



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL**

**TEMA:**

**“ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE PALORA, PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO”.**

**AUTOR:**

**ADRIANA GISELA RODRÍGUEZ ROBALINO**

**PUYO - ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Adriana Gisela Rodríguez Robalino, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido se autoriza su presentación.

.....

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco

**DIRECTOR**

.....

Dr. Rodrigo Gabriel Abarca Carrasco

**MIEMBRO**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, ADRIANA GISELA RODRÍGUEZ ROBALINO, 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, 18 de enero del 2016

.....

Adriana Gisela Rodríguez Robalino,  
C.I. 160054200-3

## **DEDICATORIA**

A Dios, que me ha dado la oportunidad de vivir y estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi hija, que me ha acompañado a lo largo del camino, por la motivación que me da por el simple hecho de existir lo cual me ha permitido superarme y ser mejor persona, pero más que nada, por su amor incondicional.

Adriana Gisela

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud, principalmente está dirigida a Dios, por haberme permitido llegar a la culminación de mi carrera.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Facultad de Administración de Empresa en su Modalidad de Educación a Distancia, a sus autoridades, docentes que me han acompañado durante el largo camino, brindándome siempre su orientación con profesionalismo ético en la adquisición de conocimientos y afianzando mi formación.

Al Directorio de Liga Deportiva Cantonal de Palora; por permitirme realizar mi proyecto de titulación en tan distinguida Institución.

Un especial agradecimiento a los señores miembros del tribunal, Ing. Jorge Vasco y Dr. Rodrigo Abarca por su acertada dirección en el desarrollo del presente trabajo de titulación.

Adriana Gisela

# ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal.....	ii
Declaracion de autenticidad .....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice General .....	vi
Índice de Cuadros.....	ix
Índice de Gráficos .....	x
Resumen Ejecutivo .....	xii
Summary .....	xiii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.1.1 Formulación del Problema.....	4
1.1.2 Delimitación del Problema .....	5
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	5
1.3 OBJETIVOS.....	6
1.3.1 Objetivo General.....	6
1.3.2 Objetivos Específicos .....	6
<b>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.1.1 Antecedentes Históricos .....	7
2.2 Fundamentación Teórica .....	8
2.2.1 Organización Deportiva.....	8
2.2.1.2 Tipos de organización deportiva.....	9
2.2.2 Ligas Deportivas Cantonales .....	9
2.2.2.1 Ley del Deporte, Educación Física y Recreación .....	10
2.2.3 Secretaría .....	13
2.2.4 Archivo .....	13
2.2.4.1 Organización de Archivo .....	14
2.2.4.2 Evolución de la organización de archivo .....	14
2.2.4.3 Nivel Básico de Organización del Archivo .....	15

2.2.4.4	Clasificación de los archivos .....	17
2.2.5	Gestión de Archivos .....	19
2.2.5.1.	Proceso .....	19
2.2.6.	Gestión Organizacional.....	19
2.2.6	Manuales Administrativos .....	20
2.2.6.1	Tipos de Manuales .....	21
2.2.7	Normativa Legal para la Organización de Archivo .....	21
	Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo .....	21
2.2.7.1	Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos .....	28
2.2.8	Las Cinco “S” como herramienta de gestión .....	29
2.3	IDEA A DEFENDER .....	32
2.3.1	Idea a Defender .....	32
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO .....		33
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	33
3.1.1	Bibliográfica-Documental .....	33
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	33
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	34
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	35
3.4.1	Diseño de la encuesta .....	35
3.4.2	Aplicación de la encuesta a la muestra .....	36
3.5	ANÁLISIS DE RESULTADOS .....	36
3.5.1	Análisis de la Encuesta realizada a los clientes internos .....	36
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....		57
4.1	PROPUESTA.....	57
4.1.1	Datos Informativos .....	57
4.1.2	Antecedentes de la Propuesta .....	57
4.2	CONTENIDO DE PROPUESTA .....	58
4.3	OBJETIVOS .....	59
4.3.1	Objetivos.....	59
4.3.2	Objetivos específicos .....	59
4.4	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	59
4.4.1	Misión.....	60
4.4.2	Visión.....	60

4.4.3	Objetivos de Liga Deportiva Cantonal de Palora.....	60
4.4.4	Estrategias .....	61
4.4.5	Estructura organizacional.....	62
4.4.5.1	Estructura organizacional y funcional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora	62
4.4.5.2	Funciones .....	63
4.5	ANÁLISIS FODA.....	66
4.6	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO .....	68
4.6.1	Presentación del manual.....	68
4.6.2	Marco normativo.....	69
4.6.2.1	Propósito del manual.....	69
4.6.2.2	Objetivos del manual .....	69
4.6.2.3	Ventajas del Manual.....	70
4.6.3	Marco jurídico.....	70
4.6.3.1	Políticas del Manual.....	70
4.6.4	Clasificación y organización del archivo activo .....	76
4.6.4.1	Clasificación por orden Alfabético .....	78
4.6.4.2	Clasificación por orden Cronológico .....	79
4.6.4.3	Clasificación por Asunto.....	79
4.6.7	Procesos para la organización de archivos de apoyo informativo .....	84
4.6.8	Procesos para el archivo semiactivo .....	86
4.6.8.1	Fases de ciclo de Vida de los Documentos .....	88
4.6.8.2	Proceso para la consulta de documentos.....	89
4.6.8.3	Indicadores a ser utilizados en la gestión de archivos en Liga Deportiva Cantonal de Palora.....	93
4.6.9	Proceso para la digitalización de los documentos.....	98
	CONCLUSIONES .....	100
	RECOMENDACIONES: .....	101
	BIBLIOGRAFÍA .....	102
	ANEXOS .....	104

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N°: 1 Organización de Archivo.....	37
Cuadro N°: 2 Procesos de Organización de Archivo.....	38
Cuadro N°: 3 Ubicación de los Archivos.....	39
Cuadro N°: 4 Manejo de Archivos .....	40
Cuadro N°: 5 Personal adecuado para manejo de archivo.....	41
Cuadro N°: 6 Obtención de información en los archivos .....	42
Cuadro N°: 7 Conocimiento de la normativa legal para organización de archivos.....	43
Cuadro N°: 8 Gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.....	44
Cuadro N°: 9 Agilizar procesos administrativos .....	45
Cuadro N°: 10 Implementación de un manual de organización del archivo .....	46
Cuadro N°: 11 Organización adecuada del archivo.....	47
Cuadro N°: 12 Organización del archivo.....	48
Cuadro N°: 13 Agilidad en los procesos de organización .....	49
Cuadro N°: 14 Tiempo en la petición de un trámite.....	50
Cuadro N°: 15 Percepción en el manejo de archivo .....	51
Cuadro N°: 16 Cuadro No. 16 Recurso Humano adecuado .....	52
Cuadro N°: 17 Gestión Organizacional .....	53
Cuadro N°: 18 Organización del Archivo en la gestión organizacional.....	54
Cuadro N°: 19 Instalaciones aptas para los archivos.....	55
Cuadro N°: 20 Implementar un Manual de Organización de Archivo .....	56
Cuadro N°: 21 Fases de ciclo de vida de los documentos del Departamento.....	88
Cuadro N°: 22 Formato de entrega o prestamo de documentos .....	942
Cuadro N°: 23 Variable para indicador en la consulta de documentos .....	954
Cuadro N°: 24 Indicador para préstamos de los documentos.....	955

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°: 1 Organización de Archivo .....	37
Gráfico N°: 2 Procesos de Organización de Archivo .....	38
Gráfico N°: 3 Ubicación de los Archivos .....	39
Gráfico N°: 4 Manejo de Archivos .....	40
Gráfico N°: 5 Personal adecuado para manejo de archivo .....	41
Gráfico N°: 6 Obtención de información en los archivos históricos .....	42
Gráfico N°: 7 Conocimiento de la normativa legal para organización de archivos .....	43
Gráfico N°: 8 Gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora .....	44
Gráfico N°: 9 Agilizar procesos administrativos.....	45
Gráfico N°: 10 Implementación de un manual de organización del archivo.....	46
Gráfico N°: 11 Organización adecuada del archivo .....	47
Gráfico N°: 12 Organización del archivo .....	48
Gráfico N°: 13 Agilidad en los procesos de organización.....	49
Gráfico N°: 14 Agilidad en los procesos de organización.....	50
Gráfico N°: 15 Percepción en el manejo de archivo.....	51
Gráfico N°: 16 Recurso Humano adecuado.....	52
Gráfico N°: 17 Gestión Organizacional.....	53
Gráfico N°: 18 Organización del Archivo en la gestión organizacional .....	54
Gráfico N°: 19 Instalaciones aptas para los archivos .....	55
Gráfico N°: 20 Implementar un Manual de Organización de Archivo.....	56
Gráfico N°: 21 Organigrama estructural de la Liga Deportiva Cantonal de Palora .....	62
Gráfico N°: 22 Organigrama Funcional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora .....	63
Gráfico N°: 23 Análisis FODA.....	67
Gráfico N°: 24 sello para receptor documentación .....	73
Gráfico N°: 25 proceso de aceptación de los documentos.....	75
Gráfico N°: 26 procesos de Clasificación de los documentos activos.....	77
Gráfico N°: 27 Formato para la clasificación por orden alfabético .....	78
Gráfico N°: 28 Clasificación por orden cronológico .....	79
Gráfico N°: 29 Clasificación por asunto.....	80

Gráfico N°: 30 Proceso de Funciones de organización y archivo .....	81
Gráfico N°: 31 Proceso de organización de archivo.....	83
Gráfico N°: 32 Proceso para la eliminación de los documentos informativos .....	85
Gráfico N°: 33 Proceso para la clasificación de los archivos semiactivo.....	87
Gráfico N°: 34 Proceso para consultar un documento.....	91

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El objetivo de la presente investigación es la “Elaboración e implementación de un manual de organización del archivo en la secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, provincia de Morona Santiago” es implementar el mecanismo de acción para la organización de los archivos activos y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Se realizó un diagnóstico de la organización del Archivo de Gestión mediante la observación directa.

Se desarrolla la propuesta, donde se presenta el diseño de clasificación de los archivos activos en base a procesos estandarizados en la clasificación y organización de los documentos activos, esta alternativa no solo resuelve el problema central identificado, sino que se mejorará notablemente el sistema de archivo, permitiendo mejorar los tiempos de atención a los clientes internos y externos.

Los resultados obtenidos por medio de esta investigación permitirán gestionar sus actividades con mayor eficiencia, mejorar las políticas referentes al servicio que la Institución ofrece.

Se recomienda realizar las coordinaciones necesarias para la implementación de la propuesta ya que la misma traerá grandes beneficios a la Institución lo que se evidenciará con una gestión documental de archivo organizada y un el servicio al cliente de calidad.

Palabras claves: clasificación, organización, conservación

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## SUMMARY

The objective of this research is “Development and implementation of file organization manual in the secretary office of Liga Deportiva Cantonal de Palora Morona Santiago province” for implementing action procedures to organize the active files. The employees in the charge of producing, manipulating, organizing and consulting this kind of documents must have necessary knowledge on documental legislation and filing processes to determine the content of records and keep them organized.

A diagnosis about the organization of the management files was carried out through direct observation.

The proposal was developed where the design of the active files classification was presented, it was based on standardized processes and active documents organization, this alternative do not solve the identified central problem, it will help to improve the filing system, allowing better service to internal and external costumers.

The results of this investigation will allow to manage their activities efficiently, improve policies concerning the service that the institution offers.

It is recommended to carry out necessary coordinations for implementing the proposal, this will get great benefits for the institution, it will be evident though an organized filing management and costumer’s service of quality.

## INTRODUCCIÓN

Basándose en la importancia que en la actualidad se le da a los archivos de una empresa, debido a que el orden y el adecuado manejo es el pilar fundamental para el resguardo de la información se ha considerado necesario realizar el siguiente tema investigativo.

Esta investigación se realiza puesto que Liga Deportiva Cantonal de Palora no cuenta con un archivo que brinde las garantías necesarias para el resguardo y orden de la información física existente en la Entidad Deportiva. Esta propuesta esta previamente analizada y cuenta con la vialidad necesaria para aportar a gran escala con la forma de llevar los archivos institucionales.

La finalidad de esta investigación al elaborar un manual de organización de archivo es aporta de manera especial al departamento de secretaría obteniendo un archivo ordenado, poderlo identificar fácilmente y de esta manera brindar así una atención de calidad a los clientes internos y externos.

Para lograr este propósito es necesario tener un alto conocimiento y aplicación de métodos concernientes al manejo y mejoramiento del archivo, con el fin de saber lo que se va a realizar y tener un amplio conocimiento de acuerdo a las necesidades de la empresa. También podemos decir que es de vital importancia estar en contacto con la realidad a través de la observación del fenómeno para tomar en cuenta los principales puntos que se van a trabajar.

Con todos estos antecedentes, se propone la elaboración e implementación de un manual de organización del archivo en la secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, provincia de morona Santiago, manual que permite un mejor manejo de archivos en el área de secretaría, indicándole el proceso más importante para la organización del archivo.

En síntesis el trabajo investigativo contiene: En el primer capítulo el Planteamiento, Formulación, Justificación y Delimitación del Problema el cual es objeto de estudio en la presente investigación; el objetivo general y específicos que se pretenden alcanzar.

El segundo capítulo tenemos una breve historia respecto al sistema de archivo y su evolución y su trascendencia en un las instituciones, también en este capítulo se elabora la fundamentación teórica.

El tercer capítulo trata acerca del Marco Metodológico mediante el cual se determina la Modalidad de la Investigación, Tipo de Investigación, Población y Muestra, Métodos Técnicos e Instrumentos utilizados a lo largo del desarrollo de la presente investigación, los resultados de las encuestas realizadas, cuyo análisis respectivo ha permitido la verificación de la idea a defender.

En el cuarto capítulo podemos observar la fundamentación de la propuesta, y para finalizar se realizó las conclusiones y recomendaciones que deben ser tomadas en cuenta para mejorar la gestión documental, que por muchos años afecta el servicio a los clientes internos y externos y por ende al sistema organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En el Ecuador, los archivos de las Instituciones Públicas y Privadas representan la gestión de cada una de ellas y la memoria de las actividades cumplidas en la administración. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documental que constituirá la historia y patrimonio de la Institución, lastimosamente pocas son las que manejan un archivo adecuado, ordenado y fácil de manejar.

En la provincia de Morona Santiago, las Ligas Deportivas Cantonales existentes manejan una cantidad considerable de documentos, esto se da por el número de clientes internos y externos que cada liga posee, por tal motivo, es necesario una buena clasificación para poder distribuir los documentos de una mejor manera y de este modo poder realizar un buen control, ya que al realizar un trámite en las diferentes entidades de carácter público y privado se ha observado el mal llamado tras papeleo, ya que al momento de realizar un seguimiento del proceso solicitado mediante documento, se obtiene una respuesta poco agradable, por lo cual se produce la pérdida de tiempo tanto para la Institución como para el usuario.

En el cantón Palora, la Liga Deportiva Cantonal de Palora fue fundada el 08 de febrero de 1973, siendo constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial 781, publicada la aprobación de sus estatutos en el Registro oficial el 12 de febrero de 1993, por tiempo indefinido; la misma que estará regida por la Constitución Política de la República y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, vigente desde el 11 de agosto del 2010, su Reglamento General, su Estatuto y su reglamento interno y demás reglamentos y leyes conexas.

Liga Deportiva Cantonal de Palora tiene su domicilio y sede permanente en la ciudad de Palora, cabecera cantonal del cantón Palora, provincia de Morona Santiago; cuyas abreviaturas serán: L.D.C.P. Estará constituida por un mínimo de tres clubes especializados formativos que obtuvieron su personería jurídica y por tanto estén legamente constituidos.

Liga Deportiva Cantonal de Palora, por su naturaleza jurídica, es una entidad de derecho privado sin fines de lucro con finalidad social y pública, con personería jurídica propia, ajena a toda actividad política y religiosa de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento de aplicación y dependencia técnica y administrativa de la Federación Deportiva de Morona Santiago.

La Liga Deportiva Cantonal de Palora genera una variedad de documentos dentro de su establecimiento, la misma que debe ser tratada cuidadosamente, para un mejor control y organización, además se puede observar que la Liga Deportiva Cantonal de Palora no cuenta con un manual de organización de archivo en la secretaría, puesto que no existe una clasificación adecuada sobre los documentos existentes, además se debe considerar que un manual es un instrumento valioso para la comunicación, ya que permite llevar de una mejor manera sus documentos, tanto en estructura, como en sus funciones y de esta manera poder alcanzar la eficiencia dentro de la Liga.

La organización de los archivos de la Institución se caracterizan por un débil cuerpo legal y la necesidad prioritaria de buscar información en las actividades de la institución, donde resalta además las debilidades de la estructura organizativa del archivo, dado que en este se depositan oficios enviados y recibidos, resoluciones, documentos contables, actas, fichas de deportistas, documentación de los clubes, entre otros, que deben estar a la vista en las necesidades administrativas que realiza la institución, también se puede observar que si cuenta con un archivo, pero éste necesita un mejoramiento, por cuanto no cumple con todos los lineamientos para su debida conservación y manipulación, puesto que el problema que se pretende investigar radica principalmente en la necesidad de una organización técnica del archivo de la Liga para brindar un eficiente y correcto manejo de la documentación existente y así poder satisfacer las necesidades administrativas de clientes internos y externos.

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿Cómo incide la elaboración de un Manual de Organización del Archivo para la gestión organizacional en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago?

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

**CAMPO:** Administración

**ÁREA:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**ASPECTO:** Elaboración de un Manual de Organización del Archivo

#### **Delimitación Espacial**

La Liga Deportiva Cantonal de Palora se encuentra ubicada en la Avenida Cumandá y Calle Juan León Mera, Barrio Central, cantón Palora, Provincia de Morona Santiago.

#### **Delimitación Temporal**

Se lo realizará en el primer semestre del 2015

**CAMPO:** Administración

**ÁREA:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**ASPECTO:** La elaboración e implementación del Manual de Organización del Archivo

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación es importante, porque la elaboración e implementación de un Manual de Organización del archivo en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal del cantón Palora, permite solucionar un problema técnico-administrativo, considerándose que con la aplicación de técnicas y estrategias de archivo fortalecerá las destrezas y habilidades requeridas para mantener y conservar un archivo organizado, incluyendo la logística para una mejor distribución de los diversos documentos recibidos diariamente en la Institución.

La investigación sobre los problemas permite mejorar el archivo de Liga Deportiva Cantonal de Palora y es de trascendental importancia para la Entidad, con su respectiva relevancia social y económica obteniendo así beneficios internos y externos.

Mediante observación directa en los archivos de la Institución se evidencio que no están debidamente adecuados, ordenados y fáciles de manejar; por lo que es necesario elaborar un manual de organización de archivo que permita que esto cambie y que la organización cuente con un archivo bien estructurado.

La presente investigación será aplicada en el año dos mil quince en un tiempo máximo de seis meses, donde lograremos minimizar el problema con respecto a la desorganización del archivo existente.

Además es viable ya que se cuenta con el visto bueno y el apoyo del Directorio de Liga Deportiva Cantonal de Palora donde se obtendrá la información que será de mucha utilidad para el desarrollo de este proyecto. También es necesario mencionar que se cuenta con el apoyo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que con sus catedráticos de excelencia, colaboraran con sus altos conocimientos destinando un Director y Asesor para el presente trabajo y como ayuda idónea para la Tesista.

### **1.3 OBJETIVOS**

#### **1.3.1 Objetivo General**

Elaborar e implementar un manual de organización del archivo, para mejorar la gestión organizacional en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago.

#### **1.3.2 Objetivos Específicos**

- Analizar la desorganización de los archivos institucionales en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
- Determinar las diferentes teorías de la gestión organizacional de archivos.
- Diseñar el manual de organización del archivo para mejorar la gestión organizacional en la secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora

## **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

#### **2.1.1 Antecedentes Históricos**

Desde la antigüedad los documentos se han considerado una especie de objeto portador de información que tiene base textual, registrado en libros, manuscritos, diarios revistas y otros.

En tal sentido (Moreiro,J,1998), basado en las teorías de OTLET, P. refiere que: “documento es la fuente de información física que comunica inscripciones, imágenes, sonido, texto, objetivos con indicaciones de intervención humana, creaciones artísticas, e incluso material naturales”, plantea además que desde el tratado de documentación publicado en 1934, resulto significativa la percepción de OTLET sobre las diferencias entre el libro y el documento; el libro no es el único soporte de información y considera imprescindible el procesamiento de nuevos formatos(fotografías, diapositivas, fotocopias, películas de cina y programas de radio).

En Italia y en Alemania según los informes de Lodolini y Luciana Duranti, circulaban textos que eran como manuales de procedimiento para distintos servicios con documentos de oficina y tramitación de documentos, pero no había una definición que marcara una línea entre los archiveros y otros oficios, como paleógrafos y los bibliotecarios.

Cuando se edita en Holanda el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, se produce la formulación de la definición de archivo y de los principios básicos, gracias a Müller Feith y Fruin.

Liga Deportiva Cantonal de Palora ubicada en el cantón Palora provincia de Morona Santiago, fue fundada el 08 de febrero de 1973, siendo constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial 781, publicada la aprobación de sus estatutos en el Registro oficial el 12 de febrero de 1993, por tiempo indefinido; la misma que estará regida por la Constitución Política de la República y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, vigente desde el 11 de agosto del 2010, su Reglamento General, su Estatuto y su reglamento interno y demás reglamentos y leyes conexas.

Liga Deportiva Cantonal de Palora tiene su domicilio y sede permanente en la ciudad de Palora, cabecera cantonal del cantón Palora, provincia de Morona Santiago; cuyas abreviaturas serán: L.D.C.P. Estará constituida por un mínimo de tres clubes especializados formativos que obtuvieron su personería jurídica y por tanto están legamente constituidos. Los clubes forman la Asamblea de la cual se forma el directorio que está conformado por presidente, vicepresidente, tres vocales principales y tres vocales suplentes, delegado de la salud.

En el caso de este organismo deportivo desde el inicio de sus actividades en el año de 1973 a producido un número considerable de documentos, los cuales han sido archivados empíricamente mas no en forma técnica y correcta, para lo cual se ve la necesidad actual de disponer de un manual de organización de archivo, aportando así a la gestión organizacional de forma positiva.

