



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



DOCUMENTO PROBATORIO (DIMENSIÓN ESCRITA) DEL EXAMEN
COMPLEXIVO DE GRADO

PROBLEMA:

TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA EN LA HACIENDA SAN LUIS DEL CANTÓN
BABA

AUTORA:

ALINSON PAMELA VALENCIA JURADO

TUTORA:

MÁSTER MARIA ELENA SALAZAR

BABAHOYO – 2020





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



DEDICATORIA

En primer lugar, dedico de la forma más humilde este trabajo al creador de todas las cosas al Padre Celestial que con su bendición me ha permitido llegar hasta este momento de importancia para mi vida. A mis padres Cristhian Valencia y Mariuxi Jurado, pilares fundamentales en mi desarrollo social, personal y psicológico, quienes me han enseñado a luchar sin importar los obstáculos, me han educado en valores, enseñándome la importancia que tiene el compromiso y la responsabilidad por los retos asumidos. A mis hermanos para quienes hoy deseo ser un ejemplo y guía de fortaleza, constancia y superación, todos ellos con respeto y admiración les dedico este trabajo.

Pamela Jurado Valencia





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



AGRADECIMIENTO

Mis sinceros agradecimientos a los directivos de la Universidad Técnica de Babahoyo, por brindarme la posibilidad de prepararme profesionalmente en sus instalaciones.

Mis docentes, quienes con humildad supieron impartir en mí sus conocimientos, mismos que estoy segura me permitirán poner en práctica más adelante en un entorno laboral.

A mi tutora de estudio de caso Máster María Elena Salazar, quien supo orientarme en el proceso y desarrollo del presente trabajo, mismo que ha sido tomado de la experiencia de mis practicas pre-profesionales.

De manera especial a cada uno de mis compañeros, con quienes compartí momentos inolvidables, así como experiencias de vida que me ayudaron a ser mejor persona. De quienes me llevará los mejores recuerdos.

Pamela Jurado Valencia





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



Resumen

El presente estudio de caso trata sobre el problema que se genera dentro del departamento de nómina de la Hcda. San Luis en relación a la organización de los archivos debido a que no cuentan con técnicas que apropiadas generando de este modo espacios organizados con información relevante y coherente sobre la gestión documental. Para la elaboración de este estudio se acudió a técnicas como la observación y la entrevista para determinar las causas que generan el problema en sí, utilizando instrumentos como una ficha de observación y un cuestionario de fácil comprensión para el entrevistado. Gracias los resultados obtenidos se pudo constatar que es urgente que entro del departamento se cuente con herramientas que ayuden a llevar el control de toda la información que se manipula, la cual debe ser relevante, descartando aquello que ya cumplió su ciclo de vida y lo único que genera es la reducción de espacio. Se demostró que al aplicar la tabla de retención documental, esta ayuda a llevar un control y determinar cuáles son los documentos a los que se les debe dar de baja. Además del uso de aplicaciones como Google Cloud para el almacenamiento de archivos importantes.

Palabras claves: Técnicas de archivos, control de archivos, gestión empresarial.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, SOCIALES Y DE LA EDUCACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGUE
MODALIDAD PRESENCIAL



Abstract

This case study deals with the problem generated within the Hcda payroll department. San Luis in relation to the organization of archives because they do not have appropriate techniques, thus generating organized spaces with relevant and coherent information on document management. For the preparation of this study, techniques such as observation and interviews were used to determine the causes that generate the problem itself, using instruments such as an observation sheet and a questionnaire that is easy for the interviewee to understand. Thanks to the results obtained, it was possible to verify that it is urgent that the department has tools that help to keep control of all the information that is manipulated, which must be relevant, discarding what has already completed its life cycle and the only thing that generates is the reduction of space. It was shown that by applying the document retention table, it helps to keep track and determine which documents should be removed. In addition to the use of applications such as Google Cloud for the storage of important files.

Keywords: File techniques, file control, business management.



