



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



DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA)
DEL EXÁMEN COMPLEXIVO DE GRADO

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

PROBLEMA

ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AUTORA

LEÓN VERA PATRICIA JAMILET

TUTORA

LCDA. MARÍA ELENA SALAZAR, MSc.

BABAHOYO – AGOSTO 2019



ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
DESARROLLO.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVO.....	7
SUSTENTOS TEÓRICOS.....	7
TÉCNICAS APLICADAS.....	10
RESULTADOS OBTENIDOS.....	11
SITUACIONES DETECTADAS	14
SOLUCIONES PLANTEADAS.....	14
CONCLUSIONES.....	15
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	18
ANEXOS.....	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

ANEXO # 2: Encuestas dirigida a los funcionarios de los departamentos de Intendencia General de Policía, Archivo Central y Comisaría de Policía.....	
ANEXO #3: Departamento De Archivo Central.....	
TABLA.....	
GRÁFICO.....	
ANEXO #4: Departamento de Intendencia General.....	
TABLA.....	
GRÁFICO.....	
ANEXO #5: Departamento de Comisaria de Policía.....	
TABLA.....	
GRÁFICO.....	

RESUMEN

El ser humano a diario realiza nuevos avances y descubrimientos y es mediante la investigación que permite darse paso a nuevos alcances y teorías, el presente estudio de caso contribuye a la formación para la manipulación del archivo central siendo estas de importancia para las instituciones que buscan poseer una administración de calidad, siendo las mismas quienes aportan al proceso administrativo una forma de progresar y de conseguir un alto estándar de calidad.

En este estudio de caso para poder recabar la información necesaria que posterior nos dio resultados, usamos la encuesta a la hora de dictaminar soluciones a la problemática planteada y mediante la metodología inductiva nos permitió centrarnos específicamente en lo que ocasiona el problema que existe en la entidad, cabe señalar que todo avance genera un bienestar y un progreso y sumado a esto también el desarrollo profesional de cada funcionario de la institución.

La administración de una institución no es tarea fácil, pero son los funcionarios quienes ayudan a sobrellevar esta labor, la actividad archivista cuenta como una clave de progreso y toda entidad deberá contener una forma en la que el archivo central pruebe alguna actividad hecha durante el ejercicio de sus funciones, toda diligencia suma al desarrollo empresarial y es esta misma la que conlleva al éxito y debemos ser nosotros quienes asumamos la plena responsabilidad de tomar todo trámite realizado con seriedad y recordar que todo esto solo nos lleva a una finalidad como lo es el crecimiento de la entidad..

Palabras Claves: Archivo Central; Proceso Administrativo; Administración.

ABSTRACT

The human being daily makes new advances and discoveries and it is by means of the investigation that allows to give way to new scopes and theories, the present case study contributes to the formation for the manipulation of the central file being these of importance for the institutions that look for to possess a quality administration, being the same ones who contribute to the administrative process a form to progress and to obtain a high standard of quality.

In this case study in order to collect the necessary information that later gave us results, we used the survey when dictating solutions to the problems raised and through inductive methodology allowed us to focus specifically on what causes the problem that exists in the entity, it should be noted that all progress generates a welfare and progress and added to this also the professional development of each employee of the institution.

The administration of an institution is not an easy task, but it is the officials who help to bear this task, the archival activity counts as a key to progress and every entity should contain a way in which the central archive proves some activity done during the exercise of their functions, all diligence adds to business development and it is this same that leads to success and we should be the ones who take full responsibility for taking all procedures seriously and remember that all this only leads to a purpose such as the growth of the entity.

Keywords: Central Archive; Administrative Process; Administration

INTRODUCCIÓN

El presente estudio de caso se realizará en la Gobernación de la Provincia de Los Ríos, institución ubicada en las calles Bolívar y General Barona, creada el 24 de abril de 1861, actualmente al mando se encuentra el Dr. Camilo Salinas, gobernador de la Provincia, este a su vez desempeña un rol dentro de la entidad además cabe señalar que esta institución pertenece al sector público, es intermediaria y actúa como ente regulador de justicia, brinda seguridad, emite permisos de funcionamientos y frente a cada departamento se encuentra subjefes que lideran un equipo de trabajo, respetan, y hacen cumplir disposiciones del alto mando hacia los niveles inferiores como único fin de servir a la sociedad.

Esta investigación se llevará a cabo en tres departamentos de la entidad; Intendencia General, Archivo central y Comisaria de policía, los cuales realizan la función de recopilar información emitida que se obtiene de las diferentes unidades y sus principales deberes son: archivar cada documento que entre o salga de la institución. Los departamentos antes mencionados presentan inconsistencias en cuanto a la manipulación del archivo y su respectivo destino una vez desestimado, estos documentos se presentan como prueba del correcto desempeño que realizan los funcionarios y respaldo probatorio de cada oficina de la unidad.

En este estudio de caso están enmarcadas las líneas de investigación de la universidad Educación y Desarrollo social junto con la sub línea de investigación de la carrera Gestión de la Secretaria en las actividades de archivo digital en la empresa pública/Privada. Sus afirmaciones se encuentran en libros de Internet los que serán citados en esta investigación, actualmente el crecimiento desmedido de la época y el no saber darle a un documento el cuidado correcto, han hecho de la actividad archivística algo sobrevalorado olvidando lo importante que es para la institución archivar de manera correcta los documentos lo que posterior es también importante para el proceso administrativo para que este se desarrolle.

Se ha logrado determinar que el ser humano hace tiempo atrás llevaba un orden para lo que hacía, la información que se adquiere en algún momento, necesita ser registrada en un lugar donde podamos acceder y localizarla, la Gobernación siendo un organismo como tal, comprende cada uno de sus departamentos como un almacén de registro de información donde el archivo central y su incidencia en la ejecución de los procesos administrativos compruebe que los funcionarios de los departamentos de Intendencia General, Archivo Central y Comisaría de Policía, aparte de realizar sus funciones, deben brindar al cliente y poner a disposición todo documento que el este desee.

La preservación del archivo central es importante, porque mediante esto la conservación de los documentos es posible y entre más cuidados se les brinde, mejor nos permitirá conservarlos a través del paso del tiempo y los procesos administrativos que tanto se esfuerzan por alcanzar, mejorarán permitiendo un desarrollo ecuánime para los funcionarios abriéndose paso entre la calidad y eficiencia entre otras instituciones manteniendo la jerarquía que buscan liderar.

El objetivo de este estudio de caso es optimizar y mejorar el orden que se le da archivo y la importancia que presenta para la institución y demostrar que incide directamente sobre el proceso administrativo y que son elementos totalmente necesarios. Para ello se elaborará una encuesta que cumple con lo que se quiere dar a notar en este estudio y saber la afectación que sufre el archivo central para dar una solución y presentar algún acuerdo para que esto mejore, este ente de servicio público se encarga de otorgar seguridad y proteger las leyes y actuar como regularizador entre la ley y la justicia que cumpla a cabalidad todo lo que los estatutos dictaminen y ordenanzas para la ciudadanía.

DESARROLLO

El desarrollo del presente estudio de caso se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación de la Provincia de Los Ríos, institución la cual fue fundada el 24 de abril en el año de 1861, siendo su ubicación en las calles General Barona entre Bolívar y Sucre. Es una entidad de carácter pública que tiene como misión prestar servicios a la ciudadanía Riosense, cautelando tener una administración y vigilancia de permisos de funcionamientos, aplicación medida de la ley y de realizar deportaciones de extranjeros que no estén legalmente vinculados al país.

Posee una amplia visión cuyo fin proporcional es la de defender a cabalidad los derechos de todos los ciudadanos por partes iguales buscando la imparcialidad y sin favoritismo alguno brindar un servicio equitativo, demostrando ser una entidad capaz de otorgar un servicio de calidad velando siempre como un organismo regulador que intercede como mediador de la justicia haciendo que se cumpla todo tipo de servicios que pida el cliente de forma siendo esta de forma, transparente, ágil, eficiente y oportuna.

Los departamentos de Intendencia General, Archivo Central y Comisaria de policía, establecidas dentro del marco legal actúan en conjunto para hacer respetar acuerdos y reglamentos para brindar a la ciudadanía una mejor atención. Esta investigación permitirá poder visualizar la situación hallada como es la poca atención y el descuidado manejo que se le brinda al archivo central el cual es un elemento sumamente importante que incide sobre el proceso administrativo

El archivo central tiene varias denominaciones que en algunas ocasiones lo definen como un todo o como una columna vertebral que hace que la empresa se mantenga existente sosteniendo todo el progreso que la entidad realiza resguardando celosamente su información para un uso posterior, en la organización moderna se conoce que la actividad de archivar tanto

en empresas que sean del sector público o privado se resguarda todo tipo de archivos, pero en forma organizada con la finalidad de que al momento de que se quiera realizar una búsqueda, se localice fácilmente y eficacia en la localización del mismo.