## **2.2 Fundamentación Teórica**

(Casas de Barran, A, 2003) Refiere que la escritura desde épocas muy antiguas surge producto de la necesidad del hombre de preservar y comunicar sus actos, sentimientos o informaciones a sus semejantes, este hecho trajo aparejado con el tiempo otra necesidad, la de conservar o guardar esos registros con información posible de volver a ser utilizada.

Esta situación y otras de orden político, económico y administrativo traen como consecuencia el origen de los primeros archivos, donde se han conservado documentos con informaciones de diversa índole.

### **2.2.1 Organización Deportiva**

Según (Alcoba, A, 2001) El desbordamiento de la actividad deportiva gracias a la aceptación de los ciudadanos, promueve la aparición de pequeñas agrupaciones aglutinadoras de cuantos practican un determinado juego-deporte. El aumento del interés por la práctica deportiva con el ascenso de personas que se afilian a esas agrupaciones, según el deporte se entiende por aéreas geográficas cada vez mayores, requiere de organizaciones que se ocupen de la actividad deportiva, de manera que las asociaciones y clubs, dan paso a nuevos organismos controladores de la práctica y desarrollo del deporte, en todos sus aspectos.

(Acosta Hernandez, R, 2005) Manifiesta que: “Hoy en día, el peor enemigo de una organización deportiva no es otra organización deportiva ni otro deporte, como tampoco el contexto social, los deportistas, sus críticos o adversarios. El enemigo público número uno es la estructura organizativa local y la misma organización deportiva, debido a su inercia, las organizaciones deportivas corren el riesgo de que sus deportistas se unan a promotores profesionales deseosos de ofrecerles mejores oportunidades a través de una sólida estructura de mercado”.

La inercia, combinada con la falta de estructura organizativa, la ausencia de procedimientos administrativos y la ineptitud de los dirigentes deportivos, solo destruirá la organización deportiva en sí, sino también el movimiento deportivo como lo conocemos hoy en día.

### **2.2.1.2 Tipos de organización deportiva**

El juego, de ser algo normal, se convierte, en su paso a deporte de competición, en una compleja actividad requeridora de una organización que lo regule, lo controle y lo defiendan lo que obliga a la creación de una serie de organismos deportivos o asociaciones, federación, organismos deportivos privados, organismos deportivos estatales, organismos deportivos internaciones y entidades deportivas privadas profesionales. (Alcoba ,A, 2001)

### **2.2.2 Ligas Deportivas Cantonales**

Del Título IV del Sistema Deportivo Sección 2 De las Ligas Cantonales según la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación señala que las Ligas Deportiva Cantonales son las organizaciones deportivas con personería jurídica y dentro de sus respectivas jurisdicciones contribuyen a la formación deportiva de las y los deportistas a través de los clubes deportivos especializados.

Estarán conformados con un mínimo de tres clubes deportivos especializados y dependerán técnica y administrativamente de las Federaciones Deportivas Provinciales.

### **2.2.2.1 Ley del Deporte, Educación Física y Recreación**

(Tribunal Constitucional de la Republica del Ecuador, 2010) La asamblea Nacional publica en el registro Oficial los PRECEPTOS FUNDAMENTALES, basado en los siguientes artículos:

#### **Art. 1.- Ámbito**

.- Las disposiciones de la presente Ley, fomentan, protegen y regulan al sistema deportivo,

Educación física y recreación, en el territorio nacional, regula técnica y administrativamente a las organizaciones deportivas en general y a sus dirigentes, la utilización de escenarios deportivos públicos o privados financiados con recursos del Estado.

#### **Art. 2.- Objeto.-**

Las disposiciones de la presente Ley son de orden público e interés social. Esta Ley regula el deporte, educación física y recreación; establece las normas a las que deben sujetarse estas actividades para mejorar la condición física de toda la población, contribuyendo así, a la consecución del Buen Vivir.

#### **Art. 3.- De la práctica del deporte, educación física y recreación.-**

La práctica del Deporte, Educación Física y Recreación debe ser libre y voluntaria y constituye

Un derecho fundamental y parte de la formación integral de las personas. Serán protegidas por todas las Funciones del Estado.

#### **Art. 4.- Principios.-**

Esta Ley garantiza el efectivo ejercicio de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia, planificación y evaluación, así como universalidad, accesibilidad, la equidad regional, social, económica, cultural, de género, etaria, sin discriminación alguna.

### **Art. 5.- Gestión**

.- Las y los ciudadanos que se encuentren al frente de las organizaciones amparadas en esta Ley, deberán promover una gestión eficiente, integradora y transparente que priorice al ser humano.

La inobservancia de estas obligaciones dará lugar a sanciones deportivas sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades correspondientes por los órganos del poder público.

### **Art. 6.- Autonomía.-**

Se reconoce la autonomía de las organizaciones deportivas y la administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte, la educación física y recreación, en lo que concierne al libre ejercicio de sus funciones.

Las organizaciones que manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometiéndose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas.

Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial.

### **Art. 7.- De las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.**

- El Estado garantizará los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, a mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad en el ámbito deportivo, recreativo y de sus prácticas deportivas ancestrales.

### **Art. 8.- Condición del deportista.-**

Se considera deportistas a las personas que practiquen actividades deportivas de manera regular, desarrollen habilidades destrezas en cualquier disciplina deportiva individual o colectiva, en las condiciones establecidas en la presente ley, independientemente del carácter y objeto que persigan.

**Art. 9.- De los derechos de las y los deportistas de nivel formativo y de alto rendimiento.-**

En esta Ley prevalece el interés prioritario de las y los deportistas, siendo sus derechos los siguientes:

- a) Recibir los beneficios que esta Ley prevé de manera personal en caso de no poder afiliarse a una organización deportiva;
- b) Ser obligatoriamente afiliado a la seguridad social; así como contar con seguro de salud, vida y contra accidentes, si participa en el deporte profesional;
- c) Los deportistas de nivel formativo gozarán obligatoriamente de un seguro de salud, vida y accidentes que cubra el período que comienza 30 días antes y termina 30 días después de las competencias oficiales nacionales y/o internacionales en las que participen;
- d) Acceder a preparación técnica de alto nivel, incluyendo dotación para entrenamientos, competencias y asesoría jurídica, de acuerdo al análisis técnico correspondiente;
- e) Acceder a los servicios gratuitos de salud integral y educación formal que garanticen su bienestar;
- f) Gozar de libre tránsito a nivel nacional entre cualquier organismo del sistema deportivo. Las y los deportistas podrán afiliarse en la Federación Deportiva Provincial de su lugar de domicilio o residencia; y, en la Federación Ecuatoriana que corresponda al deporte que practica, de acuerdo al reglamento que esta Ley prevea para tal efecto;
- g) Acceder de acuerdo a su condición socioeconómica a los planes y proyectos de vivienda del Ministerio Sectorial competente, y demás beneficios; y,
- h) Acceder a los programas de becas y estímulos económicos con base a los resultados obtenidos.

**Art. 10.- Deberes.-**

Son deberes de las y los deportistas de nivel formativo y de alto rendimiento los siguientes:

- a) Estar prestos en cualquier momento a participar en representación de su provincia y/o del país;

- b) Entrenar con responsabilidad y mantenerse sicofísicamente bien y llevar una vida íntegra a nivel personal y profesional;
- c) Ejercer los valores de honestidad, ética, superación constante, trabajo en equipo y patriotismo;
- d) Realizar actividades de formación que garanticen su futuro profesional aprovechando al máximo los medios a su alcance para su preparación;
- e) Mantener conductas respetuosas con la sociedad en general, proteger las instalaciones deportivas, constituyéndose en un ejemplo a seguir;
- f) Competir de forma justa y transparente; y,
- g) Respetar normas nacionales e internacionales antidopaje, quedando prohibido el consumo o la utilización de sustancias no permitidas por la Organización Mundial Antidopaje.

### **2.2.3 Secretaría**

(Sevilla, A, 2006) Señala que: “Desde tiempos inmemorables el secretariado ha constituido una función importante en el marco de cualquier actividad empresarial. En los tiempos actuales, debido al intrincado mundo de los negocios y de la burocracia, la secretaria es un pilar fundamental dentro de las actividades de la oficina, sea esta privada o estatal, ya que al contribuir directamente con su jefe en forma discreta, meticulosa y dinámica, y al asumir inclusive mayores responsabilidades con credibilidad y confianza”.

La secretaria debe estar preparada para cumplir distintas y variadas funciones. Es importante que posea los conocimientos, habilidades y actitudes que le ayudaran a obtener un buen empleo y a desempeñarse eficazmente, así como a progresar en la empresa.

### **2.2.4 Archivo**

Según (Ibañez, J, 2008) Manifiesta que: “Los archivos constituyen los almacenes de la memoria de la humanidad. La documentación en ellos acumulada materializa la conciencia histórica de la sociedad. Los espacios que la acogen, de raíz ancestral, amparan la consolidación de la identidad colectiva mediante un proyecto disciplinar sometido a evoluciones diversas. Las razones de la arquitectura se suman así a la experiencia aportada por la archivística moderna, disociada, con la irrupción del Nuevo

Régimen, del museo y la biblioteca, compañeros seculares en este largo viaje de la conservación del conocimiento. Sus depósitos contemporáneos asumen hoy todos los retos que la vigente sociedad de la información pone encima de la mesa, plenamente inmersa en el vértigo de la cultura digital. A las demandas sugeridas tras la segunda guerra mundial, fruto de los procesos de democratización y descolonización, los sucedieron las agresiones del tiempo posindustrial, añadiendo nuevos interrogantes sobre un futuro incierto que afecta a sus expectativas más inmediatas. Todo un imaginario que este texto pretende, de la manera más elocuente posible, dejar expuesto como un diálogo positivo y abierto, contextualizado, con vistas tanto a su construcción presente como a su mejor legibilidad por los futuros usuarios.

#### **2.2.4.1 Organización de Archivo**

(Fernández, M, 2002) Señala que: “Los archivos de oficina o de gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de las funciones y actividades que tengan encomendadas, y conservados como instrumento para la toma de decisiones, tramitación de asuntos y defensa de derechos”.

La organización de archivo se ve reflejada en las actuaciones y de la unidad responsable del archivo de gestión u oficina, para reproducir el orden original de la creación de los documentos y expedientes, de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto y así poder considerar como piedra angular de la actuación administrativa, y por ello del archivo, el expediente administrativo.

#### **2.2.4.2 Evolución de la organización de archivo**

Fue inaugurado en 1790 con el nombre de Archivo general de la Nueva España por el segundo conde de Revillagigedo Juan Vicente de Güemes Pacheco y Padilla con el fin de clasificar y organizar todos los documentos del virreinato, y así poder darle seguridad a todos los documentos antiguos que existían. (Nación, 2013)

La salvaguarda de documentos públicos de carácter histórico se remonta al período presidencial de José María Plácido Caamaño, el 17 de enero de 1884, con la creación del Archivo Nacional, institución dependiente del Ministerio de lo Interior y que fue creada con el objeto de constituirse en el custodio del Patrimonio Documental de la Nación.

Esta propuesta se efectivizó en el Gobierno Supremo del General Alberto Enríquez Gallo. El 14 de enero de 1938, se emitió el Decreto Supremo No. 7 mediante el cual, al Archivo Nacional se le institucionaliza, dándole las facultades de custodiar y organizar las manifestaciones culturales.

En 1944 el Presidente José María Velasco Ibarra, lo integró a la Casa de la Cultura Ecuatoriana, con el fin de robustecer la producción cultural y el rescate de los fondos documentales del Estado. En 1952, mientras estaba bajo la regencia de la Casa de la Cultura, se suscribió un contrato para la construcción de un edificio que reúna las condiciones apropiadas para albergar el Patrimonio Documental del Estado.

En Ecuador, en 1982, se promulgó la Ley del Sistema Nacional de Archivos. El Gobierno Nacional, en su afán de conservar las fuentes históricas y sociológicas del país, así como modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos, en el Art.20 le otorgó al Archivo Nacional autonomía económica y administrativa. En la primera transitoria de la Ley se dio la calidad de Archivo Nacional al Archivo Nacional de Historia, con sede en la ciudad de Quito, separándole de la Casa de la Cultura Ecuatoriana, lo que se concretó en el año 1990, cuando se le asignó el presupuesto para su funcionamiento y se creó la unidad Administrativa – Financiera. Se destacan también, las obligaciones que asumieron quienes tenían bajo su responsabilidad la administración de los archivos públicos.

Al contar el Archivo Nacional con autonomía económica y administrativa, veló en adelante por la conservación, incremento y organización de sus fondos documentales y el de sus seccionales. El Archivo Nacional, al tiempo de cumplir con estas funciones determinadas por la Ley, garantiza el servicio al ciudadano con la entrega de información de manera oportuna y, ofrece asistencia técnica a los archivos públicos y privados, para normalizar procesos que aseguren la integridad documental.

Con la emisión del Decreto Ejecutivo No 985, del 13 de enero del 2011, se reorganizó el Sistema Nacional de Cultura y el Archivo Nacional Pasó a formar parte del Ministerio de Cultura. (Archivo Nacional, 2011)

#### **2.2.4.3 Nivel Básico de Organización del Archivo**

(Alberch, R, 2000) Dice que: “En cada puesto de trabajo estarán los expedientes en tramitación, individualizados en carpetillas, de las habituales de colores o de las grises

con anagrama de la UCA, que agrupan a todos los documentos del expediente, y en cuya solapa deben figurar los siguientes datos que lo identifiquen, en la portada de cada carpetilla se señalará: nombre de la oficina, título de la serie, fechas de inicio del expediente (la fecha de inicio de un expediente es la fecha de recepción de la solicitud, instancia, entre otros en el Registro) y fecha de finalización, resumen del asunto, dígitos del cuadro de clasificación (si se conoce), relación de contenido (al menos de los documentos esenciales, con breve descripción de cada documento, fechas y número de orden dentro del expediente).

Esta organización, que lleva pocos minutos a las oficinas tiene efectos muy positivos:

- Permite buscar un documento no dentro del expediente sino en la relación de contenido señalada en la carpeta.
- Al estar los documentos numerados se va a ellos directamente dentro de la carpeta.
- Con un simple vistazo a la cubierta de la carpeta se conocen los documentos que contiene y el estado de tramitación del expediente.
- Ayudará a reconstruir los expedientes en el caso de que se hubieran dispersados.
- A los expedientes en tramitación se les irá añadiendo los documentos en el orden en que se produzcan, que será el que establezca la norma de procedimiento que regule el curso de las diligencias o trámite.

En general, la ordenación de los documentos dentro del expedientes será cronológica ya que las actividades encaminadas a su resolución tienen una secuencia en el tiempo, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente. Es necesario considerar los documentos que acompañan a otros documentos, que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: instancia de solicitud de una plaza -documento principal- a la que acompaña documentos de notas, méritos, entre otros. -documentación que acompaña).

Los expedientes dentro de su serie se ordenarán de forma alfabética por nombres de personas u organismos (ejemplo: expedientes personales, expedientes académicos de alumnos), alfabética por asuntos o materias (Así por ejemplo: expedientes de plazas de concursos, informes), cronológica (ejemplo: nóminas), numérica por código del expediente o por la combinación de las formas de ordenación citadas.

Los expedientes ya tramitados por toda la unidad deben almacenarse en cajas tipo archivo definitivo, en cuyo lomo se anotará el organismo productor, título de la serie, años, expedientes que contienen y el número de orden de las cajas.

Se recomienda que cada expediente esté descrito en una base de datos, con indicación del número de la caja y el número de orden del expediente dentro de ella. Ello supone la ventaja de:

Disponer de un sistema de información de la documentación producida.

Facilidad de acceso a la documentación por múltiples campos de recuperación.

Facilidad de reposición de la documentación extraída del expediente. La devolución a su orden original es algo simple y rutinario.

#### **2.2.4.4 Clasificación de los archivos**

##### **Según su Organización:**

- a) **Archivo Centralizado:** Son los que se encuentran en un lugar o local específicos para facilitar un servicio de consulta diaria al personal que labora en dicha empresa.
- b) **Archivo Descentralizado:** o departamental, es decir que cada departamento posee su propio archivo, la cual permite mantener la confidencialidad de los documentos la cual otro departamento no tenga acceso como también estos documentos con de acceso rápido y usos inmediato, la cual estos documentos son custodiados por una persona responsable. Su ventaja es que se pueda dar un ajuste permanente.

##### **Según su Ciclo Vital:**

###### **a) Archivo de Gestión.**

Son los encargados de conservar y administrar la documentación en etapa pre archivística dentro de la administración y debe ser transferida a los archivos centrales en un plazo superior o igual a cinco (5) años de haber cumplido el fin por el cual fue creado.

###### **b) Archivo Intermedio.**

Es la etapa de la concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no es seguro, es decir las tramitaciones están concluidas pero en un momento determinado pueden ser solicitados para solucionar un asunto en particular para la toma de decisiones.

**c) Archivo Histórico.**

Son aquellos, que se encargan de resguardar, preservar y conservar la documentación de carácter permanente, seleccionada por la junta evaluadora de las instituciones, ya sea, por su valor informativo, histórico y cultural, por cuanto constituyen el patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

**Según su Uso:**

- a) Activos:** Preservan documentación vigente, las cuales son consultadas frecuentemente por los usuarios.
- b) Semiactivos:** Son aquellos donde se custodia la documentación de poca consulta, cuyo valor administrativo ha expirado, su consulta es esporádica u ocasional.
- c) Inactivo:** Comprende el traspaso decisivo de los documentos permanentes de acuerdo a disposiciones legales, fiscales y comerciales. También recogen documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional conservan valores históricos, políticos o documental.

**Según su Naturaleza:**

- a) Archivos Públicos:** Son propiedad de las instituciones públicas gubernamentales de carácter imprescindible, e inalienables y no pueden ser destruidos, por lo general custodian documentos públicos accesibles al público en general.
- b) Archivos Privados:** Preservan la historia de una compañía, institución, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de sus negocios para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos administrativos.

c) **Archivos Semiprivados:** Son aquellos que pertenecen a empresas mixtas, es decir, parte de su capital es proporcionado por el estado y los otros, por inversionistas privados, nacionales o extranjeros. (Heredia, A, 1991)

## **2.2.5 Gestión de Archivos**

### **2.2.5.1. Proceso**

Según (Alberch, R, 2000) “La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

### **2.2.6. Gestión Organizacional**

(Calderon , G, y Castaño, 2005). Indican que: “Son elementos que permiten identificar los escenarios políticos, económicos y sociales más probables, donde la empresa tendrá que actuar; igualmente analizar los agentes exógenos a la empresa, tipificar las empresas y facilitar el conocimiento y el aprendizaje en las técnicas conducentes a establecer plataformas estratégicas, determinar la forma de agrupar actividades para lograr los objetivos, definiendo responsabilidades y estableciendo la autoridad indispensable para el cumplimiento de funciones”.

Una forma de desagregar el concepto de gestión organizacional podría referirse, entre otros, a los siguientes temas: complejidad del mundo organizacional, evolución histórica de las teorías administrativas, papel protagónico de las diferentes formas de organización empresa, Ong's, instituciones privadas o públicas, conocer la administración como disciplina, procesos administrativos y como aplicarlos a las organizaciones, los procesos y como aplicarlos, el concepto de organización, sistemas y técnicas para agrupación de actividades, diseño y elaboración de manuales, naturaleza y funciones del lenguaje, comunicación oral y escrita y proceso de lectura y escritura.

En el escenario actual, el desarrollo de competencias y capacidades técnicas, humanas y conceptuales se convierte en un factor clave para asimilar, adaptar y mejorar la gestión organizacional, y posibilitar así la búsqueda de una mayor competitividad.

La dinámica organizacional lleva a alcanzar en la formalización de procesos de planificación y control de gestión. Por tanto, es importante dejar a un lado la hipótesis o suposiciones, y brindar un marco de análisis a los problemas existentes, contextualizándolos y descontextualizándolos, de tal modo de obtener un aprendizaje organizacional.

### **2.2.6 Manuales Administrativos**

Para (Ayala, J, 1988) “Los manuales tiene que aclarar las normas generales con un lenguaje procedimientos administrativos, relacionar instrucciones de procedencia diversa, digamos por ejemplo, del órgano central, las divisiones del personal, relaciones públicas, pagaduría, contraloría, proveeduría, etc.”.

Tienen el propósito de establecer una comunicación adecuada entre las razas y los diversos niveles administrativos con el fin de que todo y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la empresa y colaboren con espíritu de grupo.

Los manuales administrativos pueden servir para el adiestramiento y orientación del personal, normalizar y controlar los tramites de procedimientos, resolver conflictos jerárquicos o jurisdiccionales y otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

Según (Ramió,C, & Ballart, X, 1993) la funciono de los manuales consiste en comunicar las prácticas de la organización destinadas a tener una vigencia relativamente

permanente en su aplicación. Cuando faltan, esas normas quedan solo en la mente de los miembros permanentes de la organización y pronto dejan de ejercer una gran influencia en la práctica. La preparación y revisión de los manuales sirve para determinar si los miembros de la organización tienen una comprensión común de la estructura y de las normas de la misma.

### **2.2.6.1 Tipos de Manuales**

Según (Ayala, J,1988). La descripción o clasificación de los manuales que se pueden elaborar un gobierno es muy variable .Dependerá del grado de desarrollo administrativo de este y de la existencia y amplitud de los servicios gubernamentales. Podemos, sin embargo sugerir las siguientes posibilidades de desarrollo:

1. Manuales centrales de aplicación universal o muy general. En esta categoría podemos incluir los manuales sobre normas de personal aplicables a los empleados o ramas del gobierno cubiertas por la ley o reglamento de servicio civil; normas y procedimientos generales o específicos sobre compra, impresiones, usos de vehículo, contabilidad, entre otros.: normas sobre el comportamiento del personal administrativo en lo que se refiere a relaciones con el público.
2. Manuales aplicables a un ministerio, departamento o división específico sobre procedimientos internos o técnicos. En esta categoría podemos incluiríamos los manuales de contabilidad y auditoría, manuales para descripción de normas y procedimientos de una sección particular del archivo, manuales para describir procedimientos en vigencia en una sección de personal, manuales que cumplan normas aplicables de ingeniería, como construcción de carreteras, cañerías, edificios, etc.

