



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA
EDUCACION**

CARRERA DE SECRETARIADO EN ESPAÑOL

**Informe final del Trabajo de Graduación o Titulación
previo a la obtención del Título de Licenciado (a) en
Ciencias de la Educación, Mención Secretariado en
Español**

TEMA:

**DESARROLLO DE UN MANUAL DE ARCHIVO QUE
INCIDA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS
PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE
COTOPAXI EN EL AÑO 2009-2010.**

Autora: Gloria Marlene Claudio Tapia

Tutor: Dr. MSc. Héctor Silva Escobar

AMBATO – ECUADOR

JULIO DEL 2010

APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN

Yo, Dr. MSc. Héctor Silva Escobar portador de la C.I. 180089204-2 en mi calidad de tutor del trabajo de graduación sobre el tema: “**DESARROLLO DE UN MANUAL DE ARCHIVO QUE INCIDA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI EN EL AÑO 2009-2010**”, desarrollado por la egresada Claudio Tapia Gloria Marlene, considero que dicho Informe investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, Julio 14 del 2010

Dr. MSc. Héctor Silva Escobar

**TUTOR
TRABAJO DE GRADUACIÓN**

AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del autor, quien basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Gloria Marlene Claudio Tapia

C.I. 0502354178

AUTORA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

La Comisión de estudio y calificación del Informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el sobre el tema “**DESARROLLO DE UN MANUAL DE ARCHIVO QUE INCIDA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI EN EL AÑO 2009-2010.**”, presentada por la Sra. Gloria Marlene Claudio Tapia egresada de la Carrera de promoción: Marzo, julio 2009 una vez revisada la investigación, aprueba con la calificación de 9/10(números), nueve sobre diez (letras), 8/10(números); ocho sobre diez(letras) en razón de que cumple con los principios básicos técnicos, científicos y reglamentarios:

Por lo tanto se autoriza la presentación ante los organismos pertinentes.

LA COMISIÓN

f..... f.....

Ing. Paúl Vladimir Acosta Pérez

Dr. Macelo Parra

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi Dios por darme

La salud, fuerzas y el amor espiritual.

A mi Padre que me guió desde el cielo.

A mi Madre, hermanos que han sido mi soporte incondicional.

A mi esposo por su comprensión, apoyo moral y económico.

A mi hijo por su comprensión, por ser mi inspiración, mi razón de vivir y de superación.

Gloria

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento más profundo a las autoridades, docentes y estudiantes del Programa Profesionalización Docente, Especialidad Secretariado en Español por su colaboración para culminar mis estudios superiores y alcanzar de esta forma una aspiración personal en la vida, de manera especial al Dr. MSc. Héctor Silva Escobar, por su invaluable y acertada dirección.

Agradezco, a Dios que con su poder supremo me ha dado valor para realizar este trabajo, que de inicio vi como algo imposible de realizarlo; sin embargo con la ayuda del todopoderoso he logrado llegar a la meta trazada.

También, agradezco de manera muy especial a mi querido esposo Milton y a mi hijo Luís Mario, quienes con mucha paciencia, comprendieron mi realidad de ser esposa, estudiante y empleada pública, y con mucho cariño me ayudaron incondicionalmente tanto en lo moral y en lo económico.

Gloria

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

	<i>Nº de Pág.</i>
Portada.....	I
Aprobación del tutor.....	ii
Autoría de la investigación.....	iii
Aprobación del tribunal de grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice general de contenidos.....	vii
Índice de Cuadros.....	x
Índice de gráficos.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	3
Tema.....	3
Planteamiento del Problema.....	3
Justificación.....	7
Objetivos.....	9
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	10
Antecedentes investigativos.....	10
Fundamentación filosófica.....	11
Fundamentación legal.....	14
Categorías fundamentales.....	15

Manual de archivo.....	16
Organización de los documentos.....	23
Hipótesis.....	27
Señalamiento de variables.....	27
CAPÍTULO III: METODOLOGÍA.....	28
Modalidad de la investigación.....	28
Nivel o tipo de la investigación.....	28
Población y muestra.....	29
Operacionalización de variables.....	31
Variable Independiente.....	31
Variable Dependiente.....	32
Plan de recolección de la información.....	33
Plan de procesamiento de la información.....	33
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN...	34
Análisis de los resultados de la encuesta dirigida a los usuarios del departamento de obras públicas.....	34
Análisis de los resultados de la encuesta dirigida a los empleados del departamento de obras públicas.....	42
Verificación de la hipótesis.....	49
CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	51
Conclusiones.....	51
Recomendaciones.....	52
CAPÍTULO VI: LA PROPUESTA.....	53
Tema.....	53

Datos informativos.....	53
Antecedentes de la propuesta.....	53
Justificación.....	54
Objetivos.....	55
Análisis de factibilidad.....	55
Fundamentación.....	56
Metodología.....	57
Plan de acción.....	58
Administración.....	64
Previsión de la evaluación.....	64
Materiales de referencia.....	66
Anexos	

ÍNDICE DE CUADROS

	<i>Nº de Pág.</i>
Nº 1. Existencia de un manual de archivos.....	34
Nº 2. Documentos no clasificados.....	35
Nº 3. Método de organización de documentos.....	36
Nº 4. Pérdida de tiempo valioso.....	37
Nº 5. Mobiliario adecuado.....	38
Nº 6. Impulso innovador y sistematizado.....	39
Nº 7. Manual de archivo y mejora del servicio.....	40
Nº 8. Manual de archivo y organización de los documentos.....	41
Nº 9. Existencia de un manual de archivos.....	42
Nº 10. Documentos no clasificados.....	43
Nº 11. Método de organización de documentos.....	44
Nº 12. Pérdida de tiempo valioso.....	45
Nº 13. Mobiliario adecuado.....	46
Nº 14. Impulso innovador y sistematizado.....	47
Nº 15. Manual de archivo y mejora del servicio.....	48
Nº 16. Manual de archivo y organización de los documentos.....	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nº de Pág.

Nº 1. Existencia de un manual de archivos.....	34
Nº 2. Documentos no clasificados.....	35
Nº 3. Método de organización de documentos.....	36
Nº 4. Pérdida de tiempo valioso.....	37
Nº 5. Mobiliario adecuado.....	38
Nº 6. Impulso innovador y sistematizado.....	39
Nº 7. Manual de archivo y mejora del servicio.....	40
Nº 8. Manual de archivo y organización de los documentos.....	41
Nº 9. Existencia de un manual de archivos.....	42
Nº 10. Documentos no clasificados.....	43
Nº 11. Método de organización de documentos.....	44
Nº 12. Pérdida de tiempo valioso.....	45
Nº 13. Mobiliario adecuado.....	46
Nº 14. Impulso innovador y sistematizado.....	47
Nº 15. Manual de archivo y mejora del servicio.....	48
Nº 16. Manual de archivo y organización de los documentos.....	49

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: “DESARROLLO DE UN MANUAL DE ARCHIVO QUE INCIDA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI EN EL AÑO 2009-2010.”

Autora: Gloria Marlene Claudio Tapia

Tutor: Dr. MSc. Héctor Silva Escobar

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, una vez prescrito el valor administrativo, en los documentos pueden aflorar otros valores que planteen la necesidad de su conservación permanente. El objetivo de este trabajo investigación fue: Adaptar un tipo de manual de archivo que mejore el servicio en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010. Como objetivos específicos se planteó: a) Efectuar un estudio del manual de archivo que incida en la organización de los documentos. b) Analizar los tipos de manual de archivo. c) Diseñar un manual de archivo que permita mejorar la organización de los documentos. El problema de investigación fue: ¿De qué manera el desarrollo de un Manual de Archivo incide en la organización de los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi?. La hipótesis puesta a prueba “Mediante un Manual de Archivo se podrá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi”, Resulto ser cierta; puesto que Las respuestas vertidas a las preguntas 7, 8 de los cuestionarios aplicados a los usuarios y empleados del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi demuestran la veracidad de la hipótesis que guió el presente trabajo investigativo. Los resultados que arrojan esta investigación muestran que: la mayor parte de las personas encuestadas consideran que el departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo; la totalidad de las personas consultadas, consideran que no existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas; la mayor parte de las personas consultadas, creen que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi. Por lo que se recomienda la adquisición de un mobiliario adecuado para archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas, la utilización de un manual de archivo para organizar los documentos de este departamento.

B. TEXTO

INTRODUCCIÓN

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico de las oficinas públicas implican, entre otros, dos grandes aspectos: su [control](#) físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso [interés](#) institucional en aquello que constituye nada menos que su propia [memoria](#); más aún, [la memoria](#) colectiva de las personas o de la [nación](#). En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los [problemas](#) habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del papel, especialmente por su fabricación con [celulosa](#) desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado [soluciones](#) definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, de procurar el establecimiento de [políticas](#) y [normas](#) sobre la clasificación, organización y conservación de los documentos en las [instituciones](#) públicas y privadas dedicadas a la protección de dicha documentación.

A partir de lo expuesto, el presente trabajo investigativo fue realizado por la necesidad imperiosa de promover la gestión pública en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, a través de un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en este Departamento a saber: contratos para construcción de aulas, contratos para la construcción de baterías higiénicas, para la construcción de techos y viseras, asfaltados, emitir certificaciones a los contratistas, memorándums, solicitudes varias, comisiones para funcionarios, choferes, encargos de Dirección, en virtud de que son trámites que se realizan en forma diaria y permanente.

