

106 pag

Unidad *Administración de la*  
*SECRETARÍA GENERAL*  
 Revisado el 92-01-27  
 Valor 200  
 No Clasificación 1992 E77 di SE 39



651

Transporte Urbano 24 de mayo  
 Transporte Urbano Cuxibamba  
 Archivo documental

651.54  
 651

18412159



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

**ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

**“Diagnóstico del Sistema de Archivo Documental utilizado por  
las Empresas de Transporte Urbano de las Cooperativas  
“Cuxibamba y 24 de Mayo - 1990”**

Tesis de Grado previa a la Obtención  
del Título de Secretaria Ejecutiva

Directora:

Econ. Graciela Collahuazo

Autora:

Yomary Espinoza Loaiza

Loja - Ecuador

1991



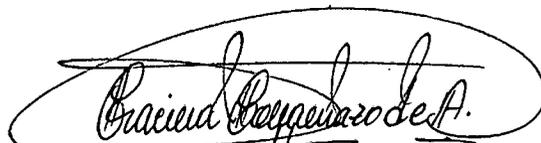
*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

*Septiembre, 2017*

Economista  
Graciela Collahuazo de A.  
DIRECTORA DE TESIS

C E R T I F I C A :

Haber dirigido la presente tesis, sobre el tema: "DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ARCHIVO DOCUMENTAL UTILIZADO POR LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO DE LAS COOPERATIVAS "CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO" - 1990", que ha sido revisada detenidamente en el desarrollo de todas sus partes, por lo que autoriza su presentación.



Econ. Graciela Collahuazo de A.  
DIRECTORA

El contenido del presente trabajo, las opiniones, investigación, conclusiones y recomendaciones, son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Yomary Marianita Espinoza Loaiza

## DEDICATORIA

A mis padres, quienes  
siempre me han brindado su apoyo  
en mis estudios.

YOMARY

## AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento a los Profesores y Autoridades de la Universidad Técnica Particular de Loja, quienes han colaborado decididamente en mi formación técnica en la rama de Secretaria Ejecutiva, muy especialmente a la Econ. Graciela Collahuazo de A. como Directora de la presente tesis por su interés y confianza en este trabajo.

## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y ORGANIZACIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO.

- 1.1. Generalidades y características del Transporte Urbano de pasajeros en la ciudad de Loja.
  - 1.1.1. Generalidades
  - 1.1.2. Características del transporte urbano de pasajeros en la ciudad de Loja
- 1.2. El transporte terrestre de pasajeros en el sector urbano
  - 1.2.1. La Cooperativa de Transportes "24 de Mayo"
  - 1.2.2. La Cooperativa de Transportes "Cuxibamba"
  - 1.2.3. Horario de Servicio.
- 1.3. Cooperativismo de transporte urbano en la ciudad de Loja
  - 1.3.1. Cooperativa de Buses urbanos "24 de Mayo"
  - 1.3.2. Cooperativa de Buses "Cuxibamba"
- 1.4. Inventario de las empresas de transporte urbano de pasajeros
  - 1.4.1. La empresa de transportes "24 de Mayo"
  - 1.4.2. La empresa de transportes "Cuxibamba".
- 1.5. Organización empresarial de las empresas de transporte urbano masivo.
- 1.6. Normalización para los vehículos de servicio público en la ciudad de Loja.

## CAPÍTULO II

### 2. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LOJA; CUXIBAMBA Y 24 DE MAYO

- 2.1. Estudio y creación de las empresas en estudio
- 2.2. Estructura administrativa y legal
- 2.3. Tamaño de las empresas de transporte y formación profesional de los integrantes
  - 2.3.1. La Cooperativa "24 de Mayo"
  - 2.3.2. La Cooperativa "Cuxibamba"
- 2.4. Magnitud del recorrido que realizan las Cooperativas de transporte en la ciudad de Loja y naturaleza del flujo de comunicaciones institucionales.
  - 2.4.1. Magnitud del recorrido que realizan las Cooperativas de Transporte en la ciudad de Loja.
  - 2.4.2. Naturaleza del Flujo de Comunicaciones Institucionales.

## CAPÍTULO III

### 3. MÉTODOS DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN QUE IMPLANTAN LAS EMPRESAS; CUXIBAMBA Y 24 DE MAYO.

- 3.1. Archivo Activo, Semiactivo e Inactivo.
  - 3.1.1. Archivo vivo o Activo
    - 3.1.1.1. Principio del Orden.

- 3.1.1.2. Principio de Arreglo Físico
- 3.1.1.3. Principio de Referencia.
- 3.1.2. Archivo Semiactivo
- 3.1.3. Archivo Muerto o Inactivo
  - 3.1.3.1. Depósito del Archivo Inactivo
- 3.2. Sistemas para clasificar y archivar
  - 3.2.1. Procedimiento preliminar
  - 3.2.2. Pasos en el procedimiento de archivar
    - 3.2.2.1. Inspeccionar
    - 3.2.2.2. Clasificar
    - 3.2.2.3. Marcar o Codificar
    - 3.2.2.4. Distribuir
    - 3.2.2.5. Archivar.
- 3.3. Reglas para clasificar y archivar
  - 3.3.1. Arreglo alfabético
- 3.4. Archivo Numérico
  - 3.4.1. Organización de un archivo numérico de correspondencia
    - 3.4.1.1. El Archivo Principal
    - 3.4.1.2. El Archivo Misceláneo
    - 3.4.1.3. El tarjetero.
- 3.5. Archivo por Asuntos.
  - 3.5.1. Clases de Archivos por Asuntos
    - 3.5.1.1. Arreglos Alfabéticos
      - a) De diccionario
      - b) De enciclopedia
    - 3.5.1.2. Arreglos Numéricos
      - a) El decimal
      - b) El duplex

- 3.5.2. Selección de los Títulos para los Asuntos
- 3.6. Archivos Geográficos de Correspondencia
  - 3.6.1. El arreglo de los Cajones del Archivo
  - 3.6.2. El Tarjetero
- 3.7. Registro de Tarjetas Visibles
  - 3.7.1. Organización del Tarjetero.

## CAPÍTULO IV

### 4. PROPUESTA DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO PARA LAS COOPERATIVAS DE BUSES URBANOS DE LA CIUDAD DE LOJA

- 4.1. El documento elemento de conocimiento estabilizado
- 4.2. Aspectos psicológicos de la utilización de documentos
  - 4.2.1. El valor de un documento
- 4.3. Normalización de equipos y materiales
  - 4.3.1. Selección de los accesorios y el equipo para tamaño carta.
  - 4.3.2. Anaqueles para archivo normal
- 4.4. Sistemas de equipos para archivar
  - 4.4.1. Guía Primaria
  - 4.4.2. Guía Especial
  - 4.4.3. Guía Individual
  - 4.4.4. Carpeta miscelánea
- 4.5. Etica Profesional de la Secretaria
  - 4.5.1. Actitud hacia el trabajo
  - 4.5.2. Aspecto Físico
  - 4.5.3. Cualidades de la Secretaria

## CAPITULO V

5. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE URBANO DE LA CIUDAD DE LOJA - 1991

## 5.1. Características generales

## 5.2. Funciones directivas

5.2.1. Gestiones de los organismos que regulan el Transporte Terrestre.

5.2.2. Capacitación del Personal

5.2.3. Trámites: Denuncias, quejas y reclamos de los usuarios

5.2.4. Unidad de Archivo: Clasificación, protección y conservación de documentos

5.2.5. Resoluciones, Actas de las sesiones en las cooperativas de Transporte.

## 5.3. Funciones Secretariales

5.3.1. Sexo y Nivel de Instrucción

5.3.2. Pasos o procedimientos utilizados para el despacho y conservación de comunicaciones

5.3.3. Disponibilidad de mobiliario y materiales para conservación de documentos.

5.3.4. Sistema de archivo utilizado en las Cooperativas

5.3.5. Acceso a la información

5.3.6. Estabilidad en el trabajo

5.4. Análisis del Sistema de Archivo que llevan en las cooperativas "24 de Mayo" y "Cuxibamba".

5.4.1. Explicación general

- 5.4.2. Unidad de Archivo
- 5.4.3. Materiales y mobiliario
- 5.4.4. Archivo Horizontal
- 5.4.5. Archivo Vertical
- 5.5.6. Distema Alfanumérico.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

Un buen archivo garantiza el conseguir retirar en menor tiempo, un papel, un documento cualquiera. Para que esto sea posible, el archivo bien organizado y práctico debe ser sencillo, ágil y uniforme, de acuerdo a las necesidades de la oficina.

Partiendo de esto, pongo a consideración el tema "Diagnóstico - del sistema de Archivo documental utilizado por las empresas de transporte urbano de las cooperativas "Cuxibamba" y "24 de Mayo" - 1990", pretendiendo contribuir al mejor desenvolvimiento administrativo de las dos cooperativas.

Los objetivos expuestos para el desarrollo de este tema fueron los siguientes:

- Analizar en qué forma se mantiene organizada la Secretaría con la correspondencia documental, las empresas de transportes terrestre de pasajeros que prestan servicios en la ciudad de Loja, demostrando así su organización administrativa del servicio urbano.

- Determinar las causales, así como limitaciones para que en las empresas de transporte terrestre exista; ausencia de adecuado sistema de control documental y su registro, toda vez que son organismos de prestación de servicios al público con quien - mantiene permanente relación.
- Llegar a determinar que el archivo de documentos exige un sistema de clasificación y codificación con relación a las actividades de las empresas dado que suele contener un volumen notable de documentos, es importante establecer criterios de organización claros y prácticos e implantarse.
- Verificar si existen adecuados canales de flujo de información y comunicación interna en la toma de decisiones de los directivos para con los accionistas, personal administrativo, quienes son responsables directos de la ejecución de políticas y cuantificar notas con relación a la razón social de la empresa.
- Determinar si en la realidad se ha organizado algún sistema de control documental con criterio profesional y con técnicas de archivo, y si éstos satisfacen a las reales necesidades de la organización empresarial teniendo en cuenta la seguridad de las empresas así como en relación a los servicios que ofrecen a la ciudad.