### **2.2.7 Normativa Legal para la Organización de Archivo**

#### **Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo**

DECRETO No. 1812 en la Presidencia de Oswaldo Hurtado Larrea considerando Que para la mejor aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos es necesaria la expedición de normas reglamentarias; y,

En uso de la atribución que le concede el literal c) del Art. 78 de la Constitución,

Decreta:

## **CAPÍTULO I: Del Sistema Nacional de Archivos**

Art.1.- Finalidades.- El Sistema Nacional de Archivos tiene por finalidad:

- a) La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado;
- b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y
- c) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y capacitación archivística.

Art.2.- Órganos del Sistema.- La organización y función del Sistema Nacional de Archivos se desarrollará a través de:

- a) El Consejo Nacional de Archivos,
- b) El Comité Ejecutivo de Archivos;
- c) La Inspectoría General de Archivos;
- d) El Archivo Nacional; y
- e) Los demás archivos públicos y privados.

## **CAPÍTULO II: Del Consejo Nacional de Archivos**

Art. 3.- Integración.- El Consejo Nacional de Archivos estará integrado de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley respectiva.

Cada miembro del Consejo Nacional de Archivos tendrá un suplente nombrado por el organismo que representa.

Art. 4.- Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Consejo Nacional de Archivos, además de las establecidas en el Art. 5° de la Ley:

- a) Expedir los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento;

- b) Sesionar ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente por propia iniciativa o a pedido del Comité Ejecutivo, o de la mayoría de los miembros del Consejo Nacional;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados del Consejo, así como también al Inspector General de Archivos, al Director del Archivo Nacional y al Director del Archivo Intermedio;
- d) Coordinar el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y privadas dedicadas a la promoción cultural y a actividades similares del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Promover la sistematización de la producción, administración y archivo de documentos, tanto en el sector privado como público;
- f) Aprobar los proyectos de asistencia técnica o asesoría con personas nacionales o extranjeras, sobre asuntos relacionados a sus objetivos; y,
- g) Los demás señalados en la Ley y reglamentos.

### **CAPITULO III: Del Presidente del Consejo Nacional de Archivos**

Art. 5°.- Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, además de los señalados en el Art. 6° de la Ley, los siguientes:

- a) Calificar las credenciales de los miembros del Consejo Nacional de Archivos o de sus suplentes para que este órgano se integre de acuerdo a la Ley;
- b) Suscribir en representación del Consejo Nacional de Archivos los convenios cuyos proyectos hayan sido aprobados por dicho órgano;
- c) Suscribir, conjuntamente con el Secretario-Abogado, los certificados de capacitación archivística; y,
- d) Los demás que determinen la Ley y Reglamentos.

### **CAPITULO IV: Del Secretario – Abogado**

Art. 6°.- Duración.- El Secretario durará en su cargo 2 años y podrá ser reelecto.

Art.7°.- Atribuciones.- Además de las establecidas en el Art. 8 de la Ley, son obligaciones y deberes del Secretario-Abogado:

- a) Iniciar las acciones legales necesarias para proteger o recuperar el patrimonio documental del Estado, en colaboración con el Ministerio Público;
- b) Organizar un fichero informativo sobre legislación relacionada con el manejo, conservación y protección de archivos en el país; y,
- c) Los demás que la Ley y los reglamentos determinen.

#### **CAPITULO V: Del Comité Ejecutivo**

Art. 8°.- Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Comité Ejecutivo, además de los establecidos en el Art. 1° de la Ley:

- a) Elaborar las políticas que considere convenientes para lograr los fines del Sistema Nacional de Archivos, y someterlas a consideración del Consejo Nacional;
- b) Reglamentar los cursos de archivología, capacitación y perfeccionamiento del personal de archivos que ofrezcan las Universidades;
- c) Expedir los Reglamentos especiales del Archivo Intermedio y del Archivo Nacional, en base de los proyectos enviados por sus respectivos directores;
- d) Determinar los documentos del Archivo Nacional cuya consulta debe ser restringida;
- e) Absolver las consultas que le hagan los directores del Archivo Nacional y del Archivo Intermedio sobre el funcionamiento de sus respectivas dependencias; y,
- f) Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos.

#### **CAPITULO VI: De la Inspectoría General de Archivos**

Art. 9°.- Del Inspector General.- Para ser designado Inspector General de Archivos se requiere demostrar tener capacidad técnica en organización y administración de archivos y al menos dos años de trabajo en esta área. Su período de funciones será de 3 años y podrá ser reelecto.

Art. 10.- Atribuciones.- Son atribuciones y deberes del Inspector General de Archivos, además de los establecidos en el Art. 12 de la Ley:

- a) Levantar y dirigir el inventario de los recursos documentales de los archivos públicos y privados y actualizarlos anualmente;
- b) Autorizar la adquisición del material que siendo parte del Patrimonio Documental del Estado esté en propiedad de particulares;
- c) Supervigilar y controlar el funcionamiento de archivos privados que contengan documentos de interés nacional;
- d) Informar periódicamente al Comité Ejecutivo sobre las labores de la Inspectoría y cumplir las decisiones que los órganos superiores resuelvan; y
- e) Los demás que le confieran la Ley y los reglamentos.

Art.11.- Subrogación.- En ausencia del Inspector General lo reemplazará un funcionario del Consejo Nacional de Archivos designado por el Presidente de ese órgano.

Art.12.- Personal.- La Inspectoría General de Archivos funcionará con un personal técnico idóneo designado por el Comité Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VII: Del Archivo Nacional**

Art. 13.- Funcionamiento.- El Archivo Nacional funcionará en Quito adscrito al Consejo Nacional de Archivos y mantendrá por lo menos delegaciones seccionales en Guayaquil y Cuenca.

Art. 14.- Políticas Generales y Presupuesto.- El Consejo Nacional de Archivos establecerá las políticas generales del funcionamiento y desarrollo del Archivo Nacional y aprobará su proforma presupuestaria.

Art. 15.- Director.- El Consejo Nacional designará y removerá al Director del Archivo Nacional que durará 3 años en su cargo pudiendo ser reelecto.

Art. 16.- Atribuciones.- El Director del Archivo Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y controlar el funcionamiento del Archivo Nacional y de sus seccionales;

- b) Velar por la conservación, incremento y organización de los recursos documentales que forman parte del Archivo Nacional y sus seccionales;
- c) Ejecutar las políticas y resoluciones acordadas por los órganos superiores del Sistema Nacional de Archivos;
- d) Elaborar el proyecto de Reglamento Especial del Archivo Nacional y sus seccionales;
- e) Informar semestralmente de las actividades del Archivo Nacional y sus seccionales al Comité Ejecutivo;
- f) Establecer relaciones con otros archivos y organismos técnicos con objetivos similares;
- g) Promover la edición de publicaciones especializadas sobre temas relacionados con los fines del Sistema Nacional de Archivos;
- h) Otorgar copias certificadas de los documentos que reposan en el Archivo Nacional;  
e,
- i) Las demás establecidas en la Ley y Reglamentos.

Art. 17.- Subrogación.- El Director del Archivo Nacional será reemplazado en su ausencia por el funcionario que establezca el Reglamento Especial del Archivo Nacional.

Art. 18.- Consulta Pública.- Los documentos que reposan en el Archivo Nacional y sus seccionales estarán disponibles a la consulta pública, salvo en los casos establecidos expresamente por la Ley y los reglamentos especiales.

## **CAPÍTULO VIII: De los Archivos Públicos y Privados**

Art. 19.- Funcionamiento.- Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos.

## **CAPÍTULO IX: Del Archivo Intermedio**

Art. 20.- Funcionamiento.- El Archivo Intermedio funcionará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Reglamento Especial expedido por el Comité Ejecutivo de Archivos.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA.- El Inspector Nacional de Archivo será nombrado una vez que se cuente con los fondos necesarios para su remuneración.

SEGUNDA.- El Archivo Intermedio se organizará cuando se cuente con los recursos necesarios para el efecto. Entre tanto, el Comité Ejecutivo dispondrá la preparación de un proyecto de organización del mismo, que incluya también el proyecto de Reglamento respectivo.

TERCERA.- Hasta que el país cuente con personal que cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley respectiva y este Reglamento, las designaciones ahí mencionadas podrán recaer en personas con calificaciones suficientes, a juicio de las autoridades u organismos que tengan capacidad de nombrarlas.

Art. FINAL.- Derogase las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, el que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese al señor Ministro de Educación y Cultura.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional a los 14 días del mes de junio de mil novecientos ochenta y tres.

f.) Oswaldo Hurtado, Presidente Constitucional de la República.- f.) Dr. Claudio Malo González, Ministro de Educación y Cultura.

Es copia.- Lo certifico:

f.) Vladimir Serrano, Secretario General de la Administración Pública. (Reglamento del Sistema Nacional del Archivo, 2009)

### **2.2.7.1 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos**

Según las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado dadas en la administración del Economista Rafael Correa (2009) en el código 405-04 Documentación de respaldo y su archivo señala que:

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha

perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento. (Estado, 2009)

### **2.2.8 Las Cinco “S” como herramienta de gestión**

Según (Prieto, J, 2008) Las cinco S es un programa que compromete a toda la organización y para ello desarrolla unas actividades puntuales, cuyo objetivo es lograr un ambiente de trabajo ordenado, limpio y confortable, eliminando desperdicios y haciendo buen uso de las maquinas, equipos y herramientas disponibles.

- 1- Seiri= Separar
- 2- Seiton= Ordenar
- 3- Seiso= Limpiar
- 4- Seiketsu= Sistematizar
- 5- Shitsuke= Estandarizar

**Seiri:** Consiste en separar los elementos necesarios de aquellos que no lo son, retirando del sitio de trabajo cosa que no se vaya a utilizar dentro de los próximos 30 días; desarrollando el sentido de utilización.

**Seiton:** Cosiste en disponer de manera ordenado todos los elementos después de haberlos separado, minimizando el tiempo de búsqueda y esfuerzo en el alistamiento; desarrollando el sentido de orden.

**Seiso:** Consiste en limpiar el entorno de trabajo y lo elementos de trabajo como maquinas, herramientas, pisos, paredes y otras aéreas comunes, detectando fugas de aceite, exceso de polvo y cualquier problema que se esté formando; desarrollando el sentido de la limpieza.

**Seiketsu:** consiste en mantener el aseo y limpieza de la persona, usando la ropa de trabajo adecuada y especializada; desarrollando el sentido de la salud.

**Shintsuke:** Consiste en comprometerse en con las anteriores”S”, estableciendo normas de actuación como filosofía de trabajo; desarrollando el sentido de autodisciplina.

Actividades de las cinco s en una empresa:

- Archivar solo memorandos importantes y de frecuente uso
- Asignar carpetas por personas para documentos especiales
- Actualizar la información periódicamente
- Enviar copias solo a las áreas que realmente usan la información
- Mantener los elementos de trabajo necesarios
- Dejar al final de la jornada, el área de trabajo en perfecto orden y limpio
- Utilizar las papeleras en forma adecuada
- Botar diariamente toda la basura de la papelera
- Mantener paredes, vidrios, ventanas y escritorio libres de suciedad
- Usar ropa adecuada para realizar el trabajo
- Verificar maquinas, equipos y herramientas
- Capacita a los empleados de manera continua.

## **MARCO CONCEPTUAL**

**Elaboración:** acción y efecto de elaborar.

**Implementación:** acción y efecto de implementar.

**Manual:** Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

**Organización:** Disposición, arreglo, orden.

**Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Secretaría:** Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertinentes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Privado de Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo de Gestión:** o archivo de oficina, contiene los documentos que según a edad dentro del ciclo vital corresponde a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes.

**Archivo Privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo Departamento:** Diseñado para archivar documentos en la 2º fase de su ciclo vital, que requieren el acceso continuo por parte de uno o varios usuarios del mismo departamento.

**Archivo de Orden Nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que reciben en custodia.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transmitidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico Especial:** Son los que se consideran con relación a la naturaleza de material que los conforma, clasificándose de acuerdo al sistema que se implante. Pueden considerarse los de microfilm, fotográfico entre otros.

**Archivo General de la Nación:** Es un lugar público del gobierno nacional Peruano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. Es la cabeza del Sistema Nacional de Archivo.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Almacenamiento de Documentos:** Acción de guardar los documentos en mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Gestión:** acción y efecto de administrar.

**Organizacional :** adjetivo calificativo de cualquier tipo de elemento o situación relacionada con las organizaciones de diverso tipo. Es posible utilizar esta palabra en infinitas situaciones o para numerosos fenómenos, pudiendo tales variar de una organización a la otra adquiriendo diferentes significados en cada caso.

## **2.3 IDEA A DEFENDER**

### **2.3.1 Idea a Defender**

La elaboración e implementación del Manual incide en la Organización del Archivo en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago.

## **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se basó en la modalidad bibliográfica- documental y la de campo, ya que se aplicó encuestas a los clientes internos y externos de la Liga Cantonal, que permitió establecer las necesidades administrativas de atención que tienen estas personas, en cuanto a recibir y enviar información a la institución.

#### **3.1.1 Bibliográfica-Documental**

La investigación acude a fuentes de información primaria a través de documentos válidos y confiables, así como también a información secundaria obtenida en libros, revistas, publicaciones, internet, otras con el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre el tema investigado.

#### **3.1.2 De campo**

Esta modalidad de investigación involucró al investigador a acudir al lugar donde se producen los hechos, para recabar información sobre las variables de estudio con la aplicación de técnicas e instrumentos de investigación, en esta se obtiene la información directamente en la realidad en que se encuentra, es decir en la Liga Deportiva Cantonal de Palora.

### **3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Para el trabajo investigativo se tomó en cuenta los siguientes tipos de investigación:

**Investigación Descriptiva:** Porque se pretende establecer cómo es y cómo se realizan los procesos de recepción, envío, y archivo de la información en la secretaría de la Liga Cantonal.

**Investigación Explicativa:** Porque se busca razones o causas para explicar la incidencia de la organización de archivo en la eficiencia de la secretaría de la Liga Cantonal.

**Investigación Exploratoria:** Porque se trata de explorar o describir un problema poco conocido, como es la organización de archivo en la secretaría de la institución.

### **3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA**

(Richard I. Levin & David S. Rubin, 1996) Estos autores señalan que en metodología de la investigación también se conoce a la población como el conjunto de elementos o unidades de análisis. También por eso en muchas ocasiones definen a la población como el conjunto de unidades de análisis.

Una Unidad de análisis es el objeto del cual se desea obtener información. Es el objeto de estudio de la investigación.

Cuando en investigación hacemos referencia a la población es muy importante desde el inicio conocer el tamaño que tiene una población. El tamaño de la población es un factor de suma importancia en el proceso de investigación, porque dependiendo del tamaño de la investigación, es que vamos utilizar algunas fórmulas para determinar el tamaño de la muestra.

Cuando el tamaño de la muestra es bien grande, es necesario aplicar formulas estadísticas que nos permitan determinar el tamaño de la muestra para que esta tenga cierto grado de validez y de confianza.

Pero cuando la población es pequeña, incluso se puede tomar a toda la población dentro de la muestra. Es decir la población es igual a la muestra y en este caso no es necesario hacer uso de fórmulas estadísticas.

#### **Población**

La población estará conformada por los clientes internos en número de 5 quienes lo conforman la secretaria, metodólogo, tres monitores, y los clientes externos en número de 45 personas de la Liga Deportiva Cantonal de Palora quienes son los directivos y

socios de los clubes jurídicos existentes como son Estudiantes, Municipal, Té Sangay y Unión Juvenil.

## **Muestra**

Basados en la definición y parámetros de la población descritas anteriormente y en este caso nuestra población es pequeña y manejable, no será necesario extraer la muestra alguna, por lo tanto se trabajó con la totalidad de la población o universo.

### **3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

#### **Método para la recolección de datos**

Se usará el método inductivo- analítico porque se partirá de un estudio particular es decir de un análisis de elementos o partes de un fenómeno para obtener conclusiones generales.

#### **Técnicas para la recolección de datos**

En la investigación se empleará la técnica de la encuesta utilizando como instrumento un cuestionario estructurado.

#### **Instrumentos para la recolección de datos**

Para el autor (Ketty, V, 2008). La encuesta “consiste en la obtención de datos de interés social mediante la interrogación a los miembros de la sociedad”. (Pág. 186).

Cuestionario, es un conjunto de preguntas, preparado cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, para que sea contestado por la población o su muestra.

El cuestionario será dirigido a los clientes internos y externos de la Liga Deportiva Cantonal Palora.

#### **3.4.1 Diseño de la encuesta**

Con la elaboración de la encuesta alcanzaremos de manera ordenada la información, sobre todas las variables que intervienen en la actual investigación; de acuerdo con lo anteriormente presentado se tiene previsto realizar una investigación concluyente de

tipo descriptiva con un diseño trasversal simple en donde se utilizará como técnica la encuesta y como instrumento el cuestionario el cual se aplicará. (VER ANEXO 1) y VER ANEXO 2).

#### **3.4.2 Aplicación de la encuesta a la muestra**

El objetivo de la encuesta al ser aplicada, es comprobar la necesidad que tiene la Liga Cantonal Palora al no contar con un Manual de organización del archivo en la secretaria, con el fin de obtener una información confiable y directa. La encuesta definitiva para los clientes internos se aplicó del 7 al 11 de Septiembre del 2015 de igual forma se aplicó la encuesta dirigida a los clientes externos en la semana del 12 al 17 de Septiembre del 2015.

### **3.5 ANÁLISIS DE RESULTADOS**

#### **3.5.1 Análisis de la Encuesta realizada a los clientes internos**

La recopilación de datos de la encuesta se presenta en graficas estadísticas que permitió valorar porcentualmente los resultados.

Encuesta dirigida a los clientes internos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago”.

1.- La Secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora cuenta con un proceso de organización del archivo?

SI

NO

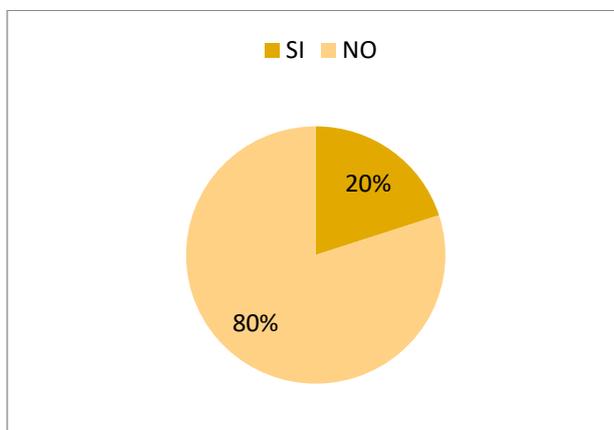
#### Cuadro N°: 1 Organización de Archivo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	20%
NO	4	80%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Gráfico N°: 1 Organización de Archivo



Fuente: Cuadro No. 1

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Análisis e Interpretación

De los cinco clientes internos encuestados, uno indica que cuenta con un proceso de organización del archivo, lo que representa el 20%, 4 dicen que no, lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que la Liga Deportiva Cantonal de Palora no cuenta con un proceso de organización del archivo, por tal razón es importante implementar procesos.

2.- ¿Cómo considera los procesos de organización de archivo existentes en la Secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

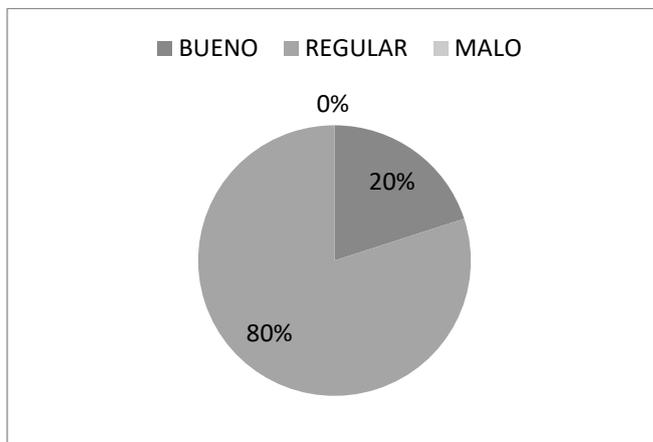
Bueno  Malo  Regular

**Cuadro N°: 2 Procesos de Organización de Archivo**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>BUENO</b>	1	20%
<b>REGULAR</b>	4	80%
<b>MALO</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	5	100%

Fuente: Investigación de Campo  
Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 2 Procesos de Organización de Archivo**



Fuente: Cuadro No. 2  
Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

De los cinco clientes internos encuestados, uno considera que los procesos de organización del archivo son buenos, lo que representa el 20%, 4 dicen que son regulares, lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que los procesos de organización de archivo en la Liga Deportiva Cantonal de Palora son regulares, por tal razón es importante mejorar procesos.

3.- Considera que los archivos Institucionales reposan en un lugar seguro y adecuado?

SI

NO

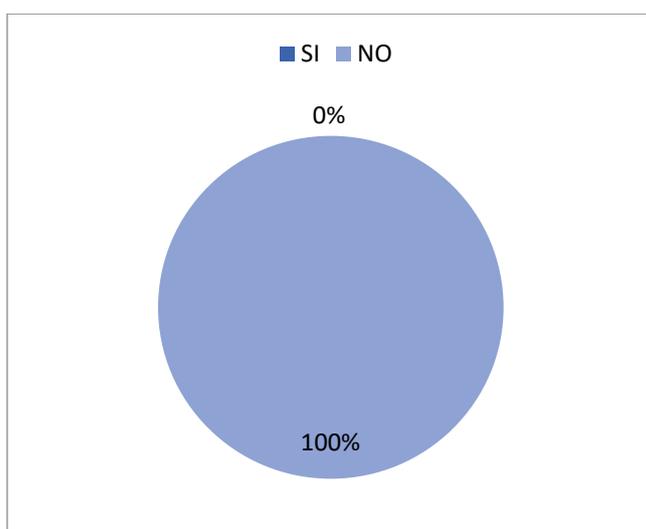
**Cuadro N°: 3 Ubicación de los Archivos**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 3 Ubicación de los Archivos**



Fuente: Cuadro No. 3

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

Los cinco clientes internos encuestados, consideran que los archivos no se encuentran en un lugar seguro y adecuado, lo que representa el 100%.

Todo el conjunto de clientes internos encuestados manifiestan que los archivos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora no se encuentran en un lugar seguro ni adecuado, por tal razón es importante buscar una solución al problema.