Índice

CARATULA	
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTO	ii
CERTIFICACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL ..	¡Error! Marcador no definido.
CERTIFICADO FINAL DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL DOCUMENTO PROBATORIO DIMENSIÓN PRÁCTICA DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIA A LA SUSTENCIÓN	¡Error! Marcador no definido.
RESUMEN	iii
ABSTRACT	iv
CERTIFICACIÓN DE PORCENTAJE DE SIMILITUD CON OTRAS FUENTES EN EL SISTEMA DE ANTIPLAGIO	¡Error! Marcador no definido.
TEMA	1
INTRODUCCIÓN	1
DESARROLLO	3
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO	4
SUSTENTO TEÓRICO	5
TÉCNICAS APLICADAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
CONCLUSIONES	17
BIBLIOGRAFÍA	18
ANEXOS	20

TEMA

Técnicas de archivo y su incidencia en la gestión empresarial del departamento de nómina en la Hacienda San Luis del cantón Baba.

INTRODUCCIÓN

Dentro de toda empresa existe una gran necesidad de trabajar con técnicas apropiadas para llevar su gestión de forma adecuada que ayude a determinar aquellas falencias básicas que atiende a cada área que la conforma, de manera especial cuando se habla del departamento de nómina donde se registra la información de todo el personal de una empresa, sabiendo que es el lugar donde reposan todos los datos o historia laboral de los empleados de la misma, documentos que ayudan a elaborar los planes de mejora y redistribución de la planta de trabajo de acuerdo a la realidad de cada departamento.

El presente estudio de caso está enfocado en analizar las técnicas de archivo que se implementan en la gestión empresarial del departamento de nómina en la hacienda San Luis del cantón Baba, es importante mencionar la relevancia de tener un conocimiento amplio y claro con la finalidad de tomar los correctivos necesarios que eviten la desactualización de información del personal que labora en dicha empresa.

De igual manera se buscan las causas que han generado el problema, para tener acceso a la realidad y situación actual de la organización en el departamento de nómina, con el propósito de tener un diagnóstico real de lo que sucede y de esta manera quienes forman parte de esta área puedan elaborar planes de mejora que ayuden en la organización de los archivos.

Organizar un archivo en la actualidad no debería tener mayor dificultad, porque se cuenta con múltiples herramientas y técnicas que posibilitan llevar un mejor control, es así que se tienen

al alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría facilitan enormemente este proceso. Pero al ingresar a una oficina se puede reflejar el desorden debido a que aún se manejan con sistemas manuales que acumulan gran cantidad de información en papeles, es decir no cuentan con sistemas informáticos para el almacenamiento de las bases de datos.

Para la obtención de información se realiza observaciones directas, luego de contar con los permisos necesarios de los directivos de la empresa, utilizando como instrumento una guía de observación donde se irán registrando los datos más relevantes obtenidos, además es un estudio cualitativo, que utiliza el método inductivo y deductivo.

Gracias al presente estudio de caso se proporcionará a la empresa información que ayude a los Directivos o Propietarios de la Hacienda San Luis, a que se implementen las técnicas precisas para llevar el control interno que organice su gestión empresarial enfocado directamente en el departamento de nómina.

DESARROLLO

Justificación

Las empresas ya sean públicas o privadas a diario manejan gran cantidad de información, misma que es relevante para su control interno, entre la que destaca aquella que se maneja en el departamento de nómina, porque es donde se selecciona el personal y se lo distribuye de acuerdo a su perfil para que realicen una función en específico. Este departamento debe contar con técnicas apropiadas, por tal motivo se recomienda: para lograr un mejor control en su gestión empresarial y esta perdure en el tiempo a través de la implementación de estrategias que permitan la organización de la información.

