



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
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

PROBLEMA:

**GESTIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL Y SU CONTRIBUCIÓN EN
LOS PROCESOS LABORALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE VINCES**

AUTOR:

YELITZA JACKELLINE GURUMENDY VALVERDE

TUTOR:

ING. ALICIA CORINA ENRIQUEZ CUADRO

BABAHOYO – AGOSTO-2019

AGRADECIMIENTO

Mis Agradecimiento a cada uno de los docentes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Bilingüe, gracias por cada granito de arena que aportaron para mi crecimiento profesionalmente, su sabiduría y tiempo. Gracias a la Msc. Gina Camacho por cada uno de sus consejos impartidos para que crezca como ser humano, como mujer y profesional por creer en mí, por hacerme saber que puedo dar más de lo que soy motivándome a luchar por cada uno de mis objetivos. Gracias por ser una excelente Docente, que Dios siempre me la cuide y me la bendiga. Gracias. Gracias a mis ángeles que están en el cielo gracias por protegerme día a día, sin ustedes no seríamos lo que somos ahora personas de bien.

DEDICATORIA

Este estudio de caso es dedicado a Dios el principal eje de mi familia, a mi Señora Madre Jackeline Valverde usted me ha enseñado a luchar por todo ha no rendirme y saber que siempre usted estará ahí conmigo, aquí está la prueba de que su esfuerzo ha dado fruto, Te Amo, Señor Padre Agustín Gurumendy su esfuerzo y lucha diaria junto a mi madre nos ha convertido a cada una de nosotras en mujeres de bien, a ustedes les dedico este paso tan importante para mí, ustedes mi motivación y ejemplo a seguir y mi TODO.

RESUMEN

En el presente estudio de caso se ha obtenido información sobre el tema: Gestión del Archivo Digital y su Contribución en los Procesos Laborales, el cual se empleó la técnica de entrevista utilizando las herramientas de encuesta de preguntas cerradas y estructuradas enfocada en el sistema de gestión archivístico existente para lograr el manejo encaminado a los funcionarios y directivos, una de las ventajas, están orientadas al objetivo sobre las mismas. De la misma manera, se especifica sobre la problemática los cambios que producen, por otro lado se tienen conocimiento que en épocas remotas la gestión de archivo de todos los recursos existentes en la empresa con el fin de generar información actualizada y veraz, de la misma manera cumplir con las necesidades y mantenerse en el mercado de la ciudad de Vinces y sostenibilidad y credibilidad de la empresa basados en los factores que genere un sistema de archivo, que sea de calidad y calidez, optando por los procesos laborales del GAD de Vinces. Este estudio de caso se concluye aplicando el objetivo general; estableciendo un sistema de gestión archivístico para que sea utilizado de manera positiva y afirmativa para los funcionarios y directivos de dicha institución y de tal manera se recomienda a los subordinados que ejecuten información solicitando mediante un modelo de gestión de archivo para procesar el producto requerido para la institución fomentando la estabilidad laboral de los empleados de la institución.

Palabras claves: Modelo de gestión, Archivo digital, Procesos laborales.

SUMMARY

In this case study, information has been obtained on the subject: Management of the Digital Archive and its Contribution in Labor Processes, which used the interview technique using the closed and structured question survey tools focused on the management system Existing archival to achieve management aimed at officials and managers, one of the advantages, are oriented to the objective on them. In the same way, the changes they produce are specified on the problem, on the other hand they have knowledge that in remote times the file management of all the existing resources in the company in order to generate updated and truthful information, of the same way to meet the needs and stay in the market of the city of Vinces and sustainability and credibility of the company based on the factors generated by an archiving system, which is of quality and warmth, opting for the labor processes of the Vinces GAD. This case study is concluded by applying the general objective; establishing an archival management system to be used in a positive and affirmative manner for the officials and managers of said institution and in this way it is recommended that subordinates execute information requesting through a file management model to process the product required for the institution promoting job stability of the institution's employees.

Keywords: Management model, Digital archive, Labor processes.

ÍNDICE

2. INTRODUCCIÓN	1
3.1.JUSTIFICACIÓN	3
3.2.OBJETIVO	4
3.3.SUSTENTO TEÓRICO	4
3.4.TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
3.5.RESULTADOS OBTENIDOS	13
4.CONCLUSIONES	15
4.1.RECOMENDACIONES	16
BIBLIOGRAFÍA	17

2. INTRODUCCIÓN

A nivel mundial, los gestores de archivo son esenciales para mitigar en la organización, hacer aquello es un trabajo difícil en la sistematización de documentos de archivo digital, desde el punto de vista de la permanencia, en donde la regla es una estabilidad, y que ocurrirán los eventos y la excepción, los cambios que producen. Por otro lado, se tienen conocimiento que desde épocas remotas la gestión de archivo es la forma de sistematización de todos los recursos existentes en la empresa con el fin de generar información y mantenerse en los clientes para suplir necesidades de cada una de ellas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces se observa la falta de gestión de archivo digital en los procesos laborales, donde se define así por la carencia de muchas cosas como son: mala gestión de archivo, el manejo de las funciones básicas, no poseen actividades específicas a desempeñar en el personal, falta de respeto, comunicación, motivación lo que está afectando a su desarrollo administrativo, y no cumple con los procesos laborales, y también afecta a la comunidad en general.

Partiendo del trabajo actual se basa en la gestión del archivo digital y su contribución en los procesos laborales. La muy Ilustre Municipalidad de Vinces, entidad gubernamental, y fue creada con el objetivo de fomentar un orden y disciplina de una ciudad, cuyo fin es el progreso, bienestar, estabilidad de cada uno de sus habitantes realizando una función servicial y organizada, para ellos es importante el rol que cumple la gestión del archivo enfocando en cada uno de los procesos laborales dentro del departamento de catastro y avalúo de la institución ubicada en la ciudad de Vinces.

La problemática se centra en la información que se encuentra archivada, el cual impide el manejo de la gestión del archivo digital de forma adecuada, existiendo una dificultad a la hora de poder encontrar la documentación requerida siendo una necesidad para cada uno de los procesos laborales, que se ejecutan dentro del departamento de catastro, donde se constató el inadecuado manejo de los documentos, desde una secretaria que debería de tener cada departamento, la que se encarga de receptor de la información de

oficios, memos, títulos de propiedad entre otros documentos que lleguen a la oficina recibiendo, gestionándolo y archivándolo en su respectivo folder, luego de ser recibida la información física, debe ser escaneado y subirlo a una base de datos para que sea manejado por el sistema, y de esa manera están facilitando información a los usuarios y a los propios subordinados, solo lo harán solicitando un código de cada título de propiedad registrado o para conocer el pago de los predios de cada uno de los solicitantes.

El estudio de caso se vincula con las líneas de investigación de la carrera con la Gestión del Conocimiento y para el progreso de las sublíneas de investigación que es la gestión del conocimiento en las actividades secretariales, en parte es indispensable dentro de una organización ya sea gubernamental o privada, el manejo exacto de cada archivo debe ser gestionado de forma eficiente y eficaz, de tal forma los usuarios que acuden al departamento se sienta conforme a la información solicitada por ellos.

La metodología que se empleo fue el método inductivo que obtiene conclusiones generales a partir de deducciones particulares, que permitió efectuar el análisis cuantitativo y conocer las contrariedades, para ello se implementó un estudio descriptivo ya que ayudo a adquirir y constatar la situación de lo que se requiere o desean los empleados utilizando como técnica la encuesta conducente al jefe y personal del departamento.

3. DESARROLLO

El estudio de caso se desarrollará con el objetivo de fomentar la gestión del archivo digital y su contribución en los procesos laborales en la muy Ilustre Municipalidad del Cantón Vinces de la Provincia de Los Ríos, el 14 de junio de 1845 el Gobierno Provisorio de la Revolución Marchista lo elevo a categoría de cantón de la Provincia de Guayaquil, con las parroquias de Vinces y Palenque. El 06 de octubre de 1860 Gabriel García Moreno ordeno la creación de la Provincia de “Los Ríos” incluyendo a Vinces como parte de la nueva provincia. En 1894 la biblioteca municipal fue inaugurada el 9 de octubre en el mismo año fue creado el Correo en Vinces por el señor Jefe Político Domingo Febres Cordero que hizo algunos bienes y adelanto a la población.