4.- Cuando requiere de información, ¿Cree que los archivos son de fácil manejo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Siempre

Rara vez

Nunca

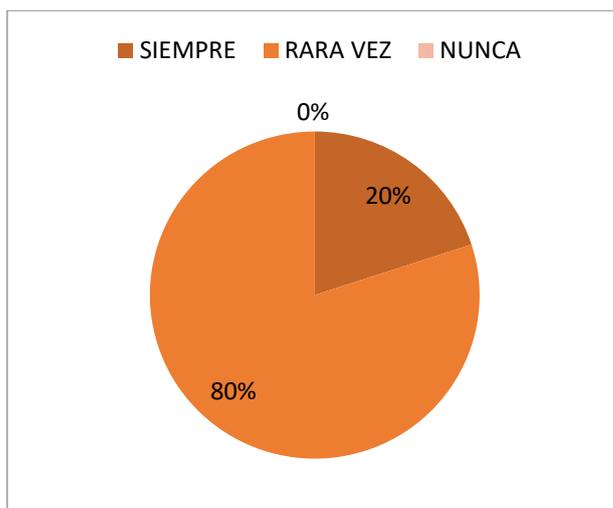
#### Cuadro N°: 4 Manejo de Archivos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>SIEMPRE</b>	1	20%
<b>RARA VEZ</b>	4	80%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Gráfico N°: 4 Manejo de Archivos



Fuente: Cuadro No. 4

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Análisis e Interpretación

De los cinco clientes internos encuestados, uno considera que los archivos son de fácil manejo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora, lo que representa el 20%, 4 dicen que rara vez, lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que archivos son rara vez de fácil manejo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora por tal razón es importante buscar una solución al problema.

5.- ¿Existe personal adecuado para el manejo de los archivos en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI

NO

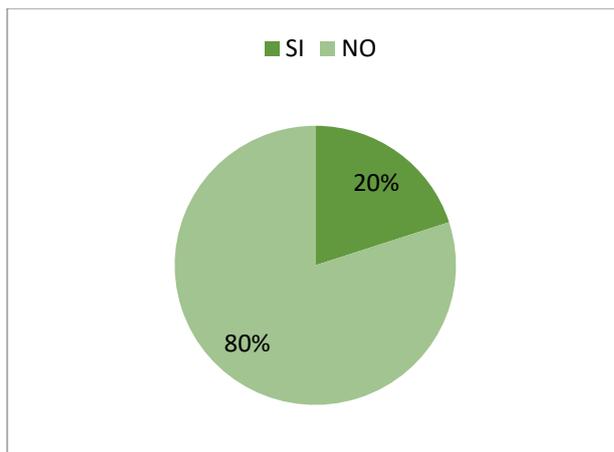
#### **Cuadro N°: 5 Personal adecuado para manejo de archivo**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	1	20%
<b>NO</b>	4	80%
<b>TOTAL</b>	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Gráfico N°: 5 Personal adecuado para manejo de archivo**



Fuente: Cuadro No. 5

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Análisis e Interpretación**

De los cinco clientes internos encuestados, uno considera que si hay personal adecuado para manejo de los archivos de Liga Deportiva Cantonal, lo que representa el 20%, 4 dicen que no, lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que no existe personal adecuado para el manejo de los archivos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora, por tal razón es importante asesorar al personal existente.

6.- ¿Obtiene con facilidad información de los archivos históricos que reposan en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Siempre

Rara vez

Nunca

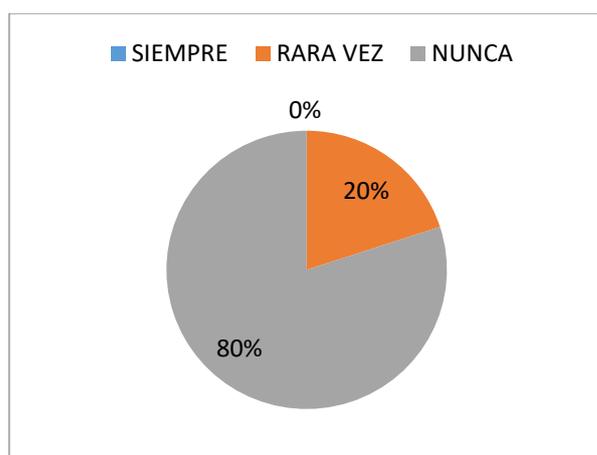
#### **Cuadro N°: 6 Obtención de información en los archivos**

<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SIEMPRE</b>		0%
<b>RARA VEZ</b>	1	20%
<b>NUNCA</b>	4	80%
<b>TOTAL</b>	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Gráfico N°: 6 Obtención de información en los archivos históricos**



Fuente: Cuadro No. 6

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Análisis e Interpretación**

De los cinco clientes internos encuestados, uno considera que rara vez obtiene con facilidad información en los archivos histórico de de Liga Deportiva Cantonal, lo que representa el 20%, 4 dicen que nunca lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que no obtiene con facilidad información en los archivos histórico de de Liga Deportiva Cantonal, por tal razón es importante ordenar de mejor manera estos archivos.

7.- ¿Conoce sobre la normativa legal para la organización de los archivos institucionales?

SI

NO

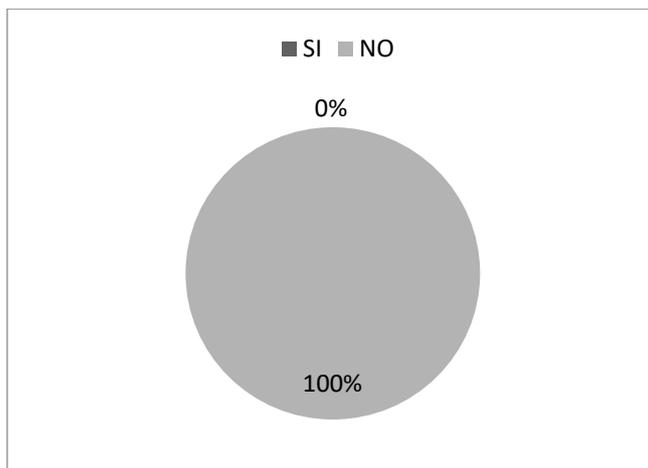
**Cuadro N°: 7 Conocimiento de la normativa legal para organización de archivos**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 7 Conocimiento de la normativa legal para organización de archivos**



Fuente: Cuadro No. 7

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

Los cinco clientes internos encuestados manifiestan que no tienen conocimiento de la normativa legal para organización de archivos, lo que representa el 100%.

Todo el conjunto de clientes internos encuestados manifiestan que no tienen conocimiento de la normativa legal para organización de archivos, por tal razón dar conocer sobre este tema.

8.- ¿Cómo considera la gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Excelente  Buena  Regular  Mala

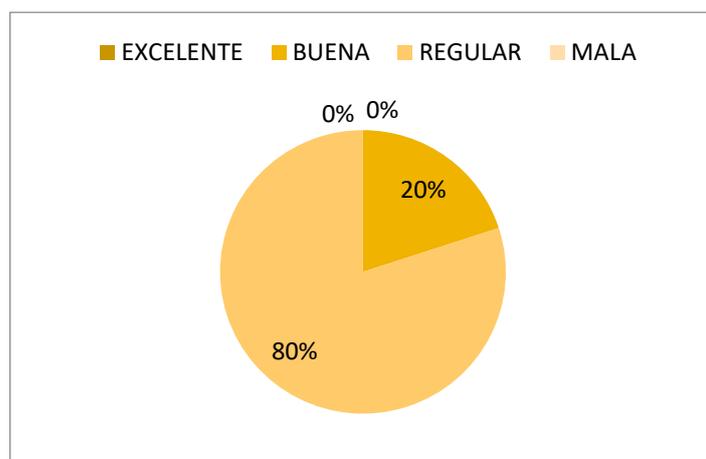
**Cuadro N°: 8 Gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>EXCELENTE</b>		
<b>BUENA</b>	1	20%
<b>REGULAR</b>	4	80%
<b>MALA</b>		
<b>TOTAL</b>	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 8 Gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora**



Fuente: Cuadro No. 8

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

De los cinco clientes internos encuestados, uno considera que la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal es buena, lo que representa el 20%, 4 dicen que es regular lo que representa el 80%.

La gran parte de los clientes internos encuestados manifiestan que la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal es regular, por tal razón es importante mejorar en cuanto al tema.

9.- Considera que la organización adecuada del archivo, permite agilizar procesos administrativos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI

NO

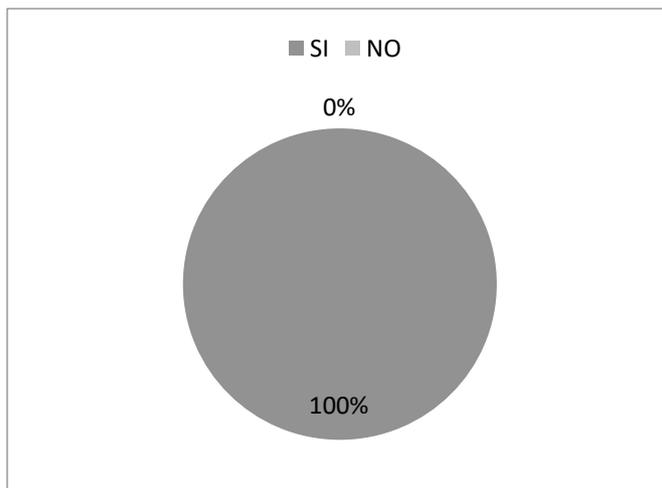
### Cuadro N°: 9 Agilizar procesos administrativos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 9 Agilizar procesos administrativos



Fuente: Cuadro No. 9

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

Los cinco clientes internos encuestados manifiestan que una organización adecuada del archivo si permite agilizar procesos administrativos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora, lo que representa el 100%.

Todo el conjunto de clientes internos encuestados manifiestan que una organización adecuada del archivo si permite agilizar procesos administrativos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora, por tal razón es necesario tener organizado el archivo adecuadamente.

10.- Cree que la implementación de un manual de organización del archivo mejorara la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI

NO

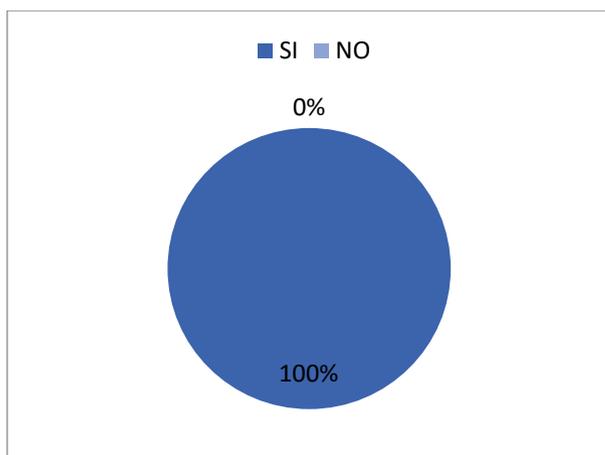
**Cuadro N°: 10 Implementación de un manual de organización del archivo**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 10 Implementación de un manual de organización del archivo**



Fuente: Cuadro No. 10

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

Los cinco clientes internos encuestados manifiestan que la implementación de un manual de organización del archivo si mejorará la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal de Palora, lo que representa el 100%.

Todo el conjunto de clientes internos encuestados manifiestan que la implementación de un manual de organización del archivo si mejorará la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal de Palora, por tal razón es necesario implementar un manual.

Encuesta dirigida a los clientes externos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago”.

1.- ¿Considera que la organización adecuada del archivo permite agilizar procesos administrativos que realiza en la Liga?

SI

NO

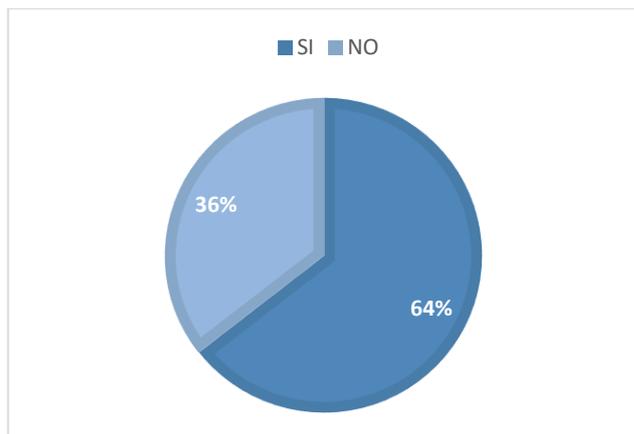
### Cuadro N°: 11 Organización adecuada del archivo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	29	64%
NO	16	36%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 11 Organización adecuada del archivo



Fuente: Cuadro No. 11

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 29 consideran que la organización adecuada del archivo permite agilizar procesos administrativos que realizan en la Liga, lo que representa el 64%, 16 dicen que no lo que representa el 36%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan la organización adecuada del archivo permite agilizar procesos administrativos que realizan en la Liga, por tal razón es importante la adecuada organización de los archivos.

2.- ¿Cree usted que la organización del archivo permite la atención oportuna e inmediata en sus trámites en la Liga Cantonal?

SI

NO

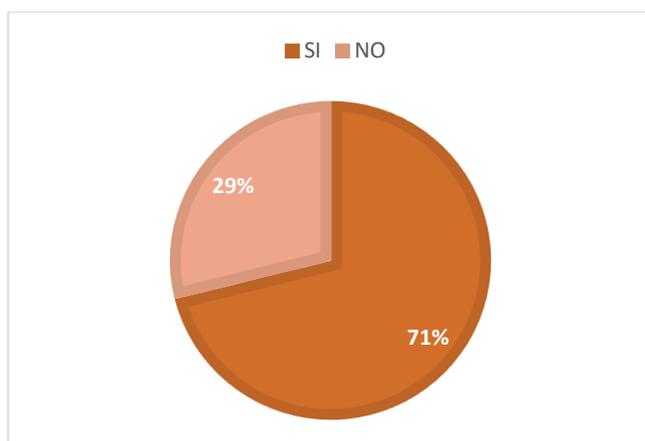
### Cuadro N°: 12 Organización del archivo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	32	71%
NO	13	29%
TOTAL	45	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 12 Organización del archivo



Fuente: Cuadro No. 12

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 32 consideran que la organización del archivo permite la atención oportuna e inmediata en sus trámites en la Liga Cantonal, lo que representa el 71%, 13 dicen que no lo que representa el 29%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan que la organización del archivo permite la atención oportuna e inmediata en sus trámites en la Liga Cantonal, por tal razón es importante la organización de los archivos para una atención oportuna e inmediata.

3.- ¿Los procesos de organización del archivo son ágiles en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SIEMPRE  FRECUENTEMENTE  RARA VEZ  NUNCA

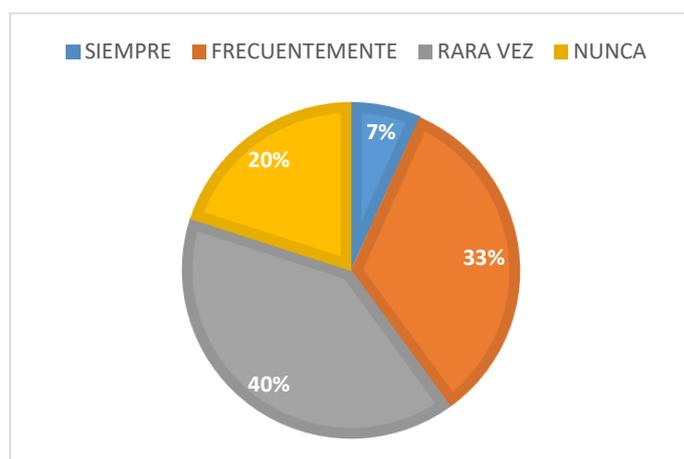
**Cuadro N°: 13 Agilidad en los procesos de organización**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>SIEMPRE</b>	3	7%
<b>FRECUENTEMENTE</b>	15	33%
<b>RARA VEZ</b>	18	40%
<b>NUNCA</b>	9	20%
<b>TOTAL</b>	45	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 13 Agilidad en los procesos de organización**



Fuente: Cuadro No. 13

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

De 45 clientes externos encuestados, 3 dicen que los procesos de organización del archivo siempre son ágiles en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora, lo que representa el 7%, 15 dicen que frecuentemente lo que representa el 33%, 18 dicen rara vez lo que representa el 40%, 9 dicen que nunca lo que representa el 20%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan que los procesos de organización del archivo rara vez son ágiles en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora, por tal razón es importante mejorar los procesos.

4.- El tiempo en que usted fue atendido para la petición de un trámite fue:

0 A 5 MINUTOS  5 A 10 MINUTOS  10 A 15 MINUTOS  15 A MÁS

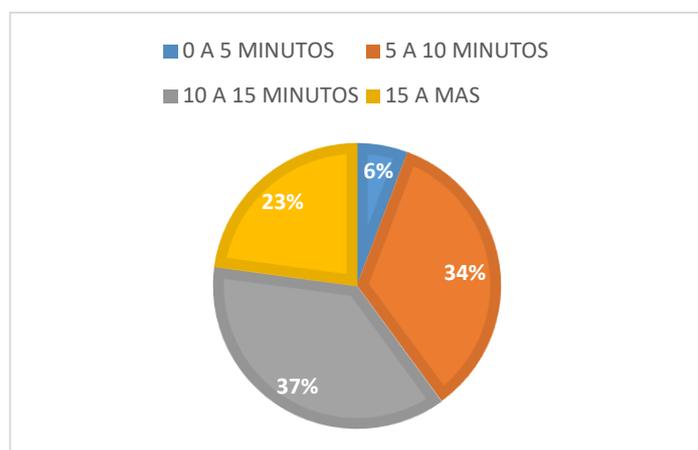
**Cuadro N°: 14 Tiempo en la petición de un trámite**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>0 A 5 MINUTOS</b>	2	6%
<b>5 A 10 MINUTOS</b>	12	34%
<b>10 A 15 MINUTOS</b>	13	37%
<b>15 A MAS</b>	8	23%
<b>TOTAL</b>	35	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Gráfico N°: 14 Agilidad en los procesos de organización**



Fuente: Cuadro No. 14

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Análisis e Interpretación**

De 45 clientes externos encuestados, 2 se le atendió de 0 a 5 minutos en la petición de un trámite, lo que representa el 6%, 12 dicen que de 5 a 10 minutos lo que representa el 34%, 13 dicen que de 10 a 15 minutos lo que representa el 37%, 8 dicen que de 15 a más lo que representa el 23%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan fueron atendido de 10 a 15 minutos en la petición de un trámite, por tal razón mejorar la atención y agilidad

5.- Según su percepción rápida de los archivos que ha observado en la Institución, Usted cree que son de fácil manejo?

SI

NO

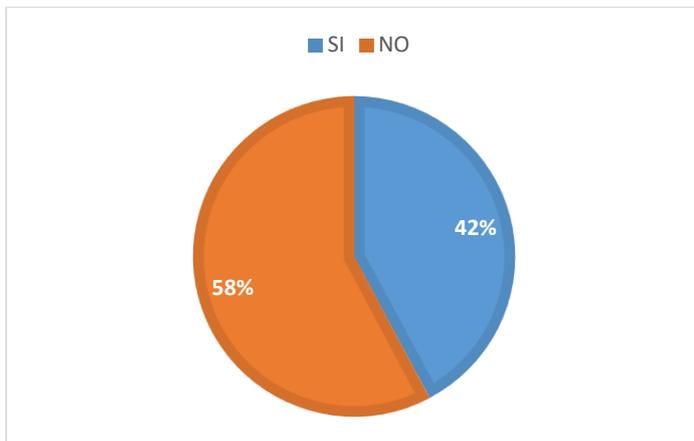
### Cuadro N°: 15 Percepción en el manejo de archivo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	42%
NO	26	58%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 15 Percepción en el manejo de archivo



Fuente: Cuadro No. 15

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 19 creen según su percepción los archivos Institucionales si son de fácil manejo, lo que representa el 42%, 26 dicen que no lo que representa el 58%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan que los archivos Institucionales no son de fácil manejo, por tal razón se debe mejorar en este aspecto.

6.- ¿Considera usted que el recurso humano con el que cuenta en el departamento de secretaria maneja adecuadamente los archivos?

SI

NO

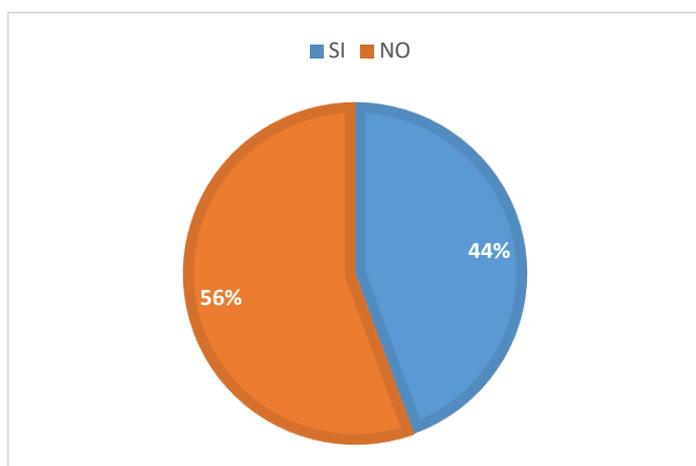
#### Cuadro N°: 16 Cuadro No. 16 Recurso Humano adecuado

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	44%
NO	25	56%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Gráfico N°: 16 Recurso Humano adecuado



Fuente: Cuadro No. 16

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 20 creen que el recurso humano con el que cuenta en el departamento de secretaria si maneja adecuadamente los archivos, lo que representa el 44%, 25 dicen que no lo que representa el 56%.

La gran parte de los clientes externos encuestados manifiestan que el recurso humano con el que cuenta en el departamento de secretaria no maneja adecuadamente los archivos, por tal razón se debe mejorar.

7.- ¿Cómo considera la gestión organizacional de la Liga Cantonal de Palora?