El presente estudio de caso es importante porque gracias a dicha investigación se tendrá un diagnóstico claro y evidente de la situación actual específicamente de un departamento de la hacienda San Luis, como es el departamento de nómina, que es lo que realmente sucede con la organización de la información dentro de la gestión empresarial, si se aplican las técnicas respectivas para lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

Entre los beneficios con los que se contará al obtener los resultados esperados será en primer lugar el diagnóstico obtenido gracias a las observaciones en las visitas al lugar, luego las alternativas de solución que la empresa se plantee para superar los problemas que se tienen en cuanto a la organización de la información el departamento de nómina, considerando que en este lugar es donde se toman decisiones muy importantes para la selección del personal y la función que cada uno va a cumplir dentro de la empresa.

Los beneficiarios directos serán quienes forman parte de este departamento, debido a que se plantearan las alternativas necesarias para la implementación de las distintas técnicas de archivo

que permitan coordinar la gestión empresarial de la hacienda San Luis del cantón Baba y que además faciliten la organización de la información, para su correcta aplicación y manejo.

Además, cabe indicar que esta investigación es de trascendental importancia porque ayudará a la empresa a contar con información valiosa para la toma de decisiones en cuanto a las técnicas de archivos que se deben implementar para llevar el control en el departamento de nómina.

Es un estudio factible en primera instancia ya que cuenta con el respaldo de quienes forman parte de la empresa, lo que permitirá obtener información relevante para el cumplimiento del objetivo de la presente investigación. Además de contar con aporte de la investigadora quien realizará el análisis respectivo de la situación actual de la empresa que ayuden a determinar las posibles soluciones.

Objetivo

Analizar las técnicas de archivo y su incidencia en la gestión empresarial del departamento de nómina en la Hacienda. San Luis del cantón Baba.

Sustento teórico

Técnicas de archivo

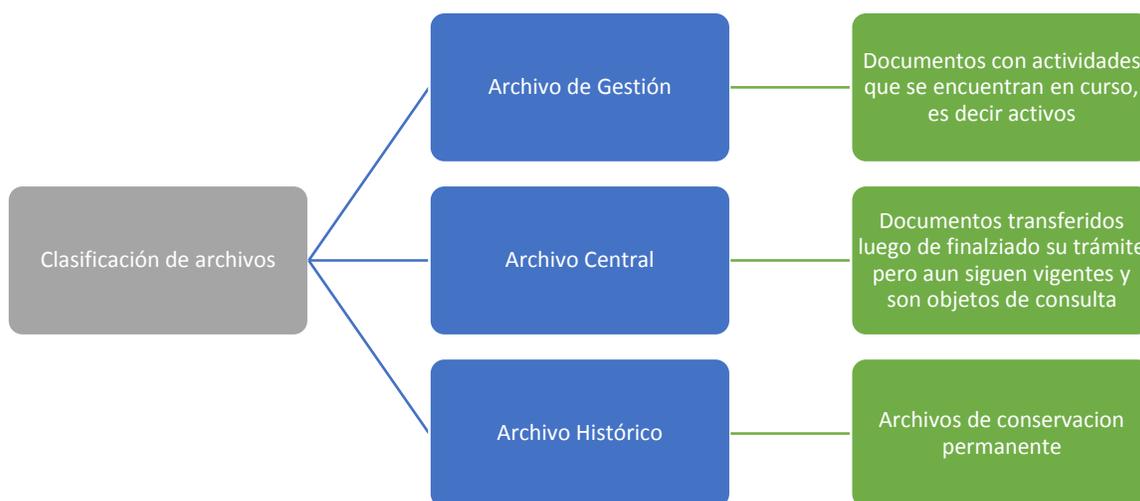
Las técnicas de archivo son útiles para llevar el control y la organización de la información dentro de los departamentos donde reposan estos tipos de datos. Pérez (2016) Esto significa que “se constituyen en el proceso de recepción, ordenen, clasificación y conservación adecuada de los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros” (s/p). Gracias a las técnicas de archivo una empresa lleva en forma ordenada la información de todo lo que poseen en las distintas áreas o departamentos, permitiendo así tener un control interno en relación a la gestión empresarial.

