



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO
DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,
ADMINISTRACIÓN Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

TEMA:

“PROPUESTA DE UN DISEÑO DE PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA EMPRESA SALICA DEL ECUADOR S.A., DE LA
PARROQUIA POSORJA DEL CANTÓN GUAYAQUIL EN EL PERIODO
2017”.

Autor:

Asencio Flores Henry Javier

Tutora:

Ph. D. Beatriz Rodríguez Herkt

Guayaquil, Ecuador

2016 - 2017

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Grado con el tema: **“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón Guayaquil en el periodo 2017”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A de la Parroquia Posorja en el periodo 2017?** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el autor: **Asencio Flores Henry Javier**

Tutora: **Ph. D. Beatriz Rodríguez Herkt**

AUTORÍA NOTARIADA

Las evaluaciones y análisis del presente Trabajo de Grado con el tema: **¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A de la Parroquia Posorja en el periodo 2017?** de la carrera de Tecnólogo en Administración de Empresas del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, son absoluta responsabilidad del autor y no constituye copia o plagio de otra tesis presentada con anterioridad.

Autor:

Asencio Flores Henry Javier

C.C. 092149897-8

DEDICATORIA.

En primer lugar dar gracias a Dios por haberme permitido terminar mi carrera y a la vez por haberme bendecido con una gran familia que ha sido el pilar fundamental en mi vida, para así terminar mi objetivo propuesto.

También agradezco a mi madre por ser la única persona que ha estado conmigo incondicionalmente, apoyándome en cada paso que he dado, ella que me ha inculcado sus principios, valores y cualidades que me han hecho ser perseverante, esforzándome cada vez más para construir mi propio futuro profesional.

Asencio Flores Henry Javier

AGRADECIMIENTO.

En primer lugar agradezco a Dios por cada día de vida, a mis padres y a mi familia, que en todo momento han estado apoyándome de todas las maneras posibles para solventar mis estudios y poderlos culminar con éxito.

También agradezco a la Ph. D. Beatriz Rodríguez Herkt por instruir sus conocimientos en mí, impulsándome a seguir siempre hacia adelante con mis estudio y si cumplir mis objetivos propuesto.

Asencio Flores Henry Javier.

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnólogo en
Administración de Empresas.

TEMA:

“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la
empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón
Guayaquil en el periodo 2017”.

Autor: Asencio Flores Henry Javier

Tutora: Ph.D. Beatriz Rodríguez Herkt

RESUMEN.

La presente investigación, se realizó en la empresa SALICA del Ecuador S.A., que presenta dificultades en el departamento de archivo general debido al desorden, la mala ubicación, clasificación, identificación, almacenamiento y control de documentos, que se origina por la falta de organización por parte de los colaboradores, la falta de toma de decisiones y acciones de los líderes o jefes del departamento.

Por lo que se propone, diseñar un plan de mejoras, que plantea estrategias de un control más exhaustivo de los documentos con nuevos lineamientos en los procesos de la gestión documental que restaura el sistema administrativo de la empresa SALICA del Ecuador S.A., logrando optimizar el tiempo, espacio, recursos económicos, pero sobre todo evitar la pérdida de los documentos que respaldan la integridad física y legal de la empresa, desarrollando un buen desempeño laboral para así obtener un trabajo cooperativo de los colaboradores con mejores resultados en la gestión administrativa.

Gestión

Documentación

Respaldo

Archivo

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Proyecto previo a la obtención del título de Tecnóloga en
Administración de Empresas.

TEMA:

“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la
empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón
Guayaquil en el periodo 2017”.

Autor: Asencio Flores Henry Javier

Tutora: Ph.D. Beatriz Rodríguez Herkt

ABSTRACT

The present investigation was carried out in the company SALICA of Ecuador SA, which presents difficulties in the general archive department due to the disorder, misplacement, classification, identification, storage and control of documents, which is caused by the lack of organization by part of the collaborators, the lack of decision-making and actions of the leaders or heads of the department.

Therefore, it is proposed to design an improvement plan, which proposes strategies for a more exhaustive control of the documents with new guidelines in the processes of document management that restores the administrative system of the company SALICA of Ecuador S.A., managing to optimize the time , space, economic resources, but above all avoid the loss of documents that support the physical and legal integrity of the company, developing a good job performance to obtain a cooperative work of the collaborators with better results in administrative management.

Management

Documentation

Back

Archive

ÍNDICE GENERAL

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Certificación de la aceptación del tutor.....	ii
Autoría notariada.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de gráficos.....	x
Índice de cuadros.....	x

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del problema.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema	5
Formulación del problema.....	5
Variables de investigación.....	5
Objetivos.....	7
Objetivos generales.....	7
Objetivos específicos.....	7
Justificación.....	8

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Fundamentación teórica.....	9
Antecedentes históricos.....	10
Fundamentación legal.....	21
Variables de la investigación.....	23
Glosario de términos.....	24

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

Presentación de la empresa.....	27
Diseño de la investigación	31
Tipo y diseño de investigación.....	31
Investigación descriptiva.....	31
Investigación explicativa.....	31
Investigación correlacional.....	31
Procedimiento de la investigación... ..	34
Técnicas e instrumentos.....	34

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación a las técnicas de instrumentos.....	40
Análisis e Interpretación.....	42
Cuadros y gráficos.....	42
Conclusiones y recomendaciones.....	67
Bibliografía	69
Anexos	73

Anexo 1 Situación Conflicto.

Anexo 2 Diagrama de ISHIKAW.

Anexo 3 Entrevista a Directivos.

Anexo 4 Encuesta al Personal.

Anexo 5 Formato de Control de Actividades Mensual.

Anexo 6 Formato de Control de Materiales e Insumo.

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Contenidos:	Páginas:
Imagen #1: Personal Administrativo.....	28
Imagen #2: Organigrama Estructural.....	29
Imagen #3: Presentación de la empresa SALICA de Ecuador S.A.	30
Imagen #4: Presentación de la empresa SALICA de Ecuador S.A.	30
Imagen #5: Observación de la Problemática.....	36
Imagen #6: Observación de la Problemática.....	36
Imagen #7: Observación de la Problemática.....	37
Imagen #8: Mejoramiento del Área de Archivo General....	37
Imagen #9: Mejoramiento del Área de archivo general.....	38
Imagen #10: Flujograma del Proceso documental de SALICA del Ecuador S.A.....	62

ÍNDICE DE CUADROS

Contenidos:	Páginas:
Tabla # 1. Espina de Ishikawa.....	4
Tabla # 2. Población de la Empresa SALICA del Ecuador....	32
Tabla # 3. Cuadro de muestra de la Empresa SALICA del Ecuador.	33
Tabla # 4. Cuadro de las Etapas de la investigación de la Empresa SALICA del Ecuador.....	39
Tabla # 5. Tipo de Documentación para la Eliminación.....	59
Tabla # 6. Plan de Mejoras.....	63

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A., en el periodo 2017?

1.1.1 Ubicación del problema en un contexto.

En el Ecuador existe una problemática más sobre archivístico en la mayoría de las empresas privadas y públicas esto se debe a diversas causas que tienen que ver con la desorganización de los documentos.

La empresa SALICA del Ecuador S.A. posee una industria conservera cuyas instalaciones se encuentran en la parroquia “Posorja” cantón Guayaquil Provincia del Guayas, en la República del Ecuador, cuenta con varios departamentos que trabajan de manera colectiva para el desarrollo de la misma.

El departamento de archivo general es el encargado de recopilar y almacenar todo tipo de documentación de la empresa y a la vez de facilitar el respaldo de los documentos a los departamentos que los necesiten, por tal motivo toda la documentación debe de estar muy organizada y ordenada de manera factible para uso.

Para lograr una adecuada organización de los documentos, surge la gestión documental, como área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluido los proceso para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (ISO 15489-1:2006).

Según Duranti, L., la historia de la gestión de documentos está señalada por periodos de grandes logros y periodos de decadencia, prevalecida por dos etapas fundamentales: la primera que comienza con el despertar de la civilización y continua hasta la caída del imperio Romano, caracterizada por un profundo renacer de los llamados guardianes de documentos y la segunda comienza en la Edad Media con la Revolución francesa, siguiendo la creación del Archivo Nacional como repositorio para la custodia de los recursos de la historia nacional hasta los tiempos modernos. (Duranti, L., 1989).

Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergamino y papel cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales. (Villavicencio, F. 2008).

Los documentos de archivo contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la organización. La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos de archivo resulta esencial para las organizaciones y la sociedad, a fin de proteger y preservar los documentos como evidencia de sus actos. La gerencia y preservación a largo plazo de los documentos, implica diversos retos incluyendo, por supuesto una política de conservación. (Barata, K., 2004).

1.1.2 Situación conflicto.

Las dificultades que se presenta en el departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador S.A., es debido al desorden y a la mala ubicación, clasificación, identificación, almacenamiento y control de documentos, que se da por la falta de organización de los colaboradores, por la falta de toma de decisiones y acciones de los líderes o jefes del departamento. Todas estas falencias presentadas son causa o de detenimiento para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del departamento.

Estas falencias son presentadas por una desorganización en la gestión de documentos contables, del departamento de archivo general, de la empresa SALICA del Ecuador S.A, ubicada en la parroquia Posorja del cantón Guayaquil, de la provincia del Guayas, siendo estas mismas causante de perdida de documentos, distorsión de información y de un mal procedimiento de reposo y entrega de documentos, que afectan directa e indirectamente a los demás departamentos de la empresa, desde hace algunos años atrás, lo que hace visualizar que se cuenta con algunos colaboradores que no cumplen con el perfil profesional que se necesita en el área.

Para lo cual se identificaron las debilidades a través de la matriz FODA (Ver anexo 1), obteniendo como análisis lo siguiente:

- ✓ Poco personal con conocimientos de gestión documental.
- ✓ Desorganización archivística.
- ✓ Desconocimiento del control interno de los documentos.
- ✓ Falta de capacitaciones de gestión documental.
- ✓ Desinterés laboral en el departamento de archivo general.
- ✓ La falta de organización de los colaboradores, lleva a hacer un trabajo individual sin resultado oportuno.
- ✓ La falta de desenvolvimientos profesional, lleva a los colaboradores a no cumplir con el trabajo establecido a diario.
- ✓ La falta de toma de decisiones y acciones de los líderes o jefes del departamento, lleva a una desorganización y un mal trabajo en equipo.

Todas estas acciones afectan de manera desfavorable las actividades diarias ejercidas para los colaboradores en el departamento de archivo general, por qué no se está cumpliendo con las reglas, los objetivos y parámetros del reglamento interno que establece la empresa SALICA del Ecuador S.A, para cada uno de los departamentos con los que se lleva un trabajo colectivo.

Luego se elaboró el diagrama de Ishikawa en que se presenta la causa-efecto de los problemas que han salido a reducir y que de alguna manera involucran y afectan a la gestión documental, del departamento de archivo general. (Ver anexo 2).

TABLA # 1. Resultados de la espina de Ishikawa

CAUSAS	EFECTOS
<p>Gestión inadecuada en el departamento de archivo general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Desconocimiento del control interno de los documento. ❖ Al dpto. Del archivo llega incompleta la documentación para su resguardo. ❖ Falta de control y verificación en lo que se recibe la documentación. ❖ Lo que genera que cuando se pide alguna evidencia no existe el soporte de la misma. ❖ Toma de decisiones incorrectas entre colaboradores. ❖ No se asumen responsabilidades.
<p>Las carpetas no están bien identificadas con sus nombres y códigos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se desorienta el personal en la búsqueda de la información. ❖ Pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos. ❖ El personal se confunde con la entrega de la documentación. ❖ Se vuelve a archivar mal.

Fuente: Datos de la investigación

Autor: Henry Javier Asencio Flores.

1.1.3 Delimitación del problema.

País: Ecuador.
Región: Costa.
Cantón: Guayaquil.
Provincia: Guayas.
Parroquia: Posorja.
Campo: Administrativo.
Aspecto: Gestión documental.
Área: Archivo general.
Población: Personal de la empresa SALICA del Ecuador S.A.
Espacio: Empresa SALICA del Ecuador S.A.
Tiempo: 2017.

1.1.4 Formulación del problema.

¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A., en el periodo 2017?

1.2 VARIABLE DE INVESTIGACIÓN.

Variable independiente:

- Gestión administrativa.

Variable dependiente:

- Proceso de gestión documental.

1.2.1 Evaluación del problema.

Mediante La evaluación se busca implantar una propuesta de diseño de proceso de gestión documental, que establezca nuevas estrategias de mejoramiento, técnicas de archivo y desarrollo profesional, pero sobre todo da paso a una investigación exhaustiva, científica e innovadora.

Delimitado.- En esta investigación intervienen los diferentes departamentos de la empresa SALICA del Ecuador S.A de la Parroquia Posorja en el periodo 2017.

Claro.- Porque a través de la misma se define las causas del problema que afectan a los diferentes departamentos de la empresa SALICA del Ecuador S.A, y se plantea el diseño una propuesta de proceso de gestión documental que da solución a las tareas administrativas.

Evidente.- Porque se basa en reflejar un diseño de una nueva propuesta de proceso de gestión documental, que alcance los lineamientos estratégicos empleados al mejoramiento del departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

Concreto.- La gestión de los documentos es muy importante porque nos permiten trabajar de manera más ordenada y colectiva teniendo a la mano los documentos necesarios a ser entregados con eficacia a los departamentos.

Relevante.- Porque, sobresale en la veracidad de su investigación, en la importancia de buscar nuevas estrategias y técnicas que permitan tener el Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.

Original.- La elaboración innovadora de un diseño de una propuesta de proceso de gestión documental, ayudará a mejorar paulatinamente la gestión administrativa en el departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

Contextualmente.- La gestión documental se desarrolla en el ámbito de las normas, técnicas y tecnología que se la usa para la gestión administrativa en el departamento de archivo.

Factible.- La elaboración del diseño de una propuesta de gestión documental es factible para la empresa SALICA del Ecuador S.A, de la Parroquia Posorja, porque establece nuevas estrategias, técnicas y alternativas de fácil aplicación para lograr mejorar las funciones administrativas del departamento de archivo general.

1.2.2 Determinación del tema.

“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón Guayaquil en el periodo 2017”.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Objetivo general.

Diseñar un proceso de gestión documental para el mejoramiento de la gestión administrativa a nivel de los departamentos de la empresa SALICA DEL ECUADOR S.A.

Objetivos específicos.