Es una organización que tiene como misión liderar la implementación de políticas públicas, coordinación de desarrollo territorial, ejecución y control de planes para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública, movilidad, fomento de actividades productivas y gestión ambiental, que, con enfoque participativo e incluyente, impulsen el bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad a nivel urbano y rural, a través de un diálogo con una población que necesita un cambio desde el interior del municipio, y en cuanto a lo exterior desde el pueblo. Para llevar a cabo un análisis de la funcionabilidad de los empleados del GAD municipal se desarrolló una encuesta con el fin de obtener información y también se recurrió al personal de la institución para esta temática desarrollada.

La visión de la muy Ilustre Municipalidad de Vinces es, consolida un modelo de gestión de desarrollo local, es un referente de entidad pública que articula los niveles de gobierno de manera participativa, incluyente y equitativa, mediante conocimiento, talento humano comprometido, innovación tecnológica y responsabilidad social en la planificación urbana y rural, obra pública, desarrollo comunitario y ambiental, con criterios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, compatibles con las demandas de la colectividad siendo la más optativa para solucionar y llevar a cabo todo lo planificado, organizado, direccionado y ejecutado en beneficio a la ciudadanía.

3.1. JUSTIFICACIÓN

El estudio de caso tiene como importancia conocer la gestión del archivo digital y su contribución en los procesos laborales dentro de la municipalidad de Vinces, observando el manejo de los mismos, en cuanto a la secretaria cumple un rol significativo siendo ella la encargada de resguardar y ordenar cada documento enviado o recibido de tal forma atendiendo a los usuarios, empleados y demás personas que deseen la información que requieran.

El aporte significativo de las secretarias dentro del GAD de Vinces contribuye al conocimiento y manejo de cada uno de los archivos en su redacción en la incorporación o

gestión de un sistema de búsqueda, sabiendo el rol que desempeña el departamento de catastro y el manejo de su sistema archivístico y la contribución que genera a la hora del requerimiento con una atención al personal que se acerca al departamento solicitando alguna información sobre un terreno o un código de pedios.

Siendo un estudio de caso que beneficiara a los usuarios, al personal de GAD de Vinces y a las personas que realizaran algún trámite que deseen conocer sobre su propiedad, medición o inscripción de algún terreno, entendiendo la contribución que se generara en la gestión de archivos en los procesos laborales. En cuanto a la factibilidad será garantizada porque cuenta con los recursos humanos, económicos, materiales y la adecuación necesaria del lugar para realizar esta investigación.

3.2. OBJETIVO

Establecer un modelo de gestión de archivo digital que permita el desarrollo de los procesos laborales de la muy Ilustre Municipalidad de Vinces del GAD.

3.3. SUSTENTO TEÓRICO

Gestión de Archivo.

(Gil, 2013, pág. 31). Este autor afirma: sobre la creación de un sistema de archivo, la teoría de las tres edades e incluso la propia definición actual de la palabra archivo son consecuencia de la influencia de ideas norteamericanas diferentes de la teoría tradicional archivística europea, siendo la creación de un sistema archivístico da la importancia de una documentación propia y actualizada, esto conlleva al cuidado para no generar obstrucciones dentro del departamento de la misma, esta teoría conlleva a una conceptualización no tradicional en la institución.

Los europeos consideraban que su campo de acción era la documentación histórica, demuestra sus tareas para que sean encaminadas a la exploración de los documentos con fines históricos y culturales. En Estados Unidos se puede observar que no existía en tiempos anteriores una tradición desarrollada de los archivos, esto fue observado cuando se fundó el país, cabe destacar que hasta el año 1800, fecha en la que se estableció el Congreso en Washington, los archivos se desplazaban a medida que éste iba de ciudad en ciudad, siendo el trabajo de investigación en la ciudad de Vines que ha sido un lugar histórico, turístico y cultural, data desde el año 1800, que es una ciudad de mayor relevancia como el turismo y en lo cultural y cívico, en lo que deduce la gestión archivista.

Objetivo del Archivo General

(Alicante, 2003, págs. 8-30) El fondo del archivo general se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficina, servicios y centros, etc., la institución siendo imprescindible considera una buena coordinación para el archivo general y los archivos de oficinas trabajando en conjuntamente en los logros de los siguientes objetivos:

- **Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas** para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial. Las normativas nos indica que para llevar y considerar debería existir una excelente coordinación pueda tramitar y custodiar los expedientes del departamento de cada una de las oficinas ayudando a gestionar cada uno de los procesos laborales que se ejecutan dentro de la institución.
- **Establecer las transferencias de las series documentales en el archivo general, de esta manera los documentos** se mantengan organizados y accesibles para la comunidad universitaria y la sociedad en general, en el contexto se generaron, dificultades que afecten al departamento de catastro y avaluó estableciendo un sistema de gestión de archivo.

- Asentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico como digital de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos:
 - ✓ El **cuadro de clasificación y codificación** de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la institución, conservando el sistema archivístico y su manejo de fácil acceso.
 - ✓ El **calendario de conservación y eliminación** de los documentos de acuerdo con la normativa del departamento, está de más decir que ayudara a un sistema de gestión de calidad.
 - ✓ El **sistema de descripción y de gestión**, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

Documentos que se han de eliminar en las oficinas

1. Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados. Ejem.: copias de actas de órganos de Gobierno, cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en el Consejo Social. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.
3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
4. Los mensajes electrónicos mediante algún procedimiento o equivalentes a una comunicación telefónica. Sí se conservarán los documentos asociados al mensaje

de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento o se contemple estrategias relacionadas con los documentos.

5. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
6. La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Alicante y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
7. Los catálogos y publicaciones comerciales.
8. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
9. La documentación de apoyo informativo (fotocopias de BOE, DOG u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

El **expurgo** conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al archivo general.

Importancia

La importancia y el uso de los archivos de gestión, central e histórico, para la administración pública y sus instituciones, se convierte en la base para la protección del patrimonio documental, bibliográfico y memorístico, de un departamento, y de esta manera concientiza en lo vital que es la creación y construcción de un Archivo Histórico para Cundinamarca, como respuesta a esa necesidad de protección patrimonial, también siendo

de vital importancia en la administración pública como historia de patrimonio cultural en la ciudad Vinces, para que concienticen los turistas a través de una nueva creación de la construcción de un museo para que los visitantes conozcan la historia patrimonial que posee la ciudad para la sociedad en general.

La importancia histórica de los archivos; la última legislación o la legislación que sustenta esta jerarquía en términos de los archivos de gestión, y posteriormente los centrales e históricos; las dificultades técnicas y las propuestas existentes en torno al mejoramiento en el manejo de los archivos; y, finalmente, las recomendaciones para la gestión archivística en la administración pública, y de paso, a nivel de patrimonio documental y memoria institucional e histórica. (Pizon, 2006, págs. 12-13), de la misma manera en la institución no aplica las técnicas, lo que induce, en la diligencia de un modelo de gestión adecuado para el departamento de catastro del GAD de Vinces.

Clasificación

La clasificación es un proceso clave del tratamiento archivístico de los documentos, ya que esto constituye una herramienta de Gestión Documental que provee la estructura de los documentos, a través de la identificación de las agrupaciones documentales, y revela las relaciones existentes entre los documentos a través de los descriptores de contenido, conociendo la información que maneja el departamento de catastro del GAD de Vinces y la utilidad de cada documento debería ser ordenado, fechado y codificado para su uso.

La búsqueda eficiente y efectiva de los documentos, debe de ser clasificada y garantizada, esto constituye la finalidad de procesar y revelar el funcionamiento de las actividades específicas que son desempeñadas por el sujeto que es el patrón de la producción, a través de los vínculos que se establecen entre los documentos. (Guirola, 2016, pág. 504), cada documento tiene un valor incomparable en cuanto a su finalidad de cada redacción y conocimiento del mismo.

Ventajas de la Gestión del Archivo

Llevar a cabo este proceso hoy en día implica una digitalización de documentos. Por lo tanto, podremos disponer de copias de seguridad y aprovechar los recursos. Aunque suele ser una labor tediosa, merece la pena en contrapartida con la cantidad de beneficios que ofrece. Este formato permite ampliar el número de canales a través de los cuales se accede a la información. Sin embargo, los archivos quedan controlados porque la empresa decide cuales podrán tener acceso o no a los mismos. De esta forma, se centralizan los datos y la búsqueda resulta ser beneficioso ya que es directa, eficiente y eficaz, y a la vez los resultados serán positivos en la institución.