En el Capítulo I se considera el Problema de Investigación, en donde se expone la problemática que atraviesa el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, la justificación y los objetivos de investigación. En el Capítulo II se considera el Marco Teórico, en donde se aborda los antecedentes de investigación, la fundamentación filosófica, la fundamentación legal, las categorías fundamentales, la hipótesis y el señalamiento de variables. En el Capítulo III, se expone la metodología, apartado en el que se revela la modalidad de la investigación, el nivel o tipo de investigación, la población y muestra, la operacionalización de variables, el plan de recolección de información, el plan de procesamiento de la información. En el Capítulo IV se evidencia el análisis e interpretación de resultados de la investigación de campo aplicada, así como también la verificación de la hipótesis. En el Capítulo V se aborda las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó con este estudio. En el Capítulo VI se recoge la Propuesta de investigación en el que se presenta datos informativos, antecedentes de la propuesta, la justificación, objetivos, análisis de factibilidad, la fundamentación, la metodología, administración y previsión de la evaluación de la propuesta. Finalmente se presenta las referencias bibliográficas y los anexos.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. TEMA:

DESARROLLAR UN MANUAL DE ARCHIVO QUE INCIDA EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI EN EL AÑO 2009-2010.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

Ante los retos que imponen el mundo contemporáneo y los cambios acelerados de la sociedad, el Gobierno Provincial de Cotopaxi Junto al Movimiento Indígena y Campesino de Cotopaxi viene impulsando la elaboración del Plan Participativo de Desarrollo de la Provincia.

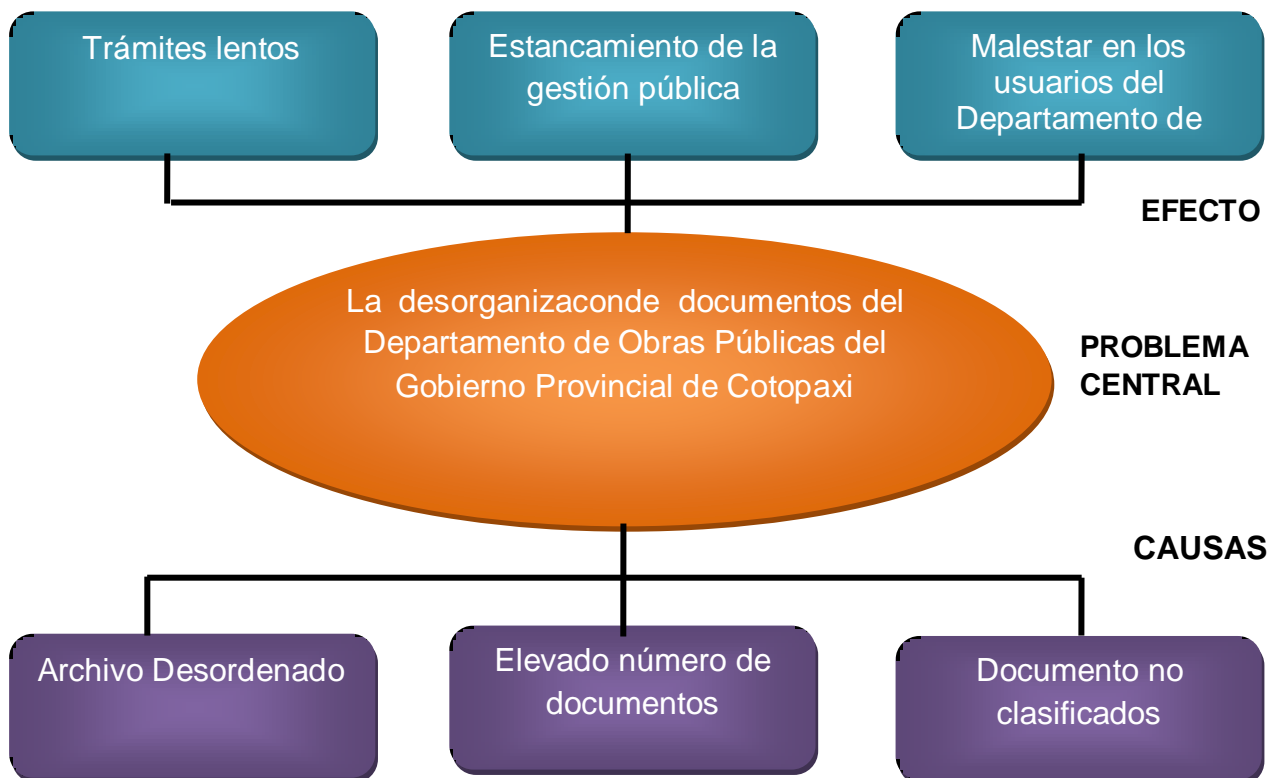
Esta gestión ha permitido la participación decidida de los actores sociales y económicos de la provincia. Se han dado los primeros pasos en la democratización de los gobiernos locales y seccionales. Nos quedan retos por reclamar derechos y asumir responsabilidades donde la participación, la equidad étnica de género y generaciones sean los motores del desarrollo económico. En el marco de este desarrollo que ha emprendido el Gobierno Provincial de Cotopaxi, a partir del año 2000, la provincia da inicio el milenio con un nuevo procesos de gestión, como uno de los ejes claves del nuevo modelo de gestión de la provincia, pues permite crear las condiciones para

transparentar la gestión pública, ya que las decisiones sobre qué hacer, como hacerlo y en donde invertir ya que no dependen únicamente de las relaciones personales o de los criterios subjetivos de las autoridades principales, sino que son parte de un proceso de consulta y discusión permanente con la población de la provincia.

Sin embargo, este mismo impulso a la gestión pública ha iniciado en un incremento fabuloso en los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, a saber: contratos para construcción de aulas, contratos para la construcción de baterías higiénicas, para la construcción de techos y viseras, asfaltados, emitir certificaciones a los contratistas, memorándums, solicitudes varias, comisiones para funcionarios, choferes, encargos de dirección. A su vez los contratos requieren: planilla única o en otros contratos tres planillas, posteriormente llenar el acta de recepción provisional, reajuste de precios, de la misma manera la realización del acta definitiva. Estos trámites y el manejo de los respectivos documentos que se realizan en forma diaria y permanente, suman aproximadamente 100 documentos diarios.

El manejo y respectivo trámite del elevado número de documentos se complica en consideración de que no existe un archivo ordenado y organizado. Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento. No existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi. En consecuencia los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.

1.2.2. Análisis crítico



Si el Departamento de Obras públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi no presta atención a la problemática expuesta, las actividades que se tramitan en esta dependencia seguirán siendo lentas, la documentación no estará clasificada, se mantendrá desordenada corriendo el riesgo de que muchos documentos se pierdan y la gestión pública se estanque, generando además malestar dificultades en el sector social que lleva y necesita de esta dependencia.

El presente trabajo de investigación permitirá desarrollar el manual de organización de archivo del Gobierno Provincial De Cotopaxi, el mismo que agilizará los trámites para un mejor servicio al usuario, con eficiencia, eficacia y efectividad.

1.2.4. Formulación del Problema

¿De qué manera el desarrollo de un Manual de Archivo incide en la organización de los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

1.2.5. Interrogantes (Subproblemas)

¿Qué razones existen para que los archivos del Departamento de Obras Públicas no estén organizados?

¿De qué forma se puede clasificar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

¿La organización del archivo del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi permitirá que la tramitación sea más rápida y eficiente?

¿Es necesario un Manual para organizar los archivos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi permitirá que la tramitación sea más rápida y eficiente?

1.2.6. Delimitación del Objetivo de Investigación

Delimitación de contenido:

Campo: Departamento de Obras Públicas

Área: Archivo

Aspecto: Organización de documentos

Delimitación Espacial:

Esta investigación se realizará en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Delimitación Temporal:

Este programa estudiado en el periodo comprendido entre noviembre del 2009 a marzo del 2010.

1.3. JUSTIFICACIÓN

En el Gobierno Provincial de Cotopaxi, es necesario considerar la estrategia del desarrollo local a partir del desarrollo de sus respectivos Departamentos, en el caso que nos ocupa del Departamento de Obras Públicas, de tal forma que tome en cuenta las necesidades locales y nacionales, sus particularidades y potencialidades, sus ámbitos económicos, políticos, sociales y culturales. Se argumenta que la relación existente entre desarrollo sustentable y las formas de organización económica, en donde las actividades de los gobiernos locales adquieren relevancia por ser la base de las actividades económicas de los individuos consideradas en tanto que son relaciones entre fines y recursos escasos.

El Gobierno Provincial de Cotopaxi, debe desarrollar el concepto de gestión pública lo que permitirá desarrollar el talento humano, la infraestructura del espacio de las decisiones públicas de abajo hacia arriba, que privilegia con una mayor autonomía al 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 local tiene su expresión en el fortalecimiento espacial de las competencias del Gobierno Provincial en materia de desarrollo y en la creación de instrumentos de apoyo a la gestión Provincial acorde al desarrollo regional.

Este mismo impulso a la gestión pública debe darse en el Departamento de Obras Públicas, a través de un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, a saber: contratos para construcción de aulas, contratos para la construcción de baterías higiénicas, para la construcción de techos y viseras, asfaltados, emitir certificaciones a los contratistas, memorándums, solicitudes varias, comisiones para funcionarios, choferes, encargos de dirección, en virtud de que son trámites que se realizan en forma diaria y permanente.

Por consiguiente, los beneficiarios directos del presente estudio serán los funcionarios del Gobierno Provincial de Cotopaxi, de manera específicos del Departamento de Obras Públicas.

Para esta investigación, se cuenta con el apoyo de los funcionarios del Gobierno Local de Cotopaxi, así como del Departamento de Obras Públicas de esta dependencia, en donde se aplicará la investigación.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. General:

- Adaptar un tipo de manual de archivo que mejore el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010.

1.4.2. Específicos:

- Efectuar un estudio del manual de archivo que incida en la organización de los documentos.
- Analizar los tipos de manual de archivo.
- Diseñar un manual de archivo que permita mejorar la organización de los documentos.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Revisados los archivos bibliográficos de la biblioteca de la Universidad se verifica que no existe otro trabajo similar, por lo que el presente documento de investigación es original. En el mismo se considera que el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi debe reorganizar la documentación que reposa en su departamento, a efectos de mejorar la calidad de atención, mediante una tramitación ágil y oportuna.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El Gobierno Provincial de Cotopaxi, con la idea de proyectar el desarrollo de la provincia, no sólo pensando en los años de administración, sino en un proceso de largo plazo, inicia con la Planificación Participativa como la clave de la buena administración. Ya va siendo hora de que los sectores menos favorecidos de las últimas administraciones empecemos a escribir el futuro con nuestras propias manos.

