



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

SISTEMA DE ARCHIVO EN LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL SAN PABLO DE USHPAYACU,  
CANTÓN ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO DE  
ADMINISTRACIÓN 2014-2015.

AUTORA:

FLOREANA SOLEDAD YUMBO TAPUY

Tena – Ecuador

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de Titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Floreana Soledad Yumbo Tapuy, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

-----  
Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

-----  
Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Floreana Soledad Yumbo Tapuy, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 20 de diciembre del 2016.

Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

C.C: 1500701857

## **AGRADECIMIENTO**

Un agradecimiento al Personal Docente de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por los conocimientos y enseñanzas impartidos durante el ciclo estudiantil.

A mis hijos por el apoyo incondicional a mi preparación, sacrificando el tiempo que dedicación a ellos y el compartir.

Y a todas las personas que han formado parte de mi vida, las cuales estoy profundamente agradecida por su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida.

Floreana Soledad Yumbo Tapuy

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios, por darme la oportunidad de vivir y guiarme en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón y por haber puesto en mí camino para alcanzar una profesión y ser gente de bien y útil a la sociedad.

A mis hijos quienes permanentemente me apoyaron con espíritu alentador, contribuyendo incondicionalmente a lograr la meta y objetivo propuesto.

Floreana Soledad Yumbo Tapuy

## ÍNDICE GENERAL

|  |          |
|--|----------|
| Portada .....                                      | i        |
| Certificación del Tribunal .....                   | ii       |
| Declaración de Autenticidad.....                   | iii      |
| Agradecimiento.....                                | iv       |
| Dedicatoria.....                                   | iv       |
| Índice General.....                                | vi       |
| Índice de Figuras.....                             | ix       |
| Índice de Tablas .....                             | x        |
| Índice de Anexos .....                             | xi       |
| Resumen Ejecutivo .....                            | xii      |
| Summary.....                                       | xiii     |
| Introducción.....                                  | 1        |
| <b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>                | <b>2</b> |
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....               | 2        |
| 1.1.1 Formulación del problema.....                | 3        |
| 1.1.2 Delimitación del problema.....               | 3        |
| 1.2 Justificación del Problema .....               | 3        |
| 1.3 Objetivos .....                                | 4        |
| 1.3.1 Objetivo General.....                        | 4        |
| 1.3.2 Objetivos Específicos .....                  | 4        |
| <b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>            | <b>6</b> |
| 2.1 SISTEMA DE ARCHIVO. ....                       | 6        |
| 2.1.1 Archivo .....                                | 6        |
| 2.1.1.1 Clases de archivo .....                    | 6        |
| 2.1.2 Importancia de los sistemas de archivo ..... | 12       |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 2.1.3   | Sistema de clasificación de archivo .....                             | 13        |
| 2.1.3.1                                       | Sistema Alfabético .....  | 13        |
| 2.1.3.2                                       | Sistema Geográfico .....  | 14        |
| 2.1.3.3                                       | Sistema Numérico .....  | 16        |
| 2.1.3.4                                       | Sistema Cronológico .....   | 17        |
| 2.1.3.5                                       | Sistema por materias .....  | 18        |
| 2.1.4   | Tipos de Archivo .....  | 18        |
| 2.1.4.1                                       | Archivo Vertical .....  | 19        |
| 2.1.4.2                                       | Archivo Horizontal .....  | 20        |
| 2.1.4.3                                       | Archivo Lateral .....   | 21        |
| 2.1.5   | Ventajas y Desventajas del sistema de clasificación de archivos ..... | 21        |
| 2.1.6   | Elementos del archivo .....   | 23        |
| 2.1.6.1                                       | El local .....  | 23        |
| 2.1.6.2                                       | El archivista .....   | 23        |
| 2.1.6.3                                       | El archivero .....  | 23        |
| 2.1.7   | Procedimiento para archivar .....                                     | 24        |
| 2.1.8   | Finalidades del archivo .....   | 25        |
| 2.1.9   | Principios de los archivos .....                                      | 25        |
| <b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b> |   | <b>26</b> |
| 3.1   | IDEA A DEFENDER .....   | 26        |
| 3.2   | Variables .....   | 26        |
| 3.2.1   | Variable Independiente .....  | 26        |
| 3.2.2   | Variable Dependiente .....  | 26        |
| 3.3   | Tipo de Investigación .....   | 26        |
| 3.4   | Población y Muestra .....   | 27        |
| 3.4.1   | Población .....   | 27        |
| 3.4.2   | La Muestra .....  | 28        |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 3.5  | Métodos Técnicas e Instrumentos.....  | 29        |
| 3.5.1                                      | Métodos .....   | 29        |
| 3.5.2                                      | Técnicas de investigación .....   | 29        |
| 3.5.2.1                                    | La encuesta .....   | 30        |
| 3.5.2.2                                    | La entrevista.....  | 30        |
| 3.5.2.3                                    | Observación directa .....   | 30        |
| 3.5.3                                      | Instrumentos.....   | 30        |
| 3.5.3.1                                    | El cuestionario .....   | 30        |
| 3.5.3.2                                    | La guía de la entrevista .....  | 31        |
| 3.5.3.3                                    | Guía de observación.....  | 31        |
| 3.6  | Resultados del Trabajo de Campo .....                                       | 31        |
| 3.6.1                                      | Encuesta aplicada a los habitantes de San Pablo de Ushpayacu.....           | 32        |
| 3.6.2                                      | Conclusiones y hallazgos del trabajo de campo. ....                         | 42        |
| 3.6.2.1                                    | La encuesta como instrumento de investigación aplicada .....                | 42        |
| 3.6.2.2                                    | La entrevista como instrumento de investigación aplicada (Presidente) ..... | 42        |
| 3.6.2.3                                    | La Observación directa como instrumento de investigación aplicada.....      | 43        |
| <b>CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....</b> |   | <b>44</b> |
| 4.1  | <b>RESEÑA HISTÓRICA.....</b>  | <b>44</b> |
| 4.1.1                                      | Ubicación Geográfica .....  | 46        |
| 4.1.2                                      | Datos Generales .....   | 47        |
| 4.1.3                                      | Comisiones.....   | 47        |
| 4.1.4                                      | Autoridades 2014-2019.....  | 47        |
| 4.1.5                                      | Organigrama estructural 2014-2019 .....                                     | 48        |
| 4.1.6                                      | Símbolos parroquiales.....  | 49        |
| 4.2  | Diseño de la Propuesta.....   | 49        |
| 4.2.1                                      | Datos informativos.....   | 49        |
| 4.2.2                                      | Antecedentes .....  | 49        |



|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| 4.3   | Justificación de la Propuesta..... | 51 |
| 4.4   | Objetivos de la Propuesta .....    | 52 |
| 4.4.1 | Objetivo general.....              | 52 |
| 4.4.2 | Objetivos específicos .....        | 52 |
| 4.5   | Desarrollo de la Propuesta .....   | 53 |
|       | CONCLUSIONES .....                 | 82 |
|       | RECOMENDACIONES.....               | 83 |
|       | BIBLIOGRAFÍA .....                 | 84 |
|       | ANEXOS .....                       | 86 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura 1. Archivo centralizado .....   | 7  |
| Figura 2. Archivo descentralizado .....  | 8  |
| Figura 3. Entidades públicas .....   | 9  |
| Figura 4. Entidades privadas.....  | 9  |
| Figura 5. Movimiento de los documentos entre los diferentes niveles de archivo ..... | 11 |
| Figura 6. Clasificación de los si temas de archivo.....                              | 12 |
| Figura 8. Tarjetero .....  | 15 |
| Figura 9. Sistema numérico .....   | 16 |
| Figura 10 . Sistema cronologico .....  | 18 |
| Figura 11. Carpetas colgantes.....   | 19 |
| Figura 12. Archivo vertical.....   | 20 |
| Figura 13. Archivo horizontal.....   | 21 |
| Figura 14. Archivo lateral.....  | 21 |
| Figura 15. Información básica del archivero .....                                    | 24 |
| Figura 16. Procedimiento para archivar.....  | 24 |
| Figura 17. Tiempo de espera.....   | 32 |
| Figura 18. Mejorar la atención al cliente. ....                                      | 33 |
| Figura 19. Nivel de atención.....  | 34 |
| Figura 20. Consideración de horario de atención. ....                                | 35 |
| Figura 21. Calificación del personal de archivo. ....                                | 36 |
| Figura 22. Conocimiento de dependencias para quejas y reclamos por mala atención..   | 37 |
| Figura 23. Atención por vía telefónica. ....   | 38 |
| Figura 24. Mejoramiento de atención dentro del archivo. ....                         | 39 |
| Figura 25. Servicios de brinda el archivo. ....                                      | 40 |
| Figura 26. Mejoramiento de servicio en archivo. ....                                 | 41 |
| Figura 26. Ubicación parroquia San Pablo de Ushpayacu.....                           | 46 |
| Figura 27. Organigrama estructural de la Junta Parroquial .....                      | 48 |
| Figura 28. Archivo actual de la secretaria de la Junta Parroquial.....               | 50 |
| Figura 29. Archivo actual de la secretaria de la Junta Parroquial.....               | 51 |
| Figura 30. Ciclo de Vida de los Documentos .....                                     | 53 |
| Figura 31. Sello de Recepción de Documentos .....                                    | 55 |

|  |    |
|--|----|
| Figura 32. Flujograma de Recepción de Documentos .....                             | 57 |
| Figura 33. Flujograma Formulario de Registro de Documentos .....                   | 59 |
| Figura 34. Flujograma Formulario de Registro de Documentos .....                   | 61 |
| Figura 35. Flujograma tramite y despacho de documentos .....                       | 63 |
| Figura 36. Flujo grama procedimiento para el archivo y control de documentos ..... | 65 |
| Figura 37. Flujo grama procedimiento para el archivo y control de documentos ..... | 67 |
| Figura 38. Flujo grama procedimiento para el expurgo de documentos.....            | 72 |

## **ÍNDICE DE TABLAS**

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Sistema alfabético .....   | 13 |
| Tabla 2. Usos del archivo geográfico .....  | 14 |
| Tabla 3. Ventajas y desventajas del sistema numérico .....                        | 17 |
| Tabla 4. Tipos de archivo horizontal .....  | 20 |
| Tabla 5. Ventajas y desventajas de los sistemas de clasificación de archivo ..... | 22 |
| Tabla 6. Segmentación de la población .....                                       | 28 |
| Tabla 7. Frecuencia con la que acude a la Junta Parroquial .....                  | 32 |
| Tabla 8. Dependencia a la que acude generalmente .....                            | 33 |
| Tabla 9. Nivel de atención .....  | 34 |
| Tabla 10. Tramite a los requerimientos solicitados .....                          | 35 |
| Tabla 11. Desempeño de la secretaria de la Junta Parroquial.....                  | 36 |
| Tabla 12. Respuesta recibida sobre el estado de un trámite en particular .....    | 37 |
| Tabla 13. Respaldo de documentos .....  | 38 |
| Tabla 14. Implementación de archivo.....  | 39 |
| Tabla 15. Actualización de tecnología.....  | 40 |
| Tabla 16. Expurgación de documentos administrativos .....                         | 69 |
| Tabla 17. Expurgación documentos legales.....                                     | 70 |
| Tabla 18. Expurgación documentos financieros.....                                 | 70 |
| Tabla 19. Expurgación documentos históricos .....                                 | 71 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|  |    |
|--|----|
| Anexo 1. La encuesta.....  | 87 |
| Anexo 2. Guía de observación.....                                    | 90 |
| Anexo 3. Guía de la entrevista.....                                  | 91 |
| Anexo 4. Formulario de Entrega- Recepción de documentos .....        | 92 |
| Anexo 5. Formulario solicitud de préstamo de documentos .....        | 93 |
| Anexo 6. Comunidades del GAD Parroquial San Pablo de Ushpayacu. .... | 94 |

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Sistema de Archivo en la Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, cantón Archidona, Provincia de Napo, período de administración 2014-2015, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio adecuado e idóneo a los usuarios internos y externos. El desarrollo de la propuesta se basa en la aplicación de encuestas y entrevista; en métodos cualitativos-cuantitativos; y procedimientos que se establece para facilitar el manejo de la documentación y dar solución al expediente; se propone la implementación y la aplicación de una base de datos manual dando como resultado un sistema que permite dar un buen desenvolvimiento del profesional al manipular, organizar y custodiar la documentación, para brindar un manejo más eficiente de la información; el socializar las técnicas y normas de la aplicación garantizaran los resultados, como es mejorar en control y organización de documentos contribuyendo así al logro de los objetivos de la entidad. Por lo que se recomienda planificar cursos de capacitación y presentación de lineamientos para mejora de las instalaciones de archivo a la atención de los usuarios.

**PALABRAS CLAVE:** SISTEMA DE ARCHIVO. ARCHIVO.

-----  
Ing. Pedro Pablo Bravo Molina  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN.**

## **SUMMARY**

The Archive System at the Secretaria del Gobierno Autonomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, Archidona Canton, Napo Province, administration period 2014-2015, with the purpose of improving the quality of an adequate and suitable service to the internal and external users. The development of the proposal is based on the application of surveys and interviews; in qualitative-quantitative methods; and the procedures that are established to facilitate the handling of documentation and give the solution to the file; it is proposed the implementation and application of a manual database resulting in a system that allows a good development of the professional to manipulate, organize and guard the documentation, in order to provide a more efficient management of information; the socialization of the techniques and the norms of application will guarantee the results like, the control and organization of the documents, contributing to the achievement of the entity objectives. Therefore it is recommended to plan training courses and presentation of guidelines to improve the archiving facilities to the users attention.

**KEYWORDS: ARCHIVE SYSTEM. ARCHIVE.**

## INTRODUCCIÓN

Es de gran importancia resaltar los beneficios que se obtiene el sustentar las actividades de la secretaria de la Junta Parroquial mediante un sistema de archivo, existen diversos tipos de sistemas, sin embargo no todos se acoplan a una entidad específica, es por esta razón que se debe escoger el más adecuado, basado en las necesidades de la institución, en tal virtud los responsables de la entidad en conjunto con el investigador han optado por proponer como sistema de archivo el alfabético, el cual cumple con los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Pablo de Ushpayaccu.

El presidente de la institución está consciente de los problemas al interior de la institución que preside, es por ello que ha tomado como prioridad implementar el sistema de archivo en la secretaria, pues, el no hacerlo pondría en serios inconvenientes la gestión de las autoridades de turno, para garantizar los resultados del sistema propuesto es necesario además de ello implementar a esta dependencia con herramientas e implementos que faciliten la conservación de los documentos, razón por el cual se sugiere la adquisición de archivadores horizontales a más de reestructurar el espacio físico del archivo, pues el actual no cumple con los requerimientos necesarios para su fin.

Las actividades que se desarrollan al interior de la secretaria de la Junta Parroquial, carece de sustento técnico, no se cumple con la norma establecida, razón por el cual se procedió a identificar los principales procedimientos que se debe seguir en las actividades diarias, todas estas medidas servirán para evitar potenciales procesos administrativos que se puedan generar en contra de las autoridades y de los responsables del manejo de la información en la Secretaría del GAD Parroquial.

La aplicación de formatos permitirá al encargado del archivo tener un respaldo de todos los documentos que sean solicitados en esta dependencia, es por ello que su aplicación será de gran valía para evitar en lo posterior posibles sanciones.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu es una entidad pública, que se encuentra ubicada en el cantón Archidona, provincia de Napo, dicha organización se encarga del manejo de los recursos, mismos que deberán ser encaminados con el firme propósito de satisfacer las necesidades básicas de la población, en tal virtud la entidad deberá seguir los lineamientos dictaminados en la ley del COOTAD, misma que entre otras disposiciones manifiesta que cada junta parroquial deberá poseer las comisiones que considere necesarias para un eficiente manejo de sus recursos.

El Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, posee tres juntas muy bien definidas, Economía-Presupuesto-Producción; Obras públicas-Vialidad y conectividad; Ambiente-Territorio-Biodiversidad-Turismo, mientras que la comisión de lo Social (niñez-adolescencia, discapacidad), educación, salud, cultura y deportes lo maneja directamente la Vicepresidencia, en consecuencia, las actividades diarias que realizan los responsables de cada comisión conlleva para que exista una cantidad considerable de información por procesar, la secretaría es la dependencia encargada del manejo de toda la documentación de la Junta Parroquial, sin embargo en dicho departamento se denota una acentuada desorganización en el manejo de la documentación que ingresa y que sale de la entidad, en más de una ocasión información de extrema importancia se ha extraviado por el mal manejo de la misma, produciéndose grandes inconvenientes, transgrediendo en más de una oportunidad la ley del COOTAD, pues no cumple con lo que dispone dicho documento en referencia a las funciones de esta importante dependencia, a más de ello carece de un archivo documental ordenado según las normas y estándares establecidos, mucho menos archivos digitales.

Esta problemática provoca un acentuado malestar al interior de la junta parroquial, así como también en la población que acude a dicha entidad en busca de solución a sus problemas, pues el estancamiento de los trámites induce para que se genere un cuello de botella y que los documentos internos y externos no fluyan eficientemente



generándose un resquebrajamiento de la imagen institucional, a más de la desconfianza por parte de la población hacia las autoridades de turno, ante el incumplimiento de sus ofertas propuestas en sus planes de trabajo.

### **1.1.1 Formulación del problema**

¿Cuál es la incidencia de un sistema de archivo en la secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, ¿Cantón Archidona, provincia de Napo, periodo de administración 2014-2015?

### **1.1.2 Delimitación del problema**

El presente trabajo de investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, ubicada en las calles tercera y trasversal 2 frente al sub centro de salud perteneciente al cantón Archidona, provincia de Napo.

Campo: Departamento de secretaría.

Área: Archivo

Aspecto: Organización de documentos.

**Delimitación Espacial:** La investigación se realizará en el Departamento de Secretaría del Gobierno Parroquial San Pablo de Ushpayacu.

**Delimitación Temporal:** El presente trabajo de investigación se desarrollará en el periodo comprendido entre mayo y diciembre del 2015.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La presente investigación tiene su importancia por cuanto permite mejorar la calidad en el servicio de secretaria, logrando que los procesos no se estancuen y se produzca un cuello de botella, beneficiando automáticamente en el accionar de la secretaria e indirectamente en la gestión interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu.

El Gobierno Parroquial, debe desarrollar el concepto de gestión pública tomando en consideración el desarrollo del talento humano, la infraestructura, el espacio de las decisiones públicas de las unidades básicas por el ejecutivo del gobierno parroquial, que permita un rol de relevancia en la autonomía del gobierno local, y que considera la corresponsabilidad de competencias en la gestión pública.

La importancia de los actores, personas e instituciones que desarrollan acciones directas es puesta en evidencia para la creación de un sistema democrático en el gobierno local que permita la participación estrecha de la ciudadanía en los asuntos de la gestión pública y en el fortalecimiento de la identidad comunitaria. La reinención política del gobierno parroquial tiene su expresión en el fortalecimiento espacial de las competencias del Gobierno Parroquial en materia de desarrollo y en la creación de instrumentos de apoyo a la gestión local acorde al desarrollo cantonal.

Es factible implementar un sistema de archivos en el departamento de secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu, pues con ello se estaría logrando que los procesos de integración, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición, conservación, preservación y divulgación sean más eficientes, efectivos y eficaces para beneficio del usuario y del personal.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

“Diseñar un sistema de archivo en la secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu, Cantón Archidona, provincia de Napo, período de administración 2014-2015”.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Fundamentar teóricamente las características del sistema de archivo que se implementará en la secretaria de la Junta Parroquial de Ushpayacu para un manejo eficiente de la documentación.

- Realizar el diagnóstico mediante la recopilación de información cuali-cuantitativa sobre el manejo actual de la documentación en la secretaria de la Junta Parroquial.
- Implementar un sistema de archivo en la secretaria de la Junta para garantizar la eficiencia de dicha dependencia en sus actividades diarias.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 SISTEMA DE ARCHIVO.**

Es un conjunto de métodos, procedimientos, que se establece para facilitar el manejo de la información en una determinada dependencia o empresa, en tal virtud dicho sistema deberá acoplarse a las necesidades de la organización, con la finalidad de dar solución al manejo de la documentación que ingresa y que sale, y así poder alcanzar los objetivos y metas propuestas.

#### **2.1.1 Archivo**

Existen varios criterios en cuanto al significado de dicha palabra, razón por el cual se tomará en consideración los expuestos por el Consejo Internacional de Archivos (CIA). “Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado”, cabe indicar que un archivo por regla general deberá ser ordenado y clasificado según sea el caso. (Fernández, 2015)

##### **2.1.1.1 Clases de archivo**

Actualmente las organizaciones manejan una cantidad considerable de documentos en sus actividades diarias, mismos que pueden perdurar en el tiempo, es por ello que su correcto manejo permitirá tener a la mano la información en el momento justo, para que esta tarea sea aún más fácil de manejar los archivos se los clasifica de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✓ Por su ubicación (centralizado, descentralizado o mixto)
- ✓ Por su contenido (público o privado)
- ✓ Por la frecuencia de su utilización.
- ✓ Por el tipo de soporte utilizado.