BUENA       REGULAR       MALA

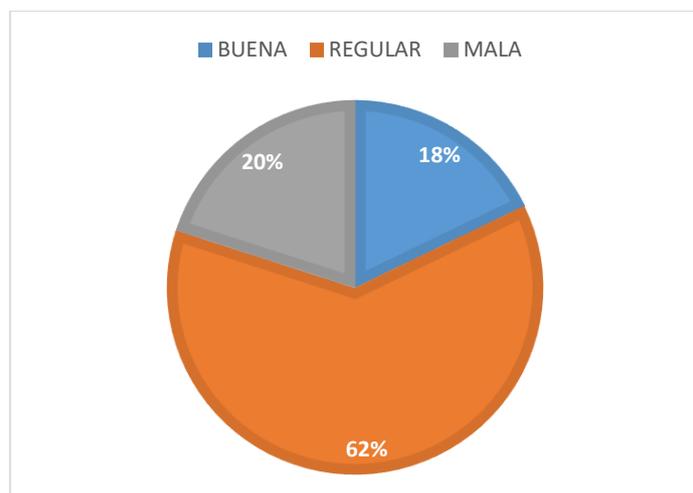
### Cuadro N°: 17 Gestión Organizacional

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>BUENA</b>	8	18%
<b>REGULAR</b>	28	62%
<b>MALA</b>	9	20%
<b>TOTAL</b>	45	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 17 Gestión Organizacional



Fuente: Cuadro No. 17

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 8 consideran buena la gestión organizacional de la Liga Cantonal de Palora, lo que representa el 18%, 28 dicen que es regular lo que representa el 62%, 9 dicen que es mala lo que representa el 20%.

La gran parte de los clientes externos encuestados consideran regular la gestión organizacional de la Liga Cantonal de Palora, por tal razón se debe mejorar.

8.- ¿Cree que la organización del archivo permite realizar una excelente gestión organizacional en la Liga Cantonal?

SI

NO

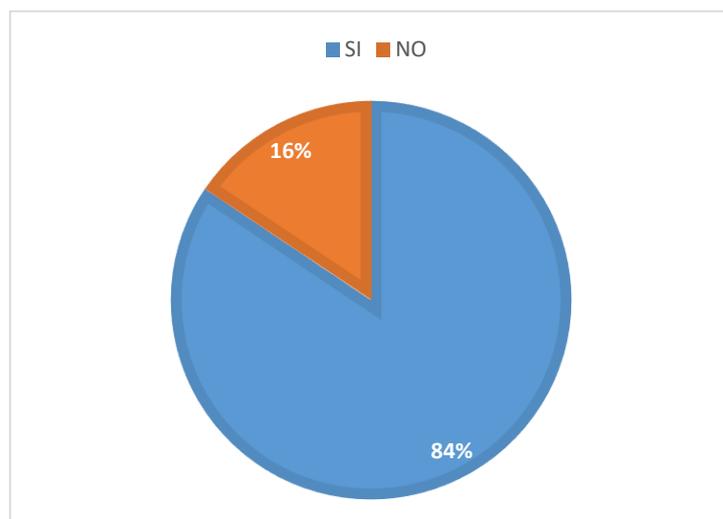
#### **Cuadro N°: 18 Organización del Archivo en la gestión organizacional**

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
<b>SI</b>	38	84%
<b>NO</b>	7	16%
<b>TOTAL</b>	45	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Gráfico N°: 18 Organización del Archivo en la gestión organizacional**



Fuente: Cuadro No. 18

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **Análisis e Interpretación**

De 45 clientes externos encuestados, 38 creen que la organización del archivo permite realizar una excelente gestión organizacional en la Liga Cantonal, lo que representa el 84%, 7 dicen que no lo que representa el 16%.

La gran parte de los clientes externos encuestados creen que la organización del archivo permite realizar una excelente gestión organizacional en la Liga Cantonal, por tal razón se debe mantener el archivo organizado.

9.- Al momento de visitar la Institución ¿considera usted que las instalaciones son atractivas visualmente, cuidadas y aptas para los archivos?

SI

NO

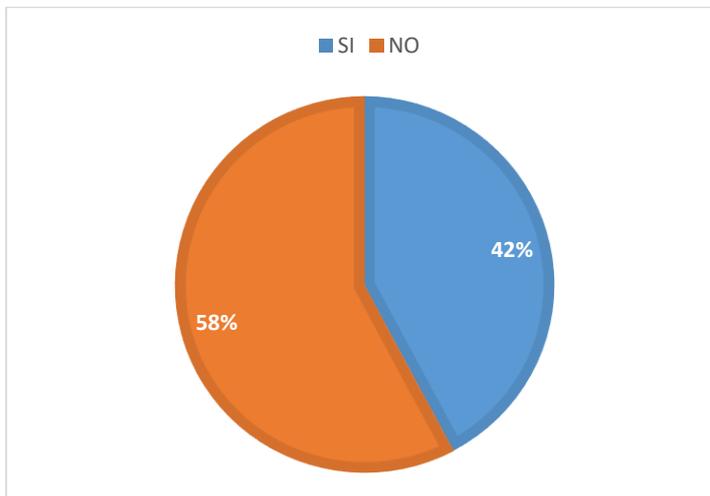
### Cuadro N°: 19 Instalaciones aptas para los archivos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	42%
NO	26	58%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 19 Instalaciones aptas para los archivos



Fuente: Cuadro No. 19

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 19 consideran que las instalaciones no son atractivas visualmente, cuidadas y aptas para los archivos, lo que representa el 42%, 26 dicen que no lo que representa el 58%.

La gran parte de los clientes externos encuestados creen que las instalaciones no son atractivas visualmente, cuidadas y aptas para los archivos, por tal razón se adecuar de mejor manera los archivos.

10.- ¿Considera necesario implementar un Manual de Organización de Archivo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal?

SI

NO

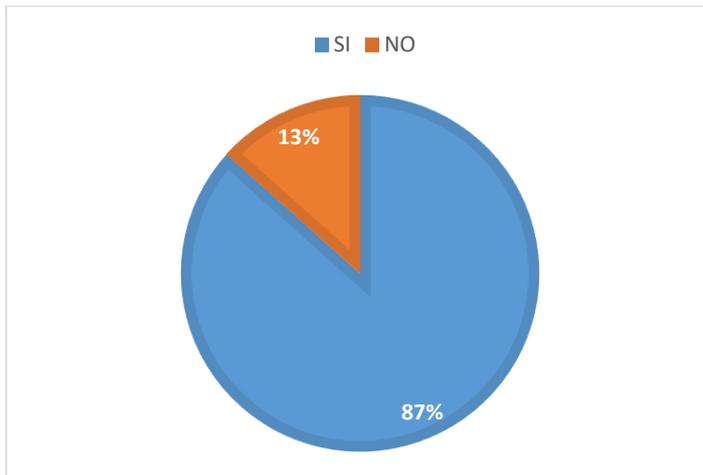
### Cuadro N°: 20 Implementar un Manual de Organización de Archivo

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
SI	39	87%
NO	6	13%
TOTAL	45	100%

Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Gráfico N°: 20 Implementar un Manual de Organización de Archivo



Fuente: Cuadro No. 20

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### Análisis e Interpretación

De 45 clientes externos encuestados, 39 consideran necesario implementar un Manual de Organización de Archivo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal, lo que representa el 87%, 6 dicen que no lo que representa el 13%.

La gran parte de los clientes externos encuestados consideran necesario implementar un Manual de Organización de Archivo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal, por tal razón se procederá a la elaboración del mismo.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1 PROPUESTA**

Propuesta para la elaboración e implementación de un manual de organización del archivo en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago.

#### **4.1.1 Datos Informativos**

**Institución:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**Provincia:** Morona Santiago

**Cantón:** Palora

**Ciudad:** Palora

**Dirección:** Ubicada en la avenida Cumandá y Calle Juan león Mera

**Teléfonos:** (593) 032312213

**Responsable de la investigación:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Periodo de ejecución:** Año 2015

#### **4.1.2 Antecedentes de la Propuesta**

De acuerdo a la investigación realizada mediante la aplicación de la encuesta se puede afirmar que la Liga Deportiva Cantonal de Palora, no dispone de un manual de organización de archivo que otorgue un sistema estandarizado en lo que respecta a la administración de sus archivos. Lo anterior está directamente relacionado con la incapacidad de actuar en red al momento de implementar la circulación de información cuando los usuarios así lo requieran.

La gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento del documento, es parte de la actividad administrativa, en la que se receipta, utiliza y conserva, con el fin de que sea evidencia de la realidad y podría llegar a convertirse en documento histórico. A través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor

eficiencia y eficacia del trabajo, que se traduce en organización, agilidad, rentabilidad. Es por ello que se requiere del estudio constante del Sistema de Gestión Documental, o algunos de sus procesos, para conocer en una institución, empresa u organismo, el estado en que se encuentra y así constatar la realidad y poder desarrollar programas que mejoren la situación.

Hoy en la actualidad se observa en el Sector público a muchas entidades el inicio de varios proyectos que efectivamente han mejorado esta importante actividad es así que somos testigos en el SRI (Sistema de Rentas Internas), que desde Mayo del 2015 inicio un proyecto de mejora denominado **“Actualización del proceso de Gestión de Archivos de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental”** con lo que se propende actualizar los procedimientos de Gestión de Archivos de la Institución de acuerdo a la Norma Técnica de Gestión Documental emitida por la SNAP (Secretaría Nacional de la Administración Pública) con la finalidad de lograr el empadronamiento en la base general de la SNAP. Alinear las Hojas de Instrucción de Archivos (HIAS) al nuevo estatuto orgánico por procesos y a la norma técnica de Gestión Documental.

En el desarrollo de esta investigación concretamente los resultados evidenciados en el capítulo tres de la investigación exigen una propuesta que solucione las diferentes dificultades encontradas, planteadas a partir del establecimiento de un Manual de organización del archivo en la Liga Deportiva Cantonal de Palora que permita operar estandarizadamente la gestión documental y de esta manera ofertar un servicio de calidad a todos sus usuarios.

## **4.2 CONTENIDO DE PROPUESTA**

En este capítulo se exponen los aspectos relacionados con la propuesta para la elaboración e implementación de un manual de organización del archivo en la secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, en base a procesos estandarizados en la clasificación y organización de los documentos activos, esta alternativa no solo resuelve el problema central identificado, sino que se mejorará notablemente el sistema de archivo, permitiendo mejorar los tiempos de atención a los clientes internos y externos , definiendo roles, funciones y responsabilidades que en la actualidad se encuentran difusas y poco definidas, finalmente los procesos que se establezcan de los archivos activos optimizará la cantidad de actividades de los procesos actuales impactando tanto

en la carga de trabajo de los funcionarios como en la gestión interna de la Liga Cantonal.

### **4.3 OBJETIVOS**

#### **4.3.1 Objetivos**

Diseñar e implementar un manual de organización del archivo en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago, para resolver la falta de una normativa que permita mejorar la gestión documental del departamento de secretaria.

#### **4.3.2 Objetivos específicos**

- Investigar los argumentos teóricos sobre la clasificación y organización del Archivo Activo, para mejorar el funcionamiento de los archivos activos en la Secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
- Determinar causas y efectos de la clasificación y organización de los archivos activos y obtener información precisa.
- Diseñar un manual de organización del archivo en la Secretaria de la Liga deportiva Cantonal de Palora, Provincia de Morona Santiago.

### **4.4 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

El direccionamiento estratégico lo integran los principios corporativos, la visión, la misión, objetivos de la empresa y valores de la organización. La elaboración de una estrategia a nivel de Liga Deportiva Cantonal de Palora, implica tomar decisiones para una Entidad que presta servicios a la comunidad.

#### **4.4.1 Misión**

Tiene como misión Administrar, fiscalizar y fomentar el desarrollo del deporte formativo en todos los deportes del Cantón Palora de la Provincia de Morona Santiago.

#### **4.4.2 Visión**

La visión es tener logros relevantes en todas las disciplinas deportivas de nuestra Institución y poner en alto el nombre de nuestro Cantón, Provincia, y País.

#### **4.4.3 Objetivos de Liga Deportiva Cantonal de Palora**

##### **Objetivo general**

Seleccionar, apoyar y desarrollar integralmente a los deportistas que van a representar a Palora en las diferentes disciplinas deportivas en las que se especializa la Liga Deportiva Cantonal.

##### **Objetivos Específicos**

- La Liga Deportiva Cantonal de Palora, estará orientada a la formación deportiva, basada en la búsqueda y selección de talentos, iniciación deportiva, enseñanza y desarrollo integral, del deporte formativo.
- Propender al mejoramiento deportivo en el campo especializado formativo del Cantón Palora, y de sus clubes filiales, en función del Plan Operativo Anual.
- Organizar y participar en los eventos deportivos de carácter especializado formativo; a nivel cantonal, provincial, nacional e internacional.
- Desarrollar competencias de alto nivel, derivadas del Plan Operativo Anual (POA), en el rubro Fomento e Inversión, o Financiadas por Autogestión.

- Velar por el bienestar y seguridad física, ética y moral de sus deportistas seleccionados.
- Las demás que se deriven del contenido de la Ley del Deporte, Educación Física, y Recreación, este estatuto, su reglamento y demás normas conexas.

#### **4.4.4 Estrategias**

**Estrategia 1:** “Construcción e Implementación de lineamientos y estrategias para el desarrollo y sostenibilidad del deporte formativo”

- Construcción de guía para el desarrollo polimotor.
- Construcción de la batería para evaluación de la condición física.
- Construcción de la guía para las escuelas deportivas.
- Identificación de experiencias significativas en educación física.

**Estrategia 2:** “Formación permanente del talento humano”

- Realización del congreso nacional e Internacional de escuelas deportivas.

**Estrategias 3:** “Cofinanciar entes deportivos, organismos deportivos del sector y experiencias significativas regionales de deporte formativo”

- Apoyo para escuelas deportivas en situación de vulnerabilidad

**Estrategia 4:** “Realización de los eventos deportivos a nivel cantonal, provincial y nacional”.

- Realización de eventos deportivos entre Entidad conexas al deporte.
- Empezar en actividades de evaluación a las actividades y tareas cumplidas por los servidores de las diferentes dependencias de la Institución en procura del mejoramiento de los servicios reclamados por los contribuyentes.
- Fortalecer la comunicación con las diferentes Direcciones Departamentales, Empresas Públicas y Unidades Internas Municipales para apoyar eficientemente los procesos de planificación.

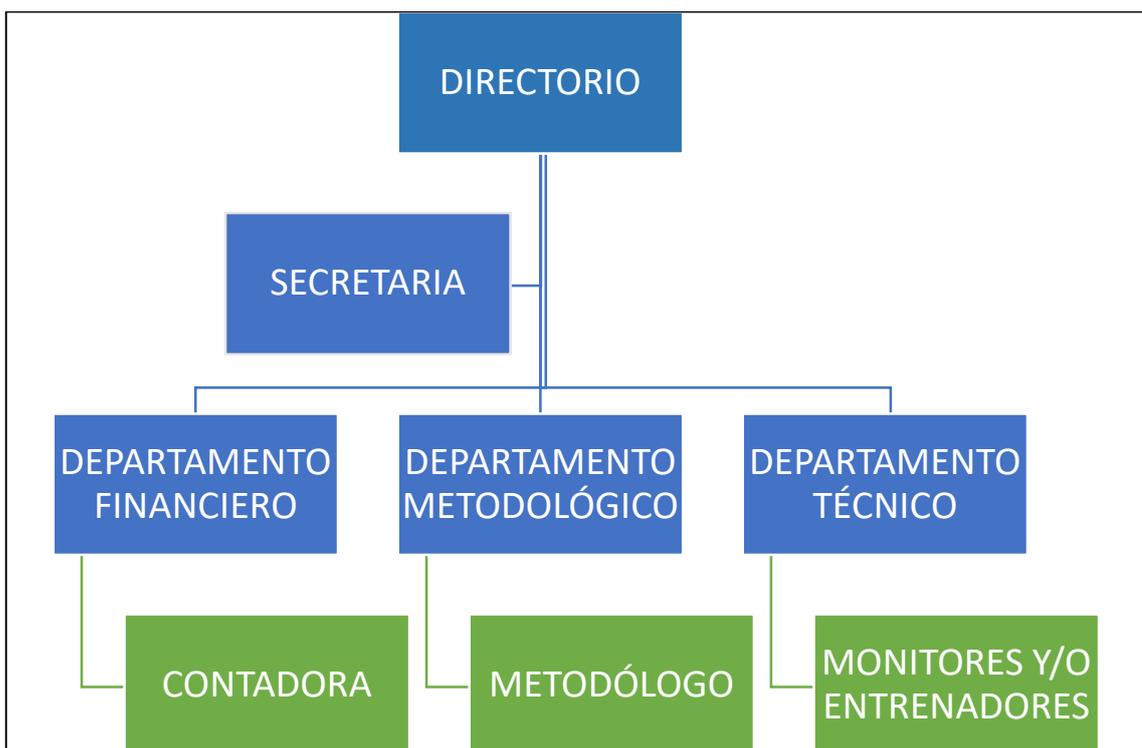
#### 4.4.5 Estructura organizacional

Comprende la estructura organizacional y las funciones de Liga Deportiva Cantonal de Palora, estableciendo la ubicación del área de estudio.

En relación a los niveles de autoridad, cada persona va tomando una posición en el organigrama, tiene un grado de responsabilidad acorde con su puesto y cumple con determinadas funciones basado en el orgánico existente y se plantea en el siguiente punto.

##### 4.4.5.1 Estructura organizacional y funcional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora

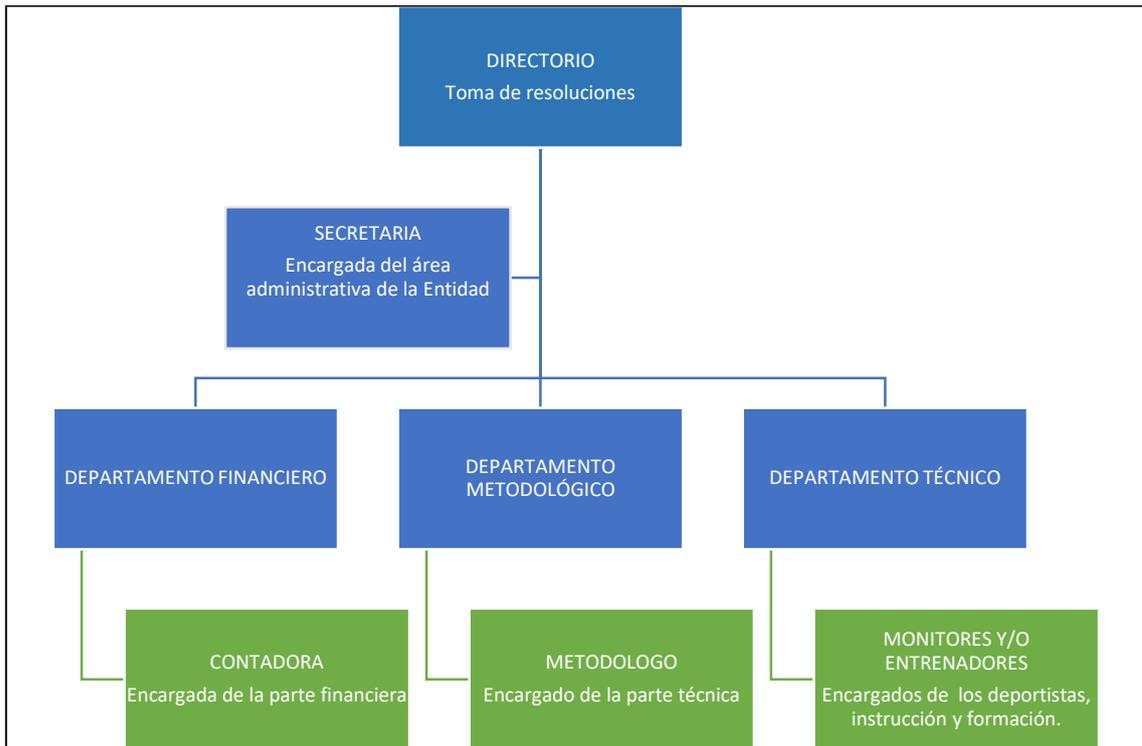
**Gráfico N°: 21 Organigrama estructural de la Liga Deportiva Cantonal de Palora**



**Fuente:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

## Gráfico N°: 22 Organigrama Funcional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora



**Fuente:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### 4.4.5.2 Funciones

#### Del directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y de los reglamentos
- b) Conocer acerca de las solicitudes de afiliación y analizarlos para su aprobación o negación.
- c) Elaborar y aprobar la proforma presupuestarias.
- d) Nombrar a la secretaria (o) y tesorera (o), de acuerdo al perfil que tengan las personas para dichos cargos.
- e) Llenar internamente las vacantes que se produzca en el directorio hasta que la Asamblea General haga las designaciones.
- f) Designar las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Liga.

- g) Juzgar y sancionar a los clubes de conformidad con las disposiciones reglamentarias, respetando en todo caso el derecho a la defensa.
- h) Nombrar al administrador financiero en caso de así requerirlo.
- i) Nombrar los empleados de Liga que a su juicio sean necesarios para la buena marcha de la institución.
- j) Expedir su propio Reglamento y presentar el Proyecto de Reglamento Interno de Liga.
- k) Presentar ante la Asamblea General para su conocimiento la Proforma Presupuestaria para el periodo inmediato.
- l) Todas las demás que se les asigne este Estado, los Reglamentos y la Asamblea General.

**De la secretaria:**

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General.
- b) Llevar un libro de actas de las sesiones de la Asamblea General.
- c) Llevar la correspondencia oficial y los documentos de la Liga.
- d) Suscribir conjuntamente con el presidente las actas respectivas.
- e) Desempeñar las funciones que le señalen este Estatuto y Reglamento que se expendiere.
- f) Publicar las convocatorias y/o resoluciones que disponga la Asamblea general, el directorio y las comisiones.
- g) Conceder copias certificadas de los documentos de Liga.
- h) Facilitar al director y al presidente los datos y documentos necesarios para sus informes y deliberaciones.
- i) Informar a los clubes, sobre las disposiciones de la Asambleas General.
- j) Notificar por escrito las sanciones impuestas por la Asamblea General.
- k) Llevar en orden alfabético un registro de los clubes filiales.
- l) Tramitar la inscripción de los miembros del directorio en el Ministerio del Deporte.
- m) Efectuar la entrega recepción de toda la documentación de la Liga cuando sea remplazado ene l cargo.
- n) Actuar como secretaria de todas las comisiones.