Este trabajo monográfico en los dos primeros capítulos se refiere a conocimientos generales del transporte urbano en la ciudad de Loja, desde sus incios, específicamente al funcionamiento de las dos cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba".

El tercer capítulo trata de las diversas clases de archivar: Numérico, Alfabético, Por asuntos, Geográfico y algunas reglas para clasificar y archivar, todo esto en base a las necesidades del personal de secretaría.

El cuarto capítulo se refiere a la importancia de conservar un documento obteniendo los equipos y materiales necesarios para la correcta protección del mismo; igualmente destaca lo esencial en la Etica Profesional de la Secretaria, aspecto fundamental para la condición exitosa de la actividad secretarial.

El capítulo quinto, comprende el trabajo de investigación que consta de resultados correspondientes a la realidad actual en que se desenvuelve el transporte urbano en la ciudad de Loja, mediante la aplicación de encuestas, entrevistas y la observación directa, particularmente al sector poblacional (muestra) que constituye el universo de investigación, entre las principales variables que se destacan se tienen:

- Agilidad y demora en la tramitación que realizan los organismos que regulan el transporte;
- capacitación brindada al personal que desempeña actividades relacionadas con el transporte;
- establecimiento de comunicación con los usuarios;
- elaboración, conservación y protección de documentos (archivos);
- capacidad del personal que desempeña la labor de Secretaría y otros menesteres.

Finalmente, se presenta conclusiones y recomendaciones produc-

to del trabajo bibliográfico y de campo.

Al concluir, considero que este tema de archivo, previo a la obtención del título de Secretaria Ejecutiva, puede convertirse en un aporte para mejorar al desarrollo del transporte urbano, comenzando desde la organización empresarial.

## CAPITULO PRIMERO

ANTECEDENTES HISTORICOS Y ORGANIZACIONES DE

LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO

## CAPÍTULO I

### 1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y ORGANIZACIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO

#### 1.1. GENERALIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN LA CIUDAD DE LOJA

Se conoce que el movimiento cooperativo ha ido mejorando notablemente, tanto por los beneficios de la ley como por la difusión de la enseñanza que ha sido posible gracias al esfuerzo del mismo movimiento cooperativo como el caso de la Federación Nacional de Cooperativas de Transporte Urbano, orientado por la Dirección Nacional de Cooperativas, mediante cursos en la cátedra de Cooperativismo, a diversas organizaciones sociales, gremios, sindicatos, sociedades artesanales, cámaras, clubes y asociaciones de la ciudad de Loja.

### 1.1.1. Generalidades

Es necesario que la gente distinga los objetivos sociales de la cooperativa y su constitución democrática, establecidos claramente en los Principios del Cooperativismo, su esencia radica en la igualdad de todos los socios, sin atención al capital aportado, en el reparto de utilidades de acuerdo al trabajo de las operaciones de los socios.

Esta es la realidad actual del movimiento cooperativo de transporte urbano, sin pretensiones de realizaciones asombrosas pero esforzado y optimista, esperanzado en el aporte de los poderes públicos, y en las acciones empresariales de sus socios.

### 1.1.2. Características del Transporte Urbano de Pasajeros en la ciudad de Loja.

La importancia del sistema cooperativo en nuestra ciudad, no se basa en que haya más cooperativas o más socios, sino que las Instituciones y los cooperados de transporte sepan cumplir con las finalidades propuestas y tengan los conocimientos necesarios. Por lo mismo se insiste en la tarea fundamental de llevar a cabo un amplio programa educativo de capacitación para sus integrantes.

El objetivo principal del fomento cooperativo radica en que éste sea vínculo fácil, viable, en el cambio de la estructura. Porque esta participación, además de ser activa viene a constituir una demostración de la capacidad de recuperación y de movilidad urbana de la sociedad -

en la solución de sus problemas.

La nueva Ley de Cooperativas y su Reglamento general fueron hechos sobre la base de ciertos principios que habrían de determinar - en estructura como en efecto así sucedió, pueden sintetizarse en tres fundamentales:

- a) Técnicos
- b) De Política Económica
- c) Social.

Los mismos que persiguen las cooperativas "24 de Mayo" y "Cuxibamba" de la ciudad de Loja, y su función de servicio público.

## 1.2. EL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS EN EL SECTOR URBANO

En la ciudad de Loja se considera como uno de los importantes servicios públicos, del que deben desterrarse actitudes inconvenientes, como las de solicitar con mucha frecuencia el alza de los pasajes, el exceso de pasajeros, la incomodidad en la que se viaja, las dificultades y los peligros que significan el ingreso y el descenso de las personas al vehículo.

Siendo servicio público de transporte popular terrestre, debe cumplir con los requisitos, para brindar al ocupante la mayor comodidad y atención.

En nuestra ciudad, hay necesariamente que realizar una reestructuración de la transportación urbana popular, que facilite la incorpo

ración de nuevas unidades al sistema, buses colectivos que con criterio técnico se acondicionan al número de pasajeros que deben conducir, para la racionalización de los recursos disponibles, acción que se logra mediante el ordenamiento de las funciones del personal administrativo, la adecuada organización documental, siendo un aspecto esencial la falta de adiestramiento y formación profesional de los señores conductores y controladores.

Este medio de transporte público urbano en la ciudad de Loja lo realizan las cooperativas de Transporte de buses "24 de Mayo" y "Cuxibamba", con 82 y 25 unidades respectivamente.

#### 1.2.1. La Cooperativa de Transporte "24 de Mayo"

Cuenta con 17 líneas que cubren los sectores:

1	Argelia	10	Pedestal
2	Belén	11	San Agustín
3	Carigán	12	San Cayetano - Epoca
4	Clodoveo Jaramillo	13	Tebaida
5	Consacola	14	Valle - Argelia
6	Las Pitas	15	Valle
7	Motupe	16	Zalapa
8	Masaca	17	Masaca
9	Pradera		

#### 1.2.2. La Cooperativa de Transportes "Cuxibamba".

Cuenta con 7 líneas que cubren los sectores:

- 1 Argelia
- 2 Bolonia
- 3 Motupe
- 4 Pradera
- 5 Pedestal
- 6 Tebaida
- 7 Zamora Huayco.

### 1.2.3. Horario de Servicio

Se ha establecido por parte del Consejo Provincial de Tránsito de Loja para el cumplimiento del recorrido de buses urbanos por los sectores anotados, que deben iniciar el recorrido desde las 06h00 hasta las 22h00; hecho que no se cumple, con raras excepciones, iniciado el recorrido por lo general, de 06h30 y termina a las 12h00.

### 1.3. COOPERATIVISMO DE TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LOJA

Se ha renovado la Legislación de Cooperativas, con el objeto de solucionar las múltiples necesidades de transporte terreste, estableciendo organismos de desarrollo, trazando una política clara, - concreta, pensando en cambios estructurales. El transporte terrestre en la ciudad de Loja, toma el cooperativismo como institución organizativa y ejecutora del transporte urbano al servicio del público.

La Dirección Nacional de Cooperativas; en el año 1961, como tarea fundamental se dedico a estudiar las causas que motivan el fracaso de las cooperativas, llegando a la conclusión de que la causa es la

falta de formación, adiestramiento, capacitación en lo organizativo y económico. Por lo cual se emprendió la campaña de difusión, se editó folletos, se organizó algunos cursos de asesoramiento. En la actualidad se ven reflejados algunos resultados positivos, como las cooperativas del transporte terrestre en esta ciudad.

### 1.3.1. Cooperativa de Buses "24 de Mayo"

"Esta cooperativa fue constituida el 24 de mayo de 1971, mediante la unión de los socios de las empresas de buses urbanos "24 de Mayo" y "9 de Octubre", las mismas, que venían laborando por algún tiempo en el transporte de pasajeros dentro del perímetro urbano de la ciudad de Loja. Sus estatutos jurídicos fueron aprobados mediante Acuerdo Ministerial N° 0994 e inscrito en el Registro General de Cooperativas con el N° 1.396 del 23 de agosto de 1972".(1)

Esta cooperativa contó con 17 socios fundadores, que han ido incrementándose con el tiempo, hasta llegar a 82 en el año 1990.

### 1.3.2. Cooperativa de Buses "Cuxibamba"

"La cooperativa de buses urbanos "Cuxibamba" fue constituida jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial N° 1025 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el número de orden 1.405 del 27 de julio de 1978, luego de haber laborado desde septiembre de 1972 como cooperativa de transporte de carga en camionetas Cuxibamba, y posteriormente hacer los arreglos y trámites necesarios para cambiarse a lo que hoy es la cooperativa de buses urbanos "Cuxibamba", en la fecha antes mencionada"(2).

(1) y (2). "El Transporte colectivo Urbano de Pasajeros y su Impacto económico en la ciudad de Loja, pp.44, 45, 46.

Esta cooperativa inició su labor con 12 vehículos en el año de 1978, actualmente cuenta con 25 unidades.

#### 1.4. INVENTARIO DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS.

En la ciudad de Loja, en el período de estudio del presente trabajo se registra la aparición de las cooperativas de transporte terrestre urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba", que se encuentran prestando servicios públicos en el sector urbano, el mismo que se cumple con regularidad en todos los sectores.

##### 1.4.1. La Empresa de Transportes "24 de Mayo".

Inicia sus actividades en el año de 1971 con 17 socios e igual número de buses, incrementándose para el año 1990 en 82 socios y unidades que realizan su recorrido en 17 líneas, con vehículos regularmente adecuados para que presten seguridad a los usuarios.

##### 1.4.2. La Empresa de Transportes "Cuxibamba"

Inicia sus actividades en el año 1978 con la participación de 12 socios fundadores e igual número de buses para el servicio de transporte terrestre urbano en la ciudad de Loja incrementándose para el año de 1990 a 25 socios y buses que realizan el servicio de transporte urbano público y recorren en 7 líneas del sector urbano de la ciudad.

