



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA

PROCESO DE TITULACIÓN

OCTUBRE 2019 – MARZO 2020

EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA

PRUEBA PRÁCTICA

INGENIERÍA COMERCIAL

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

TEMA:

**Almacenamiento de archivos físicos en el Departamento de Dirección Financiera del
Gobierno de Los Ríos.**

EGRESADO:

Paredes Rosado Diego David

TUTOR:

Ing. Rosendo Gil

AÑO 2020

Resumen

En el presente caso de estudio se llevará a cabo la descripción de los inconvenientes laborales que genera la inadecuada gestión en cuanto al tema de almacenamiento de archivos físicos en el departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos. La inconformidad manifiesta por parte del equipo de trabajo que labora en dicho departamento genera desperdicio de recursos que dificultan el llevar a cabo las tareas con normalidad, no obstante, a pesar de ello tienen la obligación de realizarlas con la mayor eficiencia posible. Los jefes no han hecho un mayor esfuerzo por tratar de solucionar esta situación debido a que consideran que existen otras prioridades y esta es una de las principales razones por las cuales el problema hasta la actualidad no parece tener fin. Se presenta información real recopilada internamente facilitada por personas que viven a diario bajo este contexto para que el documento presentado tenga relevancia.

PALABRAS CLAVE:

Inconvenientes laborales

Almacenamiento de Archivos

Inadecuada Gestión

Desperdicio de recursos

Introducción

El departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, se dedica a colaborar con la institución en las gestiones que se deben realizar en relación con los contratos que se firman con otras empresas. En este departamento se lleva a cabo una revisión exhaustiva de cada uno de los documentos que forman el contrato con la finalidad de que no existan faltantes en el mismo para que todo el proceso se lleve a cabo con mayor transparencia y de una manera correcta. También son los encargados de generar los roles de pagos en base a las horas normales y suplementarias de cada empleado de la institución y determinar cuál es el monto final a percibir cada uno de ellos.

En el departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, existe un alto grado de desorden debido a la falta de un espacio físico que permita el correcto almacenamiento de los archivos físicos que se generan en el mismo. La carencia de un lugar fijo para almacenar los documentos, ocasiona que se deriven muchos problemas que afectan al personal que labora en el departamento, dificultando que estos puedan realizar sus actividades con normalidad a causa de la incomodidad que sienten al estar en un ambiente de trabajo inadecuado, manifestando su inconformidad con la situación.

En el presente estudio se realiza con el objetivo de recopilar información relevante acerca del desorden existente para determinar la situación actual dentro del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, esta temática guarda relación con el modelo de gestión administrativa que es una sublínea de investigación de la carrera Ingeniería Comercial de la Universidad Técnica de Babahoyo. Se puede establecer una conexión entre dicha sublínea de

investigación y el estudio de caso debido a que existe una inadecuada gestión administrativa en la institución gubernamental lo cual ocasiona que se generen las problemáticas que son objeto de análisis.

Para la elaboración del presente caso de estudio, se llevó a cabo la identificación de los principales problemas que se derivan a causa de la falta de una bodega que permita almacenar en su totalidad los archivos físicos que se generan en el departamento de Dirección Financiera. Esto fue posible gracias a la información que proporcionaron los empleados que laboran en el mismo a través de técnicas de recolección de datos tales como entrevista y encuestas. Se aplicó la metodología cualitativa debido a que se trata de un contexto situacional, también cuantitativa debido a los datos obtenidos en las encuestas, a su vez, la investigación será de tipo explicativa debido a que no solo se centra en los problemas, sino, que también determina las causas y consecuencias. También se aplicará el método inductivo debido a que se realiza un recuento de los problemas que existen en la institución que ocasionan la inadecuada imagen y se obtienen conclusiones generales.

Luego de haber realizado un análisis de la información recopilada acerca del desorden existente en el departamento de Dirección Financiera, se ha podido determinar que el principal inconveniente que se genera producto de la problemática manifestada en la institución, es la dificultad en la búsqueda de archivos con los que los empleados tienen que realizar determinadas gestiones. También se pudo evidenciar el desánimo que manifiestan los empleados de este departamento como consecuencia de trabajar en un área que no está en óptimas condiciones para laborar. Finalmente se observa inconformidad por parte del personal de trabajo en la manera como llevan los directivos a cabo las gestiones de organización y almacenamiento de los archivos físicos.