Del mismo modo Luque (2014) “manifiesta que es el proceso de excepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos”. Al igual que el anterior autor deja claro cuál es el valor que tienen estas técnicas en el manejo de información y archivos de distintas clases, mismos que reposan en las distintas áreas de una empresa.

Ciclo vital de un archivo

El ciclo vital que posee un archivo depende al tipo correspondiente y a su clasificación de acuerdo a (Perez, 2015) (Ver Ilustración 1)

Ilustración 1: Clasificación del ciclo de vida de un documento



Elaborado por: Valencia Jurado Pamela

Archivo de gestión

Este tipo de archivo comprende toda la documentación misma que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por los departamentos que así lo soliciten. Su circulación o trámite se enfoca en dar respuesta o solución a los asuntos que han dado inicio. (Superintendencia, 2016)

Archivo Central

Son aquellos archivos transferidos cuya consulta no es tan frecuente, esto significa que están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). Para lo cual el archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general según normas regulatorias. (Juan Bosco Obrero, 2016)

Archivo Histórico

Se constituyen en el conjunto de documentos, cual sea su fecha, forma y soporte material, los cuales son producidos o recibidos por toda persona física o moral, así como por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, los cuales son, ya conservados por sus creadores o bien por sus sucesores utilizados para sus propias necesidades, que son transmitidos a la institución de archivos competente debido al valor que adquieren. (Tabla de Retención Documentales, 2015)

Procesos básicos para la organización de archivos o documentos

Se constituyen en los elementos esenciales para la organización sistemática de archivos y documentos de manera que cuenten con un orden lógico donde se pueda acceder a la información de forma rápida y eficaz.

Representan las actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación sea está producida o recibida, con la finalidad de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final. (SENATI, 2016, pag. 2)

El principal instrumento para una buena gestión documental la constituyen las tablas de retención documental que consta de los siguientes elementos:

Recepción

En este apartado se debe observar y verificar que la documentación ya sea recibida o entregada este completa, además de esto deben ser pertinentes y de competencia de la entidad, para efectos de su radicación, registro y distribución con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes. Cuando se produce documentos debe comprender los aspectos de origen, creación y diseño del mismo, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia o departamento, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

Registro

Procedimiento mediante el cual se ingresan en los sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

- Nombre de la persona o entidad remitente o destinataria.
- Nombre o código de la dependencia competente.
- Numero de radicación.
- Nombre del funcionario responsable del trámite y- anexos.

Clasificación

Constituye la organización de los documentos de acuerdo a la finalidad que estos tengan, es decir, que es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de una entidad en las diferentes fases del ciclo vital (archivos de gestión, central e histórico).

Distribución

Proceso archivístico por medio del cual se ordenan los documentos en cada unidad administrativa de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales con la finalidad de integrarlos a los respectivos expedientes, para lo cual se sustenta con la tabla de retención documental y mantenerlos disponibles para consulta y futuros procesos de almacenamiento y conservación

Organización de archivos

La organización en todos los ámbitos es necesario para llevar un control de todas las actividades que se realizan de manera específica cuando se refiere a la organización de archivos. Gonzalez (2018) manifiesta que: “un archivo organizado favorece la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos”. Lo cual ayuda a ahorrar tiempo, así como a generar espacio suficiente que presente una buena visión del espacio donde reposan los archivos, especialmente cuando se utilizan medios electrónicos para el almacenamiento de los mismos.

Además, la autora expone que la organización del fondo documental de un archivo responde a dos necesidades:

La primera que proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él y que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Siendo útil para esta actividad contar con un diagrama de cómo se han organizado las carpetas ya sea de forma digital o manual.

Segunda, que facilita la localización conceptual e inequívoca de los documentos, es decir, que permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, sin acceder físicamente a ellos, para dar respuesta a la única ubicación posible del documento dentro de la estructura organizativa del fondo documental.

Al mantener organizado los archivos de una empresa se tendrá facilidad de acceso al momento de que se requiera información que reposa en el departamento específico, por lo cual toda empresa sin importar la función a la que se dedique debe contar con un esquema que les permita conocer cómo se encuentra estructurada la información y quienes son los responsables del manejo de la misma.