1. Fundamentar los aspectos teóricos de procesos de gestión documental y la gestión administrativa.
2. Diagnosticar las causas que están provocando la desorganización documental en la gestión administrativa.
3. Establecer los procedimientos y lineamientos archivísticos para la conservación, difusión y acceso a la información que genera la empresa SALICA del Ecuador S.A.
4. Proponer acciones de mejoras en el diseño de la gestión documental.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Conveniencia, se debe a la aplicación de técnicas de organización y archivo, con nuevos lineamientos que contribuyen a la buena gestión documental y a nivel de los departamentos de la empresa.

La **relevancia social**, de esta propuesta está presente en los estatutos del Plan Nacional del Buen Vivir, teniendo como beneficiarios a jefes, colaboradores, clientes y demás asociados de la empresa.

Las **implicaciones prácticas**, se originan directamente con la implementación de la planeación, la ejecución el control, la organización del trabajo y el correcto uso de los recursos laborales, que pueden generar una buena gestión documental restando tiempo y mejorando el desempeño profesional.

El **Valor teórico**, se connota en el conocimiento que ha adquirido en la empresa en relación a la organización de los documentos, además varios autores nos brindan un aporte con sus teorías en la buena gestión documental de las empresas y por ende poder erradicar las falencias de la organización de los documentos de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

La **utilidad metodológica**, basa su estudio en la investigación cualitativa, por lo que, hace referencia a la calidad del trabajo realizado individualmente, como en equipos y cuantitativa por lo que se refiere a la cantidad de documentos procesados por el departamento de archivo general, en donde se mide el esfuerzo de los colaboradores en un tiempo determinado.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Antecedente histórico:

Desde la antigüedad, los documentos se han considerado una especie de objetos portador de información que tiene base textual, registrado en libros, manuscritos, diarios, revistas y otros. A partir de la segunda revolución industrial se produce múltiples formas informativas y se cambia la concepción del concepto de documentos como información fijada solo en impresos, conceptualizadas, enseñadas y aprendidas.

Según Moreiro J.A., basado en las teorías de OTLET, P., refiere que el documento es toda fuente de información física que comunica inscripciones, imágenes, sonidos, textos, objetos con indicios de intervención humana, creaciones artísticas, e incluso materiales 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. (Moreiro J.A., 1998).

Según Revah, M., una gestión eficiente de documentos debe articularse con nuevas tecnologías de información y comunicación de los sistemas de gestión de calidad no solo para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, sino también para maximizar el uso de la información presente y futura. (Revah, M., 2009).

El sistema de gestión de los documentos de archivo se transforma en la base de la información sobre todas las actividades de una organización además esta información se sustenta en futuras actividades y toma de decisiones que garantiza la admisión de responsabilidades de las partes involucradas para un mejor futuro.

2.1.1 Antecedentes históricos.

Tesis: Simba, B.S. Elaboración de un Manual de manejo de archivo para la Junta Administrativa de agua potable Isinche- zona el Canal del cantón Salcedo, del periodo académico noviembre 2011. (Simba, B.S., 2011).

El presente trabajo investigativo, tiene como objetivo elaborar el manejo de archivo de los documentos, por no poseer un sistema de principios de organización de los fondos archivísticos lo que ayudará a mantener correctamente organizado los archivos, de manera que permita minimizar el tiempo de trámite de documentos teniendo en cuenta las normas para garantizar la conservación y la seguridad de los documentos que se tendrán que custodiar para facilitar la gestión documental y archivo en la persona responsable, los cuales son importantes en la gestión archivística: la identificación, la descripción, la valoración y la selección de los fondos documentales. (Simba, B.S., 2011).

Para mantener una buena organización y manejo documental, se toma en cuenta la correcta organización en la que se trabaja a fondo la identificación, descripción, valoración y selección que son procesos fundamentales para el desarrollo de la empresa.

Tesis: Campillo, I. Sistema de gestión integral de documentos de archivo de la empresa construcción del territorio de Camagüey. (Campillo, I. 2010)

La demanda creciente en búsqueda de soluciones prácticas y exitosas de empresas, genera la necesidad de contar con sistemas que permita la gestión eficaz de recursos de información y documentación. Este trabajo responde al desarrollo de la temática gestión documental. Se basa en la aplicación de la norma ISO 15 489:2006, y de directrices, y ofrece una metodología para el diseño de un sistema de gestión de documentos, dividida por etapas consecutivas que muestran resultados sobre la valoración de este proceso en empresas. (Campillo, I., 2010).

La gestión de documentos es un proceso que protege a la organización de situaciones de riesgos, facilita el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica, además produce beneficios inmediatos a las organizaciones, permite establecer el ciclo de vida de los documentos, su tratamiento ordenado y lógico, desde el momento en que se crean o se reciben hasta que son conservados o eliminados, en dependencia de las políticas que posea la institución.

Tesis: Font Aranda, O. Implementación del sistema de gestión documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de Educación. (Font Aranda, O., 2013).

La organización de la información es necesaria entre otras razones, para evidenciar los hechos y conservar los documentos. Debido a la inexistencia de un Sistema de Gestión Documental y de Archivos en la Universidad Central «Marta Abreu» de las Villas, Cuba. La implementación de un sistema que regule los procesos y permita un control de la documentación, aborda la importancia de realizar el diagnóstico sobre el tema referenciando investigaciones semejantes al estudio (Font Aranda, O., 2013).

La implementación de un sistema de gestión documental es de gran utilidad en la actualidad, a través de él se pretende desarrollar un proceso que abarca estrategias innovadoras que aportan a las empresas un mejoramiento en la gestión documental.

Tesis: Freire, L.E. & Abarca, S.C. Implantación de un sistema de gestión documental cero papeles para una institución pública. (Freire, L.E. & Abarca, S.C., 2015).

La implantación del sistema de gestión documental tiene como objetivo presentar las mejoras en el proceso de documentación obtenidos durante los procesos de elaboración, envío, recepción y trámite de los documentos que se utilizan en la institución aprovechando la red corporativa de los empleados, con la observación de la disminución directa de papeles y materiales concretos de la oficina, con esto ayuda a la conservación del medio ambiente y a cumplir con las metas propuestas por la empresa. (Freire, L.E. & Abarca, S.C., 2015).

Este proyecto se basa directamente en la implementación de un sistema de gestión documental que ayuda a la conservación del medio ambiente con la disminución total de los papeles pero teniendo en cuenta que todo tipo de documento es muy importante para cualquier organización tanto pública como privada que desea desenvolverse como tal para todas sus transacciones mercantiles.

Tesis: Suárez, F.E. & Morillo, D.I. Implementación de un sistema de digitalización y gestión documental DMS para la Empresa Textil Vicunha S. A. - Ecuador. (Suárez C, F.E. & Morillo C, D.I., 2015).

El proyecto surge de la necesidad en llevar un mejor control y organización de los documentos que se maneja en el área de Crédito y Cobranzas. Se desconoce la estructura organizacional que mantiene en el almacenamiento de los archivos ocasionando que se pueda crear duplicidad en los mismos, adicional esta búsqueda se vuelve una tarea que toma mucho tiempo en proceder en buscar, por este motivo que se ha implementado el concepto de un programa gestor de documentos el cual maneja información adicional para tener una búsqueda mucho más fina y eficiente, maneja las diversas versiones sobre las cuales se ha realizado modificaciones en el documento. (Suárez, F.E. & Morillo, D.I., 2015).

Este proyecto se basa en la implantación de un sistema de digitalización para los diferentes departamentos de la empresa, el mismo que cumple con beneficios en la reducción de tiempo, espacio, materiales e insumos, brindando una gestión eficiente y segura de la documentación.

Tesis: Navarro, J & Cueva, G. Implementación del Sistema de Gestión Documental Alfresco de la Facultad de Ingeniería en Geología, Minas, Petróleos y Ambiental de la Universidad Central del Ecuador. (Navarro, J & Cueva, G., 2012).

El presente proyecto consiste en la Implementación del Sistema de Gestión Documental, el cual permitirá la gestión de documentos e información generada diariamente, que será digitalizada y almacenada en el repositorio del sistema. Además permite a usuarios realizar búsquedas avanzadas de documentos, el trabajo colaborativo y seguridad de la información, mediante una interfaz amigable y fácil de usar. (Navarro, J & Cueva, G., 2012).

La implementación del sistema de gestión documental, es muy importante para el desarrollo de la empresa, porque tiene como finalidad facilitar a los colaboradores de una organización, la búsqueda de información de todo tipo de documentos de manera rápida y factible, logrando optimizar y reciclar papeles, que ayudan a mejorar el medio ambiente.

2.1.2 Antecedentes referenciales.

El concepto de gestión, hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. La gestión es también la dirección o administración de una compañía o de un negocio. (Pérez Porto, J. & Merino, M., 2008).

Según Ponjuán Dante, G. Define la gestión de información como el proceso mediante el cual se obtienen o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información en y

para la sociedad a la que se sirve. Tiene como elemento básico la gestión del ciclo de vida de este recurso y ocurre en cualquier organización. (Ponjuán Dante, G., 2004).

El autor Páez Urdaneta, I. Definió la gestión al señalar que equivale al conjunto de acciones relativas a la planificación, organización, instrumentación, direccionamiento y supervisión del trabajo requerido para cumplir una misión estratégica. (Páez Urdaneta, I., 1992).

En la gestión es muy importante determinar la eficiencia y eficacia de los procesos a seguir en una empresa a través de la evaluación del desempeño organizacional, a través de los resultados, se desarrollan procesos como: la planeación, organización, clasificación identificación y ejecución, de los documentos que contribuyen a la excelencia y satisfacción de la empresa.

¿Qué es la gestión documental?

La gestión documental es el proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, el ciclo de vida de la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza la organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También la considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno con la realización de tareas y procedimientos particulares para cada fase de su ciclo de vida y explotación. La información registrada es evidencia de actividades y transacciones de las organizaciones, y su uso oportuno permite a la organización una mayor eficacia en su labor. (Ponjuán Dante, G., 2004).

Los aspectos más importantes de la gestión documental desde el enfoque de los archivos totales, es la implantación de sistemas integrales de tratamiento de la documentación que se ocupen de su producción, conservación, uso, explotación, y eliminación, según las necesidades de los usuarios, productores o investigadores. (Mena Mujica, M., 2005).

La gestión documental debe adecuarse a condiciones existentes en cada entorno empresarial. Hasta la empresa más pequeña puede tener una concepción de cómo organizar sus documentos, sin que obligatoriamente se requieran de grandes inversiones en medios informáticos, algo que ha constituido un elemento importante aunque no necesariamente obligado, porque no todas las empresas tienen conciencia de su importancia, y en otros casos, las que sí la tienen, carecen de recursos financieros para su adquisición. (Norma ISO 15489-1, 2001).

La gestión documental es el proceso evolutivo y sistemático del sistema archivístico, mediante el cual se cumplen los procesos debidamente implementados, para analizar, manejar e identificar los documentos con los que se trabaja de manera oportuna, exhaustiva, pero sobre todo organizada, que llevan a la empresa a cumplir con los objetivos propuestos.

Beneficios de la gestión de documentos:

La Norma ISO 15489-1, 200, expone aquellos aspectos que incluye esta actividad como el establecimiento de políticas, normas, lineamientos, responsabilidades, competencias, procedimientos, así como los servicios relacionados con la gestión y uso de los documentos. Expone los beneficios para las organizaciones de llevar a cabo este tipo de sistema.

Importancia de un sistema de gestión documental.

La importancia de un sistema de gestión documental se basa entre otros en los siguientes puntos base, (Mundo Archivístico, 2013).

- Se evita la pérdida de documentos, ya que están seguros en un servidor documental central.
- Se evita la pérdida de tiempo debido a que varias personas tengan que recuperar los documentos desde diferentes lugares y departamentos. Los documentos son inmediatamente recuperados por la persona que está buscando la información.

- Seguridad: Acceso a la información y los documentos de manera segura y estructurada, al poder definir diferentes permisos de acceso a los datos y documentos dentro del sistema de gestión documental.
- Control de cambios de los documentos y control de revisiones y accesos que se realizan a los documentos.
- Colaboración entre usuarios para la creación, modificación y gestión de la misma documentación.
- Captura y extracción de la información de los documentos en papel y la integración en el sistema de gestión documental como metadatos.
- Indexación de los metadatos para su fácil recuperación mediante búsquedas personalizadas.
- Integración de la documentación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la empresa: Web, Email, Fax, etc...
- Recuperación de los documentos en formato electrónico y también la situación de archivado de las copias físicas.
- Distribución fácil mediante los conectores de salida de la documentación, que nos permiten enviar por email, fax, SMS, correo, etc. cualquier documento que tengamos integrado en el sistema.
- Ahorro de costes en la empresa: se ahorra tiempo al automatizar y facilitar las tareas de gestionar la documentación y procesos de la empresa, se ahorra dinero al no utilizar papel, se conoce rápidamente el estado de cuentas al integrar las facturas al sistema, etc.

Ventajas que produce la implementación de la gestión documental.

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. (Ibai Sistemas, 2003) comenta algunas de estas ventajas de la siguiente forma:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.

- Reducción de los costes de archivado.
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.

¿Qué es la documentación?

La documentación, es la actividad de comunicación humana, se ocupa de los procesos de transferencia de información, desde su generación hasta su uso. Estos procesos incluyen la selección y adquisición, organización, interpretación, almacenamiento, recuperación y difusión de información contenida en cualquier tipo de soporte. (Del Valle G, F., 2005).

Todo documento establece su utilidad, permitiendo a las organizaciones tener un respaldo de las transacciones que realizan diaria o eventualmente para evitar situarla en riesgos innecesarios y salvaguardar su integridad. También es importante conocer el ciclo de vida del documento y esto comienza desde el momento que es creado o recibido hasta que es custodiado o eliminado de forma parcial o definitivamente.

¿Qué es diseñar?

Diseñar es un acto humano fundamental: diseñamos toda vez que hacemos algo por una razón definida. Ello significa que casi todas nuestras actividades tienen algo de diseño: lavar platos, llevar una contabilidad o pintar un cuadro. (Gillam Scott, R., 2012).

¿Qué es una gestión de proceso?

La gestión de procesos es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de una organización, a través de la gestión

de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua. (Maldonado, J.A., 2015).

El diseño de proceso.

Se entiende al diseño como un proceso y no como una actividad puntual. Esta división no significa que este proceso sea secuencial, sino que estas fases se dan de manera simultánea e integrada. Las fases propuestas son: planeamiento estratégico, diseño conceptual, diseño en detalle, ingeniería de producto, producción, mercado y disposición final, contraponiéndolo a lo realizado por cada organización.

Por tratarse de un proceso abierto, consideramos que el abordaje para el análisis puede hacerse desde cualquiera de las fases, considerando que cada una retroalimenta al resto, determinando y siendo determinada por la organización y por el producto. (Ariza, R. & Ramírez, R., 2007).