Desarrollo

El departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, tiene como misión el administrar y controlar los contratos que se han realizado con otras empresas con la finalidad de verificar que todo el proceso esté correcto, caso contrario serán los responsables de realizar el seguimiento correspondiente a fin de que todo se elabore de manera adecuada. Además es el encargado de gestionar los pagos por concepto de salarios de todas las personas que laboran en dicha institución, aquí cada mes se elaboran los roles de pago contando horas normales y horas extras para determinar el monto final a percibir por cada empleado.

En toda empresa, ya sea pública o privada se genera una gran cantidad de documentos físicos cada año y que, si no se realiza un correcto control de los mismos, puede acumularse de manera que cause desorganización, es por esto, que se torna necesario que los directivos y empleados tengan amplio conocimiento acerca de cómo mantener organizados los archivos dentro de bodegas o espacios adecuados correctamente para cumplir esta función ya que facilitarán de manera significativa la búsqueda de documentos necesarios que se utilizan dentro de determinados procesos realizados y que son controlados por los empleados de cada departamento.

En el departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos existe un evidente desorden de los archivos físicos que manejan los miembros encargados, los contratos que la misma ha realizado con el transcurso de los años se encuentran almacenados en cajas de cartón, estas a su vez están divididas por mes y año. Fernández (2015) afirma:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (p. 6)

En relación a la cita podemos acotar que todo documento que se genere dentro de un departamento es de suma importancia para las personas que laboran dentro del mismo y a su vez también para las personas cuyo trabajo depende de otros debido a la manera en cómo se llevan a cabo los procesos dentro de las instituciones públicas de nuestro país.

El problema con el sistema de clasificación y organización que esta maneja radica en que la institución carece de un espacio que permita almacenar las cajas en su totalidad debido a que la bodega con la que cuenta no es suficientemente amplia y solo permite guardar una parte del total, ocasionando que la parte restante no tenga un lugar fijo de almacenamiento. Esto ha motivado a que los empleados del departamento de Dirección Financiera se ingenien distintas formas de organización para facilitar la búsqueda de los documentos. Para el autor Martínez Candil (2017) No toda la documentación dentro de una empresa tiene la importancia ni se conserva por el mismo motivo. Según la importancia de cada documentación habrá que gestionar el documento de distinta forma, ya sea por utilidad para la empresa o por imperativo legal.

Una de las situaciones que dificultan la búsqueda de los archivos, es que el 100% de los empleados del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, son de sexo femenino y no pueden manipular con facilidad las cajas contenedoras ya que, en su gran mayoría tienen un peso considerablemente alto. Esto las obliga a pedir ayuda cuando les toca trabajar con una caja que no es de fácil acceso debido a que existen muchas más que la rodean, lo cual

significa un riesgo para la integridad física de cada una de las personas que conforman esta área de trabajo.

El poco espacio destinado al almacenamiento, ocasiona que las cajas ubicadas en el piso del departamento generen dificultad para que las personas que trabajan en el mismo puedan mantener el orden, a pesar de tener divididos los documentos por año, tipo, lugar, entre otros formatos que se utilizan para clasificar la documentación y la información más importante. En ocasiones se guarda ciertos tipos de documentos en archivadores para facilitar la búsqueda de información con la que se trabaja en el departamento de Dirección Financiera. Según Arenal (2016) “Es necesario tener espacio y disponer de tantos archivadores como necesite. Hace falta un archivador para cada cosa: uno para ingresos, otro para egresos, otro para contratos, etc” (p. 115). Si no se cumple con esta afirmación el departamento estará propenso a un desorden interno.

Cuando se requiere una revisión o desarrollar otra actividad que implique utilizar la información que se encuentra detallada en los contratos u otros documentos físicos, existan retrasos en la gestión y por ende, pérdida de tiempo al buscar el archivo con el que se desea trabajar y en ocasiones, resulta una tarea imposible encontrar el folder requerido entre centenares de archivos similares que también se encuentran almacenados, esto debido a que los documentos se encuentran ubicados en una caja que no le corresponde. En esos casos, el personal debe reubicar las carpetas en la caja correspondiente para evitar seguir cometiendo el mismo error en caso de volver a requerir de dicho archivo.

