



UTMACH

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

TEMA:

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y SU INFLUENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE
LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES EN LAS EMPRESAS

TRABAJO PRÁCTICO DEL EXAMEN COMPLEXIVO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO

AUTORA:

MOREIRA VEGA KAREN IRINA

MACHALA - EL ORO

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, MOREIRA VEGA KAREN IRINA, con C.I. 0705926640, estudiante de la carrera de SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO de la UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, en calidad de Autora del siguiente trabajo de titulación ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y SU INFLUENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES EN LAS EMPRESAS

- Declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia, asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.

- Cedo a la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital los derechos de:
 - a. Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0), la Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y el Reglamento Institucional.

 - b. Adecuarla a cualquier formato o tecnología de uso en internet, así como incorporar cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor(a) la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, 19 de noviembre de 2015

MOREIRA VEGA KAREN IRINA
C.I. 0705926640

INTRODUCCION

La secretaria ejecutiva, tiene como una de sus cualidades profesional ser una excelente organizadora, facilitadora y optimizadora del tiempo, entre otras habilidades. Por ello, el motivo de realizar este trabajo que se basa específicamente a las funciones de archivar que posee una asistente, conocer la clasificación, orden y distribución de cada documento que llega a sus manos; es por esto, que estime conveniente plantear el tema **“ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO Y SU INFLUENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES EN LAS EMPRESAS”**

Esta problemática es el factor indispensable en la calidad de atención al usuario, es la secuencia, seguimiento y agilidad en los trámites vinculados estrechamente con la administración de documentos. Generalmente, se acumula el ingreso o salida de correspondencias, oficios, memos y demás documentación que se requiere ser gestionado en menor tiempo posible y con mayor eficacia para que la información se fluya con rapidez.

El objetivo fundamental es determinar la organización de un sistema de archivo documental y referencial para las entidades privadas pero en especial las públicas que son las de mayor demanda del usuario.

Se propone determinar adecuadamente la conservación de la memoria documental de las instituciones, con la implementación de un departamento de archivo para la retroalimentación historial y los hechos de los que se nutren día a día. Para lograrlo, es necesario normalizar los procesos internos con la asistente administrativa responsable, estableciendo criterios de calidad, eficiencia y ahorro de tiempo.

DESARROLLO

La administración de archivos es evidente por la demanda que presentan en las empresas, las necesidades de los ciudadanos, usuarios y la sociedad misma, porque los documentos cumplen un rol importante y fundamental para llevar adelante la información que reposan en ellos. Esta información debe permanecer tangible como en el mismo instante que fue elaborada. Es por ese motivo, la importancia que tiene la administración de archivo.

Con la administración de archivo se obtiene muchos beneficios, como consolidar toda la información en un solo lugar, facilitando la búsqueda rápida y oportuna de la información. (PARERA, 2014)

Las estanterías, archivadores, cajas, carpetas y espacios para la documentación entran en juego para crear procedimientos para trabajar lo más eficaz y eficiente posible. Es por eso que el proceso de archivar es parte importante de las entidades.

Tal como lo indican “La administración documental está destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. La acumulación ordenada de documentos que se crean en el curso de las actividades de una persona es preservada para la realización de sus propósitos” (OTLET, 2010)

El rol de la secretaria ejecutiva es importante en cada una de sus funciones, pero esencial al momento de archivar documentación. Cuando desempeña sus

actividades laborales está encargada estrictamente de resguardar, organizar y ejecutar el orden de los documentos con codificaciones, a fin de mantener la información disponible para la empresa al momento que el usuario interno o externo lo solicite.

- Coordina y controla la recepción de documentos
- Identifica las carpetas que se archiva el material
- Codifica el material para archivar
- Efectúa la lectura de los documentos archivar
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de los documentos archivados
- Mantiene el orden en su lugar de trabajo y archivos
- Elabora informes periódicamente de los documentos archivados

Los archivos están llamados a ser:

- “Centros activos y dinámicos de documentación e información: Porque conservan el patrimonio histórico de la empresa. Recordemos la condición histórica del documento archivístico, que forma parte de una pieza documental no aislada, sino unida al conjunto.
- Centros vitales de estudio e investigación: Por ser una fuente primaria. Aunque exista información editada, el archivo sigue siendo el depósito de los documentos originales.
- Centro de desarrollo de la empresa y el país: Aportan su eficaz ayuda a la gestión administrativa; y su aporte en los ámbitos sociales,

- económicos, educativo, cultural, religioso y político, para el desarrollo del país, no se hace esperar”. (BOSCO, 2015)

Cabe recalcar que las asistentes administrativas deben tener claro el concepto de archivo, porque es la trascendencia histórica de la documentación almacenada en un único lugar, fuente primaria de información a lo largo del tiempo y convirtiéndose en una disciplina de conocimiento para la empresa o institución. (LONDOÑO, 2010)

Además, si cada función o actividad que realiza una asistente ejecutiva es de gran compromiso, disciplina y orden; el archivar la documentación que tiene en sus manos es se convierte en un tesoro porque contiene la información que cada usuario que ingresa o egresa de la institución que labora. Pues bien, para ser más precisos, con claros ejemplos del diario vivir:

