



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
Extensión Bahía de Caráquez
Campus Universitario Doctor Héctor Uscocovich Balda

FACULTAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y SECRETARIADO
EJECUTIVO

TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

TEMA:

ANÁLISIS DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN LA
EMPRESA EDPACIF S.A. PARA LA MEJORA DEL MANEJO DE LA
INFORMACIÓN

AUTORA:

SALOMÉ ANDRADE BRITO

TUTOR

LIC. FERNANDO VÁSCONEZ ALVARADO

BAHÍA DE CARÁQUEZ – MANABÍ – ECUADOR

2016

TESIS DE LICENCIATURA

Sometida a consideración de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Extensión Bahía de Caráquez, como requisito previo para la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo.

Aprobado por el Tribunal

Abg. Arturo de la Rosa Villao. Msc.

Decano ULEAM Extensión Bahía.

Lic. Fernando Vásconez A.

Director de Tesis.

Profesor Miembro

Secretaria.

Profesor Miembro.

Profesor Miembro.

CERTIFICACIÓN

LIC. FERNANDO VÁSQUEZ ALVARADO, CATEDRÁTICO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ, CAMPUS BAHÍA DE CARÁQUEZ.

CERTIFICA:

Que el trabajo de investigación titulado “**Análisis de la eficacia del sistema de archivos en la empresa EDPACIF S.A. para la mejora del sistema de información**” elaborado por la egresada **María Salomé Andrade Brito**, ha sido revisada y desarrollada conforme con los lineamientos de la Metodología de la Investigación Científica y las normas establecidas por la facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo.

En consecuencia autorizo su presentación y sustentación.

Bahía de Caráquez, 18 de Diciembre del 2015

Lic. Fernando Vásquez Alvarado

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

La responsabilidad de la investigación, resultados y conclusiones emitidas en esta Tesis pertenecen exclusivamente a las autoras.

El derecho intelectual de esta Tesis corresponde a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Campus Bahía de Caráquez.

La autora

Salomé Andrade Brito

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia de nuestro profundo agradecimiento a las autoridades de la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí” en especial al Decano **Abg. Arturo de la Rosa Villao. Msc.** por su apoyo para la finalización de esta carrera profesional.

De la misma manera al Director de Tesis, **Lic. Fernando Vásquez Alvarado.** El mismo que con su valiosa aportación y guía, hicieron posible la realización del presente trabajo investigativo.

A todos los catedráticos del Campus Bahía en especial al coordinador de la carrera, a todos los docentes por compartir sus sabios conocimientos que nos permitieron llegar a alcanzar nuestras metas.

A nuestras familias y amigos de carrera que durante el proceso de formación en la Universidad dejaron una profunda amistad y compañerismo para lograr este título profesional.

Salomé Andrade Brito

DEDICATORIA

Con todo mi cariño y amor para todos aquellos que durante mi vida estudiantil estuvieron ahí para apoyarme en las buenas y las malas.

A mi hija, que con su inspiración y comprensión siendo aún pequeñita logro darme las fuerzas en esos momentos que parecía desmayar, a ella que ha sido mi motor durante estos años de estudios.

A mis abuelitos de corazón, Don Anselmo y Doña Clema, por ser un icono incondicional durante mi proceso de formación como profesional durante los primeros 3 años, todo mi cariño, mi admiración y agradecimiento infinitos por su gran apoyo con mi hija.

A mi madre y mis hermanos, gracias el apoyo durante este tiempo de culminación de mi carrera.

A todos mil gracias, por y para ustedes dedico este trabajo.

Salomé Andrade Brito

UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
RESUMEN DE TESIS DE SECRETARIADO EJECUTIVO

TÍTULO DEL TRABAJO DE GRADO

**Análisis de la eficacia del Sistema de Archivos en la Empresa
EDPACIF S.A. para la mejora del Sistema de Información**

RESUMEN

El trabajo de investigación se realizó para analizar la eficacia que tiene el sistema de archivo de la empresa EDPACIF S. A. y de cómo esta mejora el sistema de información que se genera en todos los departamentos de la empresa.

Los resultados sirvieron para constatar la necesidad de capacitación en materia de NTIC, y su importancia de las nuevas tecnologías. La metodología que se desarrolló es de carácter cuantitativo, ya que se utilizó la estadística en el análisis de los datos, encuestas con preguntas cerradas al personal que labora en la empresa tanto secretarias como jefes de área.

La población abarcó a 25 secretarias y 10 supervisores que laboran en diferentes departamentos de la empresa exportadora de camarón, se tomó de fuente directa con encuestas que fueron revisadas por su tutor y luego de su revisión respectiva para su aplicación definitiva.

El análisis de los datos se efectuó a través de la estadística, se presenta en forma de textos de párrafo para cada pregunta con su respectivo análisis de datos, cuadros que están en el Anexo 1, con esto se certifica el trabajo de campo y la eficacia del sistema de archivo.

Descriptores:

Variable independiente – **Sistema de archivos**

Variable dependiente – **Sistemas de información**

TABLA DE CONTENIDOS

Carátula	Pág.
TESIS DE LICENCIATURA	I
CERTIFICACIÓN	II
AUTORÍA	III
AGRADECIMIENTO	IV
DEDICATORIA	V
RESUMEN.....	VI
TABLA DE CONTENIDOS.....	VII
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	7
1. Fundamentos teóricos acerca del proceso evolutivo de archivar la información y la importancia que la misma reviste para las empresas.	7
1.1. Evolución del proceso de guardar información.....	7
1.2. Clasificación de los archivos según su uso	9
1.2.1. Clasificación de los archivos en las empresas según la información y el grado de frecuencia de utilización.	10
1.2.2. Almacenamiento de los archivos inactivos:	12
1.2.3. Aspectos a considerar si se debe mantener sus archivos inactivos dentro de su instalación física o en un centro privado.....	12
1.2.4. La microfilmación	14
1.2.5. Clasificación de archivos según el lugar de emplazamiento:.....	16
1.3. Los sistemas de archivo alfabético, cronológico, geográfico y por asuntos.....	17
1.3.1. Alfabético	17
1.3.2. Sistema alfabético geográfico	19
1.3.2.1. Organización de los archivos geográficos	19

1.3.3. Sistema cronológico.....	20
1.3.4. Sistema de archivo por asuntos	21
1.4. Organizar documentos en una empresa.	21
1.4.1. Información en las empresas privadas.....	22
1.4.2. Políticas de privacidad	24
1.4.2.1. Seguridad y protección de sus datos personales	24
1.5. Los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información	25
1.6. Importancia de la Información para la empresa	26
1.7. La toma de decisiones	27
1.8. Redes y canales de comunicación en la empresa	28
1.9. Las empresas de propiedad privada	28
1.9.1 .Sistemas de información dentro de una empresa.	29
1.9.2. Políticas de manejo de información y privacidad en las empresas.	30
CAPÍTULO II.....	31
2. Población y Muestra	31
2.1. Encuesta para jefes o supervisores de la empresa EDPACIF S.A. ...	31
2.3. Encuesta para asistentes y secretarias 25	35
CAPÍTULO III.....	39
3. Propuesta	39
3.1. Justificación.	39
3.2. Objetivos de la propuesta.	40
3.2.1. Objetivo general.....	40
3.2.2. Objetivos específicos.	40
3.3. Los archivos en la era digital.....	40
3.4. Proyección.....	42
3.5. Factibilidad	42

3.6. Descripción de la propuesta.....	43
3.7. Cronograma de actividades	44
3.8. Involucrados.	48
3.9. Costos del proceso de capacitación.....	48
3.10. Impacto de la aplicación del taller de capacitación NTIC	49
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	50
Conclusiones	50
Recomendaciones.	51
BIBLIOGRAFÍA.....	52
ANEXO 1	54
ANEXO 2.....	58

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se justifica por la falta de conocimiento en el sistema de archivos de la empresa privada EDPACIF S.A. el personal profesional en los diferentes departamentos de la empresa no está manejando de forma correcta los documentos y papeles que se generan por las operaciones que realiza esta empresa de forma diaria y continua.

Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente según sea su necesidad. (Oca, Ismeria 2011)

Archivar significa almacenar o preservar información. Diariamente, las organizaciones convierten documentos en papel a archivos digitales para aumentar su duración. Eso sumado a la inmensa cantidad de información que se genera a través de las computadoras hoy en día, sólo significa que archivar los documentos crecerá en importancia. (Hadley, Christ 2012)

En los archivos inactivos se guardan los documentos que son consultados ocasionalmente. Por ejemplo, los datos de establecimiento de la empresa nóminas, estados contables, etc. Todos estos documentos nunca deben ser destruidos.

Los documentos que se generan en todas las empresas son necesarios para que exista organización de la información creada, por esto se vuelve fundamental que las funciones de una secretaria sean claras en cuanto a su competencia laboral, la misma tiene en común que pueda desempeñarse en cualquiera de los puestos que se le ha asignado, en

sus diferentes departamentos la secretaria puede revisar, ordenar, clasificar documentos para su búsqueda inmediata y de forma profesional cuando su jefe inmediato así lo decida. (Soleidy, Rivero 2010)

En la actualidad para muchas organizaciones, los sistemas de información basados en software y equipos computarizados son parte fundamental en el desarrollo de las actividades cotidianas y son parte fundamental en la toma de decisiones dentro de la organización, sus sistemas de información son fundamentales a la hora de planificar el ingreso o no en nuevos mercados o cuando planean la respuesta que darán a la competencia. (Ivan, Turmero. 2011)

Al establecer los sistemas de información se debe tener la certeza de que se logren dos objetivos principales: que sea un sistema correcto y que este correcto el sistema. Ningún sistema que deje satisfacer ambos objetivos será completamente útil para la organización además de tener un valor único si funciona en forma adecuada.