Es necesario trazar nuestro norte, de dar un primer paso, de encontrar el camino, en el que todos nos involucremos y seguir el camino trazado. Para ello el Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi elaboró la Ordenanza correspondiente, la aplicación de las ideas construidas desde la gente será ley provincial. Este documento contiene un conjunto de acciones que surgen de las conversaciones

interinstitucionales y de la sociedad civil, están plasmadas las políticas, estrategias, programas y proyectos de cada una de las áreas de desarrollo, considerando los problemas y potencialidades, esta es la referencia para quienes queremos aportar al desarrollo provincial, ahora nos toca armonizar los objetivos y las políticas respecto a las prioridades establecidas por consenso. Las páginas del Plan también contienen un diagnóstico de la realidad social, económica y cultural y un inventario de los recursos naturales que pueden ser aprovechados dentro de una propuesta de desarrollo integral auto sostenible.

Como valores agregados al Plan tenemos: Una sociedad civil movilizadora, la consolidación de liderazgos, la apropiación de la Sociedad Civil, el reto de instaurar un equipo multidisciplinario para operativizar el plan y la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

Con el Plan Participativo de Desarrollo para Cotopaxi, estamos impulsando una adecuada gestión de los recursos económicos, humanos, sociales y naturales con la finalidad de alcanzar resultados sustentables que permitan vivir mejor, pero no solo esto es lo que pretendemos, invitamos a la sociedad civil a realizar el control social a sus autoridades y sobre todo a pedirles cuentas en el proceso de la ejecución del Plan.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

CAPÍTULO V

DEL NIVEL DE AGREGACIÓN DE VALOR

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ART. 77.- El director de obras públicas, será designado por el consejo, previa terna presentada por el Prefecto, será de libre nombramiento y remoción, tendrá el título de Ingeniero Civil, con experiencia en el área, su objetivo es el control y evaluación de labores técnico administrativas relacionadas con la ejecución de la obra pública ya sea por administración directa, por contratación y convenios que realiza la institución.

La dirección de Obras Públicas es responsable de la ejecución, dirección y control de las obras viales y de las obras civiles, ya sea por administración directa o convenios y por contratación, para ofrecer buen servicio a la comunidad y propender al desarrollo provincial.

ART. 78.- SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS SON.

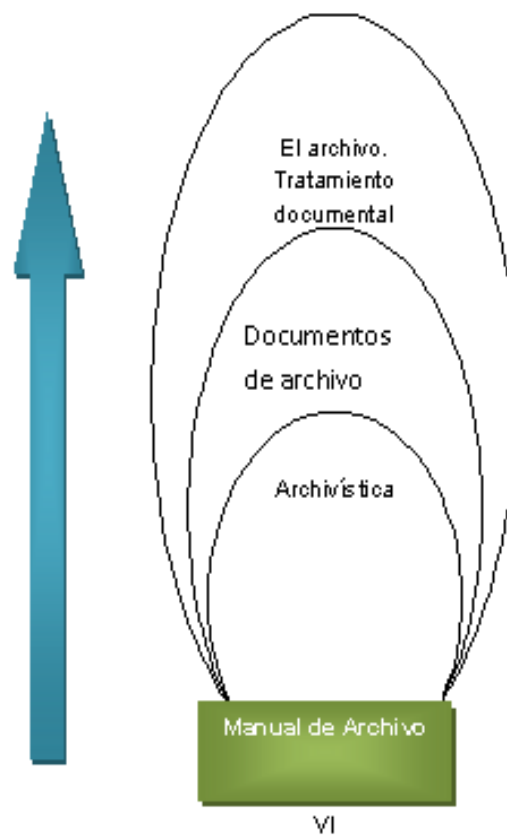
- a) Planificar y coordinar los planes operativos trimestrales, semestrales y anuales referentes al trabajo institucional.
- b) Disponer la ejecución de todas las obras de vialidad e infraestructura comunitaria, educativa, productiva de saneamiento ambiental y salud, sean estas contratadas o ejecutadas por administración directa.
- c) Dirigir, controlar y evaluar la construcción de obras de vialidad e infraestructura comunitaria, educativa, productiva de saneamiento ambiental y salud, sean estas contratadas o ejecutadas por administración directa.
- d) Mantener permanente control a las unidades de fiscalización, vialidad y topografía, infraestructura y servicios educativos e infraestructura productiva, para que sean ejecutadas

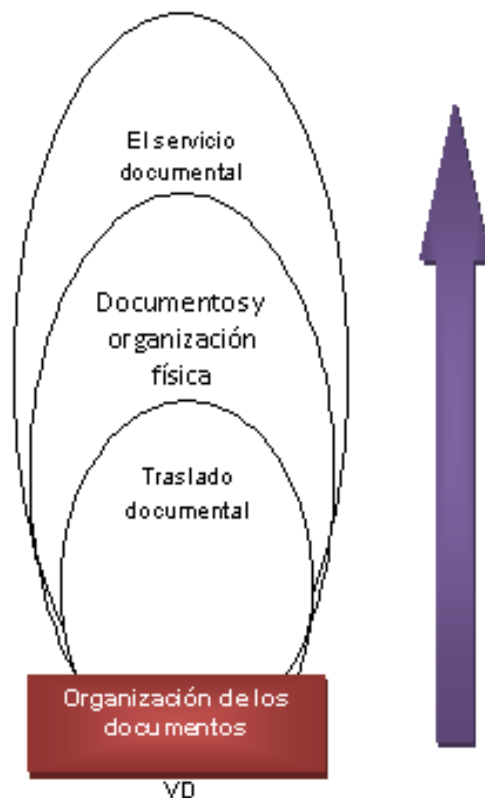
observando las normas y las especificaciones técnicas que para el efecto se requieran.

- e) Coordinar con la Dirección de Planificación todo lo concerniente a las obras planificadas ya sea bajo la modalidad de administración directa, convenios o contratos.
- f) Analizar los presupuestos y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse bajo cualquier modalidad.
- g) Asesorar en la elaboración del distributivo de obras de la Institución.
- h) Responsabilizarse y avalar con su firma las planillas, actas de recepción provisional y definitiva e informes técnicos presentados por las distintas unidades a su cargo.
- i) Disponer y supervisar el trabajo a los profesionales responsables de las unidades de la dirección.
- j) Disponer de la unidad de talleres el mantenimiento del parque automotriz a fin de conseguir que los vehículos y la maquinaria de la institución estén en óptimas condiciones para su utilización.
- k) Disponer la distribución del personal, vehículos y maquinaria a los diferentes frentes de trabajo y mantener una permanente coordinación con su Administrador.
- l) Asistir a las sesiones de Consejo con voz informativa.
- m) Asesorar al prefecto y al H. Consejo, en los estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras civiles.

- n) Presentar informes periódicos detallados de las labores a su cargo, al señor prefecto.
- o) Cumplir y hacer las disposiciones y las resoluciones del H. Consejo y la Prefectura en el área de su competencia.
- p) Informar y solicitar a la Dirección Administrativa y de Talentos Humanos los pedidos de sanciones por incumplimiento de trabajos o por faltas disciplinarias de sus subalternos.
- q) Elaborar y/o abalizar el pedido de materiales y equipos que requieren las obras que el Consejo ejecute por administración directa, y mantener vigilancia de su cumplimiento.
- r) Visitar y supervisar periódicamente las obras para constatar su avance y formular los informes respectivos al Prefecto.
- s) Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Provincial, su reglamento, y ordenanzas existentes al respecto, así como también exigir que se acate estrictamente la Ley de Contratación Pública y Consultoría.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES





2.5. MANUAL DE ARCHIVO

2.5.1. Archivística

El Diccionario de Terminología Archivística español daba en 1993 la siguiente definición: "Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos." Nos parece una definición excesivamente corta para abarcar una ciencia tan amplia. Por ello, considerando todos los aspectos de nuestro concepto de Archivística, damos esta definición extensiva de la misma, abarcando, con finalidad didáctica, todos los elementos conceptuales que constituyen su objetivo y su campo de acción: "Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos,

administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.”¹

Gestionar o administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente. El archivo como Gestor de [documentos](#) tiene una [función](#) de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

El Manual de Archivo, es aquel documento que permite “resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la [Dirección](#), en el cumplimiento de sus funciones, proteger, conservar y Organizar el [patrimonio](#) documental de la empresa”².

Este [manual](#) se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Gestionar o administrar la [información](#) se ha vuelto cada vez más necesario para las [organizaciones](#), debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la [toma de decisiones](#), por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos

¹ LODOLINI, Elio. 1993. Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. ANABAD, Madrid

² ESPINOZA, Heisbell. 2006. Manual de Procedimiento de un Archivo.España

2.5.2. Documentos de archivo

El Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales Españoles³ lo define de esta manera: “Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.”

La palabra archivo generalmente tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. El *Diccionario de Terminología Archivística* nos presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales. “*ARCHIVO*: (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas⁹. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.”⁴

Nuestra definición de documento de archivo se hace más amplia o extensiva, atendiendo a todos sus caracteres externos e internos, (que enumeramos de forma didáctica para que quede constancia clara de los mismos) y a su relación con la entidad productora: (*Caracteres externos*): "Documento archivístico es toda expresión *testimonial*, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier

³ Ministerio de Cultura, 1993. Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid.

⁴ Ministerio de Cultura, 1993. Diccionario de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales. Madrid.

soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar *único*, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta), ... (*Caracteres internos*): ... de carácter *auténtico, objetivo e imparcial*, esencialmente *administrativo y/o jurídico*, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado íntegro en forma original, indivisible, *seriado* o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y *formando parte de un fondo o conjunto orgánico*, ... (*Relación con la entidad productora*): ... producido, recibido y acumulado, como resultado del *proceso natural* de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, *en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos* y conservado como prueba, información y continuidad de gestión”.⁵

Cada Sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

2.5.3. El archivo: tratamiento documental

Existen varios tipos de instrumentos de descripción, destinados a describir distintas agrupaciones documentales en distinto grado de detalle. Así pues, las secciones que componen un archivo son descritas globalmente,

⁵ LODOLINI, Elio. 1993. Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. ANABAD, Madrid: pág. 257.

las series en las que se desglosan las secciones son descritas con algo más de detalle y el documento se describe profusamente.