Además, este sistema garantiza una custodia documental. Esto quiere decir que los archivos estarán protegidos y guardados de manera segura. Como se ha observado en los anteriores resultados, se pueden almacenar copias de mayor número para la seguridad de la misma y a la vez se garantiza los archivos y de la misma manera están a salvo. Y además son controlados y organizados la documentación del sistema archivística. Sin embargo, deben ser resguardados para asegurar una destrucción confidencial, de acuerdo a las normativas, procedimientos y a las políticas de la institución.

Por último, la gestión de archivo asegura en el trabajo que se ejecute de forma eficiente y eficaz los procesos mediante el trabajo que pueda ser controlado de manera automatizada donde se pueda verificar los cambios efectuados por el departamento. Además, estos sistemas permiten que varias personas consulten la misma información de manera simultánea, preservando su valor y cuidado para el departamento de catastro beneficiando a los usuarios y contribuyendo a los procesos laborales que se ejecuten.

Desventajas de la Gestión del Archivo

La gestión de archivo supone una inversión. Esto quiere decir que será necesario realizar un desembolso económico para implantar el nuevo sistema. Además, también se debe invertir o establecer un sistema de seguridad rigurosos y con un alto nivel de

protección. De otra forma, podría producirse una brecha en la seguridad y todos los datos de la empresa y de sus clientes quedarían al descubierto (Beck, 2016, pág. 19), invirtiendo para una calidad de gestión archivística y el resguardo de cada uno de sus documentos es una desventaja que la Muy Ilustre Municipalidad de Vinces tendrá que ejecutar para la protección de su información.

Procesos Laborales

(Araya, 2011, págs. 20-22) Tienen un comienzo de doctrina, y se concentran en las normas procesales, conformando una estructura de los procesos normados. Tienen como propósito, en nuestro medio, admitir el fácil acceso a la equidad y viabilizar la justicia ágil y correcta en cada caso determinado. El principio, es una “norma guía” que orienta al legislador ordinario en la elaboración de las leyes (Cabanellas: 412). Podemos afirmar, que los elementos generales o estructurales del proceso laboral son la base de éste y, por lo tanto, corresponden ser tomados en cuenta por el legislador a la hora de exponer las leyes procesales. Confirman una ocupación interesante, y a su vez, deben ser aplicados durante la tramitación de todo proceso, según sobrelleve la legislación procesal, por lo que la gestión de archivo digital siempre tendrá que ir de la mano con los procesos laborales siendo esto de vital importancia para el GAD de Vinces y el departamento.

Capacidad y legitimación procesales

(Cuvillo, 2014, pág. 3) Para responder a la pregunta de ¿quién puede ser parte en un proceso? Es preciso saber sobre los conceptos de capacidad y legitimación. La capacidad sería la aptitud abstracta para ser parte en cualesquiera procesos judiciales, (por ejemplo, en términos estrictos, una persona fallecida no puede ser parte, aunque sí sus herederos vivos); en cambio, la legitimación es la aptitud para ser parte en un proceso concreto y determinado (por ejemplo, una persona no puede comparecer en un proceso para pedir cantidades que se adeudan a su hermano, aunque tenga capacidad para ser parte). En lo que refiere a la capacidad, el Derecho Civil distingue entre la capacidad jurídica y la capacidad de obrar.

La capacidad jurídica es la actitud para ser sujeto de derechos y obligaciones (que corresponde a las “personas” físicas o jurídicas); en cambio, la capacidad de obrar es la facultad de ejercer estos derechos y obligaciones sin el auxilio de un tercero. Así, por ejemplo, un niño de 6 años tiene capacidad para ser el único propietario de una finca, pero no tiene capacidad para alquilarla o venderla sin la intervención de sus padres o tutores.

Los Principios del Proceso

(Llunch, 2006, pág. 26) Dado que, en cierto modo, estamos ante un proceso civil especial, se rige por los mismos principios que el proceso civil, con alguna especialidad. En concreto, podemos destacar los siguientes:

- a) Dispositivo. Supone que el proceso se inicia a instancia de parte, salvo alguna salvedad como ocurre con los llamados procedimientos de oficio (arts. 148 y ss LRJS); que las partes pueden disponer del procedimiento, bien desistiendo, bien transigiendo; y que la sentencia debe ser congruente con lo pedido (art. 218 LEC).
- b) Aportación de parte. Significa que corresponde a las partes fijar los hechos controvertidos (art. 85.5 LRJS) y proponer y practicar los medios de prueba de que intenten valerse (art. 87 LRJS).
- c) Impulso de oficio. Supone que el órgano judicial ha de ir dictando de oficio las resoluciones necesarias para que el proceso avance y vaya pasando de una fase a otra.

3.4. TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La metodología que se utilizó en el este estudio de caso fue el método inductivo, que obtenemos conclusiones generales a partir de suposiciones particulares presentadas en la institución para tener conclusiones generales, asimismo la observación directa y la recolección de datos. Además técnica que se utilizó en esta investigación fue la encuesta a

los directivos y funcionarios del departamento de Catastro y Avalúo del Municipio de Vinces, se implantó el uso de la herramienta de encuesta estructurada para identificar el nivel de gestión de archivos digitales y los procesos laborales utilizados dentro del departamento que se está usando en dicha institución, y se observa la satisfacción de los usuarios, solicitando información sobre títulos de propiedad, predios entre otros.

3.5. RESULTADOS OBTENIDOS

Descripción de resultados

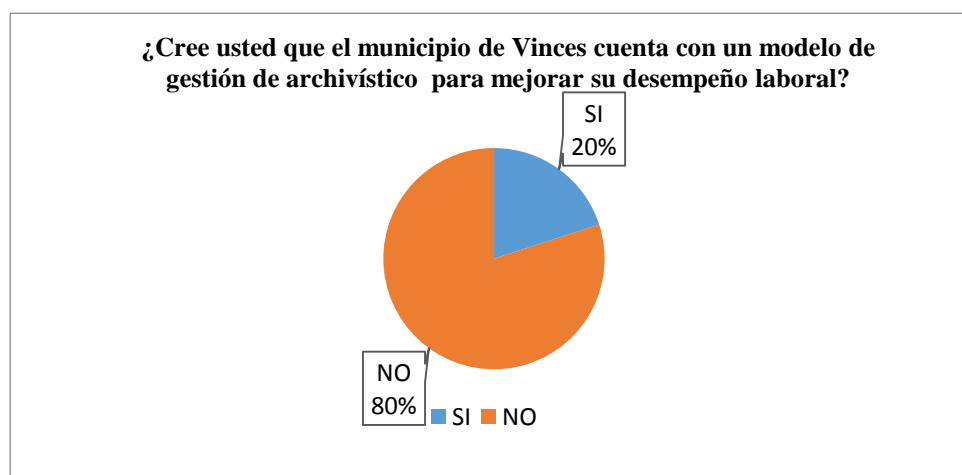
Las encuestas realizadas se utilizó preguntas cerradas, lo que nos ayudara a la elaboración de resume la información que queremos obtener. El total será de 8 preguntas serán realizadas a funcionarios y directivos, las mismas que nos ayudarán a aclarar nuestras inquietudes.

1. ¿Cree usted que el municipio de Vinces cuenta con un modelo de gestión de archivístico para mejorar su desempeño laboral?

Tabla #1

Variable	Población	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Gráfico #1



Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que no cuenta con un modelo de gestión archivístico, el 20% dice que si cuenta con un modelo de gestión archivístico en la institución. Se interpreta que se debe existir un modelo de gestión para mejorar el desempeño laboral en el departamento de catastro y avalúo.