El diseño de proceso es esencial para las actividades de la empresa, porque define específicamente las fases de los diseños de procesos propuestos para el equipo de trabajo, visualizando y verificando que se cumplan, en donde el planeamiento estratégico y los diferentes diseños juegan una función importante para determinar una buena organización empresarial.

¿La gestión documental en los procesos como marco de mejora continua?

Es fundamental planificar y tomar siempre las decisiones empresariales en función del proceso en su conjunto, pensando en el bien general de la empresa. Aunque los departamentos se mantengan en funcionamiento, la visión y el interés debe ser, en todo momento, lineal y general.

Para lograr un flujo eficaz y constante de mejora continua es necesario seleccionar los proyectos de mejora y gestionarlos de manera óptima con la metodología y herramientas idóneas. Sin olvidar hacer un correcto análisis y uso de la información de la empresa (datos, estadísticas,

comparativas, etc.) con el objeto de tomar mejores decisiones. (Oriol, C., 2016).

El plan de mejora continua brinda su utilidad analizando los procesos de gestión documental donde la planificación y la toma de decisiones son base fundamental para su desarrollo, logrando que se refleje una eficacia en el mejoramiento global los procesos de la gestión documental y en desempeño laboral de los colaboradores.

La metodología y organización, sumado a una implicación decisiva de la dirección y los empleados, es factible solucionar la mayor parte de conflictos y obstáculos, logrando así unos proyectos de mejora exitosos y alineados con los objetivos y el interés general de la organización. (. (Oriol, C., 2016).

La utilización idónea de una buena metodología, establece una direccionalidad, que satisface de modo efectivo las falencias presentadas en el ámbito administrativo, cubriendo las necesidades que presenta la empresa para convertirlas en un proceso dirigido y factible para todos.

La toma de decisiones.

El proceso de toma de decisiones permanece muy vinculado con el liderazgo organizacional, al respecto Román, afirma que los gerentes son centros de decisión, pues reciben información de diversa índole y por distintos canales y producen resultados en forma de decisiones Román (1992:29). Dos Santos y Wada, señalan, que al tomar decisiones, los gerentes deben disponer de herramientas eficaces, que permitan identificar, con la mayor certeza posible, la existencia de problemas de orden estratégico (Dos Santos & Wada, 1997).

Determinación de los documentos que deberían incorporarse al proceso de la gestión documental en el departamento de archivo general.

La determinación de documentos que deberían incorporarse al sistema de gestión de documentos de archivo se basa en el análisis de las necesidades de gestión, rendición de cuentas y del riesgo que supondría su inexistencia. Es probable que los requisitos varíen en función al tipo de organización, contexto social y legal en el que actúa.

Los documentos se crean y se reciben en diferentes soportes y formatos mediante el uso de tecnologías que están en constante cambio. La principal característica de los documentos es su naturaleza dinámica. Pueden ser creados por múltiples productores, existir en múltiples versiones y encontrarse en estadios de ejecución sucesivos.

Manual de archivo general y gestión de documentos

La empresa SALICA del Ecuador S.A., está formada por la documentación emitida o receptada de sus departamentos en el desempeño de sus funciones, así como los documentos de las respectivas transacciones mercantiles, que hacen de la empresa un patrimonio documental independientemente del lugar en que se encuentre custodiado.

Toda la documentación que genera la empresa es de suma importancia la misma que pasa por diferentes procesos de conservación archivística centralizada en emitir informes para un registro adecuado de la documentación.

La documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de la empresa debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente conservación.

En situación de la empresa SALICA del Ecuador, que realiza sus actividades por ley la documentación a su cargo tiene el carácter administrativo; esto quiere decir que el archivo pasivo de los documentos

emitidos por la empresa representa el almacenamiento de las actividades elaboradas y culminadas por sus directivos y colaboradores para este fin. Los archivos constituyen testimonios jurídicos y administrativos para toda persona natural como para el propio estado, y por eso es necesario salvaguardar los documentos que forman parte de la riqueza documental que constituirá la historia y patrimonio de la empresa.

Generalizando con lo importante que es para la empresa, tener un registro adecuado de la documentación, se ejecutan operaciones de gestión documental que requiere de la impresión de un manual de gestión documental que conforme a la normativa empleada sea remitida al personal del departamento de archivo general, siguiendo pasos o directrices que harán del desarrollo de las actividades un logro en el mejoramiento de su desempeño profesional.

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

LEY ORGANICA DE EMPRESAS PÚBLICAS

Art. 63.- LIQUIDACION DE ACTIVOS Y PASIVOS

DISPOSICIONES GENERALES

SEXTA: CONSERVACION DE ARCHIVOS.- Para la conservación de archivos las empresas públicas y demás entidades del sector público podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos con los procedimientos propios que para el efecto se establezca.

Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso.

La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el original.

Para la aplicación de lo establecido en esta disposición, se requerirá la certificación sobre autenticidad de una entidad acreditada de conformidad con lo establecido en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

NORMA ISO 15489.

Los beneficios de la gestión documental según la norma ISO 15489

Los beneficios de la aplicación de la Norma ISO 15489 son de amplio alcance. Los archivos y documentos de la empresa y la gestión de la información y los procesos de archivos serán más eficaces, dando lugar a ahorros por eficiencia, reducción de costos y aumento de los beneficios.

La información contenida en la Norma ISO 15489.

Los documentos que integran la Norma ISO 15489 para gestión documental se dividen en dos secciones.

La parte 1 más teórica, plantea una visión de conjunto de datos y gestión de la información y se examinan los principios y la metodología detrás de su adopción.

La parte 2 está más involucrada con los aspectos prácticos de avanzar hacia el cumplimiento de la gestión de documentos. Proporciona un análisis en profundidad, a menudo paso a paso a la aplicación de los registros electrónicos y la gestión de la información.

Campo de aplicación.

Esta parte de la Norma ISO 15489:

- Se aplica a la gestión de documentos, en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear y mantener documentos de archivo.
- Regula la asignación de las responsabilidades de las organizaciones

respecto a los documentos de archivo y las políticas, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos.

- Regula la gestión de documentos de archivo como apoyo de un sistema de calidad que cumpla con la Norma ISO 9001 e ISO 14001.
- Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo; pero no incluye la gestión de los documentos en el seno de las instituciones archivísticas.
- Esta parte de la Norma ISO 15489 está destinada a su uso por los directivos de las organizaciones, los profesionales de la gestión de documentos de archivo, de la información y de sus tecnologías el resto de los empleados de las organizaciones y cualquier persona que tenga la responsabilidad de crear y mantener documentos de archivo.

2.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN.

Variable independiente: Gestión administrativa.- “Consiste en que todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control”. (Anzola R., Sérvulo; 2002:70).

Variable dependiente: Proceso de gestión documental.- Para la Generalitat de Cataluña, citada por Heredia “es el conjunto de operaciones y técnicas dirigidas a la elaboración, desarrollo, ejecución y control de los sistemas administrativos, necesarios desde la génesis o recepción del documento hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico” (Heredia, 1998:3).

2.4. GLOSARIO.

ADMINISTRACIÓN: La administración es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización.

ARCHIVO: El concepto de archivo proviene del latín, 'archivum', y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

CLASIFICACIÓN: La palabra clasificar la usamos mayormente para dar cuenta de la actividad de disponer o de ordenar un conjunto de cosas, personas, entre otras alternativas, ya sea por clases, o en su defecto por grupos.

CONTROL: La palabra control proviene del término francés controle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

DESORGANIZACIÓN: El término desorganización describe un grupo o comunidad basado en la organización horizontal más que vertical, y generalmente en el poder descentralizado.

DISEÑO: Es un proceso o labor a proyectar, coordinar, seleccionar y organizar un conjunto de elementos para producir y crear objetivos visuales destinados a comunicar mensajes específicos a grupos determinados.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de cuatro funciones específicas: planeación, organización, dirección y control.

GESTIÓN DOCUMENTAL: La gestión documental es el conjunto de tecnologías, normas y técnicas que permiten a la empresa administrar su flujo de documentos a lo largo de, el ciclo de vida, sea mediante técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar cotas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

En este último caso los sistemas de gestión documental pueden enlazar información contenida en bases de datos de otros sistemas como los documentos y bibliotecas.

GESTIÓN: La palabra gestión proviene del Latín gestión. Este término hace la referencia a la administración de recursos, sea dentro de una institución estatal o privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Para ello uno o más individuos dirigen los proyectos laborales de otras personas para poder mejorar los resultados, que de otra manera no podrían ser obtenidos.

MODELO: Dentro del ámbito de la economía y de la política, se habla de modelo para referirse al proceso llevado a cabo por un gobierno para controlar y organizar las actividades productivas.

PROCESO: Es un mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

REGISTRO: Un registro es un reconocimiento de una determinada situación que se considera de relevancia.

RESPALDO: Respaldo presenta varias referencias extendidas en nuestra lengua, se denomina a aquella parte de una silla en la cual las personas,

se sientan y apoyan la espalda, por otro lado se usa en sentido simbólico para dar cuenta del apoyo moral que alguien representa para otro, y en determinados contextos, como en el derecho, financiero, entre otros, se usa como sinónimo de garantía.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

TÉCNICAS DE CONTROL: Son utilizadas por los administradores disponen de una serie de recursos para controlar las operaciones de una empresa, entre las cuales tenemos: las técnicas presupuestales, las técnicas no presupuestales, técnicas modernas de control.

CAPÍTULO III 3. METODOLOGÍA

3.1. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

Historia de la empresa.

SALICA del Ecuador se encuentra a 125 km de Guayaquil en la parroquia rural de Posorja, Ecuador. Es una empresa que desde el año 2004 está dedicada a la elaboración y comercialización de productos derivados del atún.

SALICA del Ecuador consta de un muelle que presta a los barcos todos los servicios básicos para reparaciones menores de la flota atunera, parques de redes, almacén de repuestos y todo aquello que se necesite para realizar la actividad pesquera.

Cuando un barco llega al muelle la logística permite todo lo necesario para dar asistencia de descarga a los barcos atuneros para que se desembarque en el menor tiempo posible, para mantener la calidad del producto y no romper la cadena de frío. El pescado se traslada de manera inmediata a los frigoríficos con una capacidad de 12.000 toneladas de almacenamiento y SALICA del Ecuador tiene una capacidad para procesar 60.000 toneladas al año.

SALICA del Ecuador cuenta en España con las Empresas SALICA industria alimentaria y SALICA alimentos.

SALICA Industria alimentaria S.A., nace en 1990 tras la fusión de dos conserveras Bermeanas con gran tradición familiar: Campos y Astorquiza, con el fin de crear una nueva planta de producción más moderna y competitiva. En 1999, se crea SALICA Alimentos Congelados, filial situada en Galicia dedicada exclusivamente a la producción de atún congelado. Apostando por el potencial de ésta nueva empresa, en el 2004 se inaugura su nueva planta productiva de 6.000 m².

Con sállica industria alimentaria y sállica alimentos congelados acumulan ya una gran experiencia como fabricante de conservas y fabricante de

congelados en el ámbito del sector de la alimentación en España y a nivel internacional, tanto en el segmento de la distribución mayorista, en la distribución retail o distribuidor de hostelería.

VISIÓN.

Ser innovadores en el desarrollo de productos, para llegar a nuevos mercados de manera sostenibles y sustentables, fortaleciendo las relaciones comerciales con clientes y proveedores mediante una gestión tecnológica, industrial, medio ambiental y de responsabilidad social.

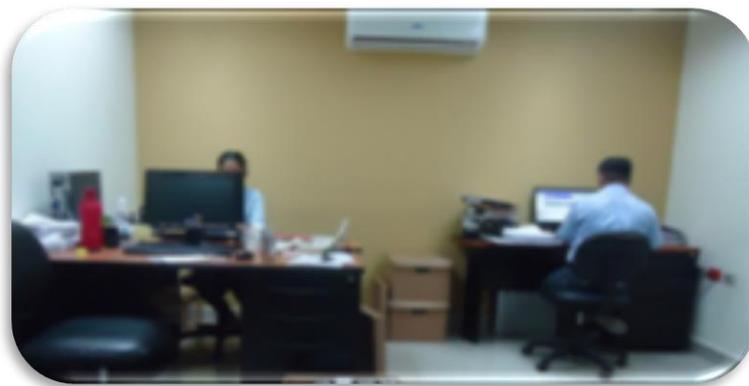
MISIÓN.

Entregamos al mercado mundial los mejores productos del atún.

Los valores que promueven son:

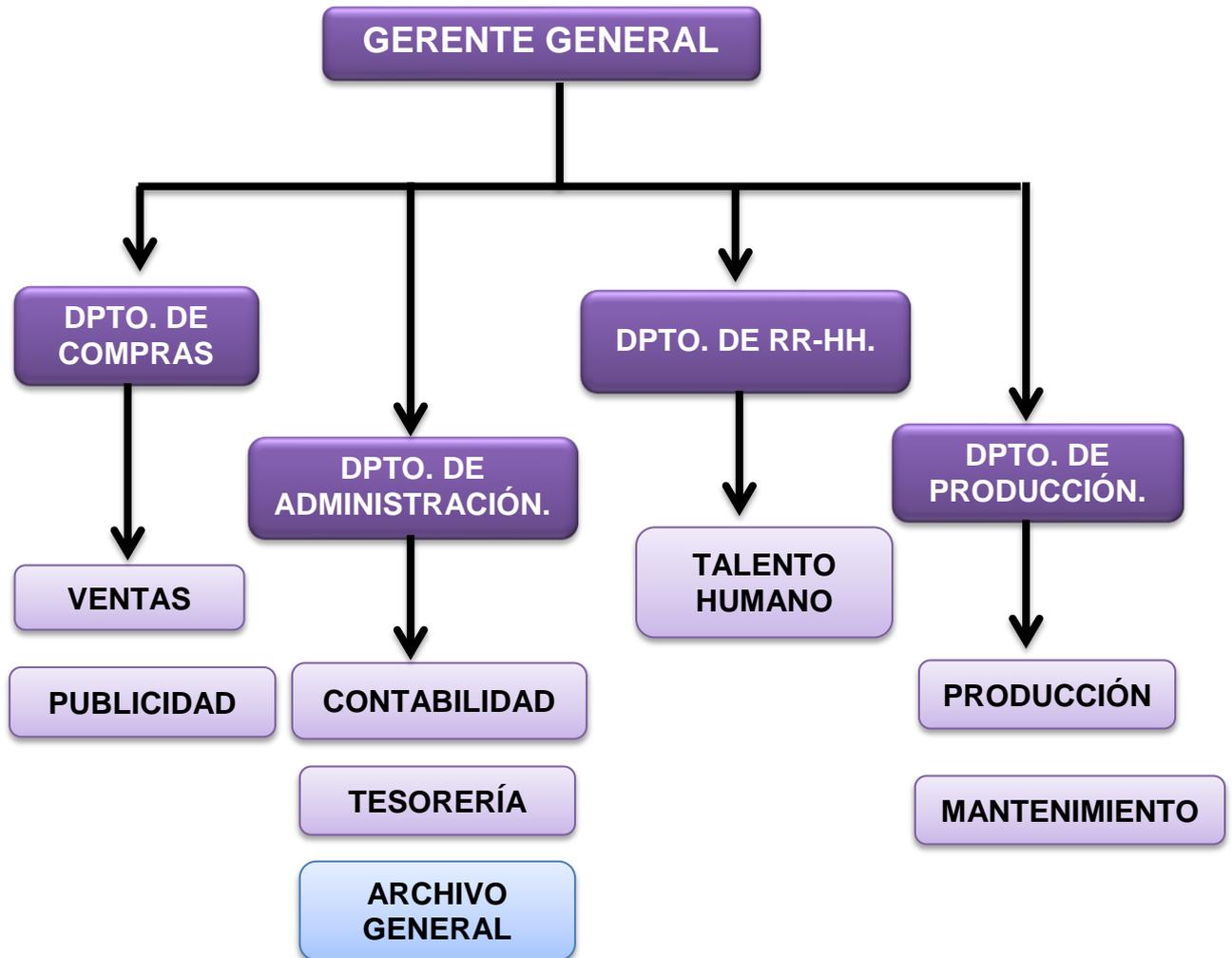
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Liderazgo.
- Respeto.

