



Diciembre 2019 - ISSN: 2254-7630

## COMPETENCIAS LABORALES DE LAS SECRETARIAS DEL GAD`S DEL CANTÓN PORTOVIEJO, MANABÌ – ECUADOR

**AUTORAS: Leidy Mariel Chávez Moreira,**  
egresada de la Carrera de Secretariado Ejecutivo  
de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí;

**Lcda. Rocío Segovia Meza, Mg.**  
Docente titular tiempo completo de la carrera de Secretariado Ejecutivo  
de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí,  
correo: ssegovia@utm.edu.ec; fono: 0987382548

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

Leidy Mariel Chávez Moreira y Rocío Segovia Meza (2019): "Competencias laborales de las secretarias del Gad`s del Cantón Portoviejo, Manabí – Ecuador", Revista Caribeña de Ciencias Sociales (diciembre 2019). En línea:  
<https://www.eumed.net/rev/caribe/2019/12/competencias-laborales-secretarias.html>

### RESUMEN

El artículo tuvo como objetivo Detallar las competencias laborales en cuanto al sistema de archivo de las secretarias del GAD Portoviejo, para ello partió de recorrido histórico de cómo se desarrolló el accionar profesional de las secretarias en cuanto a los temas de archivos, por ser importante y referente en el tiempo y el espacio, para ello aplicó una investigación de corte cuantitativo, con una metodología descriptiva, con los métodos bibliográficos, estadísticos, reflexivos y explicativos, a un total de 60 secretarias graduadas de la UTM que laboral en el GAD de Portoviejo en los diferentes departamentos y empresas públicas, la conclusión que se lleva es que el GAD`s de Portoviejo se lleva un sistema computarizado de Archivo de documentos secretariales, tomando como referencia el método de González (2015), esto ha sido armonizado con las exigencias del Estado y de las instancias Públicas que tienen que guardar información y rendir cuenta de sus decisiones y acciones a través de documentos como medios verificadores, por eso el sistema debe ser implementado de manera coherente, con un proceso metodológico acorde a las exigencias controladoras del medio y a los componentes sociales que en ese momento las rige.

### Palabras Claves:

Competencias laborales, Secretarias Ejecutivas, Gobierno autónomo descentralizado, cantón Portoviejo, sistema de archivo.

### SUMMARY

The objective of the article was to detail the labor competencies of the secretaries of the GAD Portoviejo, for this, it started from a historical journey of how the professional actions of the secretaries were developed in terms of the archives issues, as it is important and a reference in time and For this purpose, he applied a quantitative research, with a descriptive methodology, with the bibliographic, statistical, reflective and explanatory methods, to a total of 10 graduates of the UTM who work at the GAD of Portoviejo in the different departments and companies Public, the

conclusion that is taken is that the GAD's of Portoviejo takes a computerized system for the secretarial document archive, taking as a reference the method of González (2015), this has been harmonized with the requirements of the State and of the instances Publics that have to keep information and give an account of their decisions and actions through documents like me God verifiers, that is why the system must be implemented in a coherent way, with a methodological process according to the controlling demands of the environment and the social components that govern them at that time.

**Keywords:**

Labor competencies, Executive Secretaries, decentralized autonomous government, Portoviejo canton, filing system.

## **INTRODUCCIÓN**

La historia sobre las competencias de las secretarias en el tiempo y el espacio, indica que una de las importantes era el archivo y sus diferentes componentes y modificaciones, esto ha tenido interés antropológico y sociológico en desde antes del siglo XX, es necesario entender que es esto de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad pues se ha establecido solo desde esta forma de almacenar información, se puede conocer las diferentes estructuras y formas de convivencia social que ha llevado a las naciones sobre todo poder entender su proceso evolutivo y establecer estrategias de comunicación e información sobre la realidad y sus constantes cambios. En el tema específico de la investigación el autor Fernández (2015), indica el tema archivístico surge en Egipto hasta el siglo XX, por esto es factible conocer para analizar el presente trabajo.