Un archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento. Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar. (Fernandez, Miguel Angel 2012)

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

Tirar es la primera opción. Según Hemphill "Si usted no sabe lo que tiene, o no puede encontrarlo, no vale nada para usted". No es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar. (Barbara, 2008)

Para ello, cada empresa utilizara sistemas apropiados a sus necesidades, con el objeto de proporcionar seguridad y acceso inmediato a la información que es el objeto final del trabajo de investigación y de los aportes que esta pueda dar a la empresa donde se ha direccionado la investigación.

La eficacia del sistema de archivo de la empresa EDPACIF S. A. debe ser revisado por quienes la dirigen, y con ellos lograr medir la eficiencia de la información que está generando en sus diferentes departamentos, la obtención de resultados en el manejo de la información a través de la actualización continua, esto es, tener la competencia técnica que el cargo exige, sumado a una competencia social.

Las competencias laborales en las secretarias son un pilar en el proceso de generar trabajos eficaces en el campo productivo, los trabajadores son los llamados a innovar y a seguir evolucionando para un desarrollo personal y productivo en cualquier organización donde se pueda desempeñar.

El presente trabajo realiza un análisis al sistema de archivo en la empresa EDPACIF, y como este sistema contribuye a la mejora de información que circula en la empresa y en los departamentos consiguientes, se ha revisado en los archivo de la ULEAM, y existe un tema con una similar pertinencia en una de las variables que se titula: Análisis de la eficiencia de gestión de oficios para las secretarias de la administración pública de la ciudad de Bahía de Caráquez, de la autora Marcela Figueroa Rivas de la carrera de Secretariado Ejecutivo.

El **problema científico** queda enunciado de la siguiente manera:

¿Con un análisis de la eficacia del sistema de archivo de la empresa EDPACIF S. A. se verá mejorado el manejo de la información?

El problema antes planteado permite determinar como **objeto** de la investigación lo siguiente:

El sistema de archivo en la empresa EDPACIF S. A

El trabajo de investigación plantea sus propios **objetivos** como es el caso del Objetivo General que indica:

Analizar la eficacia del sistema de archivo de la empresa EDPACIF S. A y sus efectos en el manejo de la información que genera la institución.

El **campo** de la investigación se presenta como manejo de información en las empresas privadas.

La **variable independiente**.- Sistema de archivo. Indica que dentro de un sistema de archivo, todo documento lleva una continuidad: Se clasifica, registra y archiva.

Clasificar: Es reunir todos los documentos de una misma clase o de un mismo asunto.

Registrar: Es anotar en tarjetas o libretas los datos de los documentos clasificados anteriormente.

Archivar: Es guardar ordenadamente en el archivo los documentos previamente clasificados, registrados y colocados en carpetas. Los sistemas de archivo más usuales son: Alfabético, cronológico, geográfico y por asuntos. (Fuentes, Jacobo. 2010)

La segunda **variable dependiente**.- Manejo de información se afirma que la empresa asegura la reserva y protección de los datos de carácter personal que los usuarios, proveedores, y personal en misión han

entregado por lo diferentes canales de comunicación, así como la información confidencial que las empresas cliente han entregado con ocasión de la actividad propia de cada compañía, por lo que hemos desarrollado la presente política de privacidad y protección de datos personales. (Cepsa 2014)

Así mismo, la empresa proporciona a los usuarios, proveedores, y personal en misión, los recursos técnicos adecuados para que tomen conocimiento de la presente política de privacidad y protección de datos personales y de cualquier otra información que pueda ser relevante, constituyendo el ingreso de datos personales o información confidencial a la compañía, la manifestación expresa de su consentimiento a la presente política de privacidad y protección de datos personales.

Las **tareas científicas** sirven para direccionar el trabajo de investigación, donde tiene lugar la tarea numero 1.-Caracterizar el sistema de archivos y el manejo de la información a través de conceptos y definiciones de los autores con base bibliográfica. 2.- Investigar la eficacia del sistema de archivos y el manejo de la información en la empresa EDPACIF S.A. 3.- Determinar el estado actual del sistema de archivo que tienen los diferentes departamentos en la empresa EDPACIF S.A. 4.- Analizar la información que se genera dentro de los diferentes departamentos y su posterior sistema de archivos. 5.- Verificar los resultados que se obtienen por aplicación de sistemas de archivos y su ordenamiento de la información.

La **modalidad** de investigación será de carácter bibliográfico.- Las fuentes de información serán las documentales. Se utilizarán como instrumentos libros de la biblioteca de la extensión y la biblioteca virtual, formularios de preguntas para las encuestas por muestreo en las secretarias y asistentes que laboran en los diferentes departamentos en la empresa EDPACIF S.A.

Se aplicará la investigación exploratoria y la descriptiva.- Las mismas que permitirán detectar las respuestas a los interrogantes. Toda vez que el nivel exploratorio constituye el nivel inferior de la investigación porque pone al investigador en contacto con la realidad a auscultar sobre la que se realiza una investigación sistemática y profunda.

El método de investigación se realizó con los siguientes métodos de investigación: **Investigación Histórica Lógica** que permitió conocer antecedentes del trabajo que tiene las secretarias y asistentes en el manejo de archivos e información que produce los diferentes departamentos que tiene la empresa EDPACIF S.A.

El tipo de investigación a realizar es correlacional ya que relaciona las variables causas - efectos como es la eficacia del sistema de archivos y la información que se genera en los departamentos por las asistentes.

En el presente proyecto se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

Lectura científica.- Como fuente de información bibliográfica para realizar la conceptualización del Marco Teórico. Instrumento.- Se utilizaron organizadores gráficos y fichas bibliográficas para sintetizar la información.

Encuesta.- Se aplicó a las secretarias y asistentes en el manejo de archivos e información de la empresa investigada. Instrumento.- Se aplicó una encuesta con preguntas cerradas para valorar la eficacia del sistema de archivos que utilizan las secretarias en sus diferentes departamentos.

CAPÍTULO I

1. Fundamentos teóricos acerca del proceso evolutivo de archivar la información y la importancia que la misma reviste para las empresas.

En este capítulo se hace una breve reseña acerca de cómo ha evolucionado a través de la historia el proceso de guardar y proteger información. Las diferentes tipos de archivos, clasificaciones, la importancia de los archivos para las empresas, y la política de protección de la información en las organizaciones.

1.1. Evolución del proceso de guardar información.

La memoria colectiva de una empresa o institución es el archivo, y por tanto este es de suma importancia para la supervivencia y buen funcionamiento de esas entidades.

¿Qué es un archivo? De acuerdo a la Real Academia de la Lengua la palabra archivo:

Del latín *archivium*, presenta acepciones distintas. Se describe como:

Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble(s) que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Archivar, según Herrera, Antonia (1989) es “el depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación.” (Herrera, 1989)

Esta definición se asume para el desarrollo de esta tesis y se comenta, que el proceso de guardar información ha evolucionado con el de cursar del tiempo y que el archivar depende de los medios y desarrollo de las culturas. Los egipcios guardaban información en papiro mediante escritura jeroglífica e ideográfica; los babilonios y mesopotámicos en escritura cuneiforme que tallaban en tabletas y en rocas lo mismo que los mayas.

En América las culturas nahuatlacas escribían en sus muros y en papel amate que se extraían de árboles. La cosa más extraña de ver, quizá caso único en el mundo, es la escritura inca que se funda en un sistema de cuerdas anudadas.

Si textos con más de 4000 años de antigüedad han llegado hasta nuestros días se debe en parte a la tradición oral, a los escritores y a las grandes bibliotecas del mundo antiguo y medieval. Las obras de escritores grecolatinos tenían que ser copiadas a mano para su distribución. A lo largo de la historia han existido bibliotecas importantes como la de Alejandría en el norte de Egipto, la de Antioquía y la de Constantinopla, que funcionaron como grandes centros de concentración de textos provenientes de todas partes del mundo. (Mitchel, 2015)

Con la imprenta se inició la difusión masiva de información, aunque no a la escala actual. Sin embargo, este hecho es, sin dudas, el punto de partida de una comunicación más participativa y masiva.

En la actualidad, la tecnología permite que la información se guarde en computadoras, discos, memorias, teléfonos, y otros complejos dispositivos. Se facilita, se agiliza y se protege la información de instituciones, empresas privadas y públicas y de cualquier organismo u organización.

Un archivo electrónico según Navarro “es el conjunto de documentos reunidos por una persona, haciendo uso de la electrónica...” lo que implica a nuestro modo de ver el almacenamiento y conservación de esa información adquirida a través de la tecnología. (Navarro, 2001)

Para esta investigación es de importancia mayor el acercarnos al proceso evolutivo de archivar información como punto de partida para describir cómo se maneja en la actualidad este proceso.

1.2. Clasificación de los archivos según su uso

Los archivos se clasifican, según la utilización que se hace de ellos, en tres grupos:

Archivos permanentes: contienen información que varía poco a lo largo del tiempo.

Pueden ser de tres clases:

Archivos constantes: su información permanece prácticamente inamovible utilizándose principalmente como archivos de consulta. Un archivo de este tipo puede ser la red del metro de una ciudad, que contiene la descripción, la característica, número de estaciones, número de trenes etc., de cada día. (Parisi, 2014)

Archivos de situación o maestros: son colecciones de registros que se refieren a eventos que afectan a una organización. Los datos pueden constituir una revisión histórica de eventos, como el caso de un archivo del historial de ventas o del historial de proveedores, o pueden ser archivos orientados a eventos presentes, tales como los archivos sobre el estado del inventario, o bien archivos de cuentas por cobrar. En cada uno de los casos, los archivos contienen los datos que son primordiales para la operación continua de la organización.