El cuadro de clasificación ya mencionado ofrece de entrada una ubicación conceptual a cada una de las unidades y series archivísticas siguiendo el esquema organizativo de la entidad.

Los principales instrumentos de descripción son⁶:

- GUÍAS

A pesar de existir muchos tipos de guías, a grandes rasgos éstas proporcionan información general acerca de los fondos y de los organismos productores. Facilitan, además, información auxiliar y de utilidad para el interesado.

Dentro de las distintas clases de guías, a aquellas que se centran en una zona geográfica concreta se las llama **censo-guía**, a las que se dedican a los fondos relativos a un tema determinado, **guía de fuentes**, a las que se orientan a los fondos procedentes de un conjunto de archivos de un organismo determinado, **guía orgánica** y a las guías que tratan de un archivo en concreto se les llama **guía de archivo**. La guía de archivo ofrece información detallada sobre la historia de la entidad productora y sobre la organización y contenido de los fondos. Asimismo puede aportar otros datos del archivo como personal, servicios, condiciones de acceso,

⁶ *Society of American Archivists* 1999. tratamiento e intercambio de información a través de redes y sistemas informáticos.E.E.U.U.

ubicación, etc. Estas guías de archivo pueden tomar forma de un simple folleto o ser más extensa. Son muy útiles para el investigador, pero no imprescindibles para el archivero.

♣ INVENTARIOS

El inventario es el instrumento de descripción del archivo por antonomasia y el más utilizado por el archivero. El inventario, ajustándose a la ordenación del fondo, se ocupa de las series documentales que recoge el cuadro de clasificación, reproduciendo su estructura para facilitar su localización. El inventario responde a las cuestiones de ¿qué contiene el archivo?, ¿cómo está organizado?, ¿qué contiene cada serie documental y dónde localizarlo? El nivel de descripción del inventario está medio camino entre la generalidad de la guía y la especificidad del catálogo. De hecho, el nivel de profundidad del inventario debe ser suficiente para conocer el contenido de amplios grupos documentales. A pesar de esto, el ritmo acelerado de crecimiento de la documentación y otras circunstancias hacen a veces imposible describir los fondos con el detalle óptimo. Existen dos tipos de inventario:

- **Inventario somero:** comprende los elementos mínimos obligatorios, por lo que su uso es más bien interno. Describe las *cajas* y sirve como control sobre las existencias.
- **Inventario analítico:** desciende un escalón más en el nivel de detalle y se ocupa de describir *expedientes*. Esto ayuda a obtener información suficiente para poder localizar la documentación. El inventario analítico ofrece a los usuarios un nivel de información suficiente al reunir los elementos que componen el inventario somero más otros tantos optativos.

Cada vez más a menudo los inventarios son recopilados en BD's.

♣ CATÁLOGOS

Es un instrumento de descripción cuyo objeto son las piezas documentales (los documentos en sí) y los expedientes. Dada la descripción exhaustiva que se ofrece de cada pieza, los catálogos no recogen sino una selección de los fondos del archivo. Se elaboran catálogos sólo de documentos de alto valor científico o artístico y limitados a un periodo cronológico concreto.

Esto explica que el catálogo no se ajusta a la ordenación del fondo. Según Cruz Mundet, en el quehacer diario de un archivo, el catálogo no ocupa un lugar predominante desde el punto de vista práctico y de consulta, ya que tal pormenorización en la descripción no suele ser operativa. La forma material que adopte el catálogo puede ser la ficha de cartulina normalizada o el soporte electrónico.

En todo caso, el documento o expediente debe ser descrito en tres aspectos: □ contenido y ubicación temporal (tema, fechas), □ aspectos formales (extensión, material) y □ localización física (signatura).

♣ ÍNDICES

Hemos visto los tres instrumentos de descripción por excelencia. Existe además, un instrumento auxiliar que está tomando cada vez más fuerza: se trata de los índices. Estos constituyen puntos de acceso a la

información que se consideran complementarios en relación a los puntos de acceso del resto de instrumentos.

Acercan al usuario al verdadero contenido de los documentos ya que permiten recuperar por palabras o términos que representan de forma sintetizada los conceptos principales de cada documento. Los términos que pasan a engrosar los índices son extraídos, bien de la ficha en el momento de la descripción, bien son elegidos de fuera del texto de la descripción por ser representativos del contenido. En cuanto al control terminológico de estos instrumentos, se podrá optar por el uso de lenguajes libres (palabras clave, descriptores libres) o por lenguajes controlados (lem, tesauros). Para elegir el sistema de indización adecuado deberemos tener en cuenta la precisión deseada en las futuras búsquedas. Los índices suelen ser cronológicos, topográficos, onomásticos, de instituciones y de materias.

2.6. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

2.6.1. Traslado Documental

Este se hará cada año al Departamento de Administración de Documentos con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta. El traslado “se hace de la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas”⁷.

⁷ Universidad Pontificia Bolivariana. 2006. Manual de Normas y Procedimientos sobre control y organización de documentos de archivos.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargara de preparar la documentación para remitirla al Archivo General bajo la supervisión del Jefe y con el asesoramiento del departamento Administración de Documentos.

Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal.

Todos los documentos deben ir legajados (teniendo en cuenta que no se pierda información) en carpetas que estarán debidamente marcadas con base en el grupo principal y el subgrupo respectivo.

2.6.2. Documentos y Organización física

El primer paso en cada una de las Dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en tres grandes grupos, y éstos a su vez, en subgrupos.

Se abrirá una carpeta por cada año, “organizando los documentos en orden ascendente de acuerdo a la fecha o la numeración si es que la posee. Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal.

La organización al interior de las carpetas “debe ser de forma cronológica ascendente de izquierda a derecha; o sea que en el momento de consultarla sea como un libro”⁸.

Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse más legajos con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

Las carpetas con los documentos ya organizados se colocarán dentro de la “carpetas azul colgante”. Esta permanecerá siempre en el mismo lugar y debe marcarse en las guías o pestañas, haciendo alusión al tema del legajo que contiene en su interior (Grupo y subgrupo). El traslado de los documentos no incluye la carpeta azul colgante.

2.6.3. El servicio documental

La utilización, el servicio documental, es el fin último y primordial del archivo, que es fundamentalmente un servicio de documentación e información. Este servicio “debe prestarse en primer lugar a la entidad productora de los documentos y, después, si son ya totalmente accesibles, al público en general. Ningún servicio documental puede resultar válido sin no tiene como misión principal la comunicación de la información que contienen sus fondos. Esto es fundamental en bibliotecas, museos y centros de documentación, pero también lo es en archivos, aunque en éstos pueda existir documentación reservada a la

⁸ Universidad Pontificia Bolivariana. 2006. Manual de Normas y Procedimientos sobre control y organización de documentos de archivos.

consulta inmediata por el público en general, pero que finalmente con el tiempo llegará a ser accesible”⁹.

El acceso a los archivos es una de las grandes conquistas democráticas de nuestro tiempo, dejando de ser privilegio de unos pocos (los que tienen el poder, los funcionarios de la Administración, los investigadores de la Historia), para convertirse en uso cotidiano de cualquier ciudadano interesado, que tiene como derecho universal reconocido el de la libre información.

El archivero debe estar capacitado plenamente para desempeñar esta labor profesional, por completo distinta a la que tenía en el pasado, totalmente pasiva, tan sólo de conservación documental. Una de las cualidades que debe tener el moderno archivero es ésta del servicio a los usuarios, informando sobre los fondos documentales de su centro. Esta labor debe desarrollarla principalmente a través de la redacción de los medios de descripción documental, que es una de las grandes tareas que tiene encomendadas, pero también personalmente, a través de la ayuda directa a los investigadores. Sin esta voluntad de servicio, tanto del personal como del centro en general, nunca podrá cumplir el archivo su verdadera misión en la sociedad, que no es sólo de tipo cultural, sino de información, de auxilio, de ayuda a los ciudadanos en todos los aspectos de la vida humana.

⁹ LODOLINI, Elio. 1993. Archivística. Principios y problemas. Traducción de Mercedes Costa Paretas. ANABAD, Madrid

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han de transferir al Archivo General.

2.5. HIPÓTESIS

- Mediante un Manual de Archivo se podrá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

2.6.1. Variable Independiente

- Manual de Archivo

2.6.2. Variable Dependiente

- Organización de los documentos

CAPÍTULO III

3.- METODOLOGÍA

3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

El estudio a aplicarse es de carácter no experimental, porque posee las siguientes características. Se observó el fenómeno tal y cual es, sin que el experimentador pueda manipular las variables que ayuden en el fenómeno, permitiendo al investigador destacar la problemática y dar solución a la misma

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo investigativo está realizado tomando en cuenta a la investigación descriptiva, en consideración de que enfoca el ámbito administrativo y nuestra finalidad es la de encontrar los distintos elementos del problema para así ejercer una actividad laboral y tener posibilidades de dar solución a la problemática planteada.

La investigación es descriptiva, porque nos permite hacer un análisis y descripción de la realidad de la organización de los documentos en el departamento de obras públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, a la vez presentar una propuesta de solución al problema de investigación, a saber, un manual de para la organización de la documentación que es tramitada en esta dependencia pública.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

El trabajo lo realizaremos con un universo de 306 personas entre trabajadores y usuarios de esta dependencia; no se tomo muestras debido a que la población es pequeña, a los mismos que se les aplicará instrumentos de investigación: fichas de información, encuesta, etc. Cuyo resultados serán las realidades motivo de nuestro estudio.

