



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

**INFORME FINAL PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE.**

**TEMA:**

MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

**AUTORA:**

Gloria Zeneida Yépez Cedeño

**TUTOR DEL PROYECTO:**

Lcda. Alicia Enríquez Cuadro MSc.

**LECTOR DEL PROYECTO:**

Lcdo. Hugo Villamarín Lara, MSc.

**BABAHOYO – LOS RIOS – ECUADOR**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo primeramente a Dios por los momentos buenos y malos que me enseñaron a valorar todo este esfuerzo, a mi madre, a mis hijos Cameroon y Ángel por ser el pilar fundamental en mi vida, a mi abuelo y mi esposo por ser mi inspiración para salir adelante y cada uno de los que durante esta carrera de estudio estuvieron conmigo.

Por enseñarme que cada esfuerzo tiene recompensa y que no hay que desistir cuando uno quiere superarse.

## **AGRADECIMIENTO**

Lo más importante en un ser humano es el empeño y el sacrificio que hace para concretar una meta, hoy quiero dar las gracias a mi madre por cuidar de mis hijos durante todo este tiempo tratando de cubrir el tiempo que falte por tratar de superarme, a mis hijos por ser mi motor para salir adelante, mi esposo por impulsarme y apoyarme siempre.



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

**AUTORIZACIÓN DE AUTORIA INTELECTUAL**

Gloria Zeneida Yépez Cedeño, autora del Trabajo de Grado, titulado:

**MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN  
LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN  
EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**

Autorizo a la Universidad Técnica de Babahoyo a:

Publicar el trabajo de grado en el repositorio que lo requiere, tanto en su versión digital como impresa, dejando expresa voluntad que renuncio a recibir emolumento alguno por su publicación.

---

Gloria Zeneida Yépez Cedeño  
C.I. 1206123539



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

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL**

**Babahoyo, 24 de Noviembre del 2016**

En mi calidad de Tutor del Informe Final, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 0272, fechado a 14 de julio del 2016, certifico que la Srta. **Gloria Zeneida Yépez Cedeño**, ha desarrollado el Informe Final:

**MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizó al mencionado estudiante, reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a su exposición, ante el tribunal de sustentación designado.

**Atentamente;**

---

**MSc. Corina Enríquez Cuadro  
C.I. # 120324051-8  
TUTORA**



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

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL LECTOR DEL INFORME FINAL  
PREVIA A LA SUSTENTACIÓN**

Babahoyo, 22 de Noviembre del 2016

En mi calidad de Lector del Proyecto de Investigación, designado por el Consejo Directivo con oficio N° 0272, fechado a 14 de julio del 2016, certifico que la **Srta. Gloria Zeneida Yépez Cedeño**, ha desarrollado el informe final titulado:

**MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN  
LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN  
EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**

Aplicando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas, que regulan esta actividad académica, por lo que autorizó al mencionado estudiante, reproduzca el documento definitivo, presente a las autoridades de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Educación y se proceda a su exposición, ante el tribunal de sustentación designado.

Atentamente;

---

Lcdo. Hugo Villamarín Lara MSc.  
LECTOR

## RESUMEN

En las actividades de graduación y titulación de la carrera de Secretariado ejecutivo Bilingüe, Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y de la Educación de la Universidad Técnica de Babahoyo; realice el trabajo de investigación cuyo tema es aplicaciones tecnológica en las técnicas de archivo a las secretarias del G.A.D Municipal, el objetivo general planteado es Analizar la incidencia del manejo de las aplicaciones tecnológicas en las técnicas de archivo de las secretarias ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

Y las siguientes hipótesis: El manejo adecuado de las aplicaciones tecnológicas tiene importancia en las técnicas de archivo de las secretarias ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

El conocimiento de la informática de empresa es trascendente en las técnicas de archivo de las secretarias ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

El software de base y de aplicación trasciende en las Técnicas de Archivo en las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el Cantón San Francisco de Puebloviejo.

Las Técnicas de Archivo son importantes en las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D Municipal en el Cantón San Francisco de Puebloviejo.

Para despejar las hipótesis se aplicó una encuesta estructurada a las secretarías ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D Municipal en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo) obtenidas las respuestas se hizo el análisis e interpretación de resultados obteniendo las siguientes conclusiones: Por lo que se presenta una propuesta alternativa de solución a los problemas obtenidos.

Tema de la propuesta.

Manual metodológico de clasificación y organización de archivos digital e impreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.



## SUMMARY

In the activities of graduation and titling of the career of Bilingual Executive Secretariat, Faculty of Social and Legal Sciences of Education of the Technical University of Babahoyo; Carry out the research work whose subject is technological applications in the archival techniques to the secretaries of the Municipal GAD, the general objective is to analyze the incidence of the management of technological applications in the archival techniques of the executive secretaries in the Decentralized Autonomous Government (GAD) Municipal of the canton San Francisco de Puebloviejo.

And the following hypotheses: The proper management of technological applications has importance in the archival techniques of the executive secretaries in the Decentralized Autonomous Government (G.A.D) Municipal of the canton San Francisco de Puebloviejo.

The knowledge of company informatics is transcendent in the archival techniques of the executive secretaries of the Decentralized Autonomous Government (G.A.D) Municipal of the canton San Francisco de Puebloviejo.

The basic and application software transcends in the File Techniques in the secretaries of the Decentralized Municipal Autonomous Government in the Canton San Francisco de Puebloviejo.

The File Techniques are important in the Secretaries of the Decentralized Autonomous Government (G.A.D Municipal in the San Francisco Canton of Puebloviejo.

To clear the hypotheses, a structured survey was applied to the executive secretaries of the Decentralized Autonomous Government (Municipal GAD in the Canton San Francisco de Pueblo Viejo) obtained the answers were made the analysis and interpretation of results obtaining the following conclusions: Therefore a proposal is presented Alternative solution to the problems obtained.

Theme of the proposal.

Methodological manual of classification and organization of digital and printed files of the Autonomous Government Decentralized Municipal of the canton San Francisco de Pueblo Viejo.



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

**INFORME FINAL DE SISTEMA URKUND**

En mi calidad de Tutora del Informe Final del Proyecto de Investigación la Srta. **GLORIA ZENEIDA YÉPEZ CEDEÑO** cuyo tema es: **MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.**

Certifico que este trabajo investigativo fue analizado por el Sistema Antiplagio Urkund, obteniendo como porcentaje de similitud de **[8%]**, resultados que evidenciaron las fuentes principales y secundarias que se deben considerar para ser citadas y referenciadas de acuerdo a las normas de redacción adoptadas por la institución.

Considerando que, en el Informe Final el porcentaje máximo permitido es el 10% de similitud, queda aprobado para su publicación.

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

**ÍNDICE GENERAL**

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL TUTOR DEL INFORME FINAL .....	v
INTRODUCCIÓN .....	xvi
CAPÍTULO I. ....	17
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	17
1.2. MARCO CONTEXTUAL.....	17
1.2.1. Contexto Internacional .....	17
1.2.2. Contexto Nacional.....	19
1.2.3. Contexto Local .....	19
1.2.4. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	20
1.3. SITUACIÓN PROBLEMATICA.....	21
1.4.1. Problema General.....	22
1.4.2. Problemas o Derivados .....	22
1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION.....	22
1.6. Justificación .....	23
1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	24
1.7.1. Objetivo General. ....	24
1.7.2. Objetivos Específicos.....	24
CAPÍTULO II. ....	25
2.1. MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL .....	25
2.1.1. Marco conceptual .....	25
2.1.2. MARCO REFERENCIAL .....	39
2.1.2.1. Antecedente Investigativo .....	39
2.1.2.2. Categorías de Análisis .....	41
2.1.3. POSTURA TEÓRICA. ....	42
2.2. HIPÓTESIS .....	43
2.2.1. Hipótesis General .....	43
2.2.2. Hipótesis Específicas. ....	43
2.2.3. VARIABLES. ....	44

CAPÍTULO III.....	45
3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION .....	45
3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES .....	48
3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES .....	49
CAPITULO IV .....	51
4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS .....	51
4.1.1. Alternativa Obtenida .....	51
4.1.2. Alcance de la Alternativa .....	51
4.1.3.2. JUSTIFICACIÓN .....	54
<b>4.2.2. OBJETIVOS</b> .....	<b>55</b>
<b>4.2.2.1. Objetivo General</b> .....	<b>55</b>
4.2.2.2. Objetivos Específico.....	55
4.3.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA .....	55
4.3.3.1. Título de la Propuesta.....	55
4.3.3.2. COMPONENTES DE LA PROPUESTA .....	55
4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA.....	68
BIBLIOGRAFÍA .....	69
ANEXOS. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
GLOSARIO .....	73
PREUBAS ESTADISTICAS .....	75
<b>MATRIZ HABILITANTE PARA LA SUSTENTACIÓN</b> .....	<b>95</b>

## INDICE DE CUADROS

Contenido.	Pág.
Tabla 1.....	45
Tabla 2.....	46

## INDICE DE GRÁFICOS

Contenido.	Pág.
Grafico 1.....	45
Grafico 2.....	46

## **INTRODUCCIÓN**

La labor de las secretarías tiene una amplia gama de actividades que son muy importantes en una institución, en este caso se refiere a la ardua tarea que implica “archivar” y conseguir que la información esté organizada, demanda la importancia de establecer en las empresas criterios lógicos pero no tan complicados para la correcta administración de los documentos.

Es necesario que las secretarías deban brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área. En la presente investigación se evidencia la influencia del manejo de las aplicaciones tecnológicas y su incidencia en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo, para lo cual se organizaron tres capítulos que orientaran el desarrollo del trabajo investigativo.

En el capítulo uno se encuentra el tema, el marco contextual, la situación problemática, la delimitación, justificación y objetivos.

En el segundo capítulo se evidencia el marco conceptual, las referencias e investigaciones similares, las diferentes teorías y la adopción de una postura teórica propia y por último las hipótesis generales y específicas.

En el tercer y último capítulo se encuentra la metodología, la misma que determina, la modalidad, el tipo y los métodos empleados en la investigación, la población y muestras y el cronograma de actividades. Al final se encuentran las bibliografías y los anexos.



## **CAPÍTULO I.**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

MANEJO DE LAS APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y SU INCIDENCIA EN LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO DE LAS SECRETARIAS EJECUTIVAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (G.A.D) MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.

### **1.2. MARCO CONTEXTUAL.**

#### **1.2.1. Contexto Internacional**

El INEGI describe su actividad como profesionistas ejecutivas o asistentes. En una organización, en México, DF.- En México, 784 mil 176 personas trabajan como secretarias o secretarios, con un promedio de 39.5 horas a la semana, por el que 98 de cada 100 reciben un salario por sus labores de oficina. Aunque hay un cambio sustancial de la secretaria que se limitaba a contestar el teléfono, anotar razones, preparar oficios, mantener ordenado el archivo y atender las ordenes de su jefe, la escolaridad promedio se limita a 11.5 años.

Esto es un equivalente a las carrera técnica con secundaria o bachillerato incompleto, explica el reporte que describe a las secretarias como profesionales ejecutivas o asistentes que participan en la organización y funcionamiento de la empresas. De la población que desempeña esas labores 97,2 por ciento son mujeres, señala el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). La edad promedio de una secretaria es de 34 años. Detalló que en México, la población ocupada como secretarias y secretarios ascienden a 784 mil 176 personas, de las cuales 762 mil 192 son mujeres, es decir, 97.2 por ciento del total.

La mayoría de ellas son adultas poco más de la mitad tiene entre 30 y 49 años y alrededor de una tercera parte son jóvenes de 15 a 29 años, las restantes tienen 50 años a más. Poco o más de la mitad de las secretarías (55.1) están ocupada en instituciones privadas, el resto (44.9 por ciento) en la administración pública o servicios sociales. Sobre los aspectos de educación, señalo que de cada 100 secretarías ocupadas, casi 59 tienen concluido el bachillerato o cursaron una carrera técnica con secundaria terminada, 18 logaron concluir la primaria o secundaria y el resto posee estudios pos bachillerato.

Al hablar de tecnología a nivel mundial, los países más industrializados gozan de mejores resultados en sus actividades gracias a la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), las cuales son herramientas que resultan de gran apoyo en el desarrollo de los procesos organizacionales de cualquier sociedad que las utilice, tomando en cuenta que ellas, no sólo se limitan al terreno de la información y de la comunicación, sino que aportan otros beneficios que requieren los ciudadanos. (Torreon, 2005).

El uso de las Tecnologías Información y Comunicación (TIC) dentro del fenómeno de la globalización ha determinado el punto de partida para la optimización de los procesos gerenciales, produciendo cambios en la estructura organizacional. Esta transformación comunicacional ha impactado en todos los países latinoamericanos, comprobándose que el uso de las TIC genera ventajas y comodidades en la utilización y empleo de la información y comunicación. En América Latina, en la actualidad es considerado un problema que una secretaria no tenga conocimiento del manejo y uso tecnológico, que desemboca la organización de su oficina. Por tal motivo se deben llevar los archivos correctamente para lograr un trabajo eficiente que permita ubicar con mayor facilidad lo que necesita

### **1.2.2. Contexto Nacional.**

Los esfuerzos desplegados en muchos años a nivel gubernamental, la Sociedad Ecuatoriana ha elevado constantemente su capacidad de innovación científica y tecnológica, disminuyendo así la brecha que le separa de los países desarrollados. Al enfocarnos en la tecnología y en la técnica de archivo en el Ecuador la Secretaria deberá estar capacitada para realizar con eficiencia su trabajo a diario ya que tiene que estar actualizando sus conocimientos que año a año van innovando.

Se ha fortalecido en gran medida el apoyo de la ciencia y la tecnología al desarrollo socio-económico. Se ha configurado en forma preliminar un nuevo sistema de innovación del país que se ajusta a la economía de mercado socialista. La ciencia y la tecnología en especial en los países asiáticos se hallan en la mejor época histórica de su desarrollo.

### **1.2.3. Contexto Local**

En la provincia de los Ríos específicamente en el Cantón Pueblo Viejo las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal. Gracias al aporte de las tecnologías de la información y la comunicación, se ha incrementado con ello la necesidad de conocimientos generales en todas las áreas y en especial en el manejo de las tecnologías ya que en la actualidad se está manejando diferentes programas que debería tener conocimiento para estar preparada a diversas situaciones que la secretaria está expuesta en la actualidad.

Ya que esta es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes o servicios que permitan la adaptación al medio y satisfacer las necesidades de la persona. Siendo responsables de la parte operativa de las instituciones, así como también de los fracasos de las instituciones al carecer de los conocimientos básicos que impulsan esta nueva sociedad del conocimiento.

#### **1.2.4. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo

##### **Función De La Entidad.**

Administrar y proporcionar servicios de calidad a la comunidad, capacitada y económicamente autosuficiente para impulsar e implementar los servicios de infraestructura básicas en las áreas urbanas y rurales del cantón, organizar y fortalecer a las instituciones campesinas para el control y el seguimiento de los proyectos que se ejecuten en sus localidades, impulsando los valores y principios de honestidad, solidaridad, identidad cultural, responsabilidad, respeto y fe en el desarrollo Local.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón mediante la reducción de la pobreza con la realización de programas, proyectos y acciones específicas en los ámbitos del capital social, humano, económico productivo ambiental y financiero con enfoque de equidad y sostenibilidad. Su gestión involucra la participación de la ciudadanía y el cumplimiento de leyes y ordenanzas acorde a la realidad del Cantón. Para impulsar el desarrollo educativo, social y cultural de la provincia de Los Ríos.

Es común observar en las instituciones públicas limitaciones en los avances tecnológicos que como es lógico impiden potenciar el trabajo de las instituciones. Como es obvio la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón Puebloviejo no cuenta con toda la tecnología, los recursos tecnológicos también son limitados y por ende su rendimiento laboral es deficiente, evidenciándose de manera marcada su trabajo de archivo con mucha deficiencia. Por eso es muy importante que al final de este trabajo, se recomiende a sus autoridades que deben utilizar los medios tecnológicos de actualidad para realizar el trabajo de archivo con eficacia y eficiencia, lo cual va a mejorar mucho el trabajo de este departamento.

## **Universidad Técnica De Babahoyo**

La Universidad Técnica de Babahoyo, era en el año 1971 y las instituciones públicas y privadas entre ellas el JIB - 21, que lo integraban, entre otros: Gary Esparza, Vicente Aragundi Castillo, Cicerón Ordoñez, Enrique Prieto, Roger Bustamante, Martin Gregor, LUIS Roby Edgar Unda, estudiantes, profesores en fin la ciudadanía babahoyense clamaba por la creación de una universidad estatal para impulsar el desarrollo educativo, social y cultural de la provincia de Los Ríos.