Pues sus orígenes se enlazan con la escritura, pues cuando a través de símbolos se han entendido las formas de convivencia y relación social de las personas, por ello se trasladan a los primeros Imperios, los cuales la usaban como una herramienta de control de la población y de la riqueza, hasta las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griegas, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados. Los primeros documentos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada. (Jordón, 2011)

En un momento determinado esta información era de acceso restringido, solamente podían utilizarlo sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa. (González, 2015). Las fuentes de los cuales se dispone para reconocer la historia sobre los archivos griegos son indirectas: los historiadores, las inscripciones epigráficas y los restos arqueológicos. La conquista violenta que sufrieron ha hecho que se pierdan fuentes importantes para su historia. (Fuster, 2001).

En otros países como Grecia, se encuentran archivos idénticos a los egipcios, en Atenas, no hay archivos, pero hay hombres memoria, estos daban por acertado las múltiples situaciones vividas en esos tiempos a nivel político, económico, social, cultural, religioso, en el siglo V Antes de Cristo, aparece el archivo escrito. Se emplea el papiro empleado en Egipto, tablillas de madera, para documentos de uso frecuente. Se emplea la piedra de mármol cuando se quiere que los documentos sean conocidos por todos y el pergamino. (Fernández, 2015. Pág. 18)

Los primeros archivos, son los archivos de la ciudad, guardados siempre en templos: Atenas, los guardaban en el templo de Cibele. Los archivos atenienses conservaban actas del Consejo de Gobierno, listas de ciudadanos, tratados con otras ciudades y documentos patrimoniales. Las

referencias son cronológicas. El acceso era público para los ciudadanos. (Fernández, 2004)

En Roma, se empleaban tabletas de madera, bien albas, bien ceratas. Las albas se empleaban cuando el documento se quería que tuviera una duración indefinida. (Fuster, 2001). Los primeros archivos romanos son los públicos. El primero es el archivo del tesoro (Aerarium). Estaba situado en el templo de Saturno. Recogía toda la documentación económica de la República y los comentarios de los cuestores, además de las sentencias del Senado. (Bolaños, 2000), luego llegaron los especializados como el de los Tribunos de la Plebe, ubicados en el Templo de Ceres, era independiente, porque no se fiaban de los Senadores, luego llegaron los archivos de los Censores en el Templo de las Ninfas, que tenían los registros de los cabezas de familia; otro que se destaca es el archivo de los Pontífices, que recogía toda la documentación necesaria para la elaboración del calendario; de las fórmulas sagradas que se utilizaban en los sacrificios y los informes que los Pontífices redactaban sobre los problemas legales. El personal de archivos estaba liderado por los cuestores. Los que se encargaban del archivo eran los libraríos o secretarios. (Correa & Díaz, 2010)

El documento se convierte en un objeto sagrado. De la letra romana se derivan letras distintas, hasta que en el siglo XI aparece la letra carolina. Se produce una caída del documento escrito, debido en parte al descenso del nivel cultural. (Bolaños, 2000).

Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos. (Fernandez, 2011) Durante el siglo XIX se inicia el período de desarrollo archivístico que configura la archivística como una disciplina creciente y cuyas necesidades de partida fueron las siguientes: concentrar la documentación de las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales. Se crean grandes depósitos documentales para concentrar fondos. (Fernandez, 2015).

En el Ecuador se tiene datos desde 1820 (Constitución, 2008), cuando empieza la revolución española y con ellos se empieza a formar una nueva estructura social, donde establece entre otras cosas información poblacional, territorial, religiosa y cultural lo que permitía sobre todo cuantificar y controlar los bienes y recursos del territorio y administrar las riquezas y los comportamientos de sus integrantes. Se puede considerar esto como un arma de doble filo, pues al no tener responsables de la información esto puede ser usado de manera perjudicial para quienes estén involucrados en ellos.

Siguiendo en relación con el país, existe incluso una ley de comunicación, la cual permite direccionar, relacionar, controlar y promover la información de manera correcta, con medios de verificación que promuevan la claridad de los procesos, así como la intencionalidad de los hechos que se escriben y archivan. Con la era de la digitalización es importante señalar la creación de redes y de sistemas de archivos. Una red, es un conjunto de instituciones archivísticas que tienen un convenio entre sí. Para que haya una red, tiene que haber un acto jurídico para que el archivo se comprometa a participar. Un sistema de archivo es un conjunto de elementos que componen la política archivística de un país determinado. Tiene que haber una Ley de Archivos y una red de archivos y unas prácticas archivísticas comunes. También componen el sistema de archivos el personal y los archivos.