Imagen #1: Personal administrativo.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #2: Organigrama Estructural.



Fuente: Departamento de Talento Humano.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #3: Presentación de la empresa SALICA de Ecuador S.A.



Fuente: Datos de la investigación.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #4: Presentación de la empresa SALICA de Ecuador S.A.



Fuente: Datos de la investigación.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

3.3. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.

3.2.1 Tipo de Investigación

La investigación responde a los siguientes tipos de investigación:

Investigación descriptiva, es la que busca especificar propiedades, características de personas, grupos, rasgos importantes es decir mide y evalúan datos del tema a investigar como lo menciona. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010).

Por medio de esta investigación el departamento de archivo general, es el encargado de custodiar toda información documental para el bienestar y respaldo de la empresa, cuenta con colaboradores que realiza las respectivas actividades en la organización de los documentos, esto conlleva a mantenerlos en orden, identificados, clasificados, y sobre todo en buen estado, con una jefa que dirige al grupo en el trabajo diario.

Investigación explicativa, porque pretende responder las causas, sucesos y fenómenos del tema de estudio como lo describe. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010).

A través de esta investigación se pretende exponer las actividades de los procesos de la gestión documental que mejoren la gestión administrativa de la empresa, como la planificación del trabajo cooperativo diariamente, la organización y control de los documentos, siendo estos los procesos no ejecutado anteriormente en el departamento de archivo general, y por ende los colaboradores ejercían una gestión adecuada de la documentación.

Investigación correlacional, porque relaciona y evalúa las variables, conceptos del tema de estudio como lo menciona. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010).

La investigación realizada, estudia a profundidad la relación directamente de una propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, y su incidencia para que mejore la gestión administrativa a nivel de los departamentos de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La empresa SALICA del Ecuador S.A., es la población de estudio de esta investigación, las características que se estandarizan podemos encontrar los siguientes puntos:

Homogeneidad.- El personal que se va investigar en el área administrativa, son los auxiliares y jefa del departamento.

Tiempo.- El tiempo estimado para estudio del departamento administrativo es de una semana, donde serán entrevistados y encuestados los colaboradores en el presente año.

Espacio.- El Departamento de Archivo General de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

Cantidad.- El Departamento de Archivo General de la empresa SALICA del Ecuador S.A, cuenta con una población aproximada de 10 colaboradores entre jefa y auxiliares.

Tabla # 2. Población de la Empresa SALICA del Ecuador.

Ítem	Personal	Población
1	Jefes de los Departamentos	12
2	Secretarios	12
3	Auxiliares de los departamentos	76
	TOTAL	100

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

3.3.2 Muestra

La muestra es el subconjunto que representa la población, de acuerdo al tipo de muestreo se reflejará la calidad y la aportación al estudio de investigación

3.3.3 Muestreo

Es una herramienta que tiene como función determinar la realidad del estudio, debe examinarse las inferencias de la población, cuando se determinan conclusiones de algún estudio por observación se puede llegar a un error de muestreo, por lo que se debe seleccionar una correcta muestra.

3.3.4 Tipos de muestreo

Muestreo no probabilístico (no aleatorio).- es la selección de muestra atendiendo razones de comodidad por parte de la persona que recoge la muestra.

Muestreo opinático o intencional.- el investigador selecciona la muestra más representativa en función a la investigación que se vaya a llevar a cabo.

Un muestreo no probabilístico actualmente es utilizado por que facilita al entrevistador conocer el perfil del candidato que vaya a entrevistar. (Metodología de la investigación).

Tabla # 3. Cuadro de Muestra de la Empresa SALICA del Ecuador.

Ítem	Personal	Muestra
1	Jefa del Departamento	1
2	Secretario	1
3	Auxiliares de archivo general	8
	TOTAL	10

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

3.4 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN.

3.4.1 Métodos.

Método teórico.- la fundamentación a través de revistas, tesis y textos fue esencial para el aporte a la investigación de mi objeto de estudio.

Método histórico y lógico.- este método permitió recopilar información de las diferentes situaciones, problemática y soluciones que se han ido incorporando a través de los años en las organizaciones.

Método analítico y síntesis.- a través de este método podemos analizar las diferentes situaciones que vive la empresa identificando las causas que lo provocan, asumiendo buscar una estrategia de soluciones factible la organización.

Método inductivo y deductivo.- con este método se pudo visualizar la problemática y buscar soluciones que beneficien el área y los demás departamentos que se relacionan.

3.4.2 Técnicas e instrumentos de la investigación.

- Encuesta.- Con este instrumento se recopiló información relevante y necesaria de la jefa del departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador S.A, para el análisis de la problemática de estudio y permita buscar soluciones.
- Entrevista.- Este instrumento facilitó la obtención de información e intercambio de ideas referente al objeto de estudio. Fue dirigido al secretario y los auxiliares del departamento de archivo.
- **Se elaboraron instrumentos de trabajo para registrar y actualizar la información que favorezca al proceso de la gestión documental. (Ver Anexo 5 y 6)**
 - ✓ Formato de control de actividades mensual.
 - ✓ Formato de control de materiales e insumos.

Análisis y diagrama Causa- Efecto.- con esta técnica se pudo visualizar e identificar las causas y efectos que están generando problemas y conflictos en el área de laboratorio (Ver anexo 2).

3.4.3 Técnica de investigación.

Las técnicas dentro de la investigación científica son importantes por lo cual integra y organizan la información, aportando los objetivos, entre los cuales mencionamos. (Metodología de la investigación).

- Dirigir de forma correcta las etapas de la investigación.
- Colaborar con instrumentos para emplear la información.
- Contribuye al aporte de conocimientos.

Las técnicas de investigación aportan dos formas generales de estudio según su requerimiento. (Metodología de la investigación).

- **Técnica documental.-** ayuda a la recopilación de información, teorías que respaldan la investigación y el estudio de los procesos y fenómenos.
- **Técnica de campo.-** permite el contacto directo, la observación del objeto de estudio, la recolección de testimonios que permiten verificar con la práctica y la teoría en la indagación de estudio de la investigación.

Imagen #5: Observación de la problemática.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #6: Observación de la problemática.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #7: Observación de la problemática.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #8: Mejoramiento del Área de archivo general.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Imagen #9: Mejoramiento del Área de archivo general.



Fuente: Departamento de archivo
Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

3.4.4 La entrevista.

La entrevista es una técnica que ayuda a la recopilación de información, de lo que se desea investigar con el aporte de una conversación entre el investigador y los involucrados en el estudio de la investigación. El entrevistador formulara una serie de preguntas de acuerdo al objeto de estudio. (Metodología de la investigación).

3.4.5 La encuesta.

La encuesta es una técnica que mediante un cuestionario se adquiere información, donde el encuestado lee y responde por escrito sin la intervención del investigador. Las respuestas de la encuesta son variables por lo que ayuda a la evaluación de los resultados con la aportación de métodos estadísticos. (Metodología de la investigación).

3.7. Etapas y procedimientos de investigación.

Consiste en identificar las etapas del proyecto que se desarrolla en forma secuencial y cronológica para cumplir a cabalidad la investigación que se llevará a cabo siguiendo este diseño.

Tabla # 4. Cuadro de las Etapas de la Investigación de la Empresa SALICA del Ecuador.

Etapas	Subtítulos	Procedimientos.
Planteamiento del Problema.	✓ Variables de Investigación	✓ Independiente y dependiente.
	✓ Objetivos de Investigación.	✓ General y específicos
	✓ Justificación de la investigación	✓ Se basa en documentales que se hacen con la revisión bibliográfica.
	✓ Importancia de la investigación	✓ Se destaca los aspectos importantes y la utilidad de la propuesta.
Marco teórico.	✓ Fundamentación teórica.	✓ Contiene las definiciones exactas del tema de estudio.
	✓ Fundamentación legal	✓ Políticas y normas de la empresa SALICA del Ecuador S.A.
	✓ Glosarios	✓ Los conceptos de palabras claves relacionadas al tema de estudio.
Metodología	✓ Presentación de la empresa	✓ Se describe la historia de la empresa, la misión, visión y valores.
	✓ Diseño de investigación	✓ Se conceptualiza el método a utilizarse en esta propuesta.
	✓ Tipo de Investigación	✓ Se detallan los tipos de campos aplicables de la propuesta.
	✓ Población y Muestra.	✓ Es el número de personas en donde se realizó la encuesta.
	✓ Etapas y procedimientos.	✓ Se describen los procesos de los temas.
Análisis e interpretación	✓ Análisis e interpretación.	✓ Representación de las tablas y gráficos.
Plan Mejoras.	✓ Plan Mejoras.	✓ Actividades para mejorar.
	✓ Conclusiones y recomendaciones.	✓ Se establecen las conclusiones y recomendaciones

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

Resultados de la entrevista a Directivo

Considerando sus funciones como jefe del departamento de archivo general, se preparó la siguiente entrevista desglosando preguntas que están acorde a la problemática encontrada en el mismo. (Ver anexo 3)

Dirigida a la: Econ. Dolores Patricia Diez Sarmiento.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL DE LA
“EMPRESA SALICA DEL ECUADOR S.A.”

1. ¿Está usted, de acuerdo con el proceso organización de documentos que ejecuta diariamente el departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador?

Bueno no estoy tan de acuerdo con el proceso diario de organización de los documentos que lleva el departamento, ya que existe una desorganización de los mismos en el momento de receptarlos, y ordenarlos, provocando una inadecuada gestión documental.

2. ¿Considera usted, que los auxiliares del dpto. de archivo general, cumplen a cabalidad las actividades diarias de su trabajo?

Pienso que cumplen con sus actividades diarias, pero no a cabalidad, por los diferentes motivos presentados, entre ellos la desorganización de la documentación lo que les impide terminar al día sus actividades concluyéndolas al día siguiente.

3. ¿Es de su conocimiento, que el personal de archivo general no está capacitado en las técnicas de gestión de documentación, para las actividades que desempeña diariamente?

Sí, es de mi conocimiento que el personal de archivo general no está totalmente capacitado porque, al verificar el trabajo realizado constato que no emplean las técnicas adecuadas para realizar sus actividades que desempeñan diariamente.

4. ¿Usted, cree que es necesario diseñar un proceso de gestión documental que mejore la gestión administrativa del departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador?

Sí, creo que es muy necesario diseñar un proceso de gestión documental que mejorará considerablemente la gestión administrativa, facilitando las actividades y tareas laborales del personal del departamento de archivo general.

5. ¿Sí se elabora un plan de mejoras para el departamento de archivo general, que aspectos cree usted, que se deban considerar.

De acuerdo a los criterios expresados, consideran que el plan de mejoras a ejecutarse debería tener aspectos como:

Que tenga objetivos claros y definidos.

Que sea flexible.

Que ayude a ordenar y priorizar las tomas de decisiones.

Que tenga actividades en equipo.

Que erradique definitivamente la desorganización de los documentos, a través del manual de proceso de gestión de archivo físico.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA AL PERSONAL

La encuesta presente, pretende conocer su criterio como auxiliar administrativo en base a la gestión documental empleada en el departamento de archivo general, para ello ha elaborado las siguientes preguntas. (Ver anexo 4)

Gráfico # 10

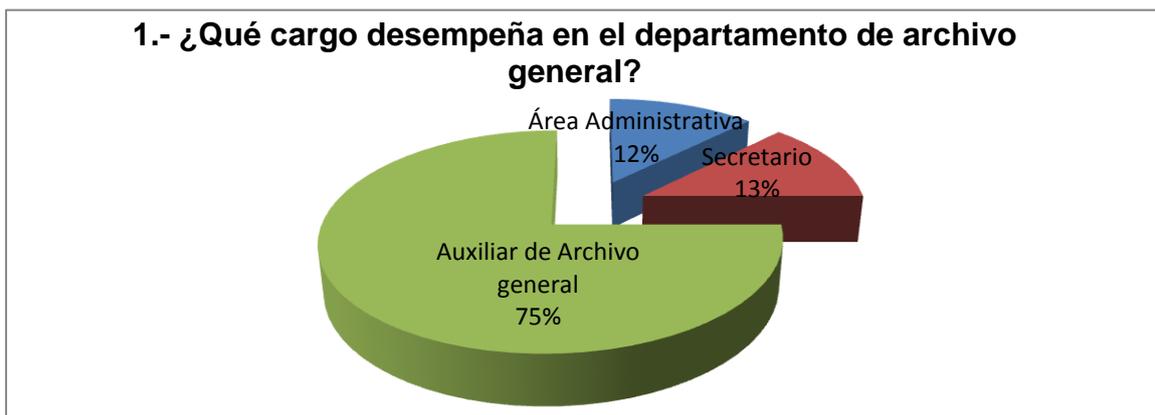


Tabla # 5.

Respuesta	F	%
Jefa del área Administrativa	1	12,50
Secretario	1	12,50
Auxiliar de Archivo general	6	75
TOTAL	8	100,00

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: Del total de los encuestados se establece que la parte mayoritaria que es el 75% representa a 6 auxiliares de archivo general, una parte menor que es el 12.50% representa al secretario y el otro 12.50% representa a la jefa del mismo departamento.