Después de varias gestiones lograron que el presidente de la república, Dr. José María Velasco Ibarra mediante decreto creara la UTB El 5 De Octubre De 1971 Con Dos Facultades: Ciencias de La Educación e Ingeniería Agronómica Y Medicina Veterinaria. Entonces Babahoyo se convirtió en una Ciudad Universitaria Y La Provincia Tuvo Su Primera Universidad.

Luego se empezaron a construir los edificios para la nueva universidad al noreste de la ciudad, en la vía Flores. Poco a poco la Universidad Técnica de Babahoyo fue creciendo y posesionándose en la ciudad fluminense, sus dos primeras facultades se convirtieron en el motor generador del desarrollo y progreso de la región, pues de todas partes de la costa y de la sierra venían alumnos a prepararse para ser profesionales que sirvan a su pueblo.

### **1.3. SITUACIÓN PROBLEMATICA**

La Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón Pueblo Viejo no cuenta con los recursos tecnológicos ya que son limitados y por ende su rendimiento laboral es deficiente, lo que dificulta su desarrollo profesional, la falta de actualización en técnicas de archivo es otro factor que afecta a la secretaria ya

que de este depende que la información sea encontrada en el momento que sea necesario.

#### **1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.4.1. Problema General**

Cómo inciden las aplicaciones tecnológicas en las técnicas de archivo en las secretarías ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo.

##### **1.4.2. Problemas o Derivados**

¿Cómo incide el conocimiento de la informática de empresa en las técnicas de archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D)?

¿De qué manera incide el software de base y software de aplicación en las Técnicas de Archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el Cantón San Francisco de Puebloviejo?

¿Cómo influyen las Técnicas de Archivo en las secretarías en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D Municipal en el Cantón San Francisco de Puebloviejo?

#### **1.5. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACION**

##### **Delimitador Espacial.**

Lo constituye el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo.

### **Delimitador Demográfico.**

Las personas involucradas en esta investigación son las secretarias y los jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo

### **Delimitación Temporal.**

La investigación se aplicara durante el año 2015.

## **1.6. Justificación**

El presente trabajo ayudará a tener una visión más amplia de lo que sucede a diario con el comportamiento de la secretaria; ya que ella es el eje de una empresa e institución, el pilar fundamental por tal motivo debe ser la primera buena impresión que el usuario debe llevar; me he enfocado en el manejo de las aplicaciones tecnológicas y la técnica de archivo, porque quiero aplicar los conocimientos adquiridos en cada una de las etapas de formación estudiantil, y lo considero de gran importancia y beneficioso ya que la tecnología es uno de los temas que van avanzando cada día. Ya que el pasado la secretaria solía entrar en una empresa con unos conocimientos en cierta medida básicos y por la experiencia diaria iba adquiriendo capacitación.

En la actualidad es imprescindible tener conocimiento sobre diferentes programas que permitirán un desempeño competitivo y eficaz entre ellos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, siendo estos unos de los más importantes en su labor cotidiana. Dentro de la técnica de archivo una secretaria debe ser organizada, ya que es desagradable llegar a una institución y pedir un documento el cual solo está de retirar pero sin embargo nos llevara un tiempo como si recién lo fueran a elaborar, pero sería extraordinario que en ese lugar hubiese un buen archivo donde esté a la mano cualquier documento o informe solicitado, debemos tener en cuenta que no solo depende de la

secretaria, ya que ella debe contar con las herramientas necesarias para poder actuar eficientemente.

Tanto archivar como la tecnología es de gran importancia en su relación con usuarios, por tal motivo es necesario incrementar el conocimiento de las secretarias para su interrelación y que esto sea beneficioso para la institución y la comunidad en general, para esto debe contar con la preparación y siempre mantener información actualizada esto hará que siempre esté preparada para cualquier situación que se le presente.

## **1.7. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1. Objetivo General.**

Analizar la incidencia del manejo de las aplicaciones tecnológicas en las técnicas de archivo de las secretarias ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

### **1.7.2. Objetivos Específicos**

Identificar la incidencia del conocimiento de la informática de empresa en las técnicas de archivo en las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado.

Analizar la incidencia del software de base y de aplicación en las Técnicas de Archivo de las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el Cantón San Francisco de Puebloviejo.



Determinar la importancia de las técnicas de archivo de las secretarías en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D Municipal en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo).

## **CAPÍTULO II.**

### **2.1. MARCO TEÓRICO O REFERENCIAL**

#### **2.1.1. Marco conceptual**

##### **2.1.1.1. Aplicaciones tecnológicas.**

Es un tipo de software que permite al usuario realizar uno o más tipos de trabajo. Los procesadores de texto y las hojas de cálculo son ejemplos de aplicaciones informáticas, mientras que los sistemas operativos o los programas de utilidades (que cumplen tareas de mantenimiento) no forman parte de estos programas. (Definición.de, 2013)

**Aplicación.-** Una aplicación (también llamada App) es simplemente un programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un dispositivo informático. Cabe destacar que aunque todas las aplicaciones son programas, no todos los programas son aplicaciones. Existe multitud de software en el mercado, pero sólo se denomina así a aquel que ha sido creado con un fin determinado, para realizar tareas concretas. (Magazine, 2015).

**Tecnología.-** Definida como la “aplicación del conocimiento científico al propósito práctico de la vida humana, o a veces, al cambio o manipulación del ambiente humano”. (Oslo, 2012). Por lo que la tecnología se reconoce como un medio para lograr objetivos estratégicos y, en muchos casos, como sustento para el desarrollo.

**Informática de Empresa:** El mundo de las computadoras de la informática, es complejo por definición, sin embargo, no poder dar la espalda ni prescindir de sus extraordinarias posibilidades de uso. La revolución de la tecnología de la información y las comunicaciones es de tal dimensión ya que está caminando nuestra vida personal y sobretodo, profesional. La cadena de innovaciones tecnológicas que se suceden de forma imparable afecta también, como no podía ser de otra forma, al trabajo que desarrollan. Las secretarías en cuanto al sector tradicional de la empresa. Como el resto del personal de cualquier empresa estas profesionales deben aceptar el reto que suponen estos cambios. Esto significa conocer y dominar estos cambios, esto significa conocer y dominar el manejo de estos aparatos y de las nuevas aplicaciones informáticas que los hacen funcionar adecuadamente. Esta labor de reciclaje tiene que enfrentarse frecuentemente con resistencias vicios adquiridos e inercias del pasado. Además lo vertiginoso de los cambios hace que cada cierto tiempo debamos abandonar los sistemas operativos o programas que conocemos y utilizamos, seguramente porque se han quedado desfasados u obsoletos ante la aparición de otro de nueva generación.

Urge por lo tanto que la secretaría posea una buena preparación en este ámbito, para así poder adaptarse a este proceso de automatización e información en la empresa. Los expertos consideran que una empresa rechazara con toda seguridad a una aspirante a un puesto de secretaria que no haya participado en curso de reciclaje transcurrido unos tres años de su preparación básica. A este respecto, hay que tener en cuenta que la adaptación a los nuevos programas informáticos no se consigue de un día para otro, sino que es un proceso que se dilata en el tiempo. Por consiguiente, la revolución de las tecnologías de la información está produciendo efectos añadidos que la secretaria vaya asumiendo más funciones de forma paulatina, lo que la convierte en una profesional multidisciplinar, técnica, especialista, ayudante ejecutiva, que con frecuencia maneja más información que el propio equipo directivo para el que trabaja.

**Hardware.-** Es la palabra inglesa de uso habitual en el lenguaje informático podríamos traducirla por soporte físico. El hardware lo constituyen los materiales, el conjunto físicos de la computadora: monitor, unidad central, unidades de disco, teclado,

impresora ratón o mouse, etc. El Hardware y el Software constituyen las dos caras de la misma moneda ambos elementos se necesitan son complementarios y no sirven para nada por sí mismo. (Cultural, págs. 103,105)

Software.- El software es el conjunto de programas y sistemas disponibles en una computadora que facilitan y hacen posible su funcionamiento.

### **2.1.1.2 Software de base y Software de Aplicación.**

El software de base es el encargado del funcionamiento interno del PC. El software de aplicación resuelve los problemas particulares de un usuario de un sistema informático.

Básicamente el software incluye:

- Los programas operativos
- Los programas de aplicación y de utilidad general.

La estructura y el desarrollo del software se basan en la existencia de los sistemas operativos y de los lenguajes de operación, que constituyen la espina dorsal de todo el software de base y aplicación.

**El sistema operativo.-** Haciendo un símil podríamos decir que el sistema operativo es al software lo que la placa de base es al hardware. Efectivamente, el sistema operativo es el software de base indispensable para que el PC funcione correctamente, es la base lógica para que los demás programas funcionen. De esta constatación se deriva la necesidad de que sus prestaciones sean altas, porque tanto mejor será el funcionamiento de la máquina que se lo lleva instalado. El sistema operativo es el conjunto organizado de rutinas de control y procedimientos que proporcionan un entorno en que los restantes programas se pueden ejecutar

adecuadamente. Un sistema operativo nos permite el acceso controlado a los recursos del sistema, entre otros:

La memoria.

El sistema de ficheros.

La planificación, carga, inicio y supervisión de la ejecución de los programas.

Optimación de los recursos compatibles (Memoria Central y Unidad Central de proceso), y no compatibles.

La detección y corrección de errores, etc. (Cultural, págs. 114,115)

**Word.-** Es un procesador de textos, es decir una aplicación informática con la que podemos crear o modificar documentos, aplicándoles distintas características de formato. Pero además de las opciones habituales de un procesador de textos, Word nos ofrece alto nivel de integración con internet. Tenemos a nuestra disposición herramientas para la creación de páginas Web, o la facilidad de guardar documentos en formato HTML. (Cultural, pág. 142)

**Excel.-** Es un programa integrado que combina en un solo paquete una hoja de cálculo, gráficos y macros, bajo el sistema operativo Windows.

Podemos considerar que es una hoja cuadrícula la que además de introducir datos tenemos la posibilidad de poder trabajar con ellos directamente sin tener que buscar una calculadora, una mesa de dibujo, ni pinturas de colores para diferenciar unos datos de otros, la potencia de una hoja de cálculo viene dada por el uso de fórmulas y funciones para analizar los datos. (Cultural, pág. 155)

**Access.-** Microsoft Access 2000 es un sistema de gestión de base de datos relacional. Su principal característica es que permite establecer relaciones complejas entre los datos de distintas tablas al mismo tiempo, a través del contenido de un campo común. Access 2000 es lo que domina un gestor de bases de datos que pueden estar

relacionadas entre sí por alguno de sus campos o tablas. De esta forma, se puede utilizar una base de datos y relacionarla con otras, lo cual reporta grandes ventajas.

**Características de Access:** Las principales características en Access aparecieron en la versión 2000 de esta aplicación y son las siguientes:

La ventana principal de Access tiene un aspecto mejorado con respecto a anteriores versiones. Su ventana es muy parecida a la que podemos encontrar en Outlook. Como novedad principal destaca una barra de objetos en la parte izquierda .permite crear hojas de datos con formato “HTML”, pero con propiedades similares a las del formato “MDB”, de este modo, podremos trabajar con bases de datos vía internet compartiendo los datos con otros usuarios. Incorporación de menús inteligentes. Estos detectan los comandos que utilizamos con mayor frecuencia y los colocan en la parte superior del menú desplegables para que tengamos un rápido acceso al menú (Cultural, pág. 174)

**Base Datos.-** Una base de datos es un conjunto de información organizada y relacionada, agrupada como un todo. Un ejemplo de base de datos típica es nuestra agenda, donde tenemos los datos de nuestros amigos ordenados normalmente por los apellidos. Los diferentes datos que tenemos por cada persona, que son los mismos para todas, se denominan campos (Nombre, Apellidos, Dirección, teléfono) los campos son la unidad más pequeña de datos. Todos los campos deberían tener una relación con el propósito una tabla.

Al conjunto de campos de cada persona se le denomina registro, por lo que cada registro se corresponde con cada amigo de nuestra agenda. Cada registro es una unidad completa de datos. De esta forma, nos encontramos con que una base de datos está formada principalmente por registros y por campos. La forma de ver estos datos se denomina tabla, formada por columnas que corresponden a los campos, y por filas, que representan los registros. (Cultural, pág. 173)

Según (Wikipedia, 2014); En informática, aplicación es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. Esto lo diferencia principalmente de otros tipos de programas, como los sistemas operativos (que hacen funcionar la computadora), los utilitarios (que realizan tareas de mantenimiento o de uso general), y los lenguajes de programación (para crear programas informáticos).

Según (Tecnología, 2015); Programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo. Una aplicación de software suele tener un único objetivo: navegar en la web, revisar correo, explorar el disco duro, editar textos, jugar (un juego es un tipo de aplicación), etc. Una aplicación que posee múltiples programas se considera un paquete.

### **1.1.1.3. Técnicas de archivos**

**El Archivo.-** Según indica La Real Academia de La Lengua Española (RAE), se define como el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades, y como el lugar donde se custodian uno o varios archivos. Los archivos están formados por los documentos que se generan tanto en la vida pública como en la vida privada de las instituciones y de los individuos.

En cualquier organización o empresa se están produciendo constantemente documentos con cada una de las actividades que se realizan, que deben ser clasificados y ordenados para que puedan ser fácilmente localizarlos cuando se necesiten (LOGROÑO, 2013, pág. 5)

### **Importancia del Archivo en la Empresa Moderna**

El progreso de toda organización, así como el volumen cada vez mayor de información que recibimos, tienden cada vez más a sustituir la intuición genial y las dotes brillantes del individuo por la estandarización y la unificación de métodos y criterios de eficacia en el trabajo. En toda gran y pequeña empresa moderna se reciben, crean, procesan y tramiten ingentes cantidades de documentos y registros. Los datos contenidos en ellos no pueden ser confiados a la memoria, ya que, en poco tiempo, Esa información se deformaría o desaparecería. (PASCUAL, 2011, pág. 27).

### **Conceptos clave de un archivo**



### **Funciones del archivo.**

El archivo debe permitir cumplir con dos funciones: Almacenar la documentación y Recuperar de inmediato los documentos almacenados. De estas dos funciones la más importante y la que va a acondicionar e informar toda nuestra actividad archivística es, evidente, la

### **Recuperación Inmediata de los documentos.**

De nada nos sirve simplemente tener la información ordenada y guardada, si no somos, nosotros y nuestro equipo, capaces de encontrar rápidamente cualquier tipo de

información. Esta función ha de tenerse siempre presente pues va a informar todas las decisiones que tomemos en las diferentes fases del ciclo de vida de un archivo.

### **Organización Básica de un Archivo Eficaz**

Para mantener un sistema eficaz necesitamos imprescindiblemente la:

- Existencias de unas normas de archivo o manual, que permitan a cualquier persona encontrar o introducir cualquier información de forma sencilla y rápida (lo que no implica que se permita el acceso a cualquiera).
- Existe un índice que refleje el contenido de nuestros archivos.
- Instalaciones que permitan el acceso a cualquiera.

(PASCUAL, 2011, pág. 44)

### **Finalidad del Archivo.**

Es una organización, los fines fundamentales del archivo son:

- Ser el centro activo de la información y de la documentación, de forma que nos permita desarrollar nuestro trabajo de forma eficaz.
- El archivo es como nuestra biblioteca particular a la que recurrimos constantemente para poder realizar nuestro trabajo: contestar cartas, realizar ofertas, preparar informes, etc.

La organización del archivo puede considerarse óptima solo cuando proporciona los mejores servicios a la organización con el menor coste posible. Debe ser un instrumento que nos ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios en lo que afecta a las necesidades de buen funcionamiento de nuestro archivo. (PASCUAL, 2011, págs. 37,38,39)

### **Niveles de archivo.**



**Archivo activo.-** Contiene la documentación actual usada frecuentemente, que debe ser accesible a la persona sentada y situada en la proximidad al puesto de trabajo, en un área delimitada por la ley de economía de los movimientos

**Archivo Semiactivo.-** Contiene la documentación no activa utilizada ocasionalmente, accesible y cerca de archivo activo. La documentación archivada concierne a acciones y estudio terminados, pero todavía en uso para consulta y puede ser considerada como rutinaria o de referencia que debe quedar un cierto tiempo en el archivo inactivo debida al interés que representa para el trabajo cotidiano.

**Archivo inactivo.-** Contiene una documentación que se refiere a acciones pasadas, utilizadas raramente y que no ofrece a la empresa un interés jurídico y ordenado.

