



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA:**

**“INCIDENCIA DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA DESARROLLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN ASOLIMJAR.”**

Plan de Investigación previo a la obtención del Título en Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español.

### **AUTOR:**

**Silvia Paulina Cachiguango Lazo**

### **TUTOR:**

**MSc. Richard Adán Encalada Canacúan**

**Ibarra, 2018**

## **DEDICATORIA**

Dedico todo el esfuerzo que ha conllevado este plan de investigación a Dios, el único ser supremo quien me ha dado la vida y la bendición de haber tenido a mis padres, familiares, hijos y amigos los cuales en el transcurso de mi vida universitaria han sido una gran inspiración para fortalecer mi mente y corazón.

A la Memoria de mi Madre Amparito, ejemplo a seguir de lucha constante, aquel ángel que desde hace 14 años me cuida y guía mis pasos desde el cielo, siempre me levantó en los momentos más difíciles de mi vida y porque su anhelo fue darme una profesión le dedico este trabajo junto a mis sacrificios y esfuerzos para cumplir su sueño, por ella y para conmemorar su estadía aquí en la tierra.

A mis hijos Andy y María Josse quienes, con su mirada inocente, su sonrisa sincera y sus abrazos llenos de amor me dan vitalidad para seguir sobrepasando los obstáculos de la vida, aprendiendo a ser una guerrera para defenderlos y ofrecerles un futuro mejor.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos, junto a los deseos de superación y fuerza de voluntad que son parte de mi vida para poder servir a Dios y todos los que me rodean.

*Silvia Paulina*

## **AGRADECIMIENTO**

Gracias a mi Dios por darme la oportunidad de retomar mis estudios, por ser mi refugio y fortaleza después de haber pasado por muchos momentos desafortunados que marcaron mi vida para siempre, gracias a su presencia y fidelidad a mi alma que no dudo de su existencia, la cual se magnificó al ver sus obras de bondad y misericordia, cuál oveja perdida me vi pero logré volver a sus brazos, para que desde ese mismo instante se quedase en un lugar muy especial en mi corazón, alma y cuerpo, gracias Dios bendito por cuanto amor has puesto en mí.

Agradezco a todas las personas y entidades, quienes con sus sentimientos, conocimientos y ayuda permitieron llegar a culminar este sueño universitario.

*Silvia Paulina*

## **CERTIFICADO DEL ASESOR**

En calidad de Director de trabajo de grado presentado por la señorita **Cachiguango Lazo Silvia Paulina** para optar por el Título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español., cuyo tema es: **“INCIDENCIA DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA DESARROLLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN ASOLIMJAR”**, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometida a presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 06 días del mes de noviembre dos mil dieciocho.



Msc. Richard Encalada Canacuan

**DIRECTOR DE TESIS**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

### AUTORIA

Yo, **Cachiguango Lazo Silvia Paulina**, con cédula de identidad Nro. 1002881132, declaro bajo juramento que el trabajo de grado titulado **“INCIDENCIA DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA DESARROLLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN ASOLIMJAR”** ha sido desarrollada mediante una investigación minuciosa, respetando derechos intelectuales de terceros, cuyas referencias bibliográficas se incluyen en este documento.

Todo efecto académico y legal que se desprenda de la presente investigación será de mi entera responsabilidad.



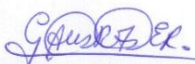
Msc. Fausto Napoleón Villena López

**TRIBUNAL**



MSc. Víctor Hugo Sánchez

**TRIBUNAL**



MSc. Nancy Guadalupe Andrade Ruiz

**TRIBUNAL**



MSc. Richard Encalada Canacuan

**TUTOR**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	1002881132	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	Silvia Paulina Cachiguango Lazo	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Padre Alberto Haro 1-35	
<b>EMAIL:</b>		Spcachiguangol@utn.edu.ec	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0980321387

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	"INCIDENCIA DE UN ARCHIVO CENTRAL PARA DESARROLLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN ASOLIMJAR."
<b>AUTOR :</b>	Silvia Paulina Cachiguango Lazo
<b>FECHA: AAAAMMDD</b>	2018 - 12 - 13
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Licenciatura en Secretariado ejecutivo Español.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. Richard Adán Encalada Canacuán

## AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

### 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 13 días del mes de Diciembre del 2018

#### EL AUTOR:

(Firma)  .....

Silvia Paulina Cachiguango Lazo  
C.I.: 1002881132

Facultado por resolución de Consejo Universitario

---

## RESUMEN

El presente plan de investigación se realizó en la Asociación de Limpieza, jardinería y mantenimiento “ASOLIMJAR”. Pretende mediante la incidencia de un Archivo Central identificar, organizar y utilizar de manera eficaz y eficiente la documentación administrativa y económica dentro de la entidad. La falta de conocimiento al generar y archivar la información documentada y la logística en donde reposan los documentos, son los factores más relevantes que han originado el problema. Se percibe asegurar una perfecta organización del archivo y proporcionar un beneficio directo tanto a quienes solicitan como a quienes administran cualquier tipo de documento dentro y fuera de la asociación.

Dentro del plan de investigación se detalla el análisis sociológico, tecnológico y legal que enmarca los antecedentes de la problemática existente, así como los referentes teóricos sobre el archivo central, información documental administrativa e información documental económica. Se describe los métodos, técnicas e instrumentos de investigación utilizados como herramientas de recolección de datos, el tratamiento de la información recopilada y el análisis e interpretación de resultados, los mismos que permitieron identificar cual sería la propuesta que se adapte mejor a las necesidades de la entidad. Finalmente se presenta una propuesta basada en una guía de documentación de la información administrativa y económica, la cual demuestra de una manera eficaz la identificación, organización y conservación de la información documentada que reposa e interviene en cada uno de los procesos de compra y venta de productos y servicios de la asociación logrando ayudar a resolver la problemática encontrada.

**Palabras Claves:** Archivo central, documentación administrativa, documentación económica, guía de documentación.



## **ABSTRACT**

This research plan was made in the Cleaning, gardening and maintenance association “ASOLIMJAR”. This research wants to identify, organize and use the administrative and economical documentation in a useful and efficient way through the incidence of the Central Archive inside the association. The lack of knowledge generating and filing the information and the logistics where the files rest, are the most relevant factors that have generated the problem. The goal is also to assure a perfectly organized filing of documents and give a direct benefit to those who request any type of file or to those who manage the files in and out of the association.

In the research plan it's detailed the sociological, technological and legal analysis that frame all the problem's background, as well as the theoretical references about the central archive, administrative file documentation and economical file documentation. It's also described the methodology, techniques and instruments of research used as tools to collect data, the gathered information treatment and the analysis and interpretation of results which allowed to identify what would be the proposal that will adapt to the needs of the entity. Finally a proposal is presented, based on a documentation guide for the administrative and financial information, which shows an effective way to identify, organize and preserve filed information that intervenes on each and every process of products' purchase and sell, all this to provide the possible solution to the problem found.

### **Key Words:**

Central Archive, administrative documentation, economic documentation, documentation guide.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA .....	i
AGRADECIMIENTO .....	ii
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AUTORÍA.....	v
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	9
INTRODUCCIÓN .....	14
CAPÍTULO I.....	16
1. MARCO TEÓRICO.....	16
1.1 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA.....	16
1.2 FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA.....	16
1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	17
1.3.1 Origen Constitucional .....	17
1.3.2 Sistema Financiero .....	18
1.3.3 Forma de Organización.....	19
1.3.4 Obligaciones Tributarias con el Estado.....	20
1.3.5 Obligaciones Laborales.....	21
1.3.6 Reglamento Interno de la Asociación “ASOLIMJAR” .....	22
1.4 Fundamentación teórica .....	25
1.4.1 Organización del archivo .....	25
1.4.1.1 Organización.....	25
1.4.1.2 Archivo.....	25
1.4.1.3 Documento de Archivo.....	25

1.4.2 Tipos de archivos .....	26
1.4.2.1 Archivo Activos o de gestión.....	26
1.4.2.2. Archivo Semiactivo o Intermedio.....	26
1.4.2.3. Archivo Inactivo.....	26
1.4.5 Clasificación de los archivos.....	26
1.4.5.1.Por su origen.....	27
1.4.5.2.Por su consulta .....	27
1.4.5.3.Por su contenido.....	27
1.4.5.4.Por su ubicación dentro de la empresa.....	28
1.4.5.5.Por la edad de los documentos .....	28
1.5 Sistemas de clasificación.....	30
1.5.1.1. Sistema de clasificación funcional.....	30
1.5.1.2. Sistema de clasificación orgánica.. .....	30
1.5.1.3. Sistema de clasificación por materias.. .....	30
1.5.1.4. Sistema de ordenación.....	30
1.5.2 Métodos de ordenación .....	31
1.5.2.2.Método Alfabético.....	31
1.5.2.3.Método Numérico.....	31
1.5.2.4.Método Alfanumérico.....	32
1.6 Información documental administrativa .....	32
1.6.1 Documento.....	32
1.6.2 Gestión documental.....	32
1.6.3 Preparación de la documentación .....	33
1.6.3.1Procedencia.....	33
1.6.3.2Orden Original.....	33
1.6.3.3Características.- .....	33
1.6.4 Recepción de documentos .....	34

1.6.5 Calificación de documentos .....	34
1.6.5.1 Documentos oficiales:.....	34
1.6.5.2 Documentos personales.....	35
1.6.6 Registro y control de documentos.....	35
1.6.7 Organización de archivos.....	35
1.6.8 Estructura interna de la carpeta .....	36
1.6.9 Control de préstamo y consulta interno de documentos .....	36
1.6.10 Salida del documento .....	37
1.6.11 Conservación del documento .....	38
1.6.12 Valoración de documentos.....	39
1.6.13 Digitalización de documentos .....	39
1.6.14 Eliminación de documentos .....	40
1.7 Información documental económica .....	41
1.7.1 Medios y documentos de pago y cobro.....	42
1.7.1.1 Orden de compra o Nota de pedido.....	42
1.7.2.2 Nota de venta.....	42
1.7.2.3 Nota de débito. ....	42
1.7.2.4 Cheque. ....	43
1.7.2.5 Transferencias Bancarias. ....	43
1.7.2.6 Nota de Crédito. ....	43
1.7.2.7 Letra de cambio o Pagare.....	43
1.7.2.8 Recibo. ....	44
CAPÍTULO II .....	46
2. Metodología de investigación .....	46
2.1 Tipos de investigación.....	46
2.1.2 Investigación exploratoria.....	47
2.1.3 Investigación descriptiva.....	47

2.2 Métodos.....	47
2.2.1 Recolección de información.....	47
2.2.2 Método inductivo-deductivo.....	47
2.2.3 Método estadístico.....	47
2.2.4 Método analítico.....	48
2.3 Técnicas e instrumentos .....	48
2.3.1 Encuestas.....	48
2.3.1.1 Encuestas dirigidas a los socios.....	48
2.3.1.2 Encuestas dirigidas al personal administrativo.....	48
2.3.2 Ficha de observación.....	48
2.4 Matriz de relación.....	49
2.5 Muestra.....	50
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>51</b>
3. Análisis y discusión de resultados .....	51
3.2 ANÁLISIS DE LA ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL OPERATIVO .....	56
3.3 FICHA DE OBSERVACIÓN.....	61
3.3.1 INTERPRETACIÓN VARIABLE .....	62
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>63</b>
4. PROPUESTA.....	63
4.1 Título de la propuesta.....	63
4.2 Justificación e importancia.....	63
4.3 Objetivos .....	64
4.3.1 Objetivo general.....	64
4.3.2Objetivos específicos .....	64
4.4 Ubicación sectorial y física .....	64
4.5 Desarrollo de la propuesta.....	65
<b>CONCUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>100</b>

ANEXOS .....	102
BIBLIOGRAFÍA .....	107

### **ÍNDICE DE CUADROS**

Tabla N° 1 MATRIZ DE RELACIÓN.....	49
Tabla N° 2 CUADRO DE POBLACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.....	50

## INTRODUCCIÓN

ASOLIMJAR es una asociación que está orientada a la prestación de servicios de limpieza, mantenimiento y jardinería en general, tiene su domicilio principal en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura presta sus servicios a entidades pertenecientes al sector público y privado, es una entidad sin fines de lucro perteneciente a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria del Ecuador ciento por ciento nacional la cual presenta un alto nivel de compromiso para el desarrollo, estabilidad y correcto funcionamiento de sus actividades comerciales, ofreciendo siempre responsablemente a las entidades contratantes servicios de calidad.

Desde inicios de su gestión administrativa la Asociación “ASOLIMJAR” ha determinado que existe inconsistencia sobre el manejo de la información documentada administrativa y económica que reposa en el Archivo Central, todos los documentos pertenecientes años anteriores se encuentran en carpetas simples que carecen de identificación, los cuales permiten realizar los diferentes procesos de contratación pública, se evidencia el desconocimiento sobre las técnicas y lineamientos de organización de archivos tanto en los documentos físicos como en los archivos digitales, además se pudo comprobar que el espacio físico y el mobiliario actual no es el indicado para poder conservar los documentos de una manera eficiente, este inconveniente particular dificulta acceder fácilmente a la información documentada, razón por la cual se realizan búsquedas innecesarias perdiendo tiempo y esfuerzo.

El presente trabajo tiene como objetivo realizar un plan de análisis sobre la incidencia del archivo central dentro de la Asociación de servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento “ASOLIMJAR” para conseguir una buena gestión de la información documental administrativa y económica cuyos procedimientos deben organizarse y seguir un lineamiento de gestión documental, establecer estrategias o programas de gestión sobre el

conocimiento archivístico, tomando en cuenta que hasta la empresa más pequeña puede tener un planteamiento serio en el análisis de archivo, solamente la óptima y adecuada organización del archivo ayudará a ahorrar recursos humanos, económicos y tecnológicos.

Para obtener resultados exitosos se trabajará con los diferentes tipos de investigación como la investigación documental la cual nos ayudará a recopilar los datos bibliográficos que contengan una base teórica en lo que se refiere a la información institucional y de procesos que realiza la entidad, además evitará emprender investigaciones ya realizadas, continuar con investigaciones interrumpidas o incompletas, de igual manera se utilizará la investigación descriptiva para inicialmente observar el actual flujo y manejo de la información documentada administrativa y económica que reposa en el archivo central, finalmente se aplicará la investigación exploratoria la cual mediante encuestas y fichas de observación dirigidas al personal administrativo y operativo ayudará a determinar cuáles son los procesos que necesitan de apoyo archivístico así como la forma en que el personal encargado del archivo pueda encaminar mejor el cumplimiento y mejoramiento de la gestión documental actual.

Posteriormente, se analizará dicha información para realizar una propuesta la cual constará en una Guía de documentación de la información administrativa y económica de la Asociación de limpieza, jardinería y mantenimiento “ASOLIMJAR”, la cual servirán de sustento teórico - técnico que contendrá un enfoque de identificación de documentos administrativos, documentos económicos, evidencia física actual del archivo e innovación del archivo central de la entidad; esta guía contribuirá al mejoramiento de las funciones secretariales.



# **CAPÍTULO I**

## **1. MARCO TEÓRICO**

### **1.1 FUNDAMENTACIÓN SOCIOLÓGICA**

Según (MARIN, 2011, pág. 46) la Sociología estudia los sistemas de acción social entendidos en un proceso dialectico y en una tradición científica y progresista, que intenta tener presente tanto la influencia de la estructura social como la valoración de la libertad.

La Sociología pretende estudiar las regularidades que marcan la realidad social, toda acción social posee regularidades con el fin de formular una explicación causal que estudie la conducta humana a partir de generalizaciones. La sociología puede analizar la conducta humana apoyándose en algunos instrumentos de recolección de información como pueden ser datos estadísticos, encuestas, entrevistas; además se basa en leyes para analizar hechos que hacen referencia a valores de cada ser humano, se eligen los hechos de objeto de estudio sin impedir la investigación científica, la acción humana siempre es social cuando los sujetos de la acción hallen sentido subjetivo referido a la conducta de otros.

El estudio sobre el cómo manipular la documentación y los archivos puede remontarse a los inicios de humanidad, el poseer información precisa y oportuna fue clave en el desarrollo de las primeras civilizaciones, lo más relevante en la antigüedad es que se administraba la información desde una piedra, madera o recipientes, luego del paso del tiempo fue fundamental el manejo adecuado de la información para el desarrollo de sus actividades, se destacó la importancia de clasificar, ordenar y administrar adecuadamente la información para generar conocimiento y traspasar de generación en generación.

### **1.2 FUNDAMENTACIÓN TECNOLÓGICA**

En los últimos años, la administración documental en el ámbito público y privado ha experimentado un gran cambio, por el impacto de las nuevas tecnologías de la información, el uso de computadoras, programas de oficina, e internet que facilitan y a la vez complican nuestra vida laboral pues, ha cambiado la manera como las empresas crean, distribuyen y guardan la información. (NAYAR, 2010, pág. 7)

De acuerdo a este tipo de fundamentación es necesario regirse a un Sistema de Gestión Documental fundado en una base de datos para responder a las necesidades de los proveedores y clientes de la manera más precisa y eficaz posible, la administración pública y privada se basa en manipular la información documentada y por ende la emisión, y conservación de dichos documentos han sido siempre una necesidad para crear los archivos.