### 2.1.1.1.1 Por su ubicación (centralizado, descentralizado y mixto)

#### Centralizado

“En el archivo centralizado en un único espacio físico se almacena y gestiona la documentación de la empresa, se conservan los documentos que, independientemente del creador, pueden ser relevantes para cualquier persona de la entidad”, es decir que todo aquel integrante de una entidad, organismo o empresa, podrá acceder libre y voluntariamente a la información existente en el archivo central, no obstante el uso adecuado de dicha información será de exclusiva responsabilidad de quien accede a dichos documentos. (Ermedia, 2014)

Figura 1. Archivo centralizado



Fuente: (Ermedia, 2014)

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

#### Descentralizado

“Cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos”, este tipo de archivo se caracteriza por poseer información específica de cada área o departamento de la empresa u organización, a este tipo de archivo no podrán acceder aquellos quienes no formen parte del área a fin. (Fernández, 2015)

Figura 2. Archivo descentralizado



**Fuente:** (Ermedia, 2014)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### **Mixto**

En este tipo de archivos se mantienen parte de la información en los departamentos de cada área y el resto en el archivo central de la empresa u organización, con este tipo de archivo se descongestiona los estamentos centrales de las entidades, optimizando en gran medida los tiempos asignados para la recuperación de información o documentos de interés para un determinado departamento.

#### **2.1.1.1.2 Por su contenido**

Existen dos clases de archivo bajo esta clasificación, mismas que son de singular importancia pues coadyuva para un eficiente manejo de la documentación al interior de la organización, razón por el cual se indica que por su contenido los archivos pueden ser:

### **Público**

“Los archivos públicos son aquellos que custodian y sirven los documentos generados por las entidades públicas durante el ejercicio de sus competencias. Pueden ser consultados y se rigen por el derecho público”, el trabajo de investigación se acopla a esta clase de archivo, pues la Junta Parroquial por ser un estamento público recibe y emite documentación que se encamina en beneficio de la comunidad, es por ello que esta clase de archivo posee un peso específico en las actividades diarias al interior de la entidad (Arribas del Pozo, 2015).

Figura 3. Entidades públicas



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

## Privado

“Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que le son propias”, como lo indica su nombre son empresas de carácter particular, esto quiere decir que su capital de trabajo pertenece al propietario o accionistas de la empresa, en este tipo de archivo la versatilidad de la información fluye más eficientemente pues se omiten ciertos procesos existentes en el público. (Fernández, 2015)

Figura 4. Entidades privadas



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### **2.1.1.1.3 Por la frecuencia de su utilización**

#### **Activo o de gestión**

“Se caracteriza porque su información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión puede estar hablando de la información del año de vigencia, o de la vigencia anterior, cuando aún se encuentra en trámite. Los documentos aquí archivados temporalmente, servirán de fuente para los archivos semiactivos y permanentes”. A este tipo de archivo también se lo conoce con el nombre de gestión, corriente o vigente, la información almacenada en este tipo de archivo es a la que habitualmente se tiene acceso en el diario desenvolvimiento de la entidad u organización, es decir su utilización es generalizada y constante. (Pasquel, 2008)

#### **Semiactivos**

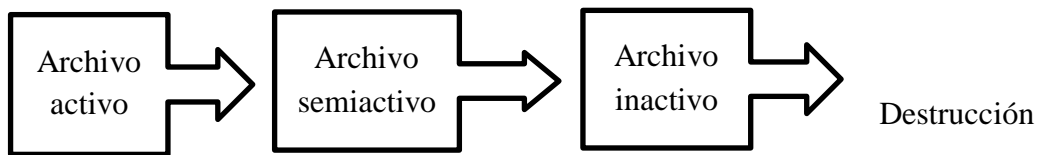
“Cuando la información solo es consultada esporádicamente, se extrae del archivo activo y se guarda en el semiactivos”. No toda la información que maneja una entidad se utiliza constantemente, es por ello que esta clase de documentación se la debe trasladar a los archivos semiactivos y recurrir a esta cuando la situación lo amerite, esta actividad se lo realiza con el propósito de no congestionar el archivo activo con información que no aporta valor en las actividades diarias de la entidad. (Fernández, 2015)

#### **Definitivo o inactivo**

“Se almacenan y conservan los documentos de consulta poco frecuente que han perdido su vigencia actual pero que conservan su valor histórico o documental, Se guardan hasta la destrucción de los mismos una vez que hayan cumplido su función o su conservación definitiva”. En este tipo de archivo consta la información que ya casi no se utiliza en el accionar diario de la empresa u entidad, su conservación se lo realiza con la finalidad de poseer un respaldo histórico y poder proyectar las actividades en busca de la mejora constante. (Guerrero, 2014)



Figura 5. Movimiento de los documentos entre los diferentes niveles de archivo



**Fuente:** (Guerrero, 2014)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

#### **2.1.1.1.4 Por el tipo de soporte utilizado**

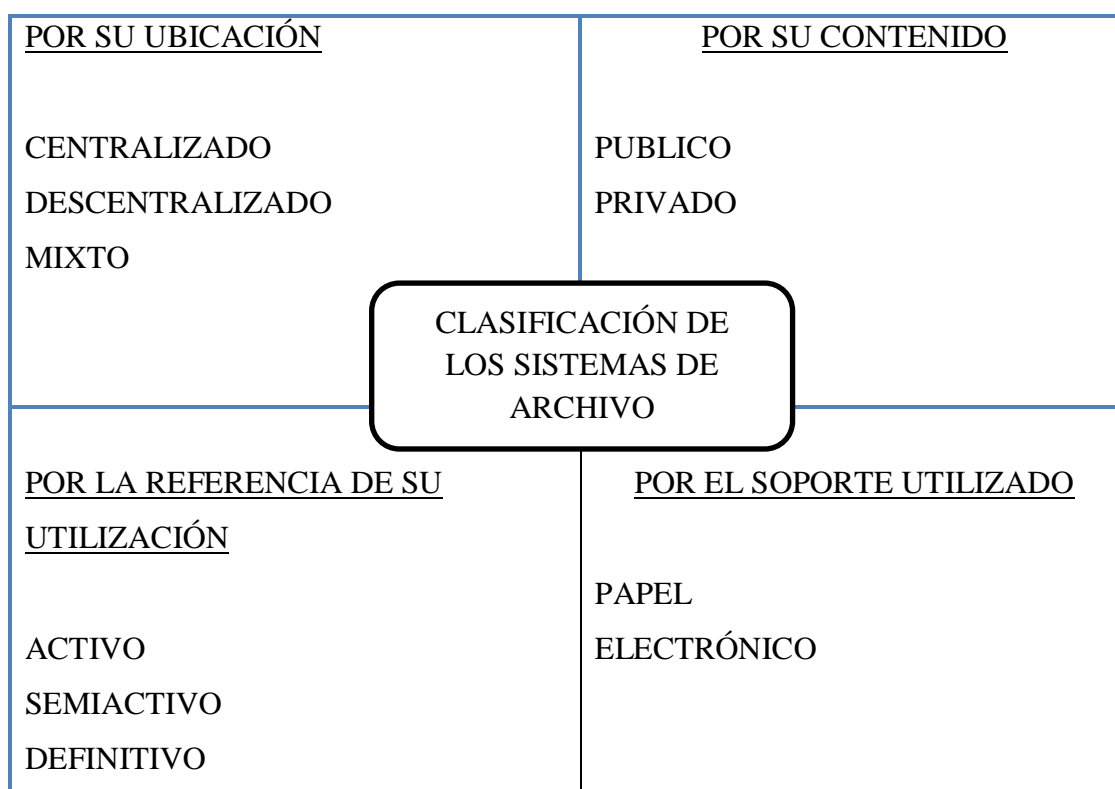
##### **El papel**

“El papel constituye el soporte tradicional y abrumadoramente mayoritario hasta la década de los ochenta del siglo XX. A pesar de todo, a partir de los años setenta, y sin que en ningún caso se redujese su uso de manera drástica, el papel empezó a perder protagonismo a causa de la aparición y la sub siguiente explotación comercial de otros soportes que presentan una serie de ventajas vinculadas a la rentabilidad de los sistemas de información” (Alberch, 2003)

##### **Electrónico**

Los avances tecnológicos han desarrollado múltiples formas para poder respaldar la información, en cierto modo resulta ser el más eficiente pues en espacios reducidos se puede almacenar considerables cantidades de información, los medios más comunes para esta acción son los Cds, tarjetas de memoria, discos duros externos, entre otros. “No se puede decir todavía que se ha llegado a la oficina sin papeles, pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel” (Marcos, 1999)

Figura 6. Clasificación de los sistemas de archivo



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.2 Importancia de los sistemas de archivo

“Es importante contar con un buen sistema de administración de documentos para poder almacenar y recuperar la información. Los documentos son un recurso y activo organizacional.” Un eficiente sistema permite que la organización maneje con más prolijidad su documentación, permitiendo con ello a la entidad, alcanzar sus metas y objetivos planteados. (Under, 2007)

“Archivar los papeles es una de las tareas más importantes que se pudiera pensar de una secretaria o de cualquier servidor público, pero no solo de ella es la responsabilidad, si no diría es mayor de los Titulares, pues archivar es una actividad vital de cualquier gobierno y/o negocio, debido en parte, a la gran cantidad de documentos que se generan” (Del Rio, 2012).

### 2.1.3 Sistema de clasificación de archivo

Existen diferentes criterios y métodos estandarizados para la clasificación de archivos o documentos, de un adecuado escogimiento dependerá el eficiente manejo de la información al interior de la entidad, es por ello que se debe aplicar las técnicas existentes para una correcta clasificación del archivo, para dicho fin se detalla a continuación las diferentes formas existentes para realizar esta actividad:

#### 2.1.3.1 Sistema alfabético

“El sistema alfabético permite clasificar usando la letra del alfabeto y el orden que ocupa ésta. Para la utilización de este método será necesario determinar una palabra principal u orden que será la que defina el criterio de ordenación, por ejemplo, el primer apellido, el tema, etc.”, este tipo de clasificación de archivo resulta ser el más generalizado, la gran mayoría de empresas, entidades u organizaciones aplican este modelo debido a la versatilidad del sistema. (Morueco, 2010).

Tabla 1. Sistema alfabético

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Nombre a ordenar   | Palabra principal: 1º apellido |
| Juan Molina Díaz   | Ayuso Gómez Rafael             |
|                    |                                |
| Rafael Ayuso Gómez | Molina Díaz Juan               |
| Nombre a ordenar   | Palabra principal: tema        |
| Facturas 2009      | Clientes 2009                  |
| Clientes 2009      | Facturas 2009                  |

**Fuente:** (Morueco, 2010)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Este tipo de sistema es el más utilizado, debido a la fácil comprensión del mismo y a la versatilidad en su aplicación, gran parte de las empresas u organizaciones adoptan esta forma de llevar sus archivos documentales con el propósito de optimizar recursos.

### 2.1.3.1.1 Ventajas del sistema alfabético

“La organización de carpetas y guías es sencilla; no necesita de un archivo auxiliar; los apellidos y nombres se agrupan con facilidad en estricto orden alfabético. Reglas para ordenar alfabéticamente, se usan directa o indirectamente en casi todos los sistemas de archivos, pues constituyen la base fundamental de todos los sistemas. Existen varias reglas básicas para clasificar, las cuales son de uso universal” (Oca, 2011).

### 2.1.3.2 Sistema Geográfico

“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 jurídicas), porque la clasificación final se hace también por nombres de individuos o empresas”, su uso permite a la persona encargada del archivo ubicar de manera oportuna y eficaz la información de un determinado cliente o similar. (Archivo Geográfico, 2008).

#### 2.1.3.2.1 Usos del Sistema Geográfico

La versatilidad del sistema geográfico conlleva para que su uso sea generalizado, es por ello que su implementación se lo realiza en las siguientes circunstancias:

Tabla 2. Usos del archivo geográfico

|  |
|--|
| 1) Cuando las empresas poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores concesionarios, etc. |
| 2) En instituciones cuyas ventas se organizan por áreas geográficas.   |
| 3) En empresas de servicios públicos como luz, teléfonos, gas, etc.  |
| 4) En compañías dedicadas a las venta por correo, editoriales, empresas de transporte, etc.                        |

**Fuente:** (Archivo Geográfico, 2008)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.3.2.2 Organización de Archivos Geográficos

La organización de esta clase de archivos está compuesta por dos elementos de gran importancia, es por ello que se debe poner mucho énfasis en lo que se expone a continuación:

#### Archivo Principal

“Se ordena alfabéticamente por países, estados o territorios, zonas, direcciones, etc., y puede organizarse de la siguiente forma:

- ✓ Con guías alfabéticas y con guías de divisiones geográficas o políticas.
- ✓ Con solo guías de divisiones geográficas o políticas.” (Archivo Geográfico, 2008)

#### Tarjetero o Fichero

- ✓ Auxiliar: Se ordena alfabéticamente con los nombres de los corresponsales.
- ✓ Principal: También encontramos el archivo geográfico de tarjetas, Por ejemplo, una editorial internacional puede mantener el registro de sus clientes organizado por territorio; en este caso sería conveniente tener una lista, alfabética, separada o un tarjetero de los nombres que se han organizado geográficamente.

Figura 7. Tarjetero



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.3.3 Sistema Numérico

“Mediante este sistema, la documentación se agrupa y ordena asignando a cada documento un número correlativo y progresivo en la serie de números. Es decir, clasifica los documentos según el orden natural de los números que se les atribuye a medida que llegan o de acuerdo con el número que llevan impreso”, todos los sistemas que se puedan aplicar para la clasificación de los archivos poseen ciertas ventajas, así como también desventajas, este sistema no deja de ser la excepción, muy a pesar de ser un sistema que garantiza orden y fácil ubicación. (Bonilla, 2010).

Figura 8. Sistema numérico



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

“Se utiliza combinándolo con otros sistemas para algunas clases de documentos, como órdenes, facturas, notas de envíos y entregas. En el momento de asignación de los números es necesario cuidar mucho los posibles errores que puedan surgir de las transcripciones mentales de cifras” (Bonilla, 2010)

Para aplicar este sistema se puede emplear la gama de colores con la finalidad de poder diferenciarlos unos con otros, es por ello que dicho sistema es de fácil uso y los resultados son garantizados.

Tabla 3. Ventajas y desventajas del sistema numérico

| VENTAJAS   | DESVENTAJAS  |
|--|--|
| Su carácter ilimitado siempre es posible asignar a los documentos un número de identificación.                               | La localización de los documentos clasificados resulta imposible no se conoce el número asignado o si el orden numérico no coincide con el alfabético.   |
| Lectura rápida   | Es necesario la confección de una guía de localización lo que muchas veces anula parte de sus ventajas.  |
| Su actitud es imposible no reconoce un documento o confundirlo con otro salvo error de transcripción.                        | Es necesario prever las nuevas intercalaciones, lo que a veces lleva a la necesidad de sub clasificaciones que pueden hacer complejo el esquema general. |
| Carencia de dudas o errores en la colocación de los documentos, salvo transcripción o interpretación errónea de los números. | Es más fácil consulta errores de transcripción y lectura de números que de nombres.  |
| La falta de un documento se pone de manifiesto inmediatamente.   | El no asigna un número a un archivo con lleva a que exista con ficción para saber la fecha cuando fue creado perjudicando su fácil ubicación.            |

**Fuente:** (Bonilla, 2010)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

#### 2.1.3.4 Sistema cronológico

“Mediante este sistema podemos clasificar los documentos en función de la fecha (emisión, expedición), ubicando éstos en orden cronológico. Este puede ser el caso de las facturas a clientes o proveedores, que suelen archivar en carpetas por años y de forma cronológica.” (Morueco, 2010).

Figura 9 . Sistema cronologico



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

El gran inconveniente que representa este tipo de sistema de archivo es que se debe conocer con exactitud la fecha del documento para una rápida localización del mismo.

#### **2.1.3.5 Sistema por materias**

Este tipo de sistema se caracteriza por la clasificación de los documentos por actividad específica pues, “parte del contenido de los documentos refleja los asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dossiers y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas” (Navarro, 2012).

#### **2.1.4 Tipos de archivo**

En toda organización o entidad es de gran importancia la información que se maneje en su diario accionar, es por ello que se debe dar un adecuado manejo del mismo, en tal virtud se debe manejar en espacios físicos apropiados para su almacenaje, mismos que garanticen una conservación de los documentos para lo cual “es necesario contar con equipos funcionales que permitan cumplir con los fines esenciales del archivo, así se encuentran archivadores de diversa índole como los archivadores verticales, laterales, las bandejas de escritorio, archivos rotativos, multiusos, automatizados, el



microfilm, pues un sistema de archivo puede ser tan simple como colocar tarjetas en una serie de cajetines o tan sofisticado como un sistema electrónico que utilice una unidad principal” (Oca, 2011).

#### **2.1.4.1 Archivo vertical**

Este tipo de archivo permite que la documentación sea almacenada en carpetas colgantes, mismas que utilizan una guía, facilitando con ello la movilidad de las carpetas, mismas que estarán provistas de pestañas de identificación ubicadas hacia la parte superior para una rápida ubicación del documento.

Figura 10. Carpetas colgantes



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

“Esta modalidad de archivo es apropiada para almacenar y conservar documentos en los que el volumen por cada registro, es decir, clientes, asuntos o proveedores no es muy elevada, ya que el espacio físico destinado a cada uno de ellos es reducido”, en consecuencia su utilización depende en gran medida al espacio físico (Ayensa, 2016)

Figura 11. Archivo vertical



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 2.1.4.2 Archivo horizontal

Este tipo de archivo consiste en un mueble provisto de estantes mismos que están destinados a la colocación de carpetas generalmente unas encima de las otras, existen dos tipos de archivo de esta clase:

Tabla 4. Tipos de archivo horizontal

|  |
|--|
| Los documentos se van colocando de forma plana sobre mesas o estantes, uno al lado del otro. Esto es útil, fundamentalmente, para objetos pesados y documentos de gran volumen, presentando el inconveniente de que ocupa una amplia superficie. |
| Los documentos se sitúan, también de forma plana, pero unos sobre los otros encima de estanterías que forman casillas, destinados cada una de esta a un grupo de carpetas  |

**Fuente:** (Gestión Administrativa de la Agencia Comercial, 2006)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 12. Archivo horizontal



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.4.3 Archivo lateral

“Los documentos se archivan uno al lado del otro. En general, cuando se utiliza este sistema de archivo, los documentos suelen ir en cajas o carpetas que se colocan paralelamente” (Fernandez, 2009)

Figura 13. Archivo lateral



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.5 Ventajas y desventajas del sistema de clasificación de archivos

Una vez expuesto los principales sistemas de clasificación de archivo se puede realizar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas que posee cada uno de los anteriormente citados sistemas:

Tabla 5. Ventajas y desventajas de los sistemas de clasificación de archivo

|              | <b>VENTAJAS</b>  | <b>DESVENTAJAS</b>  |
|--------------|--|---|
| Alfanumérica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No existen divisiones, solo necesitamos el nombre apellido o razón.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Fácil localización.</li> <li>- Familiaridad con los criterios de ordenación.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los criterios de ordenación no son claros, puedes tener dudas y errores.</li> <li>- Frecuenta la repetición de nombres.</li> <li>- Si hay mucha documentación se necesita personal especializado para evitar errores y pérdidas de tiempo de clasificación.</li> </ul> |
| Geográfica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los datos de vuelven a dividir fácilmente en grupos identificables, mejor búsquedas.</li> <li>- Clasificación por orden alfabético es más sencillo.</li> <li>- Conserva las ventajas de clasificación a las necesidades de la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo debemos utilizarla cuando el documento a archivar el municipio no sean muy numerosos.</li> <li>- La entrada de muchos documentos para su archivo, habrá que dejar muchos espacios libres en los ficheros.</li> </ul>  |
| Por materias | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sencilla de utilizar, nos dejan elegir las materias que seamos clasificar nuestros documentos.</li> <li>- Se puede abrir e intercalar las carpetas que seamos según la función de nuevas materias.</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resulta dificultoso elegir correctamente las materias en la vamos a clasificar posteriormente nuestros documentos.</li> </ul>  |
| Cronológico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es una de las rápidas y menos costoso.</li> <li>- No se necesitan intercalar ningún documento, se superpone al material existente.</li> <li>- Muy útil para clasificar facturas y letra de cambio.</li> </ul>                                     | <p>Solo cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material poco voluminoso.</li> <li>- Es posible conocer la fecha de clasificación.</li> <li>- Tiene un fin correcto, saber cuándo vence un número-determinados de letras, el mes mayor de facturación.</li> </ul>                                  |

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

### **2.1.6 Elementos del archivo**

El archivo está compuesto por tres elementos básicos para su correcto y eficaz funcionamiento:

#### **2.1.6.1 El local**

Existen ciertos condicionamientos físicos para su funcionamiento, dentro de los principales son la iluminación, y la ventilación, sin estos componentes se corre el riesgo de estropear documentación y por ende información de relevancia para la empresa u organización.

#### **2.1.6.2 El archivista**

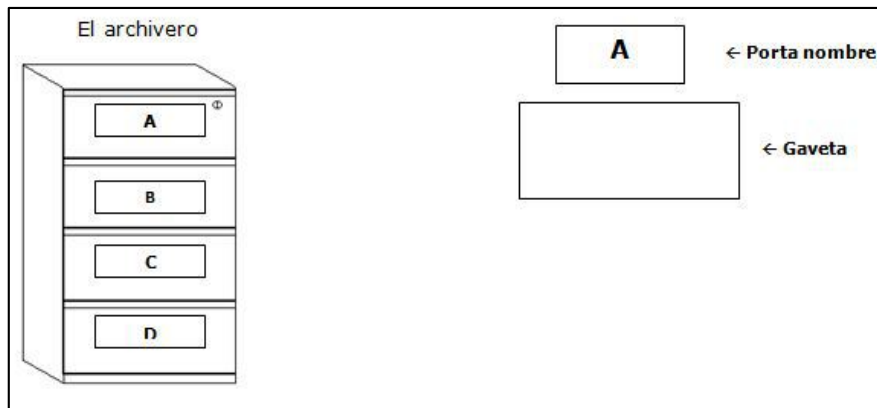
“Para el manejo correcto y la acertada clasificación de los papeles es conveniente que el archivo sea manejado por un archivista, persona debidamente capacitada para ello”, sin lugar a duda el talento humano es el factor más predominante para un adecuado funcionamiento del archivo. (Siforma, 2011)

#### **2.1.6.3 El archivero**

“Son muebles diseñados especialmente para guardar los documentos. Los hay en diferentes presentaciones (gavetas anaqueles) y materiales (madera o metal). Los de gavetas varían en tamaño, las hay desde una hasta cinco o seis gavetas. Estas se recorren sobre rieles que facilitan su deslizamiento” (Siforma, 2011).