Descripción de resultados

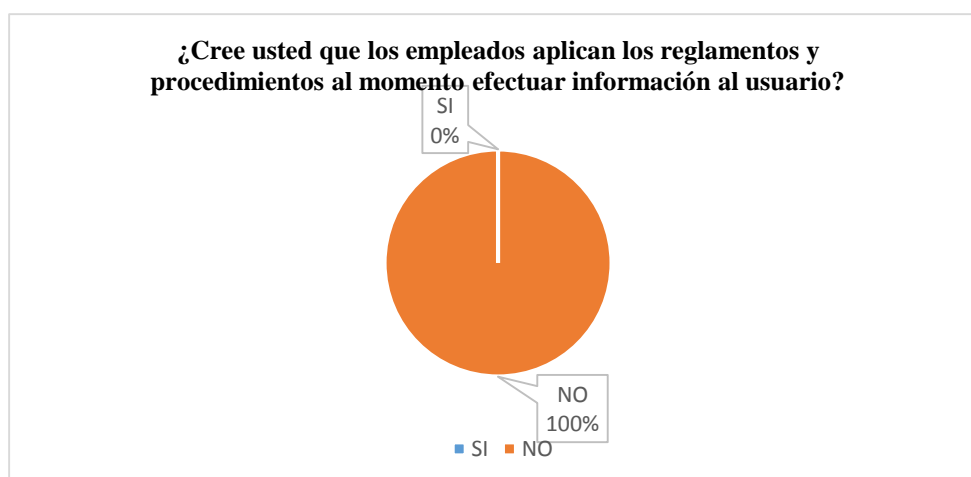
Las encuestas realizadas se utilizó preguntas cerradas, lo que nos ayudara a la elaboración de resume la información que queremos obtener. El total será de 8 preguntas serán realizadas a funcionarios y directivos, las mismas que nos ayudarán a aclarar nuestras inquietudes.

1. ¿Cree usted que los empleados aplican los reglamentos y procedimientos al momento efectuar información al usuario?

Tabla#2

Variable	Población	%
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Gráfico#2



Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que los empleados no aplican los reglamentos y procedimientos. Se interpreta que los empleados no conocen siendo importante para la gestión de archivo y los procesos laborales.

4. CONCLUSIONES

En base a los resultados obtenidos en la presente investigación y de acuerdo a los instrumentos utilizados debemos conocer el pésimo manejo de los archivos digital en lo cual se debe implementar de manera inmediata un modelo de gestión para evitar retrasos en la documentación que se encuentra en el departamento de catastro y avalúo teniendo conocimiento de que el departamento cuentan con una fuente de información valiosa (documentos) para toda la ciudad, siendo este el departamento prioritario para el GAD de Vinces ya que su información se trata de un territorio que cuenta la sociedad desplegando cada título de propiedad que le corresponde a cada ciudadano.

La indecisión de cada funcionario a la hora del manejo del sistema de gestión debe de contar con un manejo favorable, siendo un repositorio de cada documento donde se encuentra en el departamento, y puede ser notorio como una forma de justificar la falta de servicio para el usuario, funcionarios y los mismos directivos de la institución a la hora de poder habilitar un proceso laboral con resultados positivos para los funcionarios y directivos de la institución y la ciudadanía en general.

Los directivos como parte principal del departamento deben de conocer que sus funcionarios cuenten con actualizaciones de conocimientos ya sea con capacitaciones y seminarios para que sea de manera cómoda el manejo de un sistema de gestión archivística con su respectiva actualización, teniendo en cuenta que esto será un beneficio para la institución y su mejora en la atención al usuario y a los procesos laborales que se ejecutaran más adelante.

Se sugiere que la institución invierta en un modelo estandarizado de fácil manejo de la gestión de archivo digital con facilidad a los usuarios siendo este un servicio de fácil acceso con tan solo su código de registro de catastro para acceder al archivo ya sea título de propiedad o antecedentes, beneficiando a todos los usuarios, funcionarios y directivos, agilizando cada proceso laboral que se debe ejecutar con información actualizada de los archivos en cuestión.

4.1. RECOMENDACIONES

Una vez concluido el estudio de caso se considera estudiar cada uno de los departamentos existentes para mejorar aspectos documentales encaminados a la gestión de archivo y mejorar los procesos laborales de la institución, considerando tres aspectos de la misma:

- Trabajar en un modelo de gestión archivo, utilizando información adecuada en los documentos requeridos por la institución.
- Analizar y aplicar el manejo de cada documentación, aplicando las normativas, leyes, procedimientos y políticas interna de la institución.
- Establecer un modelo que este encaminado al sistema de archivo para su contribución de los procesos laborales en el municipio de Vinces.

BIBLIOGRAFÍA

- Alicante, U. (2003). Manual de organizacion de Archivo de oficina.
- Araya, J. V. (2011). La Tramitacion de los procesos laborales. San Jose.
- Beck. (2016). Gestión Documental. Madrid.
- Cuvillo, A. A. (2014). Apunte de derecho procesal laboral.
- Gil, P. F. (2013). Manual de organizacion de archivos de gestion en la oficinas municipales. Las Gabias: Adhara.
- Guirola, S. (2016). Clasificación Archivística por procesos. Revista General de Información y Documentación , 504.
- Pizon, D. C. (2006). La importancia de los archivos en la administracion publica. Bogota.

ANEXOS

ANEXO N° 1 CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD DE VINCES

1.- ¿Cree usted que el municipio de Vinces cuenta con un modelo de gestión de archivístico para mejorar su desempeño laboral?

Sí No

2.- ¿Considera usted que el municipio de Vinces ha realizado una base de datos tecnificado para resguardar los archivos existentes en la institución?

Sí No

3.- ¿Considera importante la gestión archivo dentro de las oficinas de la institución?

Sí No

4.- ¿Cuentan con un sistema que facilite la gestión de archivo?

Sí No

5.- ¿Conoce sobre la utilización de un programa informático estandarizado dentro de la institución, para intensificar la gestión de archivo?

Sí No

6.- ¿Considera necesario que debe normarse y estandarizar los tramites documentación, el archivo y el sistema de información?

Sí No

7.- ¿Considera necesario implementar un sistema de gestión documental y archivo en la institución?

Sí No

8.- ¿Cree que exista algún tipo de insatisfacción por parte de los usuarios y colaboradores de la institución, referente al trámite y gestión de documentos en esta dependencia?

Sí No

ANEXO N° 2 CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS DIRECTIVOS DEL GAD DE VINCES

1.- ¿Existen procesos de socialización para el cambio de documentos físicos a digitales para reducir la aglomeración de papeles en las oficinas de los directivos?

Sí No

2.- ¿Cree usted que los procesos de información en el ámbito laboral necesitan sistema archivístico actualizado?

Sí No

3.- ¿Es necesario un presupuesto destinado recursos de gestión de archivo para los procesos laborales en la institución?

Sí No

4.- ¿Considera necesario que los empleados conozcan el manejo de los sistemas de gestión de archivo?

Sí No

5.- ¿Cree usted que cada proceso laboral es indispensable para el éxito de la empresa?

Sí No

6.- ¿Considera usted que cada proceso laboral necesite una gestión de archivo adecuada?

Sí No

7. Cree usted que el departamento de catastro debe autorizar el manejo de la información estandarizado para una documentación eficiente.

Sí No

8.- ¿Cree usted que los empleados aplican los reglamentos y procedimientos al momento efectuar información a los usuarios?

Sí No

TABULACIONES

Descripción de resultados

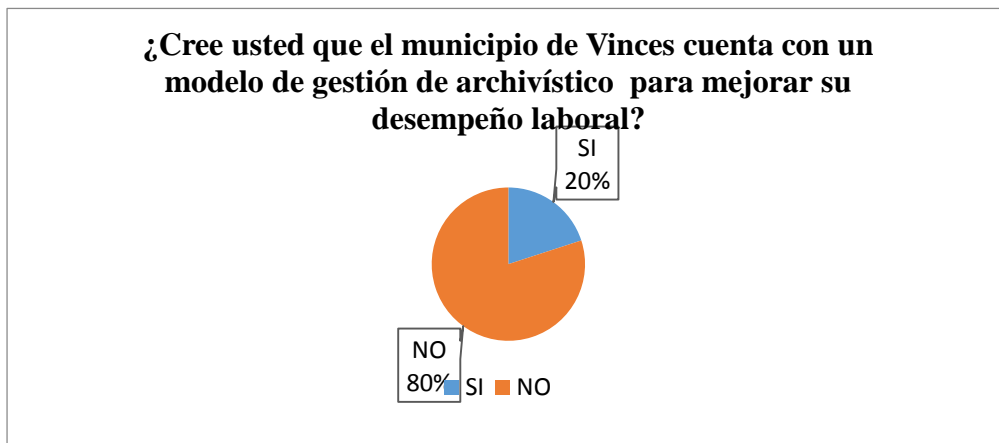
Las encuestas realizadas se utilizó preguntas cerradas, lo que nos ayudara a la elaboración de resume la información que queremos obtener. El total será de 8 preguntas serán realizadas a funcionarios y directivos, las mismas que nos ayudarán a aclarar nuestras inquietudes.