Según (NAYAR, 2010, pág. 10) la generación de estos documentos digitales y sus contenidos es cada vez mayor lo que ocasiona dificultades a la hora de ubicar documentos relevantes para el trabajo además de desperdiciar gran parte de nuestro tiempo para hacerlo, este nuevo escenario nos plantea la necesidad de implementar un programa de gestión documental.

Hoy en día es vital para el buen funcionamiento de la entidad mantener un archivo digital en el cual se guarda toda la información posible que también exista en el archivo físico para ello es indispensable que la persona que está a cargo del archivo central de la entidad posea un conjunto de conocimientos para el tratamiento de los documentos y de los archivos para reducir los riesgos de perder información digital valiosa para la institución, determinando la producción e interpretación de cada uno de los documentos compuesta por los contenidos, sean estos públicos o privados, sus características y su uso de acuerdo a cada orden de compra generada.

### **1.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

En el entorno laboral siempre ha existido la necesidad de dejar constancia de los actos y del quehacer cotidiano del ser humano, es importante relacionar los documentos con la ley, por su necesidad eventual, por su carácter probatorio, su origen, su creación y todos sus aspectos jurídicos. A continuación se detalla todas las entidades reguladoras para con la Asociación de Limpieza, Jardinería y Mantenimiento ASOLIMJAR, la cual se denomina proveedor de Estado, por esta razón tiene muchas obligaciones con el país, sus integrantes y la sociedad en común.

#### **1.3.1 Origen Constitucional**

Según (Constitución de la República, 2011)

## **CAPITULO VI**

### **Derechos de Libertad**

**Artículo 66.-**El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental

De acuerdo a la Constitución de la República todas las personas tienen derecho a unir esfuerzos para la obtención de un objetivo en común que generen empleo y desarrollo, sin violar los principios constitucionales esenciales de la ley, de acuerdo a la coordinación de las actividades conjuntas para informar y unir capacidades, con el fin de alcanzar objetivos relacionados con el bienestar de los individuos inherentes a una misma idea para ser partícipes de un proyecto que mejore su estilo de vida y de esta manera se promueve los métodos y técnicas de gestión dentro del conjunto de personas asociadas

### **1.3.2 Sistema Financiero**

Según: (Constitución de la República, 2011)

#### **TÍTULO VI**

#### **Régimen de Desarrollo**

#### **Capítulo cuarto**

#### **Soberanía Económica**

#### **Sección Octava**

#### **Sistema Financiero**

**Art. 311.-** El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y mediana unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.

La entidad se creó con el objetivo de mejorar la competitividad e incursionar en un entorno abierto para el mercado del servicio de limpieza y mantenimiento de edificios, pretende invertir los recursos humanos, técnicos y financieros que posee para crear una fuente de ingresos estable para sus participantes, con cada proceso se da a conocer el desempeño de la organización presentando las habilidades, conocimientos y experiencia de cada uno de sus miembros; de acuerdo a sus capacidades de producción se plantea acciones para el desarrollo integral de la misma busca crear la comunicación y confianza entre los clientes y proveedores de acuerdo al seguimiento y evaluación de resultados después de cada contrato.

### **1.3.3 Forma de Organización**

Según (Ley de la Economía Popular y Solidaria, y, 2011)

## **TÍTULO II**

### **De la Economía Popular y Solidaria**

#### **Capítulo I**

#### **De las Formas de Organización de la Economía Popular y Solidaria**

**Art.- 8.- Formas de Organización.-** Para efectos de la presente Ley, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares”

La Asociación se originó de acuerdo a la idea de trabajar conjuntamente, es por esta razón que se constituyen legalmente mediante la presente Ley cumpliendo sus normativas y estatutos para el buen funcionamiento de sus actividades administrativas y financieras acogiendo y brindando la oportunidad laboral a personas emprendedoras que deseen posicionar un proyecto de trabajo en el mercado.

#### **Sección I**

#### **De las Organizaciones del Sector Comunitario**

**Art. 18.- Sector Asociativo.-** Es el conjunto de asociaciones constituidas por personas naturales con actividades económicas productivas similares o complementarias, con el objeto, de producir, comercializar y consumir bienes y servicios lícitos y socialmente necesarios,

auto abastecerse de materia prima, insumos, herramientas, tecnología, equipos y otros bienes, o comercializar su producción en forma solidaria y auto gestionada bajo los principios de la presente ley.

La entidad que controla a la Asociación es la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cual está dirigida a realizar supervisión y control de las organizaciones pertenecientes a la economía popular y solidaria, con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa y financiera, que busca el desarrollo, estabilidad, solidez y correcto funcionamiento del sector económico popular y solidario.

### **1.3.4 Obligaciones Tributarias con el Estado**

Según (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, 2015)

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Impuesto a la Renta**

#### **Capítulo I**

#### **NORMAS GENERALES**

**Art 4.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley. Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

**Art (...)-**Para efectos tributarios se considerarán partes relacionadas a las personas naturales o sociedades, domiciliadas o no en el Ecuador, en las que una de ellas participe directa o indirectamente en la dirección, administración, control o capital de la otra; o en las que un tercero, sea persona natural o sociedad domiciliada o no en el Ecuador, participe directa o indirectamente, en la dirección, administración, control o capital de éstas.

La Asociación tiene que cumplir con sus obligaciones tributarias y es por esta razón es de suma importancia que mantenga un archivo organizado, fácil de manejar y rápido de encontrar toda la documentación administrativa y financiera que la mayoría de veces imposibilita que fluyan los procesos, para optimizar recursos y evitar sanciones con las entidades reguladoras del Estado.

## **CAPÍTULO IX**

### **NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO**

**Art. 41.- Pago del Impuesto.-** Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

- b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades

El órgano regulador del pago de impuestos del Ecuador es el Servicio de Rentas Interno que a través de la recaudación de impuestos el gobierno obtiene ingresos de gran importancia para que fluya la economía del país, es por esta razón que las sociedades también deben cumplir con dichas obligaciones tributarias que se encuentran regularizadas por la ley.

#### **1.3.5 Obligaciones Laborales**

Para la Asociación es importante conocer las obligaciones principales que nacen de la relación laboral que tiene no solo con los trabajadores, sino con todos los organismos que lo regula, dicha entidad es el Ministerio de Relaciones Laborales la cual se encarga de diseñar políticas y normativas dinámicas de trabajo que fomenten la igualdad de oportunidades y beneficios económicos o protección para trabajadores y socios para cubrir ciertas necesidades de su vida impulsando un empleo digno e inclusivo para el desarrollo de los trabajadores y la justicia laboral , de acuerdo a la Ley que rige estas directrices tenemos:

Según (Código de Trabajo, 2015)

### **TÍTULO I**

#### **DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

##### **Capítulo I**

###### **De su naturaleza y especies**

**Art. 9.- Concepto de trabajador.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero

De igual manera es necesario conocer la definición siguiente:

**Art. 10.- Concepto de empleador.-** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador

El Código de Trabajo tiene por objeto fundamental regular los derechos y obligaciones de empleadores, trabajadores y proveer los medios para conciliar sus respectivos intereses y definir el contrato de trabajo aquel por el cual una persona se obliga mediante una retribución a prestar un servicio personal a otra bajo relación de dependencia y dirección inmediata o delegada, por esta razón siempre la asociación “ASOLIMJAR” cumple con las leyes establecidas en el país y así contribuye para que tanto el Estado como la empresa evite deudas con el fisco y siempre mostrar una hoja blanca de todas sus responsabilidades según las leyes que rige el Ecuador.

La Asociación al ser una entidad que ofrece empleo a las personas naturales debe dar Cumplimiento a los Derechos y Obligaciones de la Ciudadanía Laboral que se rigen al Código de Trabajo para implementar el control y cumplimiento de obligaciones laborales.

### **1.3.6 Reglamento Interno de la Asociación “ASOLIMJAR”**

Según (Reglamento Interno de Asociación, 2014, pág. 4)

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**MISIÓN.-** La actividad de la Asociación está orientada a desarrollar una excelente imagen de ASOLIMJAR a través de los servicios de alta calidad que presta, de manera que tiendan permanentemente al cuidado de la salud, procurando fidelizar a sus clientes y lograr el mejoramiento económico de sus integrantes”

La misión define a la empresa en su forma y fondo sirviendo como fuente de inspiración y motivación para los miembros que la conforman para comprometerlos a presentar una imagen integral de la misma.

**VISIÓN.-** Ser líderes en la prestación de servicios de limpieza hospitalaria, mantenimiento de edificios y jardinería en la zona norte del país, a través de la constante capacitación de nuestros asociados y la innovación de equipos y servicios.

La visión de la entidad indica hacia donde quieren llegar en un futuro en lo que pretende convertirse a largo plazo ayudando siempre a proyectar una imagen positiva para las personas que requieran de sus bienes o servicios.

## **VALORES**

- **Integridad:** Proceder y mostrarse con coherencia en todos los actos, siempre prevaleciendo la honestidad y el respeto a la verdad.
- **Transparencia:** Comportarse dentro y fuera de la Asociación de una forma clara, precisa y veraz, a fin de que todos los asociados ejerzan sus derechos y obligaciones.
- **Calidez:** Expresar amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía con todas las personas en especial para las cuales se presta los servicios, aceptando siempre su forma de ser y pensar.
- **Solidaridad:** Estar siempre prestos para colaborar con las personas que conforman la asociación en cualquier ámbito que se necesite.
- **Colaboración:** Mostrarse siempre dispuestos para realizar cualquier actividad que requiera de ayuda física o moral.
- **Efectividad:** Lograr prestar los servicios con calidad y eficiencia en todas las tareas encomendadas para destacarse en la prestación de servicios idóneos a cualquier necesidad.
- **Respeto:** Presentar siempre consideración ante todos los compañeros y clientes siguiendo los protocolos que sean necesarios para poder mantener el orden y la buena comunicación.
- **Responsabilidad:** Mostrar cumplimiento en todas las tareas encomendadas siempre a tiempo y elaboradas con la mejor predisposición y buena actitud.



- **Lealtad:** Confiar y mostrar valores como personas en las cuales se pueda contar sin esperar nada a cambio, juntando esfuerzos para lograr todos los objetivos institucionales.

Dentro de los valores que tiene la Asociación existe variedad de cualidades o principios que fomentan, aplican y proponen tanto para la empresa como para sus integrantes, orientando las decisiones y acciones de conducta de la entidad para buscar un bien común.

## **CAPÍTULO II**

### **De los socios**

**Art. 7.- Documentos e información.-** El socio deberá informar con absoluta veracidad y exactitud sus datos de filiación, dirección domiciliaria señas particulares, cargas familiares y sociales, lugares de trabajos anteriores motivos y fechas de salida. Proporcionar información y documentación falsa, falsificada o alterada para ingresar a la asociación, dará lugar a la exclusión unilateral e inmediata del socio, conforme a la Ley y al presente Reglamento Interno.

De acuerdo al Reglamento Interno de la empresa se destaca sobre la información documentada que tiene que entregar el socio al momento de ser parte de la asociación sirviendo como requisito, he aquí el inicio de recopilación de la información documental que formara parte del Archivo Central.

## **1.4 Fundamentación teórica**

### **1.4.1 Organización del archivo**

**1.4.1.1 Organización.-** Organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido. (JAEN, 2016, pág. 148)

Organizar es tener en un orden específico de los documentos que forman parte del archivo además permite que la búsqueda de los mismos sea de fácil acceso ahorrando tiempo y esfuerzo al momento de buscarlos.

**1.4.1.2 Archivo.-** Recopilación de forma organizada de registros, documentos de interés para la empresa (MORENO, 2011, pág. 46)

Todas las entidades públicas o privadas emiten o reciben documentos de diferente procedencia, muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada de manera que exista la necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia de una manera rápida y eficaz, un archivo se define de acuerdo al uso y a los documentos que contengan sirviendo de soporte para las diferentes actividades económicas que realiza la entidad.

**1.4.1.3 Documento de Archivo.-** Registros escritos y gráficos del acontecer cotidiano, producidos como huellas y testimonio de un acto de cualquier institución o persona, como resultado de sus funciones y actividades, estos son reunidos con el paso del tiempo debido a la constancia y continuidad de dichas actividades. Los documentos de archivos son únicos, están seriados y vinculados, además de proveer información. (MONROY, 2013, pág. 69)

Para entender la definición anterior se identifica a los documentos de acuerdo a su uso y por el tipo de proceso al cual pertenece esto permitirá en un futuro poder procesar la información de una manera organizada y eficiente.

## **1.4.2 Tipos de archivos**

Existen diferentes tipos de archivos, es importante conocer sobre ellos para poder manipularlos dentro de la institución, entre los cuales se puede mencionar los siguientes

**1.4.2.1 Archivo Activos o de gestión.-** Es aquel que contiene los documentos que están actualmente en vigor en la empresa, dichos documentos son de utilidad y consulta necesarias para el desarrollo de las actividades diarias. (BELTRÁN, 2014, pág. 21)

El archivo activo se caracteriza por que los documentos son consultados frecuentemente, es decir que la información puede estar siendo parte del año en vigencia o de otro período, pero aún se encuentra en trámite, aquí reposa la información documentada de recepción-entrega, archivo de oficina, el archivo central y el archivo descentralizado, esta información documentada deberá ser evaluada anualmente para el traslado al archivo semiactivo.

**1.4.2.2. Archivo Semiactivo o Intermedio.-** Este archivo lo forman los documentos que la empresa no requiere necesariamente para su funcionamiento diario. (BELTRÁN, 2014, pág. 22)

Los documentos que son parte de este tipo de archivos son los que han cumplido su trámite pero que, por razones legales o administrativas aún siguen vigentes pero son consultados con menor frecuencia, también se encuentran los documentos que han sido retirados del archivo activo después de haber realizado una evaluación de la información para decidir su conservación permanente o eliminación.

**1.4.2.3. Archivo Inactivo.-** En él se guardan los documentos e informaciones de total inactualidad y cuya consulta se hace prácticamente nula. (BELTRÁN, 2014, pág. 22)

En este tipo de archivo se encuentran los documentos que han cumplido con su ciclo de vida o no han sido de consulta permanente, se determinan de acuerdo al uso y al desarrollo del trabajo diario de la entidad.

## **1.4.5 Clasificación de los archivos**

Dentro de los diferentes archivos es necesario clasificarlos de acuerdo a los siguientes parámetros del autor (DEL POZO, 2014, pág. 34)

#### 1.4.5.1. Por su origen.

- **Archivos Públicos:** es el conjunto orgánico de un documento valioso, producido o recibido por la persona jurídica pública y/o entidad pública que lo sostiene.
- **Archivos Privados:** Preservan la historia de una compañía, institución, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de sus negocios para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos administrativos.
- **Archivos Semiprivados:** Son aquellos que pertenecen a empresas mixtas, es decir, parte de su capital es proporcionado por el Estado y los otros por inversionistas privados, nacionales o extranjeros.

Los Archivos pueden ser públicos, privados o semiprivados de acuerdo a la propiedad de las instituciones que los poseen, además esa información documentada muchas veces son confidenciales es por esta razón que solamente una persona debe estar bajo la custodia de los mismos para evitar anomalías futuras que podrían ser utilizados de mala manera poniendo en peligro la integridad de la institución y de las personas que tienen acceso al Archivo Central.

#### 1.4.5.2. Por su consulta

Según (GUERRERO, 2013, pág. 69) los archivos se clasifican en:

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

Los Archivos se clasifican en activos, semiactivos e inactivos de acuerdo a la frecuencia de uso consulta o uso de su información documental, permitiendo establecer un orden de búsqueda, se pueden valorar de acuerdo al tiempo que permanezcan en cada uno de los archivos y pueden trasladarse de uno a otro.

#### 1.4.5.3. Por su contenido

- **Administrativo:** Conserva toda clase de documentos referidos a la administración de determinada empresa e institución.

- **Generales:** Es aquel donde se conserva toda la documentación generada y recibida por una institución.

**Especializados:** Estos contienen solo documentos referidos a un área específica del documento.

Los documentos por su contenido se clasifican en administrativos, generales y especializados su clasificación se basa por el tipo encargo que se realice con ellos es así como los administrativos se encontraran todos los oficios, solicitudes, circulares, memorándums, entre otros que sirven de sustento para la gestión administrativa vigente.

#### **1.4.5.4. Por su ubicación dentro de la empresa**

- **Centralizados:** Son los que se encuentran en un lugar o local específicos para facilitar un servicio de consulta diaria al personal que labora en dicha empresa.
- **Descentralizados:** Son aquellos que trabajan por su cuenta sin tener que ver con archivos de otras oficinas.

De acuerdo a su ubicación la información documentada se puede diferenciar en dos parámetros como son:

- ✓ Centralizados
- ✓ Descentralizados.

Los centralizados se encuentran en un lugar específico y sirven de consulta diaria para cualquier trámite que se esté procesando; los archivos descentralizados son los que no tienen que ver con ningún proceso, es decir, existen pero no son un tipo de archivos que se realicen consultas frecuentes.

#### **1.4.5.5. Por la edad de los documentos**

- **Archivos de Oficina o de Gestión:** Son los encargados de conservar y administrar la documentación en etapa pre archivístico dentro de la administración y debe ser transferida a los archivos centrales en un plazo superior o igual a cinco (5) años de haber cumplido el fin para el cual fue creado.