PERSONAS	N°	%
Empleados	20	10.31
Usuarios	174	89.69
MUESTRA	194	100

Para la obtención de la muestra la misma será el resultado de la aplicación del siguiente dispositivo matemático:

$$m = \frac{N}{E^2 (N-1) + 1}$$

m = muestra

N = población

E^2 = Error probabilístico

$$N = \frac{306}{\quad}$$

$$(0.05)^2 (306-1) + 1$$

$$N = \frac{306}{\quad}$$

$$0.0025 (305) + 1$$

$$N = \frac{306}{\quad}$$

$$0.7625 + 1$$

$$N = \frac{306}{\quad}$$

$$1.7625$$

$$N = 173.61 \longrightarrow \text{MUESTRA} \longrightarrow 174$$

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.4.1. Variable Independiente: Manual de Archivo

VARIABLE	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
<p>Manual de Archivo:</p> <p>Documento que permite resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones, proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> No existe un manual Control documentario. Recepción Registro y distribución. Seguimiento y atención. 	<p>Se anota en forma permanente y sistemática.</p> <p>Se anota con cuidado y en forma detallada todos los datos relevantes del documento a registrar.</p> <p>Se hace llegar al destinatario la documentación.</p> <p>Existe una previa, concurrente y posterior seguimiento de la documentación</p> <p>Fluidez interna y externa de la documentación.</p>	<p>¿Existe en el departamento de obras públicas un manual de archivo para la organización de los documentos?</p> <p>Los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.</p> <p>¿Cree Ud. que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente es adecuado?</p> <p>¿Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento?</p>	<p>-Encuesta</p> <p>- Observación</p>

3.4.2. Variable Dependiente: Organización de Documentos

VARIABLE	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
<p>Organización de los documentos:</p> <p>la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los documentos • Ordenar la documentación • Asignar los documentos • Infraestructura 	<p>Se agrupa los documentos bajo conceptos.</p> <p>Se agrupan por separado los documentos: contables, de estudios, resoluciones, etc.</p> <p>Cuadro de clasificación de documentos.</p> <p>Se ordena los documentos.</p> <p>Identificación de la unidad de archivamiento</p> <p>Dotación de infraestructura.</p>	<p>¿Existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas?</p> <p>¿Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas?</p> <p>¿El manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?</p> <p>¿El manual de archivo permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta - Observación

3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la investigación
2.- ¿De qué persona u objetos?	Del personal del departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
3.- ¿Sobre qué aspectos?	Desarrollo de un manual de archivo
4.- ¿Quién?	Gloria Claudio
5.- ¿Cuándo?	Noviembre 2009 – Marzo 2010
6.- ¿Dónde?	Latacunga – Provincia Cotopaxi
7.- ¿Cuántas veces?	Una ocasión
8.- ¿Qué técnicas de recolección?	Observación, entrevista, encuesta
9.- ¿Con qué?	Cuestionario, Registro
10.- ¿En qué situación?	En el desarrollo de la investigación

3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Con la información recopilada a través de la aplicación de los cuestionarios, fichas de campo y registros, se procederá a analizar, comprobar la hipótesis planteada para el estudio.

Para la tabulación de los resultados se utilizarán tablas y gráficos estadísticos en Excel para una mejor interpretación y análisis de información.

CAPÍTULO IV.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

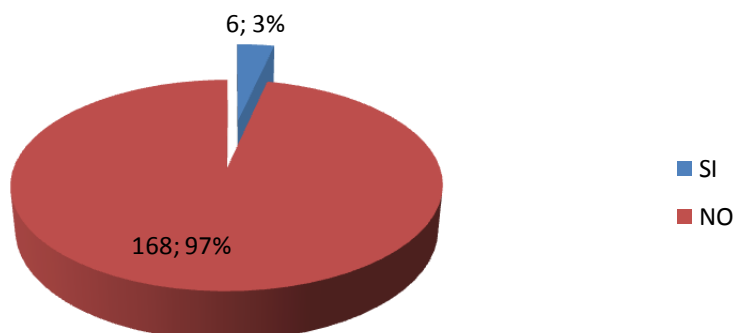
4.1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS USUARIOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

P N° 1.- ¿Existe en el departamento de obras públicas un manual de archivo para la organización de los documentos?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	6	3
NO	168	97
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 1. Existencia de un manual de archivos



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 3% de las personas encuestadas opinan que si existen un manual de archivo, mientras que el 97% señala que no existe.

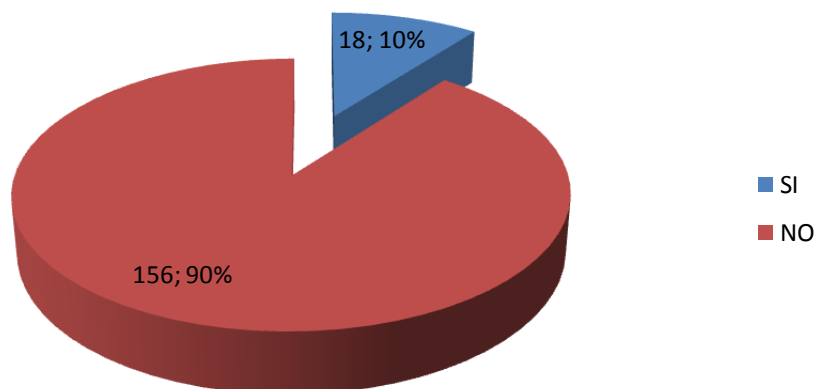
El departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo.

P N° 2.- Los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	18	10
NO	156	90
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 2. Documentos no clasificados



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 10 % de las personas consideran que los documentos que se tramitan en esta dependencia si están clasificados; sin embargo un 90% creen no están clasificados los documentos.

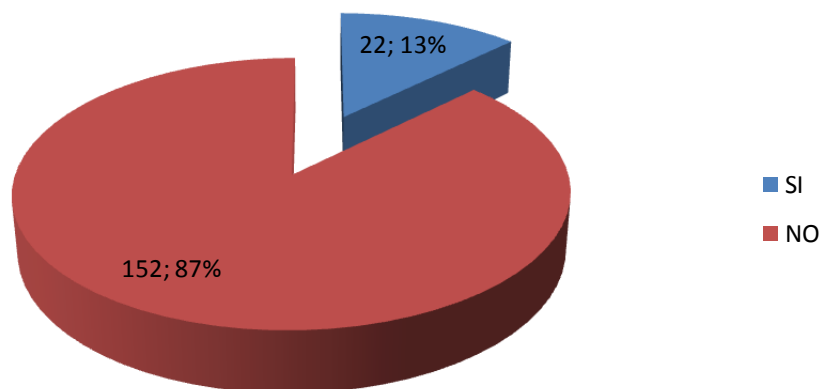
Los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi no están clasificados.

P N° 3.- ¿Cree Ud. que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente es adecuado?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	22	13
NO	152	87
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 3. Método de organización de documentos



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 13% de las personas investigadas mencionan que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente si es adecuado, mientras que un 87% considera que no lo es.

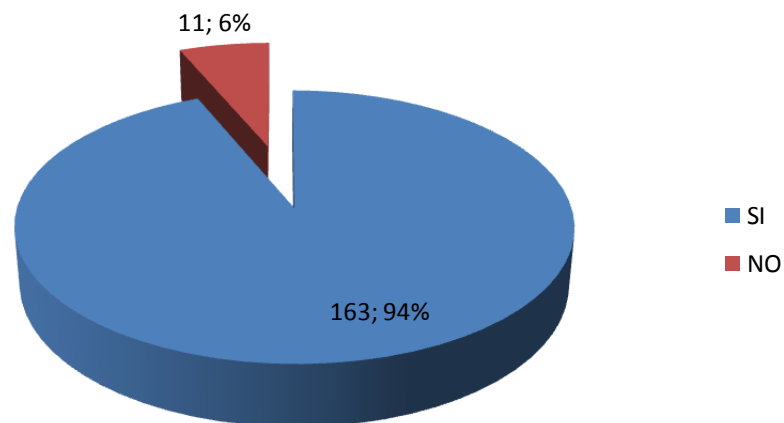
La mayor parte de la población opina que el método de organización de los documentos no es adecuado.

P N° 4.- ¿Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	163	94
NO	11	6
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 4. Pérdida de tiempo valioso



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 94% de las personas consultadas indican que si se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento, mientras que un 6% indica que no.

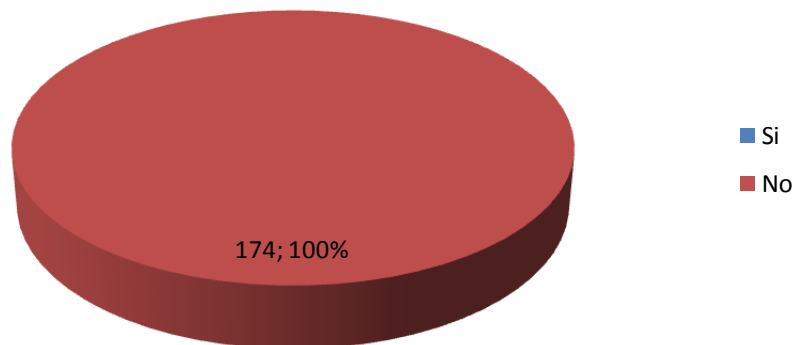
La mayor parte de la población, opina que en el Departamento de Obras Públicas se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento.

P N° 5.- ¿Existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI		
NO	174	100
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 5. Mobiliario adecuado



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 100% de las personas consultadas, consideran que no existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas.

El departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi requiere de un mobiliario para el archivo de los documentos que se tramitan en su departamento.

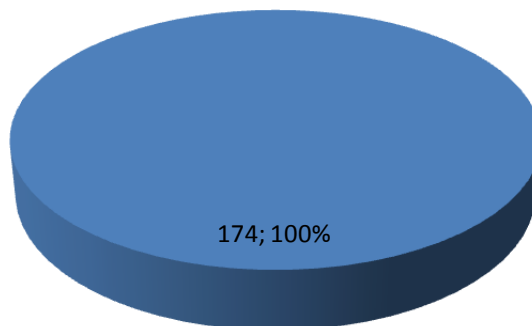
P Nº 6.- ¿Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	174	100
NO		
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico Nº 6. Impulso innovador y sistematizado

SI



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 100% de las personas encuestadas mencionan que es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas.

La totalidad de la población señala que impulsar, sistematizar, organizar rápidamente los documentos.