Las tareas de reubicación de un determinado archivo en la sección que le corresponde, representa otro problema ya que implica utilizar tiempo de trabajo que podría ser aprovechado en otras actividades referentes a la labor que les corresponde realizar como departamento de

Dirección Financiera y en ocasiones se lleva todo un día el tratar de ordenar todo lo que se encuentre almacenado de manera equivocada. Bustinduy (2015) afirma:

La gestión del tiempo es hoy en día en una competencia, habilidad o factor clave del éxito en el desarrollo profesional y personal. Una más que se incluye en la lista que configuran también otras como trabajar en equipo, tener iniciativa, saberse comunicar, etc.

Situaciones de optimización de recursos como estas son las que diferencian a empresas o instituciones eficientes del resto otorgándole una ventaja.

Los inconvenientes se extienden hasta los demás departamentos generando malestar e inconformidad en los empleados que trabajan en ellos. Las cajas contenedoras de archivos se las puede encontrar incluso dentro del auditorio general del Gobierno de Los Ríos, motivo por el cual, es común que lleguen personas que laboran en otras áreas a pedir que los miembros de la unidad financiera reubiquen esas cajas que no tienen nada que ver con sus labores. Esto genera conflictos de posiciones ya que los empleados del departamento de Dirección Financiera dicen que esa gestión no les corresponde a ellos sino que más bien, es una actividad que le corresponde realizar a los encargados de la administración y organización de bodegas.

Existen muchos archivos en mal estado, esto debido a que no se encuentran almacenados de manera correcta y con el paso del tiempo se van deteriorando hasta quedar inservibles. En ocasiones, se tiene que detener un proceso por un tiempo determinado hasta que puedan obtener una copia certificada de los documentos que se consideren inservibles. Para Arribas Del Pozo (2015) Evaluar un archivo así como las condiciones de su conservación, el mantenimiento y el control de documentos que contiene, son las herramientas necesarias para garantizar su preservación. La falta de organización y la falta de protección tanto en los archivos producen un

deterioro en el material del archivo. Para ello es necesario determinar las medidas que permitan la conservación preventiva de los documentos. A pesar de tomar medidas de control dentro del departamento, hay situaciones que se les sale de las manos.

Al existir cajas ubicadas en el piso del departamento de Dirección Financiera, es común observar que las personas se tropiecen con las mismas y en muchas ocasiones dificulten el trabajo que les toca realizar a los miembros de este departamento. Este problema hace que se reduzca considerablemente el espacio normal que debería tener un área funcional de trabajo y esto a su vez causa malestar en los empleados ya que estas cajas deberían estar en un espacio apropiado para el almacenamiento de archivos.

Archivos: son espacios destinados a guardar la documentación generada, recibida y enviada. En ellos se archivan, por ejemplo, las facturas de compra y venta, los albaranes, las nóminas, los contratos, la documentación técnica y los historiales clínicos o judiciales. Todas las empresas y organizaciones tienen como mínimo un archivo. (Flamarique, 2019)

La inadecuada gestión en el sistema de organización y almacenamiento de los archivos físicos del departamento de Dirección Financiera ocasiona que se observen cajas en el piso, dificultando la movilización de las personas que trabajan dentro del mismo así como también aquellas que llegan a pedir información.

Con el pasar del tiempo y en vista de que los directivos no dan una pronta solución al problema, al personal que labora en el departamento de Dirección Financiera ya se le hace común trabajar bajo esta situación pero, a diario siguen manifestando su desagrado de trabajar en esas condiciones, lo cual no permite que se desarrolle un buen clima laboral. Para Bordas (2016) “El clima laboral se refiere a la forma en que los miembros de una organización describen su

entorno o ambiente de trabajo, a partir de un conjunto de dimensiones relacionadas con el individuo, el grupo y la propia organización” (p. 26). El desánimo que muestran ocasiona que frecuentemente reciban llamados de atención por parte de la directora financiera quien les exige que todos sus requerimientos sean atendidos dentro del tiempo que les otorga a los empleados, y en caso de que estos no cumplan con las tareas asignadas reciben las sanciones correspondientes.

Uno de los pedidos de los miembros del departamento de Dirección Financiera es el desechar los archivos que no se utilizan ya que estos ocupan espacio innecesariamente, dificultando más la búsqueda de los más recientes que son los que se utilizan. Aquellos que son sujetos de trámites financieros dentro del departamento, en general son los que se han generado en los últimos cinco años, salvo escasas excepciones. Según Fernández (2015) “Teniendo en cuenta que una empresa genera un elevado número de documentos, será necesario destruir aquellos que no aportan valor, puesto que su almacenamiento implica costes” (p. 19). Eliminar documentos irrelevantes para la institución debe ser considerado seriamente por parte de los jefes para incrementar la eficiencia laboral.