Para el año de 1990 se contó con un total de 107 unidades que cubren el servicio urbano de 24 líneas comunicando diversas instituciones públicas y privadas ubicadas en los diferentes sectores de la ciudad.

Cabe indicar que varias instituciones públicas y privadas han establecido el servicio urbano terrestre de pasajeros para los servidores en diferentes puestos de trabajo con horas de ingreso y salida en la jornada de trabajo siendo vehículos propios, en otros casos, con vehículos alquilados, ya sea de la cooperativa de Transportes "24 de Mayo" o la Cooperativa "Cuxibamba", mediante contrataciones debidamente inscritas.

#### 1.5. ORGANIZACION EMPRESARIAL DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO MASIVO

De acuerdo con el Código de Comercio Ecuatoriano, en el Art. 3, se puede definir a la empresa de transporte terrestre como una organización jurídica, económica y técnica formada por varios socios que tienen como finalidad prestar servicios de transporte público, para satisfacer necesidades sociales logrando utilidades por la prestación de los servicios, identificándose como empresa privada.

Las empresas de transporte terrestre urbano en nuestra ciudad pueden adquirir derechos y controlar obligaciones, reconocidas por la Ley, su personalidad empieza desde el momento que legalmente quedaron constituidos, determinándose como empresas con personería jurídica, mantienen una estructura sistemática, de las funciones administrativas -

como de los recursos humanos, financieros y materiales, tendientes a la producción de bienes y servicios de transporte, para satisfacer - necesidades de comunicación y demandas de movilización de los individuos en la sociedad.

#### 1.6. NORMALIZACIÓN PARA LOS VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO EN LA CIUDAD DE LOJA

La revisión de los vehículos de servicio público para pasajeros y de los pesados en general, se realizará cada seis meses , en las fechas y condiciones señaladas por la Jefatura Provincial de Tránsito.

La Jefatura Provincial determinará los lugares en los cuales se efectuará la revisión de los vehículos y nombrarán a las personas ex pertas para que la realicen.

Con la finalidad de que se lleve a efecto la revisión de carácter mecánico se deben cumplir con los siguientes aspectos: (Ver Anexo A-1).

## CAPÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS

DE TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LOJA:

"CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO"

## CAPÍTULO II

### 2. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LOJA: CUXIBAMBA Y 24 DE MAYO.

#### 2.1. ESTUDIO Y CREACIÓN DE LAS EMPRESAS EN ESTUDIO

Las empresas de transporte urbano dependen especialmente de capitales de personas domiciliadas en la ciudad, que están formados por varios socios, para desarrollar actividades de transporte urbano y servicio público.

La permanente incistencia de diversas organizaciones al Sindicato de Choferes de Loja, para la creación de empresas de transporte urbano público y así beneficiar a los diferentes sectores de la ciudad incentivó a su fundación, con el asesoramiento de varios miembros experimentados en esta área sobre procedimientos y medios a seguir para realizar la creación de empresas con personería jurídica

y su reconocimiento para la elaboración de actividades de transporte urbano, mediante sistema de buses que presenten comodidad a los usuarios, vigilados por entidades públicas, responsables de la administración del transporte.

## 2.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

En las cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba", siendo de estructura legal administrativa y de control se rige a lo que determina la Ley de Cooperativas y sus reglamentos; la estructura se detalla en el Anexo A-2.

## 2.3. TAMAÑO DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE Y FORMACION PROFESIONAL DE LOS INTEGRANTES

### 2.3.1. La Cooperativa "24 de Mayo".

Tiene 82 unidades vehiculares que recorren 17 líneas que se identifican dentro del perímetro urbano y son las siguientes:

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 1. Argelia           | 7 Motupe                |
| 2 Belén              | 8 Masaca                |
| 3 Carigán            | 9 Pradera               |
| 4 Clodoveo Jaramillo | 10 Pedestal             |
| 5 Consacola          | 11 San Agustín          |
| 6 Las Pitás          | 12 San Cayetano - Epoca |

- |    |                 |    |        |
|----|-----------------|----|--------|
| 13 | Tebaida         | 16 | Zalapa |
| 14 | Valle - Argelia | 17 | Masaca |
| 15 | Valle.          |    |        |

Las mismas que cubren amplios sectores de la ciudad, la denominación obedece a nombres de los principales barrios y sectores.

### 2.3.2. Cooperativa "Cuxibamba".

Actualmente cuenta con 25 unidades vehiculares, para el servicio público de transporte urbano de la ciudad, realiza el recorrido en 7 líneas dentro del perímetro urbano, denominadas:

- 1 Argelia
- 2 Bolonia
- 3 Motupe
- 4 Pradera
- 5 Pedestal
- 6 Tebaida
- 7 Zamora Huayco.

En lo que a la formación de los conductores de vehículos se refiere se conoce que, "para la obtención de las licencias, en cualquiera de sus clases o categoría, previamente deberá acreditarse la calidad de brevetado. En caso de pérdida de brevet o licencia, el conductor deberá presentar:

- a) Información sumaria tramitada ante un Juez de lo Civil.
- b) Certificado que demuestre no encontrarse retenido por los Jueces de Tránsito; y,
- c) Certificado que acredite la calidad de brevetado".(1)

(1). Revista N° 5 de la Fac. de Jurisprudencia, UNL, 1984, pág.141.

Siendo el conductor la persona que guía un vehículo y mantiene título de chofer profesional legalmente autorizado para manejar vehículos de servicio público, por cuyo ejercicio tiene derecho a percibir una remuneración.

Hay conductores que denotan su placer y gusto al manejar, demostrando eficiencia, personas apegadas al orden social de las leyes y al respeto hacia los demás, son quienes han cultivado educación cultural, profesional y experiencia, así también conductores que nos hacen ver su evidente tensión en el puesto de trabajo, no respetan las reglamentaciones de tránsito y desconocen la ética profesional.

#### 2.4. MAGNITUD DEL RECORRIDO QUE REALIZAN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE LOJA Y NATURALEZA DEL FLUJO DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES.

##### 2.4.1. Magnitud del recorrido que realizan las Cooperativas de Transporte en la ciudad de Loja.

De acuerdo a la función que cumplen las vías de acceso urbano en el interior de la ciudad y su estructura física podemos distinguir algunos aspectos del recorrido que realizan las cooperativas "24 de Mayo" y "Cuxibamba", por vías que sirven para trayectos relativamente largos, soportando un buen volumen de circulación - cubren los sectores:

NORTE: Barrio Masaca

SUR Argelia - Ciudadela Universitaria  
ESTE Barrio Zamora Huayco  
OESTE Tierras Coloradas, vía antigua a Catamayo.

En el recorrido que realizan los buses de transporte urbano en las diferentes líneas autorizadas por la Jefatura de Tránsito se realiza la conexión que comunica las distintas Instituciones públicas, privadas y otras establecidas en el perímetro urbano.

#### 2.4.2. Naturaléza del flujo de comunicaciones institucionales

Tomando en cuenta la naturaleza de los elementos para el flujo de comunicación entre las diferentes instituciones, empresas, organizaciones del perímetro urbano en la ciudad de Loja; la organización de la infraestructura vial así como el control y la operatividad del tránsito requiere un conocimiento de las características materiales, psicológicas y económicas del usuario en forma individual o colectiva, siendo este el elemento decisivo en el comportamiento del medio ambiente en condiciones que estimulan al usuario en su sistema orgánico y profesional para dar realización de sus labores, tomando el servicio de buses urbanos en las diferentes líneas que ofrecen las empresas "24 de Mayo" y "Cuxibamba", debidamente autorizadas por la Jefatura de Tránsito y analizadas en su oportunidad por los directivos de las empresas.

## CAPÍTULO TERCERO

### MÉTODOS DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

QUE IMPLANTAN LAS EMPRESAS:

"CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO"

## CAPÍTULO III

### 3. MÉTODOS DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN QUE IMPLANTAN LAS EMPRESAS: "CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO"

#### 3.1. ARCHIVO ACTIVO, SEMIACTIVO E INACTIVO

La mayoría de documentos en un archivo proceden de correspondencia. La entrada de la correspondencia es controlada por el responsable de Secretaría de las distintas oficinas, que se encargan de distribuir las entre las secciones.

Para aprovechar tiempo, será conveniente que los encargados de este trabajo efectúen una clasificación previa de la correspondencia, para lo cual se separan las cartas que se refieren a problemas importantes o urgentes de los que tienen un interés puramente informativo y documental sobre la empresa.

### 3.1.1. Archivo Vivo o Activo

Llamado también archivo administrativo, pues se forma dentro de las dependencias de la empresa con documentos que están en plena actividad y se usan frecuentemente, por lo general, son material de referencia de uno a tres años.

En el manejo de los archivos, la consulta es el hecho más importante, los documentos merecen guardarse si hay la posibilidad de que alguna vez se los va a usar. Hay tres principios que se sugieren en los archivos vivos.

#### 3.1.1.1. Principio de Orden

Se refieren a la manera de arreglo en relación con las fuentes de los documentos y asuntos de que se tratan.

#### 3.1.1.2. Principio de Arreglo Físico

Se relaciona con el equipo y espacio para la mejor conservación de los documentos.

#### 3.1.1.3. Principio de Referencia

Es el objetivo fundamental hacia el cual todo manejo de archivo se dirige. Esto representa que la consulta de los documentos tenga interés real por los mismos funcionarios y por

particulares. Para que los papeles estén en orden en el archivo, es necesario arreglarlos durante el trámite.

Un archivo que brinda mayor garantía, es el de doble sector el cual lo integra un archivo principal y un auxiliar.

- a) El Archivo Principal, que se encarga de la retención de documentos, que pueden ser en forma definitiva o temporal de por lo menos tres años. Este archivo principal consta de las hojas originales de documentos, comunicaciones y más correspondencia.
- b) El Archivo Auxiliar, almacena documentos que no se deben conservar más de dos años, consta de las segundas copias de la correspondencia y comunicaciones enviadas y recibidas, los que deben ser de cinco colores.