Actualmente se presentan algunas definiciones del archivo central y en algunas se presenta como un departamento que reserva la información que previamente ha sido desestimada de cada unidad y reposa en un lugar específico al que haya sido designado, mientras en otra breve definición también puede ser considerado como un archivador de madera, metálico, plástico o cualquier material que se use para su creación, pero la función final es la de conservar dentro de sí mismo, un contenido diverso de información o documentos intactos sin provocar que este sufra daño alguno y que logre perdurar a través del paso en el tiempo.

Existe una serie determinada en las formas de cómo se archiva y de los tipos de archivos que existen para poder realizar esta actividad, entre las más comúnmente conocidas y que se tratan a diario son: archivo vertical, lateral, y horizontal. También existen aquellos documentos a los que no accedemos casi siempre o de forma regular o casi nunca siendo denominados como: activos, semiactivos e inactivas, dentro de lo amplio que podemos describir al archivo se debe nombrar también a la forma de clasificar como lo es el Sistema alfabético, numérico y alfanumérico.

Sea la forma en cómo se archiva y se lleva el proceso archivístico en las diferentes empresas se deberá tener en cuenta de que esta actividad es importante para la entidad porque, permite ejecutar una manipulación que los lleve a comprobar algún hecho que se haya dado en el transcurso del desempeño de la labor y permitiendo llevar un registro de las acciones ejecutadas dentro de los diferentes departamentos existentes, ayudando de una u otra forma a

mejorar el proceso administrativos que lo conforman todos los empleados y cada elemento de la entidad.

También es de conocimiento general que el proceso administrativo es el flujo que le permite a la organización cumplir con las expectativas deseadas que son requeridas y que son establecidas por la institución permitiendo aprovechar cada recurso que posea para desempeñar de forma ágil y efectiva su trabajo dando frutos a futuro por una excelente administración del proceso administrativo. Siendo regida por leyes, y reglamentos internos empresariales cuyo fin es demostrar eficiencia y eficacia en el proceso que se desarrolla para de esta forma contribuir a la mejora de la institución.

JUSTIFICACIÓN

La presente investigación de estudio de caso se logra efectuar mediante el único propósito de mejorar el manejo que se le da al archivo central en los funcionarios de los departamentos de las unidades de Intendencia General, Archivo Central y Comisaria de policía, de la Gobernación de Los Ríos, encaminada a solucionar y restaurar la importancia que tiene el archivo central dentro de la institución que debe ser una de atención de las mejores para brindar a la ciudadanía una atención de calidad y hacer que los funcionarios se desarrollen conjunto con el proceso administrativo, fuentes necesarias para la entidad.

En cuanto a lo que concierne en los funcionarios, conlleva un aporte muy significativo porque se sabe que, si se mantiene un orden y registro correcto, de toda la documentación, se contribuye a la conservación y búsqueda lo cual es siempre necesario e incluso brinda una oportunidad de conocer la correcta distribución y clasificación de los documentos que se debe

llevar en la institución mejorando de esta forma las ejecuciones de los procesos administrativos. El archivo central es el responsable en las empresas de llevar el soporte material que se tramita a nivel institucional.

En lo que enmarca a la factibilidad se generan cambios de aspectos positivos que favorecen enteramente a la empresa, el personal que labora en esta institución sobre todo el que labora en el departamento específico, indican no tener conocimiento acerca del orden que deben llevar los documentos, por lo tanto existe disponibilidad por parte del personal en adquirir conocimientos los cuales serán aplicados mediante charlas o capacitación personal por parte de profesionales conocedores en el tema, acogiendo la satisfacción de los clientes , mejorando así la calidad del profesional donde labora.

Significativamente, el estudio de caso tendrá impacto en lo que respecta al área administrativa, puesto que muchas instituciones buscan profesionales que sepa hacer su trabajo y que cumplan con todas las expectativas requeridas en su perfil fortaleciendo de esta forma sus conocimientos personales, profesionales logrando que las bases corporativas y clientes depositen su confianza en dicha organización, la misma que se esforzará por cumplir metas y objetivos de la práctica laboral.

Los beneficiados serán los mismos funcionarios que laboran dentro de estas áreas y en toda la institución porque serán quienes demuestren el dominio del Archivo Central y conjuntamente con el resto del personal dispuestos a ayudar a que la organización se sustente y figure sus bases fuertes en el cimiento de la administración y así puedan hacer un uso mejor de la documentación que manipula la empresa ayudando a que los tramites que se suelen realizar sean agilizados y sin miedo a perder tiempo en sus búsquedas.

OBJETIVO

El objetivo general de este estudio de caso es optimizar y mejorar la forma en la que se manipula el archivo central los procesos administrativos en la Gobernación de la Provincia de Los Ríos, se toma como referencia a tres departamentos como: Intendencia General de policía, Archivo Central y Comisaria de policía, como acto consecuente de esto se busca perfeccionar el mantenimiento y el orden que se le da al archivo, brindar una facilidad de localización a la hora de buscar un documento y determinar la importancia y peso que tiene la actividad archivística dentro de la institución a través de la enseñanza que se busca inculcar.

SUNTENTOS TEÓRICOS

(Gavilán, 2009) resalta que se considera archivo central a todo aquello que puede ser resguardado u almacenado sin importar propiamente su valor o quien lo transmita, dicha actividad genera posterior un uso para quien decida acceder y trámite su gestión. El archivo central posee una finalidad y contiene responsabilidad que sea cual sea su destino, es obligación plenamente competente del departamento resguardar la información, hasta que está tenga valor de uso.

De acuerdo a (Correa, 2012) menciona que el archivo central es catalogado también desde diversos puntos de vistas como, el departamento o soporte material que se encarga de contener documentos físicos habiendo sido estos previamente recibidos por una persona, por proceso natural o institución de carácter pública o privada durante todo el transcurso de su gestión. Se precede de un orden que suele ser conocida por quienes se encargan de esta actividad, documentos los cuales prueban o respaldan algún hecho o acto lo cual a lo largo del tiempo pueda servir como fuente de historia que marca hechos o precedentes.

Según (Romero, 2011) enfatiza que, específicamente al archivo central como documentos que han sido previamente receptados o expedidos en pleno ejercicio de las funciones, de manera que sean estos de negocios, o de cualquier tipo de contenido, siguen siendo la prueba física y el comprobante que respalda o prueba un testimonio que alguna vez fuese ejecutado y que luego fue plasmado como evidencia física que pruebe la gestión acontecida.

De acuerdo a (García, 2011) sostiene que la ciencia que se encarga de archivar es una de fácil dominio, por lo que se encuentra muy próxima a la lógica, práctica y creación, de lo que se denomina documentos y se puede hacer diversos usos con la información que contiene un archivo central pudiendo incluso hacer una clasificación acrecentada prioritaria de la información más trascendental y utilizar la que se considere más conveniente para ser usada luego en el transcurso de la labores.

Según (Mena, 2016) resalta que a lo largo de la historia existen sucesos que necesitan perdurar en el tiempo y que inclusive el arte de registrar u ordenar un documento llamado también archivo, es una de las ciencias más antiguas que eran regidas en base a la necesidad de memorizar todo y no ser olvidado. El archivo es la prueba física presente que da la razón a un sustento y que se debe tener cuidado para que no exista paso a la confusión de información, dando origen a una mala administración y descuido de la información.

De acuerdo a (Urwick, 2011) define al proceso administrativo como una clara y amplia visión detallando objetivamente que son siete elementos los cuales lo conforman siguiendo un orden tales como: investigación, planeación, coordinación, control previsión, organización, comandó, todos aquellos con el único propósito de hacer que todo conlleve a un orden, resolviendo futuros problemas que pueda afrontar la institución debido al mal manejo por parte de la administración general.

Según (Alarcón, 2014) indica que el proceso administrativo busca mejorar la gestión y calidad de los pasos de esta temática, basándose fundamentalmente entre dos medios los cuales son: productividad e innovación, elementos que aportan y conllevan a un alto rendimiento de la institución consiguiendo un mejor medio logrando establecer una mejor forma de trabajo contribuyendo a la mejora de la entidad para beneficio de todos los colaboradores de la empresa.