Las gavetas del archivero poseen información que indique la temática de la documentación que posee, para ello se debe etiquetar de la siguiente forma:

Figura 14. Información básica del archivero



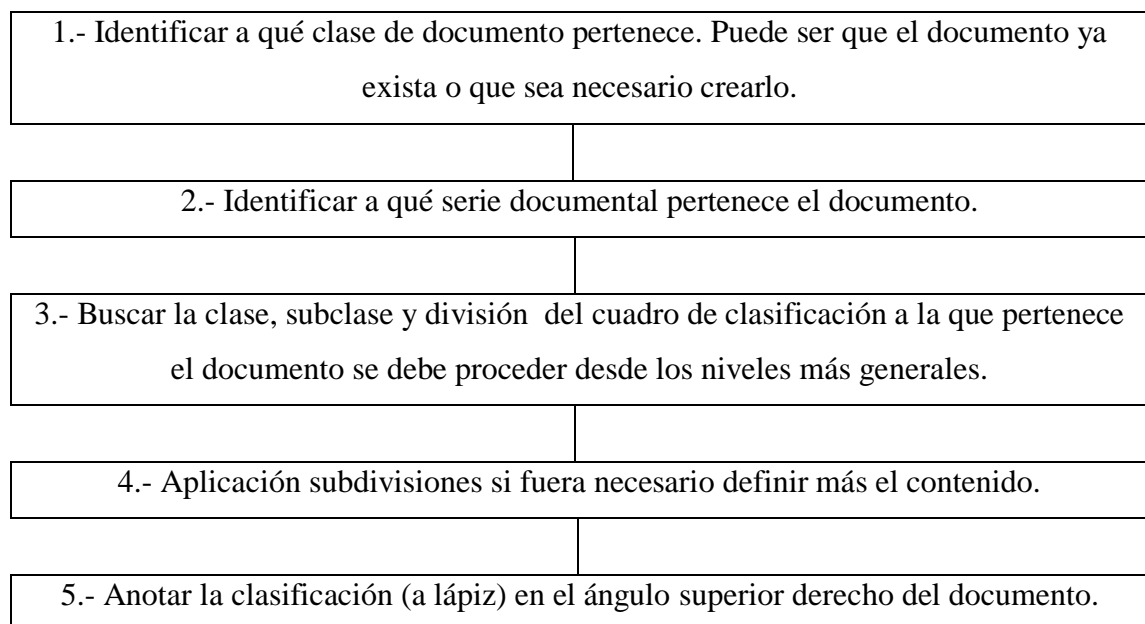
Fuente: (Siforma, 2011)

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.7 Procedimiento para archivar

Para cumplir eficientemente las actividades de archivar existe pasos que se debe cumplir, la secuencia de los mismos debe ser lógica y cíclica, es por ello que el procedimiento se debe cumplir para tener el efecto deseado.

Figura 15. Procedimiento para archivar



Fuente: (Rodríguez, 2014)

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy

### 2.1.8 Finalidades del archivo

Sin lugar a dudas se puede indicar que la principal finalidad del archivo es preservar la información física de una empresa, entidad u organización, sea cual sea el sistema que se aplique facilitará a la persona encargada del archivo la organización del papeleo, sin embargo se puede indicar las siguientes finalidades:

- ✓ Conservar ordenadamente los documentos
- ✓ Facilitar la localización de los documentos cuando se requiera
- ✓ Proteger los documentos del deterioro o pérdida
- ✓ Servir de fuentes de información o elemento probatorio.

### 2.1.9 Principios de los archivos

Existen dos principios básicos en los que se sustenta los archivos, mismos que son los que se detallan a continuación:

- ✓ **“El principio de procedencia:** Consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por una unidad responsable, área u oficina o de una persona moral o física determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de información contenida en los archivos.
- ✓ **El principio de orden original:** Se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos por la oficina de origen”, el presente principio hace referencia al orden en el cual se creó el archivo. (Siforma, 2011)

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 IDEA A DEFENDER**

¿Qué influencia tiene el desarrollo de un sistema de archivo en la Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, Cantón Archidona, provincia de Napo?

### **3.2 VARIABLES**

#### **3.2.1 Variable independiente**

Sistema de archivo

#### **3.2.2 Variable dependiente**

Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural

### **3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

#### **Investigación de campo**

Este tipo de investigación se caracteriza por entregar información mediante el empleo de encuestas, entrevistas, observación directa, entre otras, generalmente la información proviene de personas que aporten con datos referente a temas tales como, hábitos, gustos, y preferencias. Con este tipo de investigación se podrá identificar la forma como se lleva el archivo en la Junta Parroquial, información que se obtendrá directamente desde las dependencias motivo de estudio.



### **Investigación exploratoria.**

Mediante el empleo de este tipo de investigación se podrá acceder de forma directa al espacio en el cual se suscita el problema, se logrará conocer la forma en la que dan trámite a la documentación que llega a la Junta Parroquial, y su posterior destino, en tal virtud la información recopilada será real.

### **Investigación cualitativa**

Con la aplicación de este tipo de investigación se puede obtener información mediante el empleo de métodos no estructurados, con el fin de conocer temas y significados de la problemática a estudiar, además permite describir las cualidades que rodean al fenómeno que se investiga.

### **Investigación cuantitativa**

La aplicabilidad de este tipo de investigación permitió analizar información numérica, pues los datos que se obtuvieron son de carácter estadístico, se pudo conocer los mecanismos empleados para el tratamiento de la documentación que ingresa y sale de la Junta Parroquial facilita para tener una idea más clara de la problemática a investigar.

## **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.4.1 Población**

Representa al sector al cual se desea llegar para recabar información, misma que servirá para tener una idea mucho más clara del fenómeno que se investiga, es por ello que resulta de singular importancia el identificar de manera eficiente dicha población, para efectuar dicha actividad se recurre al empleo de variables, las cuales ayudan a segmentar todo el universo y quedarnos tan solo con la fracción de interés para el trabajo.

Para la realización del presente trabajo se ha creído conveniente la variable demográfica, razón el cual se identificó como población o universo, a todas aquellas personas que se encuentran dentro del rango de 18 años hasta los 60 años, pues son estos quienes pueden acceder a solicitar un determinado requerimiento en las instalaciones de la Junta Parroquial de San Pablo, es tal virtud se recurre a obtener información en el entidad encargada del control de las estadísticas en el país, INEC, entidad que facilita la información para el desarrollo del presente trabajo investigativo, cabe indicar que dicha información proviene del último censo poblacional que se realizó en país en el año 2010, sin embargo dicha información la podemos trasladar hasta la fecha actual aplicando el índice de proyección asignado a la provincia de Napo (1,4%).

Con esta información realizar el cálculo de la muestra, pues por ser una población muy grande no se puede encuestar a todas las personas dentro de estos rangos de edad.

Tabla 6. Segmentación de la población

| SEGÚN DATOS OBTENIDOS DEL CENSO DEL AÑO 2010 |                  |                       |          |          |          |          |          |          |
|--|------------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Variable demográfica                         | Nº de habitantes | Índice de crecimiento | Año 2010 | Año 2011 | Año 2012 | Año 2013 | Año 2014 | Año 2015 |
| Población provincial de Napo                 | 103.697          | 1,40%                 | 105.149  | 105.149  | 106.621  | 108.114  | 109.627  | 111.162  |
| Población cantón Archidona                   | 11.689           | 1,40%                 | 11.689   | 11.853   | 112.019  | 12187    | 12.357   | 12.530   |
| Población parroquial san pablo de Ushpayacu  | 4.904            | 1,40%                 | 4.904    | 4.973    | 5.042    | 5.113    | 5.184    | 5.257    |
| Población de 18 a 60 años                    | 2.433            | 1,40%                 | 2.433    | 2.467    | 2.502    | 2.537    | 2.572    | 2.608    |

Fuente: GAD San Pablo

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

### 3.4.2 La muestra

La muestra es la representación de una fracción de la población a quien se desea acceder para la obtención de información relacionada una temática específica, dicho cálculo se lo realiza mediante el empleo de una razón matemática, la cual se expresa a continuación:

$$n = \frac{Z^2 * q * p * N}{((E^2 * (N - 1)) + (Z^2 * p * q))}$$

En dicha expresión matemática se puede evidenciar el uso de ciertas variables, mismas que representan lo siguiente:

Z= valor para intervalo de confianza del 95% (=1,96)

p= Variabilidad de éxito (50%)

q= Variabilidad de fracaso (50%)

e= error de la muestra (5%)

N= Tamaño del Universo Poblacional (2.608 personas)

Realizando las respectivas operaciones matemáticas se obtiene lo siguiente:

$$n = \frac{(1.96)^2 * (0.50) * (0.50) * 2.608}{((0.05)^2 * (2608 - 1)) + ((1.96)^2 * 0.50 * 0.50)}$$

n= 334,84

Este dato representa el número de encuestas aplicar, realizando el redondeo respectivo se obtiene 335 personas a encuestar.

### **3.5 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **3.5.1 Métodos**

En el presente trabajo de investigación se empleará el método inductivo, pues se inicia analizando situaciones o casos particulares sobre el cómo se maneja el archivo al interior de la dependencia de la secretaria de la Junta Parroquial, hasta poder llegar a conclusiones generales.

El deductivo muy por el contrario se caracteriza por ir de situaciones generales a particulares, permitiendo identificar el manejo de tan importante dependencia.

#### **3.5.2 Técnicas de investigación**

Son aquellos instrumentos que permiten al investigador recolectar información de una forma más sencilla y fácil, es por ello que los resultados que arroja la aplicación de dichas herramientas resulta ser eficaces.

### **3.5.2.1 La encuesta**

Es quizá el instrumento más aplicado por los proyectistas, esta técnica es un procedimiento de investigación que permite recopilar información mediante la formulación de preguntas sobre una temática específica, en la realización del presente estudio se desea conocer si la Junta Parroquial de San Pablo por intermedio de la secretaria satisface las necesidades de la población de dicho lugar.

### **3.5.2.2 La entrevista**

Este instrumento se aplica generalmente a los altos directivos de una empresa o a los representantes de las organizaciones públicas o privadas, este método se emplea mediante la formulación de preguntas, es así que esta técnica se convierte en una conversación relacionada a un tema, en la Junta Parroquial se la aplicara al Presidente de la entidad.

### **3.5.2.3 Observación directa**

Esta técnica permite interactuar al investigador con el lugar en donde se desarrolla el fenómeno a estudiar, su aplicación permite visualizar de manera directa las actividades que se desarrollan al interior de la Junta Parroquial, permite conocer e interpretar el porqué de las cosas y emitir un juicio de valor sobre el tema a investigar.

## **3.5.3 Instrumentos**

Son aquellos requerimientos que necesita la técnica para cumplir con su objetivo, cada instrumento se encarga de entregar información de gran valía para dar solución a un problema, además de ello facilita el entendimiento de los fenómenos que se suscitan entorno a una situación específica.

### **3.5.3.1 El cuestionario**

No es otra cosa que un conjunto de preguntas relacionadas a un tema en particular, existe por lo general varias opciones de respuestas, mismas que deben ser diseñadas

utilizando la técnica de Liker, se recomienda que las preguntas sean cerradas, esto permite una eficiente tabulación y garantiza los resultados de la misma.

### **3.5.3.2 La guía de la entrevista**

Esta guía permite al investigador estar preparado con anterioridad sobre una temática específica, el instrumento al igual que la encuesta está conformado por una serie de preguntas, con la variante que en esta técnica se la transmite de manera verbal al interlocutor del cual se pretende obtener información.

### **3.5.3.3 Guía de observación**

El investigador mientras se encuentra en las instalaciones donde se produce el fenómeno que se estudia, va tomando datos en una plantilla, misma que está diseñada para conocer los puntos más importantes de la observación y poder identificar como se realizan las actividades al interior de la secretaria de la Junta Parroquial.

## **3.6 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO**

Una vez identificada la metodología, la técnica y los instrumentos aplicados, se procede a recolectar la información requerida para un fácil entendimiento del fenómeno que se produce al interior de la Junta Parroquial y específicamente en la secretaria de la entidad.

### 3.6.1 Encuesta aplicada a los usuarios externos el nivel de satisfacción por la atención recibida en el archivo del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu?

#### 1.- ¿Cuál fue el tiempo que esperó usted para recibir atención?

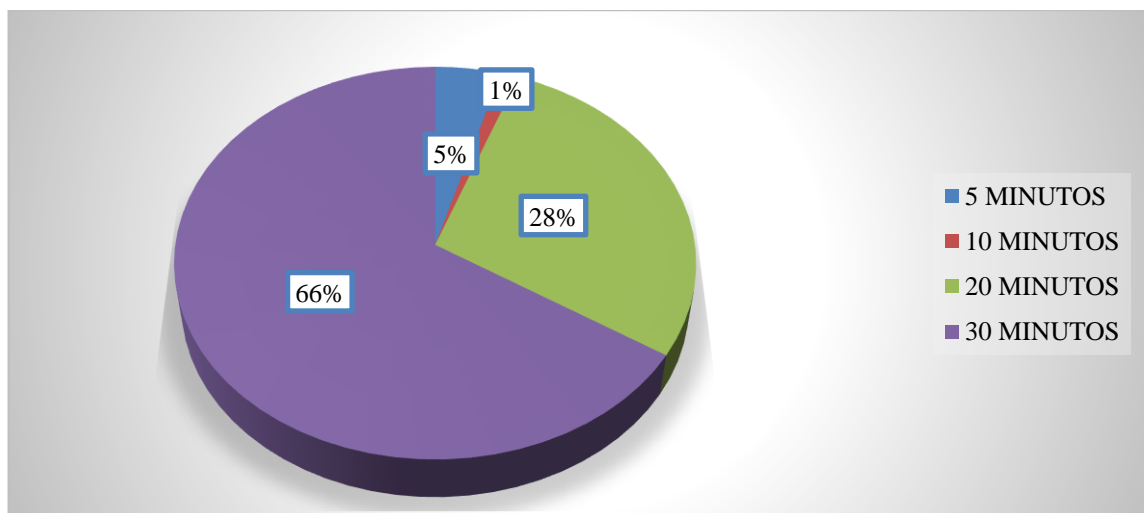
Tabla 7. Tiempo de espera.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| 5 MINUTOS    | 15         | 5%          |
| 10 MINUTOS   | 4          | 1%          |
| 20 MINUTOS   | 95         | 28%         |
| 30 MINUTOS   | 221        | 66%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 16. Tiempo de espera.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** De acuerdo a lo expuesto en la figura 17, El 66% de los encuestados afirma el tiempo de espera para recibir la atención, un 28% afirma que esperó 20 minutos, el 5% fue atendida en 5 minutos y el 1% en 10 minutos. Por lo que se determinó que el tiempo de atención a los requerimientos de los usuarios es de 30 minutos, lo que puede ocasionar molestias en los usuarios.

**2.- ¿En qué área de archivo cree usted que se debe mejorar la atención a los usuarios?**

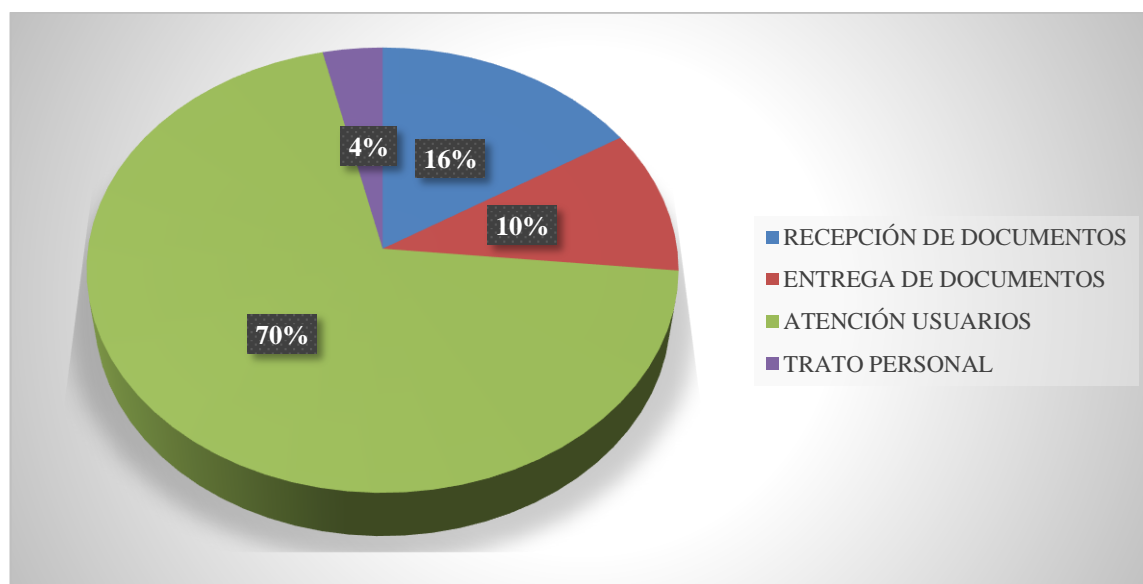
Tabla 8. Mejorar la atención al cliente.

| ALTERNATIVA             | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|-------------------------|------------|-------------|
| RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | 54         | 16%         |
| ENTREGA DE DOCUMENTOS   | 35         | 10%         |
| ATENCIÓN USUARIOS       | 234        | 70%         |
| TRATO PERSONAL          | 12         | 4%          |
| <b>TOTAL</b>            | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 17. Mejorar la atención al cliente.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** De la interpretación de la figura 18 se desprende que el 70% de los encuestados considera que es necesario mejorar la atención a usuarios el 16% consideró que debe ser la recepción de documentos, el 10% la entrega de documentos y el 4% el trato personal.

### 3.- ¿La atención del personal del archivo es?

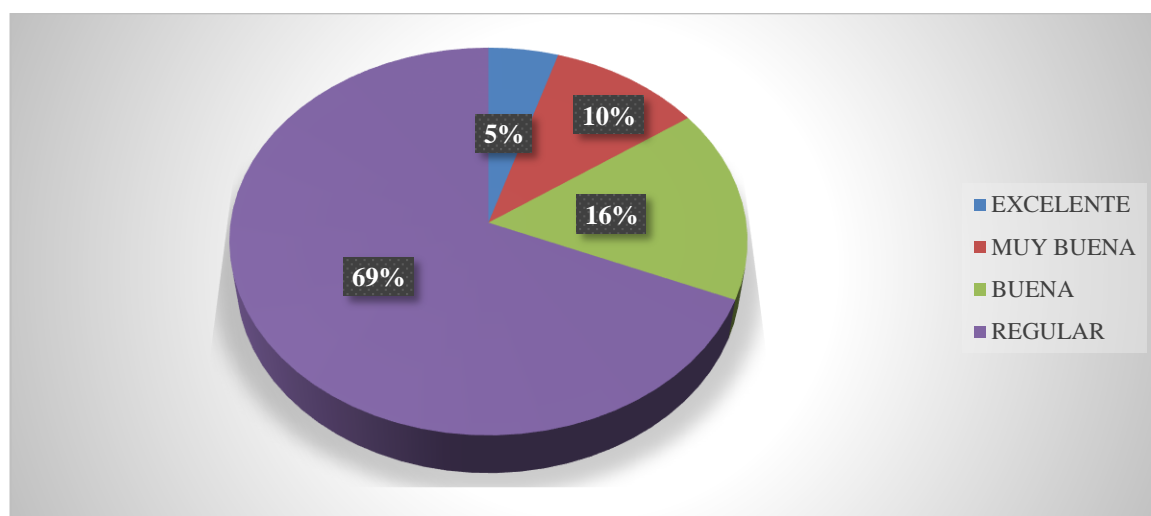
Tabla 9. Nivel de atención

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| EXCELENTE    | 16         | 5%          |
| MUY BUENA    | 35         | 10%         |
| BUENA        | 54         | 16%         |
| REGULAR      | 230        | 69%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 18. Nivel de atención



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** Considerado la información presentada en la figura 19 se obtuvo que el 69% de los usuarios calificó como regular la atención del personal del archivo, el 16% cree que es buena, el 10% la consideró muy buena y solo el 5% la calificó como excelente. Los resultados evidencian la necesidad de que el personal a cargo del archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial mejore la atención prestada a los usuarios.