- **Administrativos:** Es la etapa de la concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no es seguro, es decir las tramitaciones están concluidas pero en un momento determinado pueden ser solicitados para solucionar un asunto en particular para la toma de decisiones.
- **Históricos:** Son aquellos, que se encargan de resguardar, preservar y conservar la documentación de carácter permanente, seleccionada por la junta evaluadora de las instituciones, ya sea, por su valor informativo, histórico y cultural, por cuanto constituyen el patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad.

#### 1.4.5.6. Por su valor

- **Administrativos:** Son los que conservan toda la documentación generada en actos administrativos y constituyen un medio consultivo para la toma de decisiones en el ejercicio de la misma.
- **Legales:** Son los que tienen documentos, que por su valor están señalados en alguna Ley y tienen vigencia en el tiempo que lo señalan.
- **Históricos:** Son aquellos que están relacionados con la vida de la empresa o nación, son importantes para los investigadores, historiadores, sociólogos, políticos que desean conocer el origen y evolución de determinadas instituciones.
- **Fiscales:** Son los que necesita un Ministro para indicar el origen de las sumas recibidas, como se distribuyeron controlaron y gastaron los presupuestos públicos del Estado.

Existen documentos que de acuerdo a su procedencia representan los procesos de la entidad y la razón por la cual se emitieron, tal es el caso de los documentos legales, la mayoría de veces existe la singularidad de que pertenecen a un trámite vigente con la ley, de igual manera se evidencia que algunos documentos fiscales tienen un vínculo directo con el poder máximo que es el Estado, igualmente la historia de la entidad se conoce a través de los archivos existentes los cuales dan fe y testimonio escrito de la constitución de la misma.

## **1.5 Sistemas de clasificación.**

La clasificación es una de las técnicas archivísticas más importantes, porque permiten agrupar los diferentes tipos documentales, los cuales luego se podrán ordenar e inventariar.

**1.5.1.1. Sistema de clasificación funcional.-** Se refiere a las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.

**1.5.1.2. Sistema de clasificación orgánica.-** Consiste en agrupar las series de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructuras orgánicas de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones y unidades, es decir, aquí es donde la documentación deberá clasificarse por el órgano que lo produjo, ya sea una gerencia de administración o por un departamento de tecnología de la información.

**1.5.1.3. Sistema de clasificación por materias.-** Esta clasificación consiste en la observación y análisis del contenido del documento, es decir, según su asunto y materia se clasificará en distintos grupos, por ejemplo: convenios, actas, contratos, licitaciones, arrendamientos y otros. Este tipo de clasificación es muy común observar en los departamentos de consultoría jurídica, en donde la clasificación de los documentos de archivos se realiza de la manera antes expuesta.

**1.5.1.4. Sistema de ordenación.-** La ordenación es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación puede ser aplicada en cualquier cosa, ya sean documentos, objetos personales, herramientas. (GUERRERO, 2013, pág. 19)

Los sistemas de clasificación pueden ser funcional, orgánica, por materias, ordenación; cada sistema se refiere a una ordenación de acuerdo a la estructura organizacional de la institución de acuerdo a los departamentos que la conforman cada uno tendrá un sistema de ordenación para poder registrar, consultar, conservar y eliminar la información documentada.

## 1.5.2 Métodos de ordenación

Ordenar los documentos depende de la forma de unir los mismos en conjunto relacionándose unos con otros de acuerdo a una unidad de orden ya establecido, este método de ordenación se utiliza cuando ya el fondo documental está debidamente clasificado de acuerdo a sus trámites o procesos. Para los documentos, el método de ordenación dependerá de su criterio como se mencionó anteriormente, pudiéndose ordenar por letras (alfabéticamente), por la fecha de creación del documento (cronológico), por la secuencia que lleven los expedientes (numérico), o por una combinación mixta que podrá ser alfanumérica.

**1.5.2.1. Método Cronológico.-** Se basa en la ordenación del documento de acuerdo a su fecha de elaboración, se concreta su secuencia en año, mes, día. Se comienza por el año más remoto hasta la fecha más reciente. (NAVARRO, 2012, pág. 42).

La ordenación cronológica es la adecuada para poder llevar un orden en algunos documentos como pueden ser los libros de contabilidad o los libros de actas.

**1.5.2.2. Método Alfabético.-** Se ordena los documentos según el orden continuo del alfabeto, es aconsejable aplicarlo en archivos pequeños, ofrece algunas ventajas como la simplicidad y el adiestramiento mínimo que requiere. (AGUILAR, 2013, pág. 53)

Este método de clasificación toma en consideración seguir el orden del abecedario, es recomendable que cuando se ordena una lista de personas primero se toma en cuenta los apellidos, luego los nombres también se pueden organizar de acuerdo a la provincia, cantón, parroquia, igualmente en forma alfabética.

**1.5.2.3. Método Numérico.-** Este tipo de ordenación de documentos responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. (AGUILAR, 2013, pág. 54).

El método de ordenación numérica es de fácil entendimiento debido a que se procede a comenzar desde el uno y sucesivamente, este método es más utilizado por ejemplo en historias clínicas, o en procesos judiciales ayudan a agilizar la búsqueda



**1.5.2.4. Método Alfanumérico.-** Es un sistema de clasificación que asigna números y letras a cada elemento a ordenar. (BELTRÁN, 2014, pág. 24)

El método de ordenación alfanumérico permite combinar tanto las letras como los números de acuerdo a la necesidad de la entidad, es recomendable utilizar este método para identificar los expedientes para simplificar todos los trámites y peritos que existen en el caso.

## **1.6 Información documental administrativa**

**1.6.1 Documento.-** Cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee una información, que ha sido producido en función de las actividades de la entidad y se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica-cultural. (CHACÓN, 2011, pág. 48)

En una organización es significativo poseer documentos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa dentro de ellos existen algunos legales y otros que no son legales pero influyen de una manera muy positiva en el buen funcionamiento de la empresa, esta documentación es de vital importancia, para poder cumplir los objetivos que se han establecido, además es una herramienta que contribuye como una referencia de pasos que se puedan seguir para no fracasar o no perder la secuencia.

### **1.6.2 Gestión documental**

Según (CRUCES, 2013, pág. 15) la Gestión Documental es el tratamiento integral de los documentos, incluida la gestión administrativa, que pretende conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos a lo largo del ciclo vital de los mismos.

La gestión documental tiene el propósito de almacenar y recuperar documentos, sirve para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales, garantizando su autenticidad e integridad es considerable y oportuno saber la cantidad de documentos que maneja la entidad y cómo son utilizados. Una gestión documental de calidad abarca todos los parámetros de producción, análisis, gestión y publicación, cada uno tiene su objetivo como por ejemplo el de

gestión se enmarca en entender los fundamentos de la administración ayudando a proyectar los objetivos y toma de decisiones bajo la teoría de la estructuración de la información archivística, llegando a ser capaces de racionalizar los procesos dentro de la entidad.

### **1.6.3 Preparación de la documentación**

**1.6.3.1 Procedencia.-** Mantener agrupados los documentos recibidos o generados por una unidad responsable, área, oficina o persona sin mezclar con otros, es la base para la recuperación de la información contenida en los archivos.

**1.6.3.2 Orden Original.** - Orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y mantenidos en la oficina, se ordenará de acuerdo a su desarrollo y conclusión.

#### **1.6.3.3 Características.-**

- Los documentos de archivo se producen uno por uno
- Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad
- La información que contiene es única, por esta razón no deben existir documentos de archivo iguales
- Los documentos del archivo se diferencian por la persona natural o jurídica, asunto o época.
- Un documento de archivo es estático, es decir, que no puede ser cambiado ni corregido formando parte del desarrollo de la gestión.
- Los documentos de archivo poseen autoridad, sirven de evidencia oficial por sus encabezamientos. firmas y sellos
- Los documentos aislados o sueltos no poseen sentido ni pertenencia a un grupo
- Los documentos de archivo deben reflejar clara y precisamente las acciones sobre las funciones delegadas para tomar decisiones.
- Los documentos de archivo deben ser auténticos, cumplir con el propósito para el cual fueron creados y elaborados

- Los documentos de archivo deben obtener información íntegra, sirven para rendición de cuentas, transparencia de acciones y acceso a la información

Conocer sobre las características de los documentos es valioso para la secretaria porque es la información plasmada en un papel mediante el cual se puede manifestar o solicitar que se lleve a cabo una petición, además sirve de prueba de la gestión todo tipo de documento deberá ser único y presentado de una forma clara y precisa para que su trámite llegue a término.

#### **1.6.4 Recepción de documentos**

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión de la investigación (Manual de archivo general y gestión documental, 2011, pág. 21)

Toda la información que ingresa en la oficina se analiza, para tener una actualización permanente de los documentos y de sus procesos. Se elabora inventarios documentales y disposición final de los mismos.

- El Archivo Central de la Asociación estará custodiado por la secretaria, la cual es responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la institución, sus autoridades y socios
- La secretaria tendrá la obligación de receptar los documentos con los datos respectivos (encabezado, número de RUC, cédula, datos personales y/o institucionales) respaldando su recepción con la aplicación del sello de la Asociación y con su respectiva rúbrica.

#### **1.6.5 Calificación de documentos**

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad. (JAEN, 2016, pág. 94)

##### **1.6.5.1 Documentos oficiales:**

- Cuando se encuentra en un sobre, el cual va dirigido a nombre de la institución

- Cuando el sobre va dirigido al cargo (administrador, junta directiva, junta de vigilancia y/o presidente de la Asociación)
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo de las autoridades o consejos reguladores dentro de la Asociación

#### **1.6.5.2 Documentos personales**

- Cuando el documento va dirigido al nombre de la persona y Asociación (nombre de la institución se entiende como referencia)
- Cuando en el sobre esta impreso la palabra "PERSONAL"

Los documentos al momento de su clasificación para archivarlos en el Archivo Central de la Asociación se deberán tomar en cuenta cuales son oficiales y cuales son personales de acuerdo al proceso de almacenamiento

#### **1.6.6 Registro y control de documentos**

- El registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Asociación en el cumplimiento eficiente de un tramite
- El registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida
- El registro del documento elegirá el proceso de acuerdo al trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada, la conservación y acceso para futuros tramites (Manual de archivo general y gestion documental, 2011)

Todo tramite que contenga información documentada deberá pasar por un registro de control para que todo se encuentre evidenciado, porque existen ocasiones que la persona encargada del archivo no se encuentra y el plan de contingencia es hacerse cargo la persona más adecuada pero siempre manteniendo este tipo de control.

#### **1.6.7 Organización de archivos**

Es el proceso que permite unir y relacionar los documentos en cada una de sus aplicaciones documentales a partir de una concordancia y sucesión lógica, respetando el principio archivístico del orden original o estructura interna de los documentos...proporcionándoles un lugar determinado. (JAEN, 2016, pág. 95)

Es la ubicación física de los documentos en el orden necesario, a través de este orden se relaciona las unidades documentales, series, subseries y tipos de documentos. Los documentos que son parte del archivo se organizan de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los documentos se clasificarán y ordenarán de acuerdo a la entidad que procede
- Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético
- El sistema que se utilizará dentro de la Asociación será orgánico-funcional en la cual participan la unidad administrativa, cumpliendo el plan estratégico para facilitar la coordinación institucional
- Se utilizará la ordenación numérica o cronológica y alfabética
- Se adjuntará los documentos enviados y recibidos (solicitudes, memorandos, oficios y otros) tomando en cuenta el siguiente procedimiento:

### **1.6.8 Estructura interna de la carpeta**

- Archivar en cada carpeta máximo 200 hojas
- Establecer e identificar los documentos de acuerdo a su naturaleza
- Separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de acuerdo a su periodo de conservación
- Tomar en cuenta la fecha de producción o trámite
- Se elaborará una carátula la cual irá al inicio del embinchado en el cual estará especificado el contenido, fechas (desde – hasta), número de hojas.

Se debe crear y mantener un método de orden para las carpetas archivísticas para que su organización y búsqueda sea más legible y accesible de acuerdo al método de ordenación que sea mejor y aplicable al procedimiento.

### **1.6.9 Control de préstamo y consulta interno de documentos**

Es un proceso de búsqueda, obtención y registro de la información elaborada y codificada por otras personas de documentos, que se constituyen fuentes de nuestra consulta. (NIÑO, 2014, pág. 28)

La consulta de documentos en el archivo de gestión por parte del personal administrativo y operativo es de facilitar con los controles correspondientes, para emitir copias, siempre y cuando no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y sus Leyes mediante estas disposiciones realizaremos lo siguiente:

- El control de préstamo interno de documentos en las oficinas de la Asociación se procederá a las autoridades, socios y trabajadores de la misma

- Se utilizará un Registro de Control de Préstamo de Documentos, para controlar la documentación prestada, identificar a la persona que lo solicita y recuperación en una fecha establecida por las dos partes.
- La persona encargada de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha retirado el material documental, manteniendo en orden la documentación restante, verificando que la información se encuentre completa y en buen estado
- Al momento de devolución del documento se cerciorará que este se encuentre en las mismas características que salió del Archivo Central para luego proceder a registrarlo como "DEVUELTO"
- En el Registro de Control de Préstamo de Documentos constará la fecha, hora de devolución en presencia del solicitante. en el caso de existir irregularidades se incluirá en el recuadro correspondiente a observaciones
- La persona encargada del Archivo Central determinará el lugar correspondiente del material devuelto, procediendo a reintegrarlo en donde corresponde sin alterar el orden de la documentación que reposa en el mismo.

Todo este procedimiento ayudará de sobremanera a tener un control de la información administrativa y económica resguardando dichos documentos por pertenecer al archivo central de la institución no se deberá permitir que los documentos sean manipulados de una forma empírica

#### **1.6.10 Salida del documento**

(NIÑO, 2014, pág. 29) Toda información documentada deberá contar con un proceso de salida cuando la institución lo permita de acuerdo a las necesidades administrativas.

- El Archivo central es el lugar donde reposan los procedimientos administrativos, legales y financieros, la persona encargada del mismo (secretaria/o) es responsable del despacho de los documentos de la Asociación.
- Se establecerá un Registro de Salida de Documentos escritos o digitales para procedimientos solicitados por la gestión administrativa vigente.
- Se establecerá un tiempo de prestación y/o salida de documentos para cada tipo de trámite

- Se proveerá de copias para cada procedimiento y otra para el Archivo Central con el fin de salvaguardar los documentos originales

### **1.6.11 Conservación del documento**

La conservación y restauración de los testimonios archivísticos se entiende como la actividad que debe asegurar la inalterabilidad de la memoria colectiva; la conservación de su estado original, autentico, o lo más cercano a él. (MONROY, 2013, pág. 38)

Los documentos poseen su valor de acuerdo a su proceso o fecha, es importante darles el mismo valor a todos porque nunca se sabe cuándo servirán para sustento de información legal, administrativa o financiera para un futuro trámite. Toda institución está en la obligación de implantar programas de seguridad para proteger y conservar todos los documentos en el Archivo Central, realizando estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información es así como:

- La entidad está en la obligación de proteger y conservar los documentos que reposan en su Archivo Central, incorporar tecnologías de la información y comunicación empleando métodos de protección, administración y conservación, para la conservación física tomando en cuenta las condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información
- Los documentos reproducidos por los medios mencionados tendrán que poseer la validez y eficacia del documento original garantizando la autenticidad, integridad e inalterabilidad de los documentos
- Toda información deberá contar con su respaldo a través de soportes informáticos de comprobada durabilidad y calidad
- Los documentos de constitución (históricos) pasan a ser documentos de conservación permanente los cuales podrán ser copiados en nuevos soportes para garantizar la preservación y conservación de los mismos
- Los documentos considerados como indispensables para la institución deberán ser archivados en un lugar diferente de los demás documentos tomando en cuenta la seguridad del archivo central.

### **1.6.12 Valoración de documentos**

Se seleccionará todos los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con la finalidad de conservarlo temporal, permanente o eliminación total o parcial. (Manual de archivo general y gestion documental, 2011, pág. 23)

Todo documento deberá pasar por un proceso de análisis de su contenido y características para disponer si se va a conservarlo por un tiempo determinado o si ya pasa a ser parte del archivo histórico o permanente, además a través de esta evaluación determinaremos si es conveniente eliminarlo ya sea porque no se encuentra en buenas condiciones o si ya ha perdido su valor por que el proceso para el cual fue creado ha perdido vigencia, de acuerdo a los siguientes parámetros.

- Se definirá el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años.
- Para la valoración de documentos se tomará en cuenta: orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico de acuerdo a su utilidad.
- La valoración inicial estará a cargo de los responsables del archivo de cada proceso o subproceso.
- La valoración final será responsabilidad de los miembros de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia
- La valoración transitoria, será aplicada para los documentos administrativos que hayan cumplido un plazo de menos de un año desde la fecha de creación.
- La valoración temporal, establecerá eliminar los documentos que hayan cumplido de dos a diez años.
- La valoración permanente, Se aplica a toda la información histórica para la Asociación como: Registro Único de Contribuyentes, Nombramiento de la Institución, Estatutos de Constitución, Reglamento Interno; los cuales se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, los cuales sirven en calidad de testimonio ante la ley.