En ocasiones se han extraviado carpetas que contenían un convenio o un contrato entre la institución y otra empresa. Esto ha generado problemas a los directivos de la institución y a los empleados que trabajan en ese departamento, dificultando su trabajo y dando una mala imagen de la institución por estos inconvenientes suscitados. El desorden existente en el departamento de Dirección Financiera producto de la falta de una bodega para almacenar los archivos físicos, en muchas ocasiones ha tenido consecuencias graves, como la pérdida de documentos importantes como los cheques o facturas que se encuentran dentro de un determinado contrato. Esto afecta principalmente en casos que se necesiten los documentos originales ya que de esta manera no se puede continuar con el proceso iniciado en ese contrato o convenio.

La pérdida de documentos importantes representa un serio problema para la institución, en esos casos la única opción es buscar la información en la base de datos, ya que todo documento físico cuenta con una copia digitalizada. La información digital es de fácil acceso, ya que es controlada en su totalidad por los empleados del departamento, es por esta razón que causa malestar en ellos al no contar con la misma organización con los archivos físicos.

La digitalización se acompaña de un sinnúmero de ventajas: rapidez, eficiencia, economía exhaustividad, precisión... en cuantos sectores y actividades se aplique; pero su otra cara, nada oculta, sino todo lo contrario, es que la información, los documentos, desaparecen y en buena medida a corto plazo. (Bustos Pretel, 2018)

La digitalización ayuda a la seguridad de la información, esto debido a que los documentos son vulnerables y se encuentran al alcance de terceras personas que no laboran dentro del departamento, y que pueden utilizar dicha información sin el consentimiento de los empleados que pertenecen al departamento, en especial los documentos de contratos importantes realizados con empresas privadas.

Dentro del almacenamiento digital de los archivos que se generan en el departamento de Dirección Financiera, se delega a una persona dentro del departamento para que de manera mensual realice una copia de seguridad extra en casos especiales, se recurre a esta medida de seguridad más extrema para los documentos de mayor relevancia para la institución, estos son almacenados en la nube para tener un respaldo en caso de la pérdida tanto física como digital de los archivos. Aunque esta situación nunca ha ocurrido, los miembros que laboran en el departamento lo toman como una medida preventiva que seguirán manejando para evitar contratiempos futuros.

La inseguridad de los archivos físicos es uno de los mayores inconvenientes dentro del desorden existente en el departamento de Dirección Financiera, esto hace necesario que la información digitalizada también cumpla normas de seguridad y autenticidad. Esto se facilita debido a que los encargados de escanear todos los documentos físicos y organizarlos en la base de datos, son los mismos empleados del departamento, de esta manera, al necesitar este tipo de archivos, la gestión se agiliza ya que sabrán la ruta digital en donde se encuentra almacenado el documento requerido y se reducen riesgos de robo de información. Oró (2015) Afirma:

Con la gestión de la información en red, tanto por parte de los estados como por parte del sector privado, los límites clásicos del ámbito confidencial se amplían considerablemente, al ser mucho más fácil el acceso a la información personalizada desde cualquier lugar y en cualquier momento. (p. 55)

La seguridad de la información es muy importante ya que se puede extraviar o falsificar, dentro de los documentos que más se encuentran expuestos tenemos las facturas de los contratos realizados entre la institución con otras empresas. Cuando se pierde una factura, se pierde la constancia de los valores cancelados por concepto de compras realizadas, también se han dado casos en los que se extravían los roles de pago que se generan en el departamento y con los cuáles, los empleados que laboran dentro de la institución cobran el sueldo que les corresponde de manera mensual. Esto genera retrasos en los pagos e inconformidad en las personas por no cobrar su salario a tiempo, las mismas que se acercan constantemente a preguntar qué solución les dan y en qué tiempo podrán disponer de los valores que les toca percibir.