Lo anteriormente expuesto demuestra la importancia de llevar el registro maestro, el cual es vital para empresas que operan con datos que cambian en fracciones de segundo durante el día y que muestran información de ganancias e inversiones de una empresa. Este tipo de registro se archiva y actualiza en dependencia del tipo de operaciones que lleve a cabo la organización. Como autora de esta tesis asumo los referentes teóricos anteriormente descritos ya que son de valía para la futura profesión.

1.2.1. Clasificación de los archivos en las empresas según la información y el grado de frecuencia de utilización.

Activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Así, existen archivos, Semiactivos e inactivos.

Los archivos activos representan un material de información indispensable en la actividad diaria de una empresa ya que su consulta es constante.

Para los archivos semiactivos se establece un tiempo prudente, de acuerdo a las necesidades de la empresa para la conservación de documentos; esto es con la finalidad de dejar espacio a otros documentos ya que de lo contrario, el de las gavetas sería insuficiente. (Morueco, 2010)

En los archivos inactivos se guardan los documentos que son consultados ocasionalmente. Por ejemplo, los datos de establecimiento de la empresa nóminas, estados contables entre otros. Todos estos documentos nunca deben ser destruidos.

Tirar es la primera opción. Según Bárbara Hemphill (1991) “si usted no sabe lo que tiene, o no puede encontrarlo, no vale nada para usted”.

Nos es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar. (Hemphill, 2012)

Antes de tirar nos debemos de hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Requiere esto alguna acción por mi parte?
2. ¿Puedo encontrarlo en otro sitio?
3. ¿La información es suficientemente reciente para ser útil?
4. ¿Existen implicaciones legales o financieras?
5. ¿Qué es lo peor que me podría pasar si no tengo esta información?

1.2.2. Almacenamiento de los archivos inactivos:

Acumular cajas en un almacén, o conservar todos los archivos inactivos sobre una mesa de trabajo no es sugerente. Tirar a la basura documentos supuestamente “inútiles” tampoco. Esos métodos pueden perjudicar gravemente una institución y traer complicaciones legales mayores, al decir.

Los centros de almacenamiento permiten la localización, reproducción y envío de los documentos por mensajero, facsímil (fax), correo regular, correo electrónico y otros medios. Sistemas de respaldo para proteger la información y acceso mediante internet a los documentos digitalizados. (Rodriguez, 2010)

Se concluye que el uso de los centros de almacenamientos resulta conveniente ya que ofrecen: Recogido de documentos y transferencia al centro privado, digitalización de documentos, protección y seguridad, monitorización continua y acceso limitado al personal no autorizado.

1.2.3. Aspectos a considerar si se debe mantener sus archivos inactivos dentro de su instalación física o en un centro privado.

- Espacio disponible en la institución para convertirlo en almacén para los documentos, ubicación del espacio y posibilidad de ampliaciones para el futuro sean en papel, medios electrónicos, discos laser, o rollos de películas.
- Altura y carga máxima que resiste el piso. Accesibilidad al centro y a los documentos. Costos de alumbrado, control de la humedad, personal, equipo y materiales. Adiestramiento al personal y costo del mismo.

- Algunas ventajas por las cuales algunas instituciones optan por utilizar servicios de centros privados son:
- Los costos de los servicios relativamente bajos.
- La economía de espacio en sus instalaciones que pueden usar para otros propósitos, la reducción de los costos en materiales.
- El evitar comprar equipo costoso para digitalizar los documentos

En los centros de almacenaje de documentos inactivos es importante mantener registros detallados para saber que documentos se hallan en los mismos y lograr localizarlos rápida y fácilmente. En este registro se debe detallar que documentos se tienen, de qué departamento u oficina vienen, en que caja o gaveta se encuentran, en que área del centro se colocaron y la fecha de cuando se debe disponer de ellos. (Martin Gavilán, 2009)

Estas acciones permitirán el control de los archivos inactivos. A nuestro modo de ver los archivos inactivos de una empresa resumen la historia de la organización y estarán activos en el momento que se necesite buscar información previa.

En la actualidad la información inactiva digitalizada favorece la organización de la misma y el proceso de búsqueda en el momento que se requiera. Es importante también recordar el uso de tarjeteros auxiliares en caso de que la información digital presente fallas.

Reciclar internamente y triturar documentos confidenciales son otras prácticas que se utilizan para proteger la información, además son económicos y no afectan el medio ambiente.

1.2.4. La microfilmación

La microfilmación y la digitalización son actualmente los dos medios disponibles más adecuados para la preservación del documento original así como para su acceso y difusión. La microfilmación había sido hasta hace unos pocos años el único existente; sin embargo, las nuevas tecnologías han permitido el desarrollo de otros como la digitalización la cual está comenzando a desbancar al microfilm gracias a que supera sus limitaciones y ofrece nuevas ventajas en cuanto a control de la calidad de la imagen obtenida, a las posibilidades de navegación y al acceso al documento digitalizado. (Jordano, 2010)

En un principio los proyectos de digitalización tenían un carácter de innovación y de prestigio que hoy en día, gracias al abaratamiento y a la implantación generalizada de ordenadores y periféricos en nuestra sociedad, han pasado a ser considerados como básicos y abordables por muchos centros.

¿Qué es la microfilmación?

La microfilmación es una técnica de archivamiento de documentos basada fundamentalmente en el cambio de soporte de documentos electrónicos o de papel, a otro de un material sintético muy resistente y durable. Normalmente es una cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo fotográfico de altísima calidad. En esta cinta se "fotografían" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o información. Es una técnica muy probada ya que los primeros microfilms datan de los años 50. (Martínez Gabourel, 2015)

De esta reducción o miniaturización de los documentos se derivan todas las aplicaciones y por consiguiente sus grandes ventajas. La operación se lleva a cabo con máquinas especiales, que básicamente funcionan como cámaras fotográficas y que son manejadas por personal especializado que continuamente está controlando toda la operación. De esta manera se tiene un producto de altísima calidad archivística. Existen normativas internacionales muy precisas para el control de la calidad del microfilm, y muchas legislaciones exigen su aplicación para conceder validez legal al microfilm.

Ventajas:

- Ahorro sustancial de espacio (más del 98%)
- Ahorro de elementos de archivo (armarios, estanterías, carpetas, etc.)
- Acceso y localización rápida y consulta ágil.
- Seguridad derivada, ya que al ser de menor volumen es más sencillo y económico asegurar la documentación contra robos, incendios, insectos, roedores, etc.
- Seguridad en la conservación de la información y documentos, ya que estos en el microfilm son inalterables. No se puede modificar la información.
- El microfilm es más fácil y económico de distribuir y de reproducir.

En los formatos normales es posible que en cada rollo de microfilm de 16 mm puedan estar contenidos 2.800 documentos tamaño oficio, 5.600 de tamaño carta, y más de 11.000 del tamaño de un cheque, y este de ambos lados.

El desarrollo de las ciencias informáticas ha contribuido en gran medida a que la información se pueda archivar en diferentes dispositivos: memorias, discos, entre otros, de manera rápida y segura. Para quienes escogimos esta especialidad la era de las nuevas tecnologías brindan un andamiaje de recursos valiosos que facilitan el trabajo en cualquier organización.

1.2.5. Clasificación de archivos según el lugar de emplazamiento:

Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.

Las ventajas del archivo centralizado son:

- Orden y control.
- Asequible a todos.
- Economiza duplicados.

Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

Departamentales o por secciones.- en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.

Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

1.3. Los sistemas de archivo alfabético, cronológico, geográfico y por asuntos.

1.3.1. Alfabético

El uso de este sistema es el más frecuente y fácil de entender; se puede llevar a cabo sin dificultad. Como su nombre lo indica es ordenar alfabéticamente los nombres. Estos los dividiremos en personas físicas y personas morales. Las ventajas del archivo alfabético son que es sencillo de ordenar y permite una fácil ampliación y sus inconvenientes son que el aumento de los expedientes complica la búsqueda y la creación de nuevos expedientes obliga a intercalarlos entre los existentes.

La organización física es muy importante en un archivo. Sus principales elementos son:

- Guías primarias.
- Guías secundarias.
- Carpetas individuales.

Las guías primarias dividen el archivo en secciones alfabéticas y las guías secundarias se usan para subdividir una sección y destacar los nombres importantes.

El archivo alfabético por temas puede ser diccionario o enciclopédico.

El archivo geográfico es una colocación alfabética de acuerdo con la división geográfica y el nombre o tema.

Personas físicas

1.- Colocaremos el apellido paterno, materno y el nombre o inicial del mismo: (Ejemplos tomados de documentos)

Alma Jacobo Fuentes

Jacobo Fuentes, Alma

Paula S. Martínez

Martínez, Paula S.

2.- En apellidos compuestos, éstos se tomarán como una sola palabra:

Gabriela A. de la Rivera

De la Rivera, Gabriela A.

Facundo Araujo - Simpson

Araujo - Simpson Facundo

3.- Cuando nos encontremos personas con igual apellido, el orden alfabético nos lo dará el primer nombre:

Juan Sánchez Fernández

Sánchez Fernández, Juan

Laura Sánchez Fernández

Sánchez Fernández, Laura

4.- En los apellidos y nombres iguales, el orden alfabético se determinará por el apellido materno o, en su caso, los nombres.

Fernanda P. Torres Gómez

Torres Gómez, Fernanda P.

Fernanda P. Torres Martínez

Torres Gómez, Fernanda P.

Fernanda M. Torres Gómez

Torres Martínez, Fernanda M.