De acuerdo a (Remintong, 2011) expresa que el proceso administrativo corresponde a etapas para realizar una actividad sujeta a la gestión empresarial, que permita modificar alguna actividad que se realice dentro de la entidad. Cualquiera que sea el contenido de estas fases, su explicación más sencilla y su definición queda estipulada como una acción que va precedido de características que lo hacen notable y por esto que se logra efectuar la administración.

Según (López, 2012) enfatiza que el proceso administrativo en las instituciones radica su función de importancia al nivel más alto de la institución representado con una alta jerarquía, se debe procurar también tomar en consideración a los niveles más bajos donde es necesario trabajar, desarrollar y aplicar la planeación, organización, dirección y control de actividades, lo cual es indispensable para que la entidad pueda realizar su misión y las altas expectativas y etapas que lo integran.

De acuerdo a (Lozano, 2014) dice que al proceso administrativo se lo denomina de esta manera por ser fundamental para una entidad, y oportuno que se cuente con esta actividad para de este modo adquirir el ansiado logro de objetivos, los cuales son administrados de forma en el que se destaca dar prioridad a fijar, luego delimitar, coordinar actividades y por último se realiza la verificación para descartar o afirmar el logro de los objetivos que benefician en primer plano a la institución.

El archivo central se hace presente en cada institución que actúa como órgano soberano de la ciudadanía y es mediante esto que se lleva un correcto orden y respectiva distribución del flujo de documentos, aunque estos sean archivados o desestimados, su frecuencia de uso es relativa a la actividad a la que se quiere acceder. En todo caso es primordial que su manejo sea con cuidado y dando siempre prioridad a su conservación para que perdure y sea usado posterior para fines pertinentes.

Los procesos administrativos tienen como finalidad proyectar la eficacia y eficiencia equánime de la entidad aprovechando todo recurso adecuado y que este puesto a su favor siendo regido, por un grupo de reglas o actividades empresariales que se deberán acatar y potenciar trabajando en equipo y liderando con los funcionarios de cada departamento obtendrán provecho si saben usar los recursos humanos, materiales y técnicos puestos a disposición, sabrán liderar el campo administrativo

TÉCNICAS APLICADAS

En el presente estudio de caso se aplicó el tipo de método inductivo el cual permitió determinar si el archivo central es importante e incide sobre los procesos administrativos de los funcionarios de los departamentos de Intendencia General, Archivo Central y Comisaría de policía de la Gobernación de Los Ríos, mediante la técnica de encuesta, se consiguió registrar información para dar solución a esta problemática y plantear soluciones a esta investigación. De la misma manera con el método inductivo que se aplicara en este trabajo investigativo se logra llegar a la deducción de las posibles soluciones al problema que se investigó, logrando establecer la conexión que posee el archivo central y los procesos administrativos de los funcionarios de los departamentos antes mencionados.

La encuesta de este estudio de caso fue dirigida a tres departamentos principales que se encargan de esta actividad y fueron los funcionarios quienes se encargaron de brindar esta información necesaria, conformada por nueve preguntas de si o no y una de opciones múltiples, mediante esta técnica de recolección de información nos permitió adentrarnos en el problema del archivo central y dos preguntas de ellas fueron las que causaron más impacto las cuales fueron: la pregunta tres perteneciente a la encuesta aplicada al departamento de archivo central y la pregunta seis perteneciente al departamento de intendencia general.

RESULTADOS OBTENIDOS

En este estudio de caso, se aplicó una encuesta a los funcionarios de los departamentos de Intendencia General, Archivo central y Comisaria de policía, lo cual nos permitió determinar los factores que intervienen para que la actividad de archivar y el proceso administrativo no se lleven con normalidad. Para proceder a responder las posibles soluciones a este problema, se planteó y aplicó la encuesta a los empleados de los departamentos antes mencionados y fue de esta forma que se obtuvieron resultados mediante tabulación donde específicamente en tres preguntas se pone en manifiesto el problema que acarrea la institución estableciendo nexos entre el archivo central y los procesos administrativos.

De esta forma los resultados obtenidos mediante esta encuesta a los funcionarios de los tres departamentos encuestados fueron las tres secretarías departamentales con 8 preguntas objetivas, la encuesta fue aplicada en la mañana a las 10:00 el día 8 de agosto de 2019 y fueron estos resultados los que permitieron tener una clara visión del tipo de problema que estaba sucediendo en la institución y las preguntas que tienen un gran impacto fueron las: tres del departamento de archivo central y la seis correspondiente al departamento de intendencia general donde se encuentra implicada la problemática que aqueja a la institución la cual es el archivo central y su incidencia en la ejecución de los procesos administrativos.

ENCUESTA APLICADA AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

3.) ¿Ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #3

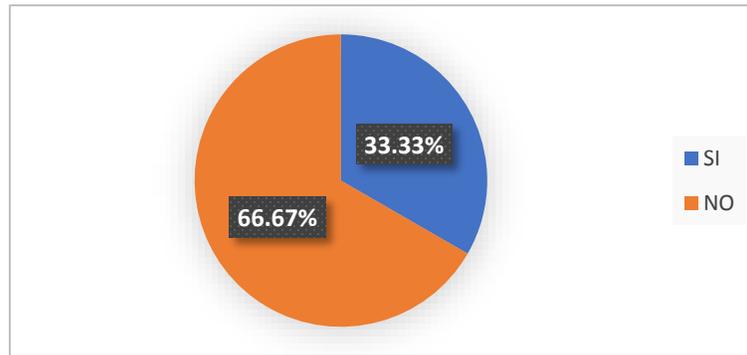


GRÁFICO #3

ANÁLISIS #3

En un análisis se determinó que un funcionario indica bajo un porcentaje de 33.33% que, si ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos, mientras que 2 indican con un porcentaje de 66.67% a que nunca han recibido una capacitación.

ENCUESTA APLICADA AL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA GENERAL.

6.) ¿Conoce los pasos que implican el proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #6

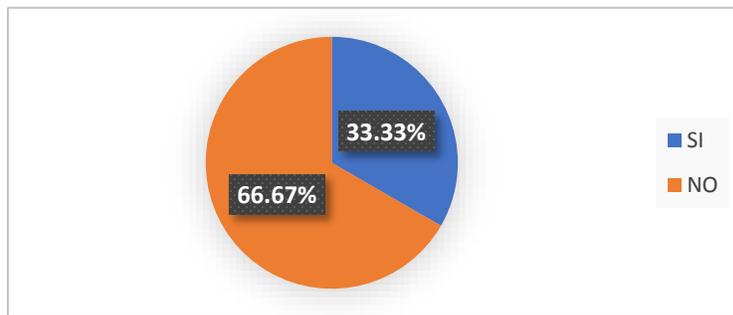


GRÁFICO #6

ANÁLISIS #6

En un análisis se llegó a un consenso y se verificó que del departamento encuestado un funcionario con un porcentaje de 33.33% respondió que si conoce los pasos del proceso administrativo mientras que con un valor de 66.67% dos funcionarios mencionaron no conocer los pasos que implica este proceso.

SITUACIONES DETECTADAS

En la presente investigación que les fue aplicada a los funcionarios de los departamentos de Intendencia General, Archivo Central y Comisaria de policía de la Gobernación de la Provincia de Los Ríos, se recabo información necesaria para desarrollar el tema de investigación, se contó con la colaboración de las secretarías departamentales que proporcionaron información confidencial y certificada para desarrollar y analizar la problemática que aqueja la institución.

En lo que concierne a la pregunta número tres de la encuesta aplicada al departamento de archivo central las capacitaciones sobre como clasificar los archivos tenemos valores representados con porcentajes dando el si con un valor de treinta y tres punto treinta y tres por ciento y el no con el sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento proyectando una clara consistencia que demuestra que dentro de la unidad de archivo central existe un problema con la clasificación del archivo, permitiendo un claro análisis a esta pregunta y comprobando la ineficiencia de parte de este departamento para con la institución.

Mediante análisis realizado a la pregunta seis en las situaciones detectadas en el departamento de intendencia general el porcentaje mayor fue el del no con un sesenta y seis puntos sesenta y siete por ciento que responde a la pregunta de que no conocen los pasos que implican el proceso administrativo, deduciendo que esto acarrea un gran problema y déficit para la institución. La importancia que representa para la entidad que los funcionarios conozcan los pasos del proceso administrativo es vital porque es debido a esto que las empresas logran éxito y un desarrollo en su eficacia y eficiencia.