### **Técnicas de archivo.**

Son denominados también ficheros, conjunto de datos que van a ser organizados por el personal administrativo que es la Secretaria, para tener una información ordenada y clasificada, que pueden utilizarse en una empresa. (PASCUAL, 2011, págs. 52,53)

### **Características de los archivos**

Las principales características de esta estructura son:

- Independencia de las informaciones respecto de los programas
- La información almacenada es permanente
- Un archivo puede ser accedido por distintos programas en distintos momentos
- Gran capacidad de almacenamiento. (Chiavenato, mundo archivístico, 2008)

### **Clasificación de los archivos.**

Los archivos se clasifican según su uso en tres grupos:

**Permanentes o Maestros:**

Estos contienen información que varía poco. En algunos casos es preciso actualizarlos periódicamente. (Chiavenato, mundo archivístico, 2008)

**De Movimientos.**

Se cercan para actualizar los archivos maestros. Sus registros son de tres tipos: alta, bajas y modificaciones. (Tenenbaum, 2015).

**De Maniobra o Trabajo.**

Tienen una vida limitada, normalmente menor que la duración de la ejecución de un programa. Su utilizan como auxiliares de los anteriores. (Tenenbaum, 2015)

**Tipos de archivo:** Los elementos de un archivo pueden ser de cualquier tipo, simples o estructurados o según su función. (Tenenbaum, 2015)

**a.- Archivos Permanentes.-** Son aquellos cuyos registros sufren pocas o ninguna variación a lo largo del tiempo, se dividen en:

**Constantes.-** Están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo. (Tenenbaum, 2015)

**De Situación.-** Son los que en cada momento contienen información actualizada. (Tenenbaum, 2015)

**Históricos.-** Contienen información acumulada a lo largo del tiempo de archivos que han sufridos procesos de actualización o bien acumulan datos de variación periódica en el tiempo. (Tenenbaum, 2015)

**b.- Archivos de Movimiento.-** Son aquellos que se utilizan conjuntamente con los maestros (constantas), y contienen algún campo común en sus registros con aquellos,

para el procesamiento de las modificaciones experimentado por los mismos.  
(Tenenbaum, 2015)

**c.- Archivo de Maniobra o Transitorio.-** Son los archivos auxiliares creados durante la ejecución del programa y borrados habitualmente al terminar el mismo.

**Según sus elementos.**

Los principales archivos de este tipo son:

**Archivo de Entrada:** Una colección de datos localizados en un dispositivo de entrada.

**Archivo de Salida:** Una colección de información visualizada por la computadora. (Tenenbaum, 2015)

**Constantes:** están formados por registros que contienen campos fijos y campos de baja frecuencia de variación en el tiempo. (Tenenbaum, 2015)

**De Situación.-** son los que en cada momento contienen información actualizada.  
(Tenenbaum, 2015)

**Archivo de Programa.-** Un programa codificado en un lenguaje específico y localizado o almacenado en un dispositivo de almacenamiento. (Tenenbaum, 2015)

**Archivo de Texto.-** Una colección de caracteres almacenados como una unidad en un dispositivo de almacenamiento. (Tenenbaum, 2015)

**Clases de Archivo.-** Dependiendo de donde se guardan y localizan los documentos, podemos tener diferentes clases de archivos.

### **Archivo Centralizado:**

- Archivo localizado en un único departamento.
- Economía en espacio, equipamiento y personal. Información accesible a todo el personal.
- Responsabilidad definida y localizada, permitiendo un control en su utilización.
- La centralización se puede realizar solo con documentos definitivos.

### **Archivo Descentralizado:**

- Cada departamento tiene su propio archivo.
- Permite mantener la confidencialidad de los documentos (puede ser conveniente que otro departamento no tenga acceso a ellos).
- Rapidez en el acceso a documentos de uso inmediato.
- Todo el personal del departamento tiene acceso al archivo, aunque deba existir una persona con responsabilidad directa sobre el mismo.

### **Archivo Mixto:**

- .Descentralizado o departamentales archivos activos y semiactivos.
- Centralizado el archivo inactivo y/o histórico.(PASCUAL, 2011, págs. 53,54)

**Archivo Numérico.-** El archivo numérico consiste en la ordenación de documentos de acuerdo con número de código. El número de código puede ser una parte del documento en sí mismo (directo) o puede asignarse al documento por la persona responsable del archivo (indirecto o codificado).

**Numérico directo natural:** Sigue el orden natural de los números: facturas, cheques y recibo.

### **Clasificación de los Archivos**

#### **ALFABÉTICOS**

**Nominal** Clasificación por nombre de personas o de empresas  
(directorios telefónicos, tarjeteros, etc.)

**Geográficos** comunidades, Áreas comerciales, Ciudades, Pueblos, etc.

**Temático** Asuntos, Profesiones, Proyectos

#### **NUMERICOS**

**Natural** Orden natural de los números.

**Cronológico** por fechas: Día, Mes, Año.

**Codificadose** utilizan códigos numéricos: 3.1.1.

**Terminal** Pueden ser números naturales o Codificados: pólizas de Seguro Inventario.

#### **ALFANUMERICOS**

Combinaciones de letras y números A.1, 1.a

(PASCUAL, 2011, pág. 81)

## **CONCEPTOS BÁSICO DE ARCHIVO**

**Título.-** Son las palabras o códigos con que reconocemos nuestros documentos los títulos, de acuerdo con los sistemas de clasificación, pueden ser alfabéticos numéricos y alfanuméricos.

**Unidad.-** Si nos referimos a las clasificaciones alfabéticas, necesitamos dividir el nombre del archivo (de compañía, de persona, temas, etc.)En unidades, para poder buscar la unidad diferente con la que organizar el orden de alfabetización.

**Clasificar.-** Clasificar es determinar un cierto número de clases o de categorías donde vendrán a insertarse los documentos.es el proceso mental mediante el cual se determina el encabezamiento (nombre, asunto, etc.)Bajo el que se debe archivar los documentos (colocación) siendo la ordenación una sencilla operación material de colocación en el lugar correspondiente. Solo el título de referencia reseñamos que hay, por lo menos, cinco claves diferentes para determinar el encabezamiento.

**Alfabetizar.-** Es ordenar los nombres por orden alfabético, tendremos que decidir si mantendremos la letra “ch” como letra autónoma o, por el contrario, la integración en la “c” como se hace internacionalmente. Qué duda cabe que la decisión tiene sus consecuencias, todos los programas informáticos estándar alfabetizan la “ch” bajo la “c” .si quisiéramos mantener la “ch” tendríamos que utilizar programas ad hoc, probablemente más caros además una gran ventaja que suponen los programas estándar es que nos van a permitir consolidar archivos, bases de datos, etc. (PASCUAL, 2011, págs. 61, 62)

**Reglas de alfabetización para nombres de empresas comerciales, organismos, sociedad, etc.**

Los nombres de corporaciones, sociedades e instituciones se ordenan alfabéticamente, tal como aparece su nombre registrado.

Si el artículo forma parte del nombre principal de la empresa, recomendamos se considere para archivar:

El Corte Ingles

Es aconsejable que las abreviaturas que aparecen en una firma se consideren como nombres completos:

CIA. GRAL. AGUAS COMPAÑÍA GENERAL DE AGUAS (PASCUAL, 2011, pág. 70)

## **2.1.2. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1.2.1. Antecedente Investigativo**

En la investigación presentado por (Tamayo, 2013); Olga Inés Vaca Tamayo, cuyo título: “EL IMPACTO DE LA TECNOLOGÍA EN EL CAMPO LABORAL DE LAS SECRETARIAS: CASO ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DE QUITO”, en el cual se evidenció la influencia de la tecnología en el desempeño laboral de las secretarias.

En la Escuela Politécnica Nacional de Quito se considera la labor secretarial base fundamental para fortalecer el prestigio e imagen institucional, siendo necesaria la capacitación de la secretaria en la aplicación de diversas técnicas y estrategias de archivo, resaltándose la actualización e innovación tecnológica para fortalecer el desarrollo cognitivo, actitudinal, procedimental alcanzando el pensamiento crítico, reflexivo, analítico encaminando el mejoramiento del servicio al cliente mediante la implementación de la tecnología de la información y comunicación posibilitando el perfeccionamiento en procedimientos adecuados, estructurados y normalizados facilitando un ordenamiento sistemático de los documentos generados por la institución siendo éstos internos y externos, contribuyendo con al cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la institución.

Con la investigación de (Raqueline, 2013); Arboleda Godoy Cristina Elizabeth y Rodríguez Caicedo Lidy Raqueline, de título: EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA, se evidencia la importancia de esta técnica en el desempeño laboral de las secretarias.

El trabajo de una secretaria es uno de los más importantes dentro de una Institución. A través de ella se comunican los distintos sectores del organismo por lo que el puesto no puede ser tomado a la ligera y necesita una vasta capacitación en comunicación, administración, archivo y otras de acuerdo a la actividad que se dedique su entidad.

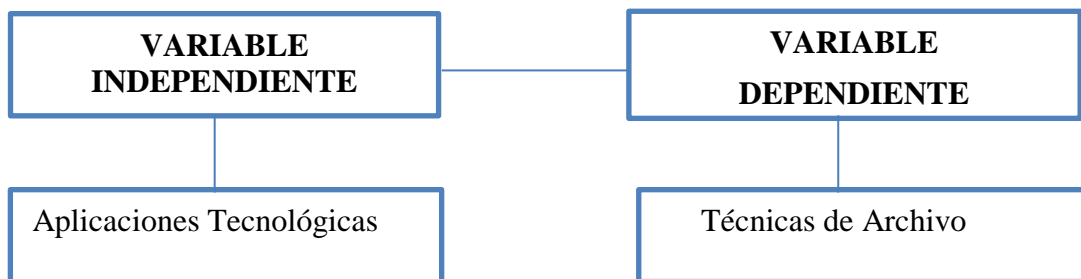
Las Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte área a la cual se enfocó este trabajo precisan actualizar y producir conocimientos en su nivel, si pretenden que los contenidos y competencias, con las que ejecutan su trabajo no queden obsoletos, por lo que resulta importante valorar de forma correcta la importancia de los recursos tecnológicos que dispone una Institución, para el buen funcionamiento de la misma.

En esta investigación de campo en la Facultad, se observó falencias que existen de manera notoria en las secretarias, en cuanto se refiere a tiempo en la tramitación de documentos. Recopilamos información a través de la técnica de la encuesta dirigida hacia los estudiantes y entrevista a personal administrativo, que nos sirven como orientación para realizar la propuesta de la elaboración de un programa de archivo de la Carrera de Secretariado Ejecutivo en Español de los programas semipresenciales, misma que determina según el diagnóstico factores favorables y desfavorables que afectan a la Institución y que permitieron establecer los objetivos a lograrse.



Al conocer los resultados del diagnóstico efectuado en la FECYT de la Universidad Técnica del Norte, se propone la creación de un programa de archivo para el buen desempeño de las funciones de las secretarías de esta Facultad, mismas que permitirán mantener una organización adecuada para una buena atención a los estudiantes.

### 2.1.2.2. Categorías de Análisis

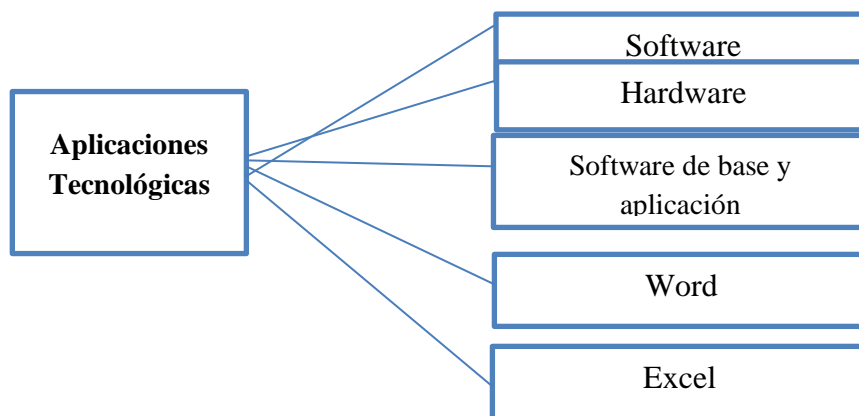


**Gráfico N° 1**

**Elaborado:** Gloria Yépez Cedeño

**Fuente:** Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D.) Municipal del cantón San Francisco de Pumbloviejo.

### Constelación de la Variable Independiente



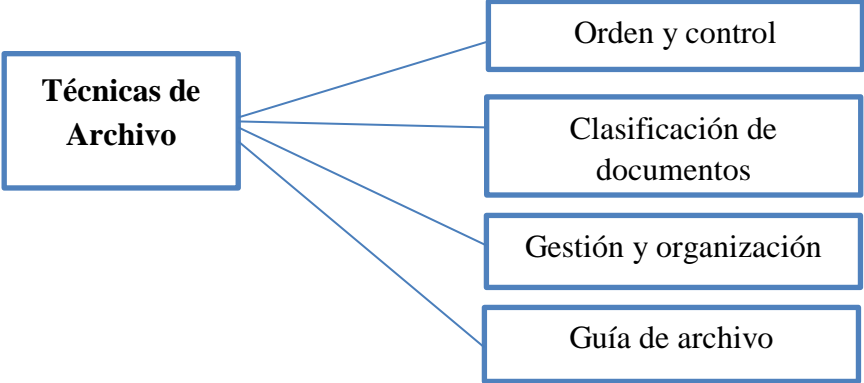
Access

**Gráfico N° 2**

**Elaborado:** Gloria Yépez Cedeño

**Fuente** Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

**Constelación de Variable Dependiente**



**Gráfico N° 3**

**Elaborado:** Gloria Yépez Cedeño

**Fuente** Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

**2.1.3. POSTURA TEÓRICA.**

Según (archivístico, 2008); Cuando hablamos del término archivo, se nos presenta como primera imagen documentos antiguos relacionados con el tiempo y el hombre, lo cual es cierto, existe una relación intrínseca entre el documento y el ser humano, y especialmente con su evolución. La historia se fundamenta esencialmente en

documentos que se producen como consecuencia de la actividad humana, produciendo al mismo tiempo, las bases del conocimiento para las generaciones posteriores.

Para profundizar un poco más se observa otras definiciones: S. J. Dronick, en su trabajo *Teoría de Sistemas* (System Theory), se refiere al sistema como un dispositivo que capta una o más entradas y que genera una o más salidas. Quizás esta definición es más cercana a la realidad archivística. El vocablo dispositivo como "de lo que dispone" no siempre implica mecanismos automáticos, por lo que correspondería a las técnicas empleadas en los Archivos para obtener resultados satisfactorios, siempre en función del servicio al usuario, o salidas de la información.

De acuerdo con estos conceptos aplicare esta postura ya que mi trabajo investigación es de tipo administrativo y en las aplicaciones tecnológicas en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas, se evidencia el hecho de las nuevas alternativas que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación y que reducen esfuerzo, economizan tiempo y en ocasiones dinero, lo importante es que la secretaria mejore su perfil profesional y adopte cambios necesarios para acoplarse a las nuevas necesidades del entorno, volviendo de esta manera más eficiente sus labores y como es obvio el desarrollo de la Institución.

## **2.2. HIPÓTESIS**

### **2.2.1. Hipótesis General**

El manejo adecuado de las aplicaciones tecnológicas tiene importancia en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Píobviejo.

### **2.2.2. Hipótesis Específicas.**

El conocimiento de la informática de empresa es trascendente en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

El software de base y de aplicación trasciende en las Técnicas de Archivo en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

Las Técnicas de Archivo son importantes en las secretarías del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D Municipal en el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

### **2.2.3. VARIABLES.**

**Variable independiente:** Aplicaciones tecnológicas

**Variable dependiente:** Técnicas de archivo, Secretarías Ejecutiva

## **CAPÍTULO III.**

### **3.1. RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACION**

Los resultados de esta investigación que se presenta a continuación corresponde a los resultados obtenidos por los funcionarios y usuarios del G.A.D Municipal del Cantón san francisco de Puebloviejo encuestados mediante un instrumento de recolección de datos específicamente diseñado con preguntas cerradas, lo cual permite dar interpretación y dar análisis cuantitativo y cualitativo de las repuestas obtenidas en relación a las variables y a las dimensiones e indicadores que son las características de este proceso investigativo.

La interpretación de las propuestas obtenidas con la aplicación de la encuesta a la población involucrada se representa mediante tablas conformadas con las preguntas y las alternativas siempre (S) casi siempre (C.S) A Veces (A.V) Nunca (N), además se establece la información con porcentajes.