5.- En el caso de que la mujer lleve el apellido de casada:

Julia Macías de Rico

Rico, Julia Macías de

Juanela Muñiz de del León

Del León, Juanela Muñiz de

6.- Cuando las personas tienen título o grado, éste se colocará al final del nombre:

Doctor Guillermo Rico Mancera

Rico Mancera, Guillermo, Dr.

General Armando López Alvarado

López Alvarado, Armando, Gral.

7.- Cuando nos encontremos con nombres extranjeros, los ordenaremos de la siguiente manera:

Greicy Neal Garlinton

Garlinton Greicy Neal

Personas Morales

1.- Los nombres se escribirán tal como aparecen en el orden en que están escritos:

Radio Reloj

Radio Reloj

Editorial Nacional, S. A. de C. V

Editorial Nacional, S. A. de C. V

2.- Cuando en una razón social se incluyan artículos o preposiciones iniciales, éstos se escribirán pero no se tomarán en cuenta para la alfabetización:

<i>El Viejo Mundo</i>	<i>(El) Viejo Mundo</i>
<i>El Maíz, Tortillería</i>	<i>(El) Maíz, Tortillería</i>
<i>La Lupita, Nevería</i>	<i>(La) Lupita, Nevería</i>

3.- Cuando se trate de siglas, se alfabetizarán de acuerdo con la inicial del primer nombre:

ANDA	Asociación Nacional de Actores
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
PEMEX	Petróleos Mexicanos

1.3.2. Sistema alfabético geográfico

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

Su utilización es recomendable en los siguientes casos: Cuando las empresas poseen y necesitan controlar sus sucursales y agencias, distribuidores, concesionarios, etc. En instituciones cuyas ventas se organizan por áreas geográficas. En empresas de servicios públicos como luz, agua, teléfono, gas, entre otras. En compañías dedicadas a las ventas por correo, editoriales, empresas de transporte, etc.

1.3.2.1. Organización de los archivos geográficos

En primera instancia iría: Guía alfabética: esta guía puede ser la A, por ser la primera letra del al alfabeto y abarcaría todos los países que

comiencen por la A, (Argentina, Alemania, Angola). Guía del país: comprende al país que representa y su nombre puede ser Argentina, Argelia, Alemania, Angola. Subguía de ciudades: que corresponde a las ciudades o pueblos de cada país donde existen clientes de esa empresa. Todas aparecen en orden alfabético y en ese orden irá primero Buenos Aires que Rosario, ambas ciudades de Argentina. Carpetas individuales: corresponden a los clientes de cada ciudad que a su vez irán en estricto orden alfabético ya sea como persona natural o jurídica. (Camarero, 1996)

En este sistema la clasificación es muy sencilla ya que se realiza con base en un ordenamiento alfabético de regiones, territorios, estados, provincias, etc.

Los documentos se ordenan siguiendo un orden decreciente de importancia con respecto al lugar:

1. Estado
2. Ciudad
3. Provincia
4. Municipio

1.3.3. Sistema cronológico

Este sistema se lleva tomando en consideración la fecha de expedición de los documentos.

Expedición de documentos

Fecha de expedición se refiere a la fecha de emisión de uno o varios documentos, en este caso, la expedición es el vencimiento de los documentos. Cuando se decretan nuevos proyectos que se deben

documentar a través de papel físico, estos deben ser revisados y reglamentados, los mismos que deben ser recibidos a cada cierto tiempo para evaluar su contenido.

Cuando llega la **fecha de expedición** el documento debe ser entregado para que se revise y se avale, los tipos de documentos con estas características son aquellos que guardan relación con la contabilidad de una empresa o bien, los balances que refieran datos importantes para una organización.

En el caso de papeles con la misma fecha, será necesario recurrir a la ayuda del sistema alfabético. Los documentos se ordenan tomando en cuenta primero el año, después el mes y por último, el día.

1.3.4. Sistema de archivo por asuntos

La clasificación que se hace por este sistema es tomando en cuenta el asunto tratado en los documentos y no tomando en consideración el nombre de la empresa remitente

1.4. Organizar documentos en una empresa.

La organización de documentos en una empresa no es tarea fácil. Es necesario mantener una actitud positiva, mostrar verdadero interés en querer organizar los documentos y dedicarle el tiempo necesario. (Carrascosa González, 1993)

La labor de archivar, organizar y gestionar un archivo de empresa, debe ser llevada a cabo por un profesional de la materia. Ello implica un personal capacitado para la realización de dicha tarea.

No cualquiera puede archivar documentos importantes solo por el mero hecho de querer o tener que hacerlo.

Dejar de archivar documentos en el momento adecuado, implica afrontar dificultades a largo plazo. Los resultados de tener un sistema de archivos actualizado, favorece el funcionamiento de la empresa. De ahí la importancia de que esta labor sea organizada por un profesional.

Nuestra responsabilidad como ejecutivas es organizar la información de manera correcta, en el lugar adecuado y en tiempo.

1.4.1. Información en las empresas privadas.

La forma en que se deben de clasificar los documentos depende del tipo de empresa y de la manera en que se soliciten los documentos. No se recomienda usar un único sistema de archivo, ya que cada archivo tiene sus necesidades.

La alfabetización de nombres de personas se realiza colocando primero los apellidos y después el nombre y los nombres de corporaciones, sociedades e instituciones como aparecen registrados.

Los sistemas de clasificación de archivos son los siguientes:

- Alfabéticos.
- Nominal.
- Geográfico.
- Temático.
- Numéricos.
- Natural.
- Cronológico.

- Codificado.
- Terminal.
- Alfanuméricos.

El sistema alfanumérico de clasificación es uno de los más antiguos, sencillos e indiscutibles. Tenemos cinco claves para el encabezamiento:

- Nombre de la empresa.
- Nombre de quien firma la carta.
- Nombre a quien está dirigida la carta.
- Nombre del tema de la carta.
- Nombre de la localidad geográfica.

Las guías primarias dividen el archivo en secciones alfabéticas y las guías secundarias se usan para subdividir una sección y destacar los nombres importantes.

El archivo alfabético por temas puede ser diccionario o enciclopédico.

El archivo geográfico es una colocación alfabética de acuerdo con la división geográfica y el nombre o tema.

En el archivo numérico los documentos se ordenan según un código. Las ventajas del archivo numérico son: que permite añadir carpetas, grandes ampliaciones, ampliar archivos, rápida identificación e indicar temas relacionados y un gran inconveniente es que necesita un índice auxiliar alfabético.

El archivo numérico consta de:

1. Índice numérico.
2. Índice auxiliar.
3. Índice alfabético.

El índice numérico contiene guías primarias, secundarias y especiales y carpetas individuales. Un archivo alfanumérico es un archivo con combinación de números y letras.

1.4.2. Políticas de privacidad

El derecho de autor protege la obra por el solo hecho de su creación; sin embargo, es recomendable registrar la obra en la Unidad de Registro del Instituto Ecuatoriano de la propiedad Intelectual (IEPI), así el autor se beneficiará de la presunción de autoría que la ley reconoce a su favor.

La protección del Sistema de Derecho de Autor se basa en la potestad exclusiva de autorizar o prohibir el uso de su obra. El autor podrá autorizar o prohibir la producción o fijación de cualquier medio o por cualquier procedimiento de la obra; la distribución de ejemplares; y, la traducción, adaptación, arreglo u otra transformación de la obra.

El artículo 8 de la Ley de Propiedad Intelectual y el Art. 4 de la decisión 351 expresan:” la protección del Derecho de Autor recae sobre las obras del ingenio en el ámbito literario, artístico y científico, cualquiera sea su género, forma de expresión, mérito o finalidad”. El uso de una obra sin autorización expresa de su autor es considerado ilegal y puede ser castigado con multas e incluso prisión. (IEPI, 2016)

1.4.2.1. Seguridad y protección de sus datos personales

Derecho Ecuador respeta su privacidad. Toda información que nos sea proporcionada será tratada con cuidado y con la mayor seguridad posible, y solo será usada de acuerdo con las limitaciones que en este documento se establecen.

¿Cómo es obtenida su información?

Sólo obtiene sus datos personales cuando éstos son suministrados directos, voluntaria y conscientemente por usted. ¿Cómo utilizamos su información? **derecho Ecuador** utilizará la información que usted suministre: (a) para el propósito específico para el cual usted la ha suministrado; (b) para incrementar la oferta en el mercado y hacer publicidad de productos y servicios que pueden ser de interés para los usuarios, incluyendo los llamados para confirmación de su información; y (c) para personalizar y mejorar productos y servicios.

¿Quién tiene acceso a su información?

Derecho Ecuador tiene el compromiso permanente de presentar nuevas soluciones que mejoren el valor de sus productos y servicios. Esto con el objeto de ofrecer al cliente oportunidades especiales de mercado, tales como incentivos y promociones. **Derecho Ecuador**, no comercializa, vende ni alquila su base de datos a otras empresas.

1.5. Los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información

(TI) Han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reducir la ventaja de los rivales.

Las Tecnologías de la Información han sido conceptualizadas como la integración y convergencia de la computación, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, donde sus principales

componentes son: el factor humano, los contenidos de la información, el equipamiento, la infraestructura, el software y los mecanismos de intercambio de información, los elementos de política y regulaciones, además de los recursos financieros. (Muñoz, 2003)

Los componentes anteriores conforman los protagonistas del desarrollo informático en una sociedad, tanto para su desarrollo como para su aplicación. Se reconoce que las tecnologías de la información constituyen el núcleo central de las transformaciones que experimentan la economía y la sociedad.

De ahí la importancia que tienen el estudio y dominio de las influencias que tal transformación impone al ser humano como ente social, ya que tiende a modificar no sólo sus hábitos y patrones de conducta, sino, incluso, su manera de pensar. Para los especialistas en archivar información constituye un reto el dominio de la tecnología y su puesta en práctica. Un reto para nosotros en el futuro inmediato por lo que se asume lo planteado por Muñoz Cañabate.