Gestión empresarial

Referirse a la Gestión Empresarial es hablar de los procesos que se realicen para el correcto manejo de la información que reposa en la empresa. Significados.com (2019) manifiesta que: “es la gestión

empresarial es el proceso estratégico, administrativo y de control frente al manejo de los recursos de la empresa para aumentar su productividad, competitividad, efectividad y eficiencia”.

Otro aporte es el de Argudo (2017) “la gestión empresarial puede definirse como la habilidad que poseen los líderes de organizar, controlar y dirigir a un grupo de personas para lograr el objetivo propuesto por medio de diversas estrategias”.

Y para finalizar Orellana (2019) manifiesta que “La gestión empresarial es, ante todo, una habilidad que se adquiere con el tiempo, a través de la experiencia y la dedicación constante por aprender sobre la industria en la que se desarrolla el negocio”.

De acuerdo a los aportes de todos los autores todos coinciden en que la gestión empresarial permite llevar un control sobre los manejos que se da a la información que a su vez permita crear espacios que generen la posición de una empresa en el mercado. Las personas que son parte de la gestión debe tener ideas innovadoras que permitan el desarrollo y crecimiento organizacional.

Importancia de la Gestión Empresarial

Toda empresa debe realizar actividades para elevar su nivel en cuanto a producción y desempeño para ofrecer los mejores productos y servicios, e allí la importancia que tiene la gestión empresarial, porque de acuerdo a las estrategias que se planteen para lograr sus objetivos esto ayudaría a implementar el nivel de venta.

Aplimedia (2018) La gestión empresarial es algo que todo tipo de organizaciones lleva a cabo, de mejor o peor manera. Se trata de un fenómeno universal que se da en contextos empresariales, políticos, culturales, sociales... Y cuyo objetivo es el cumplimiento de un propósito específico. Pero no solo se busca el cumplimiento de dicho objetivo, sino que el requisito para una gestión adecuada es que se de en grupos formalmente organizados. Se trataría de crear un ambiente en el que los individuos puedan cooperar y trabajar mano a mano con un objetivo común. s/p.

Es deber de quienes laboran en una empresa trabajar de forma comprometida y responsable para lograr cumplir o alcanzar las metas definidas y con ello mejorar tanto el nivel de producción y ventas, así como asegurar el posicionamiento de una empresa en el mercado, sea local, nacional o regional.

Cabe indicar además que la calidad en la gestión empresarial es un factor fundamental para su crecimiento y desarrollo económico, así como para la competitividad en las organizaciones. De este modo, en las empresas se promueve cada día una amplia expansión en la gestión de la calidad total tanto de productos como de servicios.

Los cuatro puntos básicos de la gestión empresarial

De acuerdo al aporte de Varela (2020) los cuatro puntos básicos de la gestión empresarial son esenciales para llevar un control interno para que la empresa lleve una buena gestión empresarial entre los que destacan:

Planificación

Se debe planificar para conocer de primera fuente cuales son las necesidades que se desean solventar, así como para mejorar en su rendimiento.

Organización

Aquí lo más relevante es agrupar todos los recursos de la empresa, los cuales deben ser aprovechados de la mejor manera con la finalidad de lograr un trabajo eficiente.

Comunicación

Relación cordial que debe existir entre compañeros de trabajo, porque se debe tener claro que es uno de los elementos más relevante, una buena comunicación logra que se mantenga una interacción positiva entre todos quienes conforman la empresa.

Control

Los responsables de la gestión de una empresa deben estar en constante revisión de la situación interna para conocer si se están cumpliendo con los objetivos que se plantean y las estrategias que han desarrollado, así como vigilar el comportamiento de todos los trabajadores.