El gobierno autónomo descentralizado de Portoviejo, por ser un ente gubernamental que está regido por el Estado ecuatoriano, debido a la embargadora condición de sus relaciones y de sus funciones; está regulado por un sistema de Políticas Públicas de manejo de la información que es transversa en todos los Municipios, es sincronizado y tiene las mismas estructuras organizativas, administrativas, control y regulación de manera que se entienda y se atienda a todos los requerimientos generales, particulares, específicos y propios de la realidad de su cantón.

## **DESARROLLO**

### **Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD)**

El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, (2008) establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano. (Constitución, 2008).

Así mismo es necesario indicar que en el artículo 242 de la Constitución (2008), menciona que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Adicionalmente, el artículo 238 destaca que constituyen gobiernos autónomos descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. Posteriormente, el capítulo tercero desde el artículo 251 hasta el artículo 274 trata lo relacionado a los GAD, incluyendo sus competencias, las cuales las define como las siguientes:

#### **Sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales:**

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

#### 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En este caso al ser una investigación sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Portoviejo, es necesario referenciar que es un gobierno municipal que se caracteriza por el cumplimiento de la planificación territorial del cantón, así como la estandarización de las funciones con las juntas parroquiales que conforman el mismo.

#### **El Perfil Profesional de las Secretarías en los GADS**

Las empresas municipales o GAD de los cantones consideran necesario establecer un perfil profesional en las servidoras con cargo de secretarías ejecutivas, en virtud de que se exige que sean expertas en dicha área por cuanto deben ser capaces e idóneas para el cargo a desempeñar, contando con cualidades, valores, además de excelentes habilidades de comunicación, archivo y etiqueta telefónica.

Es por esto que el perfil profesional, conlleva al conjunto de capacidades y competencias que posee la persona. Para Mussi, (2014) “el perfil de las secretarías evolucionó cualitativamente en estos últimos años donde no es necesario contar con buena redacción, o conocimientos del inglés, sino también, la manera de presentarse los gestos puede reflejar la autenticidad de lo que expresa”.

Por otra parte “los principios éticos que debe conocer y tener una secretaria se deben valorar, por encima de todo, la lealtad y la fidelidad, hacia la empresa, hacia su jefe, hacia sus compañeros e incluso hacia ella misma” Sáenz (2009).

Actualmente “la secretaria en el proceso administrativo dentro de las instituciones presenta un factor decisivo en el desempeño laboral, deben orientar y guiar en la realización de trámites, solicitudes, dar asesoramientos, planificar diversas actividades de carácter administrativo, entre muchas otras”. Cagua, (2016). Por estas razones para tener éxito en los diversos campos laborales, el secretario debe contar con, hábitos de estudio, actitudes, motivación habilidad verbal, redacción, comunicación, organización, pero sobre todo efectividad para lograr cada una de sus funciones en el ámbito organizacional e institucional.

Por lo mencionado anteriormente las habilidades forman parte principal en el desarrollo de las actividades secretariales, al mismo tiempo ser eficaz y eficiente para así lograr y cumplir con cada una de sus funciones.

De igual manera es imprescindible el uso de herramientas ofimáticas ya que son competencias en las que se enfrenta, estar actualizado en los diversos campos que ofrece la tecnología como también conocer otras especialidades que sean relacionados en el desempeño de cada una de las funciones como lo afirma. Arce y Macías (2015). “La secretaria/o debe conocer todos los programas ofimáticos, conocer otras materias como economía, marketing o derecho. Un/a secretario/a, debe tener una buena preparación administrativa, pero existen numerosos puestos de secretariado que harán que ciertas disciplinas sean más prioritarias que otras.”

#### **Funciones de las Secretarías**

De acuerdo a lo manifestado por Yanez (2016) en su block titulado “Las 7 Funciones de una Secretaria Más Destacadas”, indica que la labor de una secretaria es dar soporte y colaboración a su jefe para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones. Se podría decir que sus funciones principales son:

##### **1- Gestión de agenda**

Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda de la persona para la cual trabaja. Allí debe reflejar todos sus compromisos laborales y, en ocasiones, personales. También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse su empleador. La agenda de una secretaria suele servir como bitácora operativa del ejecutivo para el cual trabaja.