1.6. Importancia de la Información para la empresa

Desde el primer momento en que una empresa comienza su actividad, debe saber manejar adecuadamente la información. La información es un recurso intangible fundamental para una organización y todos sus niveles jerárquicos, pues es necesaria para la toma de decisiones, el uso de sus servicios o productos y para la competitividad.

En la forma de gestionar las empresas, el uso de los recursos ha ido cambiando con el tiempo. Hasta hace unos años, la gestión empresarial se ha basado en los recursos básicos tangibles como pueden ser el capital o el trabajo, pero ya adentrados en el siglo XXI, las empresas

tratan otra serie de recursos intangibles, cómo es el que estamos comentando, que es la información. (Moreno, 2015)

La información es parte fundamental en toda empresa para tener un alto nivel de competitividad y posibilidades de desarrollo. De esta forma, constituyen un campo esencial de estudio en administración y gerencia de empresas. Es por esta razón que todos los profesionales en el área de administración de Empresas, deben tomar un curso de sistemas de información.

1.7. La toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso por el cual se selecciona la mejor opción de entre muchas otras, este es un proceso que no solo se da en las empresas sino también en la vida cotidiana, o acaso al momento de seleccionar a un proveedor ¿se hace al azar?, o acaso al iniciar un negocio ¿no se toma alguna decisión que cambia la vida?

La toma de decisiones es un proceso a través del cual se selecciona una alternativa de entre varias, siendo la seleccionada la optimizada la mejor para un propósito. (Schackle, s.f.)

Tomar una decisión es resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, o empresarial. Tomar la correcta decisión en un negocio o empresa es parte fundamental del administrador ya que sus decisiones influirán en el funcionamiento de la organización, generando repercusiones positivas o negativas según su elección.

Por lo tanto la toma de decisiones están en todo lugar, no solo en el mundo empresarial sino también en la vida cotidiana, para

iniciar, cambiar o concluir algo, siempre tomamos antes una decisión, entonces la vida si es una toma de decisiones.

1.8. Redes y canales de comunicación en la empresa

La información es la materia energética de la sociedad y, dentro de una empresa, se convierte en un instrumento estratégico para operar sobre la realidad y el futuro del negocio.

Los nuevos modelos en comunicación interna exigen una revalorización de aquellos agentes productores de discursos “no oficiales” que habitan dentro de la amplísima red tejida por las relaciones informales. La aceptación de esta red como parte integrante y necesaria de la vida organizacional será el primer paso a dar para aprovechar la riqueza de sus canales y transformar su comunicación en una ventaja competitiva. (Ezequiel, 2002)

1.9. Las empresas de propiedad privada

Estas empresas por lo general tienen menos completo los requisitos de información y obligaciones de transparencia (a través de los informes anuales, etc.) que las empresas que cotizan en bolsa hacen. Por ejemplo, en los Estados Unidos, a diferencia de Europa, las empresas de capital privado generalmente no están obligadas a publicar sus estados financieros, es decir, las empresas privadas no están obligadas a revelar informaciones que puedan ser potencialmente valiosas a los competidores y que puedan evitar la erosión inmediata de los clientes y la confianza de las partes interesadas en el caso de dificultades financieras. (Muñoz C. A., 2003)

La información que se genera en las empresas del sector público, deben por lo general tener políticas de privacidad, las mismas que protegen al dueño como tal y todo lo que se genera al interior, se ha sabido de el ocultamiento de información con fines contables, esto es evadir las obligaciones tributarias que tienen las mismas con el fisco, para ello debe existir políticas que protegen su privacidad.

1.9.1 .Sistemas de información dentro de una empresa.

En las empresas pueden existir innumerables sistemas de información, dependiendo del tipo de empresa los más comunes son:

➤ El Sistema Contable:

Este sistema es el más usado de todos, ya que casi la totalidad de las empresas cuentan con un sistema contable, es decir, un medio para recolectar, sumarizar, analizar y presentar en signos monetarios la información relativa al negocio. (Muñoz C. A., HIPERTENEX.NET No 1, 2003)

➤ El Sistema de Costos:

La contabilidad de costos es la técnica encargada de registrar y presentar las operaciones relativas a la producción de mercancías y servicios, por medios de los cuales esos registros se convierten posteriormente en un método de medida y en un medio de control.

Todo sistema cualquiera sea su naturaleza tiene un porqué de su existencia, el sistema de contabilidad de costos tiene tres finalidades principales:

- Proporciona los valores de los inventarios de manufactura en proceso y de artículos terminados.
- Proporciona datos para el control de costos.
- Proporciona datos para las decisiones sobre negocios.

1.9.2. Políticas de manejo de información y privacidad en las empresas.

La empresa, asegura la reserva y protección de los datos de carácter personal que los usuarios, proveedores, y personal en misión han entregado por lo diferentes canales de comunicación, así como la información confidencial que las empresas cliente han entregado con ocasión de la actividad propia de cada compañía, por lo que se ha desarrollado la política de privacidad y protección de datos personales. (S.A., 2006)

Se concluye que la empresa provee a otras empresas y clientes la posibilidad de acceder a la información con el carácter de confidencial, obligándose a guardar la más estricta y absoluta reserva. Los usuarios, proveedores, y personal en misión pueden autorizar a la empresa a publicar la información entregada, según sea necesaria para la prestación de los servicios contratados. La empresa podrá utilizar la información ingresada por los usuarios, proveedores, y personal en función, para el envío de información a los servicios propios de la empresa, y en ocasiones para la realización de consultas.

CAPÍTULO II

2. Población y Muestra

Población.- La población para la presente investigación la constituye las secretarías y asistentes que tienen en los diferentes departamentos que tiene la empresa EDPACIF S.A.

No se realizara muestreo de encuesta porque se trabajar con el 100% de la población.

- 25 asistentes
- 8 jefes o supervisores

2.1. Encuesta para jefes o supervisores de la empresa EDPACIF S.A.

1. ¿Usted como jefe o supervisor considera que el sistema de archivo de la empresa EDPACIF mejora sus actividades diarias?

Análisis del ítems # 1.- El 80% de los jefes encuestados si consideran que el sistema de archivo de la empresa mejora sus actividades diarias porque al guardar los documentos muy útiles de forma ordenada hace más rápida y eficaz su localización cuando los necesitan.

Pero un 20% opina que no mejora sus actividades diarias porque muchas veces los documentos son trasapelados y en varias ocasiones sino recuerda el nombre con el que se guardo es difícil de encontrarlo. (Ver cuadro #1)

2. ¿Cuenta usted como jefe o supervisor con los elementos tecnológicos y de comunicación mínimos necesarios para el correcto sistema de archivos en la empresa?

Análisis del ítems # 2.- En su gran mayoría el 90% de los supervisores aseguran que si cuentan con los elementos tecnológicos y de comunicación mínimos necesarios para el correcto sistema de archivos en la empresa y también para almacenar, retirar y hacer uso de la información que se necesite.

Mientras que el 1% no le conceden importancia a estos elementos como para el crecimiento y mejor funcionamiento de la empresa. (Ver cuadro #2)

3. ¿Qué tecnologías utiliza usted para el respaldo de la información y su respectivo archivo?

Análisis del ítems # 3.- El 10% utiliza por lo general el paquete de office por ser uno de los más usados y porqué los datos se guardan de forma automática y se pueden recuperar pero muchos aun no toman en cuenta las nuevas alternativas de almacenamiento.

Pero un 40% utiliza los correos electrónicos como respaldo de sus informaciones y respectivos archivos ya que para esto solo deben disponer de una cuenta dentro de la cual solo tienen ingreso con clave personal y pueden enviar recibir o guardar documentos con seguridad y comodidad.

Mientras que un 20% hace uso de las nubes siendo un respaldo adicional de mucha utilidad porque puedes disponer o llevar los archivos a cualquier lugar y en cualquier dispositivo a través de un sitio web y un 30% restante hace uso de otros dispositivos quizás por disponibilidad de poder adquirirlo aunque no sean muy confiables como memorias, tarjetas, discos entre otras. (Ver cuadro #3)

4. ¿Qué nivel de importancia le da usted al sistema de archivo de información en la empresa?

Análisis del ítem # 4.- En su gran mayoría un 80% le da importancia alta al sistema de archivo en la empresa porque el saber archivar facilita la ubicación de los documentos y el uso de la información cuando se la requiere. Mientras que un 20% le da menor validez porque no se quieren deshacer de los documentos en papel. (Ver cuadro #4)

5. ¿Organiza usted como supervisor de forma periódica una capacitación en sistemas de archivos de información para el personal de oficina?

Análisis del ítems # 5.- El 60% de los supervisores al parecer no se preocupan mucho por capacitar al personal de oficina de su empresa no se enfocan en que estas capacitaciones tienen el fin de que sus empleados mejoren las tareas que llevan a cabo diariamente y las efectúen con más eficiencia. Por otro lado un 40% están pensando en realizar este tipo de capacitaciones para desarrollar los conocimientos del personal de oficina y que luego puedan ofrecer mejores ideas en sus tareas diarias y poder cambiar o mejorar sus habilidades o experiencias y adaptarlos al perfil que la empresa requiere. (Ver cuadro # 5)

6. ¿Con que periodicidad considera que se debería capacitar al personal que maneja información para archivar en sus respectivos folder?

Análisis del ítems # 6.- el 20% de los supervisores consideran que se deberían impartir las capacitaciones de manera mensual para incrementar la productividad de la empresa y la calidad de trabajo de los empleados.