SOLUCIONES PLANTEADAS

En la presente investigación de estudio de caso en la pregunta tres aplicada al departamento de archivo central se evidencio que existen falencias que afecta la forma de

clasificar el archivo por lo que se propone como una solución que sea la institución quien capacite a los funcionarios sobre cómo responder frente a esta situación y darle un debido uso y una correcta forma de archivar para que de esta manera fortalezca los procesos administrativos y la actividad archivística.

También se evidencia que en la pregunta número seis perteneciente a la encuesta que se le realizó al departamento de intendencia, se produce una afectación que precede una consecuencia que es que no conocer los pasos que implica el proceso administrativo por lo que es importante solucionar y enseñar a cada funcionario de la institución que es debido a estos pasos del proceso administrativo que la entidad se puede sostener y desarrollar sus potenciales y desenvolverse en el ámbito administrativo.

CONCLUSIONES

Estudio de caso realizado en la Gobernación de Los Ríos, se identificó que los funcionarios no ejercen un orden correcto de acuerdo al archivo central, requisito para mejorar los procesos administrativos, es importante elaborar un plan emergente que promulgue el archivo central y su incidencia en la ejecución de los procesos administrativos de los funcionarios del departamento de Dirección Financiera de la Gobernación de Los Ríos para que de esta forma logren adquirir conocimientos sobre la forma correcta de archivar y mejorar la calidad de la institución .

Los funcionarios deben estar en pleno uso de su capacidad para ejercer las actividades para manejar el archivo central, no existe capacitación alguna que brinde la institución para tratar esta problemática y todo lo que se relacione con el ni se presta la debida atención a este punto que se expande cada vez más y aqueja directamente a la entidad, y en caso de que esto suceda poder ejecutar estrictamente el plan emergente a cabo en caso de que se extravié o se dañe un documento para mejorar el archivo central en el proceso administrativo

En los departamentos a los que se le realizó la encuesta se visualizó con mayor fuerza la problemática pero también se fue testigo mediante observación que en casi todas las unidades perteneciente a esta entidad, la manipulación y distribución del archivo una vez usado, no se procede con la debida atención que se le debe dar para permitir que la conservación del mismo y su perduración a través del paso del tiempo no desgaste o sufra alteración alguna el documento que es lo que se busca como medida preventiva para realizar eficientemente los procesos administrativos.

La falta de orden y cuidado con el que se manipula la información archivística en los departamentos de Intendencia General, Archivo Central y Comisaria de Policía, a veces es motivo de conflictos entre los funcionarios, agravante que afecta el desarrollo del proceso administrativo porque existe distanciamiento y poca colaboración por parte de los equipos de trabajo. Esta problemática debe ser motivo alarmante para la institución y que se debe corregir cuanto antes mediante alternativas y soluciones que se planteen para llevar a cabo una correcta administración ágil, oportuna y eficiente como lo detalla la visión de la organización.

Los funcionarios de los departamentos de Intendencia General de Policía, Archivo Central y Comisaría de Policía afirmaron no estar en pleno conocimiento de los pasos que conforman los procesos administrativos ni en la forma en la que benefician a la entidad dejando una clara inconsistencia de que la institución no brinda capacitaciones o charlas constructivas oportunas a sus empleados para desenvolverse con la correcta actitud frente a la actividad archivística y de esta manera dar paso a ejecutar con la debida cautela esta acción que es de vital importancia.

De los departamentos de los que se tuvo como referencia para realizar la encuesta se evidencio que dos de ellos presentan más inconvenientes como lo son Intendencia General y

Comisaria de policía que otro como lo es Archivo Central por el motivo de que trabajan de forma conjunta y el pase de papeleos es constante y comparten un mismo lugar de almacenamiento donde la documentación tiene un movimiento casi la mayor parte del tiempo, permitiendo que el flujo de información que tiene lugar durante todo el día, se vea afectado produciéndose una alteración en su orden y distribución.

En casi toda la institución se maneja el mismo inconveniente del archivo central que no es manipulado de forma correcta e incluso también se puede presenciar que los mismos funcionarios a pesar de saber que de no hacer las cosas de forma justa les puede causar problemas a ellos por el atraso de las labores y posterior el desprestigio de la entidad, hacen caso omiso y pasan por encima de esto y originan que el usuario se retrase con la información que previamente autorizo lo cual si sucede a diario causando molestia y referencia negativas para el ente administrativo.

En la presente investigación se recomienda a los funcionarios de los diversos departamentos de la Gobernación de Los Ríos que la institución brinde capacitaciones o cursos que mejoren la optimización del archivo central y se les facilite a los empleados manuales que certifiquen los tipos y funciones del archivo y sumado a ello que se capacite de igual forma los pasos para mejorar los procesos administrativos y que de esta forma la institución mejore su administración y se dé cumplimiento a los objetivos que la misión y visión busca.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alarcón C. Administración de Proyectos Civiles. Chile: Ed. Universidad Católica de Chile, 2014. Chile: Ed. Universidad Católica de Chile, 2014.

Correa. (2012). *Proceso administrativo*, <http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml>,
Extraído el 21 de mayo de 2012,

García. (2011). *Archivo Central*.

Gavilán. (2009). *Archivo Central Libro. Ramón Alberch i Fugueras. Gestió integral d'arxius. Madrid: UOC.*

López Cordova, R. (2012). *PROCESO ADMINISTRATIVO. Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla: Eduardo Durán Valdivieso.*

Guereca Lozano, Carlos. *Proceso Administrativo*. Ed. Digital UNID., 2014.

Mena. (2016). *Archivo Central*. México.

Remington, corporación universitaria. «proceso administrativo y administración por liderazgo. 2011. <https://gustavoadolfoherrera.wikispaces.com/file/view/Procesos+Administrativos+R.pdf>. Romero. (2011). *Archivo Central*.

Urwick. (2011). *Proceso Administrativo*. Forma de Organización en la empresa: Solaint.

Romero. (2011). *El valor del Documento y la Escritura de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es*

ANEXOS



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN: Gobernación de la Provincia de Los Ríos.

INVESTIGADOR: León Vera Patricia Jamilet

FECHA: 08/08/2019.

TEMA: ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GOBERNACIÓN DE LOS RÍOS.

ANEXO # 2: Encuesta dirigida a los funcionarios del departamento de Archivo Central y Comisaría de Policía.

1) **¿Considera usted que archivar es una tarea complicada?**

Sí

No

2) **¿Es satisfactorio archivar documentos en su área?**

Sí

No

3) **¿Ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos?**

Sí

No

4) **¿Cree usted importante que la tarea de archivar sea motivo de capacitación al personal para la conservación de este?**

Sí

No

5) ¿Sabe usted de que forma el proceso administrativo se aplica en la entidad?

Sí

No

6) ¿Conoce los pasos que implican el proceso administrativo?

Sí

No

7) ¿Cree usted que el desempeño de cada funcionario mejora el proceso administrativo de la institución?

Sí

No

8) ¿Piensa usted que el proceso administrativo es importante para alcanzar los objetivos planteados de la empresa?

Sí

No

9) ¿Piensa usted que el proceso administrativo aporta beneficios para la entidad?

Sí

No



CARRERA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO BILINGÜE
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO



LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN: Gobernación de Los Ríos.

INVESTIGADOR: León Vera Patricia Jamilet

FECHA: 08/08/2019.

DEPARTAMENTO: Departamento de Archivo Central.

ANEXO #3: Departamento De Archivo Central

TEMA: ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GOBERNACIÓN DE LOS RÍOS.

1.) ¿Cree usted que archivar es una tarea complicada?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #1

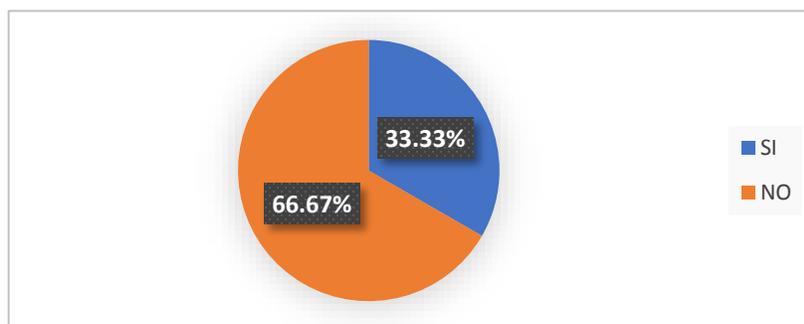


GRÁFICO #1

ANÁLISIS #1

Mediante análisis realizado 1 funcionario respondió que si a que en el departamento de archivo central de la Gobernación de Los Ríos si cumplen con un porcentaje de 33.33% creen que archivar es una tarea complicada, mientras que 2 indicaron que no, representado en un porcentaje de 66.67% responden de forma negativa.