**4.- ¿Considera adecuados los horarios de atención que actualmente tiene el Archivo?**

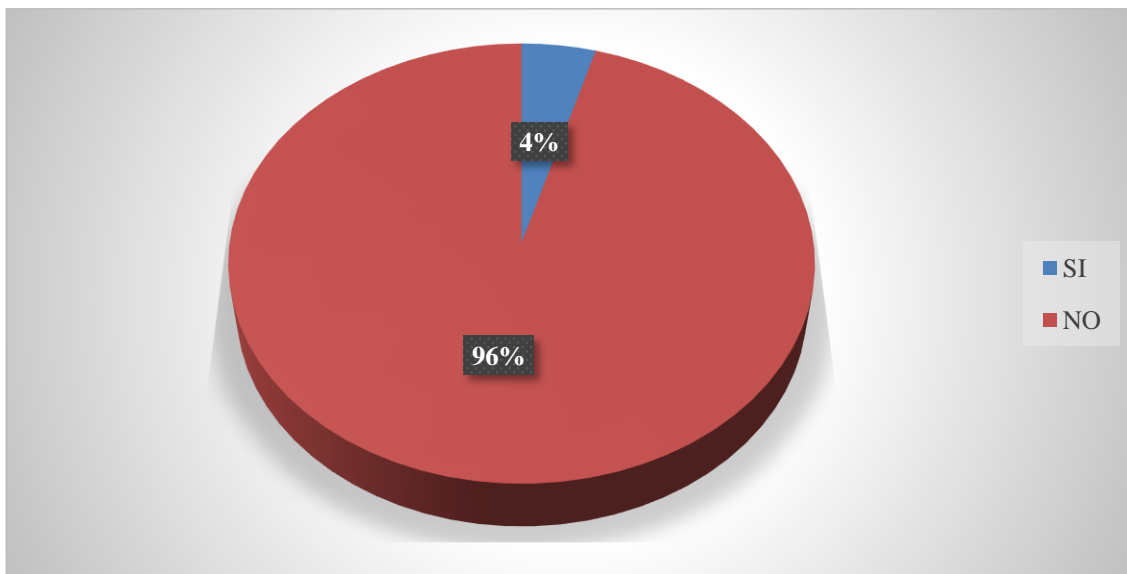
Tabla 10. Consideración de horario de atención.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 15         | 4%          |
| NO           | 320        | 96%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 19. Consideración de horario de atención.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** El análisis de la figura 20 permitió conocer que el 96% de los encuestados consideraron que actualmente el horario de atención de los archivos no es el adecuado, mientras que el 4% consideró que sí lo es. Por lo que se establece que es necesario ajustar los horarios de atención del sistema de archivo para mejorar la atención a los usuarios de estos requerimientos.

## 5.- ¿La información que recibió por parte del personal del archivo fue?

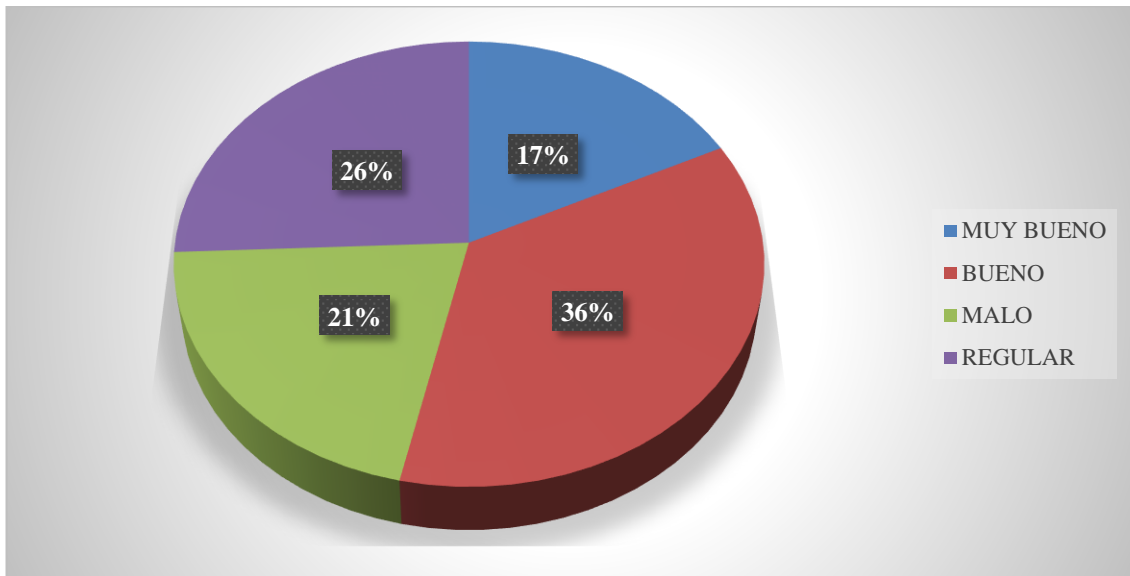
Tabla 11. Calificación del personal de archivo.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| MUY BUENO    | 59         | 17%         |
| BUENO        | 120        | 36%         |
| MALO         | 70         | 21%         |
| REGULAR      | 86         | 26%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 20. Calificación del personal de archivo.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** Del análisis de la figura 21 se desprende que el 36% de los encuestados consideró que la información que recibió por parte del personal del archivo fue buena, el 26% la calificó como regular, el 21% cree que es malo y el 17% cree que es muy buena. Lo que denota la necesidad de mejorar la información que se transmite al usuario con respecto al sistema de archivos.

**6.- ¿Conoce usted si existe una dependencia para hacer conocer sus quejas y reclamos por mala atención por parte del personal del archivo?**

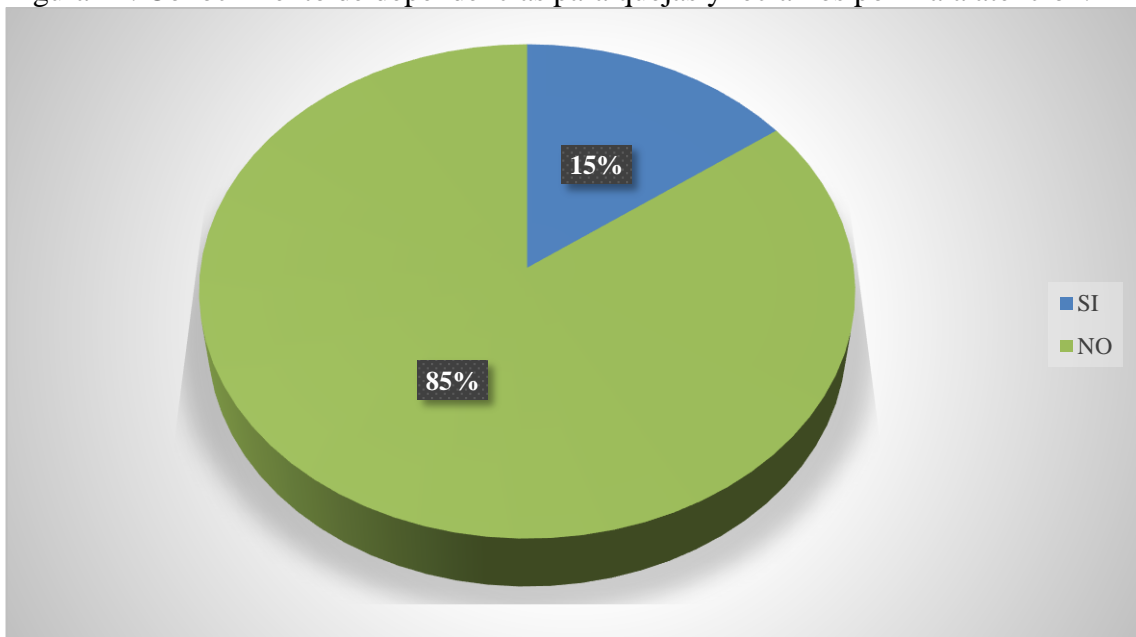
Tabla 12. Conocimiento de dependencias para quejas y reclamos por mala atención.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 50         | 15%         |
| NO           | 285        | 85%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 21. Conocimiento de dependencias para quejas y reclamos por mala atención.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** La figura 22 permitió determinar que el 85% de los encuestados respondió que no tiene conocimiento de la existencia de una dependencias para realizar quejas y reclamos por mala atención por parte del personal del archivo, el 15% respondió si conocer esta dependencia. Por lo que se evidencia que es necesario informar al público sobre la dependencia del GAD Parroquial de Ushpayacu en la que pueden presentar sus quejas y reclamos relacionados con el sistema de archivos.

## 7.- ¿Usted ha solicitado alguna vez atención vía telefónica?

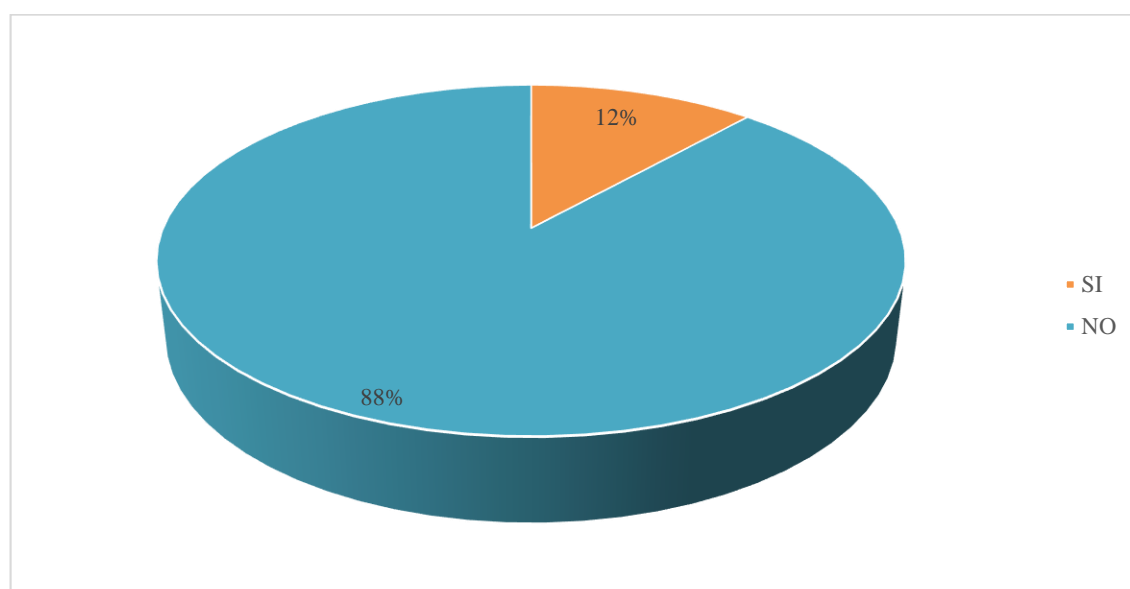
Tabla 13. Atención por vía telefónica.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 39         | 12%         |
| NO           | 296        | 88%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 22. Atención por vía telefónica.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** Del análisis de la figura 23 se desprende que el 88% de la muestra investigada respondió no haber solicitado atención telefónica en temas relacionados con el sistema de archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ushpayacu, el 12% respondió que sí había solicitado esta atención. Por lo que se determina que la población investigada debido al remoto acceso telefónico de la zona, no hace uso de este servicio para realizar requerimientos del sistema de archivos.

## 8.- ¿Qué le gustaría que cambie para mejorar la atención dentro del archivo?

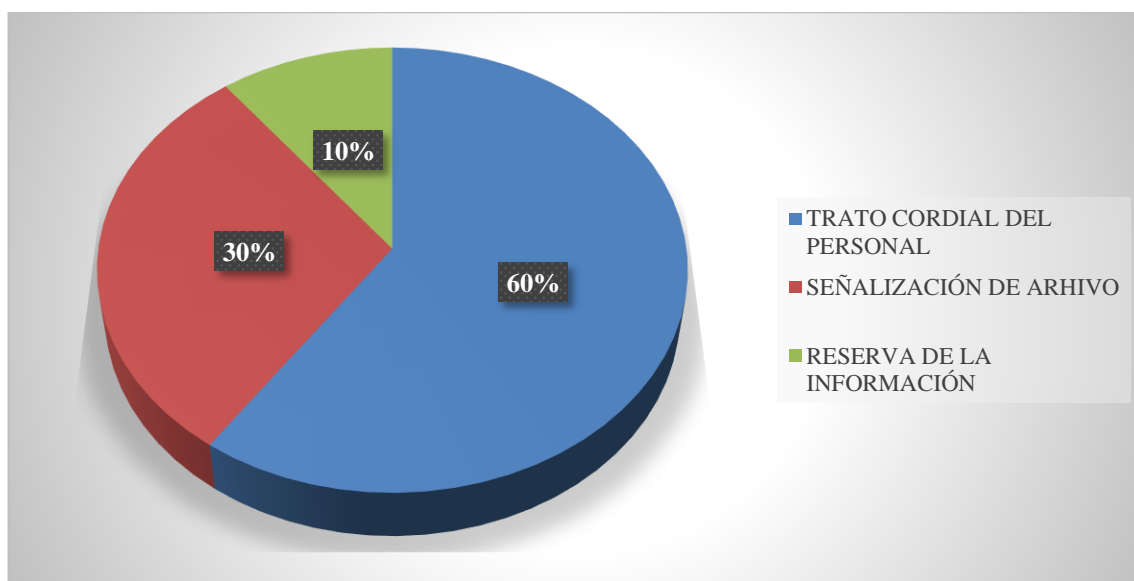
Tabla 14. Mejoramiento de atención dentro del archivo.

| ALTERNATIVA                | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|----------------------------|------------|-------------|
| TRATO CORDIAL DEL PERSONAL | 200        | 60%         |
| SEÑALIZACIÓN DE ARCHIVO    | 100        | 30%         |
| RESERVA DE LA INFORMACIÓN  | 35         | 10%         |
| <b>TOTAL</b>               | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 23. Mejoramiento de atención dentro del archivo.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** El criterio de los usuarios expuesto en la figura 24 permitió conocer el criterio de los usuarios acerca de los cambios que deben realizarse para mejorar la atención dentro del sistema de archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Ushpayacu. Determinándose que el 60% de los usuarios cree que debe cambiarse el trato del personal, el 30% la señalización de archivos y el 10% la reserva de la información contenida en este sistema. Lo que demuestra la prioridad que asignan los usuarios al trato que ofrece el personal.

**9.- ¿A través de que medio le gustaría ser informada/o sobre los servicios que brinda el archivo?**

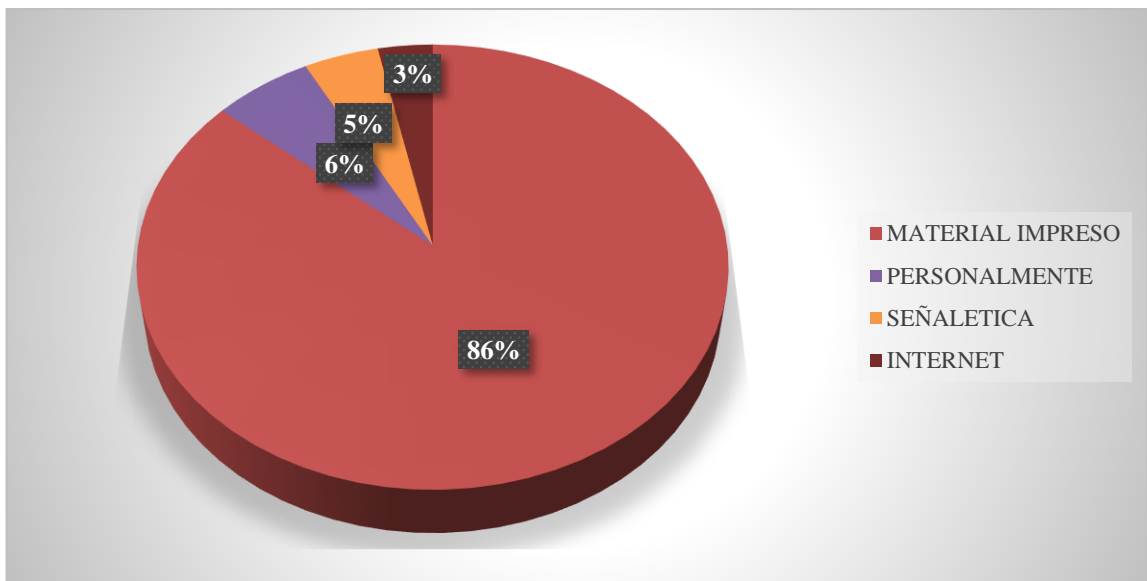
Tabla 15. Servicios de brinda el archivo.

| <b>ALTERNATIVA</b> | <b>FRECUENCIA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|--------------------|-------------------|-------------------|
| MATERIAL IMPRESO   | 289               | 86%               |
| PERSONALMENTE      | 20                | 6%                |
| SEÑALETICA         | 15                | 5%                |
| INTERNET           | 11                | 3%                |
| <b>TOTAL</b>       | <b>335</b>        | <b>100%</b>       |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 24. Servicios de brinda el archivo.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** Considerando la información expuesta en la figura 25, el 86% de los usuarios respondieron que les gustaría informarse del archivo de la institución mediante material impreso, el 6% cree que la información debe ser proporcionada personalmente, el 5% mediante señalética y el 3% a través del internet. Lo que evidencia la inclinación de los usuarios por recibir material impreso para mantenerse informado,

**10.- ¿Si la atención al cliente mejoraría en el archivo, usted recomendaría nuestros servicios?**

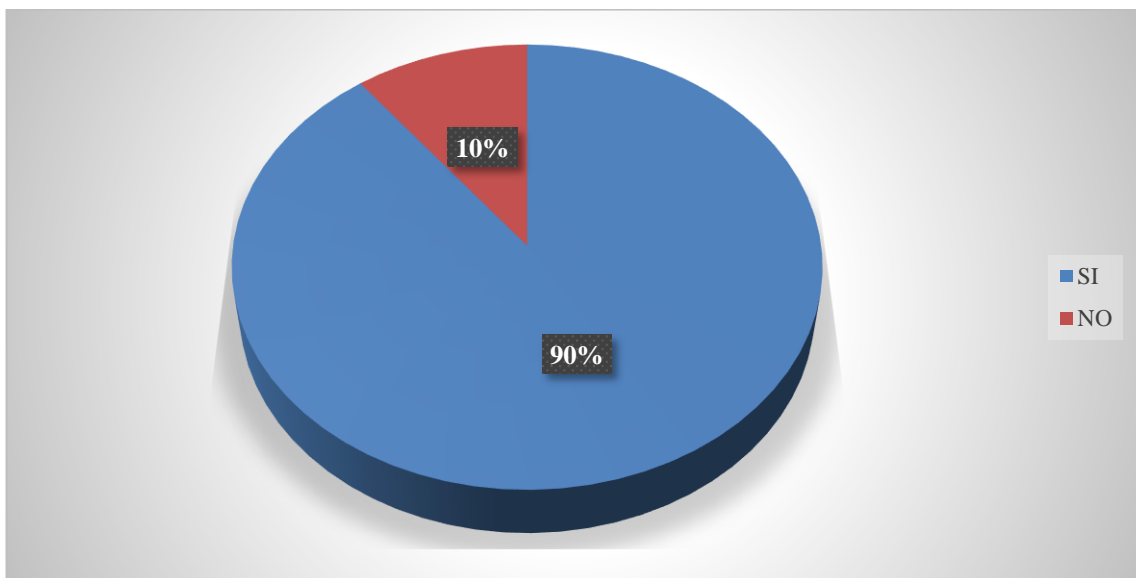
Tabla 166.Mejoramamiento de servicio en archivo.

| ALTERNATIVA  | FRECUENCIA | PORCENTAJE  |
|--------------|------------|-------------|
| SI           | 300        | 90%         |
| NO           | 35         | 10%         |
| <b>TOTAL</b> | <b>335</b> | <b>100%</b> |

**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

Figura 256. Mejoramiento de servicio en archivo.



**Fuente:** Encuestas Investigación de campo

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

**Interpretación:** La información expuesta en la figura 26 permite apreciar que el 90% de los usuarios sujetos de investigación recomendaría el archivo de la institución en el caso de mejorar el servicio, el 10% respondió que no. Por lo que se considera que es necesario mejorar el sistema de archivo para mejorar la percepción del usuario y atender adecuadamente sus requerimientos.

### **3.6.2 Conclusiones y hallazgos del trabajo de campo.**

#### **3.6.2.1 La encuesta como instrumento de investigación aplicada**

Con la aplicación de la presente técnica de investigación se pudo identificar la razón de ser de la problemática existente al interior de la junta parroquial, gran parte de la población se dirige a las instalaciones de la entidad pública en busca de soluciones a sus problemas cotidianos, sin embargo la dependencia encargada de precautelar la documentación de la Junta Parroquial tiende a extraviar la gran mayoría de los procesos, a más de este malestar se visualiza que dicha dependencia posee un bajo desempeño limitando el accionar de las principales autoridades de la entidad, además de ello se pudo establecer que la persona encargada de dicho departamento entrega a los pobladores de la parroquia una atención deficiente, todo ello permite para que la imagen de la entidad se vea mermada y prime la desconfianza de la población hacia la Junta Parroquial, razón por la cual gran parte de la población considera oportuno establecer un sistema de archivo que facilite el manejo de toda la documentación que ingrese y a la Junta Parroquial, otro de los detonantes para que la problemática se ahonde es la baja calidad de los equipos tecnológicos con los que cuenta actualmente la entidad pública. (Ver anexo 1)

#### **3.6.2.2 La entrevista como instrumento de investigación aplicada (Presidente)**

Esta técnica de investigación se la aplicó al Profesor Miguel Chimbo, presidente de la Junta Parroquial de San Pablo de Ushpayacu, quien aportó con información de gran valía para el desarrollo del presente trabajo de investigación, el principal de la entidad supo manifestar que la secretaria como dependencia está atravesando por una serie de complicaciones que alteran el normal desarrollo de las actividades de la Junta.