**De la contadora:**

- a) Cuidar que la recaudación de los recursos económicos sean oportunos.
- b) Conjuntamente con el Presidente quedara facultado para abrir o cerrar cuentas corrientes en un banco local.
- c) Deberá presentar al directorio el informe económico de la liga en forma trimestral o en el tiempo que el directorio lo solicite.
- d) Recaudar oportunamente los aportes del estado y los fondos que reciba la Liga Deportiva.
- e) Asistir a la sesiones del directorio y Asamblea General con voz informativa.
- f) Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- g) Vigilar que la contabilidad de la liga se encuentre al día.
- h) Sugerir al directorio las medidas más apropiadas para la buena marcha de la gestión económica de la Liga.
- i) Recibir y entregar las disponibilidades, el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos.
- j) Las demás que se desprendieren de este estatuto de los reglamentos internos de la liga.
- k) Rendir la correspondencia caución.

**Del metodólogo:**

- a) Coordinar y auxiliar en todos los torneos deportivos.
- b) Gestionar la adquisición de materiales para la ejecución de las tareas deportivas.
- c) Coordinar los actos cívicos en los que participe los atletas y/o delegaciones deportivas.
- d) Fortalecer programas, torneos deportivos y recreativos que formen parte de la vida institucional.
- e) Organizar la participación de los equipos representativo.
- f) Supervisar los entrenamientos deportivos y el desempeño de los entrenadores.
- g) 7. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento deportivo.
- h) Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo.

- i) Favorecer constantemente la Misión y Visión en las instituciones deportivas como elementos unificadores de la tarea institucional.
- j) Comprender y valorar que las funciones descritas son enunciativas no limitativas a las necesidades institucionales.

#### **4.5 ANÁLISIS FODA**

Las principales Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades identificadas son las siguientes:

**Gráfico N°: 23 Análisis FODA**

A	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	A
M	Misión y visión definidas	Capacidad organizativa para invertir en divisiones formativas, con la finalidad de descubrir nuevos talentos.	M
B	Apoyo de las autoridades del Ministerio del Deporte	Presupuesto económico anual establecido para capacitación	B
I	Tiene instalaciones propias incluyendo un escenario deportivo.	Mejorar la imagen institucional	I
E	Políticas definidas	Mejorar la atención al cliente interno y externo	E
N	Formación profesional de los colaboradores del Departamento.	Optimización, eficiencia y agilidad en los procesos de los tramites	N
T			T
E			E
DEBILIDADES		AMENAZAS	
I	No tienen un plan de trabajo bien definido ni a mediano ni a largo plazo.	Nuevas políticas de gestión Gubernamental	E
N	Falta de actualización del equipo informático y no disponen de un manual de archivo	Cambios en la situación administrativa	X
T	Falta de espacio físico adecuado, para designarlo el archivo general.	Incremento de quejas por la mala atención al cliente	T
E	Falta de capacitación en temas específicos.	Imagen institucional deficiente frente a las demás instituciones públicas.	E
R	No se evidencia la concientización del personal administrativo en cuanto a las ventajas que proporciona al disponer de un manual de archivo.	Deficiencia en aplicación de normas relacionadas a los temas donde se requiere la capacitación.	R
N			N
O			O
ASPECTOS NEGATIVOS			

Fuente: Liga Deportiva Cantonal de Palora

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

## **4.6 ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

### **4.6.1 Presentación del manual**

El presente Manual para la organización de archivo, es el conjunto de normas, sistemas y procedimientos que rigen al archivo, por lo que se propone ofrecer al personal administrativo de la Secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, estrategias para administrar con eficiencia los documentos generados.

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en el departamento de secretaria de la Institución, con respecto a la organización del archivo, con la finalidad de suministrar una herramienta fundamental, donde se encuentre la información básica referente al funcionamiento del archivo, facilitando las labores del personal y creando conciencia de realizar un trabajo en forma adecuada y eficiente.

Tomado en cuenta que la gestión documental es el conjunto de actividades que permiten coordinar, controlar los aspectos relacionados con creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos, es imprescindible contar con un archivo que cuente con todos estos requisitos, además contar con un sistema que permita minimizar el esfuerzo, tiempo en la búsqueda de información.

El Manual para la organización de archivo, representa una herramienta de soporte para la institución, así como comunicación entre los departamentos y clientes internos y externos, al aplicar la propuesta se obtendrá información ordenada y sistemática, en la cual se reflejaran claramente los objetivos, normas, políticas, procedimientos de la Liga Deportiva Cantonal, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de los documentos y de información que se genere.

El Manual será utilizado como una herramienta de soporte ya que se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos para la secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, lo que hace que sea de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de la gestión documental, así como el de informar los criterios y conocimientos dentro del departamento de secretaría, en concordancia con la misión y visión de la Institución.

El Manual deja constancia sobre la información básica referente al funcionamiento del archivo, facilitando las labores de secretaria, la evaluación de control interno y sobre todo constituyéndose en una base para que el personal desarrolle sus actividades eficientemente.

#### **4.6.2 Marco normativo**

##### **4.6.2.1 Propósito del manual**

Entre los principales propósitos que se buscan alcanzar con el manual de organización, de archivo, están los siguientes:

- Satisfacer las necesidades y expectativas del personal que labora en el departamento de secretaria, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad.
- Coadyuvar en la toma de decisiones, buscando alcanzar un archivo bien organizado y acorde a las necesidades institucionales.
- Fomentar la iniciativa, creatividad y responsabilidad del personal de secretaría, para mantener y mejorar el archivo.
- Considerar como prioridad principal el recurso humano, para mantener y promover el trabajo en la secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
- Minimizar recursos y esfuerzo. Aprovechar al máximo los recursos y disminuir tiempo en la ejecución de las actividades en el archivo de la información generada.

##### **4.6.2.2 Objetivos del manual**

- Lograr mayor comprometimiento del personal de secretaria, en mantener organizado el archivo de la Institución.
- Determinar procedimientos que guíen cada una de las actividades que realiza el personal de secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, con el propósito

de alcanzar un archivo organizado para el bienestar y buen desempeño de la Institución.

- Propiciar la uniformidad en el trabajo que se desempeña en la secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, con respecto al manejo de los expedientes activos y pasivos de la Institución.
- Buscar la mejora continua en cada una de las actividades que debe desarrollarse para mantener organizado el archivo.
- Brindar un servicio de excelencia tanto al cliente interno y externo.

#### **4.6.2.3 Ventajas del Manual**

- Mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas con respecto a la organización del archivo.
- Se detalla claramente los procedimientos y sistemas archivísticos a seguir para mantener el archivo organizado.
- No hay conflictos de personal, ni fugas de responsabilidad.

#### **4.6.3 Marco jurídico**

Para el presente manual se establecen las siguientes políticas, como medio para conducir a la organización y archivo de los expedientes activos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.

##### **4.6.3.1 Políticas del Manual**

- Implantar y mantener un Manual de organización de archivo activos de la Institución, de forma que permita satisfacer las necesidades y expectativas del departamento de secretaría y de la Institución en general, para obtener un archivo organizado.

- Velar y controlar los aspectos de organización y archivo, sin descuidar ningún detalle que afecte el servicio a los clientes internos y externos, ni el cumplimiento oportuno de los procesos.

#### **4.6.4 Responsable de los archivos activos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora**

Llevar un archivo no es solo guardar y consultar, es todo un proceso por medio del cual, las personas responsables diseñan, desarrollan, elaboran y mantienen toda la documentación al servicio de los usuarios. El servicio que estas den y reciban es fundamental para alcanzar las metas en el trabajo, pero se debe tener en cuenta que este servicio debe ser eficiente y eficaz.

Las personas responsables de los archivos activos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora son la secretaria que laboran en la Institución la cual es la persona responsable de toda información que se reciba o emita en este departamento.

#### **Cualidades personales de la secretaria**

Toda secretaria debe ser eficiente poseer cualidades personales, que conjuntamente con las destrezas y conocimientos le permitirán desarrollar su trabajo de la manera más óptima y además le ayudaran a trabajar con otras personas como miembros de un equipo. Dentro de las cualidades personales más importantes que una secretaria debe poseer son las siguientes:

**Discreción.-** Es vital para toda secretaria, puesto que ocupa un cargo de confianza y tiene acceso a material considerado reservado, deberá tener los documentos alejados de miradas indiscretas, además de mantener la prudencia respecto a la información que conoce.

**Adaptabilidad.-** Se requiere que toda secretaria tenga la capacidad para poder adaptarse a los cambios de ambiente, de funciones y de normas dentro de su trabajo. Esto significa que debe tener disposición favorable ante cambios en su rutina de trabajo.

**Iniciativa y capacidad de trabajo.-** Se entiende por iniciativa a la capacidad que tiene toda persona para emprender una acción, sin la necesidad de que otras se lo indiquen.

Una secretaria con iniciativa debe anticiparse a las necesidades de su jefe con precaución y criterio.

**Puntualidad.-** Es una manifestación de seriedad y formalidad. Toda secretaria debe ser puntal en el cumplimiento de su horario de trabajo como en el desarrollo de las labores encomendadas.

**Responsabilidad.-** Implica que la secretaria debe ser capaz de realizar su trabajo de manera óptima sin necesidad de supervisión.

**Limpieza y orden.-**Una secretaria siempre debe ser ordenada, tener su oficina de la manera adecuada, archivos, armarios y estanterías en orden y limpios.

**Paciencia.-** La secretaria debe mantener la tranquilidad en todo momento, incluso cuando las cosas no marchen como lo espera.

**Cooperación.-** El trabajo administrativo constantemente requiere de trabajo en equipo, por lo tanto la secretaria debe ser capaz de trabajar y de cooperar con los demás compañeros de trabajo.

**Buen criterio.-** Poseer un buen juicio significa tener la habilidad de recopilar información sobre un tema, estudiarlo cuidadosamente y decidir la acción que sea más apropiada, en beneficio a los intereses de la empresa.

**Buena voluntad.-** Toda entidad requiere en algunas oportunidades de un esfuerzo adicional de sus colaboradores, para ello la secretaria debe tener la voluntad de ofrecer sus servicios cuando se lo requieran y calidad.

**Dedicación.-** Durante el tiempo que la secretaria permanezca en la oficina debe mostrar dedicación en su trabajo, sin emplear su tiempo en actividades que no se relacionen con sus quehaceres habituales.

**Pulcritud.-** Todo trabajo encomendado a la secretaria debe realizarse con esmero y su presentación debe ser impecable.

**Previsión.-** Significa saber anticiparse a las necesidades que pudieran suscitarse en la institución.

**Sinceridad.-** La relación jefe – secretaria tiene que sustentarse en la confianza. Por lo tanto la secretaria debe transmitir información correcta y verdadera a su jefe cuando este la solicite.

#### **4.6.5 Aceptación de documentos**

Para la recepción de los documentos en la secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora se seguirá las siguientes actividades:

1. examinar los diferentes documentos que ingresa y en dicho departamento
2. se colocará en la parte derecha un sello de recibido con los siguientes datos:

**Fecha:** La de ingreso del documento

**Hora:** La de ingreso del documento

**Anexos:** Todo lo que contiene el documento Trámite

**Trámite N°:** Asignación de un número de trámite al documento ingresado

**Firma y nombre:** La persona encargada de recibir el documento

#### **Gráfico N°: 24 sello para receiptar documentación**

<b><i>LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE PALORA</i></b>
<b>Fecha:</b> .....
<b>Hora:</b> .....
<b>Anexos:</b> .....
<b>Trámite N°:</b> .....
<b>Firma y nombre:</b> ...

Fuente: Liga Deportiva Cantonal de Palora

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

3. registrar detalladamente con los datos que tiene el documento, en un libro de registro para el control de la misma, en donde debe constar la siguiente información:

**Fecha de Ingreso:** Fecha que ingresa el documento

**No. de 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.

**Fecha del documento:** Se registrará la respectiva fecha del documento a gestionar

**Procedencia:** Se registrará la procedencia y lugar de donde proviene el documento

**Responsabilidad:** Se registrará el nombre de la persona quien legaliza el documento.

**Detalle:** Se describirá adecuadamente el motivo del documento a gestionar

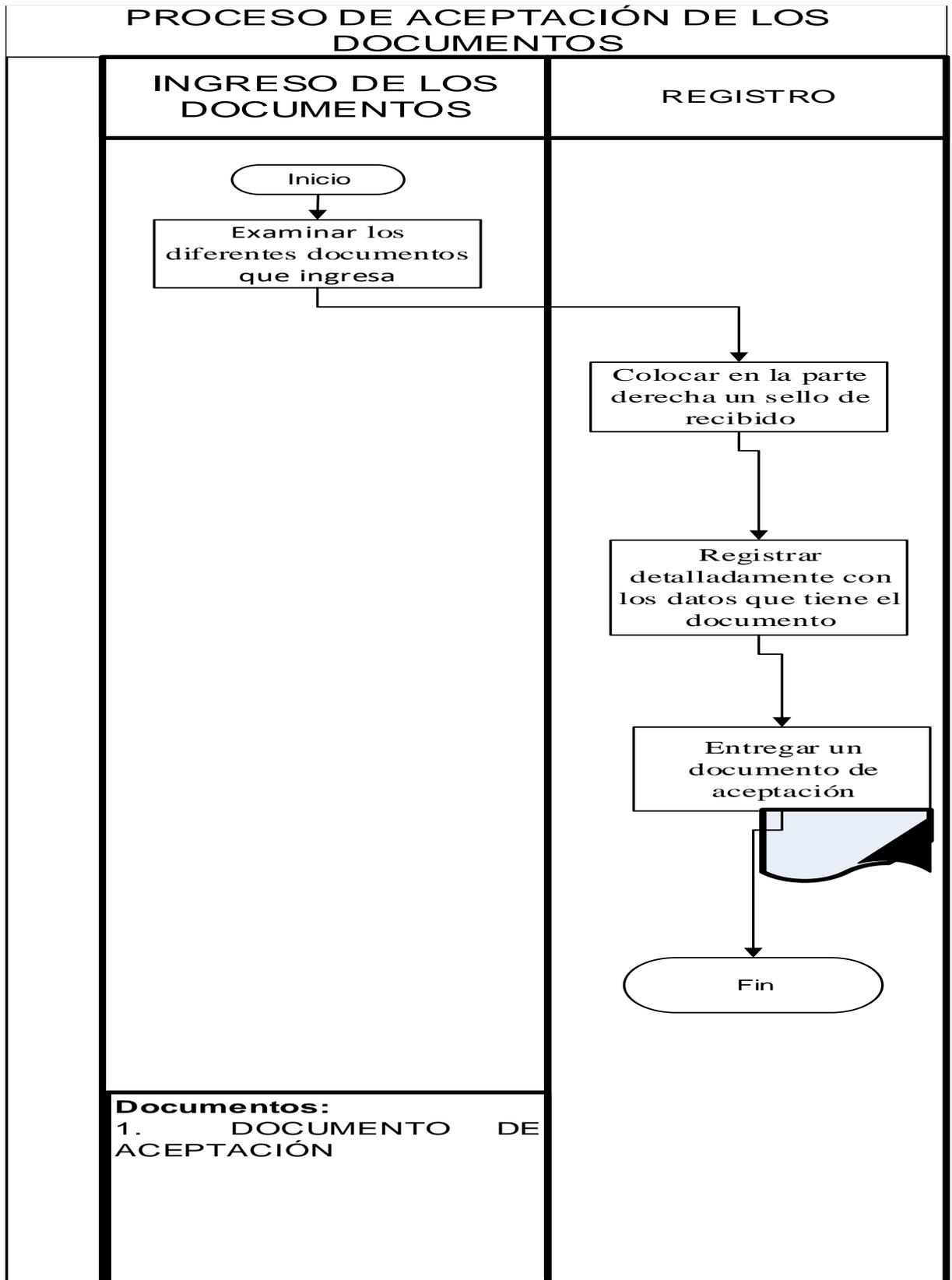
**Disposición:** Es la asignación de una de las autoridades de la Institución por la aceptación que se le da al documento, para su respuesta después del tiempo establecido.

**Contestación:** Se registrará la respuesta de la petición del usuario por medio de oficio, el cual constará con un número para su respectivo trámite.

**Firma y nombre:** Se registrará la firma y nombre del usuario que recibió el documento tramitado.

4. Entregar un documento de aceptación en donde se da fe del ingreso de documentos a la Liga Deportiva Cantonal de Palora.

Gráfico N°: 25 proceso de aceptación de los documentos



Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

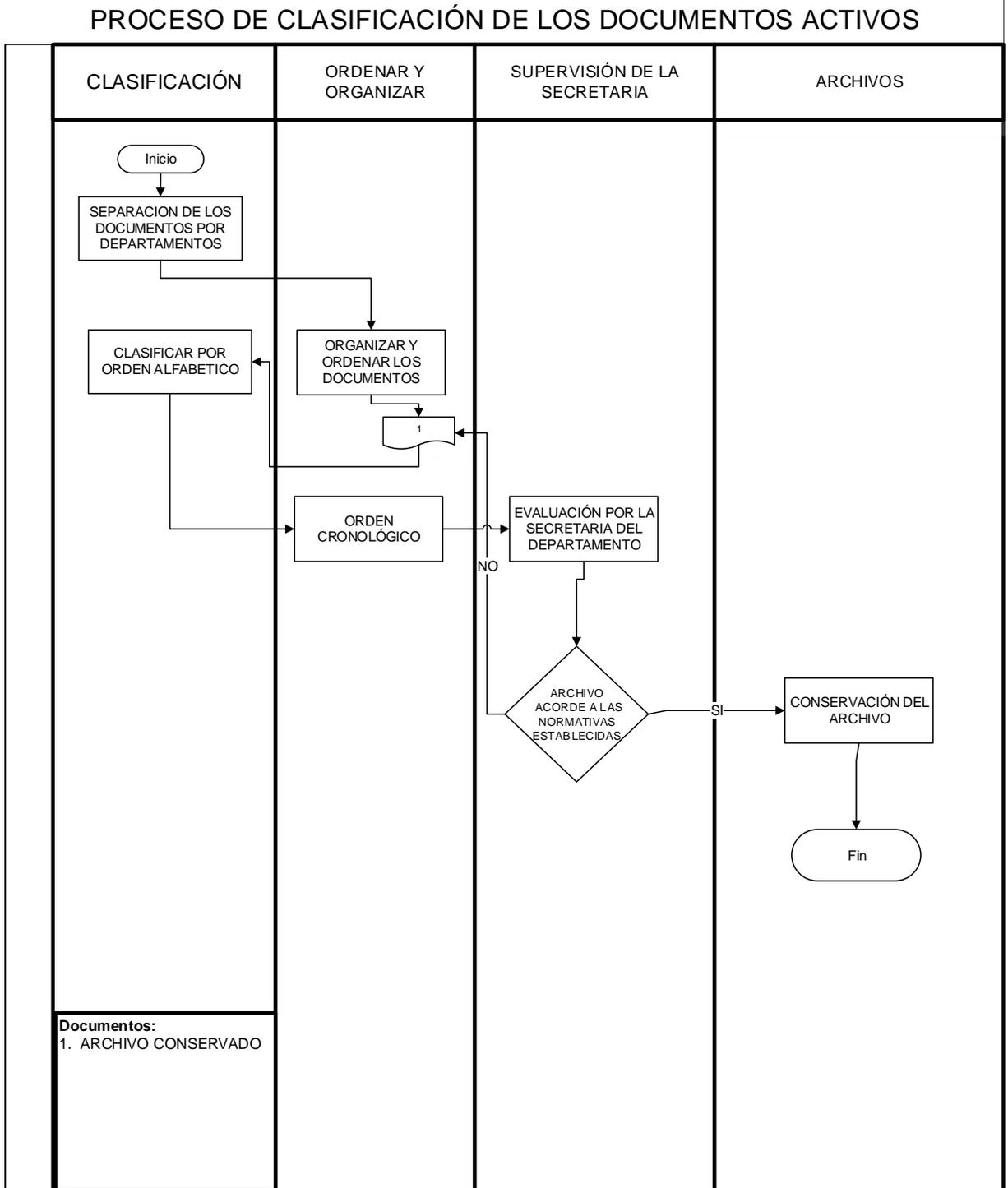
#### **4.6.4 Clasificación y organización del archivo activo**

Los documentos activos se clasificarán en base del sistema del archivo y las técnicas para ordenar y agrupar los expedientes, por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica de institución para lo cual se ejecutará las siguientes actividades:

1. Verificar los documentos, de qué departamento u oficina llegan o a donde se dirigen.
2. Identificar los documentos, la fecha de elaboración de los expedientes, (mes, día, año, código de oficio), y el sello de la Institución que es muy importante para la circulación de los expedientes tanto dentro y fuera de la misma.
3. Buscar clase, subclase y división de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder de lo general a lo concreto, verificar quien firma el dicho documento.
4. Distinguir los documentos activos por asuntos, por departamentos y por autoridad, que sea fácil de manipulación de los mismos, igual manera las pestañas de las carpetas debe ser rotulado de acuerdo como lo clasificó.

En siguiente Flujograma determinamos el proceso de clasificación de los archivos activos:

**Gráfico N°: 26 procesos de Clasificación de los documentos activos**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### 4.6.4.1 Clasificación por orden Alfabético

El departamento realizará las siguientes actividades:

- Se sigue el orden del alfabeto español.
- En la ordenación alfabética, las consonantes dobles “ch”, “ll” y “rr” se consideran como dos letras aisladas; es decir, la “ch” se ordena en la “c”, la “ll” en la “l”.
- Clasificar por los nombres, posteriormente ordenará cronológicamente y abreviado si no tiene siglas, no utilizar siglas más conocidas.
- Los nombres de las personas, se registra el primer apellido, si coincide el primer apellidos se tomara el segundo apellido.
- Posteriormente se ubicará en el lugar que le corresponde a cada carpeta, de acuerdo al sistema alfabético empezando desde la A hasta Z.

Con esta técnica el manejo de los expedientes, se considera de consulta directa, rápida y precisa. En el siguiente grafico se puede apreciar el formato para el archivo en orden alfabético:

**Gráfico N°: 27 Formato para la clasificación por orden alfabético**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### 4.6.4.2 Clasificación por orden Cronológico

Para clasificar por orden cronológico se observará las siguientes actividades:

1. Todos los expedientes que ingresa se ordenará de acuerdo como llegan lo más antiguo atrás y lo más recientes adelante.
2. archivar en un solo color de carpeta
3. los documentos se rotulará en cada pestaña, verificando el contenido interno de las carpetas en base a las siguientes acciones:
  - Se agruparan los expedientes en base de la fecha de emisión.
  - Seguir la secuencia de los documentos, y más recientes al frente para su manipulación fácil y sencillo y al final los más antiguos.
  - Confirmar el año, mes y día, para su respectivo registro y archivo.
  - Se creará grupos de 12 meses del año, y dentro de ellos se clasificará por día, naturalmente y según las necesidades de la institución pueden crearse grupos por semana.