Interpretación: Al observar los datos graficados podemos verificar que la mayor parte del personal laboral del departamento son auxiliares de archivo general, quienes son los responsables de llevar una adecuada gestión documental, que una parte menor es el secretario que se encarga de receiptar, acatar y transcribir las indicaciones diarias, la otra parte representa a la jefa quien dirige y lidera las labores del departamento.

Gráfico # 11

2.- ¿Usted cumple a cabalidad con las tareas y actividades asignadas diariamente?

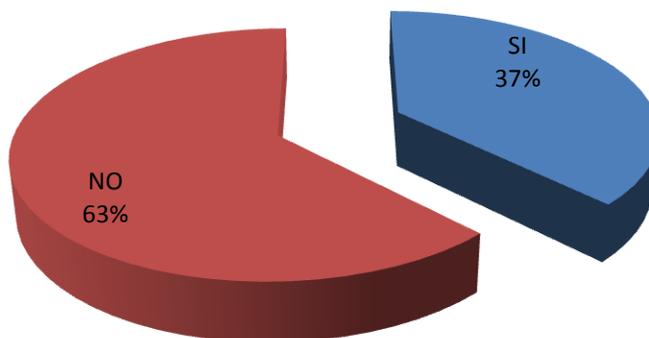


Tabla # 6.

Respuesta	F	%
SI	3	37,50
NO	5	62,50
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: Mediante los resultados de los 8 colaboradores encuestados, el 63% no cumple a cabalidad sus tareas y actividades diarias, mientras un 37%, afirman cumplirlas satisfactoriamente.

Interpretación: Gran parte de los auxiliares manifiestan no cumplir sus actividades a causa de la falta de coordinación entre auxiliares y por la gestión inadecuada en que se encuentran los documentos, siendo motivo de atraso en el trabajo llevándolos a no cumplir al día con las tareas asignadas concluyéndolas al siguiente día, por lo que es necesario proponer trabajos en equipo y un proceso de gestión documental eficiente para el departamento de archivo general.

Gráfico # 12

3.- ¿Con que frecuencia usted realiza la planificación de sus actividades dentro de su área de trabajo?

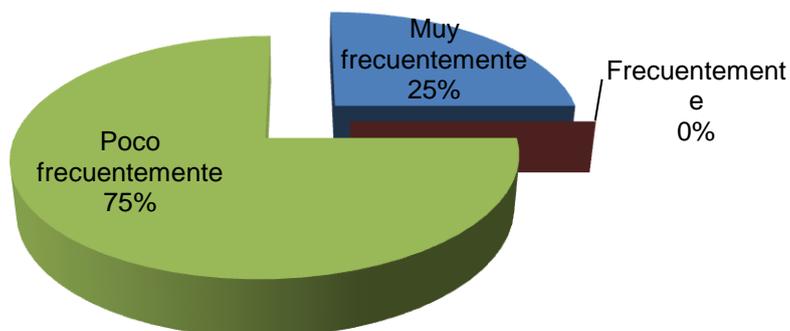


Tabla # 7.

Respuesta	F	%
Muy frecuentemente	2	25,00
Frecuentemente	0	0,00
Poco frecuentemente	6	75,00
Nada frecuentemente	0	0,00
Indiferente	0	0,00
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores

Análisis: De los encuestados el 75% de los colaboradores de archivo general, afirman realizar la planificación de sus actividades de manera poco frecuente y el 25% afirma realizarlas muy frecuentemente.

Interpretación: La mayor parte del departamento opta por planifica poco frecuente las actividades a realizarse por lo que se recomienda implementar a la líder un control más exhaustivo de las labores diarias de los auxiliares para así lograr alcanzar los objetivos propuestos, en el departamento de archivo general sin dificultad.

Gráfico # 13

4.- ¿Ha realizado alguna vez actividades del trabajo que no haya planificado con anticipación por falta de coordinación?

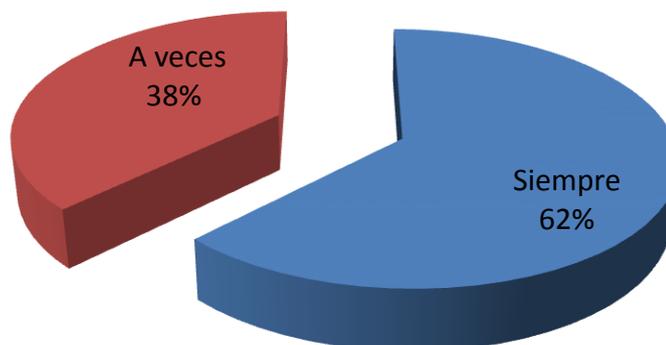


Tabla # 8.

Respuesta	F	%
Siempre	5	62,50
A veces	3	37,50
Casi siempre	0	0,00
Nunca	0	0
TOTAL	8	100,00

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: De un 100%, el 62% de los empleados del departamento de archivo general, coinciden en que siempre realizan actividades no planificadas mientras un 37% afirma a veces realizar estas actividades.

Interpretación: Al observar los datos verificamos que la parte mayoritaria de los empleados afirman realizar siempre actividades imprevistas, lo que atrasa el trabajo diario asignado, esto se debe a la falta de comunicación y coordinación del trabajo en equipo, sería factible proponer al departamento que planifique actividades en equipo o trabajo cooperativo en el cual involucre la participación de todos los empleados.

Gráfico # 14

5.- ¿Usted, lleva un control de las actividades diarias que realizan los auxiliares en el área de archivo general?

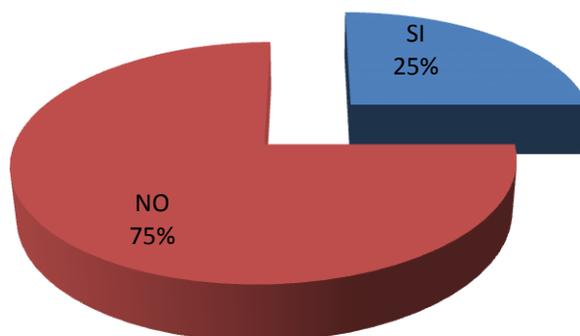


Tabla # 9.

Respuesta	F	%
SI	2	25,00
NO	6	75,00
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: De los encuestados el 75% que representa gran parte de los colaboradores del departamento manifiesta que no se lleva un control de las actividades y un 25% contradice esta opinión afirmando que sí.

Interpretación: En los datos se visualiza un porcentaje considerable de los colaboradores que aseguran que no se ejecuta un control de las actividades realizadas en el departamento de archivo general, por lo tanto se sugiere realiza de forma permanente controles del cumplimiento de las actividades asignadas diariamente a cada uno de los colaboradores con ayuda de una fichas de control de actividades.

Gráfico # 15



Tabla # 10.

Respuesta	F	%
Siempre	7	87,50
A veces	1	12,50
Casi siempre	0	0,00
Nunca	0	0,00
TOTAL	8	100,00

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: A través de los resultados reflejados en la encuesta, el 87% establece que siempre acostumbra a notificar a sus superiores que las actividades planificadas no se cumplen por falta de insumos de oficina y eso atrasa las labores diarias, ante un 12.50% de empleados menciona a veces hacer las notificaciones correspondientes.

Interpretación: Un buen porcentaje de colaboradores afirmar que siempre notifica a sus superiores el material de insumo faltante, concluyendo que esto ayuda a los colaboradores a no atrasarse en sus labores cotidiana.

Gráfico # 16

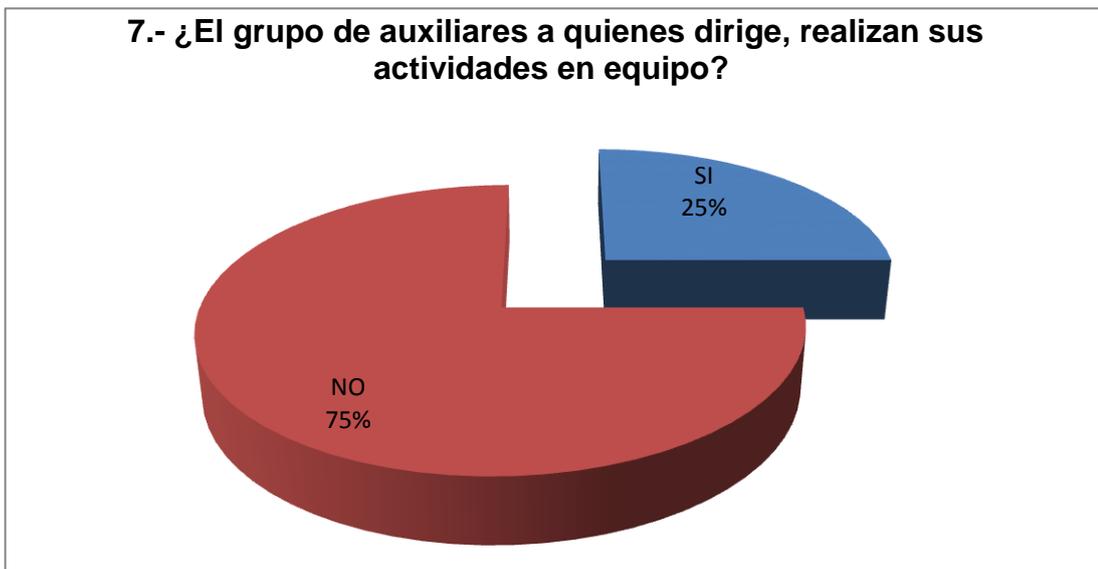


Tabla # 11.

Respuesta	F	%
SI	2	25,00
NO	6	75,00
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: El 75% de los auxiliares de archivo general indica no trabajar en equipo, por diferentes causas, en cambio un 25% afirma si trabajar en equipo sin problemas.

Interpretación: Ante los datos proyectados se asimila que el departamento no trabaja en equipo, por falta de comunicación y trabajo cooperativo que necesita realizar continuamente para mejorar el desempeño laboral de ellos pero sobre todo del departamento para la empresa.

Gráfico # 17

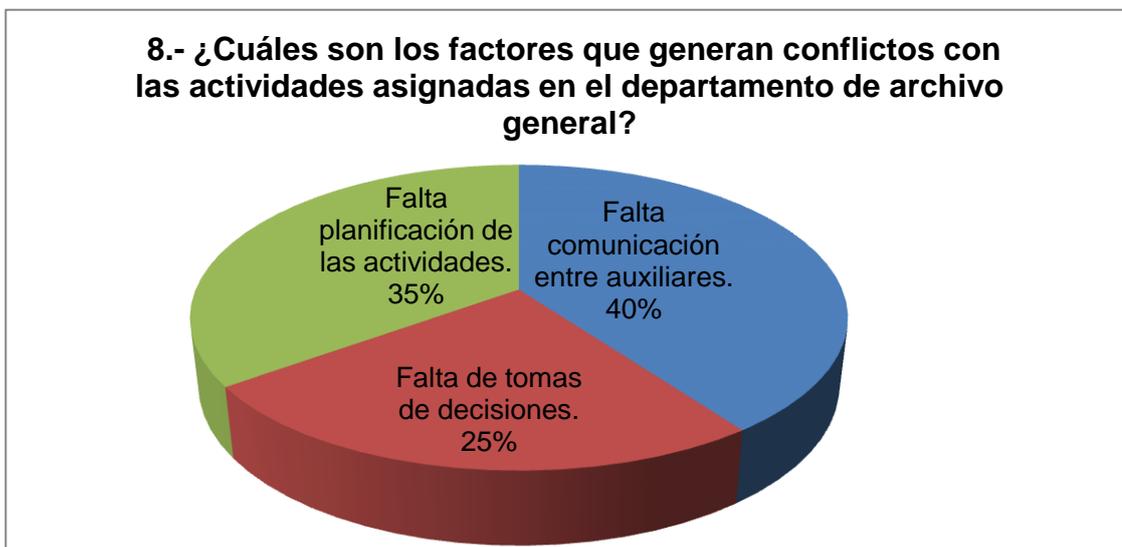


Tabla # 12.

Respuesta	F	%
Falta comunicación entre auxiliares.	8	40,00
Falta de tomas de decisiones.	5	25,00
Falta planificación de las actividades.	7	35,00
Indiferente	0	0,00
TOTAL	20	100,00

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: De un 100% de los encuestados, un 40% de ellos señalan que uno de los factores que genera conflicto en las actividades asignadas, es la falta de comunicación, un 35%, piensa que es por la falta de toma de decisiones y un 25% dice que es a causa de la falta de planificación de las actividades.

Interpretación: Como podemos ilustrar hay varios factores que generan conflicto en las actividades asignadas, siendo estos motivos de atraso en el cumplimiento de las mismas, y es donde se ve la necesidad de llevar una mejor comunicación y organización del departamento.

Gráfico # 18

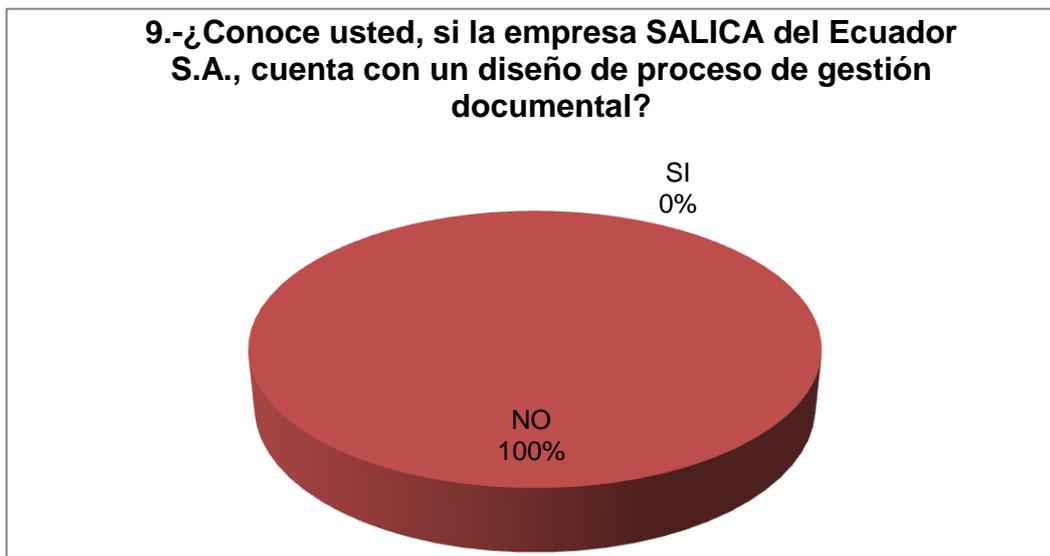


Tabla # 13.