Los problemas que existen en esta dependencia son varios, van desde el no pago a proveedores hasta la devolución del presupuesto anual, de igual forma los pobladores de la parroquia se ven afectados, pues en más de una ocasión la documentación que usan para sus trámites se extravía, impidiendo de esta forma la consecución de sus requisitos.



La primera autoridad de la parroquia está muy consciente de la situación por la que atraviesa la Junta Parroquial, es por ello que apela a la implementación de un sistema de archivo, mismo que será de gran ayuda para que la documentación que se maneja al interior de la junta cumpla este mucho más ordenada, y que los tramites fluyan de mejor manera.

### **3.6.2.3 La Observación directa como instrumento de investigación aplicada**

Al acudir hasta las instalaciones de la Junta Parroquial se pudo detectar de manera visual la forma en la que se maneja la documentación, el desorden prima en la secretaria, es notorio que no posee un sistema de archivo que permita mantener en orden toda la documentación recibida, se evidencio documentos desparramados por toda el área de esta dependencia, además de ello el equipo de cómputo no permite que las actividades se las realice de forma eficiente, pues se puede notar que la vetustez de los mismos es demasiado grande, el espacio físico asignado para el archivo resulta ser demasiado pequeño, de igual forma el mobiliario destinado para la documentación no ayuda para dicho fin.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

**4 SISTEMA DE ARCHIVO EN LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL RURAL SAN PABLO DE USHPAYACU, CANTÓN ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO, PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN 2014-2015.**

### **4.1 RESEÑA HISTÓRICA.**

“Señalan que hace muchos años atrás, existía una pequeña llanura conocida como Killypampa, la conocían así porque en este lugar había gran cantidad de palma denominada Killy, fue suelo fértil y apto para la agricultura, donde se asentaron dos familias Yumbo y Grefa, que fueron los pioneros en radicarse en este sector, existen descendientes que viven hasta la fecha. Las pocas familias que se asentaron en 1870, se conocían mutuamente con nombres y apodos, característico de los kichwas de aquel tiempo. Posteriormente la Misión Josefina Napo, que llegó a la ciudad Archidona representada por el párroco Padre Luis Rizzo, realizaba visitas constantes a éste sector con la compañía del Catequista Venancio Grefa, más tarde la gestión de estos dos personajes, crean la escuela de la Misión en el sector de Killypampa con la aprobación del Maximiliano Spiller, funcionando desde octubre de 1963 en la casa del señor Venancio Grefa por el lapso de tres meses con el profesor Cesar Escalante.

Después de un año de funcionamiento de la escuela, se forma la comunidad con el nombre de San Pablo de Killypamba en 1964, con 7 viviendas dispersas y con 30 habitantes. En 1965 la Misión Josefina compra dos hectáreas de tierra para la escuela, dirigido por el profesor Ernesto Sotomayor en coordinación de la señora Elena Yumbo, durante este mismo año se creó la alfabetización para los adultos.

Entre el 1967 y 1968 existe un sinnúmero de acontecimientos en San Pablo, como la formación de centro de carpintería, creación de centro poblado en los terrenos de la Misión Josefina con 40 familias con el apoyo de varias familias líderes de aquel momento, la dotación de un generador eléctrico y conformación de la pre asociación 24 de mayo liderados por los señores Lucio Yumbo y José Yumbo, quienes se trasladaron a radicarse en la vía Hollín Loreto-Coca.

El año 1969, constituye una etapa de desarrollo muy importante para la parroquia, con el inicio de la urbanización del centro poblado bajo el liderazgo de los señores Francisco Yumbo y Bautista Yumbo, nace la idea de parroquializar el sector por los señores Vicente Baquero y Antonio Cabezas, a más de la instalación de una línea telefónica por el ex – IETEL, administrada durante los primeros años por la señora Teresa Valdivieso y posteriormente por la señora Elena Yumbo. En este mismo año migraron varias familias al sector de Huataraco, formando parte activa de la comunidad 24 de mayo.

Gracias al apoyo político de varios personajes de la provincia, el 30 de abril de 1969 se crea la Parroquia San Pablo de Ushpayacu con el registro oficial N° 169. La denominación de Ushpayacu es debido al color gris del agua, turbia y sucia del rio que atraviesa por el sector de la población. En 1970 durante la dictadura de la Junta Militar se crea la Tenencia política, siendo la primera autoridad el señor Jaime Bolívar Huaca Castillo, en este mismo período se creó la Junta Pro mejoras de la Parroquia presidida por el señor Cesar Grefa. La administración de la tenencia política fue ocupada por la designación de las autoridades de la provincia hasta la fecha.

En los años 1978 y 1979, se lastra la carretera a la Parroquia San Pablo de Ushpayacu y la urbanización legal en coordinación del Cantón Tena. A partir del años 1980 en adelante fueron presentando una serie sucesos como la formación del grupo juvenil, construcción de la cancha de básquet e instalación de la central para la energía eléctrica y en 1990 entra en funcionamiento el centro de salud y la construcción de dos aulas para la escuela Cristóbal Colon con el apoyo del Consejo Provincial de Napo.

Entre los años 1992 a 1999 también se desarrollan actividades importantes dentro del acontecer de la Parroquia como la creación del Centro de Cuidado Infantil, Seguro

Social Campesino, designación de la autoridad de la Junta Parroquial, elección de la reina de la Parroquia y la firma de convenio para el arreglo asfáltico, mantenimiento de la vía a Archidona” (GAD, Parroquial Ushpayacu, 2016).

#### 4.1.1 Ubicación geográfica

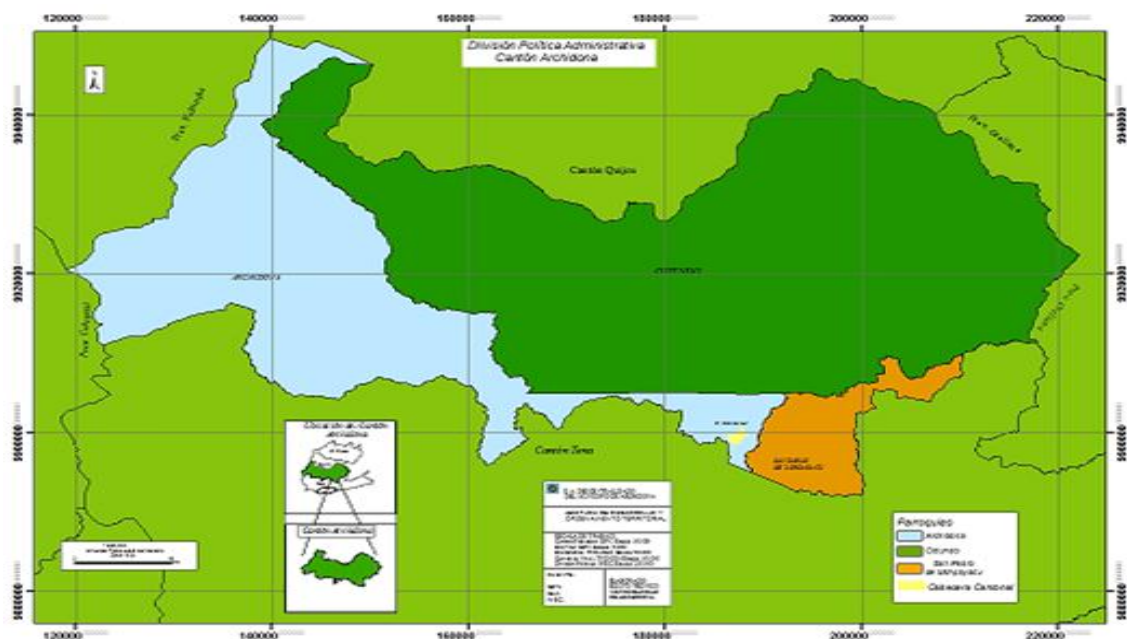
“La parroquia San Pablo de Ushpayacu, se localiza en las coordenadas Latitud: – 0,916667 y Longitud: -77,8.

Los límites geográficos de la parroquia que son:

- ✓ **Al norte:** Con la Parroquia Cotundo
- ✓ **Al sur:** Con las Parroquias de Tena, Puerto Misahuallí y Ahuano del Cantón Tena.
- ✓ **Al este:** Con las Parroquias Puerto Misahuallí y Ahuano del Cantón Tena
- ✓ **Al oeste:** Con la Parroquia Archidona

Tiene una superficie de 607,84 Km<sup>2</sup> que representa alrededor del 12% de la superficie cantonal”<sup>2</sup>.” (GAD, Parroquial Ushpayacu, 2016)

Figura 26. Ubicación parroquia San Pablo de Ushpayacu



Fuente: GAD Parroquial de San Pablo de Ushpayacu.

#### **4.1.2 Datos generales**

“La Parroquia San Pablo de Ushpayacu se encuentra al noreste del Cantón Archidona, cuenta con una población de 4.904 habitantes, de las cuales el 52,20% son hombres y 47,80% mujeres. Está compuesta por 99,99% de la nacionalidad kichwa y apenas el 0,01 corresponden a mestizos y otros grupos. La principal actividad económica de los habitantes es la agricultura de subsistencia.” (GAD, Parroquial Ushpayacu, 2016)

#### **4.1.3 Comisiones**

“El área social según reglamento interno se encarga directamente la Vicepresidencia, teniendo tres comisiones definidas:

- ✓ Social (niñez-adolescencia, discapacidad), educación, salud, cultura y deportes (Vicepresidente)
- ✓ Economía-Presupuesto-Producción (Primer Vocal)
- ✓ Obras públicas-Vialidad y conectividad (Segundo Vocal)
- ✓ Ambiente-Territorio-Biodiversidad-Turismo (Tercer Vocal)” (GAD, Parroquial Ushpayacu, 2016)

Las actividades de la Junta Parroquial Rural giraran entorno a estas comisiones mismas que fueros establecidas de acuerdo a las necesidades de la localidad, según la ley emitida por COOTAD

#### **4.1.4 Autoridades 2014-2019**

La junta parroquial está representada por las siguientes autoridades, mismas que son las encargadas del correcto Manejo de los recursos asignados para el adelanto de la localidad.

- ✓ Prof. Miguel Chimbo – PRESIDENTE
- ✓ Sr. César Shiguango – VICE PRESIDENTE
- ✓ Prof. Efrén Yumbo – PRIMER VOCAL

- ✓ Prof. Bertha Grefa – SEGUNDO VOCAL
- ✓ Sra. Claudia Shiguango – TERCER VOCAL

Personal de Apoyo Técnico- Administrativo

- ✓ Lic. David Efrén Salazar Shiguango – Secretario/Tesorero
- ✓ Lic. José Francisco Avilés Huatatoa – Técnico Planificación y Proyectos
- ✓ Srta. Feliciano Rosalía Yumbo Tunay – Auxiliar de Secretaría
- ✓ Sr. Edgar Gonzalo Grefa Mamallacta – Auxiliar de varios servicios

#### 4.1.5 Organigrama estructural 2014-2019

Figura 27. Organigrama estructural de la Junta Parroquial

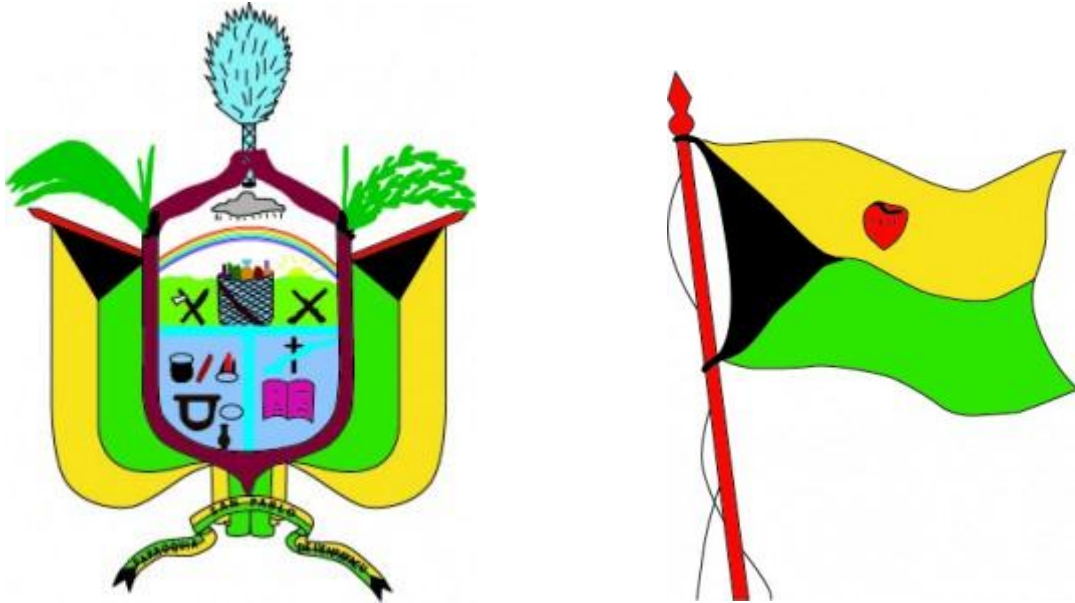


**Fuente:** (GAD, Parroquial Ushpayacu, 2016)

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

#### 4.1.6 Símbolos parroquiales

La parroquia San Pablo de Ushpayacu cuenta con los siguientes símbolos:



#### 4.2 DISEÑO DE LA PROPUESTA

##### 4.2.1 Datos informativos

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>INSTITUCIÓN EJECUTORA:</b>  | Junta Parroquial Rural San Pablo De Ushpayacu. |
| <b>BENEFICIARIOS INTERNOS:</b> | Personal Administrativo.                       |
| <b>BENEFICIARIOS EXTERNOS:</b> | Comunidad, Proveedores.                        |
| <b>UBICACIÓN:</b>              | Calle tercera y transversal dos.               |
| <b>RESPONSABLE:</b>            | Lic. David Efren Salazar Shiguango.            |

##### 4.2.2 Antecedentes

Resulta de gran importancia la existencia de un archivo en toda institución, sean estas públicas o privadas, pues será este el lugar en donde repose la documentación que genere las actividades de estas entidades, en tal virtud se deberá tener mucho cuidado con el tratamiento de la misma, pues al emplear las técnicas correctas de archivo, la documentación almacenada se convierte en un patrimonio histórico de las actividades desarrolladas por estos organismos.

En el caso de la Junta Parroquial, será la secretaria quien posea un sistema de archivo, mismos que deberá ser diseñado de acuerdo a las necesidades de la Junta, pues según la disposición del COOTAD manifiesta que esta dependencia estará encargada de velar por los documentos que ingresen y salgan de la Junta Parroquial, en caso de no hacer uso de esta disposición podría el organismo de control sancionar al responsable del manejo y control del archivo.

Figura 28. Archivo actual de la secretaria de la Junta Parroquial



**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

La secretaria de la Junta Parroquial maneja gran cantidad de documentos, pues es a esta dependencia a donde acuden todos los requerimientos de la población, proveedores y pagos a efectuar, además de ello maneja información de todas las comisiones que conforman la Junta, otra de las funciones asignadas a la secretaria, es el manejo y archivo de todas las sesiones de consejo, mismas que deberán ser archivadas cronológicamente.

Son por estas razones que se debe tener un control estricto con la documentación so pena de ser iniciado con un proceso administrativo, en caso de violentar alguna disposición, además sirve para tener un respaldo impreso de todos los procesos en los que intervenga la Junta Parroquial.



Figura 29. Archivo actual de la secretaria de la Junta Parroquial



**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu  
**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Es por ello que el diseño del sistema de archivo estará sujeto a las necesidades de la Junta Parroquial, pues cada sistema posee una aplicación diferente.

### **4.3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Realizado el diagnóstico se pudo establecer que la entidad carece de un sistema de archivo, las actividades afines a la organización de documentos se lo realiza de manera empírica, sin sustento técnico y sin aplicar las normas que permitan una eficiente tarea de archivo.

La presente propuesta se relaciona con el diseño de un sistema de archivo, mismo que sintetiza todos los procedimientos que se debe seguir para un eficiente manejo de la información en la Junta Parroquial, permitiendo con ello a la entidad optimizar los recursos y fortalecer la imagen institucional, la cual se ha visto deteriorada por las falencias detectadas en la secretaria de la entidad pública.

Los recursos y asignaciones provenientes del gobierno central serán tramitados a su debido tiempo, pues al tener organizada toda la información su procesamiento es mucho

más rápida y sencilla, de igual forma los proveedores verán que sus partidas presupuestarias se las cancela en los tiempos acordados en las licitaciones.

El funcionario encargado de la secretaria podrá acceder a la información que amerite un trámite específico, de forma rápida y oportuna, pues la optimización en los tiempos se reflejara en el número de trámites que procese en una unidad de tiempo, conllevando a elevar el sentimiento de pertenencia institucional en todo su talento humano y comunidad.

#### **4.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

El diseño de la propuesta contiene objetivos, los cuales se deberá cumplir para garantizar la calidad del trabajo de investigación y por ende los resultados.

##### **4.4.1 Objetivo general**

Elaborar un sistema de archivo que permita a la entidad un manejo más eficiente de la información y documentación que ingresa hasta la secretaria de esta dependencia, cumpliendo con los procedimientos diseñados para el caso.

##### **4.4.2 Objetivos específicos**

- ✓ Levantar los procedimientos para el ingreso de un documento hasta la secretaria.
- ✓ Socializar con los integrantes de la Junta Parroquial, las técnicas y normas del manejo de archivo para garantizar los resultados del sistema.
- ✓ Implementar un sistema de archivo alfabético en la secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu, mismo que se sujeta a las necesidades de la entidad pública.
- ✓ Reestructurar el espacio físico asignado para la implementación del sistema de archivo.

## 4.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

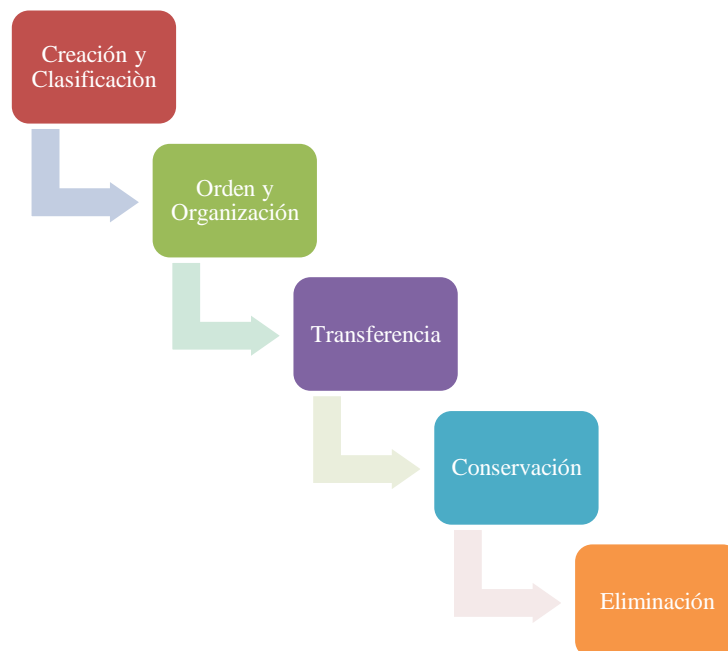
### 4.5.1 Procedimientos generales a implementar en el Sistema de Archivos

Para iniciar con el desarrollo de la propuesta es de gran importancia empezar con la identificación de los principales procesos que intervienen durante las actividades relacionadas al manejo del archivo, en tal virtud se deberá coordinar las tareas de levantamiento con el responsable de dicha dependencia, para tal efecto y de forma general se lo denominara archivista, persona que es el custodio de toda la información en la Junta Parroquial.

#### 4.1.1 Ciclo de Vida de los Documentos

Para una clasificación adecuada del archivo es necesario considerar las cinco fases que comprenden el ciclo de vida de los documentos, estas son:

Figura 30. Ciclo de Vida de los Documentos



**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Todos los documentos generados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu deben cumplir por todas las etapas del proceso, partiendo de su creación hasta llegar a su disposición final que puede ser la eliminación o la conservación como un elemento de patrimonio documental de la institución.