**TABLA # 1**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

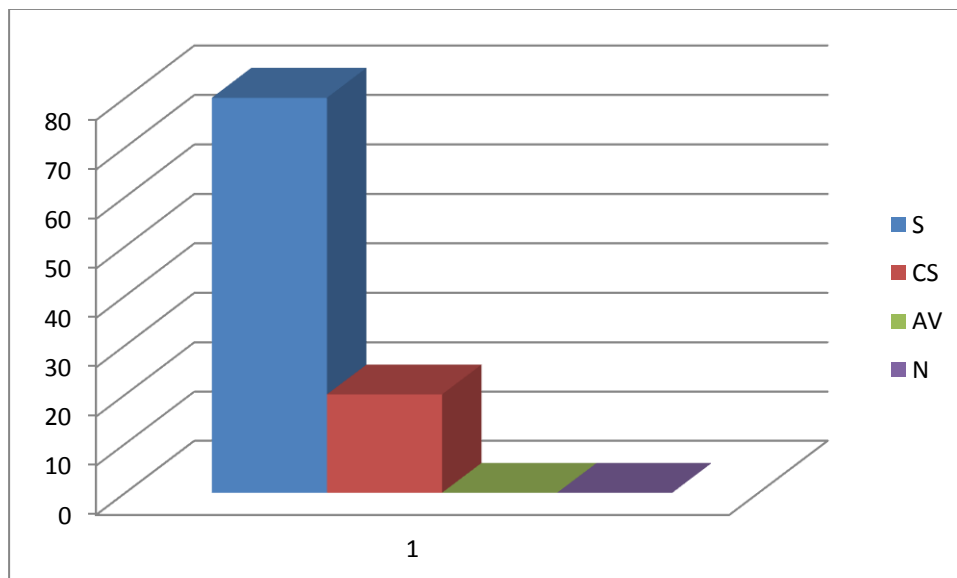
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
2.- UTILIZA TECNOLOGIA INFORMATICA PARA ARCHIVAR LAS DOCUMENTACIONES.	16	80	4	20	0	0	0	0

**GRAFICO N° 2**



**ANÁLISIS E INTERPRETACION.-** De acuerdo a la información recibida con respecto a la pregunta n° 2, una vez tabulado los datos, el mayor porcentaje de las secretarías encuestadas, el 80% manifiestan que se utiliza la tecnología informática para archivar la documentación, y el 20% que obviamente constituye la minoría dicen que no utilizan las técnicas informáticas para archivar. Esta estrategia de las tecnologías cumple con un alto porcentaje en la utilización del archivo.

**TABLA # 2**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

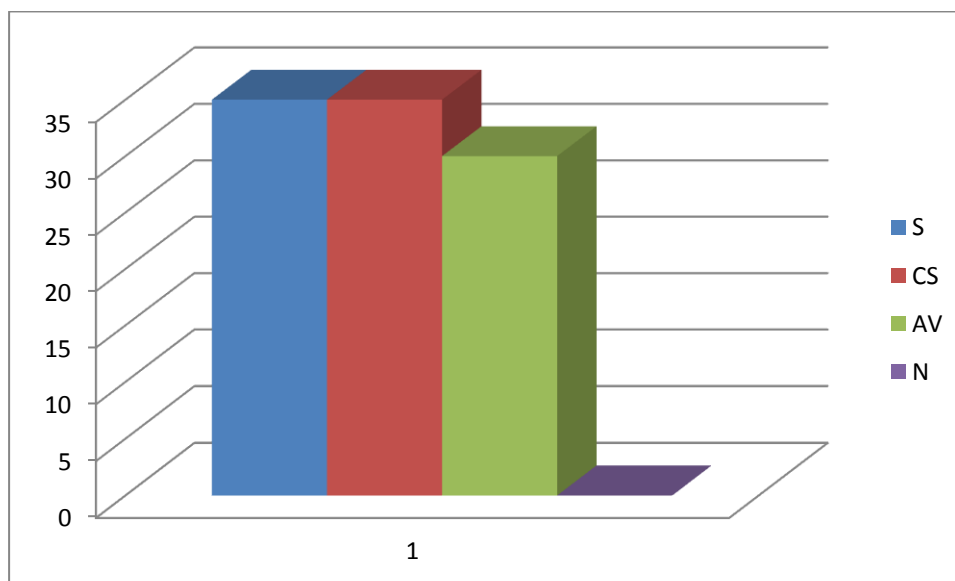
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
13.- ¿LAS TECNICA DE ARCHIVO QUE USTED UTILIZA LE PERMITE DESARROLLAR CON AGILIDAD LOS TRAMITES DE INFORMACIÓN?	7	35	7	35	6	30	0	0

**GRAFICO N° 13**



**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 13 el 35% de ellas consideran que las técnica de archivo que utilizan les permite desarrollar siempre con agilidad los tramites de información, en tanto que el 35% considera que casi siempre, mientras que un 30% considera que a veces.

## **3.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES**

### **3.2.1. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS**

Durante el proceso investigativo se logró determinar a través de las encuestas aplicadas las secretarias del Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo Provincia de los Ríos, para la variable: Perfil Profesional, Dimensiones: Aplicaciones Tecnológicas y Técnicas de archivo a través de 17 preguntas, 8 para la primera dimensión y 9 preguntas para la segunda dimensión; una vez tabulado y analizado la información se llega a la conclusión que el uso de la tecnología de oficina y técnicas de archivo mejorara la calidad de servicio profesional al usuario interno y externo.

### **3.2.2. CONCLUSIONES GENERALES**

- El mayor porcentaje de las secretarias que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, están conscientes que la tecnología informática en general en particular tienen mucha importancia en el ámbito laboral.
- Existe un nivel medio de conocimiento y uso de tecnología informática direccionada a las técnicas de archivado y seguridad de la documentación en un



70% de secretarias que laboran en el G.A.D de Pueblo Viejo ya que el 30% restante necesita una total capacitación.

- Las Técnicas a utilizarse deben mejorar en la administración de los documentos de archivo aplicando los programas de software.
- No existe una estrategia adecuada al aplicar los programas de software, ya que por falta de conocimiento necesitan capacitación en las aplicaciones tecnológicas y las técnicas de archivo.
- En cuanto al manejo del procesador de textos **Word** y los programas **Excel**, **Access** y **Microsoft** que son herramientas básicas que deben tener conocimiento las secretarias, si aplican todos los funcionarios y directivos en la institución
- Las secretarias están conscientes que el uso de las tecnologías mejorara la calidad de servicio tanto al usuario interno como el externo.
- El uso de la tecnología informática mejorara con las capacitaciones y la utilización de los recursos materiales impartidos por la institución.

### **3.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES**

#### **3.3.1. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS**

Una vez planteadas las conclusiones de la investigación, se propone la siguiente recomendación:

Se recomienda a las autoridades del GAD-Puebloviejo, en general y de manera particular al Sr. Alcalde y Director del departamento de talento humano, que el perfil profesional de las secretarías, sean estas titulares o contratadas, deben tener el título académico de secretarías ejecutivas y además ser objeto de revisión, actualización y evaluación permanente o por lo menos anualmente, con ello se estaría garantizado el eficiente cumplimiento de sus deberes laborales, en beneficio a los usuarios internos y externos.

### **3.3.2. RECOMENDACIONES GENERALES**

- A las autoridades nominadoras y de control del G.A.D Puebloviejo se recomienda evaluar periódicamente el desempeño laboral de las secretarías para el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- Se recomienda la elaboración de un instructivo de reglamento donde demuestra la actitud y aptitud profesional, ya que con ello se perfeccionara la información de calidad y calidez.
- Recomendar a las secretarías que laboran en el G.A.D Puebloviejo asistir a cursos, seminarios sobre el área de conocimiento específica de informática de archivo digital.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA TEORICA DE APLICACIÓN**

#### **4.1. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE RESULTADOS**

Manual metodológico de clasificación y organización de archivos digital e impreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

##### **4.1.1. Alternativa Obtenida**

Manual metodológico de clasificación y organización de archivos digital e impreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Puebloviejo.

##### **4.1.2. Alcance de la Alternativa**

El Gobierno Autónomo Descentralizado G.A.D del Cantón san francisco de Puebloviejo provincia de los Ríos a través de los tiempos ha tenido serias dificultades en la implementación y manejo del área de archivo. Sin embargo la visión de quienes administran la institución siempre fue la de implementar una área de archivos técnicamente estructurada, dotada de instrumentos tecnológicos de informática.

Desde otro ángulo de percepción, también ha existido la dificultad en seleccionar el personal humano con un perfil profesional acorde a la necesidad del área laboral; entre otras razones por carencia de personal titulado en secretariado sea este general o ejecutivo por lo que se enrolaba personal con distintos perfiles profesionales para responsabilizarlos de la manipulación de toda la documentación que diariamente debe ser ingresada.

En la actualidad han logrado superar en un gran porcentaje en lo referente al área de archivo puesto que cuenta con un espacio físico idóneo; en lo referente la informática de empresa cuentan con software actualizados, en lo referente al personal encargado a la manipulación y seguridad de archivo aún no se ha podido contar con profesionales con el área de secretariado.

Una vez aplicado las encuestas a las personas encargadas de las funciones de secretaría, tabuladas las respuestas realizado el análisis e interpretación de datos se desprende que no tienen título profesional en el área de secretaría.

Además demuestran un desconocimiento casi total de técnicas de archivo en la parte integral y particularmente en lo referente a la organización y clasificación de archivo. Con base a esta realidad y, considerando que de alguna manera existe una organización de archivo básico y que a medida de las posibilidades, la autoridades pertinentes han dotado a las oficinas de equipos informáticos, nos faltarían entonces diseñar una propuesta de capacitación a un alto nivel a las secretarias y personal administrativo que laboran en esta dependencia sobre temas específicos como:

- Técnicas de archivo
- Clasificación de archivo digital e impreso

Ante lo expuesto me permito presentar un proyecto de Manual de Clasificación Y Organización de Archivo Digital e Impreso con la finalidad de lograr una eficiente actitud laboral y eficacia en la manipulación de documentos públicos que trasciendan en un servicio de calidad a la comunidad de usuarios externos e internos de la institución.

### **4.1.3. ASPECTOS BÁSICOS DE LA ALTERNATIVA**

#### **4.1.3.1. Antecedentes.**

El correcto manejo de las aplicaciones informáticas de manera general y particular los conocimientos de la informática aplicando software en la oficina ya clasificación de las organizaciones de los archivos, que permitirá mejorar la eficiencia profesional de las secretarias, brindando un servicio de calidad tanto a funcionarios de la institución como a los usuarios externos.

El Gobierno Autónomo descentralizado (G.A.D) del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo con el paso del tiempo ha mejorado paulatinamente implementando un sistema de archivo que permita ingresar documentaciones que garantice la valoración, conservación y seguridad de los archivos. Las secretarias que laboran en las diferentes dependencias con las que cuenta el G.A.D Municipal del Cantón Pueblo Viejo, como el departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Departamento de Obras Públicas, departamento de Archivo, entre otros como en la aérea de la comunicación como oral y escrita, están siempre buscando alternativas que le permitan brindar un servicio ágil, eficiente y eficaz en relación con la calidad de información al usuario interno y externo.

El prestigio institucional empieza por la calidad y calidez de información aplicando los procesos administrativos como: la planificación, organización, dirección y control del archivo por parte del personal designado. Ante lo dicho se despeja las hipótesis planteadas en la investigación, realizado la tabulación y análisis se llega a la conclusión de que hay la necesidad de un Manual metodológico de los archivos digitales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo.

#### **4.1.3.2. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta elaborada sobre el manual de organización y clasificación de archivo considero que tiene una importancia súper lativa que justifica la evidente necesidad de las secretarías ejecutivas del G.A.D Puebloviejo de tener conocimientos científicos sobre el área de clasificación, organización y gestión de archivo digital, es necesario recalcar que los conocimientos o desconocimientos en estos aspectos técnicos tiene repercusión directa en el clima laboral de la institución, con la planificación y ejecución del manual planteado se espera que se encuentren estrategias que ayuden a mejorar la relaciones interpersonales entre los funcionarios y usuarios tanto interno como externos a través de la comunicación e información especialmente escrito. Se aspira lograr un mejor nivel de manipulación, custodia, ingreso y egreso de la documentación que diariamente circula a través de los diferentes departamentos que funcionan en el G.A.D.

con el programa de capacitación, también se busca mejorar las relaciones humanas, buscando un liderazgo que sea flexible ante las múltiples situaciones de incomprensión entre funcionarios y usuarios, que más bien pueda presentar y ofrecer un ingreso y egreso de archivo, ágil oportuno y que además presente un trato amable con compañeros y autoridades municipales.

## **4.2.2. OBJETIVOS**

### **4.2.2.1. Objetivo General**

Elaboración de un manual metodológico de clasificación y organización de archivo digital e impreso, dirigido a las secretarías ejecutivas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

### **4.2.2.2. Objetivos Específicos.**

- Obtener información teórica sobre la organización y clasificación de archivo para fundamentar la estructura del manual.
- Determinar los posibles efectos en la ejecución del manual de ordenamiento y control de archivo digital.
- Diseñar una guía de manejo del manual de ordenamiento y control de archivo digital.

## **4.3.3. ESTRUCTURA GENERAL DE LA PROPUESTA**

### **4.3.3.1. Título de la Propuesta**

Elaboración de un manual metodológico de clasificación y organización de archivo digital e impreso, dirigido a las Secretarías Ejecutivas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

### **4.3.3.2. COMPONENTES DE LA PROPUESTA**

#### **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

##### **Clasificación De Archivo.**

Clasificar es ordenar, disponer elementos por clases. En este sentido, un buen criterio de ordenación. Del archivo es todo aquel que facilite la accesibilidad a un determinado documento. Sin lugar a dudas, el criterio clasificatorio que se adopte debe traducirse en la práctica en un sistema de búsqueda que los potenciales usuarios del archivo encuentren comprensible y fácil de usar la multiplicidad de las consultas obliga a que el conjunto de los documentos se clasifique en un determinado orden. Desde este punto de vista, se puede afirmar que ningún archivo puede funcionar adecuadamente sin un sistema de clasificación que lo estructure.

Por consiguiente, la secretaria en un ámbito de trabajo tendrá que adoptar un determinado criterio ordenador si pretende acometer la creación de un archivo. Es más seria imprescindible el establecimiento de un plan de clasificación que tomara en consideración varias circunstancias:

- El criterio clasificatorio que se adopte tiene que ser comprensible para todo aquel que consulte el archivo.
- Se tienen que definir con claridad los fines y objetivos fundamentales que se pretenden por medio de la clasificación.
- El archivo debe organizarse en función de las necesidades y de las características del material objeto de archivo: tipología, cantidad, etc.
- Es conveniente poseer un cierto conocimiento de las diversas técnicas de la clasificación que la estructura y la organización de archivo respondan a criterios de eficacia y operatividad.
- espacio a fin de que los documentos ocupen el mínimo espacio. El sistema elegido debe permitirnos clasificar en el lugar habilitado para tal fin la mayor cantidad de documentación posible.
- El sistema de clasificación del archivo debe tener en consideración las necesidades futuras. Es conveniente que se puedan introducir modificaciones cuando se estime oportuno.



- Desde el momento en que existen diferentes criterios clasificatorios, no parece aconsejable dar una excesiva preferencia a alguno de ellos. En este sentido, el criterio ordenador adoptado será el adecuado en tanto en cuanto satisfaga las exigencias de rapidez y accesibilidad a los documentos.
- Es asimismo necesario que el sistema de clasificación este normalizado o tipificado, es decir, que se ajuste a un tipo, modelo o norma común.

Ya se señaló anteriormente que clasificar es ordenar o disponer clases de aquí se deduce que los elementos que tienen una característica común (nombre del remitente, contenido del documento, número de orden, etc.) pertenecen a una misma clase.

Vamos a ver a continuación los principales criterios clasificatorios que se pueden adoptar para organizar el archivo, teniendo en cuenta el acceso a los documentos deben hacerse en un criterio lógico.

Los criterios clasificatorios se basan en un sistema alfabético, numérico, o alfanumérico.

#### **Clasificación Alfabética:**

- Nominativa
- Geográfica
- Ideológica o por materias
- Profesional

#### **Clasificación numérica:**

- Cronológica
- Numérico consecutiva o correlativa
- Terminal
- Decimal

### **Clasificación alfabética:**

Es el sistema de clasificación que se emplea con más frecuencia debido a sus características de simplicidad y fácil comprensión. Así mismo, hay que apuntar que el sistema alfabético forma parte de todos los restantes. Como su propio nombre indica, este sistema se fundamenta en el orden alfabético los documentos se disponen u ordenan siguiendo el orden alfabético, en función de los nombres o razones sociales de las personas o empresas a las que se refieren.