Técnicas aplicadas para la recolección de la información

Observación directa

Técnica que se utiliza para recopilar información a través de la observación del objeto de estudio, en este caso el departamento de nómina de la hacienda San Luis, llevando como instrumento una ficha de observación tanto al espacio como a las personas que laboran en el lugar, donde se ubican los aspectos más relevantes a ser observados. Gracias a la técnica aplicada se obtuvo como resultado que existe descoordinación y desorganización de los documentos, lo que incurre en la demora al buscar información que se requiere de forma urgente. Esta técnica además permitió tener un acercamiento con el problema que se da dentro del departamento, con ello se buscaron los mecanismos para plantear soluciones a corto y mediano plazo, con la finalidad que mejore la gestión empresarial sin afectar a quienes laboran en ella.

Entrevista

Es una técnica con la cual se obtiene información relevante de la persona que está a cargo del departamento Srta. Ana Patricia Peñafiel Aspiazu, a quien se le aplica un cuestionario abierto, donde expone las causas que generan la desorganización de los archivos y de qué manera cree que será posible darle solución a este problema. Con base a lo expuesto por la persona responsable se pudo tener una idea más clara para la toma de decisión que se alinea a la realidad de la empresa.

Gracias a estas dos técnicas se tiene información relevante que será aplicada al momento de la implementación de las soluciones que se planteen.

Resultados obtenidos

Descripción del caso

La Hcda. San Luis se encuentra ubicada en el cantón Baba a 2 Kilómetros de la cabecera cantonal, donde laboran aproximadamente centenar y medio de personas distribuidos en diferentes estamentos, para el presente estudio se trabaja con el departamento de nómina donde se han observado varias falencias que deben ser solucionadas antes de que la situación se torne pesada y no se pueda acceder a los cambios respectivos. Además, se observó que existe desorganización de la documentación que reposa en la dependencia antes indicada y que por falta de espacio no se pueden ubicar acorde a su característica.

Situaciones detectadas

Luego de la aplicación de las técnicas se obtuvo los siguientes resultados:

Se observó que dentro del departamento de nómina no se lleva a cabo un registro de control de documentos, solo se ubica en carpetas lo que va llegando sin tener organizado por categoría. Además, se pudo apreciar que la persona encargada no tiene conocimiento sobre el tema de técnicas de archivo, esto puede deberse a que no se preparó profesionalmente en temas relacionados a gestión empresarial.

Otro aspecto es que, en la Hacienda se lleva la mayor parte de la información de forma manual a excepción de lo que tiene que ver con lo relacionado a la entrega de producción, es decir, que aún no tienen un sistema computarizado para la gestión documental.

El espacio es muy reducido, el lugar donde reposan los documentos son archivadores que están en regulares condiciones. No existe un manual para el control de archivos que regulen todo lo que ingresa o lo que sale de este departamento.

De la entrevista aplicada a la persona encargada del departamento se obtuvo la siguiente información:

La persona encargada manifiesta que no tiene conocimiento sobre el tema de técnicas de archivo ni el control de documentos porque en primer lugar su preparación académica no está direccionada en la gestión administrativa.

En relación a como se lleva el control de los documentos se evidencia que dentro de la empresa en su mayoría se maneja de forma manual, por lo cual se acumula gran cantidad de material muchas veces innecesario.

Por tal efecto, al preguntar sobre la técnica de organización de archivos empleada para organizar la información la respuesta fue ninguna, porque queda claro el desconocimiento que tiene sobre el tema.

Incluso desconoce sobre la tabla que se utiliza con la finalidad de retener la documentación, misma que será expuesta en la parte de anexo para que la empresa la incorpore en su trabajo para gestión de la documentación que entra y sale diariamente del departamento mencionado.

Al finalizar la investigación, se evidencio interés por parte de la funcionaria encargada del departamento Srta. Ana Patricia Peñafiel Aspiazu de algunas técnicas para el control de los archivos y se realice una gestión documental acorde a los nuevos cambios que la sociedad requiere para mejorar como empresa, y de este modo brindar información clara y precisa en el momento indicado sin pérdida de tiempo.