Respuesta	F	%
SI	0	0
NO	8	100
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: Mediante los resultados obtenidos en esta pregunta se pudo observar que el 100% del personal afirma que la empresa SALICA del Ecuador no cuenta con un diseño de proceso de gestión documental.

Interpretación: Al evidenciar que la empresa no cuenta con un diseño de gestión documental, se recomienda la elaboración del mismo que en si brinda beneficios muy útiles para la empresa.

Gráfico # 19

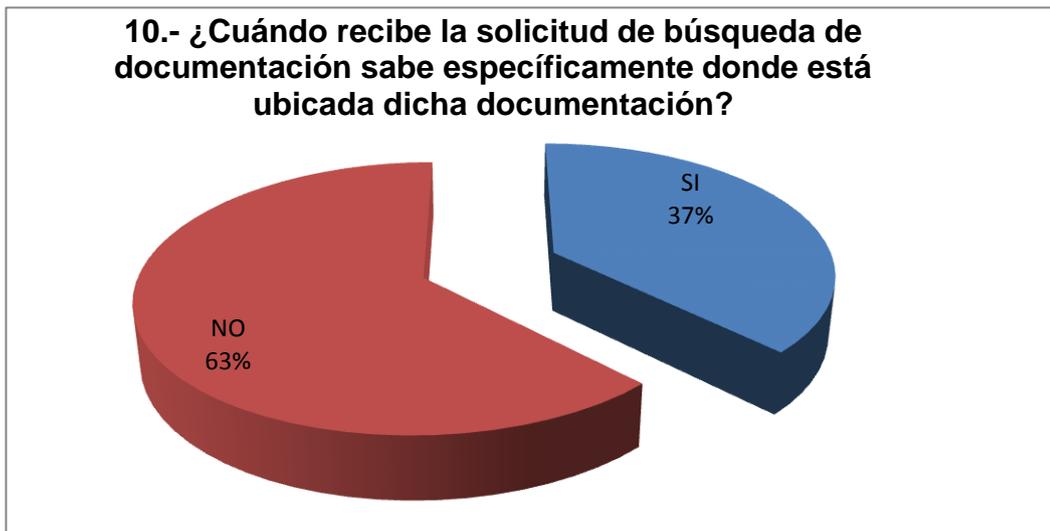


Tabla # 14.

Respuesta	F	%
SI	3	37,50
NO	5	62,50
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: El 62% de los colaboradores de archivo general manifiesta que no saben específicamente donde está ubicada la información solicitada, mientras 37% afirma si conocer la ubicación de la documentación requerida.

Interpretación: Por estas razones gran parte del personal considera que es fundamental la elaboración de un diseño de gestión documental para el departamento de archivo general.

Gráfico # 20



Tabla # 15.

Respuesta	F	%
Muy necesario	8	100
Necesario	0	0
Poco necesario	0	0
Nada necesario	0	0
Indiferente	0	0
TOTAL	8	100

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: A través de la encuesta se obtuvo que el 100% del personal considera muy necesario diseñar un proceso de gestión documental para el departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador S.A.

Interpretación: Todo el personal del departamento de archivo general indica que es de gran utilidad diseñar un proceso de gestión documental para el beneficio y el desarrollo de las actividades administrativas y el desempeño laboral de los empleados del departamento.

Gráfico # 21

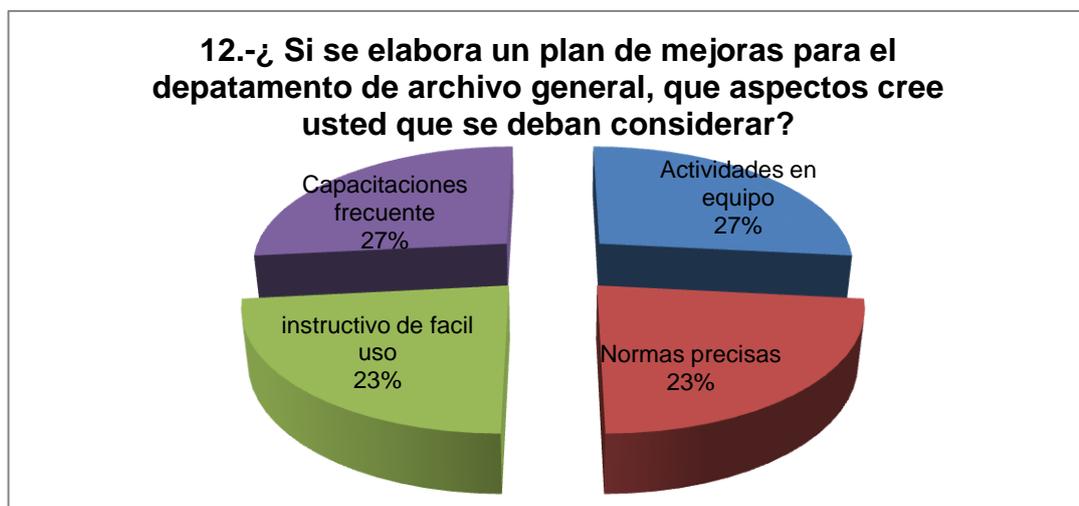


Tabla # 16.

Respuesta	F	%
Actividades en equipo	8	26,67
Normas precisas	7	23,33
instructivo de fácil uso	7	23,33
Capacitaciones frecuente	8	26,67
TOTAL	30	100,00

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Análisis: Del total de los encuestados, se puede visualizar que hay una coincidencia del 27% en los aspectos de capacitar frecuentemente al personal y trabajar en equipo y de igualdad porcentaje aciertan con el 23% los aspectos de incluir un instructivo de fácil uso y normas precisas.

Interpretación: Al ilustrar los datos se concluye que al proponer un plan de mejora en el departamento de archivo general de la empresa SALICA de Ecuador S.A., se plantea que se deberá considerar los aspectos antes mencionados para el desarrollo factible de esta propuesta.

MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO FÍSICO

1. Objetivo.

Recepción, revisión y custodia de la documentación de la compañía para la entrega oportuna de la misma, a los usuarios de la empresa y organismos de control tanto públicos como privado.

Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero, la empresa como organismos de control tanto públicos como privados.

2. Archivo general.

Es el responsable de control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que les transfieren los archivos de oficina. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

3. Gestión documental.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su destino final para facilitar su utilización y conservación.

4. Alcance.

Este proceso abarca desde la recepción, clasificación, almacenamiento y control de la documentación para su posterior préstamo o consulta a través de un requerimiento.

Se incluye la destrucción de la documentación que ya cumplió su periodo de vida útil.

5. Responsable.

Jefa del Archivo General: Supervisora general de todo el proceso.

Auxiliares de Archivo General: Desarrollo de actividades operativa del proceso

6. Políticas generales.

La gestión de archivos es realizando en un área de acceso restringido y realizada por el personal directamente relacionada al proceso.

Las instalaciones del archivo general son exclusivamente para el almacenamiento de documentación legal de la empresa.

7. Proceso de recepción documentos.

El Archivo General y el Proceso Gestión Documental tendrán la obligación de receptor los documentos respectivos según el control adoptado por la empresa y la constancia de la fecha de recepción.

Para la recepción de documentos se observan las siguientes pasos:

- a. La documentación se recibirá en un cartón, ordenado y debidamente cerrado.
- b. El cartón debe estar etiquetado con el respectivo FOF.01 Información del cartón.
- c. La recepción de la documentación dentro del cartón es de lunes a viernes desde las 15:00 hasta las 16:00.

8. Desarrollo del proceso de recepción documentos

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia que permite acondicionar su ubicación.

- a. El departamento recibe la información para ordenarla y complementar el ingreso en el sistema de maestro de documentación (Excel) en función a lo que indica el tipo de transacción.
- b. Se cella el cartón de la información y se elabora un informe sobre el mismo se lo imprime y se ubica en un sobre transparente y se lo sitúa en la parte lateral del cartón.
- c. Se envía por email la información ingresada al de maestro de documentación (Excel) a documentación@salicadelecuador.com.ec con el asunto.
- d. Traslada el cartón hacia el área de Archivo General.

9. Responsabilidad de los auxiliares de archivo general.

Los auxiliares del archivo tienen la responsabilidad de ordenar y registrar cada documento que entra y sale del departamento y dependiendo del número de destinatarios, copias con la firma original.

- a. Receptar el cartón y revisar que la etiqueta conste en la parte externa del cartón de maestro de documentación (Excel).
- b. Comparar que la documentación dentro del cartón sea la que detalla en el email en enviado por el usuario documentación@salicadelecuador.com.ec.
- c. De encontrar inconsistencias en el contenido del cartón, el auxiliar de archivo notificara al usuario para efectuó la respectiva correcciones del caso.
- d. De estar toda la documentación correcta se efectúa el registro de los cartones recibidos en inventario de información.
- e. Luego se ubica el cartón en el rack respectivo.

10. Proceso de requerimiento de documentos.

Los auxiliares del archivo general en efecto deben garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de los diferentes procesos pasos a seguir.

- a. La finalidad de garantizar un requerimiento y control de los documentos en trámites es realizando un adecuado manejo documental de los diferentes procesos.
- b. La documentación original facilitada debe regresar completa al archivo general.
- c. Debe existir la necesidad de adjuntar algún soporte a la documentación original facilitada, deberá notificarse mediante correo documentación@salicadelecuador.com.ec con el asunto “ADJUNTO” el tipo de soporte.
- d. Los documentos que se entreguen en calidad de préstamo cumplirán un período de hasta cinco días laborables en el poder del usuario.
- e. De no entregarse los documentos en el plazo establecido se ara la debida comunicación al Jefe Financiero y Gerencia General.
- f. Los requerimientos generales serán entregados por archivo general al usuario en plazo de hasta 48 horas.
- g. Los requerimientos para organismos de control tanto públicos como privados serán entregados en función de lo coordinado entre el coordinador de archivo y el usuario solicitante.

11. Desarrollo del proceso de requerimiento de documentos.

Solicitud de requerimiento:

El archivo general pondrá a disposición de los demás departamento la documentación solicitada por los usuarios.

- a. Envía por email a documentación@salicadelecuador.com.ec con el asunto “Requerimiento” según lo indicado en él información del cartón y la especificación si es original o copia.

Recepción de requerimiento y búsqueda de información física:

- a. Receipta el requerimiento.
- b. Delega el responsable de la búsqueda de documentación.
- c. Ubica la información solicitada para entregar al usuario.

Entrega de documentos:

- a. El auxiliar de archivo general entregara la documentación en copia como también en original de dicha documentación.
- b. El usuario como responsable de la documentación original escribe su nombre, área y fecha.
- c. El auxiliar de archivo escribe el número de identificación del cartón, rack (percha) donde fue extraído y prestado la documentación original.
- d. La documentación en copia no es registrada y es entregada al usuario sin novedades.
- e. El coordinador de archivo general realiza el registro en la carpeta de Excel de Préstamos de archivos físicos.

Devolución de documentos original:

- a. Cumplimiento el plazo de tiempo por el préstamo, el usuario debe entregar el original al personal de archivo general.

Recepción de documentos devueltos:

- a. El coordinador de archivo general actualiza el registro en la carpeta de Excel de Préstamos de archivos físicos.
- b. El auxiliar de archivo almacena la documentación en el respectivo cartón y rack (percha)

12. Proceso de destrucción eliminación de documentación.

Destrucción física de unidades o series de documentales que hayan perdido su valor administrativo. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Al inicio de cada año fiscal se inicia este proceso.

La documentación cumplirá su periodo de almacenamiento de acuerdo a los plazos establecidos en lo siguiente:

Tabla # 5 Tipo de Documentación para la Eliminación.

TIPO DOCUMENTACIÓN	PERIODO
Facturas(pre impresos, auto impreso)	7años
Notas de crédito (pre impresos, auto impreso)	7años
Notas de venta (pre impresos, auto impreso)	7años
Notas de débito (pre impresos, auto impreso)	7años
Retenciones (pre impresos, auto impreso)	7años
Guía de remisión (pre impresos, auto impreso)	7años
Documentos electrónicos	No tiene caducidad

Fuente: Encuesta a la población 08/2017.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Desarrollo del proceso de destrucción de documentación.

Los responsable del procedimiento de eliminación de documentos, son los miembros del departamento de archivo general la valoración y eliminación de documentos de la empresa y el director de área o Jefa responsable del área.

Realiza el inventario, mediante el cual se pondrá evidenciar la documentación que esta lista para ser eliminada dando un informe especifico a la junta directiva de la empresa el mismo que generado detallada la solicitud que autoriza su eliminación en virtud del cumplimiento del pazo de conservación de documento, a fin de que lo haga en un plazo de 15 días, tras el cual, se entenderá que autoriza la eliminación bajo su responsabilidad.

Clasificación de documento:

Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, esta destrucción se destrucción se realiza por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

El auxiliar de archivo clasifica la documentación que cumplió su vida útil. Solicitar al área propietario de la documentación se acerque al archivo para que revise lo que se procederá a destruir.

Revisión de documentación a destruir:

El comité institucional de valoración y Eliminación verifica que la documentación solicitada que proceda con la verificación del cumplimiento de los plazos de la tabla, para lo cual, tendrá un plazo de 30 días para emitir el informe respectivo.

El usuario revisa la documentación seleccionada si los documentos debe ser destruido o no.

Destruirse, da su “APROBACION” para que se elimine la documentación.
No destruirse, dará las justificaciones respectivas mediante un email.

Entrega de documento a destruir:

La entrega de los documentos a dichas entidades se acreditará con un Acta de Entrega recepción de bienes documentales que será suscrita por los integrantes del comité y un representante de la entidad que los deba recibir.

Elabora el acta de destrucción:

Contacta al personal de Medio Ambiente para que retire la documentación a destruir.