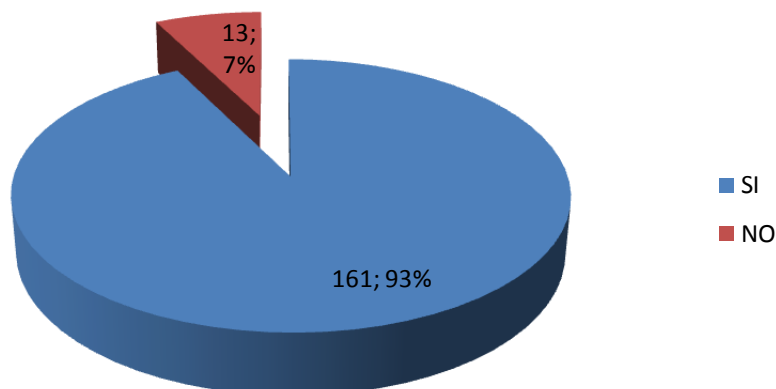
P N° 7.- ¿El manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	161	93
NO	13	7
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi

ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 7. Manual de archivo y mejora del servicio



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 93% de las personas consultadas, creen que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi, sin embargo un 7% opina que no mejorará el servicio en el departamento.

El análisis muestra que la mayor parte de la población confía en que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi

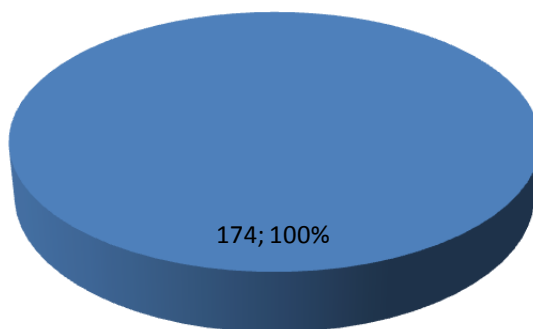
P N° 8.- Manual de archivo y organización de los documentos

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	174	100
NO		
TOTAL	174	100

FUENTE: Usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 8. Manual de archivo y organización de los documentos

Si



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 100% de las personas encuestadas indican que el manual de archivo si permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

El departamento de obras públicas necesita de un manual de archivo, puesto que este si permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas.

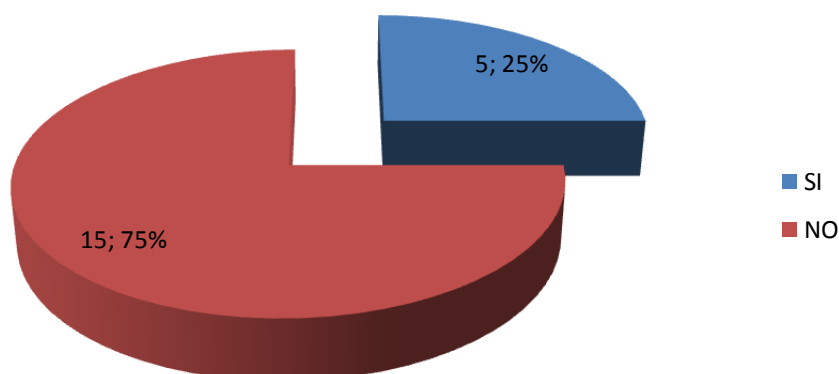
4.2. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

P N° 1.- ¿Existe en el departamento de obras públicas un manual de archivo para la organización de los documentos

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	5	25
NO	15	75
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 9. Existencia de un manual de archivos



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 25% de las personas encuestadas opinan que si existen un manual de archivo, mientras que el 75% señala que no existe.

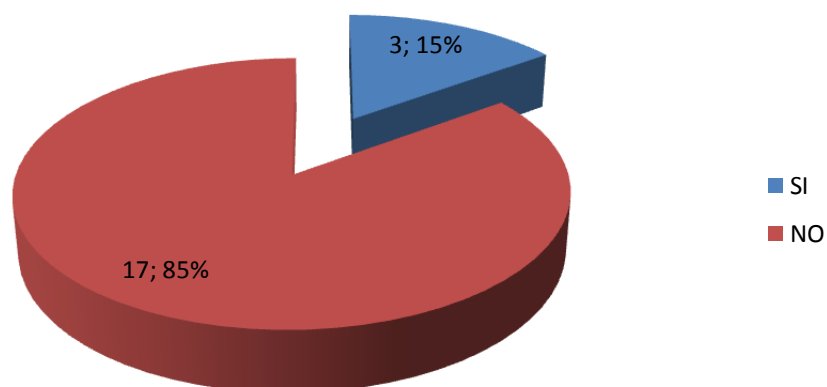
El departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo.

P N° 2.- Los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	3	15
NO	17	85
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 10. Documentos no clasificados



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 15 % de las personas consideran que los documentos que se tramitan en esta dependencia si están clasificados; sin embargo un 85% creen no están clasificados los documentos.

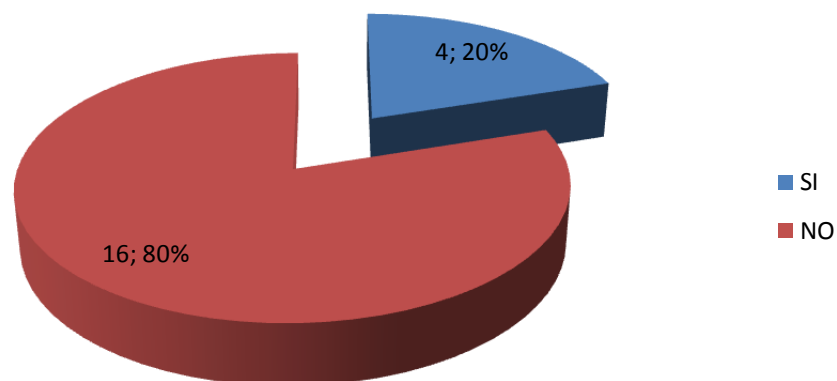
Los documentos del departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no están clasificados.

P N° 3.- ¿Cree Ud. que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente es adecuado?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	4	20
NO	16	80
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 11. Método de organización de documentos



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 20% de las personas investigadas mencionan que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente si es adecuado, mientras que un 80% considera que no lo es.

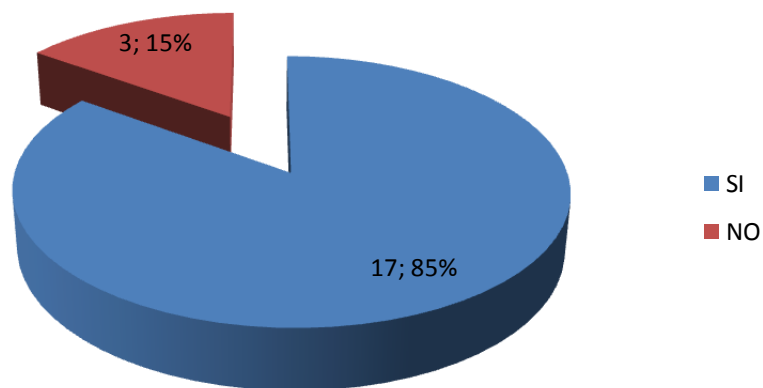
La mayor parte de la población opina que el método de organización de los documentos no es adecuado.

P N° 4.- ¿Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	17	85
NO	3	15
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 12. Pérdida de tiempo valioso



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 85% de las personas consultadas indican que si se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento, mientras que un 15% indica que no.

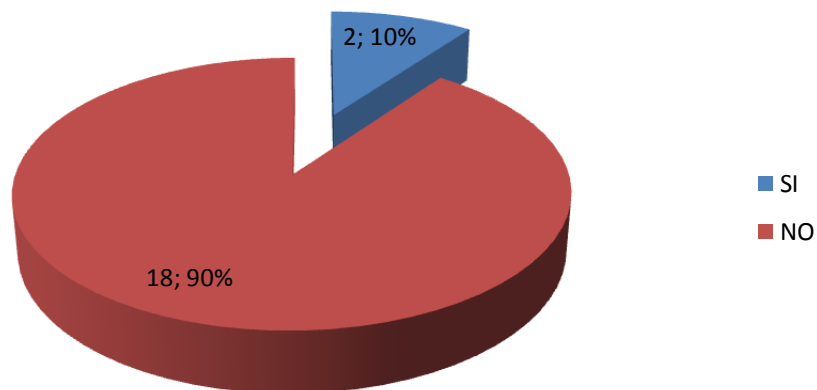
La mayor parte de la población, opina que en el Departamento de Obras Públicas se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento.

P N° 5.- ¿Existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas?

	F	%
SI	2	10
NO	18	90
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi
ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 13. Mobiliario adecuado



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 10% de las personas consultadas, consideran que si existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas, sin embargo un 90% opina que no.

El departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi requiere de un mobiliario para el archivo de los documentos que se tramitan en su departamento.

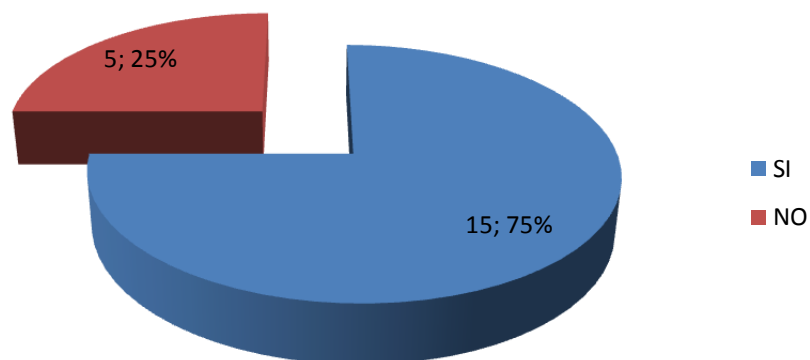
P Nº 6.- ¿Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	15	75
NO	5	25
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi

ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico Nº 14. Impulso innovador y sistematizado



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 75% de las personas encuestadas mencionan que es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas, sin embargo un 25% señalan que no.

La totalidad de la población señala que impulsar, sistematizar, organizar rápidamente los documentos.