Seguido de otro 20% que las prefiere por disponibilidad de forma trimestral para aumentar la habilidad y eficiencia del personal pero un alto

50% opina que se capacite al personal cada semestre por la inversión que corresponde cubrir a la empresa sin darse cuenta que es una inversión de conocimientos para sus empleados y lo apliquen en sus respectivas áreas dando rentabilidad y provecho a la institución para la que labora, mientras que un bajo 10% señalan que se realicen una vez al año porque en ocasiones no todos disponen del tiempo necesario o no les gusta asistir a cursos de aprendizajes. (Ver cuadro # 6)

7. ¿Cuál considera usted como supervisor que es la principal dificultad en el sistema de archivo?

Análisis del ítems # 7.- el 30% de los supervisores consideran que el poco conocimiento es el principal problema en el sistema de archivos por lo que se les complica realizar labores específicas y cumplirlas a cabalidad pero el 10% considera que la dificultad es que no hay mejoramiento de equipos y de actualización de software. Mientras que el mayor porcentaje del 60% opina que el problema está en el manejo de archivo porque no tienen la preparación y actualización para hacer uso de ello con facilidad y desempeñarse mejor en su cargo. (Ver cuadro # 7)

8. ¿Se siente capacitado usted como jefe o supervisor para dar un programa de capacitación sobre manejo de archivos al personal?

Análisis del ítems # 8.- Un 40% dice si estar capacitado para dar un programa de sistema de archivos que permitirá al personal a extender su formación académica y a la vez recibir nuevos conocimientos y habilidades para realizar con rendimiento y seguridad las labores encomendadas.

A pesar que el 60% de jefes no se sienten capacitados para brindar conocimientos especializados sobre manejo de archivos, programa que

ayude al personal a evitar inconvenientes en su empresa. (Ver cuadro # 8)

2.3. Encuesta para asistentes y secretarias 25

9. ¿Usted como asistente considera que el sistema de archivo de la empresa EDPACIF mejora sus actividades diarias?

Análisis del ítems # 9.- El 88% de las asistentes si consideran que el sistema de archivo de la empresa EDPACIF mejora sus actividades diarias porque el mantener un buen control documental provee la información necesaria a las personas indicadas y en el momento oportuno. Mientras que el 8% opina que muchas veces no se encuentran los documentos archivados o son difíciles de encontrar y se estima una pérdida de tiempo y el 4% restante no tienen conocimiento sobre sistemas de archivos. (Ver cuadro # 9)

10. ¿Cuenta usted como secretaria con los elementos tecnológicos y de comunicación mínimos necesarios para el correcto sistema de archivos en la empresa?

Análisis del ítems # 10.-El 84% si cuenta con estos elementos tecnológicos que sirven para ahorrar espacios y recursos, a tener acceso inmediato a la documentación y aumenta la eficiencia en sus labores pero un 12% no cuenta con elementos tecnológicos y de comunicación para el correcto sistema de archivos porque para muchas empresas aun resultan desconocidos estos mecanismos y se mantienen empleando el procedimiento tradicional además el 4% siendo pocas las secretarias que no hacen uso de estos medios sistemáticos. (Ver cuadro # 10)

11. ¿Qué tecnologías utiliza usted para el respaldo de la información y su respectivo archivo?

Análisis del ítems # 11.- el 20% hace uso de office ya que tiene diferentes manera de hacer copias de seguridad y recuperación de archivos de forma automática pero en su gran mayoría con un 52% utiliza el internet como respaldo porque cuenta con diferentes programas para guardar con seguridad todo tipo de información y un 4% usa las redes sociales como almacenamiento seguro seguido de otro 4% que hace uso de las nubes de dropbox y el 20% sobrante hace uso de medios de almacenamiento externo u otro computador. (Ver cuadro # 11)

12. ¿Qué nivel de importancia le da usted al sistema de archivo de información en la empresa?

Análisis del ítems # 12.- en su gran mayoría el 80% de las asistentes le dan importancia alta al sistema de archivo de información en la empresa ya que para esto se debe tener mucho conocimiento y paciencia para organizar seleccionar conservar y brindar lo documentación al personal que lo requiera y la institución, pero el 20% le da importancia media al sistema de archivo pero están de acuerdo en que evitan perder tiempo seleccionando información que ya está recopilada en alguna base de datos y que puede ser compartida. (Ver cuadro # 12)

13. ¿Organiza usted como secretaria de forma periódica una capacitación en sistemas de archivos de información para el personal de oficina?

Análisis del ítems # 13.- El 24% si organiza como secretaria de forma periódica una capacitación en sistema de archivo para el personal de oficina porque sirven para mejorar la eficiencia de todos como trabajadores y poder aportar en el rendimiento de la empresa además un 64% de las secretarias no ven a la capacitaciones como una herramienta estratégica pero un 12% dice que está en proceso el adquirir

capacitaciones sobre temas de archivos para mantener la seguridad a través de buenas labores en la empresa. (Ver cuadro # 13)

14. ¿Con que periodicidad considera que se debería capacitar al personal que maneja información para archivar en sus respectivos folder?

Análisis del ítems # 14.- El 28% considera que se debería recibir capacitaciones mensuales para que fortalezcan los conocimientos a través de la práctica y con el fin de lograr el buen manejo del sistema de archivos. También tomando en cuenta que el 48% prefiere que se realicen capacitaciones trimestrales al personal que archivan información en sus respectivos folder y el 16% las prefieren semestrales mientras que un 8% opina que las capacitaciones deben realizarse de forma anual para que puedan realizarlas de acuerdo a la necesidad o experiencias de los empleados. (Ver cuadro # 14)

15. ¿Cuál considera usted como secretaria que es la principal dificultad en el sistema de archivo?

Análisis del ítems # 15.- el 24% de las secretarias opinan que la principal dificultad en el sistema de archivos es el poco conocimiento de la misma porque muchas veces no tienen la oportunidad de capacitarse y aprender durante su vida laboral por razones varias.

Mientras que un alto 40% opina que el principal problema es por los equipos y software desactualizados. Seguido del 36% que tiene inconvenientes en el manejo de archivos por no estar en constante aprendizaje actualizando sus conocimientos. (Ver cuadro # 15)

16. ¿Se siente capacitado usted como secretaria para dar un programa de capacitación sobre manejo de archivos a las compañeras?

Análisis del ítems # 16.- El 48% de las secretarias si se sientes estar aptas para dar un programa de capacitación sobre manejo de archivos a las compañeras y lograr promover un cambio y mejora imborrable para sus labores a beneficio propio y de la empresa pero un 32% de las secretarias no se sienten capacitadas para dar charlas o programas de esta índole mientras que un 20% no está segura de contar con fundamentos para efectuar una capacitación que depende de mucha sabiduría y responsabilidad. (Ver cuadro # 16)

CAPÍTULO III

3. Propuesta

Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital todo el personal y asistentes de la empresa EDPACIF S. A. de la ciudad de Pedernales.

3.1. Justificación.

La capacitación que se debe generar en la empresa de exportación de camarones EDPACIF S.A. Está enfocada a mejorar de forma significativa el sistema de archivos de información que poseen todas las secretarias y asistentes que laboran en la empresa en el cantón Pedernales, los resultados del trabajo de campo demuestra la urgencia que tienen todas las secretarias de aplicar nuevos conocimientos en el manejo de archivos de información.

El sistema de archivo que tiene la empresa presenta un funcionamiento relativamente bueno hasta la actualidad, pero que de todas formas requiere de procesos continuos de capacitación en tecnologías de la información y comunicación, para esto todas sus secretarias deben de dominar los modelos y sistemas de archivos digitales, en especial aquellos que pasan por sus correos electrónicos.

El proceso de capacitación con ejes temático basados en el sistema de archivos de información, es para mejorar los procesos de trabajo de las secretarias y ayudantes que laboran en todos los departamentos de la empresa que se dedica por años a la exportación de camarón.

3.2. Objetivos de la propuesta.

3.2.1. Objetivo general.

Desarrollar un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarías asistentes de la empresa EDPACIF S.A. de la ciudad de Pedernales.

3.2.2. Objetivos específicos.

- Convocar a todo el personal que labora en la empresa EDPACIF S.A. para su inserción al proceso de entrenamiento en sistema de archivos.
- Analizar los costos para aplicar un proceso de capacitación al personal que labora en la empresa exportadora de camarón
- Diseñar un esquema con los temas que serán tratados en el proceso de capacitación, realizando una matriz de medición de logros alcanzados durante su proceso.

3.3. Los archivos en la era digital

Desde los años 60 los rápidos avances en las tecnologías de la información han llegado a muchos ámbitos, y han afectado también a los archivos. En este campo se comenzó a utilizar la informática para gestionar los grandes volúmenes de información que se generaban; después empezó a crecer el número de documentos creados directamente en los ordenadores y que se almacenaban en el mismo formato electrónico en el que habían sido originados, dando lugar a documentos electrónicos de archivo. (Marcos, 1999)

Los archivos que se acumulan en la nueva era de la información son tantos que cada día las grandes empresas deben de construir ordenadores con mayor capacidad, en la actualidad existen incluso

aparatos electrónicos como los celulares que tienen mayor capacidad de almacenaje de información que una computadora de solo 10 años atrás, esto son solo unos pocos ejemplos que se están dando para conocer de cerca los avances en el respaldo de información digital.

Los archivos también han sufrido cambios en cuanto a sus funciones, ya que deben adaptarse para acoger a los nuevos documentos electrónicos. El CIA (Consejo Internacional de Archivos) del gobierno de España determina que las funciones del archivo son identificar, salvaguardar y preservar los documentos y asegurar que van a ser accesibles y comprensibles. Las actividades que se incluyen en la función del archivo comienzan en la primera etapa del ciclo de vida de los documentos y terminan al final de dicho ciclo, y han de tener presente el objetivo principal del archivo, que es asegurar la creación y la preservación del valor probatorio de las actividades o transacciones realizadas por los creadores de los documentos.