1. ¿Cree usted que el municipio de Vinces cuenta con un modelo de gestión de archivístico para mejorar su desempeño laboral?

Tabla #1

Variable	Población	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Gráfico #1



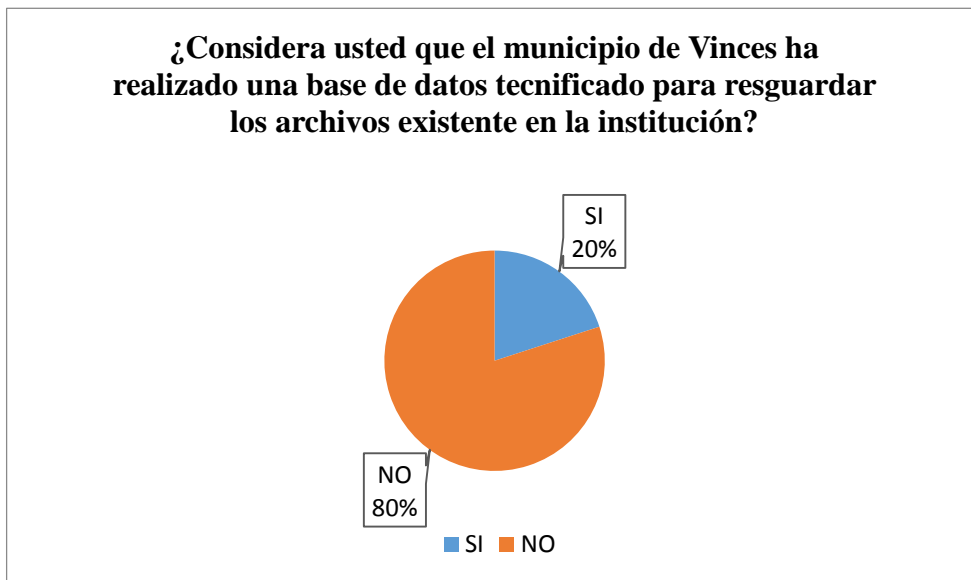
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que no cuenta con un modelo de gestión archivístico, el 20% dice que si cuenta con un modelo de gestión archivístico en la institución. Se interpreta que se debe existir un modelo de gestión para mejorar el desempeño laboral en el departamento de catastro y avalúo.

2. **¿Considera usted que el municipio de Vinces ha realizado una base de datos tecnificado para resguardar los archivos existentes en la institución?**

Tabla #2

Variable	Población	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Gráfico #2



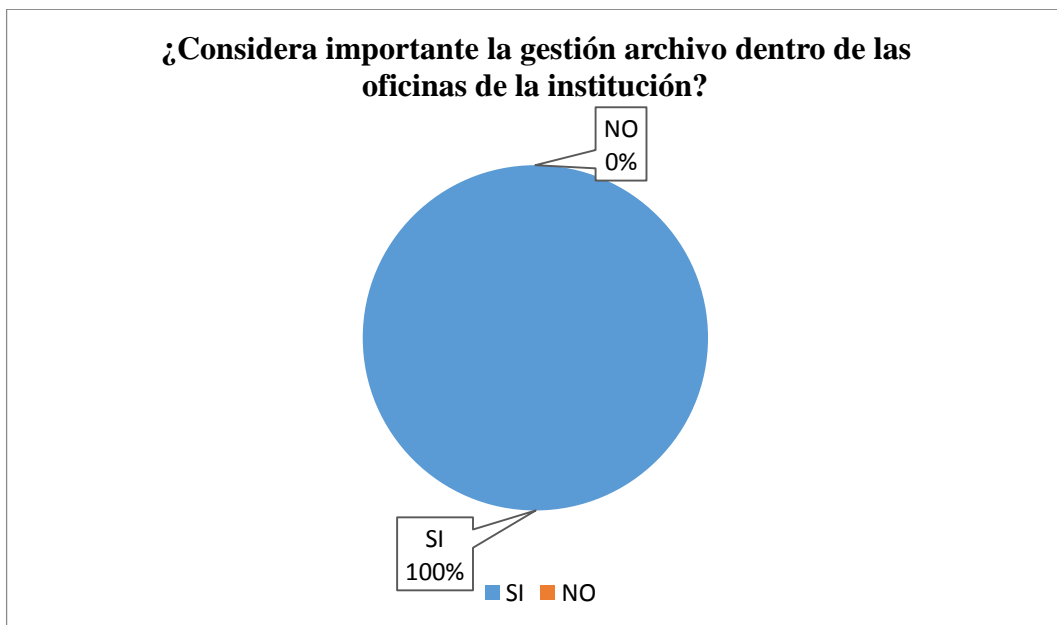
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que no cuenta con una base de datos, el 20% dice que si cuenta con una base de datos en la institución. Se interpreta que se debe existir una base de datos para mejorar el rendimiento laboral en el departamento de catastro y avalúo.

3. ¿Considera importante la gestión de archivo dentro de las oficinas de la institución?

Tabla #3

Variable	Población	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico #3



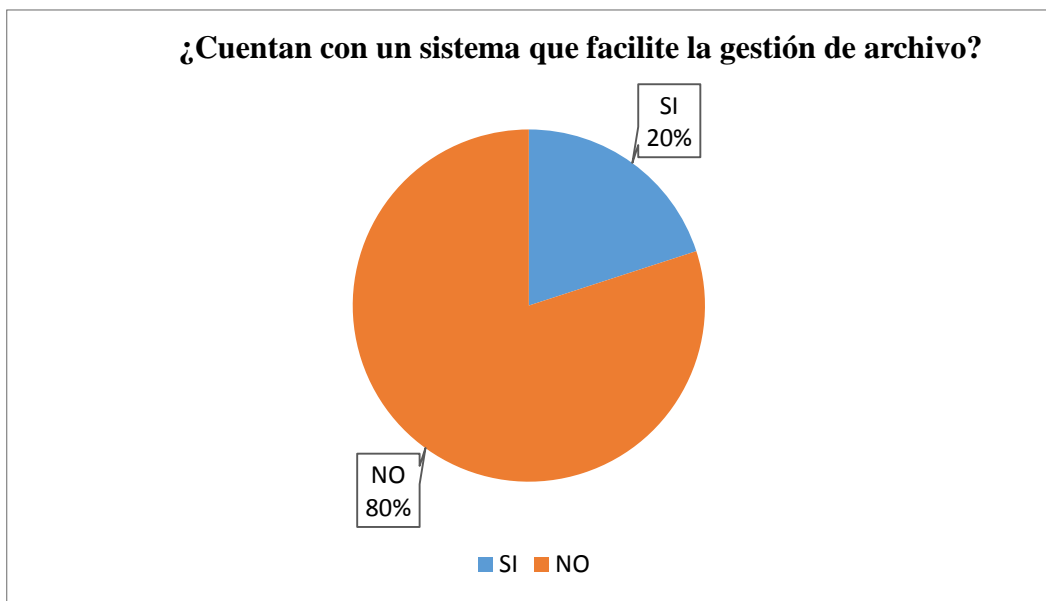
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si considera importante la gestión de archivo. Se interpreta que es importante la gestión de archivo siendo algo primordial para el departamento de catastro y avalúo.

4. ¿Cuentan con un sistema que facilite la gestión de archivo?