### **1.6.13 Digitalización de documentos**

Según (NAYAR, 2010, pág. 21)



- La digitalización de los documentos es una herramienta eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar todos los documentos que forman parte del Archivo Central.
- Se procederá a realizar un inventario y ubicación del material a digitalizar
- Se recolectará la información adjuntando todos los documentos que se encuentre en fundas, cartones, entre otros objetos de almacenamiento, eliminando las grapas u otros objetos extraños
- Se procederá a digitalizar los documentos uno por uno mediante escáner
- Se verificará la grabación digital de los documentos, para garantizar la calidad de los datos
- Se indexará los datos a la imagen del documento digitalizado para que la búsqueda sea optima y sencilla
- La información se grabará en el disco duro externo y además se creará un respaldo on-line mediante las tecnologías informáticas actuales
- Una vez digitalizados los documentos físicos se procede a archivar en las carpetas correspondientes adecuadamente ordenados

Actualmente es importante ir de la mano con la tecnología, es por esta razón que se debe crear un soporte informático de toda la información administrativa y económica de la entidad, para proteger todos los aspectos físicos que pueden causar daño a su estado natural, la mayor parte de digitalización se crea escaneando los documentos, además hoy por hoy todo procedimiento se lo realiza on line para disminuir el tiempo que antes se demoraban todos los tramites, siempre hay un pro y contra porque lo que no está escrito no existe.

#### **1.6.14 Eliminación de documentos**

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación (Manual de archivo general y gestion documental, 2011, pág. 24)

- Los documentos que hayan perdido su valor por el tiempo, trámite, pago u otra razón o que hayan cumplido su plazo de conservación documental serán retirados del archivo central para proceder a su eliminación.
- Las personas responsables de la eliminación de documentos serán los miembros de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
- Se elaborará un inventario de documentos hasta el último día del mes de enero del año siguiente de todos los documentos que estén fuera del plazo de conservación.
- Realizado el inventario la señora secretaria pondrá en conocimiento del Administrador solicitando que se autorice bajo su autoridad la eliminación de los documentos en virtud del tiempo de conservación.
- Elaborado el informe el Administrador convocará a una reunión a los miembros de la Junta Directiva y de Vigilancia para la verificación física de la documentación detallada, el informe quedará en constancia mediante un Acta de Verificación.
- Emitida la autorización se coordinará el trámite de eliminación de documentos, todos los documentos que han perdido su valor sin perjuicio de conservar su información en algún dispositivo o soporte serán eliminados, luego de haber informado al responsable de la institución de las medidas a tomarse. Un documento original no puede ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio.

### **1.7 Información documental económica**

La información documental económica se refiere a todos los comprobantes que intervienen dentro del proceso contable de la Asociación, es importante mantener un archivo diferenciado del administrativo para proseguir con los diferentes trámites administrativos del año fiscal para el ejercicio económico.

La entidad cumple con diferentes obligaciones económicas respaldadas con documentos que evidencian las actividades comerciales y además de los pagos de obligaciones para con los trabajadores y socios.

## **1.7.1 Medios y documentos de pago y cobro**

**1.7.1.1 Orden de compra o Nota de pedido.-** Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor (ANDINO, 2011, pág. 136)

La orden de compra es un documento que sirve para constancia de la adquisición de un bien o servicio detallando los datos de la entidad contratante, la fecha de emisión, la fecha de aceptación, los datos del proveedor, aplicación de multas, aprobación de la orden, especificaciones técnicas, el precio, la forma de pago, todos estos datos sirven para evidenciar la transacción.

**1.7.2.2 Nota de venta.-** documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, indicando, cantidad, precio, fecha de entrega, forma de pago y demás condiciones de la operación. Aceptado el pedido por parte del vendedor, este formula la Nota de Venta, por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas. Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos. Es emitida por duplicado. Este documento no origina registros contables (GONZALEZ, 2014, pág. 45)

La nota de venta es un documento parecido a la orden de compra solamente que en este documento no existe desglose para el pago del impuesto al valor agregado y se usa para gastos menores o utilizando el consumidor final.

**1.7.2.3 Nota de débito.-** Es un documento escrito en el cual se hace mención de una obligación adquirida con una entidad (ANDINO, 2011, pág. 138)

Las notas de débito que generalmente se reciben en la entidad son por servicios bancarios, compras o reposición de chequera, amortizaciones de préstamos, cheques devueltos pertenecientes a Asolimjar, este tipo de documentos se puede evidenciar físicamente o digitalmente al momento de ingresar al servicio de banca on line o para solicitar un estado de cuenta.

**1.7.2.4 Cheque.-** Es un documento pagadero a la vista. Esto significa que a partir del momento en que es emitido y entregado, contiene el librador o propietario de fondos, el librado entidad financiera que pagara el cheque, el beneficiario la persona a cuyo favor se emite el cheque (**RODES, 2018, pág. 185**)

Este documento es muy utilizado en la asociación debido a que la cuenta bancaria con la cual más se distribuye sus recursos económicos pertenece a una cuenta corriente, la cual facilita los pagos y transacciones al personal y a los proveedores.

**1.7.2.5 Transferencias Bancarias.-** Es una operación en la que una persona o empresa da orden a su entidad financiera o banco de transferir un dinero desde su cuenta corriente a otra cuenta de la misma entidad o distinta, se pueden realizar de manera presencial, mediante la utilización de cajeros, o de manera telemática (**AYALA, 2016, pág. 156**)

Las transferencias bancarias son muy utilizadas dentro de la asociación debido a que es más seguro y rápido realizar este tipo de transferencias de dinero, se las realiza cuando se paga las remuneraciones, reemplazos, bonos, entre otros adicionales.

**1.7.2.6 Nota de Crédito.-** Se refiere a un documento que le otorga el derecho a recibir algún beneficio económico (**GADEA, 2017, pág. 32**)

El documento antes descrito se puede visualizar cuando en las declaraciones del Impuesto a la Renta se acredita la devolución del 70% de retención en la fuente por ser una sociedad perteneciente a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

**1.7.2.7 Letra de cambio o Pagaré.-** Podemos definir la letra de cambio como un título-valor que contiene, una orden de pago al librador dirigida al librado para que pague una cantidad de dinero al tomador o futuro tomador del título convirtiéndose en una promesa de pago del propio librador en la que se compromete a cancelar dicha cantidad expresada en el título, las letras de cambio también pueden ser endosadas, debe cumplirse la fecha establecida de pago (**GADEA, 2017, pág. 34**)

Las letras de cambio han estado dentro de las empresas desde hace años sirviendo de documento de respaldo para cuando existan prestaciones dentro de la entidad, también se

utiliza cuando se pide un préstamo sin que se pueda hacer descuentos o también cuando se solicita por un tiempo determinado la maquinaria para realizar trabajos fuera de la empresa, esta actividad se la realiza debido a que existen períodos de tiempos en los cuales no se generan órdenes de compra, de esta manera se ayuda a los socios para que generen algún recurso económico personal.

**1.7.2.8 Recibo.-** Es un documento acreditativo de la entrega de una cierta cantidad de dinero, el vendedor al recibir el importe del precio de lo que está vendiendo entrega el recibo con sus datos para darle validez, consta del número de recibo, monto en números, nombre de la razón social de quien entrega el dinero, importe escrito en letras, breve expresión de la causa de pago, la firma y número de cédula. (LOPEZ, 2012, pág. 275).

Este tipo de documento es de fácil manejo y de encontrar en cualquier librería no tiene valor jurídico pero respalda alguna transacción de dinero en una compra o venta de un producto, en la asociación es muy singular encontrar este tipo de documento en los sustentos de arqueos de caja chica.

En estos documentos queda precisada la dependencia legal entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones, por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio, prestación de bienes o servicios. Constituyen también un elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones permitiendo el control de las operaciones practicadas por la entidad y la comprobación de los asientos contables de la asociación para luego trasladar la información documentada a un sistema financiero en el cual se verificará los movimientos de cada transacción comercial de cada movimiento económico.

Los documentos contables que sirven de sustento de la información económica de la asociación son participes de todos los procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de contratación de sus servicios, por el mismo hecho son importantes al regularizar las adquisiciones con las entidades contratantes, tal es el caso que la Asociación “ASOLIMJAR” posee tres cuentas bancarias para realizar sus pagos de obligaciones laborales y tributarias además se recibe los pagos por la prestación de sus servicios, estas cuentas por cobrar y por

pagar pertenecen al sector público y privado de la banca del país, los recursos de cada cuenta bancaria está destinada para utilizar de acuerdo a la actividad que se solicite.

El uso adecuado de la información documentada económica es confidencial por pertenecer a una asociación sin fines de lucro, cada movimiento bancario se expondrá de manera pública mediante el informe económico semestral en una asamblea ordinaria general, la transparencia dentro del factor económico es indispensable dentro de la Asociación debido a que sus ganancias y gastos deberán cumplir con los requerimientos que estipula la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

## CAPÍTULO II

### 2. Metodología de investigación

Para conocer el problema, se pudo evidenciar la incidencia de un Archivo Central de la Asociación “ASOLIMJAR”, mediante la investigación documental se recopiló fuentes de información teórica que sirvió de herramienta fundamental para la elaboración del presente trabajo de investigación, mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos de investigación que se aplicaron tanto al personal administrativo como a los socios valieron para constatar que existe una mala utilización de métodos de organización del Archivo Central.

#### 2.1 Tipos de investigación

Los métodos de investigación se adaptan a distintos tipos de entornos y a diferentes tipos de contextos, de acuerdo al enfoque realizado en el planteamiento del problema, mediante la utilización de los diferentes tipos de investigación que se llevaran a cabo para la realización del presente plan de investigación ayudará a dejar en claro cuáles son los procedimientos y qué datos se tomarán en cuenta para establecer las conclusiones.

Para la elaboración del siguiente trabajo se realizó un estudio que abarca la investigación documental, exploratoria y descriptiva para determinar resultados que ayudarán a realizar una propuesta que proporcione a la entidad una alternativa de desarrollar una manera eficaz y eficiente sobre el manejo de la información documentada administrativa y económica de la entidad.

**2.1.1 Investigación documental.**– Se recopiló datos bibliográficos con la referencia documental del archivo central de la Asociación “ASOLIMJAR”, para garantizar la calidad de los fundamentos teóricos de la investigación, además poder definir las variables de estudio como es la documentación administrativa así como la documentación económica mediante documentos oficiales y personales que sirvieron de fuente de información, dichos documentos pueden ser: impresos, electrónicos u otra índole.

**2.1.2 Investigación exploratoria.** – Se aplicó encuestas, ficha de observación para establecer la incidencia de un archivo central para desarrollar la información documental administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”, de esta manera se conocerá los puntos de vista del personal administrativo y operativo que labora en esta entidad, este tipo de investigación ayudará a seguir un proceso más sencillo para encontrar posibles soluciones que no fueron tomadas en cuenta en el pasado.

**2.1.3 Investigación descriptiva.** - Mediante este tipo de investigación se identifica cada aspecto del archivo central su información documental administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”, donde se dará a conocer situaciones, costumbres y actitudes a través de la descripción de las diferentes actividades y procesos que se realizan mediante la predicción e identificación de las relaciones que existen entre las variables identificadas en el plan de investigación.

## **2.2 Métodos**

**2.2.1 Recolección de información.** - Mediante un estudio de campo se puede recolectar toda la información que se necesita, para llevar a cabo esta actividad se realizará visitas frecuentes a la oficina central donde reposan todos los documentos pertenecientes a la entidad y verificar cual es la incidencia de un archivo central para desarrollar la información documental administrativa y económica que poseen dentro de la logística implementada.

**2.2.2 Método inductivo-deductivo.**- A través de este método se obtiene conocimientos fiables acerca del problema de estudio, se analizará la observación tratando de obtener conclusiones de datos particulares para luego deducir el problema en general para ello se diagnosticará el tema con encuestas orientadas al personal administrativos y a los socios de la Asociación.

**2.2.3 Método estadístico.**- Consiste en aplicar los instrumentos y técnicas de investigación para adjuntar datos necesarios del objeto de investigación, esto debe hacerse en forma correcta, escrupulosa y con gran objetividad científica, evitando la introducción de fuentes de error.



**2.2.4 Método analítico.-** Este método permitió llegar al resultado mediante el análisis del problema, interpretando los resultados obtenidos después de haber aplicado los instrumentos de investigación y así comprender mejor su comportamiento para establecer nuevas teorías y soluciones que formen parte de la propuesta.

## **2.3 Técnicas e instrumentos**

**2.3.1 Encuestas.-** Las encuestas fueron elaboradas con preguntas de selección múltiple, y de fácil respuesta las cuales nos ayudarán a recopilar información para resolver el problema encontrado sobre la incidencia de un archivo central en la asociación “ASOLIMJAR”.

**2.3.1.1 Encuestas dirigidas a los socios.-** Se usó cuestionarios como parte de las encuestas con el propósito de aclarar la problemática de la incidencia de un archivo central en la información documental administrativa y económica y como es la visión de las personas que se dirigen al personal administrativo a solicitar trámites de carácter archivístico.

**2.3.1.2 Encuestas dirigidas al personal administrativo.-** Para aplicar esta técnica se formula preguntas cerradas a través de los cuestionarios al personal administrativo para recopilar datos, de manera que se proporcione por escrito información sobre el tema de estudio, además servirá de verificadores para dar paso a la elaboración de la propuesta.

**2.3.2 Ficha de observación.-** Esta técnica fue dirigida al personal administrativo para saber si la incidencia de un archivo central en la información documental administrativa y económica de la asociación afecta el desarrollo organizacional de la misma, se recopiló información de los diferentes hechos y realidades presentes en el análisis, se observó las actividades que realizan el personal administrativo y socios, quienes son los más adheridos al Archivo Central.

## 2.4 Matriz de relación

**Tabla N° 1 MATRIZ DE RELACIÓN**

OBJETIVOS DE VARIABLES DIAGNÓSTICO	DE VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Informar sobre la importancia de la incidencia del Archivo Central	Archivo Central	Espacio físico Material de archivo	Encuestas Ficha Observación	Personal Administrativo Socios
Organizar la documentación proveniente de las entidades reguladoras dentro del Archivo Central	Información documental administrativo	Documentos administrativo Documentos legales	Encuestas Ficha Observación	Personal administrativo Socios
Organizar los procesos contables dentro del Archivo Central	Información documental económico	Facturas Órdenes de compra Registros contables	Encuestas Ficha observación	Personal administrativo Socios

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

En el análisis de la información respecto a la población que existe en la Asociación de limpieza, mantenimiento y jardinería ASOLIMJAR se ha podido identificar en la actualidad 60 socios, 6 administrativos como se detalla a continuación:

**Tabla N° 2 CUADRO DE POBLACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>Administrador</b>	1
<b>Analista Compras Públicas</b>	1
<b>Asistentes Técnico Operativo - Bodegas</b>	3
<b>Contador general</b>	1
<b>Socios</b>	60
<b>Total</b>	<b>66</b>

FUENTE: Investigación Propia

ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

## **2.5 Muestra**

Para poder aplicar la formula respectiva para saber a cuantas personas se debe aplicar los instrumentos de investigación, se dedujo que el número del personal administrativo y operativo no es significativo al no pasar de 100, por lo tanto no se procede a calcular una muestra.

## CAPÍTULO III

### 3. Análisis y discusión de resultados

#### 3.1 Análisis de la encuesta aplicada al personal administrativo de Asolimjar

Se aplicó una encuesta al personal administrativo de la Asociación. Los resultados fueron tabulados, organizados para luego ser interpretados.

1. **¿Considera importante que para mantener una gestión administrativa eficiente todos los miembros de la oficina deben estar presentes al inicio de la jornada?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	4	66%
NO	0	0%
A VECES	2	34%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** El personal administrativo de la Asociación de Servicio de Limpieza Mantenimiento y Jardinería "ASOLIMJAR" encuestado, considera que SI es importante que las personas que trabajan en la oficina se encuentren a tiempo al inicio de la jornada laboral para demostrar el compromiso y ética sobre la base moral que los distingue

2. **¿Antes de realizar las tareas diarias discuten acerca de los procesos administrativos que se deben realizar para utilizar de manera óptima el Archivo Central?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	0	0%
A VECES	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** Todo el personal administrativo de la Asociación considera que A VECES se discute sobre el uso óptimo de los documentos que reposan en el Archivo Central causando que la solución de sus procesos se retrase.

**3. ¿Interviene o participa sólo una(s) persona(s) en la organización de documentos que ingresan, permanecen o salen del Archivo Central?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	0	0%
A VECES	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** –Todo el personal administrativo coincide en que el Archivo Central A VECES se encuentra bajo la responsabilidad de una sola persona, es decir, cualquiera de las personas que conforman este departamento tiene acceso a la información documentada de la Asociación, dando lugar a que los documentos se confundan y en el peor de los casos se extravíen.

**4. ¿Cómo considera usted la atención que ofrece la Asociación en la respuesta a solicitudes y trámites que realizan los socios?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	0	0%
BUENA	6	100%
REGULAR	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** Todo el personal administrativo considera que la atención que brinda la Asociación es BUENA porque a pesar del conocimiento empírico que tiene la persona responsable del Archivo Central existe una deficiencia en lo que se refiere a elaboración de documentos y manejo de archivo, haciendo que estos procesos se retrasen.