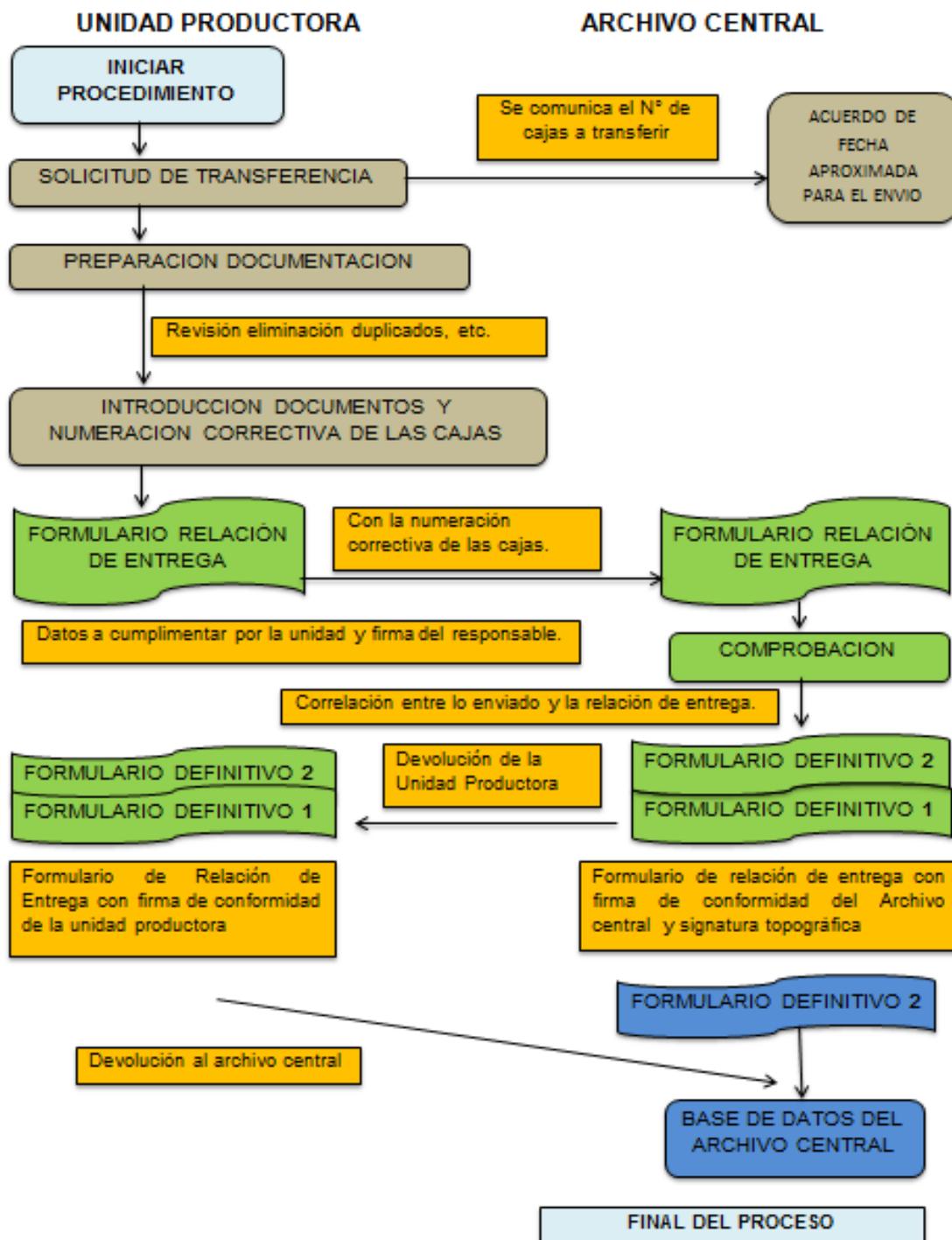
El personal de archivo realiza la entrega de la documentación al personal de Medio Ambiente.

El Medio Ambiente recibe la documentación y firma el acta de recepción.

Entrega de destruir autorizado de documentos.

Finalmente una vez terminadas todas estas fases el papel físico se introduce en los contenedores homologados (cartones, carpetas), adecuadamente codificados.

Imagen #10: Flujograma del Proceso documental de SALICA del Ecuador S.A.



Fuente: Departamento Archivo General.

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

Tabla # 6 Plan de Mejoras

Oportunidad de mejora: Mejorar los procedimientos del departamento de archivo general para el cumplimiento de la gestión administrativa.

Meta: Lograr que los procedimientos descritos en el manual de proceso de gestión de archivo físico se ejecute en un 70% en el periodo del 2017.

Responsable: Departamento de archivo general - Empresa SALICA del Ecuador S.A.

Estrategia	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Cuándo?	¿Quién?	Presupuesto
Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la empresa, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos.	Diseñar un proceso de gestión documental, que mejore la gestión administrativa mediante técnicas y estrategias para el desarrollo profesional y empresarial.	<ol style="list-style-type: none"> --Identificar los pasos a seguir en el proceso de la gestión documental al personal administrativo. --Identificar la estructura organizacional de la empresa SALICA del Ecuador. 	<p>--No se dispone de la información de manera inmediata, segura y económica que permita reducir el tiempo y dinero a la empresa.</p> <p>--No se asumen responsabilidades.</p>	Septiembre del 2017.	Jefe del departamento de archivo general.	\$ 1.500

Oportunidad de mejora: Mejorar los procedimientos del departamento de archivo general para el cumplimiento de la gestión administrativa.

Meta: Lograr que los procedimientos descritos en el manual de proceso de gestión de archivo físico se ejecute en un 70% en el periodo del 2017.

Responsable: Departamento de archivo general - Empresa SALICA del Ecuador S.A.

Estrategia	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Cuándo?	¿Quién?	Presupuesto
Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la empresa, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos.	Diseñar un proceso de gestión documental, que mejore la gestión administrativa mediante técnicas y estrategias para el desarrollo profesional y empresarial.	<p>3. --Establecer el orden jerárquico del departamento de archivo general.</p> <p>4. --Liderar al equipo de trabajo con eficiencia y tomas de decisiones acertadas.</p> <p>5. --Mejorar las relaciones comunicativas entre los auxiliares.</p> <p>6. --Priorizar el trabajo cooperativo entre los auxiliares.</p>	<p>--El personal se desorienta en la búsqueda de la información.</p> <p>--Desinterés laboral en el departamento de archivo.</p>	Septiembre del 2017.	Jefe del departamento de archivo general.	\$ 1.500

Oportunidad de mejora: Mejorar los procedimientos del departamento de archivo general para el cumplimiento de la gestión administrativa.

Meta: Lograr que los procedimientos descritos en el manual de proceso de gestión de archivo físico se ejecute en un 70% en el periodo del 2017.

Responsable: Departamento de archivo general - Empresa SALICA del Ecuador S.A.

Estrategia	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Cuándo?	¿Quién?	Presupuesto
Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la empresa, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos.	Diseñar un proceso de gestión documental, que mejore la gestión administrativa mediante técnicas y estrategias para el desarrollo profesional y empresarial.	<p>7. --Implementar controles permanentes en el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a los auxiliares de archivo general.</p> <p>8. --Aprobación y lanzamiento de la propuesta de proceso de gestión documental al personal administrativo.</p>	<p>--Poco personal con conocimientos de gestión documental.</p> <p>--Falta de control interno y verificación de los documentos que se reciben.</p> <p>--Falta de capacitaciones de gestión documental.</p>	Septiembre del 2017.	Jefe del departamento de archivo general.	\$ 1.500

Oportunidad de mejora: Mejorar los procedimientos del departamento de archivo general para el cumplimiento de la gestión administrativa.

Meta: Lograr que los procedimientos descritos en el manual de proceso de gestión de archivo físico se ejecute en un 70% en el periodo del 2017.

Responsable: Departamento de archivo general - Empresa SALICA del Ecuador S.A.

Estrategia	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?	¿Cuándo?	¿Quién?	Presupuesto
Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la empresa, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos.	Diseñar un proceso de gestión documental, que mejore la gestión administrativa mediante técnicas y estrategias para el desarrollo profesional y empresarial.	9. --Capacitar a todo el personal administrativo sobre los proceso de gestión documental.		Septiembre del 2017.	Jefe del departamento de archivo general.	\$ 1.500

5.1. CONCLUSIONES.

- La propuesta se fundamentó en aspectos teóricos sobre los procesos de gestión documental y la gestión administrativa, su importancia en el uso de la misma y las ventajas que tendría la empresa SALICA S.A del Ecuador en aplicarla.
- Se diagnosticó las causas y consecuencias, que están provocando la desorganización documental en la gestión administrativa del departamento de archivo general, dando origen a la situación conflicto del problema planteado en la investigación.
- Se establecieron los procedimientos y lineamientos archivísticos para la conservación, difusión y acceso a la información que genera el departamento de archivo, lo que permitió elaborar el manual de procesos de gestión documental para la empresa SALICA del Ecuador S.A.

5.2. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda aprobar la propuesta de Diseñar un proceso de gestión documental, que mejore la gestión administrativa mediante técnicas y estrategias para el desarrollo profesional y empresarial.
- Con la planificación de un plan mejoras y siguiendo los procesos adecuados de gestión documental, las actividades diarias van a dar una solución a los diferentes dificultades encontradas en el departamento de archivo general.
- Implementar controles permanentes en el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a los auxiliares de archivo general.
- Liderar al equipo de trabajo y orientarlo a resolver actividades diarias en cierto tiempo laboral se verá reflejado el trabajo colectivo y el desempeño laboral de cada uno de los colaboradores obteniendo los resultados esperados.
- Capacitar a todo el personal administrativo sobre los proceso de gestión documental, para el desarrollo profesional y empresarial.

5.3. BIBLIOGRAFÍA

1. Aenor. 2006. Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte I: Generalidades. UNE 15489-2. Madrid: Aenor.
2. Anzola Roja, Sérvulo, “Administración De Pequeñas Empresas”, Segunda Edición, Editorial Mc. Grawhill, México 2002.
3. Ariza, R. y Ramirez R., “Herramientas para mejorar la gestión del diseño en PyMEs”:
4. Barata, K. Archives in the Digital Age. Journal of the Society of Archivists, 2004, vol 25, nº 1, p. 8.
5. Campillo Torres, I. 2010. Sistema de gestión integral de documentos de archivo de la empresa construcción del territorio de Camagüey.
6. Del valle F. 2005. Definición de Documentación.
7. Dos Santos, R. & Wada, S. 1997, julio. Inteligencia Competitiva: modelo de Gestao Colectiva da Informacao na Empresa. Ponencia presentada en el 18º. Congreso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentacao. Sao Luís– MA (Brasil).
8. Duranti, L. 1989. The Odyssey of records managers Part I: from the dawn of civilization to the fall of the Roman Empire. ARMA. Records Management Quarterly; 23(3): p. 3
9. Font Aranda, O. 2013. Implementación del sistema de gestión documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de Educación.
10. Freire C, L. & Abarca V, S. 2015. Implantación de un sistema de gestión documental cero papeles para una institución pública.
11. Generalidades
12. Gllam Scott, R. 2012. Fundamentos del diseño.
13. Heredia, A. 1998. El debate sobre la Gestión Documental. Métodos de información.
14. Hernández, Fernández, & Baptista, 2010. Metodología de la investigación.

15. International Standard Organization (ISO). ISO/TR 10013:2001. Guidelines for quality management system documentation. Geneva: ISO; 2001.
16. Maldonado, J. A. 2015. Gestión de procesos Edición revisada.
17. Mena Mujica, M. Gestión documental y organización de archivos. La Habana: Félix Varela; 2005. P. 96.
18. Moreiro, J. A. 1998. Introducción al estudio de la información y la documentación. Medellín: Editorial Universidad de Antioquia.
19. Navarro J. & Cueva G. 2012. Implementación del Sistema de Gestión Documental Alfresco de la Facultad de Ingeniería en Geología, Minas, Petróleos y Ambiental de la Universidad Central del Ecuador.
20. Oriol Camps. 2016. La gestión basada en procesos. Como mejorar el desempeño de tu empresa.
21. Páez Urdaneta I. Bibliotecas universitarias. La crisis y la oportunidad. Educación Superior y Sociedad 1992:3:23-39.
22. Perez P, J. & Merino, M. 2008. Concepto de Gestión.
23. Ponjuán Dante G. Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. 2004. Comunicacion.doc.
24. Revah Lacouture M. 2009. La gestión documental en procesos estratégicos de mejora. Revista Anales de la Documentación.
25. Simba Taco, B. Elaboración de un manual de manejo del archivo para la Junta Administrativa del agua potable Isinche- zona el Canal del cantón Salcedo, del periodo académico noviembre 2011. Latacunga.
26. Suárez C, F. & Morillo C, D. 2015. Implementación de un sistema de digitalización y gestión documental DMS para la Empresa Textil Vicunha S. A. - Ecuador.
27. Villavicencio, F. (2008). Gestión documental. Consultado 8 de junio de 2008.

LINKOGRAFÍA.

1. Gestión documental.
http://es.wikipedia.org/wiki/gesti%C3%B3n_documental.
2. Procesos de diseño.
https://www.inti.gob.ar/prodiseño/pdf/n141_proceso/pdf.
3. Gestión documental.
<http://www.cinfo.cu/Userfiles/file/Cinfo/CINFO2005/diciembre2005/Comunicacion.doc>
4. Importancia de la gestión documental.
<http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
5. Ventajas que producen la implementación de la gestión documental.
http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php. [Consultada el: 16-Diciembre-2006].
6. Implantación de un sistema de gestión documental cero papeles para una institución pública.
<http://www.dspace.espol.edu.ec/xmlui/handle/123456789/39399>.
7. Definición de gestión.
(<https://definicion.de/gestion/>)
8. Ventajas que produce la implementación de la gestión documental. IbaiSistemas.(2003).http://www.ibaiintranets.com/articulos/10_ventajas_de_implantar_un_sistema_de_gestion_documental.php.
9. La gestión documental en los procesos como marco de mejora continua. <https://www.captio.net/blog/la-necesidad-de-la-gesti%C3%B3n-por-procesos>.
10. Procesos de gestión documental.
<http://www.cenco.com.co/CencoEwb/PpalGesDoc.htm#gestiondocumental>. 2001, febrero 3.