Soluciones planteadas

Una vez analizada la situación que se presenta en el departamento de nómina de la Hcda. San Luis se plantean soluciones para llevar un control adecuado en temas de Gestión Empresarial gracias a la aplicación de Técnicas de Archivos actuales entre las que se mencionan:

Registro en base de datos de la información que ingresa al departamento con la finalidad de evitar el sobre papeleo y el exceso de archivos innecesarios. Para lo cual se puede implementar como recurso de almacenamiento seguro Google Cloud, cuyas características esenciales se enfoca en su flexibilidad y Amplia compatibilidad con código abierto. De este modo contará con un recurso muy amplio para almacenar gran cantidad de datos que reposan en carpetas y folders, ayudan a la organización de la información y evitando que se deteriore o pierda entre tantos papeles.

Otra de las alternativas para llevar el control de los documentos es la implementación de la Tabla de retención documental, donde se registrará la información que ingresa y que sale del departamento ubicando en forma ordenada las carpetas específicamente por fecha además de llevar el control del ciclo de vida de un archivo. Garantizando de esta manera llevar un control estricto de la información más relevante para la empresa evitando aglomerar información obsoleta.

CONCLUSIONES

El tema de Técnicas de archivo es de vital importancia para todas las empresas que manejan gran cantidad de información, con la finalidad de organizar, distribuir, recopilar los datos que realmente sean necesarios, esto permitirá contar con un control estricto en la gestión empresarial.

Gracias a la aplicación de las técnicas de recopilación de información permitieron determinar la causa que genera el problema en la empresa, la desorganización, la acumulación de documentos innecesarios que hacen que el espacio del departamento de nómina de la Hcda. San Luis se vea totalmente reducido.

Además, el desconocimiento que se tiene acerca de las técnicas de archivo por parte de las personas que forman este departamento es muy alto lo que complica llevar un control adecuado en la gestión empresarial de la Hcda. San Luis de manera específica en el departamento de nómina.

Es importante mencionar que en los actuales momentos existen diversas técnicas para ordenar información entre los que se destacan la tabla de retención documental y el almacenamiento que se puede llevar en aplicaciones como Google Cloud, lo que se debe es capacitar al personal en el uso de este tipo de recursos para que cuenten con datos organizados y distribuidos de acuerdo a la realidad de la empresa.

Bibliografía

- AMALAR. (2018). *Técnicas de archivo: Definición*. Obtenido de http://geco.mineroartesanal.com/tiki-download_wiki_attachment.php?attId=226
- Aplimedia. (17 de Enero de 2018). *La importancia de la gestión empresarial*. Obtenido de <https://aplimedia.com/la-importancia-de-la-gestion-empresarial/>
- Argudo, C. (12 de Septiembre de 2017). *¿Qué es la gestión empresarial?* Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/que-es-la-gestion-empresarial.html>
- Gonzalez, L. (14 de Diciembre de 2018). *Organización de archivos: Clasificación, Ordenación, Instalación*.
- ISAD-G . (2019). *Tablas de retención documental*. Obtenido de <https://www.r2docuo.com/es/las-tablas-retencion-documental>
- Juan Bosco Obrero. (2016). *Archivo Central o Intermedio*. Obtenido de Centro de Capacitación y Promoción Popular: <http://patriciaorjuelhotmailcom.webmium.com/definicion-archivo-central-o-intermedio>
- Luque, U. (2014). *Importancia de las técnicas de archivo*. Obtenido de <https://prezi.com/n3zreglp0gsy/tecnicas-de-archivo/?fallback=1>
- Orellana, P. (2019). *Gestión Empresarial*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-empresarial.html>
- Perez, C. (29 de Abril de 2015). *Técnicas de archivo y clasificación de documentos*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/conemi36/tecnicas-de-archivo-y-clasificacin-de-documentos>
- Pérez, J. (2016). *Las Técnicas de Archivo*.
- Pérez, J. (2016). *Qué son las técnicas de archivo*. Obtenido de <https://www.monografias.com/docs/Concepto-De-Tecnicas-De-Archivo-FK2AJCTPCDUNZ#:~:text=El%20proceso%20de%20repcionar%2C%20ordenar,pr otegerlos%20de%20p%C3%A9rdidas%20o%20deterioros>.
- Pérez, J. (2016). *Qué son las técnicas de archivo*. Recuperado el 2020, de Monografias Plus: <https://www.monografias.com/docs/Concepto-De-Tecnicas-De-Archivo-FK2AJCTPCDUNZ#:~:text=El%20proceso%20de%20repcionar%2C%20ordenar,pr otegerlos%20de%20p%C3%A9rdidas%20o%20deterioros>.
- SENATI. (2016). Procesos basicos para la organizacion de archivos. *SENATI*, 12.
- SENATI. (2016). *Técnicas de Archivo*. Obtenido de <https://cld.bz/bookdata/JqvA7ju/basic-html/page-9.html>
- SENATI. (2016). *Técnicas de Archivo. 2*. Obtenido de SENATI: <https://cld.bz/bookdata/JqvA7ju/basic-html/page-9.html>