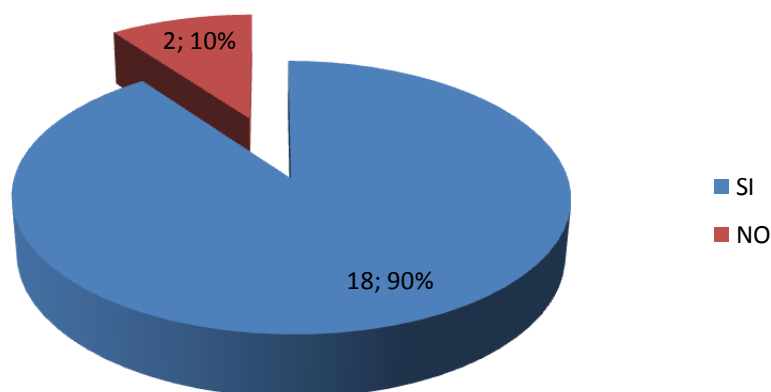
P N° 7.- ¿El manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	18	90
NO	2	10
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi

ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 15. Manual de archivo y mejora del servicio



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 90% de las personas consultadas, creen que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi, sin embargo un 10% opina que no mejorará el servicio en el departamento.

El análisis muestra que la mayor parte de la población confía en que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi

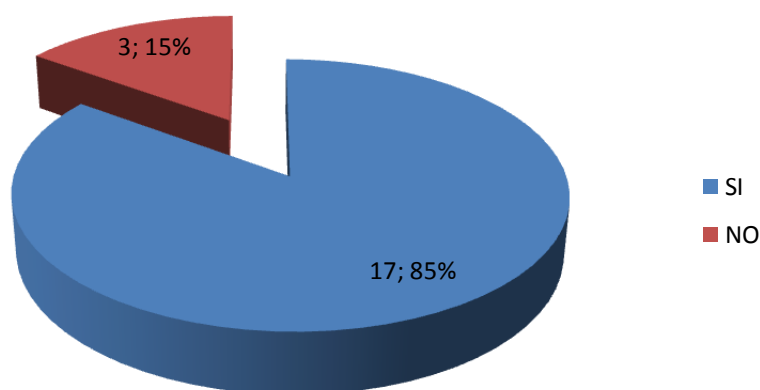
P N° 8.- ¿El manual de archivo permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

ALTERNATIVA	Frecuencia	%
SI	17	85
NO	3	15
TOTAL	20	100

FUENTE: Personal administrativo del Gobierno Provincial de Cotopaxi

ELABORADO POR: Gloria Marlene Claudio Tapia

Gráfico N° 16. Manual de archivo y organización de los documentos



INTERPRETACIÓN Y ANÁLISIS:

El 85% de las personas encuestadas indican que el manual de archivo si permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, mientras que el 15% opinan que no.

El departamento de obras públicas necesita de un manual de archivo, puesto que este si permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas.

4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis puesta a prueba **“Mediante un Manual de Archivo se podrá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi”**. Es cierta.

Las respuestas vertidas a las preguntas 7, 8 de los cuestionarios aplicados a los usuarios y empleados del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi demuestran la veracidad de la hipótesis que guió el presente trabajo investigativo.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES:

- ♣ La mayor parte de las personas encuestadas consideran que el departamento de obras públicas del gobierno provincial de Cotopaxi no dispone de un manual de archivo.
- ♣ Un porcentaje mayoritario de la población consultada creen que no están clasificados los documentos existentes en el departamento de obras públicas
- ♣ La mayor parte de la población investigada, opinan que el método de organización de los documentos no es adecuado.
- ♣ La mayor parte de las personas consultadas indican que si se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento.
- ♣ La totalidad de las personas consultadas, consideran que no existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas.
- ♣ La mayor parte de las personas consultadas, creen que el manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi.
- ♣ La mayor parte de las personas encuestadas indican que el manual de archivo permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

5.2. RECOMENDACIONES:

- ♣ Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas.
- ♣ Hace falta un mobiliario adecuado para archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas.
- ♣ Hace falta la optimización del tiempo mediante la organización de los documentos que se tramitan en el Departamento de Obras Públicas.
- ♣ Hace falta dar mayor agilidad a los trámites que se efectúan en el Departamento de Obras Públicas.
- ♣ Es prioritario el mejoramiento del servicio en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.
- ♣ Es urgente la utilización de un manual de archivo para organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas.

CAPÍTULO VI

6. LA PROPUESTA

TEMA: Diseñar un manual de archivo que permita mejorar la organización de los documentos en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Provincia: Cotopaxi

Cantón: Latacunga

Parroquia: La Matriz

Institución: Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Tiempo: Noviembre 2009- Mayo 2010

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La investigación de campo aplicada muestra que el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi carece de un Manual de Archivo, por consiguiente el departamento de obras públicas no dispone de un manual de archivo, puesto que no están clasificados los documentos existentes en el departamento de obras públicas. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

6.3. JUSTIFICACIÓN

Este [manual](#) se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, para la aplicación de [procedimientos](#) archivísticos. Gestionar o administrar la [información](#) se ha vuelto cada vez más necesario para las [organizaciones](#), debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos

El alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente. El archivo como Gestor de [documentos](#) tiene una [función](#) de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, este archivo se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la [organización](#), debido a que albergan [fuentes](#) primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la [administración](#) de la [documentación](#) estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la [gestión](#), desde una perspectiva administrativa, legal, [fiscal](#), histórica y confidencial.

Las unidades de información dentro de sus [funciones](#), deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación – ordenación – [descripción](#)) [selección](#) y expurgo, diseminación, [control](#), [distribución](#), almacenaje, recuperación, protección por su [carácter](#) confidencial, difusión y conservación de la documentación al [Personal](#) que labora en [la organización](#).

6.4. OBJETIVOS:

6.4.1. GENERAL

- Diseñar un manual de archivo para organizar todo el acervo documental producido y recibido en el [Departamento de Obras del Gobierno Provincial de Cotopaxi](#), para el cumplimiento eficiente de sus funciones, mediante la protección, conservación y organización del [patrimonio](#) documental.

6.4.2. ESPECÍFICOS

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos para facilitar una gestión rápida y eficaz.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La presente propuesta para el desarrollo de un manual de archivo permitirá organizar los documentos que se producen y se reciben en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, es factible en su aplicación permanente por cuanto se cuenta con todos los elementos indispensables que se requiere como es el caso de:

bibliografía, recursos: materiales, técnicos, financieros y el tiempo disponible para su ejecución.

Esta propuesta en relación a su aplicación y utilidad es ventajosa puesto que involucrará al Departamento de Obras Públicas, para lo cual se ha conformado un manual de archivo que incluyen en cada uno de esos contenidos científicos, permitirá ordenar la documentación que consiste en un conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados, con la finalidad de recuperar los documentos archivados en cajas para situarlos en las estanterías correspondientes en forma organizada.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

El importante incremento del volumen documental del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera dicho departamento, el mismo que al ser un organismo público está obligado a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades. Porque toda la documentación producida por esta dependencia forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

El fondo del archivo contribuirá principalmente a:

- ♣ Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de

las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en la propia oficina.

- ♣ Establecer las transferencias de las series documentales de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad, en el contexto en el que se generaron.
- ♣ Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes instrumentos de tratamiento uniforme de los documentos:
 - ♣ El cuadro de clasificación y codificación de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la institución.
 - ♣ El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

6.7. METODOLOGÍA

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, se debe agrupar en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la entidad, dentro de una estructura que es el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación de la documentación administrativa es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades, desde lo general a lo concreto.

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos. Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación académica, la relativa a recursos humanos, etc.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

6.7.1. PLAN DE ACCION

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO	RESPONSABLES	RESULTADOS
Sensibilización	Generar conciencia con respecto a la importancia de utilizar un manual para mantener la documentación organizada.	Reuniones de socialización entre el Prefecto y empleados de la institución	Talentos Humanos y materiales	12/abril/2010	Autoridades y empleados de la institución Alumna investigadora	empleados de la institución motivados a emprender la organización de la documentación.
Capacitación	Capacitación al personal del Departamento de Obras Públicas en el uso del Manual de Archivo	Entrega de documentos fotocopiados del manual de archivo	Talentos Humanos y materiales	12-14 de abril del 2010	Jefes Departamentales Alumna investigadora	empleados de la institución capacitados para utilizar el manual y organizar la documentación
Ejecución	Utilización del manual para la organización de la documentación existente en la oficina	Los empleados utilizan el manual en el Departamento de Obras Públicas	Talentos Humanos y materiales	A partir del mes de mayo a junio del 2010	Autoridades y empleados de la institución Alumna investigadora	Empleados utilizan el manual en el Departamento de Obras Públicas
Evaluación	Identificar el grado de interés en el uso del manual de archivo	Apoyo y conversaciones permanentes con las autoridades y empleados del Gobierno Provincial de Cotopaxi.	Talentos Humanos y materiales	mayo a junio del 2010	Autoridades y empleados de la institución	Documentos organizados. Agilidad en los trámites en el Departamento de Obras Públicas

TALLER N° 1

TEMA: Agrupación de los documentos administrativos

TIEMPO: 5 H00

FECHA: 3-28 de mayo del 2010

OBJETIVO GENERAL: Normalizar la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas.
- Facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de los empleados durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
Introducción	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelógrafos 	Investigador	10'
Los archivos de gestión o de oficina. Principios básicos para su organización	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida • Organización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcadores • Video 	Prefecto	45'
1. Agrupación de los documentos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar sobre la interacción del valor Humano "EL RESPETO" con otros Valores Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • CD'S • Computador 	Equipo de facilitadores	45'
2. Correspondencia	RECESO	<ul style="list-style-type: none"> • Retroproyector 		45'
3. Libros de registro	<ul style="list-style-type: none"> • Representan la parábola "El Buen Samaritano" 	<ul style="list-style-type: none"> • Revistas • Goma 		45'
4. Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Video "El Respeto" 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarrón • Hojas de papel bond 		45'
5. Series documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Plenaria • Conclusiones • Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijeras • Esferos • Lápices • Borradores • Pancartas • Cinta masking 		