## **2- Atención al público**

La atención al público es de las tareas más fundamentales que debe realizar la secretaria. Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan a su empleador hacer un efectivo seguimiento del asunto. Asimismo, es la persona que recibe a los visitantes en la oficina. Por esto es importante que la secretaria mantenga una imagen acorde con la imagen corporativa del lugar de trabajo. Su papel allí no es solo saludar y hacerle amable la espera a los visitantes, sino que también da las primeras instrucciones y pautas sobre la cultura organizacional y los procesos internos de la empresa.

## **3- Gestión de documentos**

Además de ser la persona que recibe y gestiona la correspondencia de su jefe, una secretaria escribe, lee, responde y archiva la mayoría de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos de su empleador. A tal fin, conviene que maneje ciertas aplicaciones de *software* que le permitan preparar con mayor agilidad y rapidez tales documentos.

La especificidad de esas competencias dependerá del tipo de trabajo que sea requerido en el área en el que se desempeñe. La secretaria maneja la base de datos de contactos de su jefe y archiva la correspondencia escrita, así como las actas de asamblea y otros documentos de interés dentro de la oficina. Es la secretaria la que normalmente toma nota de los asuntos tratados en reuniones importantes.

## **4- Manejo de información sensible (interna y externa)**

Entre las funciones que distinguen a una buena secretaria figura manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la empresa o institución en la que trabaja. Por ejemplo, debe tener el control de los documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento. También puede tener acceso a información del entorno o de cualquiera de los actores relacionados con la empresa. Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna.

## **5- Organización de la oficina**

La secretaria debe operar y mantener en operación los equipos y el mobiliario de la oficina: teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, proyectores, muebles, archivadores, entre otros. Es quien lleva el control del inventario de insumos y equipos de oficina. También mantiene en orden los sistemas de archivos físicos y electrónicos, de tal modo de que la información esté fácilmente disponible para cuando se requiera. La secretaria debe tener su espacio de trabajo limpio y organizado, puesto que suele ser de las primeras cosas que ven las personas ajenas a la empresa al entrar en sus instalaciones.

## **6- Elaboración de presentaciones**

Normalmente un ejecutivo debe presentar sus reportes en forma de presentaciones que resuman y jerarquicen la información. Para esta tarea suele pedir ayuda a su secretaria. La persona que esté en la secretaría deberá velar porque la información que allí aparezca refleje correctamente los datos que su jefe desea compartir. También deberá estar atenta de que sea una presentación libre de errores ortográficos y que vaya acorde con la identidad gráfica de la empresa.

## **7- Vigilancia administrativa**

También es responsabilidad de una secretaria estar pendiente de que se cumplan las políticas y los procedimientos necesarios para cuidar los bienes de la empresa o institución en la que se desempeña. De acuerdo con el nivel jerárquico de su jefe, la secretaria puede validar la exactitud de los datos que reflejen el detalle de las operaciones presupuestales.

Una secretaria debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.

Tomando como referencia estos indicadores, los resultados de la investigación se basan en la gestión de documentos de la secretaría como el manejo archivístico de los mismos, es por esto que se describe dentro del GAD de Portoviejo, la secretaría tiene un rol muy importante en el manejo documental por cuanto es la encargada de que los mismos no se pierdan ni se deterioren, es por esto que deben de cumplir con un protocolo archivístico que les ayudará y facultará a realizar una organización documental entendible para las futuras secretarías.

Es por esto que se La Secretaría Nacional de la Administración Pública (2015), creó el Acuerdo Ministerial 1043 de fecha 25 de febrero, mismo que contiene la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, con la finalidad de ser utilizada por las entidades públicas del Ecuador, entre ellos los Gobiernos Autónomos Descentralizados, que de acuerdo al **Art. 1.-Objeto.-** El objeto de la presente norma técnica es normar la gestión documental y archivo para cada una de las fases del ciclo vital del documento así como la preservación del patrimonio documental de la Nación con base en las buenas prácticas internacionales, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, Habilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

Las secretarías del GAD Portoviejo, realizan su trabajo de manera eficaz utilizando estas normas para poder archivar, así su trabajo se encuentra organizado y apropiado para la búsqueda de la documentación requerida.