### **Las características básicas de este sistema son:**

- Como ya se ha dicho anteriormente, su sencillez comprensibilidad.
- La seguridad y la rapidez en la localización de los documentos.
- La ausencia de subgrupos o subdivisiones que hagan más complejo su uso.
- La permanente posibilidad de añadir nuevos documentos en el lugar preciso.
- Ahora bien, este sistema suele utilizarse en combinación con otros, ya que los criterios de ordenación no son excesivamente concretos.

En relación con el punto anterior, hay que decir que el sistema alfabético se presta a equívocos cuando nos encontramos ante un gran volumen de documentos. En efecto, la labor de localización se complica considerablemente y, además, en casi imposible detectar la ausencia de documentos.

Asimismo, surgen dificultades si el archivo cuenta con un conjunto de documentación importante, porque es habitual que personas y empresas distintas coincidan en el nombre.

### **NOMINATIVAS.**

## **Por nombres de personas**

Los documentos se disponen alfabéticamente, tomando el primer apellido como palabra clave del orden. Lógicamente, la ordenación por el primer apellido se debe hacer considerando la primera letra de este, a continuación la segunda, así sucesivamente. El nombre y el apellido de la persona irán separados por una coma.

### **Ejemplo**

Oran, Pablo

Orantes, Antonio

Oranto, Manuel

Orantos, Juan

Si coincide el primer apellido, la ordenación se realizara por el segundo.

López Antelo, Luis

López Arteché, Marcos

López Ramírez, Eusebio

López Sánchez, Eva

En caso de que coincidan los dos apellidos o no se conozca el segundo, la clasificación se ordenaría por el nombre propio.

García García, Antonio

García García, Benito

Tuel, Alberto

Tulles, Carlos

Tuero, Ramón

Los títulos nobiliarios, honoríficos, académicos o de otros tipos no se toman en consideración para la clasificación como palabra de orden. Tampoco cuentan las partículas, el, la, de mencionados títulos o cualesquiera otras consideraciones similares, se escribirán después del nombre inicial separado por un guion o entre paréntesis.

Ejemplo

Álvarez, Jaime -Dr.

Burgos, Álvaro (duque de vista hermosa)

La clasificación alfabética por apellidos se suelen emplear cuando el volumen de documentación es muy grande. Los documentos en forma de fichas de referencias, dossiers o carpetas, y ordenados por orden alfabético, contienen información acerca de clientes, acreedores, proveedores, socios, etc.

### **Por nombres de empresas.**

La clasificación nominativa.

De empresas puede dar lugar a futuras complicaciones, para la localización de documentos, si no se efectúa correctamente con arreglo a criterios bien definidos. Así pues, tomaremos en consideración a efectos clasificatorios el primer nombre con significación contenido en la razón social; a continuación se escribirán el resto de las palabras que forman la denominación completa

De la empresa y, separada por una coma, las que le preceden. Es importante tener en cuenta que no se suelen considerar a efectos clasificatorios la denominaciones comunes o genéricas como

Talleres, Sociedad, Compañía, Almacén Comercial, Manufacturas, Hijos, Herederos, Industrias, etc.

Tampoco se tomaran en consideración los artículos, los adjetivos o las preposiciones, salvo que formen parte del nombre geográfico sean lo más característico.

Ejemplo:

Benegas, Manufacturas

Sancho Nuño, Talleres

Teide, Industrias

V. Ortega, Hijos de

Siempre que en la denominación de la empresa haya un nombre geográfico o de persona, este se tomara en consideración para archivarlo por dicho nombre. Asimismo, hay que remitirse a lo que se señaló en el apartado anterior cuando la denominación de la empresa contenga uno o más apellidos.

Por lo que se refiere a entidades financieras y a organismos públicos o semipúblicos \_\_Ministerios, empresas y organismos autónomos, delegaciones, etc. —se tendrá en cuenta su denominación genérica.

En caso de tener que archivar el nombre de una empresa como se dijo al principio de este apartado, la aplicación práctica de la clasificación nominativa de empresas no siempre resulta fácil, existiendo en ocasiones confusiones y errores que puede complicar sobremanera la localización de un documento.

A veces es conveniente abrir referencias o duplicar fichas para facilitar la eventual localización de los documentos: en una ficha figuraría la denominación completa de la empresa, seguida de la referencia a la ficha en la que estén realmente reflejados los datos.

Ejemplo:

Ficha 1. Industrias Carnicas de Alarcón, S. A.,

ALARCON, S.A.

Ficha 2 Alarcón, S. A., e Industrias Carnicas de Vg (Cultural)

## **SISTEMA ALFABÉTICO GEOGRÁFICO**

**CONCEPTO.-** Archivo alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, es decir, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar, por orden alfabético. Este sistema es similar al alfabético nominativo (personas naturales y razones sociales), porque la clasificación final se hace también por nombres de individuos y empresas.

**USOS:** Su utilización es recomendable en los siguientes casos:

Cuando las empresas poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores, concesionarios, etc.

En instituciones cuyas ventas se organizan por áreas geográficas.

En empresas de servicios públicos como luz, agua, teléfono, gas, etc.

En compañías dedicadas a las ventas por correo, editoriales, empresas de transporte, etc.

## **ORGANIZACIONES DE LOS ARCHIVOS GEOGRÁFICOS**

En primera instancia iría:

### **Guía Alfabética:**

Esta guía puede ser la A, por ser la primera letra del alfabeto y abarcaría todos los países que comiencen por la A, (Argentina, Alemania, Angola)

### **Guía del país:**

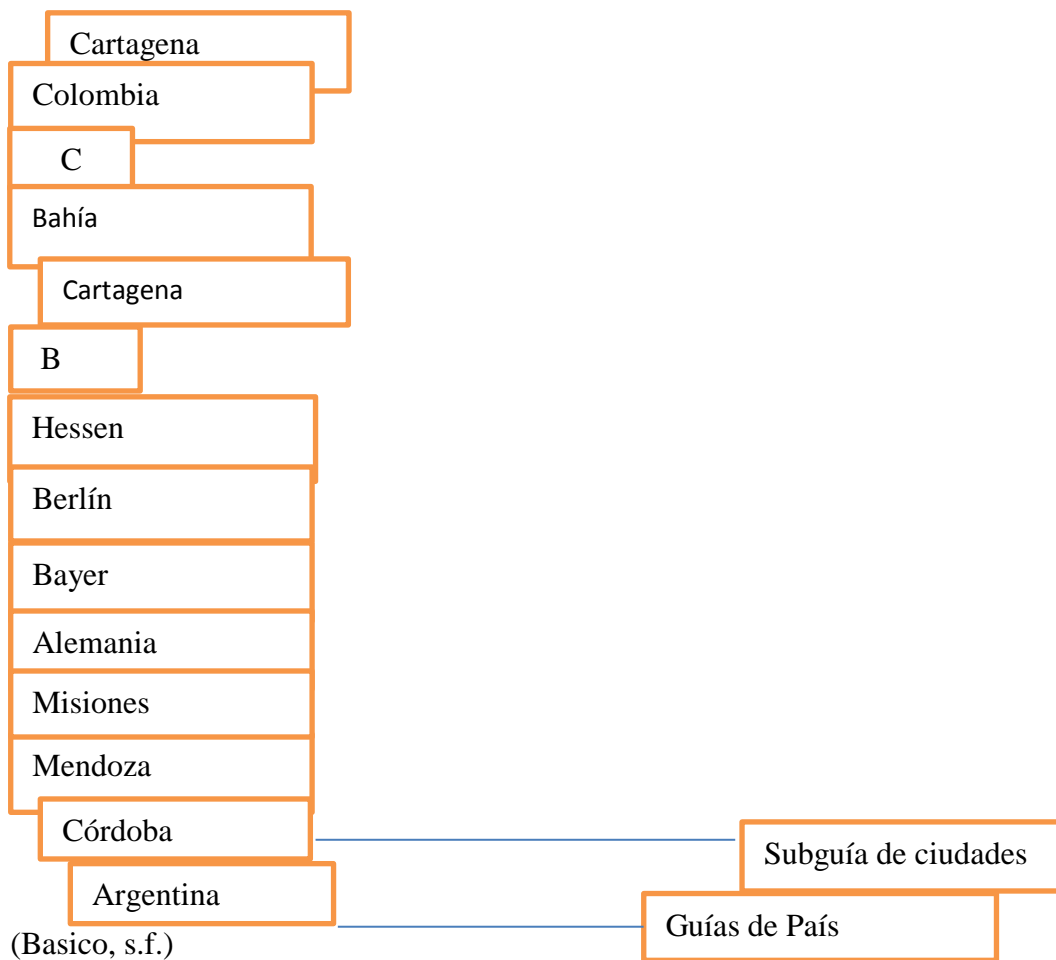
Comprende al país que representa y su nombre puede ser Argentina, Argelia, Alemania, Angola.

### **Sub guía de ciudades:**

Que corresponde a las ciudades o pueblos de cada país donde existen clientes de esa empresa. Todas aparecen en orden alfabético y en ese orden irá primero Buenos Aires que Rosario, ambas Ciudades de Argentina.

### **Carpetas individuales:**

Corresponden a los clientes de cada ciudad que a su vez irán en estricto orden alfabético ya sea como persona natural o jurídica.



### **Archivo Numérico**

El archivo numérico consiste en la ordenación de documentos de acuerdo a los números de códigos. El número de código puede ser una parte del documento en sí mismo, directo, o puede asignarse al documento responsable del archivo (indirecto o codificado).

**Numérico directo:** El número del código es la parte del documento en sí mismo.

- Natural
- Cronológico o de “lectura “
- Pendiente (por fechas)
- Terminal

**Numérico indirecto o codificado:** el responsable del archivo debe consultar primer un índice Auxiliar Alfabético para determinar el número de código de un documento.

- **DÚPLEX**
- **CDU**

### **Archivo Numérico Directo Natural**

Sigue el orden natural de los números: facturas, cheques, recibos.

Ejemplo:

Las facturas por su número correlativo, igual que los cheques por su numeración.

### **Archivo Cronológico o de Lectura**

Se ordena por fecha

### **AÑO –MES- DIA**

Ejemplo: el archivo cronológico es aquel en el que guardamos, de forma cronológica, una copia de todos los documentos que generamos (se suele utilizar cuando hace poco que estemos en el puesto y no conocemos bien los archivos y queremos asegurarnos de encontrar cualquier documento).



Este archivo tiene una vigencia corta (puede ser un año). Es, en realidad, un archivo complementario para ahorrar tiempo.

### **Archivo de asuntos pendientes.**

Es el archivo en el cual guardamos los asuntos pendientes de resolución.

### **Archivo terminal**

Se utiliza para gran volumen de documentos que ya vienen numerados. Pueden ser números naturales o codificados (pólizas de seguros, cuentas corrientes, etc.)

### **Numérico indirecto o codificado.**

El número es un código establecido por un responsable del archivo. Tiene la ventaja que solamente un número, y no un encabezado largo de nombre o tema, se registra en el documento. Sin embargo, el responsable del archivo debe primero, consultar un índice auxiliar alfabético para determinar el número de código del documento.

Casi todos los archivos comienzan siendo alfabéticos, pero cuando alcanzan un volumen importante ya no es práctica la ordenación alfabética y se pasa a un número indirecto.

- A cada idea o tema se le da un número.
- Partiendo del número(o código) se hacen subdivisiones )

### **SISTEMA DÚPLEX**

El sistema numérico dúplex usa un número, un punto y un segundo número.

Ejemplo:

- Frutas 1

- Legumbres 2
- Verduras 3

**Después las divisiones de cada título reciben números**

Ejemplo:

Frutas 1

FRESAS 1.1

Albaricoques 1.2

NARANJAS 1.3

**EJEMPLO: Archivo Numérico Dúplex de Correspondencia por Temas:**

1. Ministerio de Hacienda
  - 1.1. Informes Generales
  - 1.2. Organismos
  - 1.3. Presupuesto
  - 1.4. Impuesto
    - 1.4.1 IRPF
    - 1.4.2. PATRIMINIO
    - 1.4.3 BIENES INMUEBLES

**SISTEMA CDU (Clasificación Decimal Universal)**

ESTE SISTEMA ES APLICADO A LAS BIBLIOTECAS:

0. Generalidades
1. Filosofía
  - 1.1. Filosofía Del Espíritu
2. Teología. (PASCUAL, 2011)

**LOS ARCHIVOS DIGITALES**

Un archivo digital también denominado fichero, es una unidad de datos e información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta extensión sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y así, mismo, interpretar los caracteres que conforman el contenido del archivo. De esta manera, un archivo de texto, podrá tener la extensión.txt (el nombre completo sería: ARCHIVO.txt); uno de documentos enriquecido, DOC, PDF, uno de imágenes, JPG, GIF, y lo mismo ocurre con cada formato.

Por otra parte, al estar conformados por caracteres, de la cantidad que contenga dependerá el tamaño del archivo, el que se podrá medir en Bytes, Kilobytes, Megabytes, etc.

### **Como organizar un archivo digital.**

En cuanto a su ubicación se guarda en subdirectorios o directorios y para poder acceder a ellos, la ruta está conformada por los diversos subdirectorios que lo contiene, hasta llegar al directorio contenedor.

Existen diversos tipos de archivo, pero los dos grupos principales en los que se suelen dividir son ejecutables y no ejecutables, los primeros, los ejecutables se refieren aquellos que corren por sí mismos. En cuanto a los no ejecutables por el contrario, necesitan de algún programa para poder funcionar.

También se puede hablar de archivos de texto plano, que son los que contienen sólo caracteres; de texto enriquecido, que además de caracteres, permiten utilizar otras aplicaciones como estilos, pero no imágenes; de Hiper Texto, los que se utilizan como base en las páginas web; etc.

Actualmente existen muchas clases de archivos del tipo informático, pero para guardar

el archivo existen muchísimos formatos y cada programa informático utiliza su propio tipo de archivo o formato. (Duque, 2009)

#### **4.4. RESULTADOS ESPERADOS DE LA ALTERNATIVA**

Con la aplicación del manual tecnológico de clasificación y organización de archivo digital e impreso, se espera obtener los siguientes resultados:

- Permitir un manejo más sencillo y adecuado que permita la seguridad al ingreso y egreso ágil sin que se acumulen los expedientes.
- Tener fácil acceso a los documentos clasificados, archivados para lograr agilidad en el servicio a los usuarios de cualquier documento solicitado.
- Obtener un mecanismo técnico que permita identificar las fichas de elaboración de los expedientes (mes, día, año, código de oficio) y el sello de unidad departamental que es importante para la circulación de los expedientes tanto internos como externos de la institución.
- Verificar de manera sincronizada y concreta los documentos, de que departamento o de que oficina llegan y a donde se dirigen; al mismo tiempo distinguir los documentos por asunto por y por autoridad.
- Obtener una guía de clasificación y organización de archivo que agilite la labor de las secretarías ejecutivas que laboran en el G.A.D de San Francisco de Pueblo Viejo y que propicie una satisfacción al usuario.

## BIBLIOGRAFÍA

- (A.M.A.), A. M. (22 de Julio de 2009). *Marketingpower.com de la American Marketing Association (A.M.A.), Sección* . Recuperado el 22 de Noviembre de 2015, de Marketingpower.com de la American Marketing Association (A.M.A.): [http://www.marketingpower.com/\\_layouts/Dictionary.aspx?dLetter=C](http://www.marketingpower.com/_layouts/Dictionary.aspx?dLetter=C),
- (CIM), T. C. (22 de Julio de 2009). *cim.com.uk, de The Chartered Institute of Marketing (CIM), Sección: Marketing glossary, URL:* . Recuperado el 12 de Noviembre de 2015, de cim.com.uk, de The Chartered Institute of Marketing (CIM), Sección: Marketing glossary, URL: : <http://www.cim.co.uk/resources/glossary/home.aspx>,
- archivístico, m. (11 de Noviembre de 2008). *mundo archivístico*. Obtenido de mundo archivístico: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=125>
- Atancuri, F. V. (2005). *Manual organizacional de las funciones de una secretaria ejecutiva*. Cuenca: UC.