- Un ciudadano que desea tramitar sus bienes de herencia, donde se le solicita las actas de nacimientos de sus padres, recurre a la institución pública como es el Registro Civil, con dar los datos de nacimientos, nombres completos de sus padres, se busca en los archivos que reposan en la entidad, pues el orden de conservación está registrado con fechas, años y nombres de cada usuario. La conservación de estos documentos que reposan deben ser cuidadas con cautelas, porque el polvo y el pasar de los años hace que las hojas también comiencen a envejecer. Teniendo en cuenta, que estos archivos pasaran en manos de diversas secretarias pero cada una conocerá la importancia de la información escrita y tendrá cautela para seguir preservándola
- Los jóvenes universitarios que egresan y después de varios años de su salida de la entidad académica, cuando desean conocer de sus calificaciones, promociones, años de matrículas, entre otros tramites; solo debe acercarse a la institución que toda la información será entregada en la oficina que reposan sus respectivos archivos, pues las secretarias que

han trabajado o trabajan saben la importancia que tiene la documentación para cada usuario.

Una asistente ejecutiva que tenga a su cargo las funciones de auxiliar en contabilidad dentro de una empresa privada, conoce que los libros, facturas, retenciones, ingresos, egresos, letras de cambios, recibos y demás documentación contable, son de vital importancia para la empresa porque contiene el manejo económico de cada año; archiva la documentación en un lugar fresco y de fácil acceso para conocer sus movimientos.

Con estos ejemplos básicos pero de gran importancia, conocemos que el archivar no es un simple registro de documentos, mucho menos información que no posee valor, por el contrario; su valor mantiene vigente un registro de historia de quien lo escribió o digitó. La secretaria encargada, siempre tendrá en cuenta que en sus manos posee un tesoro relevante para la empresa que labora. “Los resultados de tener un sistema de archivo que funcione son siempre positivo y duradero, y merecen el esfuerzo” (PASCUAL, 2010).

Sin embargo, es importante mencionar que no todos los documentos que reciben tienen la necesidad de ser archivados, es por eso que deben ser examinados para conocer si necesario ser almacenados o eliminados, por ejemplo, las notas rutinaria.

CONCLUSIONES

Se concluye en el trabajo práctico los siguientes parámetros, que algunas secretarías poseen escasa información sobre las tecnologías de almacenamiento y sistemas de archivación generando desorganización en la información que se produce y recibe a diario en las empresas, causando aglomeración de documentos.

Además, las asistentes administrativas carecen de una constante capacitación en esta área sin dejar de resalta la necesidad de una área determinada para el almacenamiento y control de los archivos.

List of sources

Document	KAREN IRINA MOREIRA VEGA.docx (D16267577)		
Submitted	2015-11-18 14:33 (-05:00)		
Submitted by	karenmoreiravega@hotmail.com		
Receiver	bjirenez2.utmac@analysis.orkund.com		
Message	KAREN IRINA MOREIRA VEGA Show full message		
7% of this approx. 4 pages long document consists of text present in 1 source.			
		Rank	Path/Filename
			https://mechisirm.files.wordpress.com/2012/06/kemas-tecnik
			02_CURSO_TADYGARU_ECUADOR.docx
		Alternative sources	
			http://www.calameo.com/books/004195751b2dec20cb760
			http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/manual_archivos_a
			http://web.ssaaver.gob.mx/transparencia/files/2011/01/Guia-

0 Warnings

RESUMEN ADMINISTRACION DEL ARCHIVO Y SU INFLUENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES EN LAS EMPRESAS Frecuentemente las empresas privadas y en especial las públicas, tienen la falencia de la acumulación de documentos en sus oficinas o despachos, por la inadecuada organización de los mismos, dejar que se copilen unos tras de otros sin ser separados de acuerdo al contenido genera un caos. La metodología del trabajo es: basada en la conceptualización cualitativa, acompañada de los niveles explicativos y explorativos. Es en este instante, donde se pone en práctica las funciones secretariales, sus habilidades y destrezas, que resaltan al momento de efectuar su rol secretarial. Por esta razón, la documentación que ingresa a una empresa es la responsabilidad de la asistente administrativa de archivarla en orden y cuidadosamente, separando cada documento de ingreso y egreso, según el manejo y función de la institución que labora. El objetivo fundamental es determinar la organización de un sistema de archivo documental y referencial para las entidades privadas pero en especial las públicas que son las de mayor demanda del usuario. En el caso analizado se plantea la necesidad de la administración de archivos para clasificar, ordenar, codificar y distribuir toda la documentación del día a día.

Palabras claves: Documentos, Funciones Secretariales, Administración de Archivo, Sistema de Archivo, Organización, SUMMARY FILE MANAGEMENT AND ITS INFLUENCE ON COMPLIANCE WITH CORPORATE SECRETARIAL ACTIVITIES Often private and public enterprises in particular, have the shortcoming of the accumulation of documents in their offices or offices, by inadequate organization of the same, let it copilen one after the other without being separated according to content generates chaos. The work methodology is based on qualitative conceptualization, accompanied by explanatory and explorative levels. It is at this moment, where implements the functions of the secretary, their skills, highlighting when making your secretarial role. For this reason, the documents entering a business is the responsibility of the administrative assistant in order and file it carefully, separating each entry and exit documents, according to the handling and function of the institution he works. The main objective is to determine the organization of a system of document and file