Tabla #4

Variable	Población	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Gráfico #4



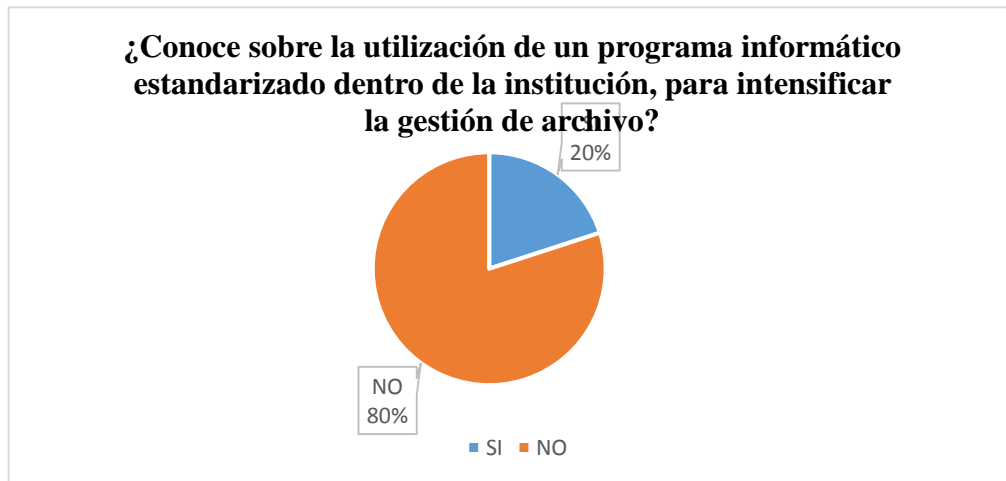
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que no cuenta con un sistema de gestión de archivos y el 20% restante dice que sí cuenta con un sistema de gestión de archivos. Se interpreta que es importante que el departamento cuente con un sistema de archivos que facilite la información para los funcionarios.

5. **¿Conoce sobre la utilización de un programa informático estandarizado dentro de la institución, para intensificar la gestión de archivo?**

Tabla #5

Variable	Población	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Gráfico #5



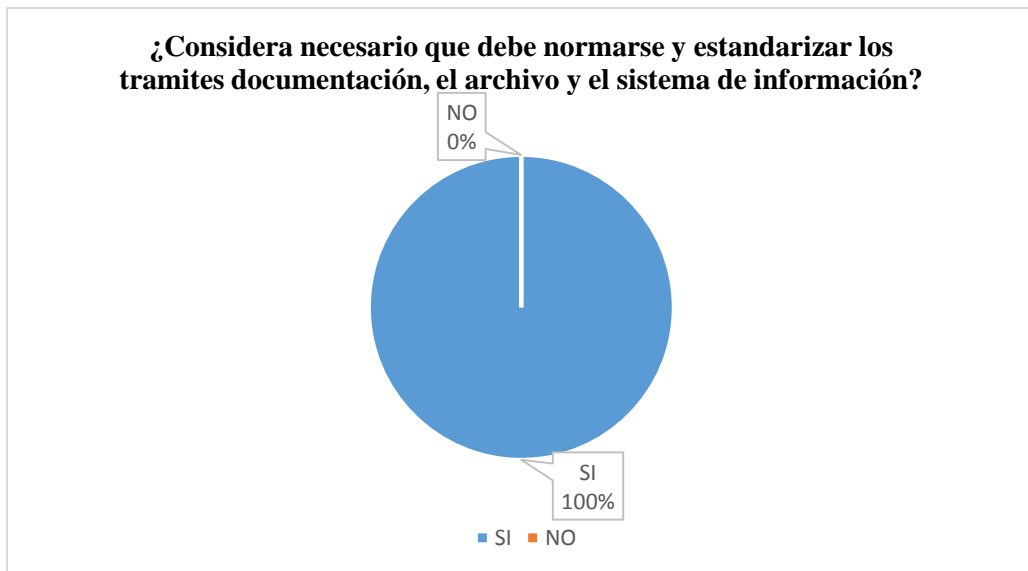
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que no conoce sobre programas informáticos y el 20% restante dice que sí conoce sobre programas informáticos. Se interpreta que es necesario conocer sobre los programas informáticos utilizados para el beneficio del departamento.

6. ¿Considera necesario que debe normarse y estandarizar los tramites documentación, el archivo y el sistema de información?

Tabla #6

Variable	Población	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico #6



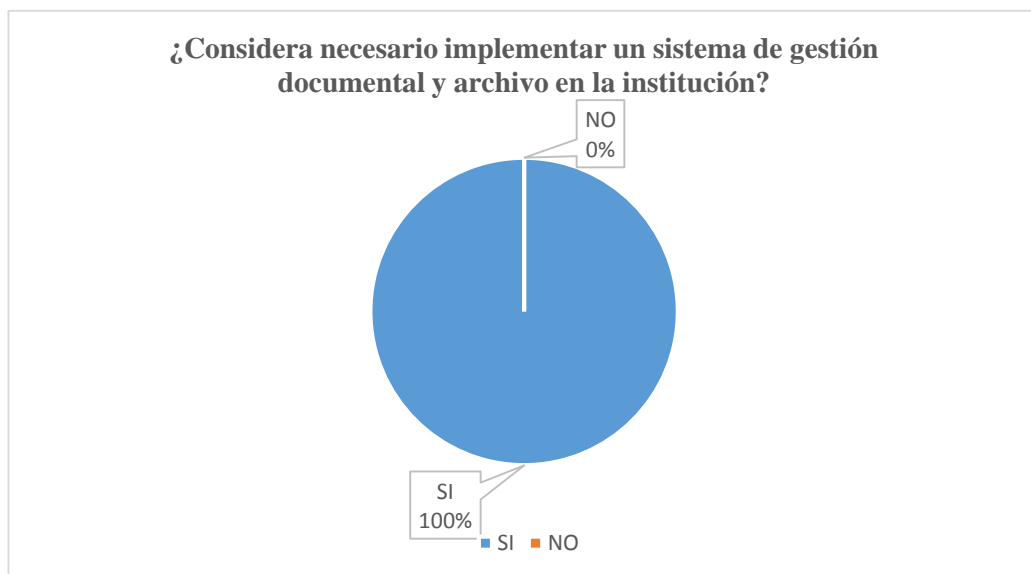
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si es necesario normarse y estandarizar los tramites de documentación. Se interpreta que es importante normarse y estandarizar los trámites siendo algo primordial para el departamento y usuarios.

7. ¿Considera necesario implementar un sistema de gestión documental y archivo en la institución?

Tabla#7

Variable	Población	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Gráfico#7



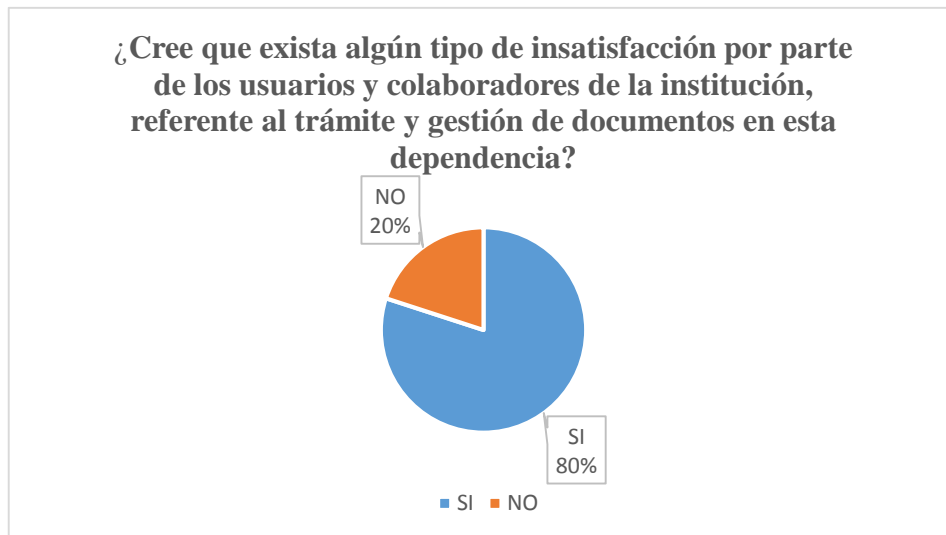
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si considera necesario implementar un sistema de gestión documental. Se interpreta que es importante un sistema de gestión documental y archivo facilitando la búsqueda de documentos dentro del departamento de catastro y avalúo.

8. ¿Cree que exista algún tipo de insatisfacción por parte de los usuarios y colaboradores de la institución, referente al trámite y gestión de documentos en esta dependencia?

Tabla#8

Variable	Población	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Gráfico#8



Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 80% dice que si cree que exista insatisfacción por parte de los usuarios y el 20% restante dice que no existe insatisfacción por parte de los usuarios. Se interpreta que si existe insatisfacción por parte de los usuarios a la hora de realizar un trámite en el departamento de catastro y avalúo.