- Bonilla, C. M. (2011). *Modulo de Sistemas Informaticos Multiusuarios y en Red*. Guayaquil, Ecuador: Editorial Servilibros .
- buenastareas.com. (22 de Septiembre de 2013). *buenastareas.com*. Obtenido de buenastareas.com: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-Tecnicas-De-Archivo/2810036.html>
- Cañaverall, A. R. (2013). *Uso de recursos tecnológicos para el aprendizaje académico de los estudiantes del 3er curso en la materia de Informática en el Instituto Tecnológico Superior Sucre del período 2011-2012*. Quito: UCE.
- Chiavenato, I. (11 de Noviembre de 2008). *mundo archivístico*. Obtenido de mundo archivístico: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=125>
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: Editora McGraw-Hill.
- Cultural, G. (s.f.). *SECRETARIA EJECUTIVA*. Madrid : CULTURAL S.A. .
- definicion.abc. (28 de Agosto de 2007). *definicion.abc*. Recuperado el 23 de Noviembre de 2015, de [definicion.abc: http://www.definicionabc.com/general/secretaria.php](http://www.definicionabc.com/general/secretaria.php)
- definicion.de. (12 de Septiembre de 2008). *definicion.de*. Recuperado el 14 de Noviembre de 2015, de [definicion.de: http://definicion.de/gestion/](http://definicion.de/gestion/)
- Definición.de. (12 de Octubre de 2013). *Definición de aplicación - Qué es, Significado y Concepto*. Obtenido de Definición de aplicación - Qué es, Significado y Concepto: <http://definicion.de/aplicacion/#ixzz3hzAMuYsr>
- EcuRed. (2016). *EcuRed*. Obtenido de [http://www.ecured.cu/Redes\\_Inform%C3%A1ticas](http://www.ecured.cu/Redes_Inform%C3%A1ticas)
- Enríquez, M. P. (2013). *Gestión de relaciones públicas en el desempeño laboral de las secretarías del gobierno autónomo descentralizado de San Miguel de Urcuqui. Período noviembre 2012 a junio de 2013. Propuesta de un manual de gestión*. San Miguel de Urcuqui: UTN.
- Figueroas, R. A. (2009). *Gestió integral d'arxius*. . Madrid: UOC.
- LOGROÑO, R. M. (2013). *SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS*. ANTENQUERA, Malaga: IC Editorial.
- Magazine, M. (12 de Septiembre de 2015). *Master Magazine*. Obtenido de Master Magazine: <http://www.mastermagazine.info/termino/3874.php>
- Marketing. (13 de Mayo de 2009). *Diccionario de Marketing, de Cultural S.A.*, . Recuperado el 12 de Noviembre de 2015, de [Diccionario de Marketing: www.marketing.com](http://www.marketing.com)

- Oslo. (2 de Agosto de 2012). *Británica, Enciclopedia*. Reino Unido: MO.
- PASCUAL, C. P. (2011). *TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN LA EMPRESA*. ESPAÑA: FUNDACION CONFEMETAL.
- Pastuña, S. C., & Guamangate, B. L. (2013). “*PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL GESTIÓN DOCUMENTAL QUIPUX PARA LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011- 2012*”. Latacunga: UTC.
- Raqueline, A. G. (2013). *EL PROCESO DE DIGITACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL, DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE. AÑO 2013, PROPUESTA ALTERNATIVA*. Ibarra: UTN.
- Santillán, X. L., Montenegro, J. A., & Orna, D. A. (2010). *Diseño de procesos y técnicas de selección por competencias para personal de secretarias de las unidades académicas de la Universidad Estatal de Milagro*. Milagro: UTEM.
- Tamayo, O. I. (2013). “*EL IMPACTO DE LA TECNOLOGÍA EN EL CAMPO LABORAL DE LAS SECRETARIAS: CASO ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL DE QUITO*” . Ambato: UTA.
- Tecnología, D. d. (13 de Mayo de 2015). *alegsa.com.ar*. Obtenido de *alegsa.com.ar*: <http://www.alegsa.com.ar/Dic/aplicacion.php#sthash.TtoRG9RI.dpuf>
- Tenenbaum, A. (2015). *Estructura de Datos* , . Mexico: Pascal.
- Torreon, e. S. (07 de 2005). Obtenido de <https://www.elsiglodetorreon.com.mx/noticia/160189>
- Wikipedia. (6 de Febrero de 2014). *Fundación Wikimedia, Inc*. Obtenido de Fundación Wikimedia, Inc: [https://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n\\_inform%C3%A1tica](https://es.wikipedia.org/wiki/Aplicaci%C3%B3n_inform%C3%A1tica)





# ANEXOS

## GLOSARIO

### **Aplicaciones:**

Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos.

Esto lo diferencia principalmente de otros tipos de programas, como los sistemas operativos (que hacen funcionar la computadora), los utilitarios (que realizan tareas de mantenimiento o de uso general), y los lenguajes de programación (para crear programas informáticos).

### **Tecnología:**

Es el conjunto de conocimientos técnicos, científicamente ordenados, que permiten diseñar, crear bienes, servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad.

### **Secretaria:**

Del latín *secretarius*, una secretaria o un secretario es una persona que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de un superior jerárquico, llevar adelante la agenda de éste y custodiar y ordenar los documentos de una oficina.

### **Archivo:**

Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en libros, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

### **Entidad:**

Término usado a veces para referirse a una organización o institución.

**Organización:**

Son estructuras sociales creadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas.

**Eficiencia:**

Del latín *efficientia* es ‘la capacidad de describir a una persona eficaz de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

**Eficacia:**

Se define como ‘la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera’

**PREUBAS ESTADISTICAS**

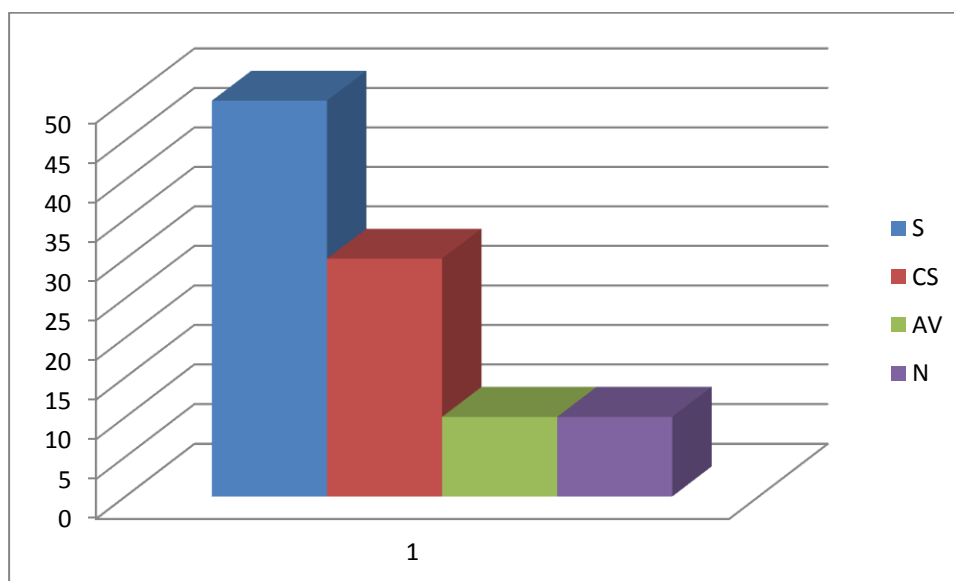
**TABLA # 1**

**VARIABLE: PERFIL PROFESIONAL**

**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**  
**INDICADOR: SECRETARIAS G.A.D PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
1.- EL INGRESO DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO DEL GAD PUEBLOVIEJO SE LO REALIZA A TRAVEZ DE PAGINAS WEB	10	50	6	30	2	10	2	10

**GRAFICO N° 1**



**ANALISIS E INTERPRETACION-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Aplicaciones Tecnológicas a través de la pregunta n° 1 el 50% de ellos consideran que el ingreso de la documentación al archivo lo realiza a través de la páginas Web, mientras que el 30% consideran que casi siempre y el 10% manifiesta que a veces y el 10% que nunca por lo tanto la mayoría considera que es frecuente el uso de la páginas Web que mantiene el G.A.D Municipal al archivo.

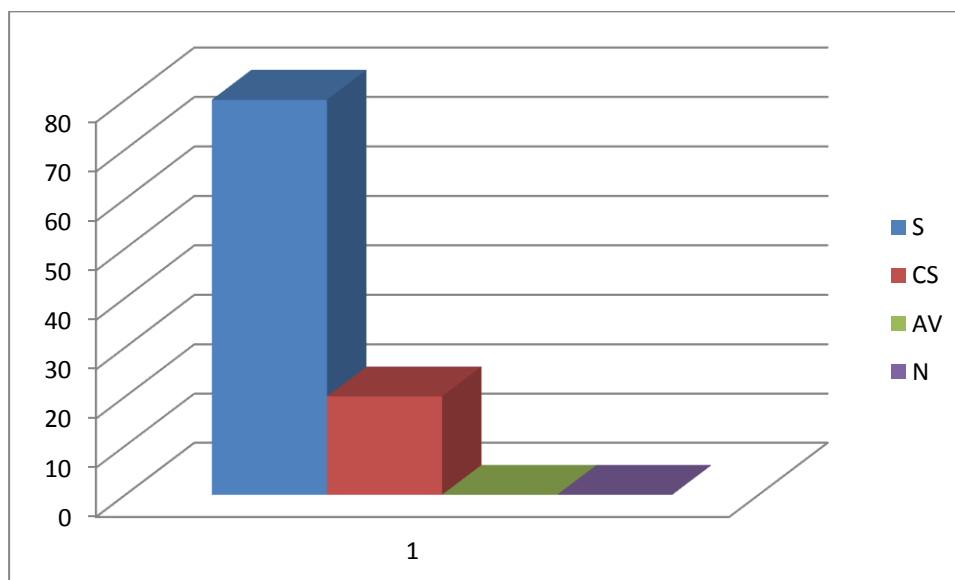
**TABLA # 2**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
2.- UTILIZA TECNOLOGIA INFORMATICA PARA ARCHIVAR LAS DOCUMENTACIONES.	16	80	4	20	0	0	0	0

**GRAFICO N° 2**



**ANÁLISIS E INTERPRETACION.-** De acuerdo a la información recibida con respecto a la pregunta n° 2, una vez tabulado los datos, el mayor porcentaje de las secretarias encuestadas, el 80% manifiestan que se utiliza la tecnología informática para archivar la documentación, y el 20% que obviamente constituye la minoría dicen que no utilizan las técnicas informáticas para archivar. Esta estrategia de las tecnologías cumple con un alto porcentaje en la utilización del archivo.

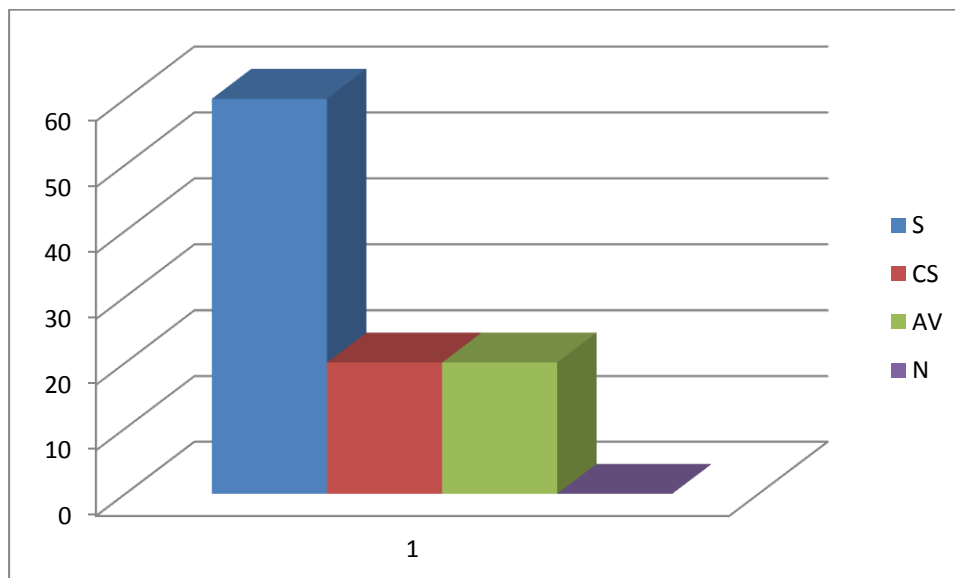
**TABLA # 3**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
3.- CUANDO LOS USUARIOS INTERNOS LES SOLICITAN INFORMACIÓN DE ARCHIVO, SE LES PROPORCIONA EN FORMA DIGITAL.	12	60	4	20	4	20	0	0

**GRAFICO N° 3**



**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Aplicaciones Tecnológicas a través de la pregunta n° 3 el 60% de ellos consideran que siempre reciben información digital cuando lo necesitan, en tanto que el 20% manifiesta que casi siempre, otro 20% manifiesta que a veces. Dando como resultado que los usuarios reciben en forma digital la información.

**TABLA # 4**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

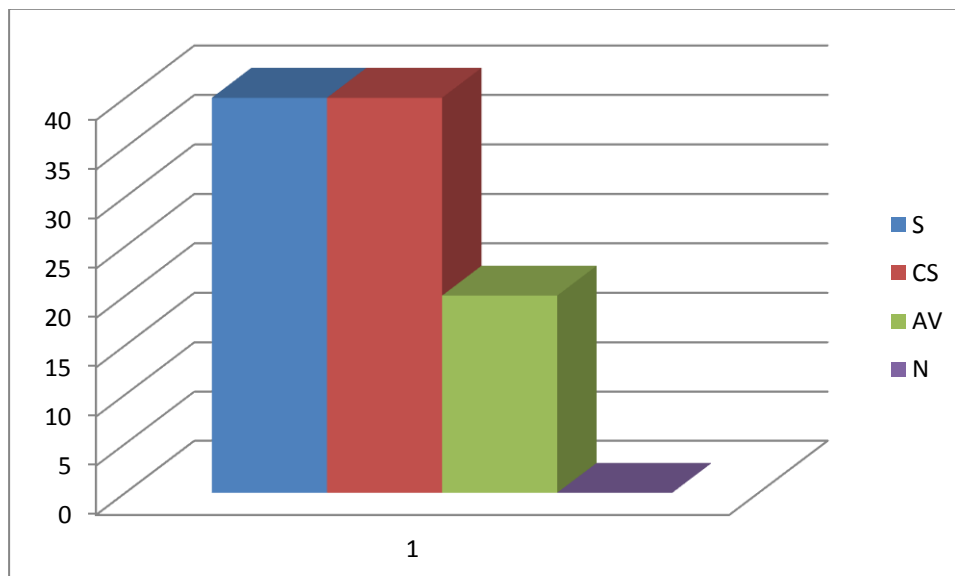
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
4.- LAS TIC'S CON QUE CUENTA EN SU OFICINA LE PERMITE EL INGRESO EFICIENTE DE LA DOCUMENTACION.	8	40	8	40	4	20	0	0

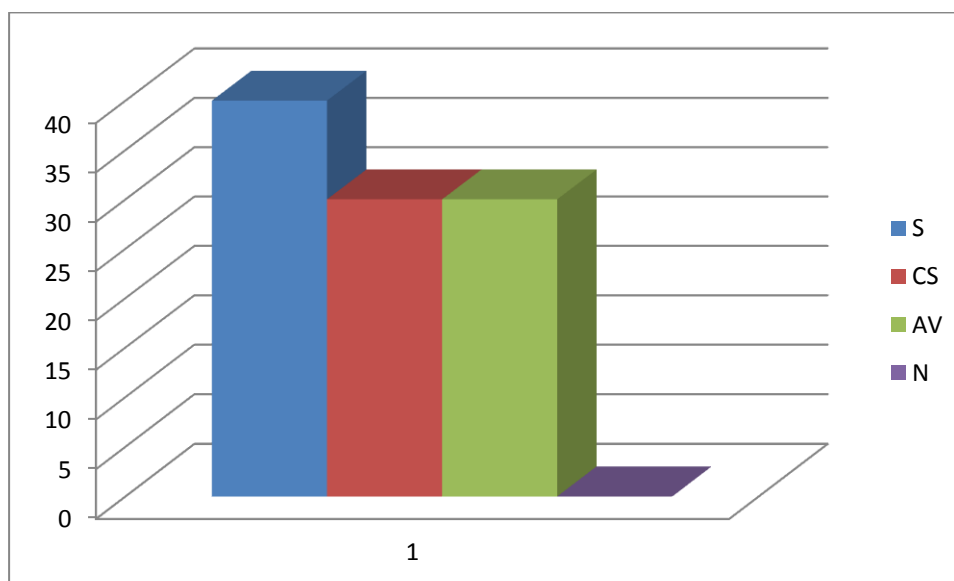
**GRAFICO N° 4**



**ANÁLISIS E INTERPRETACION.-** De acuerdo a la información recibida con respecto a la pregunta N°4, una vez tabulado los datos, el mayor porcentaje de las secretarias encuestadas, esto es el 40% manifiestan que las Técnicas con que cuenta en su oficina le permite el ingreso eficiente de la documentación, otro 40% manifiesta que casi siempre, entre tanto que el 20%, que obviamente constituye la minoría dicen que solamente a veces cuentan con las técnicas de archivo.