**5. ¿Cómo cree Ud. que debe ser el período de organización de archivos?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
DIARIA	0	0
SEMANAL	3	50%
QUINCENAL	0	0
MENSUAL	3	50%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** - En este caso la opinión se encuentra dividida y es necesario resaltar que la mayoría de procesos se cree que son similares, por esta razón no se da mucha importancia a la organización de los documentos de la manera profesional que esta requiera.

**6. ¿Es necesario la capacitación sobre organización de archivos?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%

¿PORQUÉ?.....

<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>
--------------	----------	-------------

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** – Todo el personal administrativo encuestado considera que SI es importante recibir una capacitación sobre la organización de archivos debido a que existen muchos vacíos sobre el tema, además considera que es importante para mejorar y agilizar los procesos administrativos de la Asociación

**7. ¿Usted piensa que es importante utilizar recursos como apuntes, sistemas informáticos e internet, como soporte documental?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	4	66%
NO	0	0
A VECES	2	34%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** La mayoría del personal administrativo encuestado considera que SI es necesario utilizar apuntes, sistemas informáticos e internet, como soporte documental debido a que hoy en día todo se encuentra modernizado y las herramientas tecnológicas son de primer orden, además nos sirve para optimizar recursos.

**8. ¿Cada que tiempo cree usted que se deberá realizar una evaluación de documentos del Archivo Central?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
MENSUAL	0	0
TRIMESTRAL	2	33.34%
ANUAL	3	50%
NINGUNA	1	16.66%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** Un porcentaje del personal administrativo encuestado considera que se debe realizar una evaluación de los documentos del Archivo Central en un periodo determinado para poder mejorar el tipo de organización de los documentos de la entidad.

**9. ¿Cree usted que el manejo eficiente del Archivo Central optimizaría las actividades administrativas y económicas de la Asociación?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0%

**PORQUE?.....**

<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>
--------------	----------	-------------

**FUENTE:** Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
**ELABORADO POR:** Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** –Todo el personal administrativo encuestado considera que el manejo eficiente del Archivo Central optimizaría los procesos administrativos y económicos de la Asociación, porque permitirá ahorrar tiempo esfuerzo y dinero.

**10. ¿Cree Usted, que al implementar una Guía de Organización para el Archivo Central, ayudará a procesar eficientemente la información documental**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	6	100%
NO	0	0

**PORQUE?.....**

<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>
--------------	----------	-------------

**FUENTE:** Encuesta aplicada al personal administrativo de la Asociación  
**ELABORADO POR:** Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** Todo el personal administrativo encuestado responde que SI se debe considerar la creación de una Guía de Organización para el Archivo Central, PORQUE ayudará de sobremanera a las personas que se encuentren bajo la responsabilidad de custodiar la información documental de la Asociación.



### 3.2 Análisis de la encuesta aplicada al personal operativo de Asolimjar

#### 1. ¿Cómo calificaría la atención que brinda el departamento de secretaría de la Asociación?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
EXCELENTE	0	0
BUENA	25	41.67%
REGULAR	35	58.33%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** - Casi la mitad de los socios encuestados consideran que la atención que brinda el departamento de secretaria de la Asociación es BUENA, mientras que los demás consideran que es REGULAR, esto determina que se debe mejorar la atención que se ofrece.

#### 2. ¿Usted cree que el sistema de organización y manejo del Archivo Central de la Asociación necesita de apoyo profesional?

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	48	80%
NO	12	20%

**PORQUE?.....**

<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>
--------------	-----------	-------------

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** – La mayoría de los socios encuestados consideran que el sistema actual de organización del Archivo Central SI necesita de un apoyo profesional, porque las personas que se encuentran responsable de este servicio carecen de conocimientos basados en la teoría y técnica para poder desempeñar mejor sus funciones.

**3. ¿Considera importante que las personas encargadas del Archivo Central reciban capacitaciones sobre el manejo adecuado del mismo?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	60	100%
NO	0	0%
A VECES	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** – Todos los socios encuestados coinciden en su respuesta positiva ante la posibilidad de una capacitación sobre la organización y manejo correcto de la información documental del Archivo Central dirigida al personal encargado del mismo, determinando que se debe proceder a capacitar mediante una propuesta.

**4. ¿Cómo visualiza usted la forma de organización del Archivo Central de la Asociación?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
ORDENADO	8	13.33%
MEDIANAMENTE ORDENADO	34	56.67%
DESORDENADO	18	30%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** La mayoría de los socios encuestados opinan que el archivo se encuentra MEDIANAMENTE ORDENADO, mientras que los demás consideran que la forma de organización es DESORDENADO y esto ocasiona que se retarse la búsqueda de los mismos.

**5. ¿Cree usted que el personal administrativo maneja adecuadamente la información documental?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	20	33.33%
NO	28	46.67%
A VECES	12	20%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** La mayoría de socios encuestados consideran que el personal administrativo NO se maneja adecuadamente la información mientras que algunos contestan que a veces existe esta predisposición de tener en orden deduciendo que se debe proporcionar una alternativa para que le personal encargado se guie.

**6. ¿Cree usted que una adecuada Organización de Archivos propicia información eficiente y eficaz?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	60	100%
NO	0	0%

¿PORQUE?.....

<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>
--------------	-----------	-------------

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** El 100% de los socios encuestados consideran que SI debe priorizar el conocimiento sobre cómo organizar los archivos de la institución PORQUE se brindara un mejor servicio a sus usuarios siempre con un trato eficaz en todas sus solicitudes con calidad y calidez.

**7. ¿Usted conoce si toda su documentación personal reposa en el Archivo Central?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	0	0%
NO	33	55%
DESCONOZCO	27	45%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** La mayoría de los socios encuestados considera que NO conoce si sus documentos personales se encuentre seguros, ni tampoco si forma parte del Archivo Central, mientras que el resto DESCONOCE si sus documentos personales sean parte del Archivo de la Asociación, por lo tanto se debe implementar una estrategia de organización de archivos.

**8. ¿Con que frecuencia usted acude al personal administrativo para realizar procedimientos referentes a la entrega- recepción de documentos?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
DIARIA	0	0%
SEMANAL	14	23.33%
QUINCENAL	0	0%
MENSUAL	46	76.67%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.-** Algunos socios encuestados acuden SEMANAL para solicitar o recibir algún documento en las oficinas de la Asociación, mientras que la mayoría acude MENSUALMENTE a las instalaciones administrativas de la Asociación para solicitar copias de roles de pago, certificados, permisos, cambios de turno, entre otros; esto determina que se debe mejorar los procedimientos administrativos y económicos.

**9. ¿Recibe a tiempo sus solicitudes, roles de pago, informes, permisos, certificados, entre otros documentos que necesite?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	35	58.33%
NO	15	25%
A VECES	10	16.67%
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** - Más de la mitad considera que SI recibe a tiempo los tramites solicitados en la oficina de la Asociación, algunos consideran lo contrario, aunque A VECES se les entregan a tiempo sus solicitudes o procesos que necesitan en forma de documento físico existe la necesidad de agilizar la entrega de los documentos.

**10. ¿Cree usted que es importante implementar una Guía de Organización de Archivo para mejorar las actividades administrativas - económicas de la Asociación?**

VARIABLE	FRECUENCIA	%
SI	60	100%
NO	0	0%

**PORQUE?**.....

<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100%</b>
--------------	-----------	-------------

FUENTE: Encuesta aplicada al personal operativo de la Asociación  
ELABORADO POR: Silvia Cachiguango

**INTERPRETACIÓN.** -Todos los socios encuestados manifestaron que SI están de acuerdo en que se implemente una Guía de Organización para el Archivo Central de la Asociación, PORQUE este medio de información sería lo mejor es que es una idea innovadora de una de sus socias ayudando al progreso de la gestión administrativa-financiera que se realiza.

### 3.3 Ficha de observación

**Actitudes:** Organización y clasificación de información documentada administrativa y económica del personal administrativo y operativo

**Tema:** Incidencia de un Archivo Central para desarrollar la información documental administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”

**Fecha:** 2018-01-02 / 2018-06-01

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO ASOCIACIÓN “ASOLIMJAR “

INDICADORES	SI	NO	A VECES
Muestra orden al momento de archivar documentos			X
Aplica algún método de conservación de archivos			X
Demuestra eficiencia en los procesos de manejo del archivo central			X

**FUENTE:** Ficha de observación al personal administrativo "ASOLIMJAR"

**ELABORADO POR:** Silvia Cachiguango

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muestra orden al momento de archivar documentos	4	40%
Aplica algún método de conservación de archivos	3	30%
Demuestra eficiencia en los procesos de manejo del archivo central	3	30%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Ficha de observación al personal administrativo "ASOLIMJAR"

**ELABORADO POR:** Silvia Cachiguango

### **3.3.1 Interpretación variable**

**INDICADOR 1: Orden al archivar.** - Mediante la observación realizada en el periodo de estos meses se ha podido constatar que no existe una clasificación adecuada al momento de organizar los archivos, se observa además que carecen de útiles de almacenamiento de registros como carpetas archivadoras, así como del espacio físico para poder designar el Archivo Central.

**INDICADOR 2: Método de conservación de archivos.** - El personal Administrativo no se encuentra capacitado para aplicar la correcta conservación de documentos que ingresan en el archivo central de la Asociación aduciendo que no es necesario sin tomar en cuenta las recomendaciones generales de acuerdo al tiempo que se encuentran en este sitio ni tampoco a los agentes ambientales que pueden deteriorarlos.

**INDICADOR 3: Eficiencia en el manejo del archivo central.** - No existe la capacidad para cumplir la función de secretaria pues sus conocimientos son empíricos, es necesario socializar algunos métodos archivísticos que estarán visibles en la guía de propuesta para ayudar de alguna manera a que el departamento administrativo pueda mejorar sus procedimientos de almacenamiento de la información documentada administrativa y económica de la asociación.

## **CAPÍTULO IV**

### **4. PROPUESTA**

#### **4.1 Título de la propuesta**

"Guía de organización de la información documentada administrativa y económica del Archivo Central de la Asociación de Limpieza, Jardinería y Mantenimiento ASOLIMJAR"

#### **4.2 Justificación e importancia**

El archivo central es el encargado de administrar los procesos a llevar cabo de la institución, además custodia todos y cada uno de los documentos administrativos y económicos que manipula la misma, la presente guía será una ayuda para el manejo adecuado del archivo central, garantizar el flujo y disposición de la información, además tomará en cuenta cuáles son los procedimientos archivísticos a los que deberían estar dispuestos los documentos en cuanto a su conservación, evaluación y eliminación para presentar una imagen integral de quien se encuentre responsable del archivo y también de la empresa, esta adecuación en el manejo eficiente de la información permitirá ahorrar tiempo, esfuerzo y porque no dinero.

La presente propuesta es importante para las personas y asociaciones que posean un archivo central porque mediante él se logra tener constancia de los documentos que intervienen en los procesos de contratación pública, los documentos que forman parte del proceso administrativo y económico con el fin de construir un futuro por la gestión que se le dé a dicha información, servirá de sustento visible del conocimiento, garantizará la protección de los datos propios de la organización y finalmente será una evidencia de la propiedad intelectual de quien los realiza para impulsar una gestión documental adecuada dentro de la entidad.



## **4.3 Objetivos**

### **4.3.1 Objetivo general**

- Elaborar una Guía de Organización de la información documental administrativa y económica del Archivo Central de la Asociación de Limpieza, Jardinería y Mantenimiento "ASOLIMJAR" para dar a conocer al personal que trabaja en esta entidad sobre la documentación que manipula, la situación actual del archivo y la posible innovación sobre el manejo de la información documentada.

### **4.3.2 Objetivos específicos**

- Orientar al personal administrativo de la Asociación ASOLIMJAR mediante una Guía de Organización de la información documentada para identificar los documentos que existen en la institución.
- Evidenciar el actual manejo de la documentación administrativa y económica para implementar algunas normas y reglas básicas de organización de archivos.
- Implementar e innovar con un sistema de organización de archivos mediante el uso de métodos archivísticos adecuados para el buen funcionamiento del archivo central de la Asociación "ASOLIMJAR".
- Socializar la Guía de organización de información documentada administrativa y económica del archivo central para la Asociación "ASOLIMJAR".

## **4.4 Ubicación sectorial y física**

La presente Guía se implementará en la Asociación de Limpieza, Jardinería y Mantenimiento "ASOLIMJAR", la cual se encuentra ubicada en la ciudad de Ibarra en la calle Tobías Mena 1812 y Miguel Albán, sector Iglesia del Divino Niño donde laboran aproximadamente 66 personas tanto como personal administrativo como el operativo.



FUENTE: GOOGLE MAPS



FUENTE: EXTERIOR DE LA ASOCIACION

#### 4.5 Desarrollo de la propuesta



**GUÍA DE DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA ASOCIACIÓN DE  
SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO  
“ASOLIMJAR”**



*AUTOR: SILVIA CACHIGUANGO*

**IBARRA - 2018**

## INTRODUCCIÓN

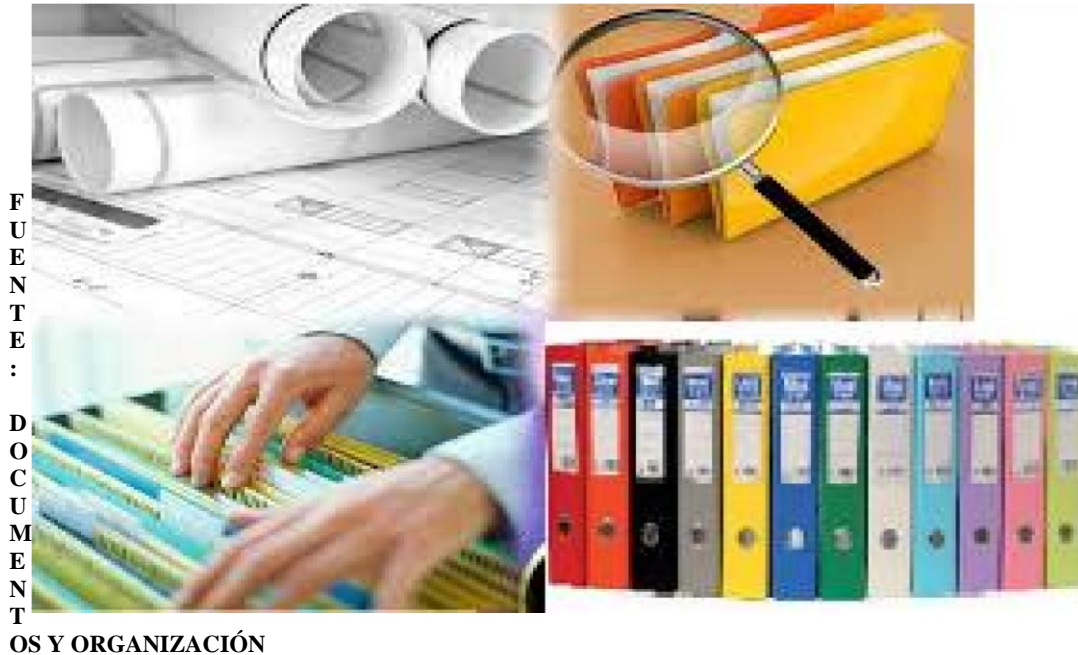
La presente Guía de organización documental pretende ser una herramienta que permita la organización de la información documentada administrativa y económica de la Asociación de limpieza, jardinería y mantenimiento « ASOLIMJAR », para establecer nuevos métodos de organización de archivos de acuerdo a las normas y técnicas del proceso archivístico.

Entre los objetivos que conforman esta guía es dar a conocer sobre la identificación de los documentos que se requieren para los diferentes procesos de contratación, además, la situación actual del manejo de la información documentada y finalmente se provee implementar la presente guía para innovar con los métodos correctos de organización archivística.

La Guía de Organización documental hace énfasis establecer un proceso de identificación, organización y almacenamiento de información documentada administrativa y económica, disponer de un lugar seguro que permita que la documentación esté protegida, además procurar que la información pública sea accesible y de fácil manejo.

Servirá de gran ayuda para la secretaria porque es cercana al desarrollo económico y administrativo de la asociación, ella ejerce una posición primordial y es indispensable que conozca sobre la importancia de la incidencia de un archivo central dentro de la organización para ofrecer un servicio eficaz y eficiente.

# Capítulo I



## INFORMACIÓN DOCUMENTADA ADMINISTRATIVA

Mediante el siguiente capítulo se dirige al lector para definir la importancia de identificar los documentos administrativos que se encuentran en la institución, para controlar y centralizar los procesos de contratación, por esta razón se realiza operaciones con diferentes entidades reguladoras para su aprobación y funcionamiento, es decir, al seleccionar la información y clasificarla de acuerdo a su precedencia se busca lograr un fácil almacenamiento y así cumplir con todos los requerimientos solicitados por las entidades contratantes .

## DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES



**OBJETIVO.** - Controlar la documentación perteneciente al Ministerio de Trabajo del personal administrativo y operativo que labora en la Asociación “ASOLIMJAR” para garantizar procedimientos pertinentes dentro de las relaciones laborales.