**Tabla 17** Ciclo de vida de los documentos

| <b>FASE</b>      | <b>ACTIVA</b>                                    | <b>SEMIACTIVA</b>   | <b>PASIVA</b>                             |
|------------------|--|---|---|
| <b>FUNCIÓN</b>   | Documentación en trámite<br>Consultas frecuentes | Consulta ocasional<br>Evaluación previa a disposición final | Valor histórico y conservación permanente |
| <b>DURACIÓN</b>  | Hasta 5 años                                     | De 6 a 25 años  | Más de 25 años                            |
| <b>UBICACIÓN</b> | Secretaría                                       | Bodega de Archivos  | Secretaría                                |

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 4.1.2 Documentos que forman parte del Sistema de Archivo

Los archivos que conforman el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu son los que se exponen en la tabla 18

**Tabla 18** Documentos que forman parte del archivo

| <b>Tipo de Documento</b> | <b>Descripción</b>   |
|--------------------------|--|
| Oficios                  | Es una comunicación escrita interna y externa dentro de la institución, los mismos que se remiten adjuntando documentos o solicitando proyectos, obras, documentos, etc., consulta o envío de una respuesta a otra entidad a personas naturales o jurídico, sobre los asuntos relacionados con las actividades que competen a las diferentes unidades administrativas que conforman la unidad educativa. |
| Solicitudes              | Documentos que se dirige a las autoridades o entidades, para conseguir algo que la ley nos conceda, se llama solicitud a un documento en él pide algo, a fin de conseguir el pedido en el futuro, inmediato o mediato.   |
| Actas                    | Redacción por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una sesión, es un escrito de modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido y acordado en una junta o reunión   |
| Convocatorias            | Anuncio escrito con el cual se convoca a un determinado evento, reunión o acontecimiento que se producirá  |
| Invitaciones             | Documentos donde se redacta una comunicación breve para una reunión, o evento, se cita faltando ocho o cinco días del evento programado.   |

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 4.5.1.1 Recepción de documentos

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu, se realiza a diario el ingreso de documentación. En estos documentos se colocará en la parte derecha un sello de recibido con los siguientes datos:

- Fecha del ingreso del documento
- Hora de ingreso del documento
- Anexos que contiene el documento
- Asignación de un número de trámite al documento ingresado.
- Firma de la persona encargada de recibir el documento

Con este tipo de procedimiento se da inicio con las actividades de archivo, pues son los usuarios los que acuden hasta esta dependencia con la finalidad de solicitar un requerimiento o solicitud, para lo cual se debe seguir con los siguientes pasos:

Figura 31. Sello de Recepción de Documentos

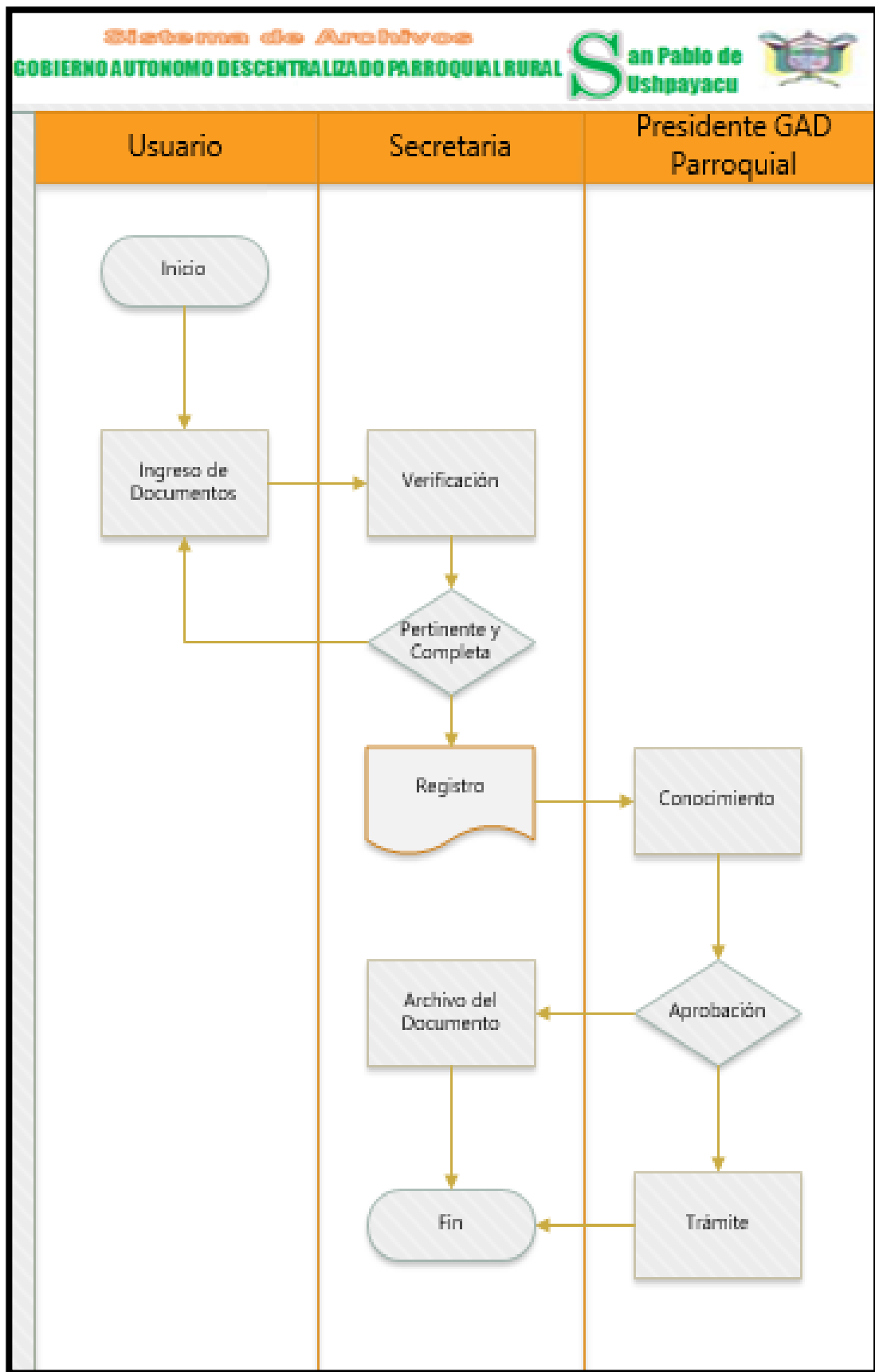
|  |  |
|--|--|
|  |  |
| Fecha  |  |
| Hora   |  |
| Anexos   |  |
| Trámite No.  |  |
| _____<br>Firma   |  |

Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Una vez que los documentos ya sean oficios, convenios o convocatorias son ingresados al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu se realizará los siguientes pasos:

- 1) El usuario hace el ingreso del documento
- 2) La Secretaria receipta la documentación correspondiente.
- 3) Revisar los documentos para verificar si la información es pertinente y completo.
- 4) Poner en conocimiento del Presidente del GAD Parroquial los oficios, convenios o convocatorias
- 5) Una vez puesto en conocimiento deberá esperar para su estudio y aprobación por parte del Presidente del Gobierno Parroquial.
- 6) Si es aprobada la documentación se ordenará el trámite de la misma, caso contrario se ordenará su archivo. •
- 7) Finalmente se pone fin a la actividad requerida ya sea en oficios, convenios o convocatorias.

Figura 32. Flujograma de Recepción de Documentos



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 4.5.1.2 Registro de Documentos

Es necesario hacer un registro detallado con los datos que contiene el documento ingresado para lo cual se empleará un libro de registro de documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu con el fin de mantener un mejor control de la misma.

El libro de registro contará con asientos de registros, cada uno de los cuales contendrá en los siguientes parámetros:

- 1) Fecha de Ingreso: Es muy importante no olvidarse registrar la fecha que ingresa el documento.
- 2) Trámite: Es el número de trámite que debe asignar un departamento para su documentación y/o archivo, la cual permitirá gestionar el documento hasta su respectiva respuesta dentro del tiempo estipulado.
- 3) Fecha del documento: Se registrará la respectiva fecha del documento a gestionar
- 4) Procedencia.
  - a. Se registrará la procedencia del documento
  - b. Lugar de donde proviene el documento
- 5) Razón social de donde proviene el documento.
- 6) Responsabilidad. Se registrará el nombre de la persona quien legaliza el documento.
- 7) Asunto: Se describirá adecuadamente el motivo del documento a gestionar.
- 8) Disposición: Es la asignación de una de las autoridades del GAD Parroquial por la aceptación que se le da al documento, para su respuesta después del tiempo establecido.
- 9) Respuesta: Se registrará la respuesta de la petición del usuario por medio de oficio, el cual constará con un número para su respectivo trámite.
- 10) Firma: Se registrará la firma o huella digital del usuario que recibió el documento tramitado.



Figura 33. Flujograma Formulario de Registro de Documentos

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Sistema de Archivos</b></p> <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL</b></p>  |  |
| <b>FORMULARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>   |  |
| Fecha de Ingreso  |  |
| Trámite No.   |  |
| Fecha del Documento   |  |
| Procedencia   |  |
| Responsable   |  |
| Asunto  |  |
| Respuesta   |  |
| Disposición Final   |  |
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma o Huella</p>   |  |

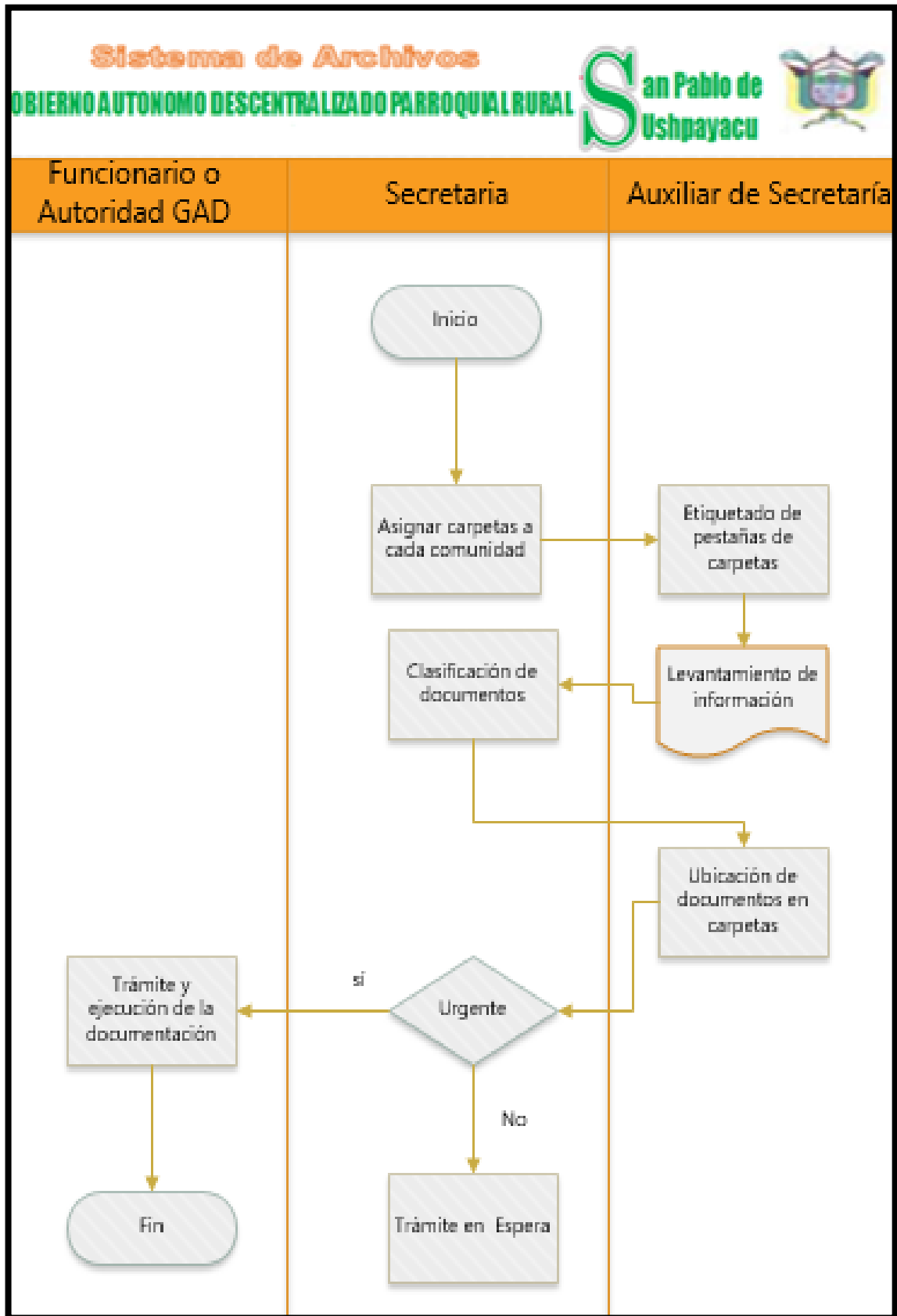
**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 4.5.1.3 Clasificación de Documentos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu cuenta con 24 comunidades dentro de su jurisdicción parroquial, las mismas que se exponen en el Anexo 6. La propuesta implica la clasificación del archivo administrativo existente por comunidades, para lo cual es necesario cumplir el siguiente proceso

- 1) Asignar carpetas individuales a las comunidades.
- 2) Escribir los títulos o encabezados en las pestañas de las carpetas con los nombres de las comunidades, los mismos que ayudaran a identificar los documentos que pertenezcan a cada uno de ellos.
- 3) Hacer el levantamiento de la información de los documentos recibidos tales como oficios, convenios, convocatorias, solicitudes, actas, informes entre otros.
- 4) Clasificar los documentos en subguías dentro de la carpeta asignada con separadores para un mejor manejo de los mismos sin alterar el orden y evitando que se mezclen. Clasificar los documentos de acuerdo al asunto ya sea de tipo de gestión, peticiones, asignaciones, solicitudes, convenios con otras instituciones públicas y privadas.
- 5) Colocar los documentos dentro de las carpetas que corresponda a cada comunidad
- 6) Establecer el grado de urgencia con la que se debe tratar la documentación adjunta de cada barrio, en caso de ser urgente dar pasó a su tramitación y ejecución; si no es urgente dar trámite en espera lo mínimo posible para su respectiva atención.

Figura 34. Flujoograma Formulario de Registro de Documentos



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### **4.5.1.4 Trámite y Ejecución de Documentos**

El Trámite inicia en la Presidencia del GAD Parroquial San Pablo de Ushpayacu, dentro del cual se cumple el siguiente proceso

- 1) Verifica y analiza la correspondencia para iniciar con el trámite, no sin antes realizar la respectiva consulta con su equipo.
- 2) Dispone el ejecútese del trámite, asignando un numero especifico al mismo.
- 3) Entrega la documentación a secretaria.

#### **Secretaria de la Junta Parroquial de San Pablo de Ushpayacu.**

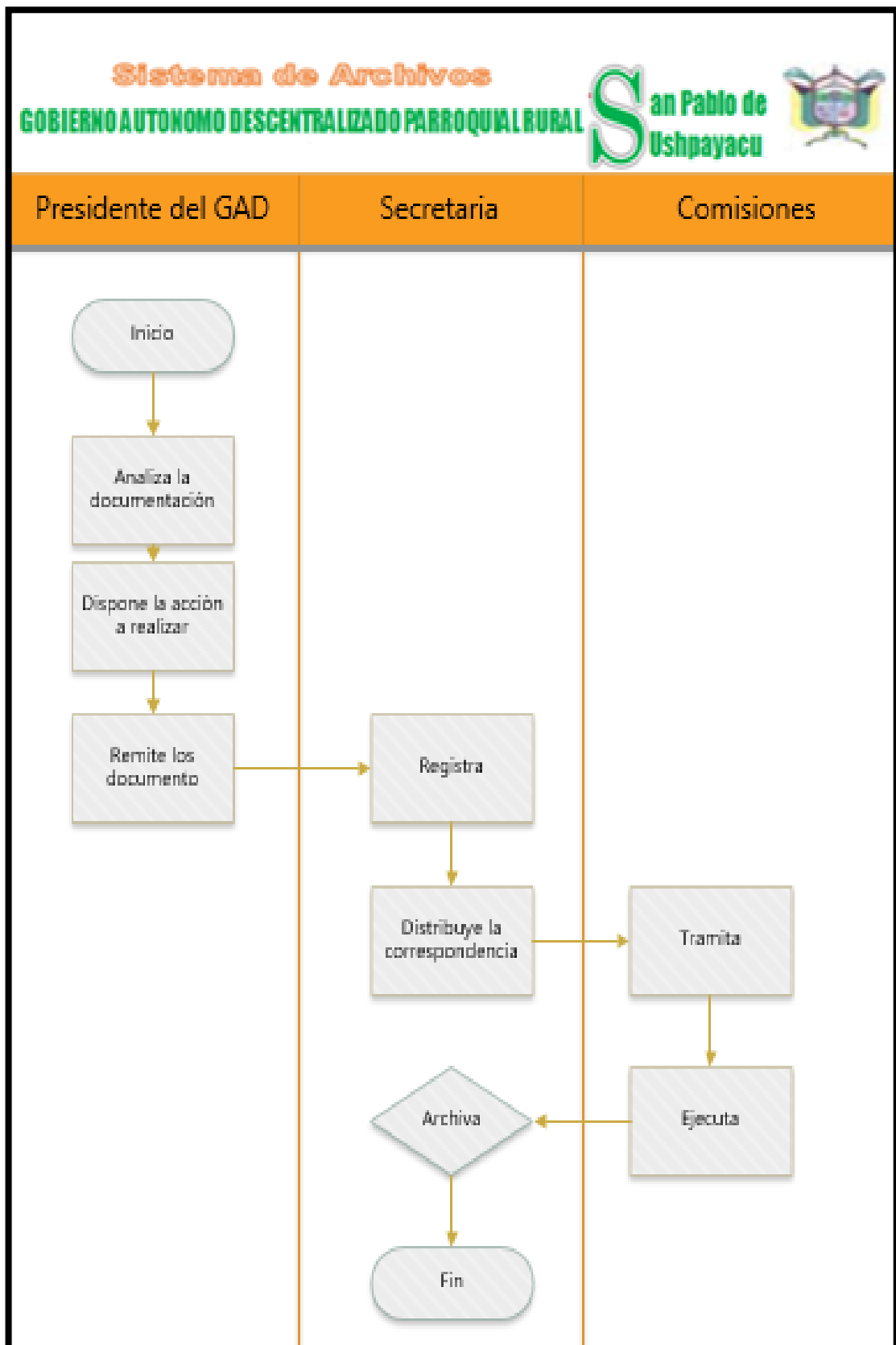
- a) Registra la documentación remitida por el presidente del GAD Parroquial.
- b) Distribuye la correspondencia, entrega el formulario original del control de comunicaciones a las diferentes comisiones, misma que deberá contener su firma de recepción.
- c) Archiva la copia de control de la documentación enviada.

#### **Comisiones que conforman la Junta Parroquial de San Pablo de Ushpayacu.**

En este procedimiento intervienen los tres principales estamentos de la Junta Parroquial, mismos que son los actores principales para el desarrollo de las actividades en beneficio de la colectividad, toda documentación que ingresa a GAD Parroquial San Pablo de Ushpayacu debe en primera instancia llegar hasta las manos del presidente de la misma, este será quien dé con el inicio del trámite correspondiente hasta llegar a su destinatario final, mismo que deberá entregar una copia del documento con su respectiva firma de recibido para su posterior archivo en la secretaria de la Junta Parroquial.

Para poder socializar con el talento humano de la institución es de importante la representación gráfica que permita una fácil y rápida comprensión del procedimiento.

Figura 35. Flujograma tramite y despacho de documentos



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### **4.5.1. Archivo y Control de Documentación**

La documentación enviada y recibida será archivada en forma centralizada en la secretaria GAD Parroquial San Pablo de Ushpayacu, no obstante cada comisión podrá manejar su propio archivo, en este caso se deberá centralizar la información por el lapso de 1 año, para en lo posterior pasar al archivo general, mismo que reposará en la Secretaría de la institución.

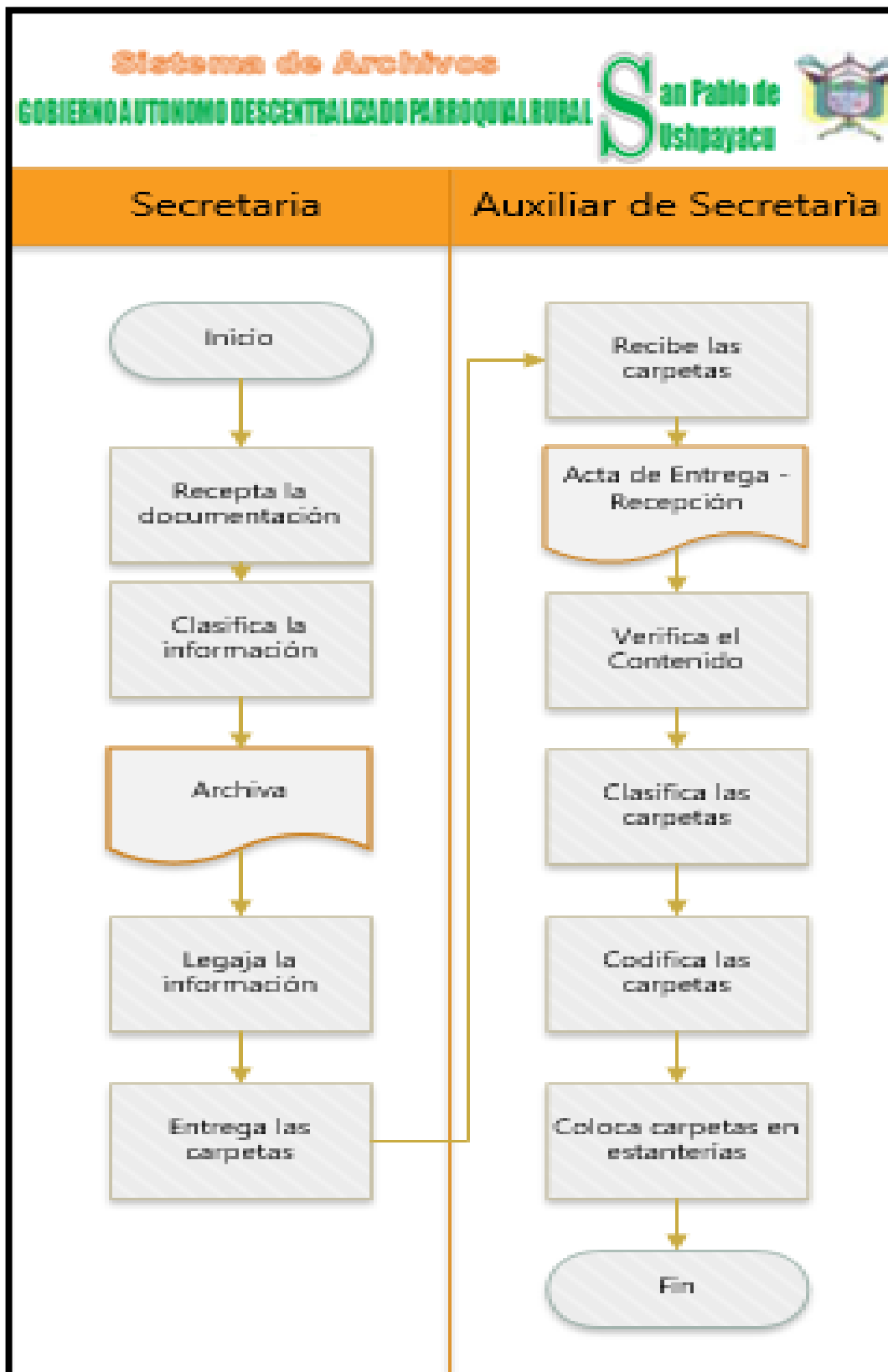
La secretaria como actividad previa al archivo de la documentación debe constatar si el documento ya fue escaneado, de no ser el caso se procederá hacerlo, de igual forma se pondrá mucho énfasis en controlar el estado físico del documento. Este procedimiento es quizás el de mayor relevancia dentro de las actividades de la secretaria de la Junta Parroquial, pues será esta dependencia la encargada de custodiar toda aquella información inherente al desarrollo local, reposarán documentos de significativa importancia, tales como contratos, actas de entrega recepción de obras, entre otras.