Por lo tanto en la nueva era digital no se puede decir todavía que se ha llegado a la “oficina sin papeles”, pero sí que cada vez son más los documentos que nacen y viven en las organizaciones sin pasar por el formato papel.

3.4. Proyección

Situación Actual	Situación Deseada
Empresa que no organiza planes de capacitación en sistemas de archivos digitales	Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarias asistentes de la empresa EDPACIF S. A. de la ciudad de Pedernales.
La empresa no incorpora en su POA programas en NTIC que pueda salvaguardar la información digital de la empresa	La empresa EDPACIF S.A. Implementa programas desempeño laboral.
Poco interés por parte del departamento de Recursos Humanos en plantear procesos que respalden la información que se genera de forma digital en la empresa.	Secretarias motivadas en adquirir formación en el manejo de archivos digital para su respaldo definitivo en nubes de información de la empresa.

3.5. Factibilidad

Es por eso que en el contexto de las grandes empresas, los procesos de capacitación ayudan a continuar con los procesos de la eficacia y de la eficiencia en resultados, el taller de capacitación es factible porque cuenta con el apoyo de la gerencia general de la empresa Edpacif S. A. En el cantón Pedernales, además de la asistencia obligatoria de sus asistentes y secretarias de todos los departamentos que tiene esta industria en la provincia de Manabí.

3.6. Descripción de la propuesta.

El presente plan de capacitación en documentos y archivos digitales para las asistentes de la empresa EDPACIF, se considerará que las horas del día sábado en las mañanas son ideales, con ello no se ve afectado las actividades diarias de labores en la empresa, algunos aspectos a tomar en cuenta para este proceso de entrenamiento son:

- Diseñar los principales temas pertinentes para el proceso de capacitación en la empresa exportadora de camarón.
- Gestionar ante la Uleam el apoyo de docentes expertos en archivos digitales que impartirán los cursos
- Elaborar un cronograma de actividades para el desarrollo del curso entre el personal de EDPACIF y los docentes de la Uleam según periodo planificado.

El evento para el entrenamiento debe ser evaluado cada sábado por un periodo de 4 fines de semana, donde el director de recursos humanos lo considere así: Se requiere el 70% de asistencia obligatoria al programa de capacitación y 30% de la evaluación final según tarea revisada por el instructor.

3.7. Cronograma de actividades

Día No 1.	Nombre del Taller Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarias asistentes de la empresa EDPACIF S.A. de la ciudad de Pedernales	Fecha/hora Año 2016
Inscripciones	Presentación de la capacitación y datos generales del plan de trabajo a secretarias de la empresa.	08:00 – 90:00
Taller 1.	Introducción a las tecnologías de la información y comunicación TIC.	90:00 – 10:00
Taller 2.		10:00 – 11:00
Taller 3.	Gestión de los grandes volúmenes de información en las empresas exitosos del mundo moderno.	
Tarea próxima semana	Los nuevos formatos electrónicos o documentos electrónicos de archivo.	
Día No. 2	Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarias asistentes de la empresa EDPACIF S.A. de la ciudad de Pedernales	Hora

Taller 1.	Archivos de accesibilidad y disponibilidad manteniendo la seguridad en el almacenamiento.	08:00 – 90:00
Taller 2.	Manejo de base a la creación de nuevos documentos.	90:00 – 10:00
Trabajo autónomo próxima clase	Agrupar archivos que se pueda distinguir entre distintas versiones para que los usuarios tomen decisiones basadas en información precisa.	10:00 – 11:00
Día No. 3	Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarias asistentes de la empresa EDPACIF S.A. de la ciudad de Pedernales	Horas
Taller 1.	Nubes de información en el internet como:	08:00 – 90:00
Taller 2.		90:00 – 10:00
Trabajo para la próxima semana		10:00 – 11:00

	<p style="text-align: center;">Principales servicios de almacenamiento de archivos en internet Comparación de la capacidad que ofrecen gratuita</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Dropbox</td> <td>2 GB</td> <td>Hasta 18 GB, si otros usan tu enlace para crear nuevas cuentas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SkyDrive</td> <td>7 GB</td> <td>Hasta 25 GB si eres veterano del servicio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Google Drive</td> <td>5 GB</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Box.com</td> <td>5 GB</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><small>Todos ofrecen clientes para subir y sincronizar archivos desde la PC o el móvil.</small> norfipc.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dropbox • Skydrive • Google drive • Box.com <p>Evaluación parcial ya con manejo de nubes de información</p>		Dropbox	2 GB	Hasta 18 GB, si otros usan tu enlace para crear nuevas cuentas.		SkyDrive	7 GB	Hasta 25 GB si eres veterano del servicio		Google Drive	5 GB			Box.com	5 GB		
	Dropbox	2 GB	Hasta 18 GB, si otros usan tu enlace para crear nuevas cuentas.															
	SkyDrive	7 GB	Hasta 25 GB si eres veterano del servicio															
	Google Drive	5 GB																
	Box.com	5 GB																
Día No. 4	Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para las secretarias asistentes de la empresa EDPACIF S. A. de la ciudad de Pedernales	Horas																

Taller 1.		08:00 – 90:00
Taller 2.		
Trabajo final		90:00 – 10:00
evaluación		10:00 – 11:00
Clausura y entrega		11:00 – 12:00
de certificados		12:00 – 13:00
	<p>Evaluación final del taller de 4 sábados para analizar la información que se ha respaldado en el internet.</p>	

3.8. Involucrados.

INVOLUCRADOS	PROPUESTA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, extensión Bahía de Caráquez. ➤ La carrera de secretariado ejecutivo. ➤ Empresa de exportación de camarón EDPACIF S.A. ➤ Secretarias ejecutivas que laboran en todos los departamentos que tiene la empresa 25. ➤ Docentes de la Uleam Instructores del curso. 	<p>Desarrollo de un plan de capacitación en sistema de archivos digital para todo el personal y asistentes de la empresa EDPACIF S.A. de la ciudad de Pedernales.</p>

3.9. Costos del proceso de capacitación

Costo de capacitación			
Nº	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
1	8 talleres con temas organizados de forma ascendente para 4 sábados dos ponencias por día	200	1600
2	4 Coffee break para 25 secretarias durante 4 sábados, más los organizadores y conferencistas total 6 participantes	2.50	300
3	Hospedaje para 8 conferencistas	50	400
4	25 certificados	1	50
5	Alquiler de equipos audio visuales	50	50
6	Gastos de movilización	50	150

7	Imprevistos	100	100
	Total de Gastos del taller		\$2,650,00

3.10. Impacto de la aplicación del taller de capacitación NTIC

La nube (o Cloud) es un concepto abstracto que resume la posibilidad de utilizar herramientas, aplicaciones o sistemas de gestión de manera remota desde la propia Internet. Es decir, no se utilizaría un sistema de gestión remoto apuntando a una máquina concreta ni tampoco software local.

La nueva era de las tecnologías de la información y comunicación, permitirán que la empresa donde se ha realizado el presente trabajo, respalde y comparta la información generada desde el cubículo de cada secretaria que le dedica horas y horas al trabajo de la empresa exportadora. Aunque pienses que los servicios en la nube no son de fiar, hay que recordar que hoy en día existe bastantes ofertantes en el internet como: Gmail, YouTube o Facebook son servicios en la nube, hospedados en Internet y que son accesibles desde cualquier ordenador, tablet o smartphone.

Evidentemente no todo en la nube es positivo, ya que dependemos de una conexión a Internet para que funcione y algunos servicios no están tan pulidos como para pasar a entornos de producción. Sin embargo, el curso de entrenamiento dará de una forma ordenada la posibilidad de respaldar información generada por la empresa y secretarias de cada departamento, para que de esta manera puedan acceder y compartir la información desde la gerencia o cualquier otro lugar remoto donde se ubique el consumidor e interesado

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- El personal que laboran en la empresa EDPACIF S.A. consideran que es muy importante el manejo del sistema de archivo digital de información en la empresa, lo que permite organizar y respaldar de forma coherente documentos generado en los departamentos.
- Los trabajadores de la empresa afirman que los procesos de capacitación deben darse de forma frecuente, por lo menos una vez cada 3 meses, y que una de las debilidades son el sistema de archivo digital, mejorando la eficiencia de todos como una herramienta estratégica en la organización.
- Los conocimientos que tienen los colaboradores de la empresa, son porque su educación en la universidad se los ha otorgado, y esto ha colaborado en el fortalecimiento administrativo y de gestión en todas sus áreas a través de la práctica.
- El manejo de archivos digitales en todos los departamentos no ha tenido el impacto en la directiva, por lo que es necesario convencer al equipo líder para en el corto plazo planificar capacitaciones relacionadas con el sistema de archivos digitales.

Recomendaciones.

- Elaborar un plan a corto plazo para realizar procesos de actualización de información sobre las nubes de información a todo el personal que laboran en la empresa EDPACIF S.A.
- Que la empresa incorpore dentro de su plan de mejora, programas y talleres para recibir capacitación en NTIC, en colaboración con empresas de tecnologías y universidades de Manabí.
- Realizar una revisión general de los currículos de los colaboradores en el área de oficina de la empresa, para analizar las aspiraciones de cada uno de según su rango y categoría dentro de la organización.
- Realizar convenios con empresas de software que puedan entregar licencias para el almacenamiento de información de la empresa, cuyo seguro respalde la información generada en los diferentes departamentos de EDPACIF S.A.
- Evaluar el uso de las nubes de información como entes de almacenamiento de la empresa a corto plazo, y proyectar ampliar la información con otras empresas a nivel nacional.

BIBLIOGRAFÍA.