2.) ¿Es satisfactorio archivar documentos en su área?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #2

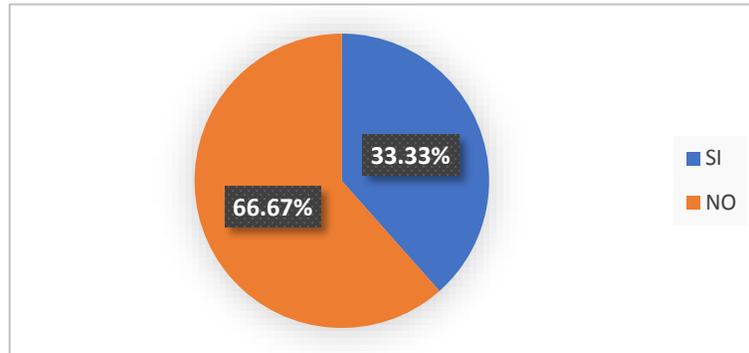


GRÁFICO #2

ANÁLISIS #2

En este análisis realizado notamos que 1 funcionario respondió si con un porcentaje de 33.33% a que es satisfactorio archivar documentos en su área, mientras que el 2 respondió con un porcentaje de 66.67 a que esta tarea no es satisfactoria.

3) ¿Ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #3

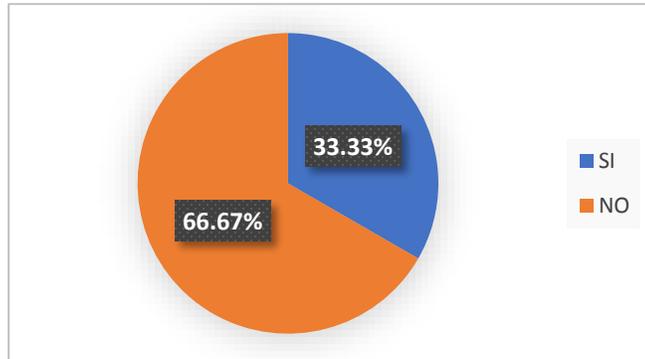


GRÁFICO #3

ANÁLISIS #3

En un análisis se determinó que un funcionario indica bajo un porcentaje de 33.33% que, si ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos, mientras que 2 indican con un porcentaje de 66.67% a que nunca han recibido una capacitación.

4) ¿Cree usted importante que la tarea de archivar sea motivo de capacitación al personal para la conservación de este?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #4

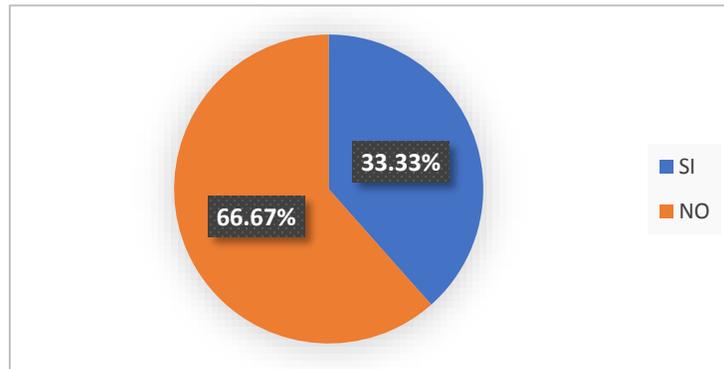


GRÁFICO #4

ANÁLISIS #4

El análisis de esta pregunta arrojó los siguientes datos, 1 funcionario del departamento de archivo central bajo un porcentaje del 33.33% indicó que es importante que la tarea de archivar debe ser motivo para capacitar al personal y su previa conservación, mientras que tenemos un resultado donde 2 indicaron en un porcentaje de 66.67% que no es importante.

5) ¿Sabe usted de que forma el proceso administrativo se aplica en la entidad?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #5

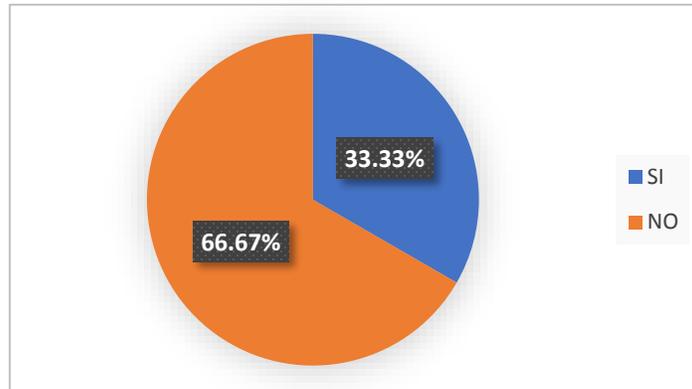


GRÁFICO #5

ANÁLISIS #5

Mediante análisis realizado a esta pregunta se constató que 1 funcionario respondió con un 33.33% que si sabe de qué forma el proceso administrativo es aplicado en la entidad, mientras que 2 mencionan con un porcentaje de 66.67% que no sabe de qué forma se aplica.

6) ¿Conoce los pasos que implican el proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #6

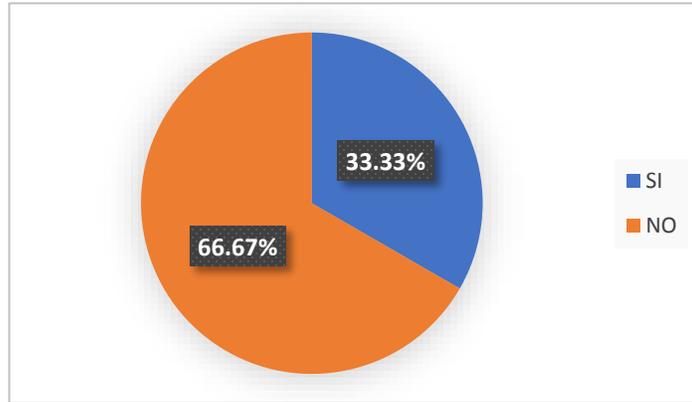


GRÁFICO #6

ANÁLISIS #6

Con el análisis de esta pregunta se verificó que 1 funcionario con el 33.33%, indica que, si conoce los pasos que implican en el proceso administrativo, porque son fundamentales para el desarrollo de las actividades de la institución, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no lo conocen.

7) ¿Cree usted que el desempeño de cada funcionario mejora el proceso administrativo de la institución?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #7

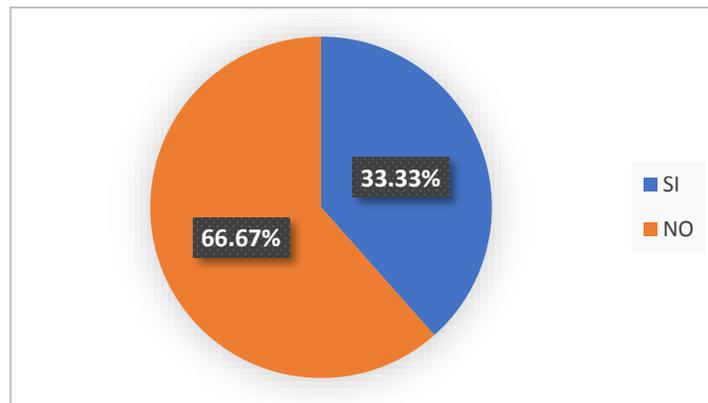


GRÁFICO #7

ANÁLISIS #7

En el análisis de esta pregunta se verificó que 1 oficinista con el 33.33% menciona que, el desempeño de cada funcionario si mejora el proceso administrativo de la institución, mientras que 2 señalan con 66.67% que no mejora el desempeño.

8) ¿Piensa usted que el proceso administrativo es importante para alcanzar los objetivos planteados de la empresa?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #8

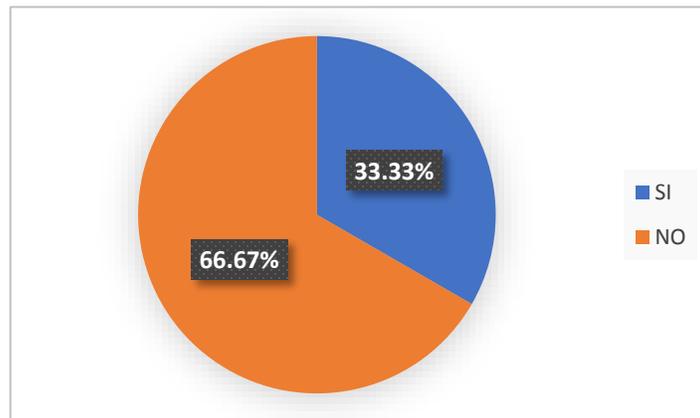


GRÁFICO #8

ANÁLISIS #8

Mediante el análisis de esta pregunta se comprobó que 1 funcionario con el 33.33% indica que, que el proceso administrativo si es importante para alcanzar los objetivos planteados de la empresa, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no son importantes.