Descripción de resultados

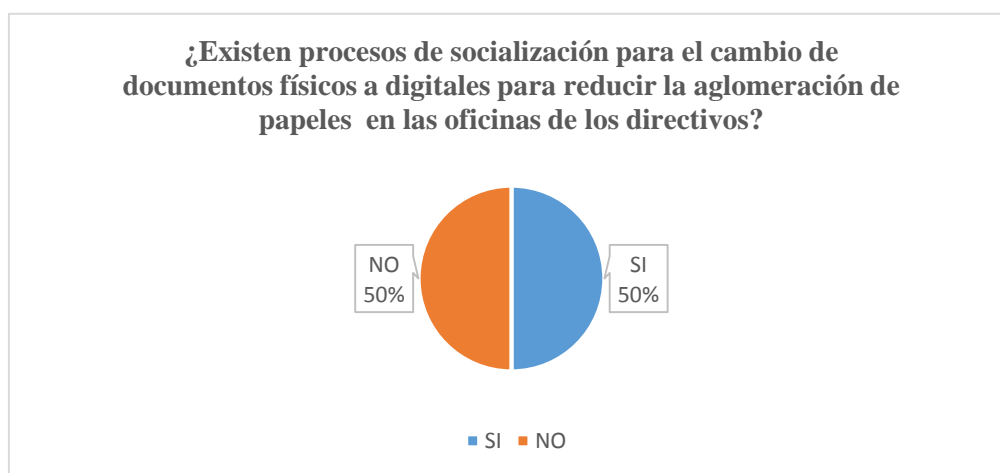
Las encuestas realizadas se utilizó preguntas cerradas, lo que nos ayudara a la elaboración de resume la información que queremos obtener. El total será de 8 preguntas serán realizadas a funcionarios y directivos, las mismas que nos ayudarán a aclarar nuestras inquietudes.

1. ¿Existen procesos de socialización para el cambio de documentos físicos a digitales para reducir la aglomeración de papeles en las oficinas de los directivos?

Tabla#9

Variable	Población	%
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 9



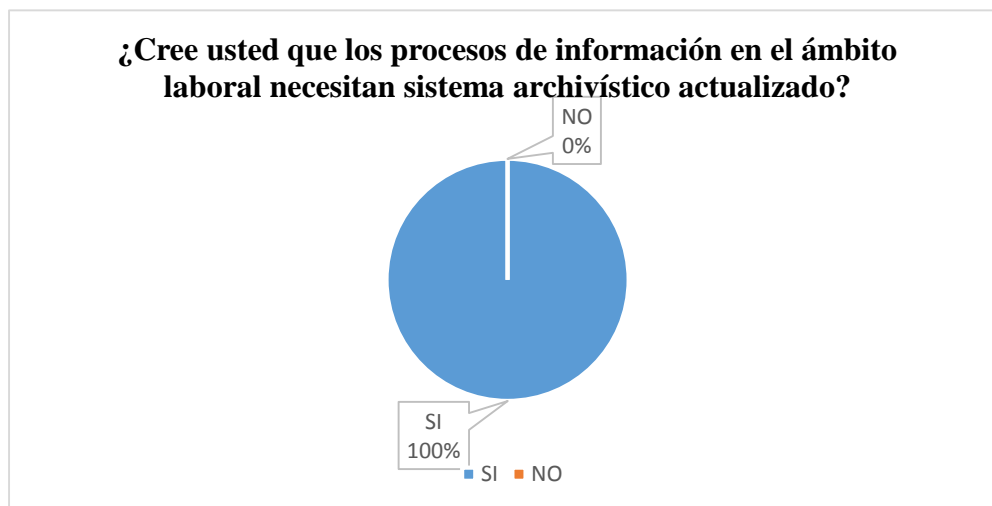
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 50% dice que si existen procesos de socialización de documentos físicos y digitales y el 50% restante dice que no existen procesos de socialización de documentos físicos y digitales. Se interpreta que los documentos físicos y digitales son necesario para el funcionamiento de la institución.

2. **¿Cree usted que los procesos de información en el ámbito laboral necesitan sistema archivístico actualizado?**

Tabla#10

Variable	Población	%
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 10



Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que sí es necesario un sistema archivístico actualizado. Se interpreta que lo que es primordial es un sistema archivístico actualizado, siendo una facilidad para los procesos laborales dentro de la institución.

3. ¿Es necesario un presupuesto destinado recursos de gestión de archivo para los procesos laborales en la institución?

Tabla#11

Variable	Población	%
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 11



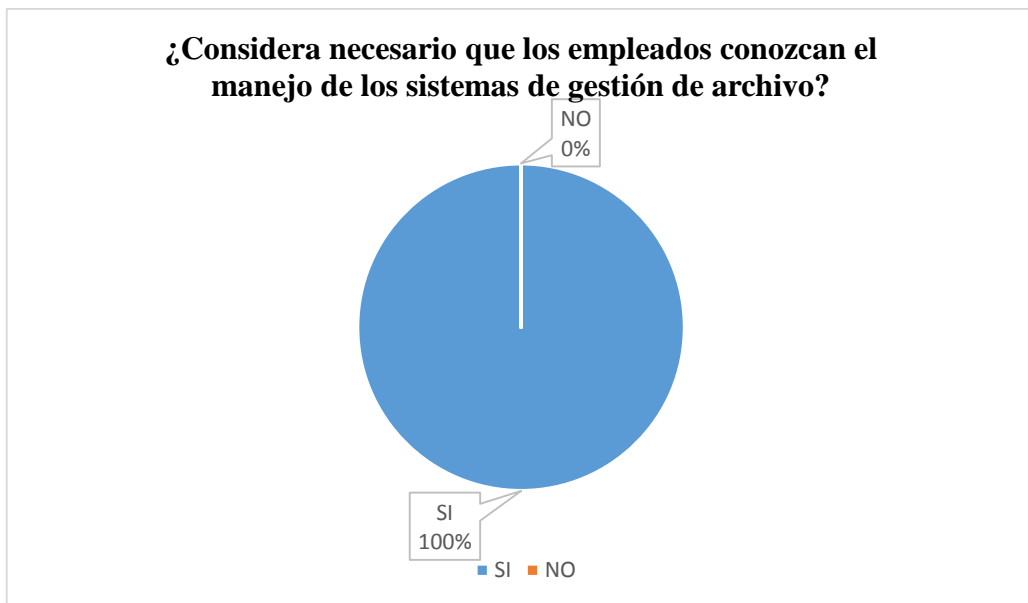
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si es necesario un presupuesto destinado a recursos de gestión de archivos. Se interpreta que es prioridad un presupuesto siendo esto una ayuda para poder gestionar los archivos.

4. ¿Considera necesario que los empleados conozcan el manejo de los sistemas de gestión de archivo?

Tabla#12

Variable	Población	%
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 12



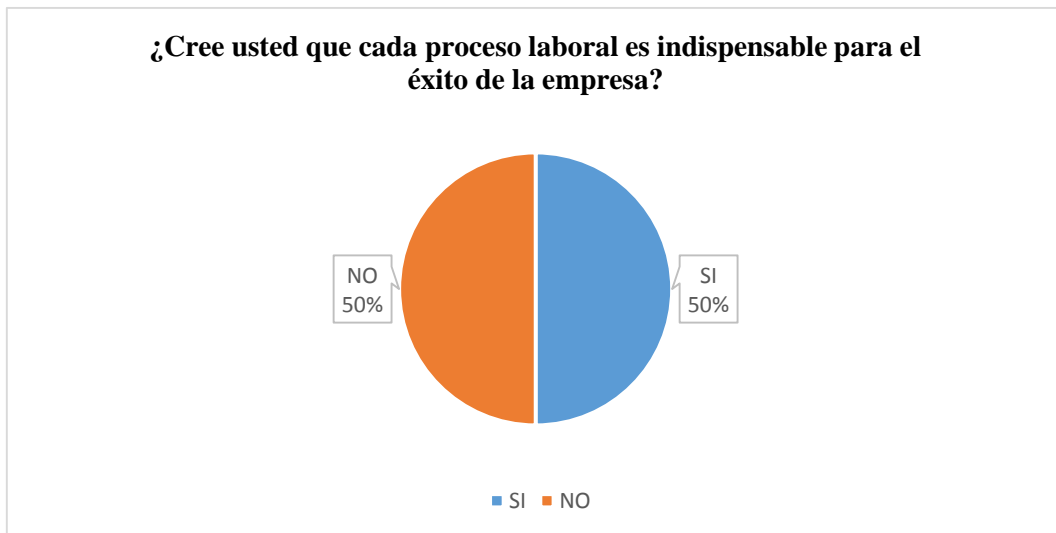
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si es necesario que los empleados conozcan el manejo de los sistemas de gestión de archivo. Se interpreta que los empleados deben de conocer lo indispensable sobre el manejo de los sistemas de gestión de archivo.