El Archivo y control de la documentación inicia en Secretaria, donde se cumple el siguiente proceso:

- 1) Recibe el oficio previa constancia de la firma de recepción del destinatario, como respaldo de la entrega del documento que se ha tramitado.
- 2) Clasifica el tipo de documento según el sistema de archivo (por asuntos, cronológico, alfabético, numérico) dependiendo de la necesidad de la Junta Parroquial.
- 3) Verifica si el documento recibido se encuentra escaneado en el sistema.
- 4) Observa el estado físico de documento, de ser el caso se podrá solicitar una copia de los mismos con las respectivas firmas de respaldo.
- 5) Se archiva los documentos en el lugar asignado para su disposición final

A continuación se representa el flujograma del proceso que guarda relación con la metodología a seguir para el archivo de documentos en la secretaria.

Figura 36. Flujo grama procedimiento para el archivo y control de documentos



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

## **Transferencia de Documentos al Archivo Pasivo**

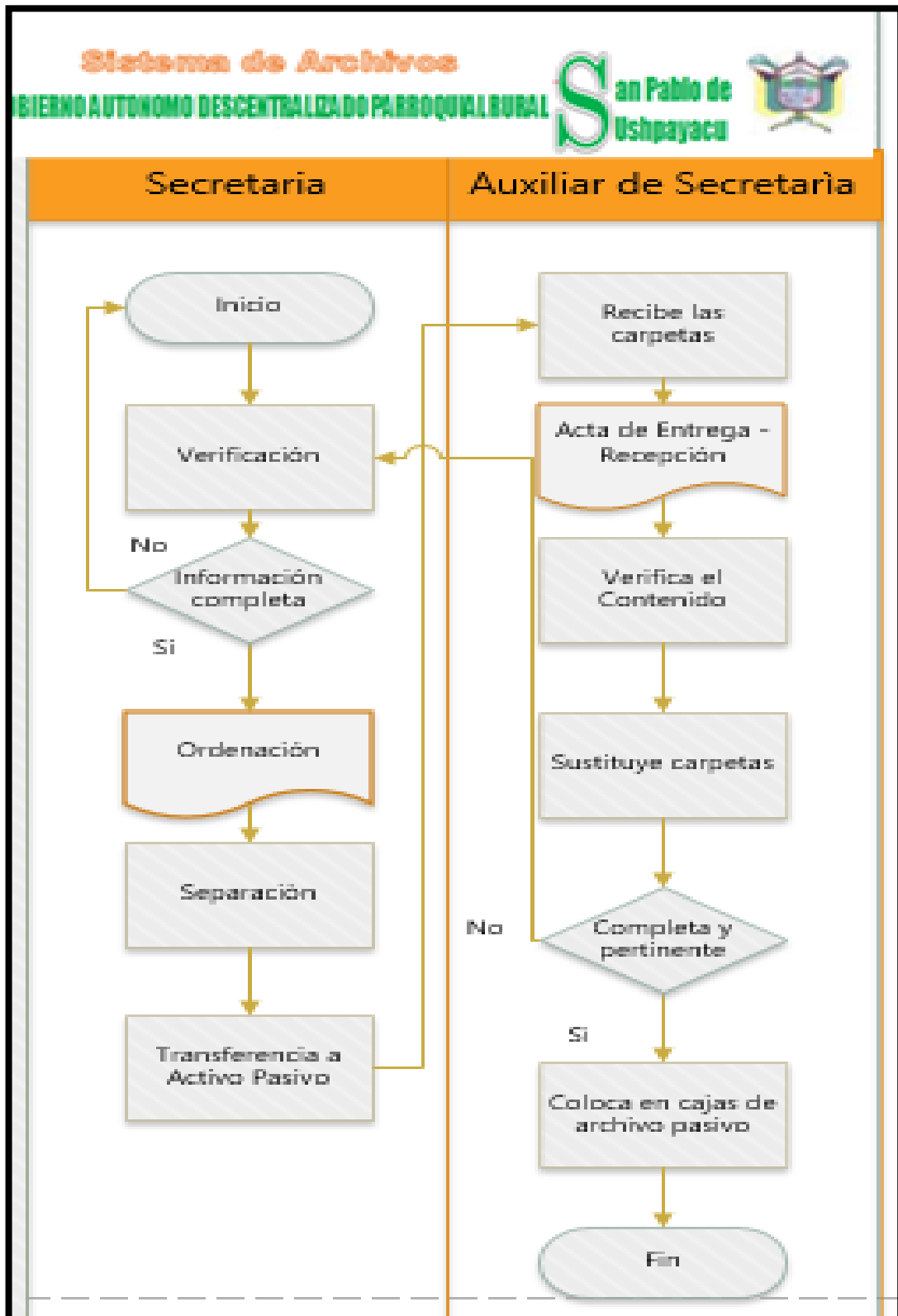
La transferencia de los documentos se realiza con el fin de evitar que los documentos que se generan a diario se acumulen innecesariamente dentro de las unidades administrativas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu. Este proceso permite disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, mejorando el tiempo, para la localización de los documentos. La transferencia debe realizarse de forma esporádica o definitiva para el archivo y conservación de la documentación existente.

Para transferir los documentos se deberá realizar una revisión total de la documentación que se va transferir al archivo general, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- 1) Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se verificará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expediente dentro de la serie documental.
- 2) Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- 3) Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- 4) Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- 5) Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.



Figura 37. Flujo grama procedimiento para el archivo y control de documentos



Elaborado por: Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### **4.5.1.4 Baja Expurgo de Documentos**

Esta actividad consiste en retirar todas aquellas copias inútiles que reposa dentro del archivo, es por ello que forma parte de los procesos técnicos archivísticos, realizar esta tarea permite optimizar los espacios físicos asignados para la custodia de documentos, en tal virtud dicha expurgación se lo realiza de forma periódica, otro de los beneficios al realizar dicha acción es la optimización de recursos, pues se puede reutilizar los materiales asignados para el archivo de los documentos, tales como carpetas, cajas de cartón, entre otras.

Generalmente se expurgan documentos que ya no guarden valor institucional, es decir carece de ayuda para algún tipo de trámite interno o externo, es por ello que se puede expurgar documentos tales como:

- ✓ Facturas
- ✓ Contratos y otros documentos legales
- ✓ Matriculas vehiculares
- ✓ Títulos académicos
- ✓ Formularios
- ✓ Roles de pago.

Para efectuar esta operación se debe tener presente que cada tipo de documento tiene un tiempo límite de vida, es decir que transcurrido este tiempo se puede proceder a la destrucción del mismo.

Secretaria

- ✓ Selecciona aquellos documentos que haya perdido su vida de conservación y no aporte a las actividades de la institución.
- ✓ Se clasifica todos los documentos habilitantes para proceder con el expurgo.
- ✓ Realizar un inventario de toda la documentación que se vaya a expurgar.
- ✓ Tramitar la autorización de expurgo al presidente de la Junta Parroquial de Sn Pablo de Ushpayacu.
- ✓ Destruye la documentación mediante la técnica de incineración o

- ✓ Solicitar por escrito la autorización del expurgo.
- ✓ Realizar el inventario de la documentación a expurgar.

Presidente del GAD Parroquial

- ✓ Enviar al encargado de la secretaria de la Junta Parroquial la aprobación para el expurgo de la documentación.
- ✓ Disponer por escrito a las comisiones la autorización para el expurgo de los documentos.

Es de singular importancia el cumplir con todos estos pasos para realizar el presente procedimiento, en tal virtud se deberá ejecutar cada uno de los pasos de manera ordenada y secuencial.

Los tiempos de conservación establecidos para poder archivar cierta clase de documentos varía según el tipo de documento, es por ello que la misma se clasifica en: Administrativo, legal, financiero, histórico

Tabla 19. Expurgación de documentos administrativos

| TIPO DE DOCUMENTO           | PLAZO DE CONSERVACIÓN |
|-----------------------------|-----------------------|
| Oficios internos y externos | 5 años                |
| Requisiciones internas      | 5 años                |
| Solicitud de permiso        | 5 años                |
| Solicitud de vacaciones     | 5 años                |
| Invitaciones                | 5 años                |
| Convocatorias               | 5 años                |
| Circulares                  | 5 años                |
| Informes                    | 5 años                |
| Órdenes de trabajo          | 5 años                |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Tabla 20. Expurgación documentos legales

| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>      | <b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b> |
|-------------------------------|------------------------------|
| Mora patronal.                | 25 años                      |
| Afiliaciones voluntarias.     | 25 años                      |
| Acta de entrega de recepción. | 25 años                      |
| Certificados médicos.         | 25 años                      |
| Trámite de jubilación.        | 25 años                      |
| Trámite de monte pio          | 25 años                      |
| Autorizaciones.               | 25 años                      |
| Solicitudes.                  | 25 años                      |
| Convenios institucionales.    | 25 años                      |
| Contratos.                    | 25 años                      |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Tabla 21. Expurgación documentos financieros

| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  | <b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b> |
|---------------------------|------------------------------|
| Balances.                 | 25 años                      |
| Informes económicos.      | 25 años                      |
| Comprobantes de ingreso.  | 25 años                      |
| Movimientos de caja.      | 25 años                      |
| Giros transferencias.     | 25 años                      |
| Conciliaciones bancarias. | 25 años                      |
| Libros auxiliares         | 25 años                      |
| Lista de cheques girados. | 25 años                      |
| Notas de débito.          | 25 años                      |
| Caja chica.               | 25 años                      |
| Arqueo de caja.           | 25 años                      |
| Certificaciones.          | 25 años                      |
| Facturas.                 | 25 años                      |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

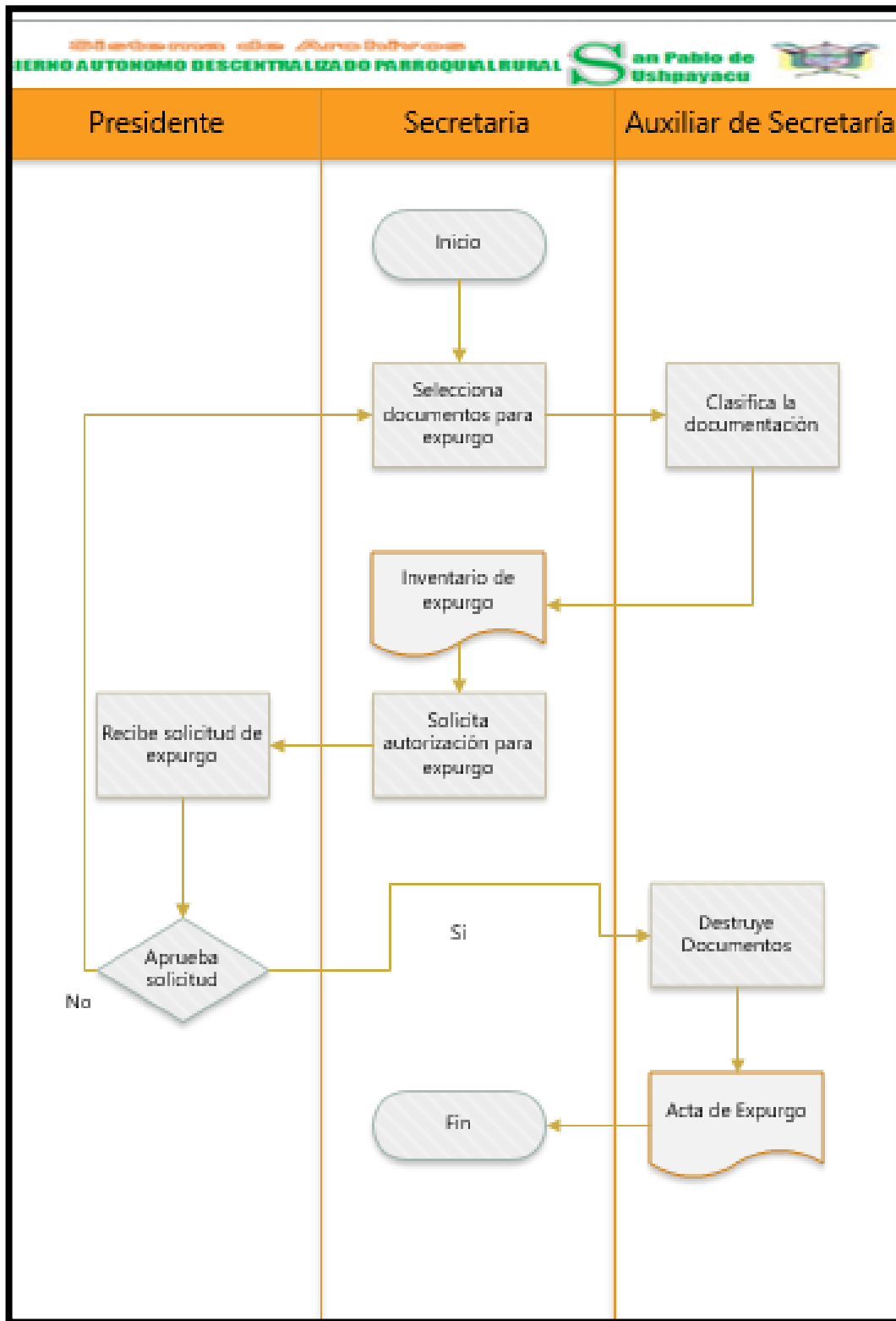
Tabla 22. Expurgación documentos históricos.

| <b>TIPO DE DOCUMENTO</b>  | <b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b> |
|---------------------------|------------------------------|
| Planos de la institución. | Permanente                   |
| Escrituras.               | Permanente                   |
| Estatutos.                | Permanente                   |
| Planes operativos.        | Permanente                   |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

Figura 38. Flujo grama procedimiento para el expurgo de documentos



**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu  
**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

### 4.1.3 Estrategia 8: Conservación de Patrimonio Documental

Para la conservación del patrimonio documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial San Pablo de Ushpayacu se requiere de un espacio físico determinado para el efecto, con condiciones óptimas que preserven los documentos, tomando en cuenta la luz, el aire, la humedad como elementos indispensables para la conservación.

De igual manera, se debe tener muy en cuenta el mobiliario a utilizarse, ya que son elementos importantes para la organización del archivo; para ello se observará las características del material a archivar y la frecuencia de la utilización de tales documentos.

Es importante tener en cuenta los materiales más importantes para archivar los expedientes en la unidad, que el personal administrativo debe tener en cuenta las necesidades que tenga al momento de archivar los expedientes. Entre las necesidades básicas son materiales y equipos de la oficina, en cualquier Institución pública y privadas es necesario contar con los materiales primarios para su archivo de los expedientes, está definido básicamente muebles horizontales y verticales, estanterías, carpetas, archivadores, pestañas, etiquetas, entre otros materiales. Lo cual nos ayuda para clasificar y organizar los archivos.

### Recursos Materiales Requeridos para conservación de Patrimonio Documental

Tabla 23 Materiales Requeridos

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN                     |
|------|---------------------------------|
| 1    | Ficheros y Tarjeteros           |
| 2    | Pestañas                        |
| 3    | Folders                         |
| 4    | Cajas de Archivo Estandarizadas |

Elaborado por: La autora

## **Ficheros y Tarjeteros:**

Estos instrumentos pueden ser organizados según los macro procesos, procesos y subdivisiones empleados para la codificación del archivo, del mismo modo que los archivos deben registrarse en una tarjeta separada para que pueda ser archivado en orden que se requiere de acuerdo a las estrategias de gestión documental establecidas.

Es necesario el uso de guías una por cada 20 tarjetas, para garantizar la exactitud y rapidez de la localización de los archivos. Los tamaños más comunes de las tarjetas son de 5x3 pulgadas, 6x4 pulgadas, 8x5 pulgadas, el tamaño de las tarjetas que se adopten puede ser determinado por la cantidad de datos que van a registrarse.

Los documentos pueden ser archivadas en gavetas o bandejas del tamaño apropiado a los ficheros que se usan, o pueden ser archivados por métodos visibles, lo cual facilita la más rápida obtención de los datos, por medio de: colores, hojitas, pestañas, etc.

## **Pestañas**

Es la parte que sobresale en una carpeta, sobre, tarjeta, ficha, o guía que mide 2,5 cm. De alto y largo, puede ser total o parcial, pestaña total, pestaña de medio corto, de posición central o lateral.

Las pestañas facilitan la rotulación para que sea la localización rápida de los documentos adjuntos y así ahorrar la pérdida del tiempo de la búsqueda del archivo activo efectiva y positiva.

Los títulos o la codificación escrita en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, sea visible para el personal que está encargado y que su ubicación de las carpetas sea de carácter precisa y rápida.

## **Folders**

Por funcionalidad, se emplearán carpetas elaboradas en cartulina resistente apropiadas para guardar los expedientes físicos en el archivador. Estas deben contener pestañas



que sirve para identificar su contenido de las carpetas, las mismas que pueden ser situadas en forma vertical u horizontal.

El archivo en carpetas facilitará la búsqueda de los documentos, básicamente donde se colecciona y almacena los archivos que ya terminaron sus funciones y etapas de la tramitación, se coloca varios tipos de papeles clasificadas y organizadas con sus nombres y etiquetas de la carpeta, que permanezca el tiempos que sea necesario.

### **Cajas de Archivo Estandarizadas**

Este sistema sólo se debe emplear para conservar los documentos una vez que hayan finalizado su trámite y su vigencia. No es recomendable para archivos que están en trámite.

#### **4.5.2 Socialización de la propuesta con las autoridades de la Junta Parroquial**

Todo cambio implica resistencia, en consecuencia el desarrollo del presente sistema deberá ser socializado con los principales integrantes de la Junta Parroquial, se deberá exponer las bondades del sistema seleccionado para la institución, no obstante se deberá realizar conversatorios con cada integrante de las diferentes comisiones para exponer el cómo se ejecutan los procedimientos elaborados para la secretaria de la Junta Parroquial, pues esta dependencia es la encargada de trabajar mancomunadamente con cada vocal que forma parte de las comisiones, así como también con el vicepresidente y demás autoridades que conforman la presente entidad pública, es por ello que resulta de interés el que cada uno de los actores conozcan cómo se deberá manejar la documentación a partir de la aplicación del presente sistema.

Existen tres instancias dentro del proceso de socialización:

#### **Presentación del proyecto**

Para la presentación del proyecto se debe exponer las bondades y beneficios que tendrá la implementación del sistema de archivo en la Junta Parroquial, para tal efecto la

investigadora podrá emplear instrumentos de apoyo que permitan exponer de mejor manera el diseño y la estructura del sistema a implementar, las herramientas que se podrá emplear para la socialización será:

- ✓ Campaña informativa
- ✓ Afiches
- ✓ Carteleras plegables
- ✓ Banners

Todas estas herramientas permiten que dicha actividad tenga el impacto esperado en las autoridades presentes a la socialización.

### **Socialización de resultados**

Los resultados será entregados de forma escrita, para lo cual a los presentes se le remitirá el respectivo Resumen ejecutivo, en dicho documentos se incluirá los resultados de la investigación realizada, además de ello se debe difundir los resultados por intermedio de diapositivas.

En el medio investigativo se dice que lo que no está escrito no existe, por tal razón a cada integrante se deberá entregar carpetas que contenga toda la información inherente a la investigación realizada.

### **4.5.3 Implementación de un sistema de archivo alfabético para la Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu**

Durante la realización del presente trabajo de investigación, y una vez culminado con el diagnostico se pudo establecer que el sistema que más se sujeta a las necesidades de la Junta Parroquial es el alfabético, mismo que posee un sin número de ventajas en relación a los demás sistemas de archivo, es por ello que las autoridades de la organización se inclinaron por este tipo de sistema, para una aplicación correcta del sistema se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- 1) Se debe elegir correctamente el sistema alfabético a emplear en la Junta Parroquial, pues será este tipo de sistema que se empleara de forma constante y permanente, para la entidad gubernamental se han inclinado por el archivo letra por letra.
- 2) Toda la documentación existente en la Junta Parroquial se debe ordenar en base a los nombres y apellidos, según la norma de archivo manifiesta que se debe indexar por su primer apellido esto en base a los apellidos son considerados como termino significativo, es decir que tanto proveedores, contratistas, empleados deben ser ingresados bajo los dictámenes de la norma.
- 3) Para visualizar de mejor manera lo expuesto en el párrafo anterior se procede a ejemplificarlo con un caso real y práctico de la Junta Parroquial, dicho esto tenemos que:
- 4) “Fredy M. Pilamunga” se indexara como “Pilamunga, Fredy M”, de existir una abreviatura que indique su formación académica se obtendrá la siguiente forma de indexar. “Pilamunga, Fredy M., Ing.”.