9) **¿Piensa usted que el proceso administrativo aporta beneficios para la entidad?**

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #9

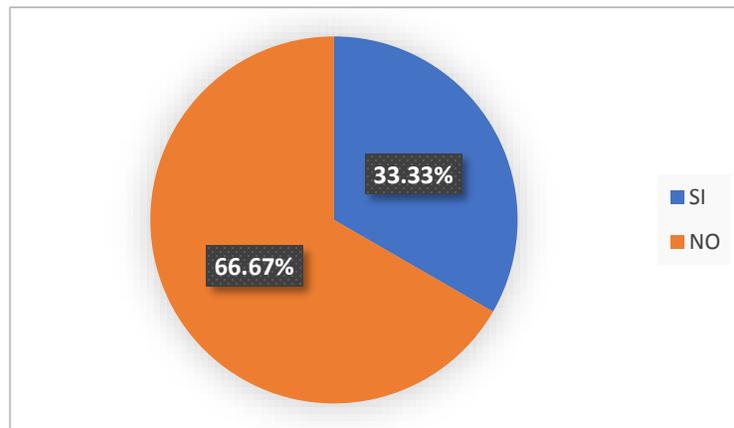


GRÁFICO #9

ANÁLISIS #9

Con el análisis de esta pregunta se evidenció que 1 funcionario con el 33.33% menciona que, el proceso administrativo si aporta beneficios para la entidad, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no aporta beneficios.



LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN: Gobernación de Los Ríos.

INVESTIGADOR: León Vera Patricia Jamilet

FECHA:08/08/2019.

DEPARTAMENTO: Departamento de Intendencia General.

ANEXO #3: Departamento de Intendencia General.

TEMA: ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GOBERNACIÓN DE LOS RÍOS.

INTENDENCIA

1.) ¿Cree usted que archivar es una tarea complicada?

Opciones	Población	%
Si	2	66.67%
No	1	33.33%

TABLA #1

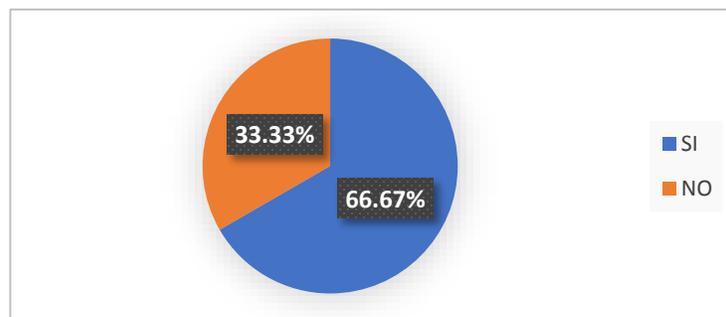


GRÁFICO #1

ANÁLISIS #1

Mediante análisis realizado 2 funcionarios respondieron que si a que en el departamento de archivo central de la Gobernación de Los Ríos si cumplen con un porcentaje de 66.67% creen que archivar es una tarea complicada, mientras que 1 indico que no, representado en un porcentaje de 33.33% responden de forma negativa.

2.) ¿Es satisfactorio archivar documentos en su área?

Opciones	Población	%
Si	2	66.67%
No	1	33.33%

TABLA #2

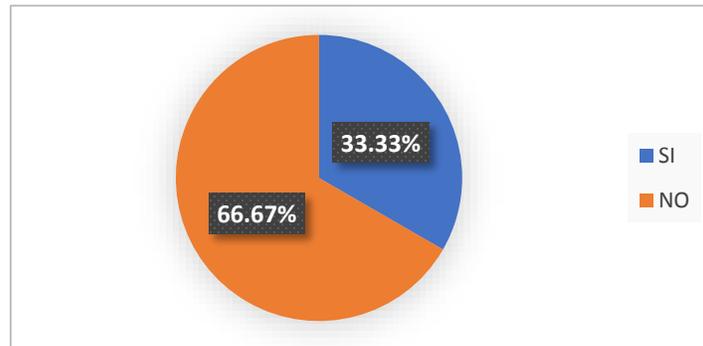


GRÁFICO #2

ANÁLISIS #2

En este análisis realizado notamos que 2 funcionarios respondieron si con un porcentaje de 66.67% a que es satisfactorio archivar documentos en su área, mientras que 1 respondió con un porcentaje de 33.33% a que esta tarea no es satisfactoria.

3.) ¿Ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABALA #3

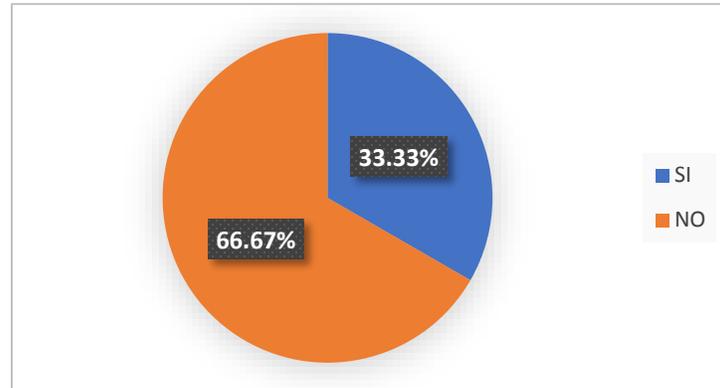


GRÁFICO #3

ANÁLISIS #3

En un análisis se determinó que un funcionario indica bajo un porcentaje de 33.33% que, si ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos, mientras que 2 indican con un porcentaje de 66.67% a que nunca han recibido una capacitación

4.) ¿Cree usted importante que la tarea de archivar sea motivo de capacitación al personal para la conservación de este?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #4

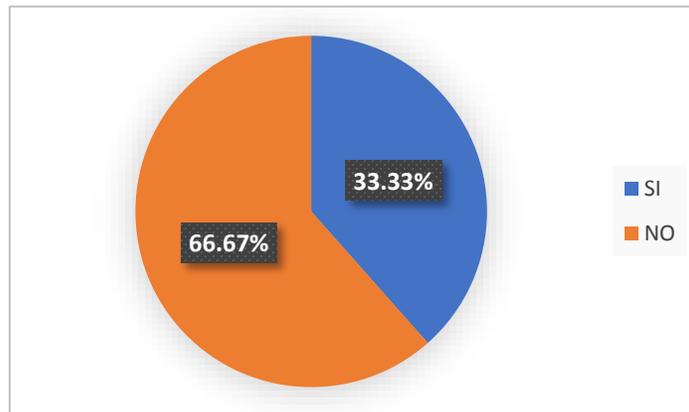


GRAFICO #4

ANÁLISIS #4

El análisis de esta pregunta arrojó los siguientes datos, 1 funcionario del departamento de archivo central bajo un porcentaje del 33.33% indicó que es importante que la tarea de archivar debe ser motivo para capacitar al personal y su previa conservación, mientras que tenemos un resultado donde 2 indicaron en un porcentaje de 66.67% que no es importante realizar una capacitación al personal.

5.) ¿Sabe usted de que forma el proceso administrativo se aplica en la entidad?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #5

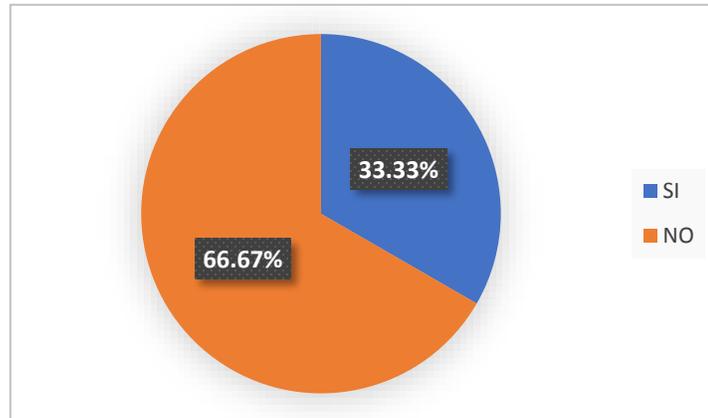


GRÁFICO #5

ANÁLISIS #5

Mediante análisis realizado a esta pregunta se constató que 1 funcionario respondió con un 33.33% que si sabe de qué forma el proceso administrativo es aplicado en la entidad, mientras que 2 mencionan con un porcentaje de 66.67% que no sabe de qué forma se aplica.