### **DESARROLLO:**

- Identificar los documentos de acuerdo a su proceso como: contratos de trabajo, actas de finiquito, certificados, comprobantes de pago, entre otros.
- Organizar la documentación en orden cronológico para identificar el periodo de cada administración.
- Colocar en una carpeta archivadora debidamente identificada en su parte interior con su carátula de contenidos y en su parte exterior con una etiqueta

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**



#### ACTA DE FINIQUITO

En IBARRA, Jueves 8 de Febrero de 2018, ante la compañía o empleador ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP, por medio de su representante legal el (la) señor(a) MERIZALDE GARBAY GUALBERTO NEPTALI, en su calidad de empleador(a), por una parte y, por otra parte el (la) señor(a) BARZALLO CUESTA MARCIA, en su calidad de trabajador(a), suscriben la presente Acta de Finiquito, contenida dentro de los siguientes términos:

PRIMERO.- Con fecha Jueves 9 de Junio de 2016, la compañía o empleador ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERIA Y MANTENIMIENTO JARMALIMP y el (la) señor(a) BARZALLO CUESTA MARCIA, celebraron un contrato de trabajo mediante el cual el (la) trabajador(a), se comprometió a prestar sus servicios en calidad de SUPERVISORA en las instalaciones de esta empresa o empleador. Por dichos servicios el trabajador percibió una remuneración mensual USD 600.00, estos servicios los prestó hasta el Sábado 23 de Diciembre de 2017, fecha en que concluyó la relación laboral por las causas legalmente previstas en el contrato

SEGUNDO.- Con estos antecedentes, el(la) empleador(a), procede a liquidar en forma pormenorizada todos y cada uno de los haberes a que tiene derecho el (la) Trabajador (a), de la siguiente manera:

**FUENTE: ACTA DE FINIQUITO**



**DOCUMENTOS DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**



**OBJETIVO.** - Cumplir con las obligaciones tributarias con el Estado para que la Asociación “ASOLIMJAR” permanezca siempre en lista blanca, mediante la óptima organización de la información documentada.

**DESARROLLO:**

- Seleccionar la documentación de acuerdo a sus procesos como: registro único de contribuyente, declaraciones mensuales del impuesto al valor agregado, declaraciones anuales del impuesto a la renta, entre otros.
- Organizar la documentación de acuerdo a su trámite destacando la gestión administrativa cesante.
- Colocar en una carpeta archivadora con su respectiva portada de contenidos y etiqueta.

**DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**

SRI		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (RÉGIMEN SIMPLIFICADO)			No.	15130090	
<b>100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>							
101	AÑO	2017	IMPORTANTE: POSICIONE EL CURSOR SOBRE EL CASTILLO PARA OBTENER AYUDA SOBRE SU LLENADO		104	No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE	151300911
<b>200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO</b>							
201	RUC	106174057001	202	Razón o denominación social	ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y MANTENIMIENTO JARIMLIM		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>				<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>ACTIVO</b>				<b>INGRESOS</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>				<b>INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS</b>			
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES				310	+	37521.81	
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				<b>VENTAS NETAS LOCALES</b>			
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES				6011	+	351060.90	
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>				<b>EXPORTACIONES NETAS</b>			
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROPIEDADES DE INVERSIÓN, ACTIVOS DE INVERSIÓN Y EXPORTACIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS				6021	+	0.00	
TOTAL ACTIVOS BIOLÓGICOS				6031	+	0.00	
TOTAL ACTIVOS BIOLÓGICOS				<b>TOTAL INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS</b>			
TOTAL ACTIVOS BIOLÓGICOS				6011 + 6021 + 6031	=	6099	351060.90
<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>				<b>INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS</b>			
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES				TOTAL INGRESOS			
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES				6111	+	366737.07	6112
<b>ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES</b>				<b>VENTAS NETAS LOCALES</b>			
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES				6121	+	0.00	6122
<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>				<b>EXPORTACIONES NETAS</b>			
TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				6131	+	0.00	6132
TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				<b>OTROS INGRESOS</b>			
TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				TOTAL INGRESOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS			
TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES				6111 + 6121 + 6131	=	6199	366737.07
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES				<b>TOTAL INGRESOS</b>			
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES				6099 + 6199	=	6999	717797.97
TOTAL DEL ACTIVO				<b>COSTOS Y GASTOS GENERADOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS</b>			
TOTAL DEL ACTIVO				TOTAL COSTOS Y GASTOS			
TOTAL DEL ACTIVO				7011	+	309672.36	
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>				<b>COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTA</b>			
TOTAL PASIVOS CORRIENTES				7021	+	0.00	
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>				<b>GASTOS DE SERVICIO</b>			
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES				7031	+	0.00	
<b>PASIVOS DIFERIDOS</b>				<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				7041	+	0.00	
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				<b>OTROS GASTOS</b>			
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				TOTAL COSTOS Y GASTOS OBTENIDOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON SOCIOS			
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				7011 + 7021 + 7031 + 7041	=	7099	309672.36
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				<b>COSTOS Y GASTOS GENERADOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON TERCEROS</b>			
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				TOTAL COSTOS Y GASTOS			
TOTAL PASIVOS DIFERIDOS				VALOR DEDUCIBLE (A efectos de la Conciliación Tributaria)			

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

CÓDIGO VERIFICADOR	NÚMERO SERIAL	FECHA RECAUDACIÓN	PÁGINA
SRID6C2018030539773	871626736031	30/05/2018	1

FUENTE: DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 2017



## DOCUMENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



**OBJETIVO.** - Permanecer siempre vigente con todos los documentos que requiere la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria para los procesos de contratación pública en las entidades solicitantes del servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento que ofrece la asociación “ASOLIMJAR”.

### **DESARROLLO:**

- Seleccionar la información perteneciente a la constitución, nomina, ingreso y salida de socios, reglamentos y estatutos de la asociación “ASOLIMJAR”.
- Clasificar los documentos de acuerdo a su gestión administrativa como: Resoluciones, estatutos, oficios, formularios.
- Archivar la documentación en una carpeta archivadora con su respectiva etiqueta

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**

**FUENTE: COMPROBANTE DE REGISTRO DE SOCIOS**

## DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

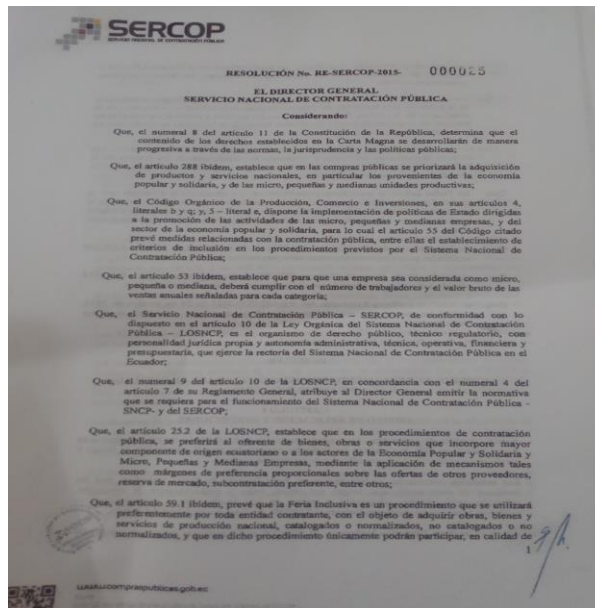


**OBJETIVO.** - Recopilar toda la información documentada de la asociación “ASOLIMJAR” que sirven de requerimiento en el Servicio Nacional de Contratación Pública la cual controla, asesora y supervisa los procesos de contratación.

### **DESARROLLO:**

- Seleccionar la información documental administrativa y financiera que permitan ampliar los requerimientos que se necesitan para el momento de postular a una oferta en el Sistema de Compras Públicas como: fichas técnicas, documentación de cada uno de los socios, experiencia documentada, entre otros.
- Colocar toda la información en una carpeta archivadora con su debida portada y su etiqueta identificadora

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**



**FUENTE: RESOLUCIONES**

## DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE



Ministerio  
del **Ambiente**

**OBJETIVO.** - Cumplir con las normativas ambientales procurando respetar los derechos de la naturaleza mediante la prestación de los servicios de limpieza, jardinería y mantenimiento de la Asociación “ASOLIMJAR” utilizando insumos amigables con el medio ambiente.

### **DESARROLLO:**

- Identificar la información documentada que servirá de requisito para renovar los requerimientos ambientales de acuerdo a la actividad comercial de la Asociación.
- Organizar los documentos referentes a cada procedimiento y a cada gestión administrativa
- Colocar en una carpeta archivadora identificada con su respectiva etiqueta

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**

**CERTIFICADO AMBIENTAL**  
COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 1 (ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBIOS) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA  
Dado en IMBABURA, el 17 de julio del 2018

CERTIFICADO AMBIENTAL No.7811-COZ1-DPAI-2018-CA-SUSA-MAE  
La / el COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 1 (ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBIOS) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMBABURA, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la normativa ambiental aplicable y vigente, así como los requerimientos previstos para esta actividad:

**CONFIERE EL PRESENTE CERTIFICADO AMBIENTAL, a favor de :**  
ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIP (ASOLIMJAR) Ubicado en :

Provincia IMBABURA	Cantón SARRA	Parroquia SAN FRANCISCO
-----------------------	-----------------	----------------------------

A nombre de ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIP, considerando que ha cumplido en forma adecuada con el proceso de registro de su proyecto, obra o actividad, debiendo su representante aplicar durante todas las fases de su actividad la Guía de Buenas Prácticas Ambientales emitida por la Autoridad Ambiental Nacional, la misma que debe ser descargada de la página web del SUSA de forma obligatoria.

**DETALLES DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD:**  
**Datos Técnicos**  
Actividad:  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN VIVIENDAS Y AFINES  
Ubicación Geográfica  
Dirección:  
CALLE TOBIAS MENA 18-12 Y MIGUEL ALSÁN

Provincia IMBABURA	Cantón SARRA	Parroquia SAN FRANCISCO
-----------------------	-----------------	----------------------------

**Datos Administrativos**  
Nombre del representante legal: ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIP (ASOLIMJAR)  
Email: asolimjar\_2018@hotmail.com  
Teléfono: 0997359595  
Código de registro del proyecto: MAE-RA-2018-369580  
Dirección: TOBIAS MENA 18-12 Y MIGUEL ALSÁN

El presente Certificado Ambiental no es de carácter obligatorio, siendo importante la aplicación de las Buenas Prácticas Ambientales en el desarrollo de su actividad.  
Atentamente,  
*Jurado Mosquera Jorge Enrique*  
JURADO MOSQUERA JORGE ENRIQUE  
SUBSECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL

Yo, ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIP con Cédula RUC N° 1091748025001 declaro bajo juramento que la información que consta en el presente certificado es de mi absoluta responsabilidad. En caso de forzar, falsificar, modificar, alterar o introducir cualquier corrección al presente documento, asumo tácitamente las responsabilidades y sanciones determinadas por la ley.  
Atentamente,  
Sra. ASOCIACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO JARMALIP (Firma)

Carla Muñoz 1138 y Asociados  
Calle 10 de Agosto  
Cajonera - Imbabura  
Teléfono: (09) 2 3467462  
www.ambiente.gub.ec

5/5

FUENTE: CERTIFICADO AMBIENTAL

## DOCUMENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL



Gobierno Autónomo  
Descentralizado Municipal  
San Miguel de Ibarra

**OBJETIVO.** - Legalizar los procesos del pago anual del impuesto de patentes municipales mediante la organización de la información documentada para cumplir como sociedad con establecimiento en la jurisdicción municipal metropolitana debido a que la Asociación “ASOLIMJAR” ejerce actividades comerciales.

### **DESARROLLO:**

- Identificar todos los requisitos que se encuentren en documentos físicos que servirán de soporte en los procesos pertenecientes al pago de obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Ibarra
- Organizar la información adquirida en el transcurso del proceso a realizarse, respetando siempre el orden cronológico para identificar la gestión administrativa.
- Archivar la información documentada junto con los respectivos comprobantes de pago que se realizaron para poder cumplir con la legalización del trámite pertinente.
- Identificar la carpeta archivadora con su respectiva carátula interior y su etiqueta exterior

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

R.U.C. 1060000260001

**COMPROBANTE DE PAGO**

**INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE**  
No CIU: 189096 Nro. Referencia: 27205  
Contribuyente: JARDINERIA Y M ASOCIACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA  
N° Identificación: 1091748025001  
Domicilio: AV. JOSE MIGUEL VACA S/N

Pago N°: 001010-2740051  
Fecha de Emisión: 2018-07-13

**CONCEPTO DEL TÍTULO DE CRÉDITO**  
PATENTE AÑO2018 Activ. SERVICIO DE LIMPIEZA -AV. JOSE MIGUEL VACA S/N

**INFORMACIÓN TÍTULO**  
N° Emisión: 3805881  
Fecha Pago: 2018-07-13  
Período: 2018  
Código: 1819834

**PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS**

PROCESAMIENTO DE DATOS	0.25
PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	885.87
PERMISO CUERPO BOMBEROS IMPUESTO PATENTE	8.00
DIGITALIZACION	0.30
COMPROBANTE DE PAGO	0.25
INTERESES POR MORA	12.82

**RESUMEN A PAGAR**

Subtotal:	894.47
Interés:	12.62
Descuento:	0.00
Recargo:	0.00
<b>TOTAL A PAGAR:</b>	<b>797.09</b>

DOCUMENTO ORIGINAL VALIDO PARA CUALQUIER TRAMITE  
JULIANO BEDON MARIA DE

FUENTE: COMPROBANTE PAGO PATENTE

## DOCUMENTOS DE LA JEFATURA DE BOMBEROS



**OBJETIVO.-** Adquirir una certificación administrativa de control de las instalaciones, requisitos legales y reglamentarios contra incendios, para que la oficina de la Asociación “ASOLIMJAR” pueda mantenerse en funcionamiento legal.

### **DESARROLLO:**

- Recopilar la información documentada que sirva de requisito para tener los permisos reglamentarios con el fin de garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones físicas de la Asociación “ASOLIMJAR”
- Organizar la documentación de acuerdo al periodo de gestión administrativa
- Colocar en una carpeta archivadora con su respectiva portada de contenidos y su etiqueta identificadora.

### **DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:**



## Cuerpo de Bomberos de Ibarra

### Resultado de Inspección #20125

**Establecimiento:** ASOCIACION ASOLIMJAR  
**Local comercial:** ASOCIACION ASOLIMJAR  
**Propietario:** SILVIA CACHIGUANGO  
**Tamaño local comercial:** Mediano  
**Dirección:** MIGUEL ALBAN #18-12  
**Estado general de la inspección:** APROBADO  
**Inspeccionado por:** Christian Herrera  
**Última inspección:** 2018-07-23

Módulo	Acción a tomar	Estado
Instalaciones eléctricas		Aprobado
Tipo de construcción		Aprobado
Ventilación		Aprobado
Extintores y Sprinklers		Aprobado
Medios de extinción y prevención	INDICA LO SOLICITADO	Aprobado
Cocina	Se deja recomendaciones de sacar el cilindro de GLP a un lugar ventilado.	Aprobado
Ubicación del local		Aprobado
Materiales peligrosos		Aprobado
Personal del local		Aprobado

El presente formulario consta como requisito indispensable para la obtención del permiso de funcionamiento

**FUENTE: FORMULARIO DE INSPECCIÓN**

# Capítulo II



FUENTE: DOCUMENTOS FINANCIEROS

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA ECONÓMICA

Mediante el siguiente capítulo se dirige al lector para definir la importancia de identificar los documentos económicos que utiliza la institución, son títulos con valor que sirven para legitimar una transacción económica y documentar de este modo la operación mercantil. Estos documentos tienen mucha importancia para la Asociación y su uso está muy extendido, por ello existen normas específicas, leyes y disposiciones técnicas particulares para el control de todos los documentos. Existen normas para su emisión, archivo y conservación.

## ENTIDADES FINANCIERAS

### BANCO INTERNACIONAL

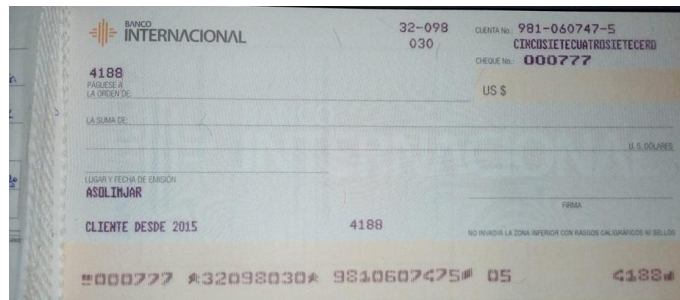


**OBJETIVO.-** Conocer cuáles son los documentos económicos que se utilizan al realizar movimientos contables con la Cuenta Corriente perteneciente al Banco Internacional para determinar en qué parte del archivo central debe colocarse de acuerdo a su naturaleza y clasificación.

### DESARROLLO

- Clasificar cada uno de los documentos que evidencian el movimiento contable de la cuenta bancaria
- Archivar de acuerdo a los procedimientos y trámites que se realizan
- Cabe señalar que los recursos económicos que son acreditados a esta cuenta es destinado para pagos a proveedores y personal.

### DOCUMENTO ECONÓMICO



FUENTE: CHEQUE



FUENTE: TRANSFERENCIA

**OBJETIVO.-** Conocer los documentos económicos que pertenezcan a la Cuenta de Ahorros perteneciente al Banco del Pacífico para colocar en la carpeta correspondiente y evitar mezclar la información de las entidades bancarias.