#### Gráfico N°: 28 Clasificación por orden cronológico

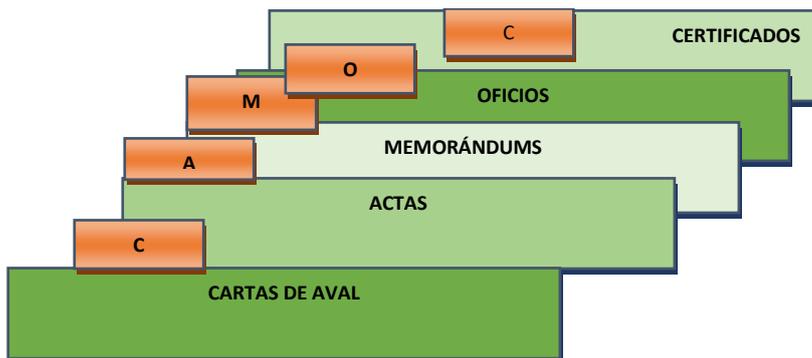
<b>MES</b>	<b>DICIEMBRE</b>
<b>AÑO</b>	<b>2014</b>
<b>DÍA</b>	<b>10,9,8,7,6,5,4,3,2,1</b>
<b>MES</b>	<b>NOVIEMBRE</b>
<b>AÑO</b>	<b>2013</b>
<b>DÍA</b>	<b>10,9,8,7,6,5,4,3,2,1</b>

#### 4.6.4.3 Clasificación por Asunto

- Esta técnica constituirá propiamente para ordenar, clasificar y organizar, todas las documentaciones internas y externas de la institución.

- La clasificación de archivos activos se lo realizará por: certificados, oficios, memorándum, actas, y cartas de aval, de acuerdo a la secuencia lógica, a continuación tenemos el grafico de como deberá ir la clasificación por asunto.

**Gráfico N°: 29 Clasificación por asunto**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

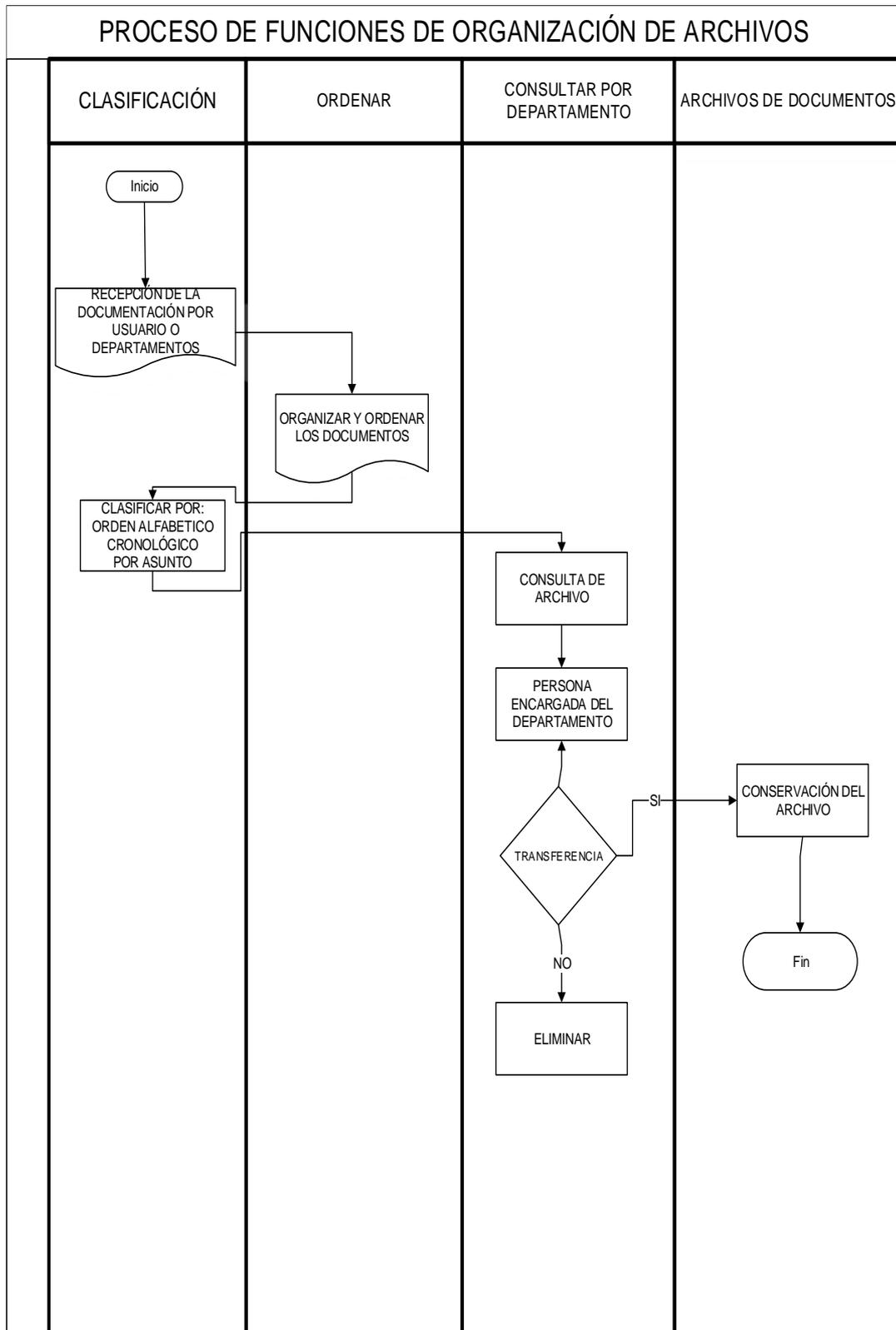
#### **4.6.5 Funciones de organización y archivo**

Las funciones de organización y archivo que se debe seguir en las oficinas de la Liga Deportiva Cantonal de Palora son:

1. Una adecuada organización y conservación de la documentación que van produciendo y recibiendo en las oficinas.
2. Se debe elaborar un instrumento de control e información tales como: ficheros que ayuden a una rápida localización del documento necesario y base de datos en Excel lo que facilitará la búsqueda del archivo que necesitamos consultar.
3. Tener un adecuado servicio de consulta de archivos físico, accesibles a la persona responsable; misma que brindará las facilidades para una localización oportuna del archivo.

4. Controlar adecuadamente para la transferencia al Archivo General.

**Gráfico N°: 30 Proceso de Funciones de organización y archivo**



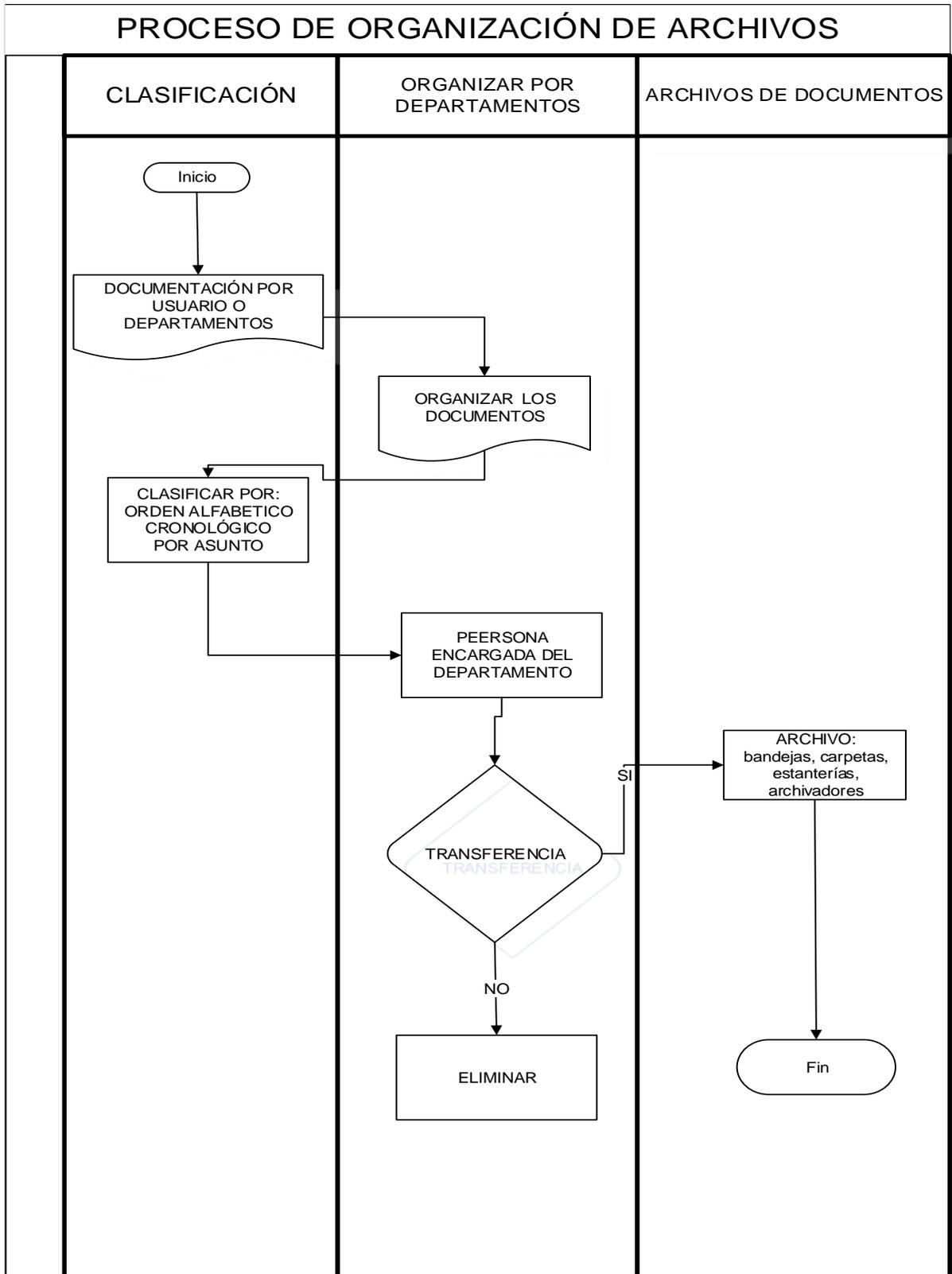
**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **4.6.6 Proceso para la organización de archivos**

Para la organización de archivos en la institución observar las siguientes actividades:

1. En cada oficina de secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora se deberá nombrar un responsable de archivo que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión documental que cumplirá las siguientes acciones: clasificar los documentos de apoyo informativo, identificar los documentales simples como son las publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas, boletines oficiales, circulares, revistas especializadas, manuales de derecho, diccionarios, registros, correspondencia, informes, memorias, etc.
2. Contar con un espacio adecuado con el mobiliario necesario para una correcta instalación y conservación, como por ejemplo: bandejas, carpetas, estanterías, archivadores, etc.
3. Ordenar los Documentales, que se identifica como un conjunto de documentos ordenados, sobre una materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.
4. Se deberá formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación, se los puede identificar como un conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.
5. Los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse, tiene que tener un análisis sobre el documento que se quiere dar de baja. Es decir la correcta aplicación de las cinco S.
6. No olvidar que todos los documentos ingresados a las oficinas son antecedente y testimonio de las actuaciones administrativas, así como garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración.

**Gráfico N°: 31 Proceso de organización de archivo**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

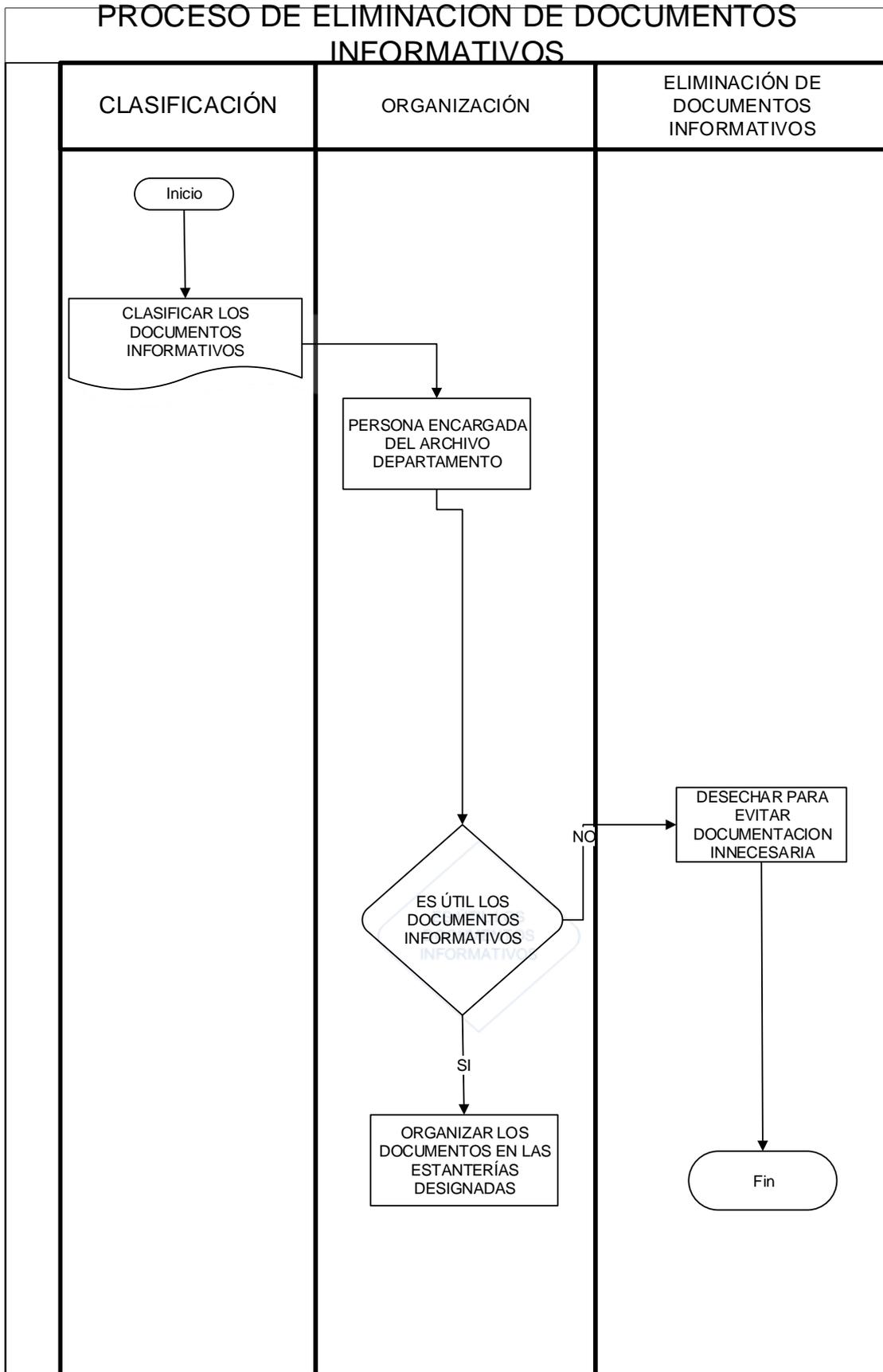
#### **4.6.7 Procesos para la organización de archivos de apoyo informativo**

Este proceso constituirá la metodología de la **5 S.** la Liga Deportiva de Palora cuenta con los documentos de apoyo informativo que generalmente serán utilizados como ayuda a la gestión administrativa y sirven como fuente de consulta para los clientes internos y externos.

La mayoría de toda esta documentación es producida por otras organizaciones relacionadas al Deporte Cantonal y se las conservará en las oficinas de la organización mientras sea útil; y cuando no lo sea útil desecharlos y de esta manera evitar a que estos documentos aumenten el volumen de estos documentos para lo cual se deberá seguir las siguientes acciones de organización:

1. Todos los documentos de apoyo informativo que se encuentran en las oficinas deben ser separados de los documentos administrativos.
2. Todos los documentos de apoyo informativo se colocarán, preferentemente, en carpetas colgantes ordenadas por tema y los libros, revistas o catálogos, se colocarán en estanterías o muebles para revistas, y de esta forma tener un mejor alcance a la información en el momento requerido y en un lugar de fácil acceso para cualquier tipo de cliente.

**Gráfico N°: 32 Proceso para la eliminación de los documentos informativos**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **4.6.8 Procesos para el archivo semiactivo**

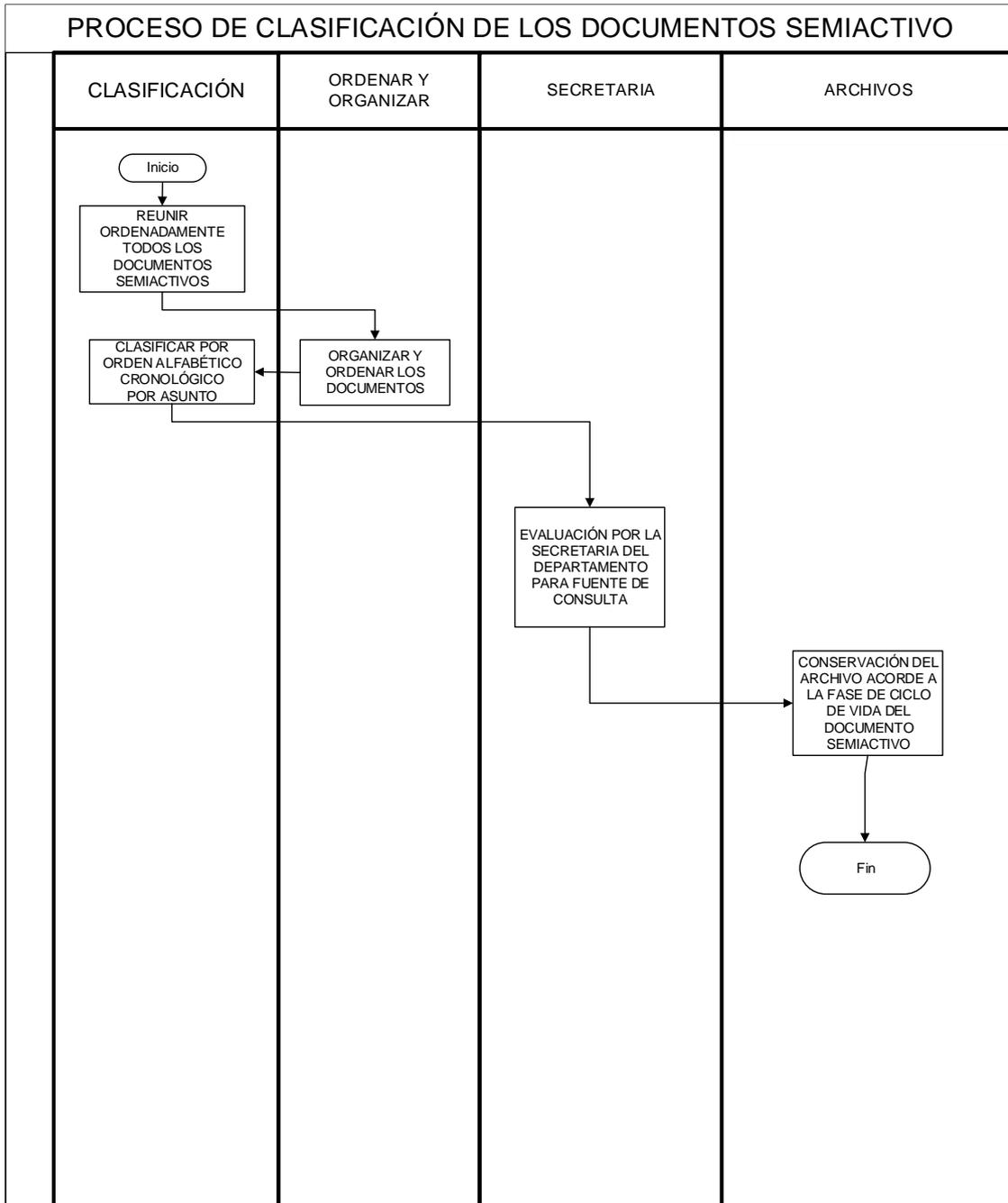
Esta documentación sólo va a ser utilizada en muy raras ocasiones, y será custodiada hasta que ya no sea utilizada en los diferentes departamentos.

Se encargarán de la custodia del archivo semiactivo la secretaria del departamento de secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora que se encuentre en el ejercicio de sus funciones y actividades, la secretaria será la encargada de clasificarlo, organizarlo y conservarlo.

Para una verdadera organización del archivo semiactivo seguimos los siguientes pasos:

1. Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
2. Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
3. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la institución.
4. Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
5. Ubicación del documento de forma agilizada.
6. Asegurar la recuperación de información.
7. Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
8. Sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
9. Funciona como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
10. Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.

**Gráfico N°: 33 Proceso para la clasificación de los archivos semiactivo.**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### 4.6.8.1 Fases de ciclo de Vida de los Documentos

En el departamento de secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, el archivo deberá tener un ciclo de vida con cinco etapas variadas que forman parte del proceso completo de la clasificación organización del archivo activo con eficaz:

- Creación y clasificación
- Orden y organización
- Transferencia
- conservación
- Eliminación

Todos los expedientes deberá pasar y cumplir por las siguiente etapas del proceso: deben ser clasificado, ordenado, guardado, actualizado, transferido y finalmente deberá ser conservando, eliminado de acuerdo a su validez en la institución que puede convertirse un elemento de patrimonio cultural de la Entidad.

**Cuadro N°: 21 Fases de ciclo de vida de los documentos del Departamento**

<b>FASE</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
<b>ACTIVA</b>	Documentación en trámite, y Consulta.	3 a 5 años	Archivos de oficina
<b>SEMIACTIVOS</b>	Consulta fortuito. Evaluación para su selección y expurgo.	6 a 25 años	Archivo Intermedio
<b>INACTIVA</b>	Valor histórico y conservación Permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo activo

**Fuente:** Liga Deportiva Cantonal de Palora

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **4.6.8.2 Proceso para la consulta de documentos**

De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos tanto de otras Áreas de la Liga Deportiva Cantonal de Palora como de exfuncionarios o entes de control, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de los expedientes. Para lograr el control adecuado de los mismos, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través un formato de solicitud de documentos y se registrarán los préstamos en una base de datos.