6.) ¿Conoce los pasos que implican el proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #6

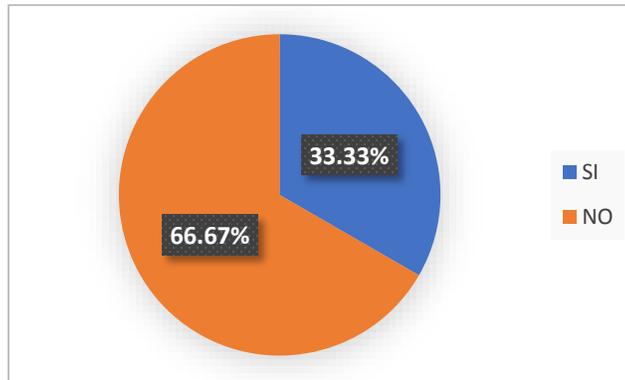


GRÁFICO #6

Con el análisis de esta pregunta se verificó que 1 funcionario con el 33.33%, indica que, si conoce los pasos que implican en el proceso administrativo, porque son fundamentales para el desarrollo de las actividades de la institución, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no lo conocen.

7.) ¿Cree usted que el desempeño de cada funcionario mejora el proceso administrativo de la institución?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #7

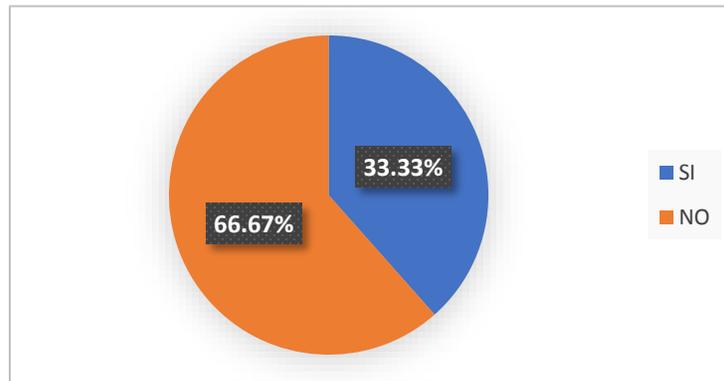


GRÁFICO #7

ANÁLISIS #7

En el análisis de esta pregunta se verificó que 1 oficinista con el 33.33% menciona que, el desempeño de cada funcionario si mejora el proceso administrativo de la institución, mientras que 2 señalan con 66.67% que no mejora el desempeño.

8.) ¿Trabajar en equipo aporta beneficios para el desarrollo del proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #8

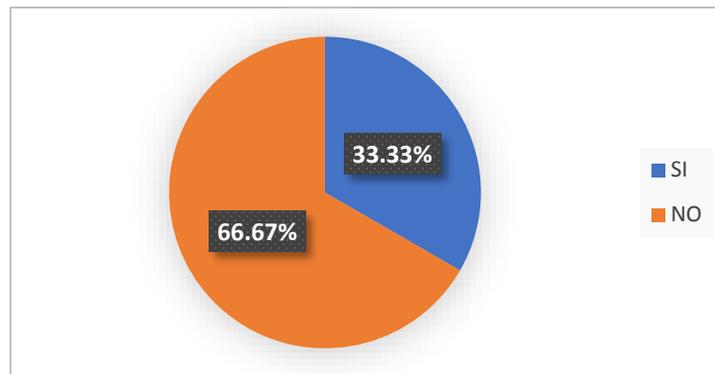


GRÁFICO #8

ANÁLISIS #8

Mediante el análisis de esta pregunta se comprobó que 1 funcionario con el 33.33% indica que, que el proceso administrativo si es importante para alcanzar los objetivos planteados de la empresa, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no son importantes.

9.) ¿Piensa usted que el proceso administrativo aporta beneficios para la entidad?

Opciones	Población	%
Si	1	66.67%
No	2	33.33%

TABLA #9

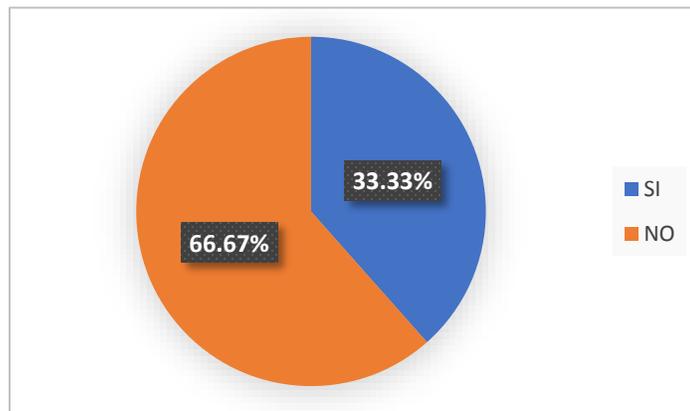


GRÁFICO #9

ANÁLISIS #9

Con el análisis de esta pregunta se evidenció que 1 funcionario con el 33.33% menciona que, el proceso administrativo si aporta beneficios para la entidad, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no aporta beneficios.



LUGAR DE LA INVESTIGACIÓN: Gobernación de Los Ríos.

INVESTIGADOR: León Vera Patricia Jamilet

FECHA:08/08/2019.

DEPARTAMENTO: Departamento de Comisaria de policía.

ANEXO #3: Departamento de Comisaria de Policía.

TEMA: ARCHIVO CENTRAL Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA GOBERNACIÓN DE LOS RÍOS.

COMISARIA

1.) ¿Cree usted que archivar es una tarea complicada?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #1

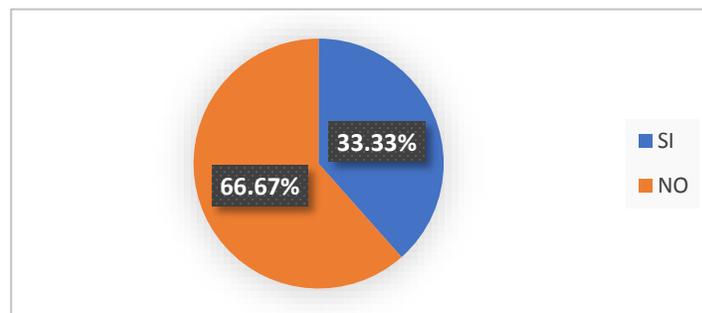


GRÁFICO #1

ANÁLISIS #1

Mediante análisis realizado 1 funcionario respondieron que si a que en el departamento de archivo central de la Gobernación de Los Ríos si cumplen con un porcentaje de 33.33% creen que archivar es una tarea complicada, mientras que 2 indicaron que no, representado en un porcentaje de 66.67% responden de forma negativa.

2.) ¿Es satisfactorio archivar documentos en su área?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #2

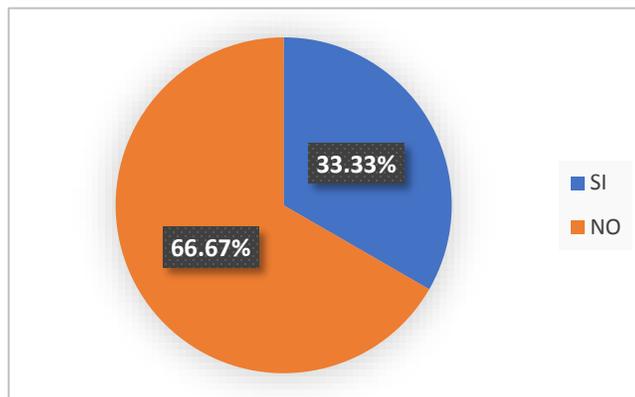


GRÁFICO #2

ANÁLISIS #2

En este análisis realizado notamos que 1 funcionario respondió si con un porcentaje de 33.33% a que es satisfactorio archivar documentos en su área, mientras que 2 respondieron con un porcentaje de 66.67% a que esta tarea no es satisfactoria.