**DESARROLLO**

- Reconocer los documentos que pertenezcan a la entidad bancaria
- Clasificarlos de acuerdo a los movimientos contables que se realiza
- Archivar en la carpeta correspondiente
- Cabe señalar que los movimientos que se realizan con los recursos económicos pertenecientes a esta cuenta de ahorros son destinados para el pago de obligaciones tributarias y afiliaciones patronales.

**DOCUMENTO ECONÓMICO**



**FUENTE: DEPÓSITO DE OBLIGACIONES PATRONALES**



**OBJETIVO.-** Reconocer los documentos que sustenten las transacciones que pertenezcan a la Cuenta de Ahorros BanEcuador para colocar en la carpeta archivadora correspondiente.

**DESARROLLO**

- Clasificar los documentos económicos pertenecientes a la entidad financiera
- Colocar en su respectiva carpeta perteneciente al archivo central de la entidad
- Cabe mencionar que los documentos que se generan para reconocer las transacciones con la entidad financiera antes mencionada son exclusivos de préstamos y pólizas.

**DOCUMENTO ECONÓMICO**

**SOLICITUD DE CREDITO**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

A Microempresas     PYMES     Para Asociaciones     Para Organizaciones Comunitarias  
 Para Emprendimientos     Complementario de Desarrollo Subsidio     CSR     Consumo

Sucursal/Motiva: \_\_\_\_\_    Oficial de crédito: \_\_\_\_\_    Canal: \_\_\_\_\_

**I. DATOS DE CRÉDITO**

Tipo de Crédito	Monto Solicitado	Plazo (meses)	Periodo de gracia	Forma Pago	Cuota Estimada
Original	Reestructuración				
Novación	Restricción				
Activo Fijo	Activo Corriente				
Capital de Trabajo	Factura Negociable				
	Hipotecaria	Primaria	Quincenal	Sólida	Avalúo estimado
	Fondo de garantía	Carta de crédito	Sólida		Certificado de inversión
	Factura Negociable				Garantía de cosecha

Valor financiado con el crédito de BanEcuador: \_\_\_\_\_    Valor financiado con aportes propios: \_\_\_\_\_    Valor financiado mediante otras fuentes: \_\_\_\_\_

**II. DATOS PERSONALES (Llenar en el caso de que el solicitante sea una persona, de lo contrario pasar a IX.)**

Primer Apellido: \_\_\_\_\_    Segundo Apellido: \_\_\_\_\_    Nombres Completos: \_\_\_\_\_

Tipo Identificación	No. Identificación/RUC/PAS	Nacionalidad	Sexo	Estado civil	Lugar y Fecha de Nacimiento
CC <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	SOLTERO CASADO VIUDO DIVORCADO	Provincia    Cantón    Fecha
Nivel de Instrucción	Profesión u ocupación	Actividad Económica	Separación bienes	Jefe Hogar	No. Legajo Familiar
Sin Estudios Secundaria Universitaria	Primaria Form. Técnica Postgrado		SI    NO	SI    NO	

**III. DIRECCION DOMICILIARIA**

Provincia: \_\_\_\_\_    Cantón: \_\_\_\_\_    Parroquia: \_\_\_\_\_    Av. Calle Principal: \_\_\_\_\_

Av. Calle Transversal: \_\_\_\_\_    Número de casa: \_\_\_\_\_    Barrio: \_\_\_\_\_    Información de Referencia: \_\_\_\_\_    No. Teléfono Convencional 1: \_\_\_\_\_

Tipo de Vivienda: \_\_\_\_\_    Entidad: \_\_\_\_\_    Tiempo de Residencia: \_\_\_\_\_    Residencia anterior: \_\_\_\_\_    Sector: \_\_\_\_\_    No. Teléfono Celular: \_\_\_\_\_    No. Teléfono Convencional 2: \_\_\_\_\_

Propia sin hipoteca    Propia con hipoteca    Arrendada    Herencia familiar    Antebanca    Viven con familiares

**IV. DATOS DEL CONYUGE**

Primer Apellido: \_\_\_\_\_    Segundo Apellido: \_\_\_\_\_    Nombres Completos: \_\_\_\_\_    Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Tipo Identificación	Identificación/RUC/PAS	Nivel de Instrucción	Sexo	Profesión u ocupación	Actividad Económica
CC <input type="checkbox"/> RUC <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/>		Sin Estudios Secundaria Universitaria	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
		Primaria Form. Técnica Postgrado			

Nombre de la Compañía: \_\_\_\_\_    Cargo Desempeñado: \_\_\_\_\_    Dirección: \_\_\_\_\_    Telef. Convencional: \_\_\_\_\_    Telef. Celular: \_\_\_\_\_

**V. ACTIVIDAD ECONOMICA**

SITUACION LABORAL	SOLICITANTE		CONYUGE	
	Empleado dependiente	Independiente	Empleado dependiente	Independiente
	Profesional Independiente	No trabajo	Profesional Independiente	No trabajo

**VI. ACTIVIDAD DEPENDIENTE (Llenar si escogió como actividad económica empleado dependiente)**

Información Empresa Actual:	INTERVENIENTE	CONYUGE
Nombre de la Empresa:		
Actividad económica de la empresa donde trabaja:		
Tipo de relación dependiente:	Fijo    Por Horas	Fijo    Por Horas
	Contrato    Destajo	Contrato    Destajo
Cargo:		

FUENTE: SOLICITUD DE CRÉDITO







# Capítulo III



FUENTE: ARCHIVO DESORGANIZADO

## EVIDENCIA FÍSICA ACTUAL DEL ARCHIVO

El archivo actual de la asociación “ASOLIMJAR” presenta una desorganización en cuanto a su espacio físico y su clasificación, un archivo desorganizado debe ser primero identificado para proceder a su reorganización, en el siguiente capítulo se dará a conocer las falencias en cuanto a la organización del Archivo Central que custodia documentación administrativa y económica hace cuatro años desde la iniciación de las actividades comerciales que realiza la Asociación.

## ARCHIVO CENTRAL

### ESPACIO FÍSICO

**OBJETIVO.-** Dar a conocer el espacio físico actual en donde se archivan los documentos de la asociación “ASOLIMJAR”, determinar que no son las óptimas características que debería poseer un lugar predestinado para salvaguardar la información documentada administrativa y económica.

#### **DESARROLLO:**

En la actualidad se evidencia que el lugar en donde se conservan algunos documentos no es el adecuado debido a la falta de espacio.

- Se identifica el espacio destinado para archivar la documentación y determinar si cumple con los requerimientos para la conservación de documentos.
- Se visualiza que la documentación se encuentra guardada en cartones que se apilan en el piso
- Determinar que el sitio donde se archiva la información no es el correcto ni el adecuado por los factores ambientales

#### **IMAGEN ACTUAL**



**FUENTE: DOCUMENTOS EN CARTONES**

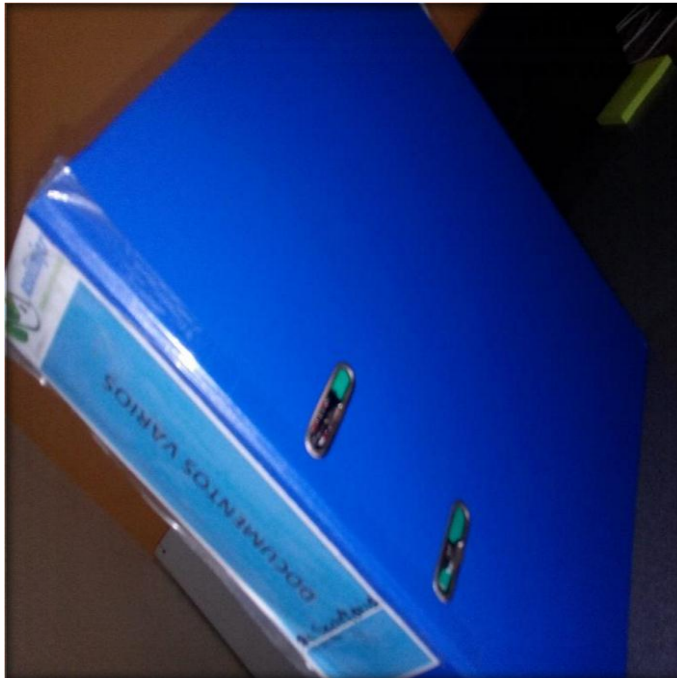
## ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**OBJETIVO.-** Observar el tipo de organización que lleva el personal encargado de archivar documentos administrativos y económicos de la asociación “ASOLIMJAR”, para luego estudiar las falencias de este tipo de organización, luego aplicar la teoría y conocimiento archivístico en la fase de innovación de la presente Guía.

### DESARROLLO:

- Evidenciar que el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR” no posee un orden cronológico, alfabético y alfanumérico, haciendo que la búsqueda de documentos se haga más difícil y por ende en más tiempo.
- Observar si en algunas carpetas archivísticas existen etiquetas erróneas que no se debería usar de acuerdo a las normas de manejo de archivos como por ejemplo “documentos varios”.

### IMAGEN ACTUAL:



FUENTE: CARPETA ARCHIVADORA ETIQUETADA COMO “DOCUMENTOS VARIOS”

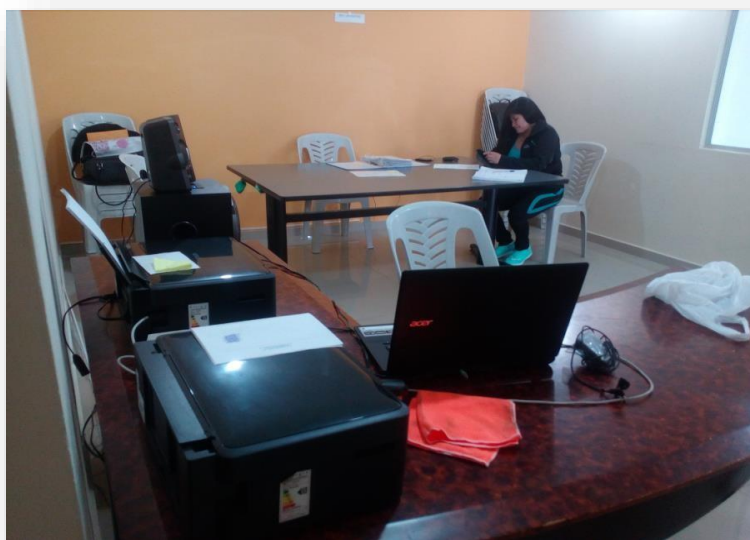
## MOBILIARIO DE OFICINA UTILIZADO

**OBJETIVO.-** Analizar el tipo de mobiliario que utiliza la asociación “ASOLIMJAR” para archivar sus documentos administrativos y económicos, de manera que se pueda recomendar el mobiliario adecuado para proceder con la actividad propuesta de organización documental.

### DESARROLLO:

- Evidenciar que en la asociación “ASOLIMJAR” no existe una estantería abierta, archivador de cajones, armarios de oficina u otro mueble identificado para el almacenamiento de la información documentada.
- Se utilizan escritorios comunes que no son adecuados por su espacio reducido.
- Establecer una socialización con las personas encargadas de la administración para recomendar que se adquiriera estos mobiliarios de oficina adecuados para el correcto almacenamiento de los documentos administrativos y económicos de la asociación “ASOLIMJAR”

### IMAGEN ACTUAL:



FUENTE: ESCRITORIOS DE LA OFICINA



## MATERIALES DE ARCHIVO UTILIZADOS

**OBJETIVO.-** Evidenciar que en el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR” no se utiliza los útiles de oficina para la organización archivística necesaria, ocasionando que la desorganización se vuelva más frecuente.

### **DESARROLLO:**

- Observar que en el archivo central de la asociación no se utilizan los útiles de oficina necesarios para que exista mejor organización tales como carpetas simples, carpetas colgantes, carpetas archivísticas, separadores, entre otros.
- Existe una cantidad mínima de carpetas archivadoras, pero se encuentran con documentos mezclados.
- Se recomienda adquirir estos insumos de oficina para establecer un orden del Archivo Central de la asociación “ASOLIMJAR”

### **IMAGEN ACTUAL:**



**FUENTE: CARPETAS DESORGANIZADAS POR FALTA DE ESPACIO**

# Capítulo IV



FUENTE: CARPETAS ARCHIVADORAS

## **INNOVACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ASOCIACIÓN “ASOLIMJAR”**

El correcto uso y mantenimiento de la información documentada ayudará de sobremanera a establecer una organización óptima dentro del Archivo Central de la asociación “ASOLIMJAR”, todas las recomendaciones de carácter práctico serán beneficiosas para las distintas actividades administrativas y económicas que se realizan en esta empresa para poder facilitar el acceso a la información dentro de los procedimientos estipulados por los entes reguladores del Estado y así ayudar a cumplir su visión institucional de ser una de las empresas pioneras en el norte del país.

## EL ARCHIVO CENTRAL

### ESPACIO FÍSICO

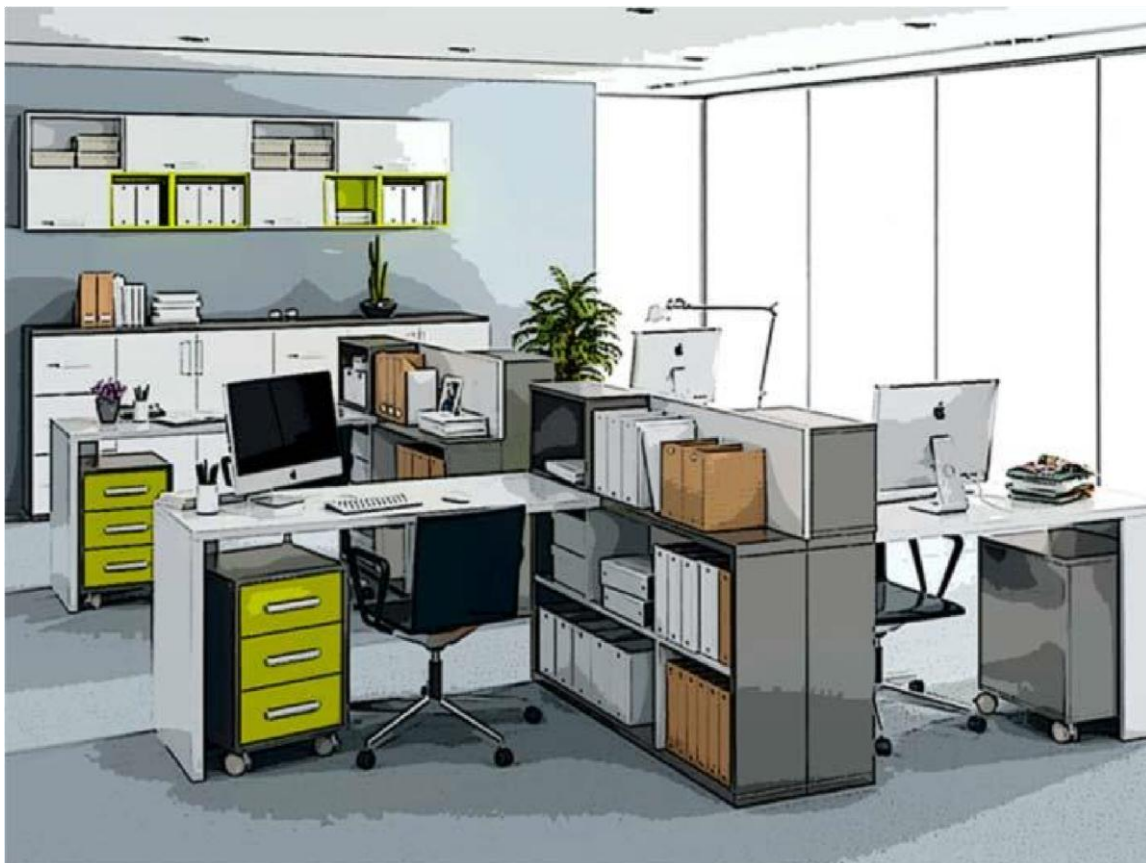
**OBJETIVO.-** Innovar la organización de la información documentada del archivo central de la Asociación “ASOLIMJAR”, concientizando al personal administrativo que el archivo central planifica, organiza, dirige y norma todos los procedimientos documentales de contratación.

#### DESCRIPCIÓN:

La organización adecuada del archivo central brindara:

- Accesibilidad a la información documentada
- Concentración de la documentación
- Documentación organizada

#### IMAGEN



FUENTE: OFICINA ORDENADA Y EPACIOSA

## MATERIALES DE ARCHIVO

### CARPETAS CLASIFICADORAS

**OBJETIVO.-** Innovar con la utilización de los adecuados materiales de archivo para establecer una mejor imagen y organización de toda la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”

#### DESARROLLO:

- Se utilizará carpetas amplias divididas por un sistema de fuelle o compartimientos con una etiqueta cada uno, servirá para ordenar las hojas que no requieran de una carpeta individual.

#### IMAGEN:



FUENTE: CARPETAS CLASIFICADORAS

## CARPETAS ARCHIVADORAS

**OBJETIVO.-** Disponer de las carpetas archivadoras para el almacenamiento de la información documentada administrativa y económica para organizar de una manera eficiente el archivo central de la asociación “ASOLIMJAR”

### DESARROLLO:

- Se utilizará las carpetas archivadoras que constan de dos fuertes ganchos de medida estandarizada para la perforación del papel, posee una palanca la misma que permite que los espirales se abran con facilidad para archivar las hojas.
- Las carpetas archivadoras almacenaran los documentos de acuerdo a la entidad que ha sido solicitante o participe de un trámite administrativo o financiero.