### 3.1.2. Archivo Semiactivo

A este archivo se le ha asignado el papel a nivel de los puestos de dirección. Para obtener el máximo rendimiento del archivo semiactivo, se necesita emplear un mobiliario adecuado, que debe ser sólido y de fácil acceso para la persona que trabaja de pie. Este archivo contiene documentos de muy diversa condición, cada uno de los cuales exige un sistema de clasificación distintos; por lo general su tiempo de duración es de 2 a 5 años.

El archivo semiactivo se diferencia radicalmente del archivo activo, como servicio para las comprobaciones de la empresa, mientras

que el activo responde sobre todo a la necesidad de facilitar las tareas propias de la oficina.

Para proporcionar a este plan un valor efectivo que no permita la modificación por propia iniciativa, conviene que sea reunido en normas escritas aprobadas por la gerencia. Únicamente de este modo el archivo puede conducir al logro de un negocio, facilitando no en torpecer la organización de la empresa.

### 3.1.3. Archivo Muerto e Inactivo

Se lo denomina también histórico porque los documentos son solicitados ocasionalmente para obtener información y referencia, que han dejado de tener valor de uso continuo, pasando a constituir materiales de mucha importancia histórica.

#### 3.1.3.1. Depósito del Archivo Inactivo

La documentación se la debe conservar en cajas de retención diseñadas de acuerdo al tamaño de los diferentes grupos de documentos que se archiva.

Los documentos que forman parte del archivo inactivo se deben organizar en orden cronológico y guardar el mismo ordenamiento y clasificación que haya mantenido en el archivo activo.

Se debe recoger con cuidado el lugar donde va a permanecer el archivo inactivo, que exista aire, ventilación, temperatura normal y espacio suficiente para garantizar la conservación de los papeles

allí guardados.

### 3.1.3.2. Evaluación del Archivo Inactivo

Todo documento inactivo deberá ser evaluado periódicamente por la persona o personas que dirigen el departamento de archivo, preferentemente cada año.

Es necesario señalar una guía de evaluación, en la que se defina el tiempo que deben subsistir los diferentes tipos de comunicaciones para clasificarlas como:

- a) Permanentes o indefinidos
- b) Transitorios ( de uno a tres años)  
(1 - 3)
- c) Temporales (de tres a veinte años)  
(3 - 20)

## 3.2. SISTEMAS PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR

### 3.1.1. Procedimiento Preliminar

Es muy importante en todo negocio e institución se establezca algún mecanismo mediante el cual se puedan recoger en forma regular y segura todos los papeles que van a ser archivados. Usando el mismo mecanismo en todos los casos, ya sea en organizaciones de grandes proporciones o cuando la oficina es pequeña, tomando en cuenta que en una carpeta deben colocarse hasta 100 hojas, pasando este número debe abrirse otra carpeta y cuando haya un número de cin-

co hojas de una persona, asunto o individuo, se debe abrir una carpeta.

La persona que recibe o envía correspondencia, le conviene tener en su escritorio, una o más bandejas de correspondencia, preferible con tres compartimentos, para:

- a) Correspondencia recibida
- b) Los papeles que van a salir
- c) Destinado al material listo para archivarse.

### 3.2.2. Pasos en el procedimiento de archivar

En el procedimiento de archivar se debe tomar en cuenta los siguientes pasos:

Inspeccionar

Clasificar

Marcar o Codificar

Distribuir

Archivar.

#### 3.2.2.1. Inspeccionar

Es la revisión del documento, que está listo para ser archivado.

#### 3.2.2.2. Clasificar

Se refiere a determinar el nombre, asunto o título bajo el cual se ha de agrupar los documentos. En esta clasificación existen cinco posibilidades:

- a) el nombre del membrete
- b) el nombre que firma la carta
- c) el nombre de la persona o compañía a quien la carta está dirigida.
- d) el nombre de asunto mencionado en la carta
- e) la localidad o lugar geográfico.

### 3.2.2.3. Marcar o Codificar

Es indicar con una clave el nombre que se ha escogido para archivar la correspondencia. De acuerdo a los sistemas alfabéticos hay tres métodos corrientes de marcar correspondencia.

- a) El nombre escogido se subraya con lápiz de color, para mayor facilidad.
- b) Si el nombre bajo el que ha de ser archivado, no se puede subrayar porque no consta en el cuerpo de la carta, ese nombre se coloca con lápiz de color en la esquina superior de la derecha del papel.
- c) Si una carta o comunicación debe tener referencia cruzada (X), se subraya o se escribe el nombre bajo el cual debe archivar.

El nombre bajo el cual debe mostrarse la referencia cruzada -

(X) también se subraya; pero se debe poner una (X) al final del renglón; economiza tiempo cuando se archiva por primera vez.

#### 3.2.2.4. Distribuir

Es el arreglo preliminar de los papeles de acuerdo con la primera letra utilizada en el nombre ya escrito o subrayado en el paso de marcar.

#### 3.2.2.5. Archivar

Consiste en la acción de archivar propiamente, es decir, colocar los papeles o documentos en cada una de las carpetas de acuerdo al fin predeterminado.

### 3.3. REGLAS PARA CLASIFICAR Y ARCHIVAR

Para responder a las necesidades de casos especiales, o situaciones como las empresas de transporte urbano, es necesario variar algunas de las reglas básicas; pero, estas variaciones deben ser mínimas y una vez que se adopte ser seguida con regularidad por todos los que usan ese archivo en particular.

#### 3.3.1. Arreglo Alfabético

El arreglo alfabético de nombres se refiere a colocarlos en el orden en que están las letras del alfabeto, similar al ordenamiento de las guías telefónicas.

Reglas básicas para clasificar y archivar documentos

Es conveniente analizar las más utilizadas:

REGLA 1: Nombres de individuos

a) Se invierte el orden de los nombres de los individuos

En 1er. lugar el apellido paterno

2do. lugar el nombre de pila

3er. lugar el segundo nombre o inicial si lo hubiere.

b) Dondequiera que se invierta el nombre se indica la inversión por medio de una coma.

Ejemplo:

NOMBRES	ORDEN CORRECTO PARA ARCHIVAR
Juan Carlos Aguirre	Aguirre, Juan Carlos
Fressia Espinosa	Espinosa, Fressia

REGLA 2: Orden Alfabético

Este orden se seguirá no solamente con respecto a la letra inicial, sino también como las demás letras de la unidad.

Ejemplo:

NOMBRES	ORDEN UNIDADES		
	1a.	2a.	3a.
Patricio Arce	Arce	Patricio	
Ana Bravo	Bravo	Ana	
Juan José Bravo	Bravo	Juan	José

REGLA 3: Un apellido solo o una inicial

Un apellido cuando va solo, precede al mismo apellido acompañado con un nombre de pila o una inicial.

Un apellido con una inicial del nombre de pila, precede a un apellido con un nombre de pila completo que comience con la misma letra. Esta regla es denominada: "Nada precede a algo".

Ejemplo:

NOMBRES	ORDEN	UNIDADES	
	1ra.	2da.	3ra.
Alvarez	Alvarez		
Manuel Alvarez	Alvarez	Manuel	
A. Bustillo	Bustillo	A.	

REGLA 4: Nombres de Casas Comerciales

Si el nombre de las casas comerciales y de instituciones, no contienen el nombre completo de un individuo, se clasifican y archivan exactamente como se escriben.

Ejemplo:

NOMBRES	ORDEN	UNIDADES	
	1ra.	2da.	3ra.
Banco Consolidado	Banco	Consolidado	
Escuela Ecuador	Escuela	Ecuador	
Ferretería Loja	Ferretería	Loja	

REGLA 5: Nombres de Casas Comerciales que contienen el nombre de individuos.

Cuando el nombre de una casa comercial o de una institución incluye el nombre completo de un individuo, al hacer la clasificación, se invierte el orden de unidades, igual que se hace con el nombre de una persona y el resto se coloca al final.

Ejemplo:	ORDEN		UNIDADES
NOMBRES	1ra.	2da.	3ra.
Sastrería José Riofrío	Riofrío	José	Sastrería
Teatro José Vélez	Vélez	José	Teatro
Alberto Valarezo Inc.	Valarezo	Alberto	Inc.

REGLA 6: Los artículos

En caso de los artículos el, la, los, las si están al principio de un nombre, se colocan al final de éste, dentro de un paréntesis y cuando van en medio de un nombre, se colocan un paréntesis, pero no cambian de lugar, en ambos casos no se consideran como unidad de clasificación, tampoco se toma en cuenta al archivar.

Ejemplo:	ORDEN:	UNIDADES
NOMBRES	1ra.	2da.
La Casa de los Constructores	Casa (de los)	Constructores
La Nueva Moda	Nueva	Moda (1a)
Ferretería La Carroza	Ferretería (La)	Carroza

REGLA 7: Nombres separados por guión

Por lo general este caso no existe en la nomenclatura comercial en español, pero hay una adaptación de esta regla.

Los autores que contienen los dos apellidos paterno y materno, - se consideraron una sola unidad.

Ejemplo:	ORDEN	UNIDADES
NOMBRES Luis Ramírez	1ra. Ramírez	2da. Luis
Angel Rodríguez Ponce	Rodríguez Ponce	Angel
María Elisa Romero Aguilar	Romero Aguilar	María Elisa

REGLA 8: Abreviaciones

Las abreviaciones se consideran como si el nombre estuviera escrito completo; sin embargo, cuando hay iniciales o letras solas que no son abreviaciones, al clasificarla se consideran como si fueran unidades separadas.

Ejemplo:	ORDEN	UNIDADES	
NOMBRES Clínica San Agustín	1ra. Clínica	2da. San	3ra. Agustín
Colegio Sta. Mariana	Colegio	Sta.	Mariana

REGLA 9: Expresiones finales en el nombre de una firma comercial

Los términos al final de una firma comercial tales como:

Ltda., Co., Hnos., Corp., Cía, Inc. Soc., se tratan como unidad al clasificar y archivar, en consecuencia se considera como si no estuvieran abreviados, esto es Co. se considera como compañía, Ltda., como limitada, etc.