**TABLA # 5****VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL****DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS****INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO****POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
5.- LAS TECNICAS DE ARCHIVO QUE USTED MANEJA EN SU OFICINA LE PERMITE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE.	8	40	6	30	6	30	0	0

**GRAFICO N° 5**

**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Aplicaciones Tecnológicas a través de la pregunta n° 5 el 40% de ellas consideran que las técnicas de archivo que se maneja en la oficina siempre le permite brindar un servicio eficiente, el 30% manifiesta que casi siempre, entre tanto que el 30% restante considera que solamente a veces. Siendo esta opinión dividida de las técnicas que se utiliza dentro de la oficina.



**TABLA # 6**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

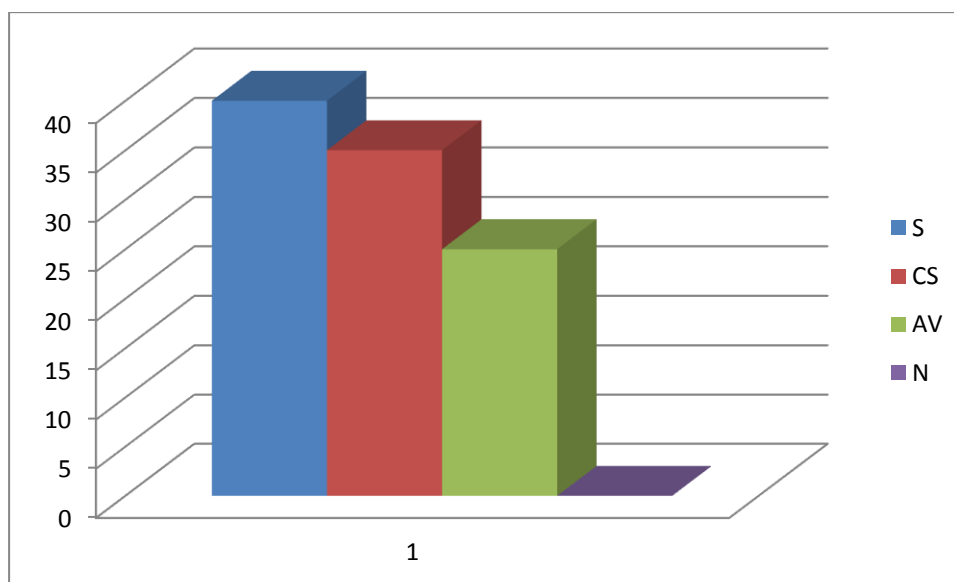
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
6.- CREE USTED QUE ES IMPORTANTE LA EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE ARCHIVO.	8	40	7	35	5	25	0	0

**GRAFICO N° 6**



**ANÁLISIS E INTERPRETACION.-** De acuerdo a la información recibida con respecto a la pregunta N°6, una vez tabulado los datos, el mayor porcentaje de las secretarias encuestadas, esto es el 40% manifiestan que es importante la experiencia en el manejo de los programas informáticos de archivo, el 35% manifiesta que casi siempre, entre tanto que el 25%, que obviamente constituye la minoría dicen que solamente a veces.

**TABLA # 7**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

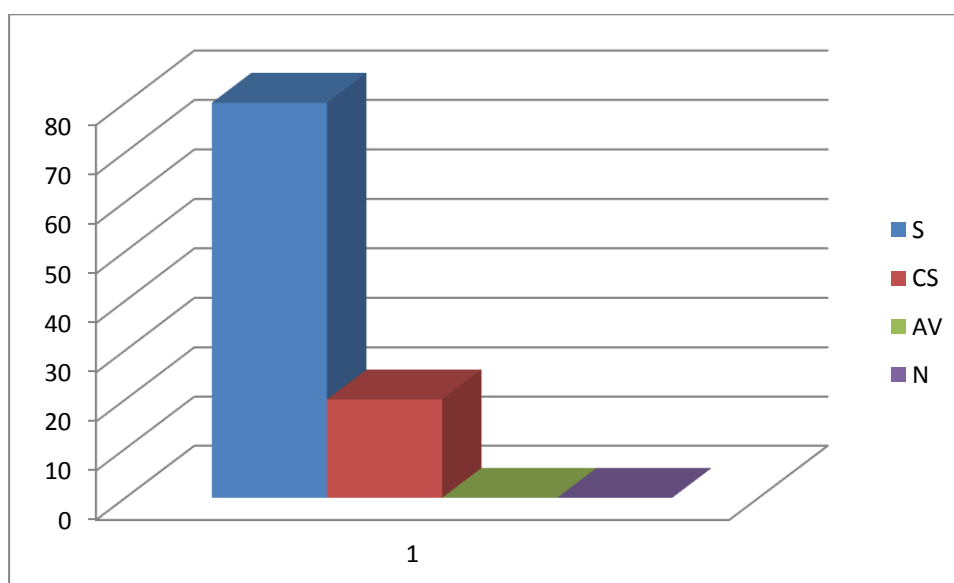
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
7.- ¿EL USO DE LAS TIC'S FACILITA SUS LABORES DIARIAS?.	18	80	2	20	0	0	0	0

**GRAFICO N° 7**

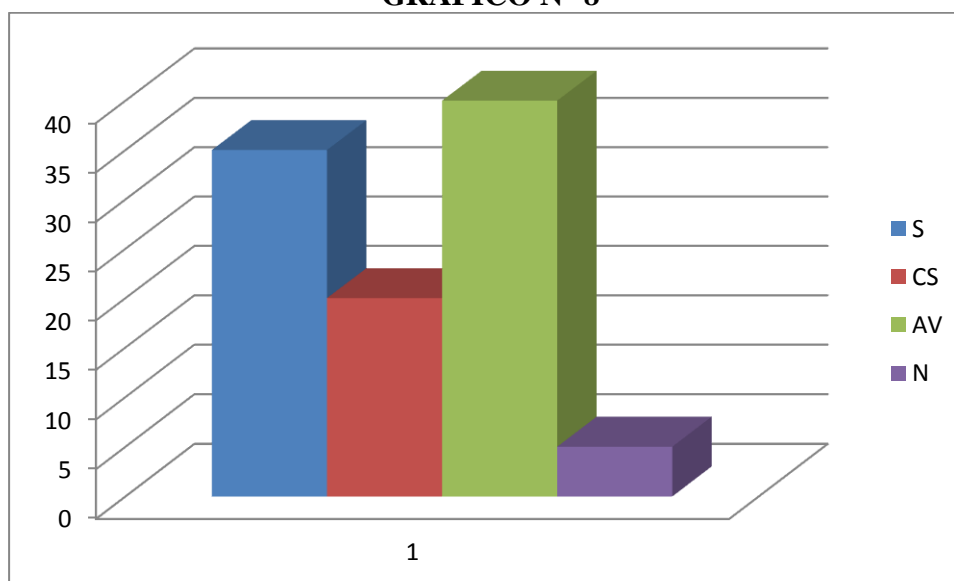


**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Aplicaciones Tecnológicas a través de la pregunta n° 7 el 80% de ellas consideran que siempre el uso de las técnicas facilita sus labores diarias, el restante 20% considera que casi siempre.

**TABLA # 8**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
8.- ¿CONSIDERA QUE EL PROCESADOR DE TEXTOS WORD ES IMPORTANTE PARA LA EFICIENCIA EN SUS RESPONSABILIDADES LABORALES?	7	35	9	20	8	40	1	5

**GRAFICO N° 8**



**ANÁLISIS E INTERPRETACION.-** De acuerdo a la información recibida con respecto a la pregunta N°8, una vez tabulado los datos, el 35% de las secretarias encuestadas considera que el procesador de textos Word siempre es importante para la eficiencia en sus responsabilidades laborales, el 20% manifiestan que casi siempre es importante en tanto que el 40% manifiesta que a veces es importante y la minoría que constituye el 5% considera que no es importante.

**TABLA # 9**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

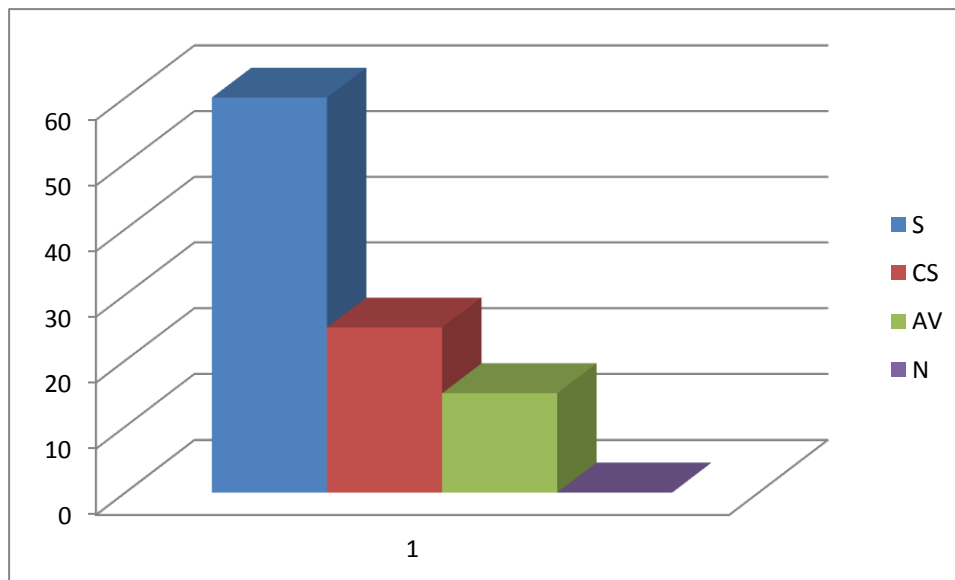
**DIMENSION: APLICACIONES TECNOLOGICAS**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
9.-CREE USTED QUE ES NECESARIO LOS PROGRAMAS EXCEL Y ACCESS PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVOS OPTIMOS.	12	60	5	25	3	15	0	0

**GRAFICO N° 9**

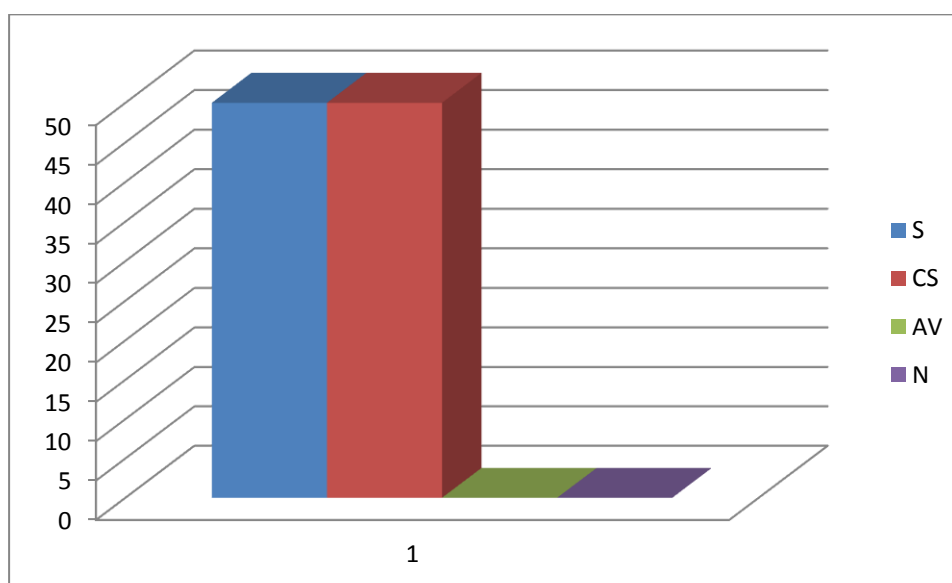


**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Aplicaciones Tecnológicas a través de la pregunta N° 9 el 60% de ellas consideran que siempre es necesario los programas Excel y Access para contar con un sistema de archivos óptimos, el 25% considera que casi siempre, entre tanto que el 15% considera que a veces.

**TABLA # 10**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
10.- EL SISTEMA QUE UTILIZA EN LAS TECNICAS DE ARCHIVO SON APLICADAS EN LOS PROGRAMAS DE SOFTWARE.	10	50	10	50	0	0	0	0

**GRAFICO N° 10**

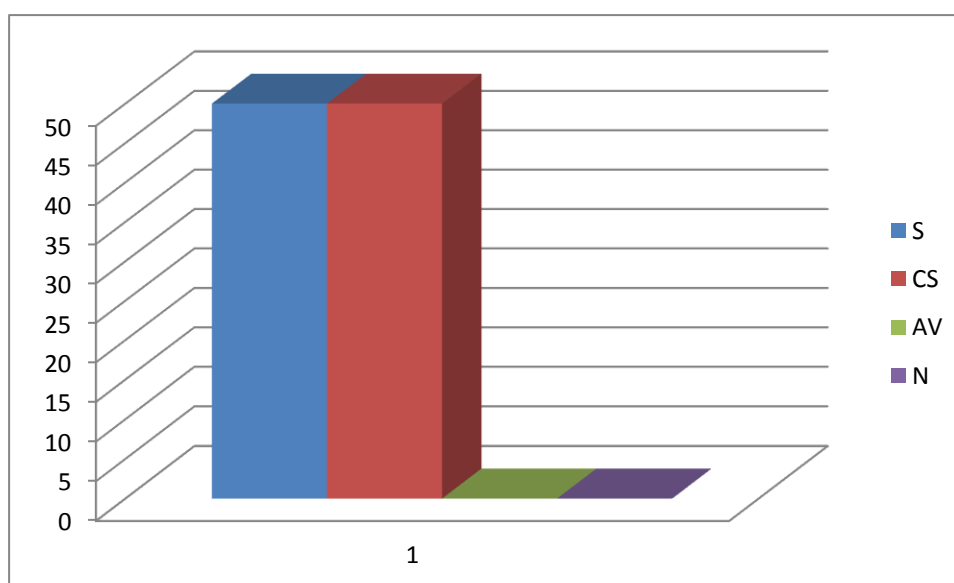


**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 10 el 50% de ellas consideran que siempre es aplicado el sistema que utilice en las técnicas de archivo en los programas de software, y el otro 50% considera que casi siempre. Estando esta opinión dividida entre las secretarias lo cual significa que no todas aplican las técnicas de archivo adecuadamente.

**TABLA # 11**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	Siempre		Casi Siempre		A Veces		Nunca	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
11.- LE RESULTA FACIL UBICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL PROGRAMA DE ARCHIVO EN EL QUE CUENTA?	10	50	10	50	0	0	0	0

**GRAFICO N° 11**

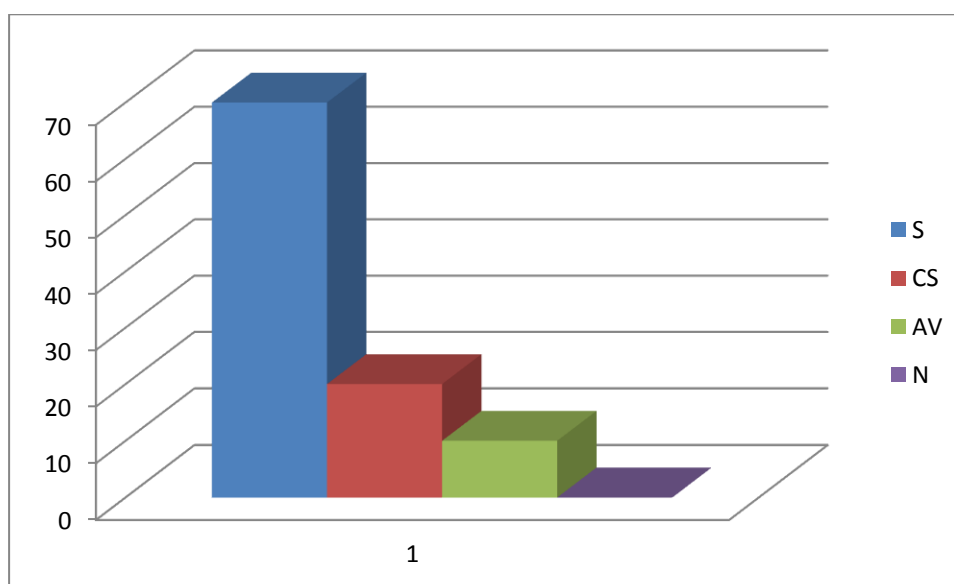


**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta n° 11 el 50% de ellas consideran que siempre le resulta fácil ubicar la información requerida en el programa de archivo en el que cuenta, en tanto que el otro 50% considera que casi siempre.