De acuerdo al **Art. 7.-** De los documentos de archivo sujetos al procedimiento archivístico. -Todos los documentos de archivo, cualquiera que sea su soporte, y que hayan sido creados o recibidos en cualquier época, como resultado del ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de los sujetos obligados: I. Forman parte del Sistema Institucional que les dio origen, así como del Sistema Nacional, por lo que están sujetos al procedimiento archivístico establecido en la presente Norma Técnica. II. Se organizarán y gestionarán de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activó, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada. III. Se expedientarán, clasificarán, registrarán, preservarán, transferirán, valorarán y cumplirán su destino final, el que puede ser baja documental o transferencia final al Archivo Nacional del Ecuador para la preservación del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la metodología establecida en la presente Norma Técnica, es por esto que las secretarías sostienen que el área archivística debe ser apropiada para la conservación de los mismos.

### **Clasificación y Organización del Archivo**

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La clasificación de un archivo consiste generalmente en agrupar jerárquicamente los documentos mediante clases, desde los más amplios a los más específicos, con la finalidad de llevar un orden de acuerdo a su procedencia y orden original.

En el bloc escrito por González, (2018) indica un tipo de clasificación de la siguiente manera:

- **Clasificación funcional:** Se tienen en cuenta las funciones de la entidad que genera los documentos. Los documentos se agrupan según la función del que son reflejo o bien según las actividades de las que son resultado.
- **Clasificación orgánica:** la entidad necesita de una estructura organizativa que le permita su funcionamiento. Los documentos se agrupan siguiendo las distintas estructuras administrativas de la institución de la que emanan.
- **Clasificación por materias:** Este elemento no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma o de sus actividades. Los documentos se agrupan

tras analizar el contenido de los mismos, para después establecer grupos según los asuntos de los que traten.

La ordenación de un archivo no concluye en la clasificación, ya que deben ser organizados y ordenados con las disposiciones de los distintos elementos. Es por esto, que la ordenación consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sean por fecha, letras del alfabeto, números, etc. (Gonzales, 2015)

Los métodos de ordenación más importantes que debe llevar una secretaria.

- **Ordenación Cronológica:** El criterio de ordenación lo determina la fecha de los documentos (año, mes y día), de mayor a menor, del más antiguo al más reciente.
- **Ordenación alfabética:** Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Este método se aplica a documentos referidos a personas, entidades y lugares.
- **Ordenación numérica:** Los documentos se ordenan siguiendo el número de registro correlativo que se le da en la oficina para controlarlos.
- **Ordenación por conceptos:** los documentos se ordenan siguiendo un índice previamente establecido. Este sistema es válido por ejemplo para la correspondencia donde se ordenan los documentos por conceptos y dentro de estos, por orden cronológico.

Otra de las consideraciones que se manifiestan en el trabajo de las secretarias está sobre todo en relación al manejo de la información y optimización del trabajo por ello se ha establecido por el programa Aprendamos más (2016) en España donde clasifica las labores de las secretarias en razón de las actividades de archivo en: Archivo de: Información; Soportes documentales; Archivo físico; archivos centralizados; descentralizados; archivo informático Registro.

## MATERIALES Y MÉTODOS

La investigación fue de corte cuantitativo, con una metodología descriptiva, donde se aplicaron métodos bibliográficos, estadísticos, reflexivos y explicativos, con las técnicas de Recopilación Documental, entrevista, la encuesta, la población a la cual se tuvo acceso fue de 60 secretarias graduadas de la UTM que laboran en el GAD de Portoviejo en los diferentes departamentos y empresas públicas, para lo cual se aplicó una encuesta, entrevistas y observación para la recolección del trabajo empírico así como de Ficha bibliográfica, para la recolección de información.

## ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

En el GAD de Portoviejo, la clasificación se basa de la manera funcional y orgánica ya que al dividirse en departamentos se tiene que catalogar de acuerdo a las actividades que cada departamento se encuentra encargado, así como las estructuras administrativas emanadas. Sin embargo, hay que tener en cuenta que independientemente del sistema de clasificación elegido en los archivos, los documentos se clasifican por fondos, series, expedientes y documentos sueltos.