Existen ciertas excepciones a la regla, por ejemplo cuando el nombre de una persona también forme parte del nombre de una empresa, por ejemplo si la entidad se denomina; “Corporación Pérez y Santos”, en este caso se archivara en la letra “C” y mas no en la “P”.

Todos los nombres de los proveedores, contratistas deberán estar debidamente clasificados empleando la norma en cuestión, para la realización de dicho fin se debe recurrir al empleo de ciertos accesorios que faciliten al encargado del archivo a clasificar de mejor manera los documentos que ingresan a la Junta Parroquial, dentro de los principales accesorios se tiene los siguientes:

#### **4.5.3.1 Normas para la organización y archivo de documentos**

Para un manejo eficiente del archivo se deberá poner mucho énfasis en las siguientes normas:

#### **4.5.3.1.1 Normas para la recepción de documentos**

- El ingreso de todos los documentos se los realizará por intermedio de la secretaria de la Junta Parroquial, es decir que será esta dependencia desde donde se dé inicio con un trámite o requerimiento.
- El registro de la documentación se lo realizara mediante un formulario de control de comunicaciones, el cual estará provisto de una copia para la comisión u dependencia del cual provenga la documentación.
- De existir errores al momento de llenar el formulario de control, será archivado con su respectiva copia sin perder la secuencia numérica del mismo.
- La secretaria de la Junta Parroquial poseerá las copias de los controles de comunicación organizados y clasificados, para una fácil ubicación e identificación del trámite.
- La información, y los documentos que provengan del entorno de la Junta Parroquial, serán revisados previamente por el Presidente, mismo que será el encargado de enviar hasta las unidades ejecutoras, es decir hasta las diferentes comisiones.
- Únicamente se registrará toda la información y comunicados que ingresen hasta la Junta de forma oficial, es decir aquella que contenga todos los datos de hacia quien va dirigido el documento, tales como nombres y comisión, entre otras.

#### **4.5.3.1.2 Normas para el trámite y despacho de documentos**

Cada Unidad ejecutora de proyectos, es decir las comisiones, serán las encargadas de efectuar el respectivo tramite dispuesto por el Presidente de la Junta Parroquial, empleando los respectivos códigos de acciones, sumillado en el control de comunicaciones, para ello se emitirá la documentación solicitada debidamente legalizada por cada responsable de las comisiones.

Tabla 24. Código de acciones.

| <b>CÓDIGO</b> | <b>ACCIÓN</b>               |
|---------------|-----------------------------|
| AS1           | Acusar recibido             |
| AR2           | Archivar                    |
| AU3           | Autorizar                   |
| C4            | Controlar                   |
| CO5           | Concurrir                   |
| COO6          | Coordinar                   |
| COM7          | Comunicar                   |
| CON8          | Convocar                    |
| CONS9         | Consolidar información      |
| CU10          | Cumplir                     |
| DE11          | Designar                    |
| NE12          | Negar                       |
| PU13          | Publicar                    |
| ES14          | Estudiar                    |
| RE15          | Registrar                   |
| SE16          | Seleccionar                 |
| I17           | Informar por escrito        |
| SU18          | Suspender                   |
| TR19          | Tramitar                    |
| AN20          | Anexar antecedentes         |
| IM21          | Implementar recomendaciones |
| PR22          | Prepara respuesta           |
| C23           | Conocer                     |
| VI24          | Visto bueno                 |
| AT25          | Atender                     |
| PR26          | proceder                    |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

De igual manera toda aquella comunicación interna que se maneje en la Junta Parroquial, deberá poseer cierta información, misma que estará ubicada en la parte inferior del documento, con ello se sabrá a ciencia cierta quien elaboró el comunicado, la fecha exacta, quien reviso además de quien aprobó el ejecútese a un requerimiento específico, es por ello que resulta de gran interés tener toda esta información para en lo posterior deslindarse de responsabilidad en caso de una omisión involuntaria al reglamento interno de la Junta Parroquial.

Tabla 25. Normativa para la comunicación interna

|                |  |
|----------------|--|
| Elaborado por: |  |
| Revisado por:  |  |
| Aprobado por:  |  |
| Fecha:         |  |

**Fuente:** Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu

**Elaborado por:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy.

#### 4.5.3.1.3 Normas para el archivo y control de documentos

- La secretaria de la Junta Parroquial tendrá bajo su responsabilidad todos los controles de las comunicaciones, mismos que estarán archivados de forma secuencial y cronológica.
- Dentro de los primeros quince días de cada año, la secretaría deberá legajar toda la información del año que antecede, dicha información deberá estar debidamente etiquetada indicando la naturaleza del documento, lo cual permitirá una fácil y pronta ubicación del mismo, el paso siguiente es archivarlo mediante el empleo de las herramientas descritas anteriormente.
- De existir un archivo general, la documentación legajada, deberá ingresar mediante el formulario de Entrega-Recepción diseñado para tal efecto, el mismo estará conformado por una original y una copia y debidamente enumerado (Ver anexo 4).
- En caso de que un representante de una comisión requiera de cierta documentación que repose en la secretaria lo hará mediante el formulario de préstamo de documentos, con original y copia, previa autorización del presidente de la Junta Parroquial.

- El tiempo máximo que deberá tardar el presidente de la Junta Parroquial para dar su aprobación en cuanto al requerimiento de préstamo de documentos será de 3 días laborales, excederse de dicho plazo contradecirá los reglamentos internos de la Junta.
- Las comisiones y demás estamentos institucionales, deberán entregar a secretaria toda la información y documentación manejada durante el año, para ser esta dependencia la encargada de custodiar todos los documentos.
- El área destinada para el archivo deberá poseer todos los requerimientos para su conservación, la temperatura no podrá excederse de los 22°, la ventilación debe ser fluida, la iluminación se realizara con lámparas led o fluorescentes, la limpieza se deberá realizar no menos de 2 veces por cada mes, estas medidas conllevan para que los documentos puedan perdurar en el tiempo.
- El espacio físico debe poseer un sistema individual contra incendios, medida que permite mitigar los efectos de un posible flagelo.

#### **4.5.3.1.4 Normas para el expurgo de documentos**

- La persona encargada del manejo del archivo deberá tener en cuenta los documentos que ya cumplen con los tiempos para ser dados de baja, para lo cual el archivista deberá realizar el respectivo inventario para la expurgación de los mismos, para ello debe recurrir al formulario expurgación de documentos.
- el procedimiento de expurgación se lo realizara por una sola ocasión durante el primer trimestre del año.
- la expurgación de los documentos no se podrán hacer a documentos bibliográficos,

## CONCLUSIONES

- Realizado el diagnóstico se pudo determinar la desconfianza que la población tiene con la Junta Parroquial San Pablo de Ushpayacu, malestar que se ocasiona por la baja calidad de la atención que entrega la secretaria de dicha institución hacia los habitantes de la localidad.
- El desorden y la falta de conocimiento sobre técnicas de archivo, esta entidad conllevan, a que la persona encargada de esta dependencia tienda a traspapelar la documentación que ingresa y sale de la Junta Parroquial.
- Los trámites y requerimientos que realizan los pobladores no son atendidos de manera oportuna, situación que induce para que los habitantes de la localidad se manifiesten en contra de las actuales autoridades, situación que genera un estancamiento en las actividades diarias de la parroquia.
- El no contar con las herramientas que permita mantener el orden de la documentación en la secretaria de la Junta Parroquial, provoca que la gran mayoría de las peticiones, trámites y demás procesos, tiendan a desaparecer, situación que molesta seriamente a los habitantes de tan importante sector del país.
- La entidad no puede entregar una copia certificada de un documento específico, pues al no poseer un archivo técnicamente diseñado conlleva a que la entidad se vea limitada en su accionar.



## RECOMENDACIONES

- Se recomienda planificar cursos de atención al cliente y de relaciones humanas, y así poder mejorar el nivel en la atención prestada, permitiendo con esto elevar la confianza hacia la institución y a la vez fomentar el sentimiento de pertenencia en los pobladores del sector.
- Se debe sugerir a las principales autoridades de la Junta Parroquial implementar el sistema de archivo diseñado exclusivamente para la institución, para de esta manera tener un mejor control de los trámites que realizan los encargados de esta dependencia.
- Se recomienda a las actuales autoridades de la Junta Parroquial se implemente una área o espacio físico para el archivo acorde a la normativa, medida que permitirá poseer mayor orden de la documentación e información que ingresa hasta esta importante dependencia, limitando con ello la pérdida de procesos o documentos.
- Hacer constar en el presupuesto anual los rubros destinados para la adquisición de todos los implementos que se requiere para garantizar un manejo más fácil y apropiado de la documentación en la secretaria de la Junta Parroquial, con esta medida se podrá tener un mejor control de todos los procesos que se ejecutan al interior de esta dependencia.
- Se recomienda a las autoridades de la Junta Parroquial implementar el sistema de archivo diseñado exclusivamente para satisfacer las necesidades de la institución y de la población, así como también para garantizar un eficiente manejo de la información.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alberch, R. (2003). Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Ed. UOC.
- Obtenido de <http://geographyfiling.blogspot.com/> Archivo Geográfico. (28 de Febrero de 2008).
- Arribas del Pozo, M. (2015). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Madrid. Paraninfo.
- Ayensa, A. M. (2016). Empresa en el aula. Madrid. Paraninfo.
- Bonilla, L. (13 de Octubre de 2010). Sistema de Clasificación. Recuperado el 2 de Noviembre de 2016 <http://luisbonillamegaupload.blogspot.es/12869672/sistema-de-clasificación>.
- Del Rio, N. (26 de Julio de 2012). La importancia de la clasificación de archivos. Obtenido de <http://www.oem.com.mx/elsoldezacatecas/notas/n2632241.htm>
- Ermidia, A. (2014). Sistemas de archivo y clasificación de documentos: Técnicas y procedimientos ... Madrid: Vigo.
- Fernandez, D. (2010). Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. Madrid. Paraninfo.
- Fernández, F. (2015). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. Millan: Tutor Formaciòn.
- Gobierno autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu. (2016). Antecedentes Archidona. GADPRSPU.
- Bastos, A. (2006). Gestión Administrativa de la Agencia Comercial. Ideas propias
- Guerrero, M. (2014). Sistema de archivo y clasificación de documentos. Malanga ADGG0.

Lex New. (8 d Mayo de 2013) La Junta de Andalucía comienza a eliminar documentos

Judiciales antiguos para liberar espacios Obtenido de <http://www.lexnews.es/la-junta-de-andalucia-comienza-a-eliminar-documentos-judiciales-antiguos-para-liberar-espacio/>

Marcos, M. C. (Junio de 1999). El profesional de la información. Obtenido de [http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los\\_archivos\\_en\\_la\\_era\\_digital.html](http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html)

Navarro, A. (2 de Diciembre de 2012). Clasificación y Ordenación de los Documentos:

Obtenido: <https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos>.

Oca, I. (15 de Mayo de 2011). archivo de documentos. La organización moderna.

Obtenido de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>

Pasquel, L. (Junio de 18 de 2008). Gestión documental-archivística. Obtenido de

<http://archivistica-archivistica.blogspot.com/2008/06/archivo.html>

Rodriguez, B. (14 de Enero de 2014). Proceso de archivo de un documento. Obtenido

de <http://es.slideshare.net/balbinoantoniorg/5-proceso-de-archivo-de-un-documento-29996166>

Siforma. (11 de Diciembre de 2011). Elementos de Archivo. Obtenido de <http://www.siforma.net/cursos/elementos-del-archivo/>

Under, F. (19 de Agosto de 2007). Educación comercial: salón de clase. Obtenido de

<https://salondeclases.wordpress.com/2007/08/19/la-importancia-de-los-documentos-en-los-sistemas-de-archivo-manuales-y-computadorizados/>

# ANEXOS

## Anexo 1. La encuesta



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**



**Objetivo:** Diseñar un sistema de archivo en la Secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, Cantón Archidona, provincia de Napo.

### DATOS INFORMATIVOS

**Género:** \_\_\_\_\_ **Procedencia:** \_\_\_\_\_

**Nivel de educación:** \_\_\_\_\_ **Actividad:** \_\_\_\_\_

### CUESTIONARIO

**1.- ¿En alguna ocasión a acudido Ud. a realizar algún trámite en la Junta Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu?**

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| CASI SIEMPRE               |                       |                   |
| SIEMPRE                    |                       |                   |
| CASI NUNCA                 |                       |                   |
| NUNCA                      |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

**2.- ¿Cuál es la dependencia a la que se ha dirigido Ud. con su trámite o petición?**

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| PRESIDENCIA                |                       |                   |
| COMISIONES DE MESA         |                       |                   |
| SECRETARIA                 |                       |                   |
| FINANCIERO                 |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

3.- ¿Cómo considera el nivel de atención recibida por parte de la persona encargada de la dependencia a la que se dirigió?

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| PRESIDENCIA                |                       |                   |
| COMISIONES DE MESA         |                       |                   |
| SECRETARIA                 |                       |                   |
| FINANCIERO                 |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

4.- ¿Cuándo Ud. deja un requerimiento en la secretaria de la Junta Parroquial considera le dan el trámite correspondiente?

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| CASI SIEMPRE               |                       |                   |
| SIEMPRE                    |                       |                   |
| CASI NUNCA                 |                       |                   |
| NUNCA                      |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

5.- ¿Cómo podría calificar el desempeño de esta dependencia?

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| BUENO                      | 34                    | 10%               |
| MUY BUENO                  | 12                    | 4%                |
| MALO                       | 113                   | 34%               |
| MUY MALO                   | 176                   | 52%               |
| <b>TOTAL</b>               | 335                   | 100%              |

6.- ¿Cuándo acude a solicitar información sobre el estado de un trámite en particular, cual ha sido la respuesta recibida?

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| YA ESTA LISTO              |                       |                   |
| SE EXTRAVIO EL DOCUMENTO   |                       |                   |
| NO ESTA LISTO              |                       |                   |
| VUELVA INGRESAR            |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

**7.- ¿Si solicita un respaldo impreso de cierta información se la entregan de manera oportuna?**

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| CASI SIEMPRE               |                       |                   |
| SIEMPRE                    |                       |                   |
| CASI NUNCA                 |                       |                   |
| NUNCA                      |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

**8.- ¿Considera necesario que en la Junta Parroquial se implemente un sistema de archivo para poder optimizar los recursos de la entidad?**

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| SI                         |                       |                   |
| NO                         |                       |                   |
| <b>TOTAL</b>               |                       |                   |

**9.- ¿Cree Ud. que la Junta Parroquial se encuentra actualizada en cuanto a tecnología se refiere?**

| <b>OPCIÓN DE RESPUESTA</b> | <b>Nº DE ENCUESTA</b> | <b>PORCENTAJE</b> |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| SI                         | 134                   | 40%               |
| NO                         | 201                   | 60%               |
| <b>TOTAL</b>               | <b>335</b>            | <b>100%</b>       |

**Nombre de la investigadora:** Floreana Soledad Yumbo Tapuy

## Anexo 2. Guía de observación

| <b>NOMBRE DE LA EMPRESA:</b>  |           | <b>FECHA:</b>     |    |         |   |   |
|-------------------------------|-----------|-------------------|----|---------|---|---|
| <b>ÁREA:</b>                  |           | <b>LUGAR:</b>     |    |         |   |   |
| <b>NOMBRE DEL OBSERVADOR:</b> |           | <b>PARROQUIA:</b> |    |         |   |   |
| N°                            | INDICADOR | SI                | NO | CALIDAD |   |   |
|                               |           |                   |    | B       | R | M |
| 1                             |           |                   |    |         |   |   |
| 2                             |           |                   |    |         |   |   |
| 3                             |           |                   |    |         |   |   |
| 4                             |           |                   |    |         |   |   |
| 5                             |           |                   |    |         |   |   |
| 6                             |           |                   |    |         |   |   |
| 7                             |           |                   |    |         |   |   |
| 8                             |           |                   |    |         |   |   |
| 9                             |           |                   |    |         |   |   |
| 10                            |           |                   |    |         |   |   |
| 11                            |           |                   |    |         |   |   |
| 12                            |           |                   |    |         |   |   |
| 13                            |           |                   |    |         |   |   |
| 14                            |           |                   |    |         |   |   |



### Anexo 3. Guía de la entrevista



**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**  
**LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**



**Objetivo:** Diseñar un sistema de archivo en la secretaría del Gobierno Autónomo Parroquial Rural San Pablo de Ushpayacu, Cantón Archidona, provincia de Napo.

#### DATOS INFORMATIVOS

**NOMBRE DEL ENTREVISTADO:** \_\_\_\_\_

**PROFESION U OCUPACION:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:** \_\_\_\_\_

**LUGAR:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

#### **GUIA DE LA ENTREVISTA**

¿Esta consiente de los problemas que acarrear la no implementación de un sistema de archivo en la Junta Parroquial?

¿La secretaria como dependencia de la Junta Parroquial satisface con las necesidades de la institución y sociedad?

¿La documentación que ingresa hacia esta dependencia tiene el procedimiento adecuado para su correcto manejo?

¿Los trámites que la secretaria ejecuta lo hacen de manera eficiente?

¿Porque considera Ud. que los documentos que ingresan a esta dependencia tienden a extraviarse?

¿Las obligaciones que adquiere la Junta Parroquial con los proveedores y demás son cumplidos en los tiempos establecidos?

### Anexo 4. Formulario de Entrega- Recepción de documentos

| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|--------------------------------------|---------------------|-------|---------------------------|-----------------|----------------|---------------------|---|------------------|--------------|------|
| DEPENDENCIA SUPERIOR                 |                     |       |                           |                 |                |                     | RESPONSABLE CAPTURA DATOS                     |                  |              |      |
| NOMBRE DE LA SERIE                   |                     |       |                           |                 |                |                     | CARGO DEL RESPONSABLE                         |                  |              |      |
| NOMBRE DE LA SUB SERIE               |                     |       |                           |                 |                |                     | CÓDIGO SERIE                                  |                  |              |      |
| Nº DOCUMENTO                         | FECHAS EXTREMAS DOC |       | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO | PALABRAS CLAVES | HOJAS FOLLADAS | TIPO DE INFORMACIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN                        | UBICACIÓN FÍSICA |              |      |
|                                      | DESDE               | HASTA |                           |                 |                |                     |   | COMISION         | DEP. TECNICO | OTRA |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
|                                      |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
| ENTREGA CONFORME:                    |                     |       |                           |                 |                |                     | JUNTA PARROQUIAL RURAL SAN PABLO DE USHPAYACU |                  |              |      |
| RECIBI CONFORME:                     |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |
| AVAL:                                |                     |       |                           |                 |                |                     |   |                  |              |      |

**Anexo 5. Formulario solicitud de préstamo de documentos**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:.....

ITEM: ..... CARGO: .....ÁREA:.....

DOCUMENTOS SOLICITADOS EN PRÉSTAMO:

(Realizar una relación detallada de los documentos requeridos)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

EJEMPLARES EN:

| ORIGINAL | FOTOCOPIA<br>LEGALIZADA | FOTOCOPIA SIMPLE | EJEMPLAR IMPRESO |
|----------|-------------------------|------------------|------------------|
|          |                         |                  |                  |

NÚMERO DE HOJAS: .....

CORRESPONDIENTE AL ARCHIVO: .....

(Central, Intermedio o Histórico)

FECHA DE SOLICITUD:.....

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE  
RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
ENTREGUÉ CONFORME

FECHA DE DEVOLUCIÓN: .....

(Llenar al momento de la devolución)

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ARCHIVO  
RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO  
DEVOLVÍ CONFORME

### Anexo 6. Comunidades del GAD Parroquial San Pablo de Ushpayacu.

| No.          | Comunidades    | Población Total | Porcentaje |
|--------------|----------------|-----------------|------------|
| 1            | San Jose       | 209             | 4,26       |
| 2            | Wayusa         | 70              | 1,43       |
| 3            | Santo Domingo  | 204             | 4,16       |
| 4            | San Luis       | 154             | 3,14       |
| 5            | Nueva Estrella | 100             | 2,04       |
| 6            | Ita            | 288             | 5,87       |
| 7            | Tampayaku      | 319             | 6,50       |
| 8            | Awayaku        | 366             | 7,46       |
| 9            | Porotoyaku     | 895             | 18,25      |
| 10           | Nocuno         | 163             | 3,32       |
| 11           | Lushianta      | 317             | 6,46       |
| 12           | Villano        | 339             | 6,91       |
| 13           | Ardilla        | 180             | 3,67       |
| 14           | San Pablo      | 236             | 4,81       |
| 15           | San Martin     | 159             | 3,24       |
| 16           | San Matias     | 104             | 2,12       |
| 17           | Curimuyo       | 100             | 2,04       |
| 18           | Pitayaku       | 49              | 1,00       |
| 19           | Parayaku       | 35              | 0,71       |
| 20           | Mariposa       | 48              | 0,98       |
| 21           | San Clemente   | 132             | 2,69       |
| 22           | San Bernardo   | 144             | 2,94       |
| 23           | Kashayaku      | 139             | 2,83       |
| 24           | Lupino         | 154             | 3,14       |
| <b>TOTAL</b> |                | 4.904           | 100        |