Ejemplo:	ORDEN:	UNIDAD	
NOMBRES	1ra.	2da.	3ra.
Cabrera y Gómez Ltda.	Cabrera (y)	Gómez	Limitada
Armando Carrión y Cía.	Carrión	Armando (y)	Compañía
Luis Ordóñez y Hnos.	Ordóñez	Luis (y)	Hermanos.

REGLA 10: Nombres Geográficos Compuestos

Los nombres geográficos compuestos se consideran como unidades señaladas al clasificar y archivar. Si el nombre geográfico es precedido por un prefijo o un artículo, no se considera compuesto y constituye una sola unidad.

Ejemplo:	ORDEN	UNIDADES	
NOMBRES	1ra.	2da.	3ra.
Almacén El Chofer	Almacén	El Chofer	
Centro Unión Cariamanga	Centro	Unión	Cariamanga
Casa Del Arroz	Casa	Del Arroz	

REGLA 11: Títulos o Grados

Los títulos o grados académicos de individuos, ya sea que precedan o sigan al nombre, no se toman en cuenta al clasificar y ar-

chivar y se colocan al final entre paréntesis.

Los términos que determinan precedencia en edad, tales como padre, hijos, etc., también se colocan entre paréntesis y no se consideran al archivar, estos títulos o términos se toman en cuenta solamente cuando se van a clasificar y archivar dos nombres idénticos. En esta regla hay dos excepciones que no se presentan en nuestro idioma.

Ejemplo:	ORDEN	UNIDADES	
		1ra.	2da.
NOMBRES Dr. Ramiro Andrade	Andrade	Ramiro (Dr.)	
Daniel Carpio, Hijo	Carpio	Daniel	Hijo
Daniel Carpio, Padre	Carpio	Daniel	Padre

#### REGLA 12: Direcciones

Cuando el nombre de dos o más firmas comerciales es idéntico, se tomará en cuenta la dirección de las mismas, para decidir el orden alfabético.

La dirección no se considera como unidad de archivo, sino simplemente como elemento de identificación.

La dirección como elemento de identificación.

La dirección se considerará así:

Nombre de la ciudad, nombre del estado, territorio o país, nombre de la calle, Nro, de la casa o Nro, del edificio en orden alfabético.

Ejemplo:

ORDEN CORRECTO PARA ARCHIVAR

NOMBRES	1	2	6	7	3
Botica Internacional Colón N° 078 - Loja	Botica	Internacional	-Colón #078	Loja	
Flores González y Cía Loja		González Flores(y)	Compañía	Loja	

REGLA 13: Bancos

Los bancos se clasifican y se archivan primero por la - ciudad en la que se encuentran y luego por el nombre del Banco, - el nombre del estado - provincia se escribe entre paréntesis.

Ejemplo:

ORDEN:

UNIDADES

NOMBRES	1ra.	2da.	3ra.	4ta
Banco Nacional de Fomento, Quito, Ecuador	Quito (Ecuador)	Banco	Nacional(de)	Fomento

REGLA 14: Mujeres Casadas

En los países de habla hispana, el nombre legal de la mujer casada se compone de su nombre de soltera, seguido de la preposi - ción "de" y luego el apellido del esposo.

Cuando se unen los apellidos de la señora y del esposo, la preposición "de" se incluye entre paréntesis y no se considera como unidad de archivo.

Ejemplo:

NOMBRES	1ra.	2da.	3ra.
Laura Ruiz de Páez	Ruiz (de)	Páez	Laura
Yara León de Muñoz	León (de)	Muñoz	Yara

### 3.4. ARCHIVO NUMÉRICO

Se lo llama así porque se usan los números como títulos en las pestañas de las guías y de las carpetas. Los sistemas numéricos son indirectos, antes de colocar o retirar los papeles del cajón de archivo, el archivador debe referirse a un tarjetero con índice alfabético para ver el número asignado a determinado nombre o asunto.

Los sistemas de archivo numérico, pueden usarse en los siguientes casos:

- 1) En los negocios donde se puede reunir documentación que permanece durante tiempo indeterminado y que requieren referencias cruzadas. Debiendo llevar una carpeta para cada caso.
- 2) En las operaciones de negocios que se refieren los números, como los registros de los departamentos, en donde es aconsejable organizarlos por medio de números. Por ejemplo, los departamentos de contabilidad acostumbran archivar los comprobantes valiéndose de números. En casos confidenciales se puede mantener reservados los nombres para las personas que manejan el archivo.

### 3.4.1. Organización de un archivo numérico de correspondencia.

En la mayoría de los archivos numéricos hay tres partes:

#### 3.4.1.1. El archivo principal

Para la correspondencia con los clientes y asuntos activos, en el cual las guías y carpetas llevan títulos numéricos.

#### 3.4.1.2. El archivo misceláneo

De correspondencia para clientes o asuntos inactivos, en el cual las guías y carpetas llevan títulos alfabéticos.

#### 3.4.1.3. El tarjetero

En el cual están arreglados por orden alfabético los nombres de los corresponsales o de los asuntos. Cuando los papeles van a ser archivados o buscados, se consulta el índice o código para obtener el título numérico de la carpeta.

### 3.5. ARCHIVO POR ASUNTOS

En el archivo por asuntos el material se ordena por nombres de materias y no de personas, empresas o lugares. El ar-

chivo en referencia se usa cuando el material es de naturaleza técnica o estadística, porque el agrupamiento de tales papeles deja ver la relación entre ellos.

### 3.5.1. Clases de archivos por asuntos

Cuando la correspondencia agrupada por asuntos es pequeña comparada con el material a ser archiyado por nombres, se puede usar el mismo archivo, utilizando el sistema alfabético u otro en el que se usen nombres y la carpeta llevará el título del asunto, en vez del nombre.

Para archivar los papeles por asuntos, se pueden seguir dos sistemas y hacer arreglos bajo cada uno de ellos.

#### 3.5.1.1. Arreglos alfabéticos

a) De diccionario. Cuando no existe relación lógica entre los asuntos archivados uno detrás de otro.

b) De enciclopedia. Si los asuntos están agrupados por relaciones lógicas al mismo tiempo que en orden alfabético.

#### 3.5.1.2. Arreglos numéricos

a) El decimal, en el cual los asuntos se agrupan lógicamente de acuerdo con el sistema decimal de Dewey, usado en las bibliotecas públicas y en otras organizaciones especia

lizadas.

b) El dúplex, en el que los asuntos están agrupados lógicamente, con títulos numerados en orden y las divisiones, subdivisiones designadas por números auxiliares, letras o ambas cosas.

### 3.5.2. Selección de los títulos para los asuntos

Dos cosas son necesarias en todo archivo por asuntos, no importa el sistema que se use:

- a) Una clasificación por asuntos; y,
- b) Un índice. (El cual es en realidad una referencia cruzada de la clasificación por asuntos).

La clasificación por asuntos es una lista de los títulos principales, divisiones y subdivisiones, que se arregla de acuerdo con el sistema que se usa.

### 3.6. ARCHIVOS GEOGRAFICOS DE CORRESPONDENCIA

Se refiere a un arreglo alfabético de los papeles, primero por el lugar y luego por el nombre o asunto.

Cuando se envían grandes cantidades de correspondencia se acostumbra a organizar geográficamente listas y archivos de correspondencia.

Las empresas al servicio público, debido a la condición de sus actividades, consideran provechoso organizar los archivos con

un sistema geográfico. Para ordenar un sistema de archivo geográfico se debe tener en cuenta el tipo de negocio y el uso que se haga con el material archivado, además lugares geográficos con los que tiene relación las actividades de la empresa.

### 3.6.1. El arreglo de los cajones del archivo

Generalmente las guías primarias llevan los nombres de las divisiones geográficas más importantes o extensas que se presentan en la empresa.

Las guías secundarias se usan para las subdivisiones geográficas principales, lo mismo que para las secciones alfabéticas de las divisiones y subdivisiones geográficas.

#### 3.6.1.1. Carpetas

Las carpetas individuales deben usarse en caso de un corresponsal activo. Los títulos de las carpetas llevan en primer lugar:

- a) El nombre de la ciudad
- b) Llevan el nombre del estado o país.

La correspondencia en el interior de la carpeta individual se coloca por orden de fechas, la última fecha al inicio o al frente.

### 3.6.2. El Tarjetero

Es útil cuando una persona que solicita material

de los archivos no recuerda la localización geográfica. Cada tarjeta lleva el nombre del corresponsal y la localización geográfica. Las tarjetas deben estar arregladas alfabéticamente de acuerdo con los nombres de los corresponsales.

### 3.7. REGISTRO DE TARJETAS VISIBLES

Hay dos maneras de usar los tarjeteros o ficheros:

- a) Como fuentes auxiliares de información en cualquier sistema de archivar correspondencia; y,
- b) Como un medio independiente para registrar los informes.

Se han hecho nuevas mejoras a los equipos de archivar tarjetas, aumentando el uso del medio independiente.

Un sistema de tarjetas es más fácil para efectuar cambios y encontrar información que puede ser modificada o simplemente completando o quitando tarjetas, sin afectar la demás información como ocurriría si los informes se anotaran en libretas.

Los sistemas de tarjetas se usan mucho por las ventajas que ofrecen en los registros de compras, ventas, inventarios, del personal, planillas, etc.

#### 3.7.1. Organización del tarjetero

Las tarjetas se pueden organizar en orden alfabético, geográfico por asuntos o numéricamente, del mismo modo que los archivos de correspondencia. Anotando cada nombre o asunto en

una tarjeta separada para poder archivar en el orden que requiere el sistema adoptado.

"Es necesario el uso de guías, una por cada 25 ó 50 tarjetas, para garantizar agilidad de información, no sólo la exactitud y rapidez de los informes de archivo, sino también su obtención. Los tamaños estandar de las tarjetas son:

5 por 3 pulgadas	o	12.5 cm x 7.5 cm
6 por 4 pulgadas	o	15 cm x 10 cm
8 por 5 pulgadas	o	20 cm x 12.5 cm

"La primera dimensión que se menciona es el lado en el cual descansa la tarjeta cuando se archiva. El tamaño de las tarjetas que se adopten pueden ser determinados por la cantidad de datos que van a anotarse"(2).