ANEXOS

1.1.2 SITUACIÓN CONFLICTO

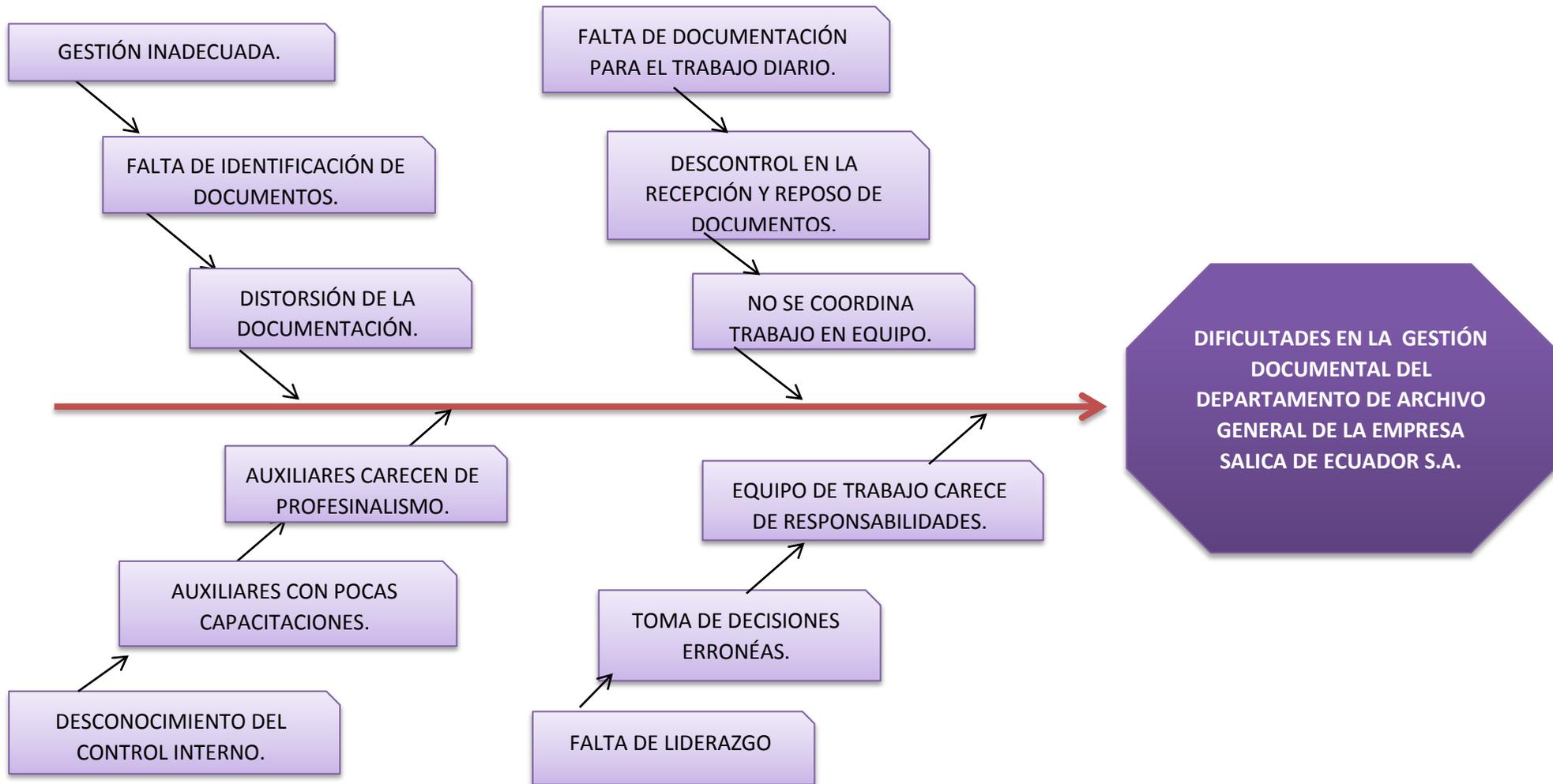
ANEXO 1: FODA

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decisión política del alto mando. ➤ Buen soporte técnico. ➤ Personal capacitado para la gestión de documentos. ➤ Personal con experiencia y conocimientos en contabilidad. ➤ Confianza en mi equipo de trabajo. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal con poco conocimiento de gestión documental. ➤ Desorganización archivística. ➤ Desconocimiento del control interno de los documentos. ➤ Falta de capacitaciones de gestión documental. ➤ La falta de organización de los colaboradores, lleva a hacer un trabajo individual sin resultado oportuno. ➤ La falta de direccionalidad del líder, lleva a los auxiliares a no cumplir con el trabajo establecido a diario. ➤ La falta de una correcta toma de decisiones del líder, lleva a una desorganización de un mal trabajo en equipo.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recurso Humano con alto nivel profesional. ➤ Innovación en las actividades encomendadas. ➤ Mejora en método de herramienta de trabajo de apoyo. ➤ Talleres de relaciones humana para el personal del trabajo. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Frustración en la gestión de documento. ➤ Diferencias en cultura organizacional. ➤ Problemas de comunicación en equipo de trabajo. ➤ Sistemas de contabilidad moderna.

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

ANEXO 2: DIAGRAMA DE ISHIKAW.



Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Henry Javier Asencio Flores.

ANEXO 3 : ENTREVISTA A DIRECTIVOS.

Objetivo: Diseñar un proceso de gestión documental para el mejoramiento de la gestión administrativa a nivel de los departamentos de la empresa SALICA DEL ECUADOR S.A.

1. Esta usted, de acuerdo con el proceso organización de documentos que ejecuta diariamente el departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador?

2. ¿Considera usted, que los auxiliares del dpto. de archivo general, cumplen a cabalidad las actividades diarias de su trabajo?

3. ¿Es de su conocimiento, que el personal de archivo general no está capacitado en las técnicas de gestión de documentación, para las actividades que desempeña diariamente?

4. ¿Usted, cree que es necesario diseñar un proceso de gestión documental que mejore la gestión administrativa del departamento de archivo general de la empresa SALICA del Ecuador?

5. ¿Sí se elabora un plan de mejoras para el departamento de archivo general, que aspectos cree usted, que se deban considerar.

ANEXO 4: ENCUESTA AL PERSONAL.

Objetivo: Diseñar un proceso de gestión documental para el mejoramiento de la gestión administrativa a nivel de los departamentos de la empresa SALICA DEL ECUADOR S.A.

1.- Marque con una X la casilla que corresponda a su elección.

Cargo:		Género		Edad	
Área Administrativa.	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>	18-25 años.	<input type="checkbox"/>
Secretario.	<input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>	26-35 años.	<input type="checkbox"/>
Auxiliar de Archivo general.	<input type="checkbox"/>			36-45 años.	<input type="checkbox"/>

2.- ¿Usted, cumple a cabalidad con tus tareas y actividades asignadas diariamente?

Si ___ No___ Por qué _____

3.- ¿Con que frecuencia usted realiza la planificación de sus actividades dentro de su área de trabajo?

Muy frecuentemente ___ Poco frecuentemente. ___
 Frecuentemente ___ Nada frecuentemente. ___
 Indiferente ___

4.- ¿Ha realizado alguna vez actividades del trabajo que no haya planificado con anticipación por falta de coordinación?

Siempre ___ A veces ___
 Casi siempre ___ Nunca ___

5.- ¿Usted, lleva un control de las actividades diarias que realizan los auxiliares en el área de archivo general?

Si ____ No____ Por qué _____

6.- ¿Usted, acostumbra a notificar a sus superiores que las actividades planificadas no se cumplen por falta de insumos de oficina y eso atrasa el trabajo de los auxiliares?

Siempre ____ A veces ____
 Casi siempre ____ Nunca ____

7.- ¿El grupo de auxiliares a quienes dirige, realizan sus actividades en equipo.

Si ____ No____ Por qué _____

8.- ¿Cuáles son los factores que generan conflictos con las actividades asignadas en el departamento de archivo general?

Opciones.	Marque con una X.
Falta comunicación entre auxiliares.	
Falta de tomas de decisiones.	
Falta planificación de las actividades.	
Otras causas especifique:	

9.- ¿Conoce usted, sí la empresa SALICA del Ecuador S.A., cuenta con un diseño de proceso de gestión documental?

Si ____ No____ Por qué _____

10.- ¿Cuándo recibe la solicitud de búsqueda de documentación sabe específicamente donde está ubicada dicha documentación?

Si ____ No__ Por qué _____

11.- ¿Qué tan necesario considera usted, diseñar un proceso de gestión documental para el departamento de archivo general?

Muy necesario ____ Poco necesario ____
Necesario ____ Nada necesario ____
Indiferente ____

12.- ¿Sí se elabora un plan de mejoras para el departamento de archivo general, que aspectos cree usted, que se deban considerar.

ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUAL.

		<p align="center">EMPRESA SALICA DEL ECUADOR S.A. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL FORMATO DE CONTROL DE ACTIVIDADES MENSUALES 2017-2018</p>																													
		<p>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA: ING. DOLORES DIEZ SARMIENTO.</p>														<p>MES:</p>															
<p>OBJETIVO:</p>		<p align="center">Evaluar las distintas actividades diaria de los colaboradores mediante sus conocimientos y aprendizaje para mejorar la calidad de profesionalismo y desempeño laboral.</p>																													
<p>SEMANAS.</p>		<p>SEMANA 1</p>					<p>SEMANA 1</p>					<p>SEMANA 1</p>					<p>SEMANA 1</p>					<p>OBSERVACION</p>	<p>FIRMA</p>								
<p>DIAS</p>		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			L	M	M	J	V			
<p>CUMPLE O NO</p>		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
<p>CRITERIO DE EVALUACION:</p>																															
<p>Cumple con responsabilidad y puntualidad sus tareas.</p>																															
<p>Identifica la ubicación de los documentos solicitados.</p>																															
<p>Es capaz de organizar de forma coherente los</p>																															
<p>Clasifica de manera correcta los documentos según su</p>																															
<p>Realiza adecuadamente el proceso de custodia de los documentos.</p>																															
<p>Utiliza frecuentemente la tecnología del area de</p>																															

DOLORES DIEZ SARMIENTO
JEFA DEL DEPARTAMENTO

ANEXO 6: FORMATO DE CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS.



**EMPRESA SALICA DEL ECUADOR S.A.
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL
2017-2018**

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA: ING. DOLORES DIEZ SARMIENTO.

FORMATO DE CONTROL DE LA RECEPCION DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS

N°	FECHA DE PEDIDO	CANTIDAD	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	CODIGO	OBSERVACION
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**DOLORES DIEZ SARMIENTO
JEFA DEL DEPTO ARCHIVO GENERAL**

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Grado con el tema: **“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón Guayaquil en el periodo 2017”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A de la Parroquia Posorja en el periodo 2017?** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el autor: **Asencio Flores Henry Javier**

Tutora:

Ph. D. Beatriz Rodríguez Herkt

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Henry Javier Asencio Flores en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta de un diseño de proceso de Gestión Documental en la Empresa SALICA del Ecuador S.A., de la parroquia Posorja del Cantón Guayaquil en el periodo 2017", de la modalidad de Semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Administración de Empresa, de conformidad con el Art. 144 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Henry Javier Asencio Flores

Nombre y Apellidos del Autor



Firma

No. de cedula: 0921498978

Nota: La presente cláusula de autorización, con el correspondiente reconocimiento de firma se adjuntará al original del trabajo de titulación como una página preliminar más



Factura: 001-101-000037144



20170901014D03946

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901014D03946

Ante mí, NOTARIO(A) ANDREA STEPHANY CHAVEZ ABRIL de la NOTARÍA DÉCIMA CUARTA , comparece(n) HENRY JAVIER ASENCIO FLORES portador(a) de CÉDULA 0921498978 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 25 DE OCTUBRE DEL 2017, (11:26).

HENRY JAVIER ASENCIO FLORES
CÉDULA: 0921498978

NOTARIO(A) ANDREA STEPHANY CHAVEZ ABRIL
NOTARÍA DÉCIMA CUARTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0921498978

Nombres del ciudadano: ASECIO FLORES HENRY JAVIER

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/JUAN GOMEZ
RENDON(PROGRE)

Fecha de nacimiento: 8 DE FEBRERO DE 1986

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: CASADO

Cónyuge: FRANCO GONZABAY KEYLA ELIZABETH

Fecha de Matrimonio: 17 DE NOVIEMBRE DE 2006

Nombres del padre: ASECIO ASECIO MIGUEL AMARO

Nombres de la madre: FLORES CRUZ NELLY MARGARITA

Fecha de expedición: 1 DE JUNIO DE 2017

Información certificada a la fecha: 25 DE OCTUBRE DE 2017

Emisor: INGRID DAYANA YAGUAL CAMINO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 14 - GUAYAS - GUAYAQUIL



de certificado: 175-064-52776



175-064-52776

Ing. Jorge Troya Fuertes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente





INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

NUI: 0921498978

Nombre: ASENSIO FLORES HENRY JAVIER

1. Información referencial de discapacidad:

Mensaje: LA PERSONA NO REGISTRA DISCAPACIDAD

1.- La información del carné de discapacidad es consultada de manera directa al Ministerio de Salud Pública - CONADIS en caso de inconsistencias acudir a la fuente de información

Información certificada a la fecha: 25 DE OCTUBRE DE 2017

Emisor: INGRID DAYANA YAGUAL CAMINO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 14 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 178-064-52794



178-064-52794





REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

N. 092149897-8



CÉDULA DE CIUDADANÍA
APELLIDOS Y NOMBRES
ASENCIO FLORES HENRY JAVIER
LUGAR DE NACIMIENTO
GUAYAS
GUAYAQUIL
JUAN GOMEZ RENDON /PROGRESO
FECHA DE NACIMIENTO 1986-02-08
NACIONALIDAD ECUATORIANA
SEXO HOMBRE
ESTADO CIVIL CASADO
KEYLA ELIZABETH
FRANCO GONZABAY



ICM 17 01 758 08

INSTRUCCIÓN
SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN
ESTUDIANTE

1243V2242

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE
ASENCIO ASENCIO MIGUEL AMARO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE
FLORES CRUZ NELLY MARGARITA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN
GUAYAQUIL
2017-06-01

FECHA DE EXPIRACIÓN
2027-06-01



001273748



Jrkund Analysis Result

Analysed Document: Tesis Henry Ascencio V10 final.docx (D31507583)
Submitted: 10/20/2017 5:02:00 PM
Submitted By: henry_ascencio-8@hotmail.com
Significance: 4 %

Sources included in the report:

TESIS EVELIN MEDINA.docx (D13729421)
TESIS_SALICA REVISION PROFESOR.doc (D13272573)
ESTUDIO Y MEJORAMIENTO CONTINUO DEL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE LOMOS CRUDOS
CONGELADOS EN LA EMPRESA "SÁLICA DEL ECUADOR S.A.", UBICADA EN LA PARROQUIA
POSORJA DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS..docx (D28156165)
<http://ricdoc.com/>
<https://www.clubensayos.com/Temas-Variados/Salica-del-Ecuador/1412807.html>
<http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
<https://definicion.de/gestion/>

Instances where selected sources appear:

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA

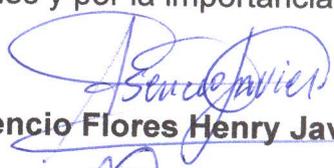
En mi calidad de Tutora del Proyecto de Grado, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Grado con el tema: **“Propuesta de un diseño de proceso de gestión documental en la empresa SALICA del Ecuador S.A., de la Parroquia Posorja del cantón Guayaquil en el periodo 2017”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo incide la propuesta de un diseño de proceso de gestión documental, hacia el mejoramiento de la gestión administrativa de la empresa SALICA del Ecuador S.A de la Parroquia Posorja en el periodo 2017?** El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Presentado por el autor: 
Asencio Flores Henry Javier

Tutora:


Ph. D. Beatriz Rodríguez Herkt