**TABLA # 12**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
12.- ¿EL SISTEMA DE ARCHIVO QUE USTED DISPONE EN LA OFICINA LE PERMITE CONSERVAR CON SEGURIDAD LA INFORMACIÓN?.	14	70	4	20	2	10	0	0

**GRAFICO N° 12**



**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarías del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta n° 12 el 70% de ellas consideran que siempre el sistema de archivo que disponen en la oficina les permite conservar con seguridad la información, en tanto que el 20% considera que casi siempre, mientras que el 10% considera que a veces.

**TABLA # 13**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

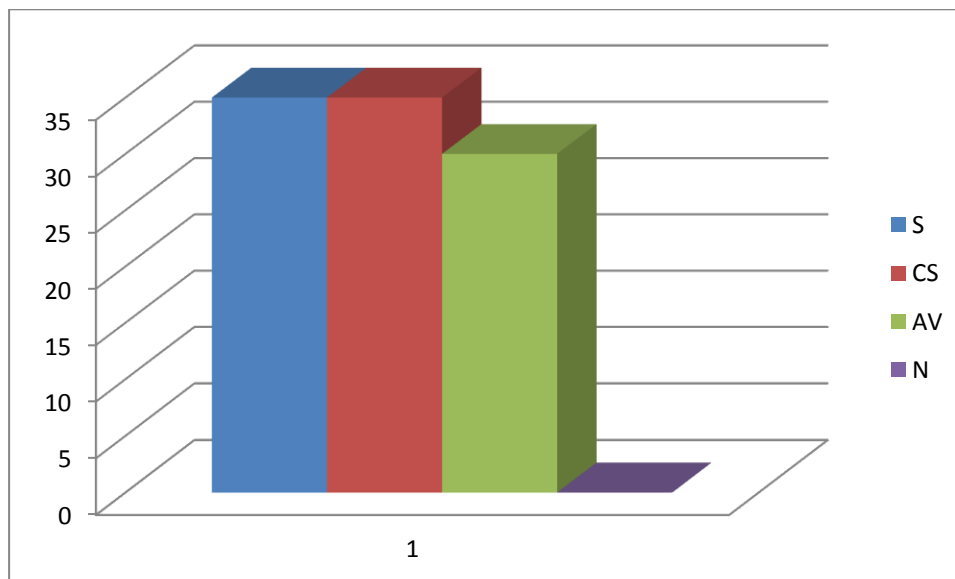
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
13.- ¿LAS TECNICA DE ARCHIVO QUE USTED UTILIZA LE PERMITE DESARROLLAR CON AGILIDAD LOS TRAMITES DE INFORMACIÓN?	7	35	7	35	6	30	0	0

**GRAFICO N° 13**



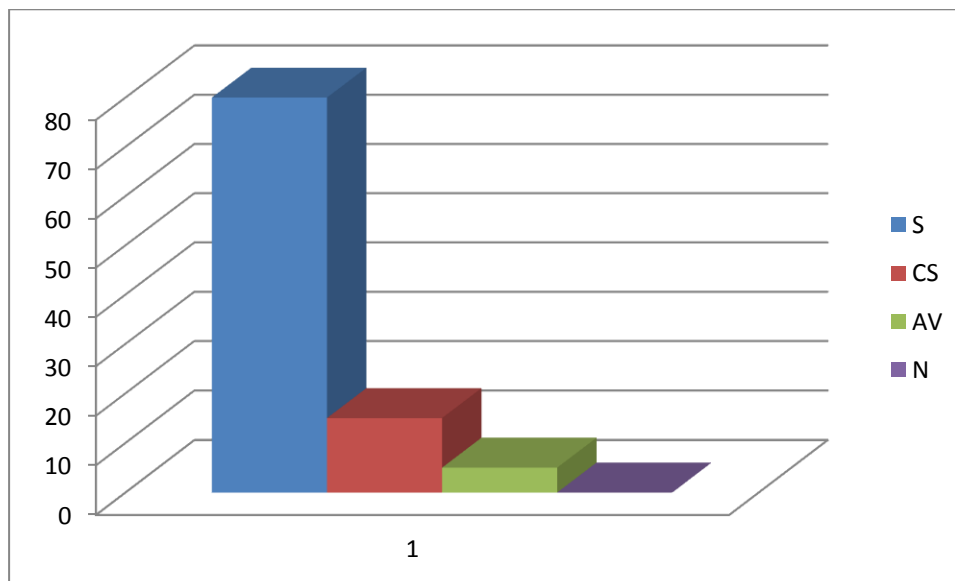
**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarías del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 13 el 35% de ellas consideran que las técnica de archivo que utilizan les permite desarrollar siempre con agilidad los tramites de información, en tanto que el 35% considera que casi siempre, mientras que un 30% considera que a veces.



**TABLA # 14**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
14.- LA CLASIFICACION AUTOMATICA DE LA INFORMACIÓN AYUDA A SATISFACER LAS NECESIDADES DE ATENCION AL USUARIO.	16	80	3	15	1	5	0	0

**GRAFICO N° 14**

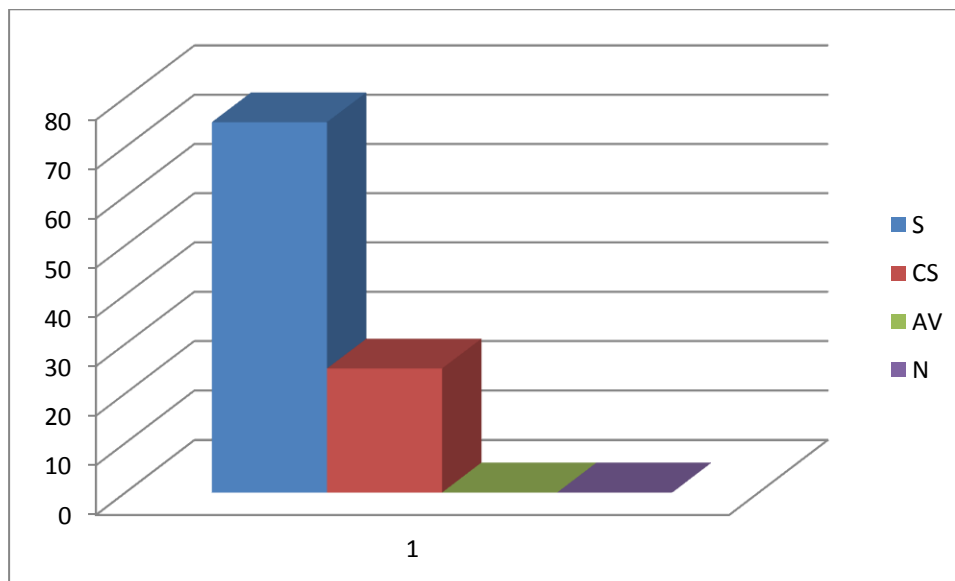


**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 14 el 80% de ellas consideran que la clasificación automática de la información siempre ayuda a satisfacer las necesidades de atención al usuario, en tanto que el 15% considera que casi siempre, mientras que un 5% considera que a veces.

**TABLA # 15**  
**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**  
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**  
**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**  
**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
CONSIDERA USTED QUE LOS PROGRAMAS DE ARCHIVO DIGITAL, MEJORAN LA CALIDAD LABORAL DE LAS SECRETARIAS.	15	75	5	25	0	0	0	0

**GRAFICO N° 15**



**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 15 el 75% de ellas consideran que los programas de archivo digital, mejoran la calidad laboral de las secretarias, en tanto que el 25% considera que casi siempre.

**TABLA # 16**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

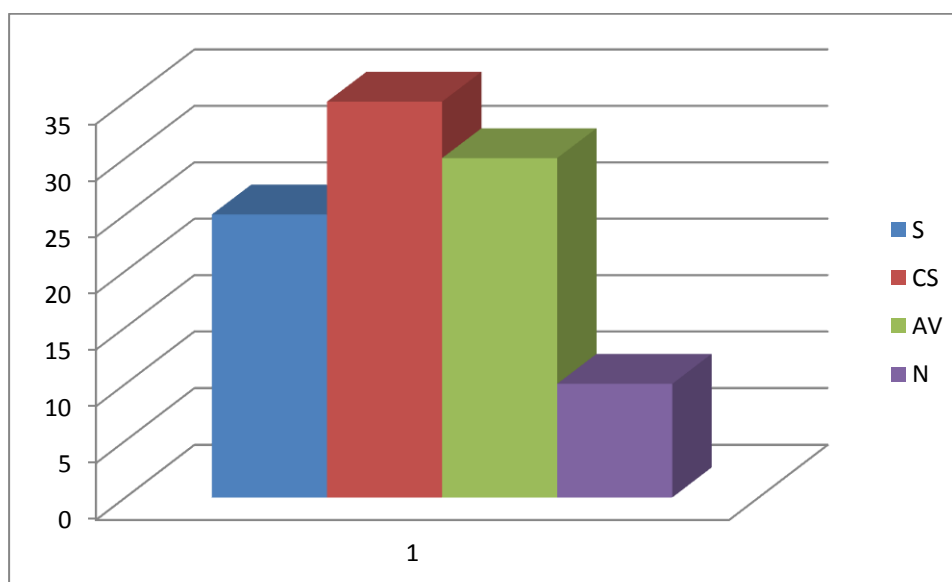
**DIMENSION : TECNICAS DE ARCHIVO**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
16.- LA ATENCION DE CALIDAD POR PARTE DE LAS SECRETARIAS, DEPENDEN DE LA RAPIDEZ EN LA RESPUESTA DE UN TRAMITE.	5	25	7	35	6	30	2	10

**GRAFICO N° 16**



**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarías del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta n° 15 el 25% de ellas consideran que la atención de calidad por parte de las secretarías, dependen de la rapidez en la respuesta de un trámite, en tanto que el 35% considera que casi siempre, mientras que un 30% considera que a veces y finalmente un 10% considera que no depende en absoluto la rapidez de la respuesta a un trámite de la atención de calidad.

**TABLA # 17**

**VARIABLE : PERFIL PROFESIONAL**

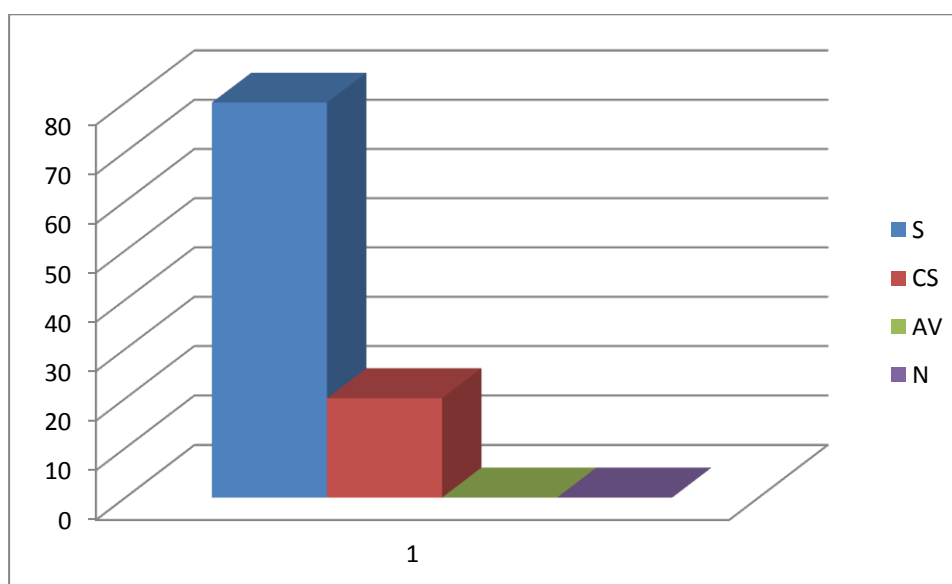
**DIMENSION: TECNICAS DE ARCHIVO**

**INDICADOR: SECRETARIAS GAD PUEBLOVIEJO**

**POBLACION: 20**

ALTERNATIVAS	S		CS		AV		N	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
ITEMS SECRETARIAS EJECUTIVAS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO GAD PUEBLOVIEJO								
17.- TIENE USTED LA SUFICIENTE CAPACITACION PARA EL MANEJO DE LOS SOFTWARE QUE REQUIERE LA PROFESION DE SECRETARIADO.	16	80	4	20	0	0	0	0

**GRAFICO N° 17**



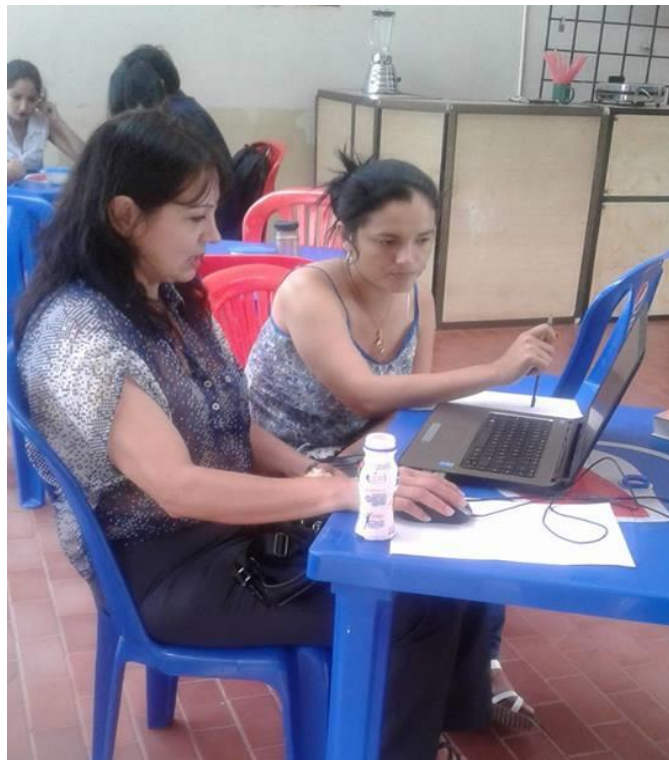
**ANALISIS E INTERPRETACION.-** La información suministrada por las secretarias del G.A.D Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo provincia de los Ríos, para la variable Perfil Profesional, dimensión Técnicas de archivo a través de la pregunta N° 17 el 80% de ellas consideran que tienen la suficiente capacitación para el manejo de los software que requiere siempre la profesión de secretariado, en tanto que el 20% considera que les falta alguna capacitación.

Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de  
Puebloviejo





Tutorías con la Ing. Alicia Enríquez Cuadro, MSc.



**MATRIZ HABILITANTE PARA LA SUSTENTACIÓN  
INFORME FINAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**ESTUDIANTE:** Gloria Zeneida Yépez Cedeño **CARRERA:** Secretariado Ejecutivo Bilingüe **FECHA:** 22 de Noviembre del 2016  
**TEMA:** Manejo de las aplicaciones tecnológicas y su incidencia en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco De Pueblo Viejo.

<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>VARIABLES DE LA HIPOTESIS</b>	<b>INDICADORES DE LAS VARIABLES</b>	<b>PREGUNTAS RELACIONADAS CON EL INDICADOR (UNA POR INDICADOR)</b>	<b>CONCLUSIÓN GENERAL</b>
El manejo adecuado de las aplicaciones tecnológicas tiene importancia en las técnicas de archivo de las secretarías ejecutivas en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.	Aplicaciones Tecnológicas	Destreza Habilidad Conocimiento	¿Utiliza tecnología informática para archivar las documentaciones?	El mayor porcentaje de las secretarías que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado (G.A.D) Municipal del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, están conscientes que la tecnología informática en general en particular tiene mucha importancia en el ámbito laboral.
	Técnicas de Archivo	Organización Rendimiento Control	¿La técnica de archivo que usted utiliza le permite desarrollar con agilidad los trámites de información?	

**PROPUESTA:** Manual metodológico de clasificación y organización de archivos digital e impreso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

**RESULTADO DE LA DEFENSA:**.....

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ESCUELA O SU DELEGADO

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE LA CARRERA

\_\_\_\_\_  
DOCENTE ESPECIALISTA