#### **Políticas:**

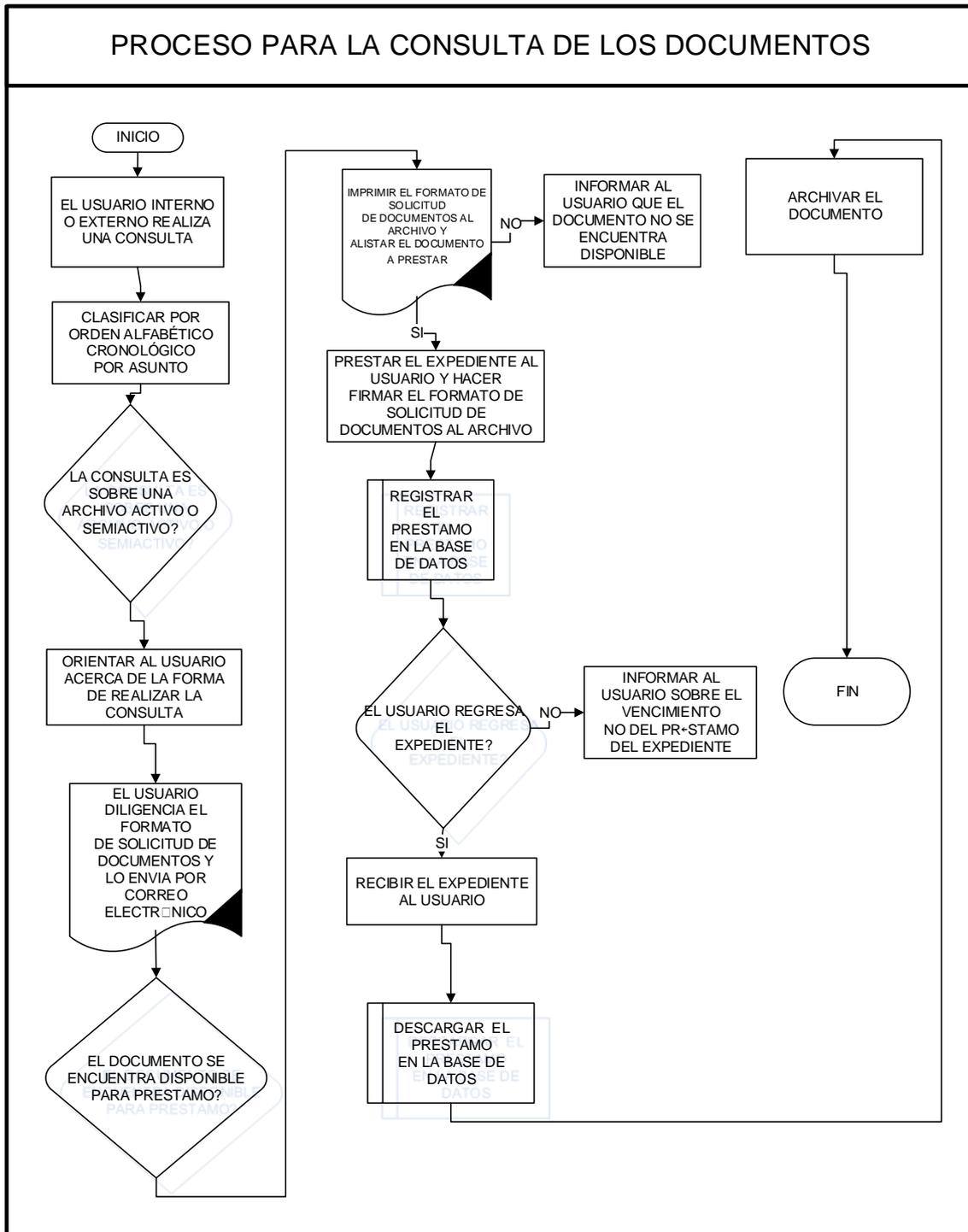
- Los usuarios se clasificarán de la siguiente manera: usuarios internos (funcionarios ex directivos y empleados de la Liga Deportiva Cantonal de Palora) y usuarios externos (exfuncionarios, entes de control externos a la Liga Deportiva Cantonal de Palora, representante de los diferentes clubes filiales de Liga Deportiva).
- El horario para atención de consultas de los expedientes será durante el horario laboral del Área de secretaría de la institución, es decir, de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- Para realizar la consulta y solicitud de préstamo de los expedientes o cualquier documento es necesario diligenciar el formato de solicitud de documentos, el cual debe ser entregado a la persona encargada del Archivo de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
- El formato de solicitud de documentos únicamente debe ser impresa por la persona encargada del Archivo de Gestión y se firmará por las dos partes (usuario y encargado del Archivo) en el momento de entregarle los documentos que se le prestarán.
- En el momento de la devolución de los documentos, el usuario deberá entregarlos con una relación detallada de los expedientes que devuelve.

- Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del Área de Archivo de la Liga Deportiva Cantonal de Palora, salvo expresa autorización del Sr. Presidente de la institución.

**Proceso:**

1. Realizar la consulta del documento a solicitar
2. Determinar si la consulta es de un archivo activo o semiactivo
3. Orientar al usuario acerca del trámite para realizar la consulta
4. Diligenciar el formato de solicitud de documentos
5. Enviar por correo electrónico el formato de solicitud de documentos
6. Verificar que el documento se encuentre disponible para el préstamo
7. Informar al usuario que el documento no se encuentra disponible para el préstamo, en caso que el documento ya se encuentre prestado.
8. Imprimir el formato de solicitud de documentos y alistar el documento para el préstamo
9. Prestar el documento al usuario
10. Firmar el formato de préstamo de documentos como constancia de recibido por parte del usuario.
12. Registrar el préstamo en la base de datos
13. Recibir el documento que devuelve el usuario
14. Informar al usuario acerca del vencimiento del préstamo en caso que el documento no sea devuelto en la fecha indicada
15. Descargar el préstamo de la base de datos
16. Archivar el documento en tránsito.

**Gráfico N°: 34 Proceso para consultar un documento**



**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Cuadro N°: 22 Formato de entrega o préstamo de documentos**

<b>Solicitante</b>		
<b>Nombre:</b>		
<b>Servicio o unidad administrativa:</b>		
<b>Teléfono:</b>	<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Serie:</b>	<b>No. de tramite:</b>	<b>Expediente:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha de devolución:</b>	<b>No. de caja:</b>
<b>Periodo de préstamo:</b>		
<b>Documentos solicitados</b>		
<b>descripción</b>		
<b>Firma del Solicitante</b>	<b>Firma de autorización</b>	<b>Archivo (firma y sello)</b>

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Espacio Físico para el Archivo de los documentos generados en la Liga Deportiva Cantonal de Palora**

Con el afán de garantizar la seguridad y permanencia de los expedientes activos y pasivos, se tomará en cuenta las siguientes precauciones respecto al local para la conservación de la documentación:

- a. Buena resistencia del piso
- b. Sin humedad
- c. Buena ventilación
- d. Instalación eléctrica protegida
- e. Muebles y equipos adecuados
- f. Espacio suficiente para el desplazamiento del usuario

- g. Seguridades en puertas y ventanas
- h. Buena iluminación
- i. Contar con persianas o cortinas para proteger de los rayos solares

Todas las actividades de la gestión documental en la Liga Deportiva Cantonal de Palora descritas en este manual cumplirá cada uno de los procesos establecidos, los cuales a partir de su aprobación constituye los instrumentos básicos para la gestión, organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo, por lo que serán de uso obligatorio para todos los empleados de la institución, en cumplimiento con lo determinado en la norma técnica de gestión documental y archivo conforme a lo expuesto al marco teórico.

#### **4.6.8.3 Indicadores a ser utilizados en la gestión de archivos en Liga Deportiva Cantonal de Palora**

Los parámetros de medición reciben el nombre de indicadores que, en términos generales, implican una expresión matemática de lo que se quiere medir, con base en factores o variables claves y tienen un objetivo y cliente predefinido.

La importancia de los indicadores se puede asociar a los factores siguientes:

- Permiten medir cambios en una condición o situación a través del tiempo.
- Facilitan el análisis de los resultados de iniciativas o acciones.
- Realizan el seguimiento y la evaluación de los resultados de los objetivos y metas propuestos.

A continuación se presenta el desarrollo de los indicadores para consulta, préstamo documental, incorporación y transferencia:

##### **Indicador para consulta**

El término consulta, utilizado como indicador de gestión, además de permitir identificar la capacidad del sistema para responder una petición, también permite precisar el tiempo de la prestación y necesariamente ese tiempo varía de las consultas en sala o directas que puede medirse en minutos, mientras que las consultas a distancia exigen mayor margen de tiempo, sensiblemente superior en más de un caso.

Es importante recalcar que estos tiempos estarán condicionados a la accesibilidad a las instalaciones donde se resguarden los acervos documentales.

**Cuadro N°: 23 Variable para indicador en consulta de documentos**

Procesos	Variables (año 2015)
Consulta de documentos en la secretaria de la Liga Deportiva Cantonal de Palora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de consultas en la secretaría</li> <li>• No. de usuarios</li> <li>• Tiempo de entrega menos de 15 minutos</li> </ul>
Consulta de documentos por vía telefónica (a distancia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. de consultas a distancia</li> <li>• No. de usuarios a distancia</li> <li>• Tiempo de entrega menos de 15 minutos</li> </ul>

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

En base a los diferentes variables que se utilizaran en la medición podemos determinar la cuantificación del indicador acorde al proceso establecido:

<b>MEDICIÓN: Indicadores del proceso</b>	
Indicador: <b>Consulta de documentos</b>	Flujograma de proceso Grafico No. 34
<b>Media en tiempo de trámite de documentos solicitados en el año 2015</b>	
<b>(t) Valor Límite: ≤ 20 minutos</b>	Objetivo: ≤ 15 minutos
Responsable de la medición: <b>LDCP. (Liga deportiva cantonal de Palora).</b>	<b>Responsable de seguimiento:</b> Secretaría de LDCP.
Periodicidad: Anual	<b>Variable control</b>  $t = \frac{\text{Total de documentos tramitados}}{\text{total de tiempo utilizado en los tramites}}$

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

### **Indicador para el préstamo documental**

Hay veces que se recurre a cuantificar los préstamos por las solicitudes de préstamo, cuando los recibos de préstamo permiten la solicitud de más de un documento o expediente. En este caso no debiera recurrirse a las solicitudes para totalizarlos, sino que a un adecuado registro que permita una cuantificación correcta del número de préstamos y del número de usuarios de préstamo.

Antes de cumplir el plazo de reintegro, existe la posibilidad de ampliación del tiempo de préstamo, el cual también puede ser medido, por ejemplo, para determinar una tendencia referida a que la cantidad de plazo establecido para el préstamo de documentos y expedientes no es suficiente para el uso que le dan los usuarios.

A continuación se expone el indicador a utilizar para el préstamo documental:

#### **Cuadro N°: 24 Indicador para préstamos de los documentos**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDICADOR</b>
Préstamo	No. de préstamos No. de usuarios No. de préstamos reclamados / N° de préstamos no devueltos No. de préstamos no devueltos / N° de préstamos No. ampliación de plazos/ No. de préstamos

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

<b>MEDICIÓN: Indicadores del proceso</b>	
Indicador: <b>Préstamo de los documentos</b>	Flujograma de proceso Grafico No. 34
<b>No. de documentos solicitados no tramitados en el año 2015</b>	
(%) <b>Valor Límite: ≤ 5%</b>	Objetivo: ≤ 1%
Responsable de la medición: <b>LDCP. (Liga Deportiva Cantonal de Palora).</b>	<b>Responsable de seguimiento:</b> Secretaría de LDCP.
Periodicidad: Anual	<b>Variable de control</b>  $\% = \frac{\text{Total de documentos solicitados al año} * 100\%}{\text{total de documentos no tramitados al año}}$

**Elaborado por:** Adriana Gisela Rodríguez Robalino

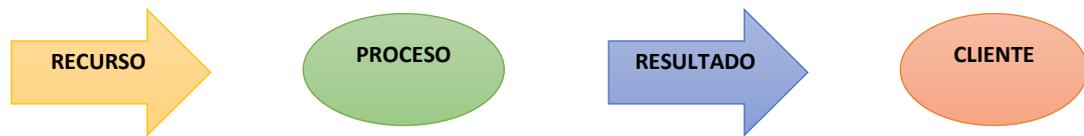
### **Indicadores de eficiencia y eficacia.**

**EFICACIA:** Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir, cuánto de los resultados esperados se alcanzó. La eficacia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

**EFICIENCIA:** Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados.

**EFFECTIVIDAD:** Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero.

**Eficiencia Eficacia = efectividad**



EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horario de atención flexible</li> <li>- Evaluación y seguimiento de resultados</li> <li>- Utilizar recursos racionalmente (materiales, medio logístico, tiempo, dinero)</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de servicio</li> <li>- Confiabilidad de información</li> <li>- Satisfacer las expectativas de los clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplimiento de las objetivos de la Liga Deportiva Cantonal</li> <li>- Lograr la satisfacción del cliente</li> </ul>

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

**Formula a aplicarse**

Donde **R = Resultado, E = Esperado, C = Costo, A = Alcanzado, T = Tiempo**

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
RA / RE	$\frac{(RA / CA * TA)}{(RE / CE * TE)}$	Puntaje eficiencia + Puntaje eficacia <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 2 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Máximo puntaje  La efectividad será: <b>Muy eficiente &gt; 1</b> <b>Eficiente = 1</b> <b>Ineficiente &lt; 1</b>

Elaborado por: Adriana Gisela Rodríguez Robalino

#### **4.6.9 Proceso para la digitalización de los documentos**

La digitalización es la técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador. El proceso de digitalización está compuesto por:

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y compresión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación, consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.
7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).

Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso, procede al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

- El encargado lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.
- En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.
- En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.
- Se procede a dar nombre al documento.
- Una vez asignado el nombre al documento, se configura el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.
- Finalmente, se comienzan a escanear los documentos.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado del proceso procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes. Toda esta actividad se llevara a cabo en la Liga Deportiva Cantonal para mantener los documentos en una base de datos.

## CONCLUSIONES

- Mediante observación directa la Liga Deportiva Cantonal de Palora se identificó la desorganización de todos los documentos y mediante la aplicación de la encuesta tanto a los clientes internos y externos se verificó la situación actual de la gestión documental y sus incidencias en la calidad de los servicios.
- El marco teórico sirvió de fundamento para realizar la presente investigación, lo cual se sustentó en las citas de varios autores mediante las cuales se determinó en forma exacta los diferentes puntos de vista que sirvieron de soporte para elaborar y diseñar un manual de organización del archivo en la secretaría de la Liga Deportiva Cantonal de Palora.
- La adecuada organización del Archivo de Gestión de Liga Deportiva Cantonal se sustentará en el manual de organización del archivo en la Institución, con lo que se evitara cualquier situación de riesgo de la documentación, por lo tanto facilitará el desarrollo, la toma de decisiones y su seguridad de los archivos, debido a que permite el ciclo de vida completo de los documentos, su procedimiento ordenado y lógico desde el momento que se creó o se reciben hasta que son conservados o eliminados, en dependencia de las políticas que poseen cada Institución.

## **RECOMENDACIONES:**

- Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación de la propuesta ya que la misma traerá grandes beneficios a la institución lo que se evidenciara con una gestión documental de archivo organizada y un el servicio al cliente de calidad.
- Si la institución justificara un ajuste de los procesos establecidos esta deberá sustentarse primeramente con la investigación teórica de la aplicabilidad de lo constituido, con el objetivo de mantener en una guía útil y fácil, para poder realizar los procedimientos adecuadamente, para su excelente organización.
- Se recomienda a la Liga Deportiva Cantonal de Palora que el manual de organización del archivo presentado en esta investigación, debe ser inmediatamente utilizado, debido que la investigación de campo demostró que la desorganización de la documentación es un problema latente que aparentemente no incide en las decisiones administrativas también es importante para un manejo adecuado, la capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del archivo de la institución por lo que es necesario que los directivos de la Liga Deportiva Cantonal de Palora canalicen y elaboren un plan de capacitación acorde al presupuesto asignado en que se incluya cursos, seminarios etc. relacionados con los sistemas de archivos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acosta Hernandez, R. (2005). *Gestion y Administracion de Organizaciones Deportivas*. Baladona: Paidotribo.
- Alberch, R. (2000). *Gestió Integral del Archivo*. Madrid: UOC.
- Alcoba, A. (2001). *Enciclopedia del Deporte*. Madrid: M.G. Comunicacion Grafica.
- Archivo Nacional*. (2011). Quito: A.N.
- Ayala, J. C. (1988). *Tecnicas de Organizacion y Metodos*. San Jose: UNED.
- Calderon Hernandez, G., & Castaño Duque, G. A. (2005). *Investigación en Administración en América Latina: Evolución y Resultados*. Manizales: Edigraficas.
- Casas de Barran, A. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo: U.R.
- Cruz Mundet, J. R. (1994). *Manual de Archivística*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivo*. Madrid: C.A.A.
- Estado, C. G. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*. Quito: C.G.E.
- Fernandez Garcia, M. A. (2002). *Organizacion de Archivo*. España: REALDES.
- Galan Sempere, E. M. (11 de 06 de 2012). *Origen de los archivos*. Obtenido de Alquiblaweb: <http://www.alquiblaweb.com/2012/06/11/origen-de-los-archivos-30-2/>
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputacion Provincial de Sevilla.
- Ibañez Montoya, J. (2008). *Los Archivos como construirlos*. Argentina: Trea.
- Moreiro, J. A. (1998). *Introducció al estudio de la Informacion y la documentació*. Medellin: UA.
- Nación, A. G. (2013). *Historia del ANG*. Mexico: AGN.
- Océano, D. (2000). *Enciclopedia de la Secretaria*. Barcelona: Océano.
- Prieto Herrera, J. E. (2008). *Gestión Estratégica Organizacional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ramió, C., & Ballart, X. (1993). *Lecturas de Teorías de la Organización*. Madrid: BOE.
- Reglamento del Sistema Nacional del Archivo*. (2009). Quito: RSNA.

Rubin, R. I. (1996). *Estadística para administradores* (sexta ed.). Mexico: Prentice Hall Hispanoamericana S.A.

Sevilla Quiroz, A. (2006). *1001 Sugerencias para la Secretaria Eficaz*. Quito: FBT Cia. Ltda.

Tribunal Constitucional de la Republica del Ecuador. (11 de 08 de 2010). *Asamblea Nacional, Ley del Deporte, Educacion Fisica y recreacion*. Obtenido de <http://www.desarrollosocial.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/10/ley-deporte.pdf>

## ANEXOS

### ANEXO N°1. DISEÑO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES INTERNOS DE LA LIGA CANTONAL PALORA.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**OBJETIVO DE LA ENCUESTA:** Establecer las falencias que tiene el no disponer con un Manual de organización del archivo en la secretaria de la Liga Cantonal Palora, con el fin de obtener una información confiable y directa de sus clientes internos.

1.- La Secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora cuenta con un proceso de organización del archivo?

SI  NO

2.- ¿Cómo considera los procesos de organización de archivo existentes en la Secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Bueno  Malo  Regular

3.- Considera que los archivos Institucionales reposan en un lugar seguro y adecuado?

SI  NO

4.- Cuando requiere de información, ¿Cree que los archivos son de fácil manejo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Siempre  Rara vez  Nunca

5.- ¿Existe personal adecuado para el manejo de los archivos en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI  NO

6.- ¿Obtiene con facilidad información de los archivos históricos que reposan en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Siempre  Rara vez  Nunca

7.- ¿Conoce sobre la normativa legal para la organización de los archivos institucionales?

SI  NO

8.- ¿Cómo considera la gestión organizacional de la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

Excelente  Buena  Regular  Mala

9.- Considera que la organización adecuada del archivo, permite agilizar procesos administrativos en la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI  NO

10.- Cree que la implementación de un manual de organización del archivo mejorara la gestión organizacional en la Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SI  NO

## ANEXO N°2. DISEÑO DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS CLIENTES EXTERNOS DE LA LIGA CANTONAL PALORA.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE  
CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**OBJETIVO DE LA ENCUESTA:** Establecer las falencias que tiene el no disponer con un Manual de organización del archivo en la secretaria de la Liga Cantonal Palora, con el fin de obtener una información confiable y directa de sus clientes internos.

Por favor conteste las siguientes preguntas:

1.- ¿Considera que la organización adecuada del archivo permite agilizar procesos administrativos que realiza en la Liga?

SI  NO

2.- ¿Cree ud que la organización del archivo permite la atención oportuna e inmediata en sus trámites en la Liga Cantonal?

SI  NO

3.- ¿Los procesos de organización del archivo son ágiles en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal de Palora?

SIEMPRE  FRECUENTEMENTE  RARA VEZ  NUNCA

4.- El tiempo en que usted fue atendido para la petición de un trámite fue:

0 A 5 MINUTOS  5 A 10 MINUTOS  10 A 15 MINUTOS  15 A MÁS

5.- Según su percepción rápida de los archivos que ha observado en la Institución, Usted cree que son de fácil manejo?

SI  NO

6.- ¿Considera usted que el recurso humano con el que cuenta en el departamento de secretaria maneja adecuadamente los archivos?

SI  NO

7.- ¿Cómo considera la gestión organizacional de la Liga Cantonal de Palora?

BUENA  REGULAR  MALA

8.- ¿Cree que la organización del archivo permite realizar una excelente gestión organizacional en la Liga Cantonal?

SI  NO

9.- Al momento de visitar la Institución ¿considera usted que las instalaciones son atractivas visualmente, cuidadas y aptas para los archivos?

SI  NO

10.- ¿Considera necesario implementar un Manual de Organización de Archivo en la secretaria de Liga Deportiva Cantonal?

SI  NO

# FOTOGRAFÍAS DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN LA LIGA CANTONAL DE PALORA

## ARCHIVOS DESORGANIZADOS





**DISEÑO RECOMENDADO UNA VEZ IMPLEMENTADO MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO EN LA SECRETARIA DE LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL DE PALORA**