---

(1), (2). CHARNECO Uribe, Técnicas Modernas de Archivo, p. 131-132.

CAPÍTULO CUARTO.

PROPUESTA DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO PARA LAS

COOPERATIVAS DE BUSES URBANOS

DE LA CIUDAD DE LOJA

## CAPÍTULO IV

### 4. PROPUESTA DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO PARA LAS COOPERATIVAS DE BUSES URBANOS DE LA CIUDAD DE LOJA

#### 4.1. EL DOCUMENTO ELEMENTO DE CONOCIMIENTO ESTABILIZADO

El conocimiento es la condición previa de toda acción. Los conocimientos que hemos acumulado, los que constituyen una existencia de materiales particulares, las circunstancias, situaciones o hechos, no todos pueden ser transcritos en documentos; quedando un gran número de ellos sin ser aprovechados, así también existen los documentos de doble servicio que refieren las mismas observaciones; siendo necesario una duplicación en ciertos casos, que necesiten el mismo documento dos personas a la vez.

El documento a más de preservar el pasado, se lo considera

también un objeto real, capaz de ser utilizado para consulta, estudio o prueba.

El legajo de documentos debe ser algo vivo, adaptarse constantemente integrando conocimientos y las nuevas informaciones, eliminando las que ya no son de interés.

#### 4.2. ASPECTOS PSICOLÓGICOS DE LA UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Existen muchos más materiales intelectuales de los que imaginamos, y la mayoría de ellos podemos utilizarlos, como en el caso de nuestra documentación personal que en realidad viene de los demás y que cogemos; pero sobre todo disponemos de la documentación puesta a nuestra disposición por diversos servicios públicos, privados y de la documentación de todas las empresas.

Aparte de los centros documentales especializados, cuya misión es proporcionar informes, adquirimos nuestras informaciones y conocimientos por otros medios como: prensa diaria, revistas, impresos, emisiones de radio y televisión, conferencias y reuniones, conversaciones privadas, etc.

##### 4.2.1. El valor de un documento

Un documento es utilizable únicamente si tiene un verdadero valor, si la información que proporciona es exacta, si todos los conocimientos que da son válidos.

En la práctica muchas personas imaginan, que si un documento

está escrito es válido, pero esta creencia no es aceptada desde el punto de vista documental. En caso de documentos "dudosos" hay que averiguar, si el autor tiene interés de dar tal o cual información y si éste es competente.

#### 4.3. NORMALIZACIÓN DE EQUIPOS Y MATERIALES.

Los equipos y materiales de oficina han sido diseñados de acuerdo a las necesidades de la empresa. El equipo de archivo en Secretaría está normalizado para adaptarse a las dimensiones de los documentos que se archivan en casi todas las oficinas. Como la mayoría de los documentos son de menos de 25.5 cm de ancho, pero de largo variable, se utilizan carpetas diseñadas para los archivos de oficina.

##### 4.3.1. Selección de los accesorios y el equipo para tamaño carta.

Los accesorios y el equipo para el tamaño carta tienen un costo menor que cuando son para el tamaño oficio, por lo tanto raras veces se justifica el uso del tamaño oficio, además el equipo de archivo para tamaño oficio requiere más espacio en el piso.

En caso que del 20 por ciento en adelante los documentos a ser archivados sean de tamaño oficio, es menos costoso usar accesorios y equipos para este tamaño.

#### 4.3.2. Anaqueles para archivo normal

El uso de estos anaqueles, permite ahorrar tiempo del personal para encontrar expedientes. Se coloca los documentos en carpetas, cuando es necesario se retira todo el expediente del archivo o se sacan documentos. Los estudios demuestran que la información se localiza más rápido en los anaqueles que en los gabinetes.

Generalmente, para archivar de una manera correcta en anaqueles se requiere un tipo especial de tarjetas guías, carpetas de control con salientes a un lado.

#### 4.4. SISTEMAS DE EQUIPOS PARA ARCHIVAR

Hay distintos modelos comerciales de archivo. Algunos sistemas de archivo llevan marbetes de varios colores en las guías y carpetas, otros utilizan carpetas y guías con pestañas de diferentes tamaños, etc.

En el sistema de archivo moderno se usan guía primarias, carpetas individuales y carpetas misceláneas.

##### 4.4.1. Guía primaria

Es una tarjeta de material consistente que se usa para separar las secciones alfabéticas principales de un archi

vo. Las pestañas en las guías primarias, generalmente se encuentran en el extremo izquierdo, pero se pueden extender de izquierda a derecha en el cajón del archivo. Cada guía primaria se coloca al inicio de una sección alfabética, debe tener por lo menos cinco carpetas. Los archivos no cumple su objetivo cuando se tiene menos de cinco carpetas detrás de cada guía, pero si se coloca un número excesivo de carpetas detrás de una guía, se desperdician las ventajas para localizarlas rápidamente y retirarlas del archivo con facilidad.

#### 4.4.2. Guía especial

Es una pieza de cartón consistente, que se usa entre las guías primarias para subdividir una sección alfabética principal de un archivo, o para dar realce a los títulos.

#### 4.4.3. Guía individual

Es la que se usa para archivar documentos con un solo nombre o asunto. Cuando cinco o más papeles relacionados a un individuo, empresa o asunto, se han depositado, se debe preparar una carpeta individual que lleve el nombre de la persona o asunto en la pestaña de la carpeta. Las carpetas individuales son ordenadas alfabéticamente detrás de cada guía.

Al ver estas carpetas en un gabinete de archivo, la pestaña en una carpeta individual usualmente se halla en el centro o ligeramente hacia la derecha, se las coloca cronológicamente, depositando delante el documento o papel con fecha reciente y continuando en

orden hasta el de fecha más antigua.

#### 4.4.4. Carpeta miscelánea

Se usa para guardar documentos de varios individuos o asuntos de los que no se tiene correspondencia suficiente (más de cinco papeles) que justifique abrir una carpeta individual para cada caso. Cada grupo de carpetas individuales deben estar seguido por una carpeta miscelánea, mostrando el mismo nombre de la guía para dicha sección del archivo; en una carpeta miscelánea los documentos se arreglan alfabéticamente. Si se archivan dos o más documentos bajo el mismo nombre, deben colocarse por orden de fechas.

#### 4.5. ÉTICA PROFESIONAL DE LA SECRETARIA

Una buena secretaria debe mostrar actitud hacia la labor que realiza:

##### 4.5.1. Actitud hacia el trabajo

Creando armonía con el jefe, siendo esencial entender a la persona que se sirve como secretaria y agradecerle, poniendo todo su esfuerzo en el trabajo.

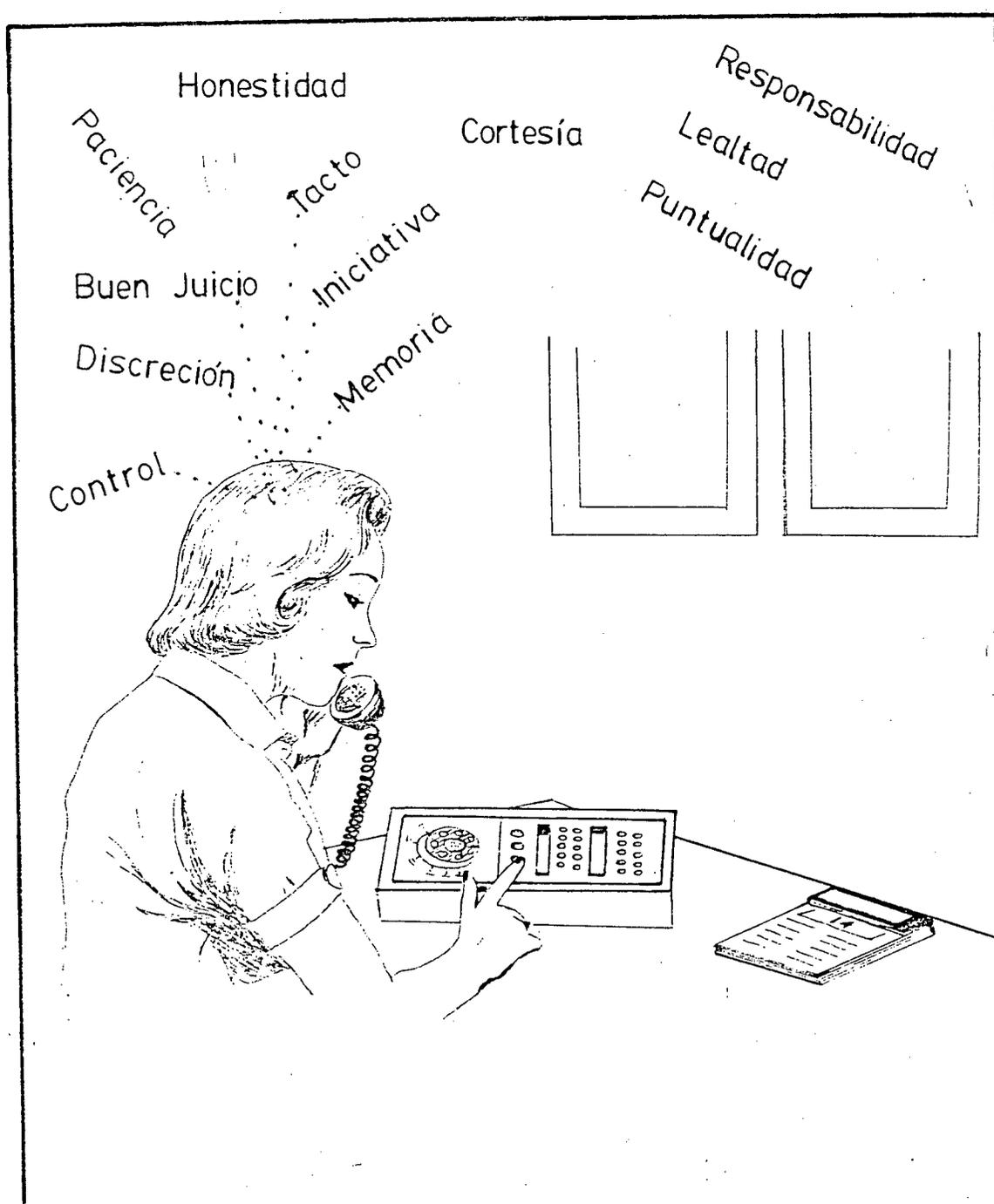
##### 4.5.2. Aspecto físico

La secretaria debe dar una impresión distinguida,

que la consigue con buenos modales, una compostura correcta y apariencia personal delicada.