### IMAGEN



FUENTE: CARPETAS ARCHIVADORAS

## MOBILIARIO DE OFICINA

### ARMARIOS

**OBJETIVO.-** Adquirir el mobiliario de oficina necesario para el correcto almacenamiento de la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”.

#### **DESARROLLO:**

- Es recomendable obtener un mobiliario similar a las estanterías, existen algunos armarios con las características precisas para el almacenamiento de carpetas y documentos, pueden ser metálicos o de madera además deben contener baldas regulables en su interior.
- Además se puede utilizar este mueble con puertas y seguridad para mantener a salvo la información confidencial.
- La decisión del modelo del mobiliario para archivar las carpetas se adaptará de acuerdo a las condiciones de la infraestructura de la oficina y también del diseño de interior que se encuentre aplicado.

#### **IMAGEN**



FUENTE: MUEBLE PARA CARPETAS O LIBRERO

## ESTANTERÍAS

**OBJETIVO.-** Instalar estanterías para ayudar a minimizar el espacio y además para que se establezca un acceso fácil a toda la información documentada administrativa y económica de la asociación “ASOLIMJAR”

### **DESARROLLO:**

- Las estanterías óptimas no deberán estar apegadas a la pared, porque necesita ventilación para evitar acumulación de bacterias y polvo
- Se recomienda que las estanterías se encuentren a una altura del piso de unos 20cm. Para facilitar realizar el aseo.
- Las estanterías deben ser metálicas con sus respectivas divisiones para garantizar que las carpetas estén rectas.

### **IMAGEN**



**FUENTE: ESTANTERIA**

## CONSEJOS ÚTILES PARA ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

- La ordenación alfabética se hace palabra por palabra y dentro de ella letra por letra.
- Todo documento debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.
- No se aceptaran unidades de conservación identificadas como documentos “varios” o “misceláneos”
- Depura tus archivos al menos una vez al año.
- Los archivadores que emplee siempre deben estar a  $\frac{3}{4}$  o menos de su capacidad.
- Identifique a sus carpetas con nombres que sepa recordar, que sean sencillos y expliquen que contiene.
- Si necesita almacenar archivos importantes que usa poco, comprímalos en un zip (documentos digitales)
- Mantenga los documentos en orden cronológico colocando los archivos más antiguos en la parte de atrás.
- Usa archivadores o carpetas, pestañas y etiquetas de diferentes colores.
- Priorice organizar, optimizar y proteger la información más importante de su vida o negocio.



## **ORACIÓN DE LA SECRETARIA EJECUTIVA**



*Te doy gracias Señor por permitirme ser una profesional,*

*Que con mi trabajo pueda sostener a mi familia y*

*Sentirme útil en la sociedad.*

*Concédeme la paciencia de Jacob,*

*La sabiduría de Salomón,*

*La discreción de María,*

*La lealtad de Juan Apóstol,*

*Señor que cada día despierte con una gran sonrisa*

*Ayúdame asumir nuevos retos,*

*Permite ser activa, recatada,*

*correcta en mis labores diarias,*

*Señor te doy gracias por permitirme realizarme como mujer,*

*servirte a ti y a todos los que me rodean.*

*Amén.*

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administración de documentos.** - métodos para planificar, dirigir, evaluar el uso, selección y conservación de los documentos.
- **Archivística.-** Método que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos.
- **Administración de documentos.** - Control de los documentos desde su creación hasta su destino final
- **Administrador de documentos.** - Persona a cargo de administrar los documentos de una institución.
- **Archivo.** - Conjunto de documentos u otro tipo de formato o soporte acumulados en un proceso por una persona o entidad pública, conservados para servir como información, evidencia o como fuente histórica.
- **Archivo activo.** - Documentación producida por cualquier institución sometida a utilización o consulta.
- **Archivo histórico/permanente.** - Reposición de documentación con valores histórico/culturales
- **Archivo intermedio.** - Series documentales transferidas del archivo general
- **Archivo pasivo.** - Documentos seleccionados después de un periodo de tiempo que no han sido utilizados.
- **Clasificación Documental.** - Establecimiento de categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional de la entidad.
- **Conservación.** - Conjunto de procedimientos y medidas para asegurar, prevenir y preservar, restaurar los documentos de acuerdo a su vida útil.
- **Eliminación.** - Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo que no se hayan utilizado ni se prevea que se vayan a utilizar.

- **Expediente.** - conjunto ordenado de documentos y antecedentes que sirven de sustento a la función administrativa. Agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.
- **Fondo documental.** - Totalidad de documentación producida por una institución pública o privada, persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones
- **Foliación.** - Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración deberá estar en la parte superior derecha con números y letras legibles con esfero de tinta azul y sin enmendaduras
- **Gestión documental.** - Actividades administrativas y técnicas encargadas al manejo y organización de la información producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final.
- **Ordenación.** -Establece secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas
- **Organización.** - Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de documentos
- **Préstamo de documentos.** - Salida temporal de documentos de archivo con fines administrativos o de difusión cultural
- **Propiedad documental oficial.** - todo tipo de documentos sonoros, visuales e impresos dirigidos a la institución por otras entidades públicas o privadas
- **Sistema de Archivos.** - Normas, medios y procedimientos que protegen los archivos
- **Soporte documental.** - Material en donde se registra la información
- **Valor Administrativo.** - Es el que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento
- **Valor histórico.-** Valor de la información que posee el documento y sirve para conocer la historia desde la creación de la institución

- **Valor financiero.** - Valor del documento que sirve de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables
- **Valor jurídico.** - Valor de los documentos referentes a derechos u obligaciones legales.
- **Valor primario.** - Valor que posee el documento desde su creación o recepción puede ser legal, administrativo o contable.

## CONCUSIONES Y RECOMENDACIONES

### CONCLUSIONES

- Mediante el presente proyecto de investigación se llegó a la conclusión que toda entidad necesita de forma prioritaria conocer el manejo adecuado de la información documentada de acuerdo a un modelo de gestión documental para reconocer la incidencia del Archivo Central en todos sus procesos administrativos y financieros.
- El presente estudio permitió conocer que las diferentes actividades administrativas de la persona encargada del archivo no se encontraban claramente establecidas, por esta razón es absolutamente necesario ofrecer una propuesta para brindar un servicio con eficiencia.
- Como resultado del análisis se pudieron identificar la falta de organización del Archivo Central dando paso a obstaculizar diferentes procesos administrativos y económicos importantes para la misma, sin tener en cuenta que la organización del mismo es de vital importancia para optimizar recursos.
- En base a la investigación surge la necesidad de realizar una propuesta de una Guía para el Archivo Central de la entidad para hacer tangibles y transferibles los conocimientos y transmitir de una forma más clara los procesos archivísticos que permitirán documentar de manera eficaz la información,

## RECOMENDACIONES

- Es necesario que el proceso de organización del Archivo Central sea considerado como un estudio teórico- técnico que ayudará a mejorar los procesos administrativos y económicos de la entidad.
- Es preciso que se capacite a la persona encargada del Archivo Central sobre el correcto proceso archivístico, mediante actualizaciones necesarias por encontrarse en un entorno de cambio constante para estandarizar los procesos que se realizan y los servicios que presta como proveedor de Estado.
- Se propone tener clara la definición de las responsabilidades administrativas de la secretaria, para optimizar las actividades propias del personal encargado del Archivo Central.
- Es indispensable que la Asociación adopte la propuesta de la Guía para la organización del archivo la cual traerá beneficios al generar mayor eficiencia en los procesos y satisfacción para todos los miembros de la organización.



## ANEXOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

### **ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE LIMPIEZA, JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO “ASOLIMJAR”**

*“Nos gustaría saber su opinión, con su colaboración para rellenar el siguiente cuestionario usted nos ayudará a realizar mejoras en el departamento administrativo de la Asociación”*

 **Por favor Encierre su respuesta y rellene los espacios**

1. ¿Considera importante que para mantener una gestión administrativa eficiente todos los miembros de la oficina deben estar presentes al inicio de la jornada?

**Si                      No                      A veces**

2. ¿Antes de realizar las tareas diarias discuten acerca de los procesos administrativos que se deben realizar para utilizar de manera óptima el Archivo Central?

**Si                      No                      A veces**

3. ¿Interviene o participa sólo una(s) persona(s) en la organización de documentos que ingresan, permanecen o salen del Archivo Central?

**Si                      No                      A veces**

4. ¿Cómo considera usted la atención que ofrece la Asociación en la respuesta a solicitudes y trámites que realizan los socios?

**Excelente                      Buena                      Regular**

5. ¿Cómo cree Ud. que debe ser el período de organización de archivos?

**Diaria                      Semanal                      Quincenal                      Mensual**

6. ¿Es necesario la capacitación sobre organización de archivos?

**Si                      No**

**Porque?.....**

7. ¿Usted piensa que es importante utilizar recursos como apuntes, sistemas informáticos e internet, como soporte documental?

**Si                      No                      A veces**

8. ¿Cada que tiempo cree usted que se deberá realizar una evaluación de documentos del Archivo Central?

**Mensual              Trimestral              Semestral                      Anual              Ninguna**

9. ¿Cree usted que el manejo eficiente del Archivo Central optimizaría las actividades administrativas y económicas de la Asociación?

**Si                                      No**

**Porque?.....**

10. ¿Cree Usted, que al implementar una Guía de Organización para el Archivo Central, ayudará a procesar eficientemente la información documental administrativa – económica de la Asociación?

**Si                                      No**

**Porque?.....**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO**  
**EN ESPAÑOL MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA ASOCIACIÓN DE LIMPIEZA,  
JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO “ASOLIMJAR”**

*“Nos gustaría saber su opinión, con su colaboración para rellenar el siguiente cuestionario usted nos ayudará a realizar mejoras en el departamento administrativo de la Asociación”*

**😊 Por favor Encierre su respuesta y rellene los espacios**

1. ¿Cómo calificaría la atención que brinda el departamento de secretaría de la Asociación?

**Excelente                      Buena                      Regular**

2. ¿Usted cree que el sistema de organización y manejo del Archivo Central de la Asociación necesita de apoyo profesional?

**Si                                      No**

**Porque?.....**

3. ¿Considera importante que las personas encargadas del Archivo Central reciban capacitaciones sobre el manejo adecuado del mismo?

**Si                      No                                      A veces**

4. ¿Cómo visualiza usted la forma de organización del Archivo Central de la Asociación?

**Ordenado                      Medianamente ordenado                      Desordenado**

5. ¿Cree usted que el personal administrativo maneja adecuadamente la información documental?

**Si                      No                                      A veces**

6. ¿Cree usted que una adecuada Organización de Archivos propicia información eficiente y eficaz?

**Si                    No**

**Porque?.....**

7. ¿Usted conoce si toda su documentación personal reposa en el Archivo Central?

**Si                    No                    Desconozco**

8. ¿Con que frecuencia usted acude al personal administrativo para realizar procedimientos referentes a la entrega- recepción de documentos?

**Diaria                    Semanal                    Quincenal                    Mensual**

9. ¿Recibe a tiempo sus solicitudes, roles de pago, informes, permisos, certificados, entre otros documentos que necesite?

**Si                    No                    A veces**

10. ¿Cree usted que es importante implementar una Guía de Organización de Archivo para mejorar las actividades administrativas - económicas de la Asociación?

**Si                    No**

**Porque?.....**

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.**

## FICHA DE OBSERVACIÓN

**ACTITUDES:** Organización y clasificación de información documentada administrativa y económica

**TEMA:** Incidencia de un Archivo Central para desarrollar la información documental administrativa y económica de ASOLIMJAR

**FECHA:** (desde – hasta) (año-mes-día)

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO ASOLIMJAR**

<b>INDICADORES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>A VECES</b>
<b>Muestra orden al momento de archivar documentos</b>			
<b>Aplica algún método de conservación de archivos</b>			
<b>Demuestra eficiencia en los procesos de manejo del archivo central</b>			

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUILAR, M. (2013). *Administración de la información*. Costa Rica: EUNED. Recuperado el 16 de noviembre de 2018
- ALVARADO, M. (2007). *Administracion de la informacion*. EUNED. Recuperado el 28 de abril de 2018
- ANDINO, M. E. (2011). *Correspondencia y Documentacion Comercial* (2ª ed.). Tegucigalpa: Guaymuras. Recuperado el 6 de julio de 2018
- AYALA, J. (2016). *Gestion de compras* (1 ed.). (B. J. Martin, Ed.) Madrid, España: EDITEX. Recuperado el 14 de julio de 2018
- BALONGO, G. S. (2000). *Funciones Practicas Administrativas* (Primera ed.). España: MAD. Recuperado el 16 de junio de 2018
- BELTRÁN, J. (2014). *Gestión de Archivos* (i ed.). Málaga: ic editorial. Recuperado el 6 de noviembre de 2018
- CHACON, A. (2011). *Introduccion a la archivstica*. Costa Rica. Recuperado el 29 de abril de 2018
- Código de Trabajo. (2015). Quito, Ecuador. Recuperado el 25 de abril de 2018
- Constitucion de la Republica. (2011). Quito-Ecuador. Recuperado el 6 de mayo de 2018
- CRUCES, E. (2013). *Archivos y Sistemas* (I ed.). Málaga: ISBN. Recuperado el 19 de NOVIEMBRE de 2018
- CRUZ, J. (2006). *Manual de Archivistica* (Vol. 2). Madrid: FUNDACION GERMAN SANCHEZ.
- DEL POZO, M. (2014). *Gestion de Archivos*. España: Ediciones Paraninfo, S.A. Recuperado el 13 de junio de 2018
- GADEA, E. (2017). *Los Titulos- Valor* (2 ed.). Madrid, España: DYKINSON. Recuperado el 15 de julio de 2018
- GAVILAN, C. (2009). *Concepto y funcion de archivo*. Madrid. Recuperado el 29 de abril de 2018
- GONZALEZ, M. (2014). *Tratamiento de la documentacion contable*. Madrid, España: EDITEX. Recuperado el 12 de julio de 2018
- GRAJALES, H. (2003). *Documentos Empresariales*. Colombia: Magisterio. Recuperado el 1 de mayo de 2018

- GUERRERO, R. (2013). *Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos* (1ª ed.). Málaga, Antequera: IC. Recuperado el 19 de junio de 2018
- HERNANDEZ, A. (2007). *Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos*. Colombia: Artes Gráficas del Valle. Recuperado el 1 de mayo de 2018
- JAEN, L. (2016). *El sistema Nacional de Información Archivística*. Costa Rica. Recuperado el 1 de mayo de 2018
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2015). Quito- Ecuador. Recuperado el 25 de abril de 2018
- Ley de la Economía Popular y Solidaria*, y. (2011). Quito, Ecuador. Recuperado el 8 de mayo de 2018
- LOPEZ, R. -T. (2012). *Proceso integral de la actividad comercial* (1 ed.). Madrid: EDITEX. Recuperado el 15 de julio de 2018
- Manual de archivo general y gestión documental*. (2011). Quito, Ecuador. Recuperado el 4 de mayo de 2018
- MARIN, A. (2011). INTRODUCCION A LA SOCIOLOGIA. En A. MARIN, *SOCIOLOGIA EL ESTUDIO DE LA REALIDAD SOCIAL* (pág. 431). Navarra, España: EUNSA. Recuperado el 16 de noviembre de 2018
- MEZA, C. (2007). *Contabilidad análisis de cuentas*. San José, Costa Rica: EUNED. Recuperado el 14 de julio de 2018
- MONROY, C. (2013). *Una reflexión archivística e histórica sobre el concepto documental*. México. Recuperado el 3 de mayo de 2018
- MOREIRO, J. A. (2006). *Conceptos introductorios al estudio de la información documental* (Vol. I). Lima, Perú: EDUFBA. Recuperado el 12 de junio de 2018
- MORENO, A. (2011). *Concepto de archivística, archivo y gestión de documentos*. España.
- NAVARRO, A. V. (2012). *Clasificación y ordenación de los documentos* (I ed.). Valencia: ISBN. Recuperado el 19 de NOVIEMBRE de 2018
- NAYAR, L. (2010). *Gestión documental: Conceptos básicos*. Buenos Aires- Argentina: Mariana Sabugeiro. Recuperado el 4 de mayo de 2018
- NIÑO, V. (2014). *Escribir a su alcance*. Colombia: ECOE. Recuperado el 3 de mayo de 2018
- PARERA, C. (2006). *Técnicas de Archivo y Documentación en la Empresa*. Madrid, España: FC. Recuperado el 28 de abril de 2018
- REGLAMENTO, I. (2014). *Reglamento Interno de Asociaciones*. Quito, Ecuador. Recuperado el 25 de abril de 2018

- RODES, A. (2018). *Gestion economica y financiera de la empresa* (Vol. II). (M. J. Lopez, Ed.) Madrid, España: PARANINFO. Recuperado el 13 de julio de 2018
- SÁNCHEZ, P. (2012). *Comunicación y atención al cliente* (I ed.). Colombia: EDITEX. Recuperado el 16 de NOVIEMBRE de 2018
- VILLANUEVA, G. (2000). *Teoria y practica archivística I* (Vol. I). Coyoacan, Mexico D.F.: AHUNAM. Recuperado el 23 de abril de 2018