Cuadro No. 1

*Percepción de las secretarias del Gad's Cantonal en cuanto al manejo del sistema de archivo y documentación de la información*

ITEMS	Si	No
Manejo central del archivo es funcional	86%	14%
Maneja los archivos en físico	85%	15%
Maneja los Archivos en digital	85%	15%
Recibe capacitación periódica para un mejor desarrollo de sus funciones	90%	10%



Se ajusta a las normativas internas de trabajo	100%	
Aporta con ideas y nuevas estrategias para un mejor desempeño laboral	75%	25%
Considera que la formación profesional es importante dentro de su desempeño laboral	75%	25%
La información y documentación es importante dentro de sus actividades diarias	95%	5%

Fuente: Secretarías del Gad`s Portoviejo  
Responsable: Las autoras

En el Manual de archivos de Gestión que se encuentra en la web del Archivo General, se explica en detalle la clasificación y directrices de interés para el personal de las distintas unidades administrativas y servicios, dentro del Gad`s Portoviejo. Todo esto se conjuga con los resultados de la investigación, las cuales coinciden que el archivo es central, tiene información de cada uno de los departamentos que ahí se manejan, las secretarías tienen la responsabilidad directa del manejo de la información que entra y sale, así como su correspondiente registro que se cruza con la información que desde recepción del GAD`s, en ese apartado el 86% sienten que es funcional la estrategia de manejo, 14% indica que es mucho trámite burocrático y se le hace difícil y tediosa esta actividad; cuando se le preguntó si es mejor llevar un registro manual o computarizado, el 85% indicaron que mejor es computarizado, es ágil, rápido y no requiere de mayor atención el 15% dicen que le da igual cómo se registra, no obstante se ha comprobado que un control computarizado es el óptimo para este tipo de actividades: pues todos ellos tienen condiciones y formas sobre todo numéricas de los archivos, usando el método de González (2015), es decir las secretarías del GAD de Portoviejo, de acuerdo al departamento al que pertenecen utilizan la ordenación cronológica y numérica, en virtud de que se utiliza una nomenclatura básica por ser una institución pública y así mismo se ordena cronológicamente de acuerdo a la fecha que se envía o recibe la documentación.

El 100% de las secretarías encuestadas manifiestan que anualmente se someten a capacitaciones, evaluaciones y supervisiones del trabajo realizado, esto lo ven de manera positiva y acertada pues manifiestan que es una forma de constancia que todo lo ejecutado en el año y la información este accesible a quienes les requiere y sean de su competencia. Actualmente esta institución cuenta con un departamento de gestión y control de procesos que promueve de herramientas, capacitaciones, formaciones y actualizaciones de temas de archivos, gestiones y laborales que se planifican y deben cumplir en los tiempos establecidos, así de cómo deben ser los espacios de justificación y evaluación de los mismos.

También se maneja un código deontológico de su trabajo donde la confidencialidad, ética, responsabilidad, respeto y manejo de la comunicación es importante por todo lo que se opera dentro de los archivos, y lo que implica un mal manejo ya que las consecuencias pueden ser sobre todo perjudiciales para las personas involucradas, es de ahí que se recalca en las secretarías la importancia de este trabajo así como lo que significa un manejo ajustado a las necesidades y responsabilidades de la institución.

Una de las características en algunos departamentos dentro del Gad`s es la posibilidad que tienen ellas de proponer, gestionar y responsabilizarse de algunas actividades y tareas en concreto que no solo se limite a atención al cliente y archivo de información, sino que le permite ser parte creativa del grupo, plantear ideas, ejecutar acciones que vayan en pro de la viabilización de los servicios y en mejorar la calidad de atención al usuario que es de quien depende su accionar, así como de manejar y llevar en buen orden la agenda de trabajo de sus superiores y de la priorización de las actividades de ellos según las necesidades, eso sobre todo a nivel de gerencia que se delega y permite ese grado de responsabilidad.

## CONCLUSIONES

La labor secretarial exige y demanda de formación y preparación específica para cada una de las funciones, pues se convierten en el eje equilibrador que planifica, lleva, controla, elabora y ejecuta acciones en razón de la empresa, el empresario y los trabajadores en razón de sus clientes a quienes le deben calidad, eficiencia, agilidad y satisfacción en cada uno de los servicios que brinda.

En el caso del archivo esta es una de las actividades que más exigencia requiere, por lo que significa llevar las evidencias todas las actividades que se realizan dentro de la institución, las cuales no puede ser tomadas a la ligera ni hacerlas de manera empírica, pues un documento que no se encuentre puede generar un grave problema legal, social, económico y político para la persona e incluso la institución que labora.