#### 4.5.3. Cualidades de la secretaria

Son múltiples las cualidades que debe reunir la secretaria, sin embargo, entre las principales tenemos las siguientes:



CAPITULO QUINTO

SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE URBANO

DE LA CIUDAD DE LOJA - 1991

## CAPITULO V

### 5. SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE URBANO DE LA CIUDAD DE LOJA - 1991.

El sistema en que se llevan los archivos, de alguna manera refleja la vitalidad y el mismo prestigio institucional. Pues, los archivos constituyen la historia y el lugar donde se guarda la documentación de las instituciones.

Con la finalidad de conocer la situación actual en que se encuentran los archivos de las cooperativas de transporte urbano "24 - de Mayo" y "Cuxibamba" se realizó una encuesta da directivos y personal de Secretaría, interrogándolos sobre el manejo y control de documentos y más aspectos relacionados a las oficinas donde llevan el archivo, y partiendo de esa realidad aportar ideas para el mejoramiento del mismo.

Cabe indicar que de acuerdo a la información obtenida del Consejo Provincial de Tránsito referente al número de unidades de las dos cooperativas se puede observar diferencia con los datos facilitados por dichas empresas de transporte, debido a que algunas de las unidades laboran sin la autorización respectiva, en algunos casos no consiguen el permiso por encontrarse las unidades en mal estado, a continuación en el cuadro N° 1 se detalla las variaciones producidas en el transporte urbano desde 1988 hasta la fecha.

CUADRO N°1

TRANSPORTE URBANO DE LA CIUDAD DE LOJA CLASIFICADO POR COOPERATIVAS, SEGUN AÑO			
AÑO	COOPERATIVAS		TOTAL
	"24 DE MAYO"	"CUXIBAMBA"	
	UNID. VEHICULAR	UNID. VEHICULAR	
1988	86	38	124
1989	75	35	110
1990	70	16	86
1991	70	16	86
TOTAL	301	105	406

FUENTE: Consejo Provincial de Tránsito.-Loja.

ELABORACION: Autora.

El cuadro evidencia que existe disminución de las unidades de transporte urbano, desde el año 1988 al año 1989 tanto en la cooperativa "24 de Mayo", que hay una variación de 11 unidades, como en

la cooperativa "Cuxibamba", cuya diferencia es menos 3 buses.

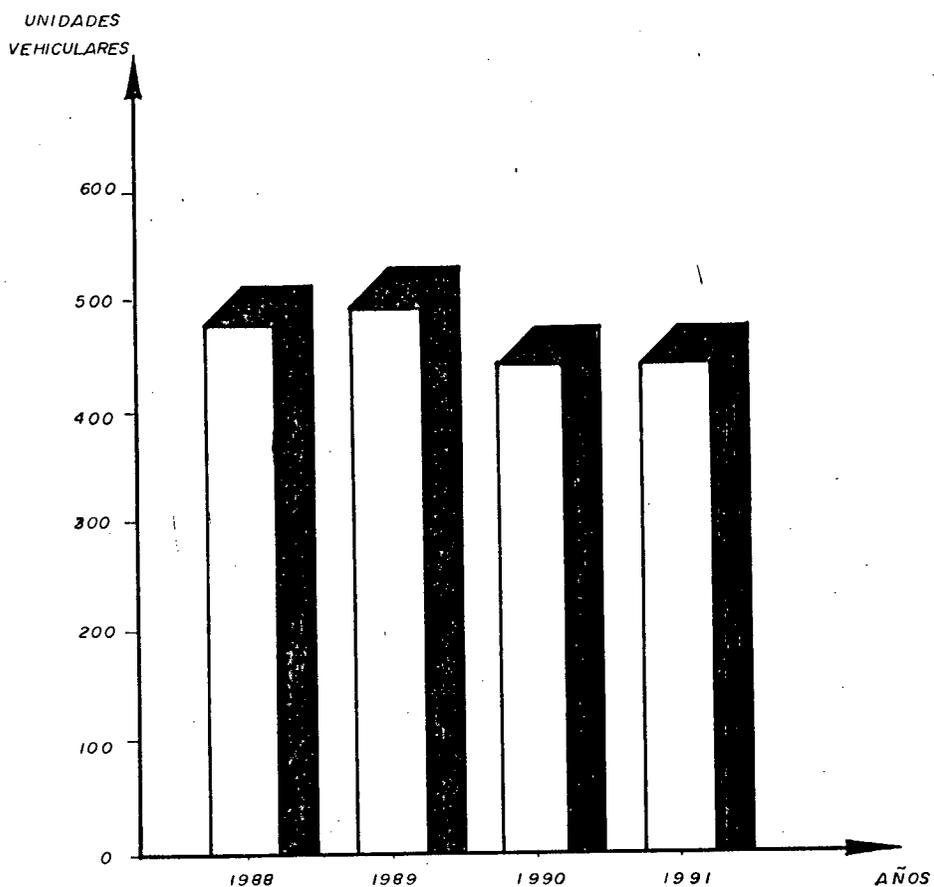
Para el año 1990 se destaca una reducción en la empresa "24 de Mayo" de 5 unidades, y en la empresa "Cuxibamba", menos 19 unidades, variación que continúa durante el año 1991.

Considerando que las cooperativas de taxis de la ciudad de Loja prestan un importante aporte a la colectividad, en el gráfico N°1, se demuestra las variaciones producidas durante los últimos años. Para el año 1991 el total de taxis que laboran en nuestra ciudad es de 413, siendo la cooperativa de taxis "Cristóbal Ojeda Dávila", - la que cuenta con mayor número de unidades que son 29; y, las Cooperativas con menor número de unidades son: "Argelia" y "La Pradera", con 11 buses respectivamente.

Se puede observar una diferencia notable durante los años 1988 a 1989, notándose un incremento de 13 taxis al servicio urbano, al contrario durante los años 1990-1991 ha existido una disminución de 58 taxis en total de las diferentes cooperativas de la ciudad de Lona, como se detalla en el siguiente gráfico.

# GRAFICO N° 1

COOPERATIVA DE TAXIS DE LA CIUDAD DE  
LOJA CLASIFICADO POR AÑOS SEGUN UNIDADES  
VEHICULARES.



FUENTE: Consejo Provincial de Tránsito. Loja 1991  
ELABORACION: Autora.

### 5.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El transporte de personas constituye un resultado de la actividad social, donde no es posible concebir una sociedad humana, considerada ya sea como nación, región o ciudad, sin que en ella se origine en algún momento operaciones de transporte, las mismas que dependerán en gran parte del desarrollo socio-económico logrado por la sociedad.

Como se anotó en capítulos anteriores, de acuerdo a las necesidades que se presentan en la ciudad de Loja, existen las cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba", con 82 y 25 unidades respectivamente que constituyen la población total, las mismas - que sirvieron para tomar la muestra poblacional, que en adelante se denominará el universo de la investigación, mediante la toma de información se realizó la aplicación de encuestas a 10 personas, integradas por ocho directivos y dos personas de Secretaría que representan al 9% respecto del total (109 socios y personal administrativo) con el fin de conocer la situación real de estas cooperativas, es to es, realizar el "Diagnóstico del sistema de Archivo documental - utilizado por las empresas de transporte urbano de las cooperativas "Cuxibamba" y "24 de Mayo" - 1990", de los recursos humanos y materiales, tanto en el sistema de archivo como en la disponibilidad de mobiliario y materiales.

Entre las variables que conformaron la encuesta aplicada constan las siguientes:

- Agilidad y demora en la tramitación que realizan los organismos que regulan el transporte;

- Capacitación brindada al personal que desempeña actividades relacionadas con el transporte;
- Establecimiento de comunicación con los usuarios;
- Elaboración, conservación y protección de documentos (archivos);
- Capacidad del personal que desempeñan la labor de Secretaría, y otros menesteres.

## 5.2. FUNCIONES DIRECTIVAS

Se consultó a los directivos por estar vinculados directamente con las actividades de las cooperativas de transporte urbano, la valiosa colaboración prestada permitió conocer detalles importantes para el desarrollo del trabajo investigativo; se aplicaron ocho encuestas dirigidas a los directivos, quienes opinaron frente a las variables objeto de análisis.