3.) ¿Ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #3

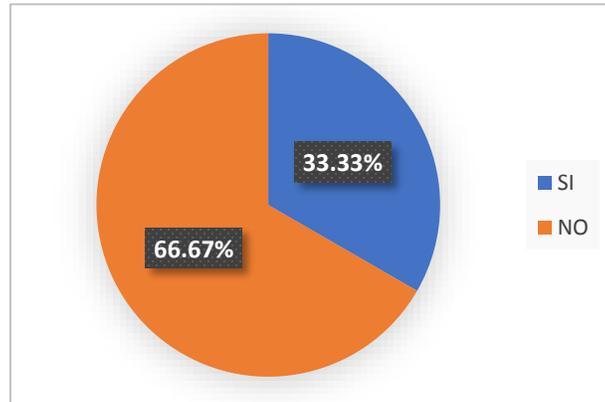


GRÁFICO #3

ANÁLISIS #3

En un análisis se determinó que un funcionario indica bajo un porcentaje de 33.33% que, si ha recibido capacitaciones sobre como clasificar archivos, mientras que 2 indican con un porcentaje de 66.67% a que nunca han recibido una capacitación.

4.) ¿Cree usted importante que la tarea de archivar sea motivo de capacitación al personal para la conservación de este?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #4

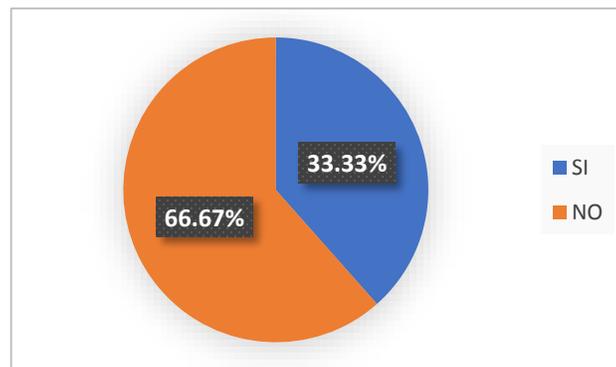


GRAFICO #4

ANÁLISIS #4

El análisis de esta pregunta arrojó los siguientes datos, 1 funcionario del departamento de archivo central bajo un porcentaje del 33.33% indicó que es importante que la tarea de archivar debe ser motivo para capacitar al personal y su previa conservación, mientras que tenemos un resultado donde 2 indicaron en un porcentaje de 66.67% que no es importante realizar una capacitación al personal.

5.) ¿Sabe usted de que forma el proceso administrativo se aplica en la entidad?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #5

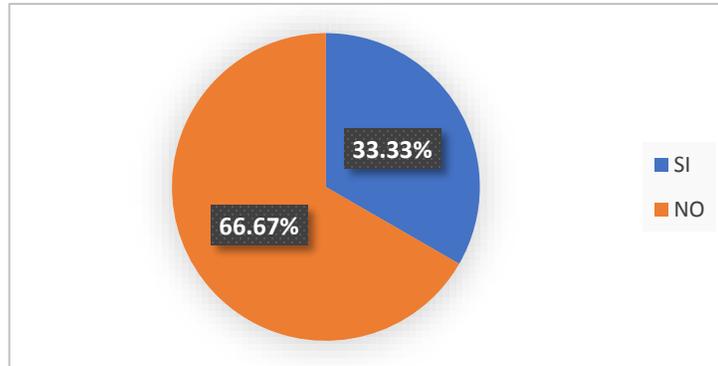


GRÁFICO #5

ANÁLISIS #5

Mediante análisis realizado a esta pregunta se constató que 1 funcionario respondió con un 33.33% que si sabe de qué forma el proceso administrativo es aplicado en la entidad, mientras que 2 mencionan con un porcentaje de 66.67% que no sabe de qué forma se aplica.

6.) ¿Conoce los pasos que implican el proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #6

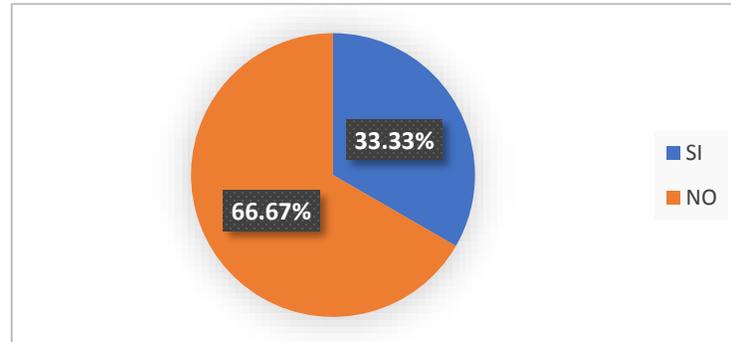


GRÁFICO #6

ANÁLISIS #6

Con el análisis de esta pregunta se verificó que 1 funcionario con el 33.33%, indica que, si conoce los pasos que implican en el proceso administrativo, porque son fundamentales para el desarrollo de las actividades de la institución, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no lo conocen.

7.) ¿Cree usted que el desempeño de cada funcionario mejora el proceso administrativo de la institución?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #7

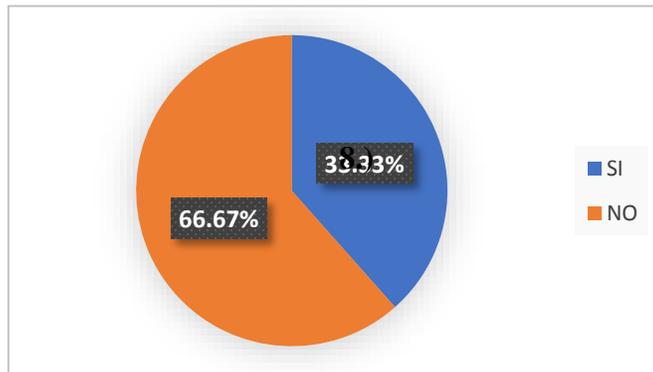


GRÁFICO #7

ANÁLISIS #7

En el análisis de esta pregunta se verificó que 1 oficinista con el 33.33% menciona que, el desempeño de cada funcionario si mejora el proceso administrativo de la institución, mientras que 2 señalan con 66.67% que no mejora el desempeño.

8.) ¿Trabajar en equipo aporta beneficios para el desarrollo del proceso administrativo?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #8

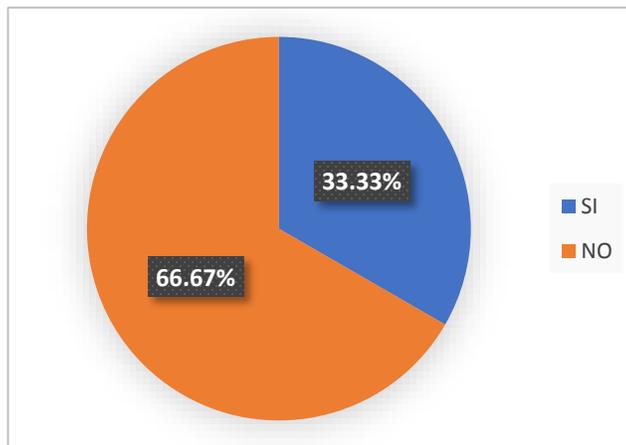


GRÁFICO #8

ANÁLISIS #8

En el análisis de esta pregunta se verificó que 1 oficinista con el 33.33% menciona que, el desempeño de cada funcionario si mejora el proceso administrativo de la institución, mientras que 2 señalan con 66.67% que no mejora el desempeño.

9.) ¿Piensa usted que el proceso administrativo aporta beneficios para la entidad?

Opciones	Población	%
Si	1	33.33%
No	2	66.67%

TABLA #9

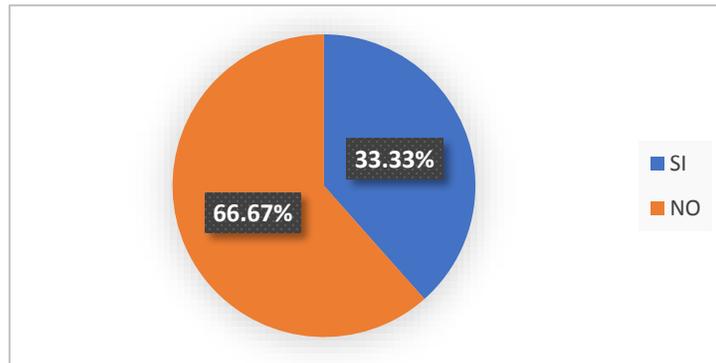


GRÁFICO #9

ANÁLISIS #9

Con el análisis de esta pregunta se evidenció que 1 funcionario con el 33.33% menciona que, el proceso administrativo si aporta beneficios para la entidad, mientras que 2 señalan con un 66.67% que no aporta beneficios.

FOTOGRAFÍAS



Con la docente tutora y guía que me oriento en la realización del estudio de caso.



Analizando las encuestas y tabulaciones que se aplicaron en el estudio de caso.