Significados.com. (24 de Julio de 2019). *Gestión Empresarial*. Obtenido de <https://www.significados.com/gestion-empresarial/>

Superintendencia. (2016). *Archivo de Gestión*. Obtenido de Industria y Comercio: <https://sites.google.com/site/instructivotrd/organizacion-documental/concepto/archivo-de-gestion>

Varela , M. (2020). *Los cuatro puntos básicos de la gestión empresarial*. Obtenido de <https://www.cursosfemxa.es/blog/4-puntos-basicos-gestion-empresarial>

ANEXOS

FICHA DE OBSERVACIÓN

Descripción	Si	No	A veces
Personal			
Lleva un control de la información que ingresa y sale del departamento.			X
Se nota el manejo de técnicas de archivos		X	
Tiene ordenada la información que reposa en el departamento			X
Se refleja el dominio de control documental		X	
El espacio (departamento de nómina)			
Cuentan con equipos de alta tecnología para almacenar información		X	
El espacio esta ordenado			X
Existe suficiente espacio para almacenar información		X	
Los archivos y carpetas se encuentran organizados por fecha o por nombre		X	

ENTREVISTA APLICADA A LA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE LA HACIENDA SAN LUIS

La información que proporcione en la presente entrevista permitirá recabar datos relevantes para la toma de decisiones.

Entrevistada: Srta. Ana Patricia Peñafiel Aspiazu

¿De qué manera llevan el control de archivos en el departamento que usted administra?

No existe una técnica específica para llevar el manejo de la gestión documental dentro del departamento, todo se lo hace de manera manual y lo poco que se respalda en la computadora es lo concerniente al control de inventarios.

Además, los archivos son almacenados y no se dan de baja aquellos que ya no sirven lo que ocupa espacio considerable dentro de la oficina.

¿Usted y el personal a su cargo tiene dominio en técnicas de archivos?

Sinceramente no, en primer lugar, porque no ha existido ni la preparación académica y de igual forma no se han creado espacios de autoformación, ni capacitación enfocados en el tema.

¿Cree necesario que se implemente técnicas de archivos dentro del departamento para llevar un control de la gestión documental?

Si esto ayudará a mejorar la organización y control de la información que entra y sale del departamento, sería urgente que se implemente y de esta manera se tendrá a la mano información relevante, segura, confiable y además valiosa.

¿Ha escuchado hablar acerca de la tabla de retención documental?

No, pero si es para llevar el control de los archivos existentes en el departamento sería bueno conocer su funcionamiento.

FOTOGRAFIAS



Ingreso a las instalaciones de la Hcda. Dan Luis



**Entrevista a la Encargada del departamento de nómica Srta. Ana Patricia Peñafiel
Aspiazu**



Observaciones realizadas al personal que labora en el Departamento de Nómina de la Hcda. San Luis