En el GAD's de Portoviejo se lleva un sistema computarizado de Archivo de documentos secretariales, tomando como referencia el método de González (2015), el cual dispone de ordenación cronológica y numérica, usan una numeración básica correspondiente a una institución pública y así mismo se ordena cronológicamente de acuerdo a la fecha que se envía o recibe la documentación. Resaltando que también lleva control a través de un departamento específico para ello y usan un programa digital para una mejor agilidad y organización.

## BIBLIOGRAFÍA

- Almeida de, M. (2002). Secretarías Comercio y Administración. Primera Edición. Editorial LICIENSA (Quito-Ecuador).
- Arce, J., & Macías, J. (2015). *El perfil profesional de las secretarías ejecutivas y la demanda en el mercado laboral de las instituciones públicas de la ciudad de Portoviejo* (Tesis de pregrado). Universidad Técnica De Manabí, Portoviejo.
- Bolaños, Esteban. (2000). Artículo: El Papel de la archivística en la nueva sociedad de la información. (Costa Rica).
- Cagua, T. (2016). Perfil profesional y capacidad de emprendimiento que debe tener la secretaria ejecutiva en cuestiones de gestión administrativa. Obtenido de <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/8786/1/ECUACE-2016-SE-CD00002.pdf>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008)
- Correa, Carmen M; DIAZ, Abigail. (2010). Administración de documentos. Enfoque manual y electrónico. Segunda Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. (México).
- Editorial Océano, (1999). Enciclopedia de la Secretaría, La oficina. Volumen 2. (México).
- Enciclopedia de la Secretaría Moderna. (2001). Editorial Oveja Negra Ltda. (Bogotá-Colombia).
- Fernández García, Miguel Ángel. Recuperado de la página web <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>
- Fernández, Lola. (2004). (Editorial PARANINFO S.A.) Sistema de ordenación y clasificación numérico (Madrid-España).
- Fernández, M. (2015). EL ARCHIVO EN LA HISTORIA, Retrieved from [http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164\\_octubre/miguel\\_angel\\_164.asp](http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp)
- Fuster Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo.... Biblios, 3 (9), 0.
- González, Lía. Recuperado de la página web <https://www.bibliopos.es/organizacion-archivos-clasificacion-ordenacion-instalacion/>

- Guerrero, J. (2007). Los mejores secretos para ganar dinero en internet. Mexico: Panorama Editorial, S.A. de C.V, 2007. 968-38-1631-2.
- <http://cms.ual.es/idc/groups/public/@serv/@archivo/documents/documento/manualdegestion.pdf>
- Jordón, V. (2011). Artículos | MundoArchivístico.com. Retrieved from <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>
- Lopez A., Ortega A, Bilbao I, Chazara M., Marco J, Larios A, Santana J, García L, García J, Candela Hidalgo M. (2007). Guía de Herramientas Informáticas para Juristas. Cottolengo, 25 San Vicente: Club Universitario, 2007. 978-84-8454-632-0.
- Mendo, C. (2014). Los Archivos y la Archivística: Evolución histórica y actualidad. Retrieved from [http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los\\_Archivos\\_y\\_la\\_Archivistica%20%5BMe%20Carmona%5D.pdf](http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMe%20Carmona%5D.pdf)
- Mussi, N. (2014). *Manual para una Secretaria Ejecutiva*. Recuperado de [https://books.google.com.ec/books?id=pZVABAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=manual+de+una+secretaria+ejecutiva&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjXtJen\\_o7ZAhWluVkkHRrJBUCQ6AEIJTAA#v=onepage&q=manual%20de%20una%20secretaria%20ejecutiva&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=pZVABAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=manual+de+una+secretaria+ejecutiva&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjXtJen_o7ZAhWluVkkHRrJBUCQ6AEIJTAA#v=onepage&q=manual%20de%20una%20secretaria%20ejecutiva&f=false)
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo. (2015) Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Sáenz, B. (2009) *Actitudes y prácticas éticas de la secretaria ejecutiva dentro de su ejercicio profesional*. Recuperado de <http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2279/3/170X385.pdf>
- Villa, A. 2012. Microsoft Word Aprenda a usar y dominar este procesador de textos. Vigo: Ideas propias Editorial, 2012. 978-84-9839-415-3.
- Yáñez, Deisy , “Las 7 Funciones de una Secretaria Más Destacadas”, publicado en la página web <https://www.lifeder.com/funciones-secretaria/>