Los errores de registro es otro de los inconvenientes que se manifiestan en el departamento de Dirección Financiera, en muchas ocasiones producto del desorden existente, se generan confusiones entre contratos de similares características y se utiliza documentación de un

determinado proceso en otro que no tiene nada que ver. Este inconveniente ocasiona que, el proceso en el que se utilizó información equivocada no pueda tener validez hasta que se solucione el problema y se encuentre la documentación apropiada para reemplazarla por la que no corresponde. Según Montaña (2016):

En el trabajo en equipo la necesidad de que cada uno aporte sus conocimientos, habilidades y competencias, y los pongan al servicio del grupo para la realización del trabajo, se está convirtiendo en un hecho muy común, debido a las actividades complejas que se han de realizar en las empresas y la necesidad de adaptarse que tienen estas para seguir viviendo. (p. 94)

Cuando los miembros de otras áreas al requerir algún tipo de proceso que se esté siendo realizado o controlado por el área financiera y que este tenga documentos que no deben ir en el mismo, provoca disgustos y en ocasiones les manifiestan verbalmente su inconformidad con el trabajo que se realiza en dicho departamento, generando pocas ganas de trabajar en equipo por miedo a errores de los demás.

El personal que labora dentro del departamento de Dirección Financiera no tiene tiempo de revisar y controlar todas las cajas en las que se encuentra archivada la documentación que se requiere, motivo por el cual, solicitan la ayuda de los pasantes y les delegan esa responsabilidad. Los pasantes en la mayoría de los casos no realizan bien su trabajo debido a un desconocimiento que no manifiestan ante los miembros del departamento, lo cual ocasiona que estos no puedan guiarlos y explicarles de manera más profunda el trabajo que les corresponde hacer. Según Gallardo & Galiana (2016) “Para poder controlar realmente hay que aprender cómo delegar autoridad y responsabilidad, pero el requisito fundamental es que el sujeto aprenda a dirigir su propia necesidad de controlarlo todo” (p. 50). Los delegados deberían manifestar cuando

desconocen cómo realizar su trabajo sin miedo a que se burlen, solo de esta manera se podrá realizar un trabajo eficiente.

Cuando existe desconocimiento sobre cómo llevar a cabo una determinada tarea que implique la búsqueda de archivos físicos por parte de los pasantes, estos omiten ciertos documentos debido a la dificultad de encontrarlos y en ocasiones ni siquiera lo intentan porque consideran que es perder el tiempo, lo que genera inconvenientes en los procesos que se realizan dentro del departamento por la poca efectividad de los delegados para realizar estas actividades.

La falta de capacitación en los empleados que son encargados de la organización y almacenaje, también se constituye en un obstáculo debido a que, por el desconocimiento que estos poseen acerca del tema, no permite que el poco espacio con el que se cuenta en la bodega no sea aprovechado de manera eficiente. Para Orozco (2017) Capacitación es “El proceso mediante el cual las empresas proporcionan educación a sus recursos humanos, con el objeto de desarrollar aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan contribuir en forma efectiva, al logro de los objetivos organizacionales” (p. 41). Este proceso es muy importante en toda empresa o institución, se aprenden técnicas nuevas y se puede preguntar sin miedo a equivocarse la manera correcta de cómo llevar a cabo una determinada tarea para optimizar recursos.

El incumplimiento total o parcial de obras públicas debido a que falten documentos importantes en los contratos o debido al extravío del contrato en su totalidad, es una de las mayores amenazas para la institución ya que esto significa millones de dólares en pérdidas así como también deja una mala imagen ante la opinión de las personas en general. Como empresa pública utiliza recursos del estado y cuando incumple contratos el Gobierno de Los Ríos también hace quedar mal parado al gobierno nacional, y esto lógicamente tiene sus consecuencias. Para

O'Callaghan Muñoz et al. (2018) “El cumplimiento de las obligaciones debe realizarse, como hemos indicado, de forma inmediata, y la posibilidad de exigir su cumplimiento por la otra parte tiene lugar desde su vencimiento” (p.77). Cuando se realiza un contrato se debe cumplir a cabalidad para evitar pérdidas significativas.

Cuando una empresa o institución se encuentra encargada de realizar un proyecto, debe realizarlo de la manera más eficiente posible. Deberá asignar a las personas más idóneas para que estén al frente del mismo para que no existan despilfarros de dinero destinado para la obra. Optimizar recursos siempre es una buena opción pero no siempre se debe aplicar este principio, el responsable deberá elegir sabiamente cuando hacerlo y cuando utilizar más dinero en etapas fundamentales para tener un resultado excelente.