- Barbara, H. (2008). *El habito de archivar documentos*.
- Camarero, A. (1996). Creacion de un sistema de archivo digital de informacion. Madrid.
- Carrascosa González, J. (1993). "Régimen legal de los soportes archivísticos". En *En: Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Cataluña.
- Cepssa 2014. (s.f.). *Activos*. Recuperado el 05 de 04 de 2015, de http://www.activos.com.co/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=25&Itemid=74
- Ezequiel, A. (2002). *Redes y canales de comunicacion de la empresa*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/redes-canales-comunicacion-empresa/>
- Fernandez, Miguel Angel 2012. (s.f.). *Organizacion del archivo*. Obtenido de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>
- Fuentes, Jacobo. 2010. (s.f.). *Sistema de clasificacion de archivo*. Recuperado el 03 de 04 de 2015, de <http://www.si-forma.net/cursos/sistema-de-clasificacion-de-archivo/>
- Hadley, Christ 2012. (s.f.). *como archivar*. Recuperado el 2012, de <http://es.wikihow.com/wikiHow:Acerca-de-wikiHow>
- Hemphill, B. (2012). *Organizing paper work*. Obtenido de <http://Organizingpaper@work>
- Herrera, A. (1989). *Archivística General: Teoría y Práctica*. España.
- IEPI. (05 de 2016). *Instituto ecuatoriano de propiedad intelectual*. Obtenido de <http://www.conocimiento.gob.ec/derecho-de-autor-y-derechos-conexos/>
- Ivan, Turmero. 2011. (s.f.). *Diseño de sistemas de informacion*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos94/analisis-diseno-sistemas-informacion/analisis-diseno-sistemas-informacion.shtml>
- Jordano, L. (2010). *Micro filmacion y digitalizacion*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/23063125/Microfilmacion-y-Digitalizacion-de-Documentos>
- Marcos, M. C. (1999). *Los archivos en la era digital*. Obtenido de http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/1999/junio/los_archivos_en_la_era_digital.html
- Martin Gavilán, C. (2009). "Temas de Biblioteconomía".
- Martínez Gabourel, J. (2015). "Historia del microfilme" *monografías.com*. Honduras.

- Mitchel, L. (2015). *La cultura prehispánica y el empleo de técnicas para el uso y manejo de información*. Obtenido de es.slideshare.net/.../la-cultura-prehispnica-y-el-empleo-de-tnicas-para)
- Moreno, M. A. (2015). *Importancia de la información en las empresas*. Obtenido de <http://www.docout.es/2015/03/la-importancia-de-la-informacion-en-las-empresas/>
- Morueco, R. (2010). *Archivos y clasificación de documentos*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-archivo-clasificacion-documentos/sistemas-clasificacion>
- Muñoz, C. A. (2003). "Sistemas de información en las empresas" Universidad de Extremadura. *Universidad extremadura*.
- Muñoz, C. A. (2003). "Sistemas de información en las empresas" Universidad de Extremadura. *Universidad extremadura*.
- Muñoz, C. A. (2003). HIPERTENEX.NET No 1.
- Muñoz, C. A. (2003). Sistemas de información en las empresas "Universidad de Extremadura.
- Navarro, M. Á. (2001). "Los archivos de documentos electrónicos" En: El profesional de la informática, .
- Oca, Ismeria 2011. (s.f.). *archivos de documentos*. Recuperado el 9 de 2011, de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=288>
- Parisi, G. (2014). *Archivos constantes*. Obtenido de (html.rincondelvago.com/estructura-de-datos_acceso-en-ficheros_1.html)
- Rodríguez, M. (2010). *Manejo de documentos inactivos*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/Caridad20/manejo-de-documentos-inactivos>
- S.A., A. (2006). *Políticas de manejo de información*. Obtenido de http://www.activos.com.co/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=25&Itemid=74
- Schackle, G. (s.f.). *Proceso para la toma de decisiones*. Obtenido de The origination of choice" N.York, University Press: <http://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-5.pdf>
- Soleidy, Rivero 2010. (s.f.). *Cuestiones del desarrollo profesional*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos34/gestion-conocimiento/gestion-conocimiento2.shtml>

ANEXO 1

Cuadro #1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	80%
No	2	20%
No lo se	0	0%
Total	10	100%

Cuadro #2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
No lo se	0	0%
Total	10	100%

Cuadro #3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Office	1	10%
Internet	4	40%
Redes sociales	0	0%
Nubes de Dropbox	2	20%
Otros	3	30%
Total	10	100%

Cuadro #4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Alta	8	80%
Media	2	20%
Baja	0	0%
Total	10	100%

Cuadro #5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	6	60%
Está en proceso	4	40%
Total	10	100%

Cuadro #6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	2	20%
Trimestral	2	20%
Semestral	5	50%
Anual	1	10%
Total	10	100%

Cuadro #7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Poco conocimiento	3	30%
Equipos y software desactualizados	1	10%
Dificultad ene l manejo de archivos	6	60%
Total	10	100%

Cuadro #8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	40%
No	6	60%
Total	10	100%

Cuadro #9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	22	88%
No	2	8%
No lo se	1	4%
Total	25	100%

Cuadro #10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	84%
No	3	12%
No lo se	1	4%
Total	25	100%

Cuadro #11

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Office	5	20%
Internet	13	52%
Redes sociales	1	4%
Nubes de dropbox	1	4%
Otros	5	20%
Total	25	100%

Cuadro #12

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Alta	20	80%
Media	5	20%
Baja	0	0%
Total	25	100%

Cuadro #13

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	6	24%
No	16	64%
Está en proceso	3	12%
Total	25	100%

Cuadro #14

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Mensual	7	28%
Trimestral	12	48%
Semestral	4	16%
Anual	2	8%
Total	25	100%

Cuadro #15

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Poco conocimiento	6	24%
Equipos y software desactualizados	10	40%
Dificultad en el manejo de archivos	9	36%
Total	25	100%

Cuadro #16

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
si	12	48%
No	8	32%
No lo se	5	20%
Total	25	100%

ANEXO 2

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ EXTENSIÓN BAHÍA DE CARÁQUEZ Faculta de gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Encuesta para jefes o supervisores 10

Objetivo

Analizar de la eficacia del sistema de archivo en la empresa EDPACIF' S. A. para la mejora del manejo de la información

17. ¿Usted como jefe o supervisor considera que el sistema de archivo de la empresa EDPACIF mejora sus actividades diarias?
Si ___ 8
No ___ 2
No lo se ___
18. ¿Cuenta usted como jefe o supervisor con los elementos tecnológicos y de comunicación mínimos necesarios para el correcto sistema de archivos en la empresa?
Si ___ 9
No ___ 1
No lo se ___
19. ¿Qué tecnologías utiliza usted para el respaldo de la información y su respectivo archivo?
 - Office (Word, Excel, Power Point) 4
 - Internet (Correo Electrónico, búsquedas) 2
 - Redes sociales (Facebook, Twitter) 1
 - Nubes de dropbox 1
 - Otros 7
20. ¿Qué nivel de importancia le da usted al sistema de archivo de información en la empresa?
Alta ___ 8 ___ Media ___ 2 Baja _____

21. ¿Organiza usted como supervisor de forma periódica una capacitación en sistemas de archivos de información para el personal de oficina?

Si ___ No__6 está en proceso ___4

22. ¿Con que periodicidad considera que se debería capacitar al personal que maneja información para archivar en sus respectivos folder?

Mensual __2 Trimestral __2 Semestral__5 Anual__ 1

23. ¿Cuál considera usted como supervisor que es la principal dificultad en el sistema de archivo?

Poco conocimiento__ 3

Equipos y Software desactualizados ___ 1

Dificultad en el manejo de archivos__ 6

24. ¿Se siente capacitado usted como jefe o supervisor para dar un programa de capacitación sobre manejo de archivos al personal?

Si_____4 No___ 6

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ
EXTENSIÓN BAHÍA DE CARÁQUEZ
Faculta de gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo

Encuesta para asistentes y secretarias 25

Objetivo

Analizar de la eficacia del sistema de archivo en la empresa EDPACIF' S. A. para la mejora del manejo de la información

25. ¿Usted como asistente considera que el sistema de archivo de la empresa EDPACIF mejora sus actividades diarias?

Si __ 22

No___ 2

No lo sé ___ 1

26. ¿Cuenta usted como secretaria con los elementos tecnológicos y de comunicación mínimos necesarios para el correcto sistema de archivos en la empresa?

Si___ 21

No___ 3

No lo sé ___ 1

27. ¿Qué tecnologías utiliza usted para el respaldo de la información y su respectivo archivo?

Office (Word, Excel, Power Point) 20

Internet (Correo Electrónico, búsquedas) 13

Redes sociales (Facebook, Twitter) 1

Nubes de dropbox 1

🚧 Otros 8

28. ¿Qué nivel de importancia le da usted al sistema de archivo de información en la empresa?

Alta____20 Media____5 Baja _____

29. ¿Organiza usted como secretaria de forma periódica una capacitación en sistemas de archivos de información para el personal de oficina?

Si ___6 No___16 está en proceso ___ 3

30. ¿Con que periodicidad considera que se debería capacitar al personal que maneja información para archivar en sus respectivos folder?

Mensual __7 Trimestral __12 Semestral__4 Anual__ 2

31. ¿Cuál considera usted como secretaria que es la principal dificultad en el sistema de archivo?

🚧 Poco conocimiento__ 6

🚧 Equipos y Software desactualizados ___ 10

🚧 Dificultad en el manejo de archivos__ 9

32. ¿Se siente capacitado usted como secretaria para dar un programa de capacitación sobre manejo de archivos a las compañeras?

Si ___ 12 No___8 No lo sé _____ 5