TALLER N° 2

TEMA: Clasificación de los documentos

TIEMPO: 6H10

FECHA: 01 al 30 de junio del 2010

OBJETIVO GENERAL: Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Clasificar los documentos de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general.
- Diseñar un cuadro de clasificación de los documentos para mantener una organización permanente de los mismos.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
Introducción 1. Clasificación de los documentos 2. El cuadro de clasificación 3. Proceso de clasificación. 3. Importancia de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo. • Bienvenida • Organización de equipos de trabajo. • Escenificar mediante Juego de Roles "Padres e Hijos" • Abstracción de los aspectos importantes de la escenificación. RECESO <ul style="list-style-type: none"> • Demuestran el trabajo realizado a todos los integrantes que asisten al taller, en la cual se discute. • Plenaria • Conclusiones • Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelografos • Marcadores • Video • CD'S • Computador • Retroproyector • Revistas • Goma • Pizarrón • Hojas de papel boom • Tijeras • Lápices • Borradores • Pancartas • Cinta masking • Pinturas • Pinceles 	Investigador Prefecto Equipo de facilitadores	10' 1.20' 1.20' 1.20'

TALLER N° 3

TEMA: Clasificación de la correspondencia

TIEMPO: 8H45

FECHA: 01 al 30 de julio del 2010

BENEFICIARIOS: Personal del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi

OBJETIVO GENERAL: Clasificar la correspondencia de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer una ordenación física de la correspondencia de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general.
- Identificar un sistema de señalización de la correspondencia para un fácil acceso para los usuarios.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
Dinámica 1. Clasificación de la correspondencia 2. Ordenación física y señalización 3. Instalación y conservación 4. Material de archivo de oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo. • Dinámica • Organización de equipos de trabajo. • Componen letra inédita sobre el valor humano “El Autoestima”, en función a una pista musical. RECESO <ul style="list-style-type: none"> • Demuestran el trabajo realizado a todos los integrantes que asisten al taller, en la cual se discute. • Plenaria • Conclusiones • Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelografos • Marcadores • Video • CD'S • Computador • Retroproyector • Revistas • Goma • Pizarrón • Hojas de papel bond • Tijeras • Esferos • Lápices • Borradores • Pancartas • Cinta masking 	Investigador Prefecto Equipo de facilitadores	45' 1.20' 1.20' 1.20' 1.20'

TALLER N° 4

TEMA: Mobiliario de Archivo

TIEMPO: 4H45

FECHA: 02 al 31 de agosto del 2010

OBJETIVO GENERAL: Adecuar el mobiliario apropiado para instalar los documentos, como elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar un espacio estratégico en el Departamento de Obras Públicas para colocar el mobiliario de archivo de la oficina.
- Diseñar el mobiliario de archivo de oficina de tal forma que se pueda optimizar la ubicación de los documentos.

CONTENIDOS	ACTIVIDADES	MATERIALES	RESPONSABLES	TIEMPO
Dinámica 13. Mobiliario de archivo de oficina 14. Medidas preventivas para la conservación de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Saludo. • Bienvenida • Equipos de trabajo. • Elaborar un acróstico cuyo tema es • Intercambian experiencias en el grupo sobre el tema "" y las escriben en un papelógrafo. RECESO <ul style="list-style-type: none"> • Demostración del trabajo realizado a todos los integrantes. • Plenaria • Conclusiones • Recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Papelografos • Marcadores • Video • CD'S • Computador • Retroproyector • Revistas • Goma • Pizarrón • Hojas de papel boom • Tijeras • Esferos • Lápices • Borradores • Pancartas • Cinta masking • Pinturas • Pinceles 	Investigador Prefecto Equipo de facilitadores	45' 1.20' 1.20'

6.8. ADMINISTRACIÓN

Para lograr la eficiencia en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, será necesario trabajar en forma mancomunada, pensando siempre en optimizar el servicio y las funciones para las que fue creado este departamento. Para dicho efecto la clasificación y organización de la documentación que se tramita en este departamento permitirá brindar una atención eficiente y eficaz.

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Lineamientos para evaluar la propuesta

- ❖ Se solicitará una reunión de trabajo al Sr. Prefecto Provincial, a efectos de poner en consideración las necesidades del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi.
- ❖ Posteriormente se pedirá se realice una supervisión al Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, para que se constate los cambios, la eficiencia con la que se desempeña este departamento.

Las metas serán alcanzadas tomando en cuenta las importantísima relaciones existentes entre los entes como son los empleados que intervienen en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi, dicho personal está comprometido en mejorar la imagen de la Institución, para dicho efecto será importante esforzarse cada día en ofrecer más de lo que tradicionalmente realiza.

Esta propuesta beneficiará a los empleados del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi siempre y cuando tengan una actitud diferente para realizar las diferentes actividades.

- La evaluación será permanente organizado en la tipología siguiente:
 - Diagnóstica: Para escrutar las competencias previas.
 - Formativa: Para alcanzar destreza en la organización de la documentación.

C. MATERIALES DE REFERENCIA

1.- BIBLIOGRAFIA:

- ❖ "Archivos Federales y Centro de Concentración Documental. (Archivos Intermedios)". (1982). p. 107-152. Manual de Administración de Documentos. National Archives and Records Service. Washington: 1979. Traducido por María Cristina Flexes. Córdoba: Mayor Ediciones. -
- ❖ BENEDON William. (1969). "Records Management". -- Englewood Cliffs, N. J. Prentice-Hall.,
- ❖ BRAUMAN A. (1959) "Guía de la Archivera". -- Barcelona: Francisco Casanovas, [s.f.]
- ❖ COOK Michael. "Administración de Documentos Semiactivos". -- Programa de Capacitación para la Administración de Documentos y Archivos del Sector Público. Auspiciado por: Consejo Internacional de Archivos (CIA), Fondo Internacional para la Administración de Documentos (International Records Management Trust) y el Archivo General de la Nación de México.
- ❖ CRUZ MUNDET José Ramón. (2006) "La gestión de documentos en las organizaciones". Ediciones Pirámide. Madrid.
- ❖ DUBOSQ Guy. (1976) . "Los archivos provisionales: Idea e Instrumento". -- p.35-41. En: Boletín Interamericano de Archivos. VIII. Córdoba: CIDA.
- ❖ ESPOSEL José Pedro. (1981). "Modelo americano de administración de archivos oficiales". -- Traducido por Anna Szlejcher. Córdoba: Publicado en el C.I.D.A. .
- ❖ GAUYE Oscar. (1987). "El Reto". -- p. 5-23. En: Anuario Interamericano de Archivos. V. XII, Córdoba: C.I.D.A. .

- ❖ HEREDIA HERRERA Antonia. (1991). Archivística General. Teoría y Práctica. -- 5ta. Ed. -- España: Diputación de Sevilla, Servicio de Publicaciones. Sevilla.
- ❖ LODOLINI, Elio. (1993). Archivística. Principios y Problemas. -- Madrid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. .
- ❖ RUIZ RODRIGUEZ y OTROS. (1995). Manual de Archivística. -- Madrid: Síntesis.
- ❖ SCHELLENBERG Theodore R. (1958). Archivos Modernos - Principios y Técnicas. -Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana.
- ❖ SHEPHERD Elizabeth and Geoffrey YEO. (2003). Managing records a handbook of principles and practice. Londres: Facet Publishing.
- ❖ SWIFT Michael. (1987). "Primera respuesta, Administración y Recursos Técnicos". -- p. 65-84. En: Anuario Interamericano de Archivos. V. XII. Córdoba: C.I.D.A.
- ❖ Consejo Provincial de Cotopaxi. (2009). Orgánico Estructural. Latacunga-Ecuador.

2. ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Cuestionario de opinión dirigido a los usuarios del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi”

I. Instructivo para contestar este cuestionario:

- Esta encuesta es anónima, la valiosa información que usted suministre será tratada confidencialmente que servirá exclusivamente para obtener elementos de juicio que sustente a la presente investigación,
- Lea detenidamente las interrogantes del cuestionario
- Responda con sinceridad
- Conteste en forma clara y precisa
- Sírvase colocar una x en la alternativa que mejor refleje su opinión:

II.- CUESTIONARIO

1.- ¿Existe en el departamento de obras públicas un manual de archivo para la organización de los documentos?

Si No

2.- Los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.

Si No

3.- ¿Cree Ud. que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente es adecuado?

Si No

4.- ¿Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento?

Si No

5.- ¿Existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas?

Si No

6.- ¿Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas?

Si No

7.- ¿El manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

Si No

8.- ¿El manual de archivo permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

Si No

ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

Cuestionario de opinión dirigido a los trabajadores del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi”

II. Instructivo para contestar este cuestionario:

- Esta encuesta es anónima, la valiosa información que usted suministre será tratada confidencialmente que servirá exclusivamente para obtener elementos de juicio que sustente a la presente investigación,
- Lea detenidamente las interrogantes del cuestionario
- Responda con sinceridad
- Conteste en forma clara y precisa
- Sírvase colocar una x en la alternativa que mejor refleje su opinión:

II.- CUESTIONARIO

1.- ¿Existe en el departamento de obras públicas un manual de archivo para la organización de los documentos?

Si No

2.- Los documentos que se tramitan en esta dependencia no están debidamente clasificados.

Si No

3.- ¿Cree Ud. que el método de organización de los documentos que se lleva actualmente es adecuado?

Si No

4.- ¿Se pierde tiempo valioso en localizar dichos documentos y el despacho de estos trámites es lento?

Si No

5.- ¿Existe un mobiliario adecuado que permita archivar la documentación que tramita el Departamento de Obras Públicas?

Si No

6.- ¿Es necesario un impulso innovador, sistematizado, organizado y rápido a los documentos que se deben tramitar en el Departamento de Obras Públicas?

Si No

7.- ¿El manual de archivo mejorará el servicio en el Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

Si No

8.- ¿El manual de archivo permitirá organizar los documentos del Departamento de Obras Públicas Del Gobierno Provincial de Cotopaxi?

Si No