Al aplicar las técnicas de recolección de datos para analizar la situación actual en base al desorden causado por la falta de espacio para el almacenamiento de los archivos físicos del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, se realizaron una serie de preguntas a través de encuestas a un total de 5 empleados que laboran en el mismo, con la finalidad de obtener información relevante que facilite el estudio del presente caso de estudio y basados en sus respuestas se obtuvieron los siguientes datos:

El 60% del total de los trabajadores del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, indicaron que el espacio de trabajo donde les toca realizar sus actividades es poco adecuado debido a que se encuentran laborando en un ambiente lleno de cajas contenedoras de documentos de los cuales son pocos los que son utilizados para las gestiones, mientras que la gran mayoría de archivos no se utilizan y solo generan desorden en el departamento y dificultan el trabajar con normalidad.

De los trabajadores del departamento, el 80% creen que la organización y el almacenamiento de los archivos físicos se realizan de manera pésima por parte de los encargados de llevar a cabo estas actividades y es por este motivo que las cajas se siguen acumulando con el pasar del tiempo sin que los directivos de la institución manifiesten que se les dará una pronta solución para que los empleados puedan trabajar con mayor comodidad e incrementar su rendimiento laboral.

El 80% de los trabajadores del departamento, manifestaron que el mayor problema derivado de la falta de un espacio físico para el almacenamiento de los archivos físicos, es la dificultad en la búsqueda de archivos que se requieren al momento que se está trabajando con un determinado proceso. En relación con este inconveniente también indicaron que esto causa retrasos en las gestiones y malestar por parte de la jefa departamental quien les exige entregar a tiempo las tareas delegadas.

De los trabajadores del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos, el 100% indicaron que el desorden existente ha causado problemas graves como el extravío de documentos importantes dentro de un proceso que se gestiona en dicho departamento, esto ha ocasionado que se tomen medidas alternativas por parte del personal que labora en el mismo como el guardar en archivadores los documentos que consideren de mayor relevancia, esta medida la aplicarán hasta que los directivos de la institución les den una respuesta favorable a las peticiones que realizan de trasladar a una bodega adecuada correctamente todas las cajas que contienen los archivos que manejan en esta área de trabajo.

Conclusiones

Luego de haber analizado las diferentes problemáticas que se dan, se puede determinar que en el departamento de dirección financiera del Gobierno de Los Ríos, existe un alto grado de desorden en el almacenamiento de los archivos físicos. Los principales motivos por los cuáles se da esta problemática son: La carencia de un espacio que permita el correcto almacenamiento de los archivos físicos, la dificultad que le representa a los empleados del departamento mantener el orden de los documentos y la inadecuada gestión en el sistema de almacenamiento de los archivos.

Se ha notado que esta situación afecta de manera directa al rendimiento laboral de los empleados, causando retrasos en las distintas gestiones que les toca realizar como parte de sus labores diarias, esto a su vez origina problemas en toda la institución causando malestar e inconformidad en los directivos de la misma y hace que estos tomen medidas sancionatorias contra los empleados del departamento financiero sin que estos sean los responsables de las demoras en los procesos.

Es importante resaltar que los directivos del Gobierno de Los Ríos no están tomando como una acción prioritaria la resolución de la problemática de carencia de un espacio físico de mayores dimensiones que permita almacenar en su totalidad los archivos físicos del departamento de dirección financiera, por lo cual se puede evidenciar que existe una inadecuada gestión en la administración de los recursos financieros que posee la institución. Los encargados

de darle solución al problema por el momento no tienen entre sus planes utilizar una bodega alterna para evitar el desorden que se da en el departamento.

Finalmente, se puede decir que este problema afecta de manera directa a cualquier empresa sea cual sea su actividad y es necesario darle la importancia del caso. En toda empresa o institución siempre se van a generar gran cantidad de documentos que a pesar de encontrarse en su mayoría digitalizados, los papeles físicos son de mayor relevancia en los procesos y es necesario darles el cuidado apropiado para que no se deterioren con el tiempo y así evitar inconvenientes futuros al utilizar los mismos.