5. ¿Cree usted que cada proceso laboral es indispensable para el éxito de la empresa?

Tabla#12

Variable	Población	%
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 13



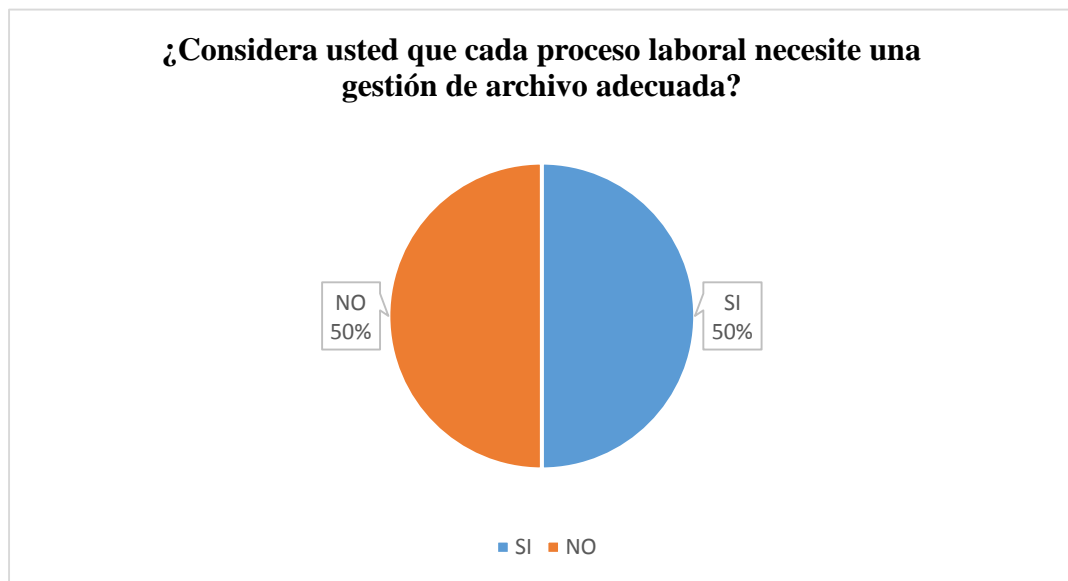
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 50% dice que si es indispensable los procesos laborales para el éxito de la empresa y el 50% restante dice que no es indispensable los procesos laborales para el éxito de la empresa. Se interpreta que los procesos laborales si son indispensable siendo una parte fundamental del éxito de la empresa.

6. **¿Considera usted que cada proceso laboral necesite una gestión de archivo adecuada?**

Tabla# 14

Variable	Población	%
SI	1	50%
NO	1	50%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 14



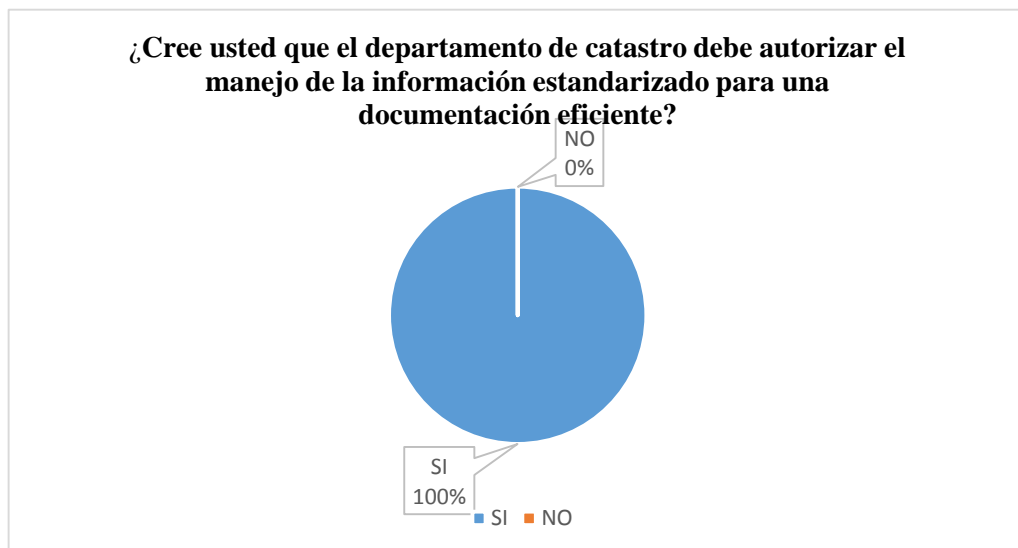
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 50% dice que sí es necesario una gestión de archivo adecuada y el 50% restante dice que no es una gestión de archivo adecuada. Se interpreta que los procesos laborales sí deben de tener una gestión de archivo adecuada para su ejecución en los procesos.

7. ¿Cree usted que el departamento de catastro debe autorizar el manejo de la información estandarizado para una documentación eficiente?

Tabla# 15

Variable	Población	%
SI	2	100%
NO	0	0%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 15



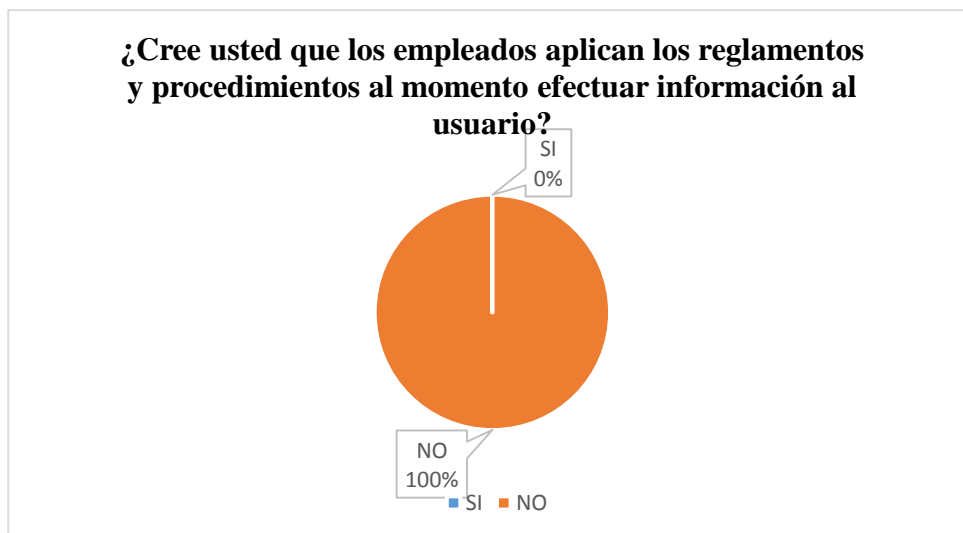
Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que si es necesario que el departamento de catastro y avalúo autorice la. Se interpreta que si es necesario la autorización de información estandarizada cada documentación es clasificada para los usuarios.

8. ¿Cree usted que los empleados aplican los reglamentos y procedimientos al momento efectuar información al usuario?

Tabla#16

Variable	Población	%
SI	0	0%
NO	2	100%
TOTAL	2	100%

Gráfico# 16



Análisis e interpretación; en respuestas a la encuesta se puede evidenciar que un 100% dice que los empleados no aplican los reglamentos y procedimientos. Se interpreta que los empleados no conocen siendo importante para la gestión de archivo y los procesos laborales.

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN



Ilustraciones #1: Realización de encuesta a la secretaria del departamento de catastro y avalúo del GAD de Vinges.



Ilustraciones #2: Revisando documentación de procesos laborales.



Ilustraciones #3: Realizando encuesta al director del departamento de catastro y avalúo.



Ilustraciones#4: Encuesta a funcionario del GAD de Vines.