Referencias

- Arenal Laza, C. (2016). *Organización de procesos de venta*. San Millán de la Cogolla: TUTOR FORMACIÓN.
- Arribas del Pozo, M. (2015). *UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos*. Madrid: Paraninfo.
- Bordas Martínez, M. J. (2016). *Gestión estratégica del clima laboral*. Madrid: UNED.
- Bustínduy, I. (2015). *La gestión del tiempo*. Barcelona: UOC.
- Bustos Pretel, G. (2018). *La gestión del documento electrónico*. Madrid: Wolters Kluwer.
- Fernández López, F. (2015). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos. UF0347*. San Millán de la cogolla: TUTOR FORMACIÓN.
- Flamarique, S. (2019). *Manual de gestión de almacenes*. Barcelona: Marge Books.
- Gallardo Gallardo, E., & Galiana Llasat, P. (2016). *Cómo entender el funcionamiento de una empresa?* Barcelona: UOC.
- Martínez Candil, I. (2017). *MF0978: GESTIÓN DE ARCHIVOS*. MURCIA: Cano Pina S.L.
- Montaño Sobrino, A. M. (2016). *Comunicación efectiva y trabajo en equipo*. Málaga: IC Editorial.
- O'Callaghan Muñoz, X., Abella Rubio, J., Ayllón Santiago, H. S., Fernández González, M. B., Fernández González-Regueral, M. Á., Gil-Rodríguez de Clara, V., & Del Bosch Portolés, I. M. (2018). *Cumplimiento e incumplimiento del contrato*. Madrid: Ramón Areces.
- Oró, R. (2015). *La protección de datos*. Barcelona: UOC.
- Orozco Francia, A. (2017). *El impacto de la capacitación*. Ciudad de México: UNID.
- Salah, A. M. (2018). *GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA*. MÁLAGA: IC EDITORIAL.
- Toro López, F. J. (2016). *COSTOS Y PRESUPUESTOS*. Bogotá: ECOE.

ANEXOS

TEMA: Almacenamiento de archivos físicos en el departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos.

ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO DE LOS RÍOS.

Objetivo: Recopilar información relevante acerca del desorden existente para determinar la situación actual dentro del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos.

1. ¿De qué manera considera usted que afecta el desorden al rendimiento laboral?

2. ¿Cómo cree usted que un ambiente laboral en óptimas condiciones incrementaría la eficiencia?

3. ¿Qué opinan los empleados del departamento acerca del desorden existente?

4. ¿Cree usted que el problema de falta de espacio para el almacenamiento de archivos físicos se da por falta de recursos o por una inadecuada administración de los recursos?

5. ¿Qué medidas aplica usted como director departamental cuando se extravía un archivo?

6. ¿Qué estrategias aplica usted para disminuir la dificultad en la búsqueda de archivos?

7. ¿De qué manera motiva usted a sus subordinados para que laboren en el ambiente de desorden que existe?

8. ¿Qué solución plantearía usted ante esta problemática?

TEMA: Almacenamiento de archivos físicos en el departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos.

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO DE LOS RÍOS.

Objetivo: Recopilar información relevante acerca del desorden existente para determinar la situación actual dentro del departamento de Dirección Financiera del Gobierno de Los Ríos.

1. ¿Cómo considera usted el espacio de trabajo dentro del departamento que labora?

Excelente	
Muy Adecuado	
Adecuado	
Poco Adecuado	
Inadecuado	

2. ¿Cree usted que al contar con un área de trabajo en óptimas condiciones para laborar, incrementaría la eficiencia?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--

3. ¿Cómo considera usted la organización y el almacenamiento de archivos físicos dentro del departamento de Dirección Financiera?

Excelente	
Bueno	
Regular	
Malo	
Pésimo	

4. ¿Cuál cree usted que sea el mayor problema generado debido al desorden en el departamento?

Dificultad en la búsqueda de archivos	
Desmotivación en el personal	
Pérdida de documentos	
Inseguridad en los documentos importantes	
Otro	

5. ¿Puede usted trabajar con normalidad a pesar del desorden existente en el departamento?

SI	
----	--

NO	
----	--

6. ¿Desde cuándo existe el problema de falta de espacio para almacenamiento de los archivos físicos del departamento de Dirección Financiera?

Entre una semana a un mes	
Entre un mes a seis meses	
Entre seis meses a un año	
Entre un año a dos años	
Más de dos años	

7. ¿Con qué frecuencia considera usted que afecta el desorden al rendimiento laboral del personal del departamento?

Siempre	
Casi siempre	
A veces	
Casi nunca	
Nunca	

8. ¿Se han extraviado archivos debido al desorden existente?

SI	
-----------	--

NO	
-----------	--