### 5.2.1. Gestiones de los organismos que regulan el Transporte Terrestre.

La primera interrogante formulada a los directivos consistió en: "se presentan facilidades en los trámites que Ud. realiza ante los organismos que regulan el Transporte Terrestre (Consejo Provincial de Tránsito de Loja y Jefatura de Tránsito)", para el efecto se presentó dos alternativas de selección; agilidad o demora, conforme puede verse en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 2

TIEMPO DE DURACIÓN DE TRÁMITES  
Población Muestral, ciudad de Loja - 1991

COOPERATIVA	TIEMPO DE TRAMITACIÓN		
	RESPUESTAS		TOTAL
	AGILIDAD	DEMORA	
24 de Mayo	1	3	4
Cuxibamba	-	4	4
TOTAL	1	7	8

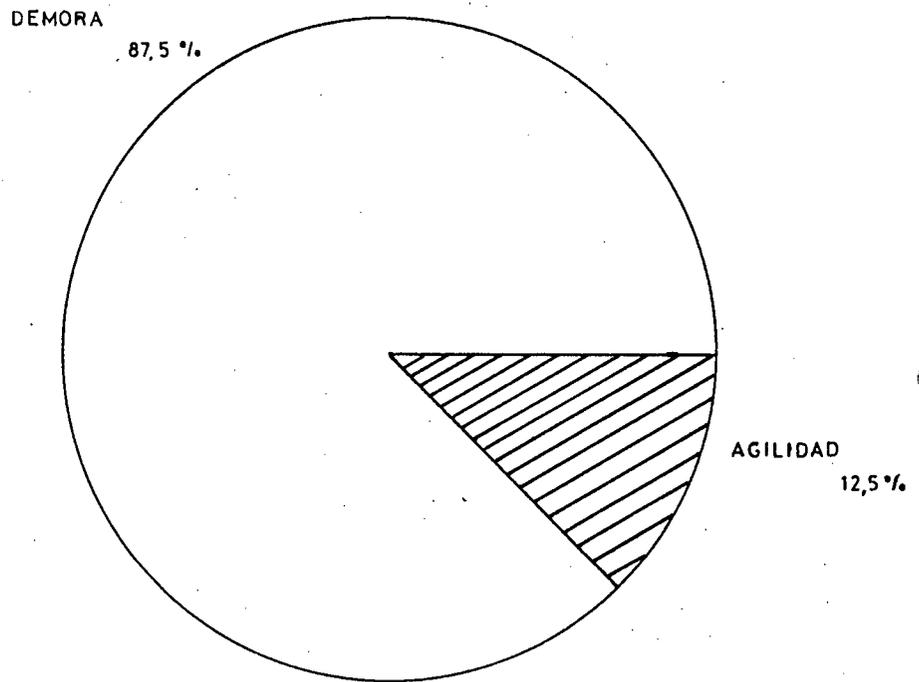
FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora.

En cuanto a la interrogante propuesta el 87,5 % de las respuestas obtenidas señalan que hay demora en la tramitación en razón de que la mayoría de los trámites son largos y es necesario que los apruebe el Consejo Nacional de Tránsito en Quito, como por ejemplo, el trámite para ingresar en calidad de socio de la cooperativa que demora aproximadamente un mes, entre otros; y el 12.5% de las respuestas expresan que existe agilidad ante las gestiones que se realiza en los diferentes organismos de transporte, como puede verse en el gráfico siguiente. (Gráfico #2).

## GRAFICO N° 2

TIEMPO DE TRAMITACION A UN DOCUMENTO  
POBLACION MUESTRAL, CIUDAD DE LOJA 1991



FUENTE: Trabajo de Campo  
ELABORACION: Autora

### 5.2.2. Capacitación del Personal

En lo que a capacitación se refiere a los directivos se les consultó si "la empresa de transporte que dirigen, ha realizado o previsto organizar cursos de capacitación que beneficien al personal: Directivos, de Secretaría, conductores, y/o ayudantes de vehículos, ante el caso de obtener una respuesta afirmativa, se les preguntó sobre que temáticas se trataría, siendo las respuestas como se detallan en el cuadro siguiente:

CUADRO N° 3

#### CAPACITACION DEL PERSONAL

Población Muestral, ciudad de Loja - 1991

TEMATICA A TRATARSE	COOPERATIVAS		
	24 de Mayo # de Respuest.	Cuxibamba # de Respues.	TOTAL
Relaciones Humanas	3	3	6
Cooperativas	1	1	2
TOTAL	4	4	8

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora.

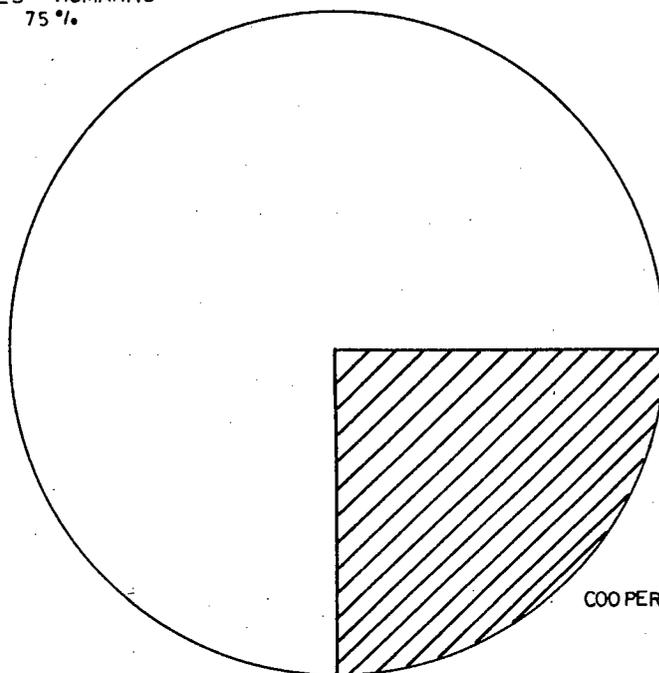
Las Relaciones Humanas es la principal temática considerada por el 75 % de los directivos como muy necesaria para el mejoramiento de las relaciones con el usuario; le sigue en significación el 25 % - quienes opinaron que el coopeartivismo es tema necesario para la ca-

pacitación del personal que forma parte de las cooperativas de transporte urbano que se está analizando, conforme se detalla en el siguiente gráfico (Gráfico # 3).

## GRAFICO N° 3

CAPACITACION DEL PERSONAL  
POBLACION MUESTRAL, CIUDAD DE LOJA 1991

RELACIONES HUMANAS  
75%



COOPERATIVISMO  
25%

FUENTE: Trabajo de Campo  
ELABORACION: Autora

5.2.3. Trámites: denuncias, quejas y reclamos de los usuarios.

Al consultar a los directivos si "ha recibido de nuncias, quejas o reclamos de los usuarios de los buses" se les ofreció dos posibilidades de responder afirmativa o negativamente donde se les pide especificar de qué índole, planteando alternativas de ruta u otros; obteniéndose las respuestas que se demuestran en el cuadro que sigue:

CUADRO N° 4

TRÁMITES, DENUNCIAS, QUEJAS O RECLAMOS  
Población muestral, ciudad de Loja - 1991

DETALLE	COOPERATIVAS		
	24 DE MAYO	CUXIBAMBA	TOTAL
Trato descomedido a pasajeros	3	3	6
Cobro exagerado de tarifas	1	1	2
Cambio de rutas	0	0	0
TOTAL	4	4	8

FUENTE: Trabajo de Campo

ELABORACION: Autora.

En lo que a denuncias o reclamos refiere el 75% de los directivos encuestados manifestaron que han recibido quejas por el trato descomedido que los señores conductores dan a pasajeros y el 25 % - se relaciona con cobro exagerado de tarifas como uno de los reclamos usuales, respecto del cambio de rutas no se ha recibido queja alguna.

#### 5.2.4. Unidad de Archivo: Clasificación, protección y conservación de documentos.

Al consultar la interrogante si "considera que la cooperativa dispone del mobiliario necesario para la conservación y protección de los documentos", para el efecto tenían dos opciones de responder SI o NO, explicando la razón de haber elegido cualquiera de éstas, las respuestas obtenidas pueden verse en el cuadro que se detalla a continuación.

CUADRO N° 5

#### CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Población muestral, ciudad de Loja - 1991

COOPERATIVAS	DISPONIBILIDAD DE MOBILIARIO		
	SI	NO	TOTAL
24 de Mayo	2	2	4
Cuxibamba	1	3	4
TOTAL	3	5	8

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora

Con respecto al cuadro precedente se puede observar que el 62.5 % de las respuestas se refieren a que es necesario ampliar el archivo en cuanto a mobiliario y materiales de oficina; el 37.5 % manifiestan lo contrario pues consideran que las oficinas de transporte urbano disponen del mobiliario necesario para la conservación de documentos.

#### 5.2.5. Resoluciones, Actas de las sesiones en las Cooperativas de transporte.

Al formular la pregunta acerca de "quién es la persona encargada de llevar informes, actas de sesiones, etc.", los directivos entrevistados respondieron lo siguiente:

CUADRO N° 6

#### REGISTRO DE RESOLUCIONES: SESION, ASAMBLEA GENERAL

Población muestral, ciudad de Loja - 1991

LLEVA INFORMES	COOPERATIVAS		
	24 de Mayo # de respuestas	Cuxibamba # de respuestas	TOTAL
- Secretario	3	4	7
- Secretario y Gerente	1	-	1
TOTAL	4	4	8

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora.

En lo que ha esta interrogante se refiere el 85.7 % de los directivos de las dos cooperativas de transporte urbano analizadas - respondieron que el secretario es el encargado de llevar informes , actas de sesiones, etc.; mientras el 12.5 % restante expresaron que tanto secretario como gerente son los encargados de esta actividad en las sesiones de las cooperativas.

### 5.3. FUNCIONES SECRETARIALES

Dos encuestas fueron dirigidas al personal que cumple - funciones secretariales, con la finalidad de realizar el cruce de información y conocer las temáticas que se está analizando desde - dos puntos de vista de los directivos y personal administrativo, que permitieron verificar el funcionamiento del sistema de archivo en - las cooperativas, objeto de estudio; entre las variables analizadas constan las siguientes:

- 5.1. Sexo y Nivel de Instrucción
- 5.2. Pasos o Procedimientos utilizados para el despacho y con servación de comunicaciones
- 5.3. Disponibilidad de Mobiliario y Materiales para la conser vación y archivo de documentos.
- 5.4. Sistemas de archivo utilizado en las cooperativas
- 5.5. Acceso a la información
- 5.6. Estabilidad en el trabajo.

#### 5.3.1. Sexo y nivel de instrucción

A continuación en el siguiente cuadro se detalla

información de las dos personas encargadas de Secretaría quienes - son las responsables del manejo de la documentación de cada una de las cooperativas que se está analizando.

CUADRO N° 7

PERSONAL DE SECRETARÍA

Población muestral, ciudad de Loja - 1991

SEXO	N° PERSONAL	EDAD AÑOS	NIVEL DE INSTRUCCION RECIBIDO	CAPACITACION RECIBIDA Curso de:
Masculino	1	38	Superior (1-3 años)	Radiotécnica.
Femenino	1	23	Superior (egresada)	Contabilidad.
TOTAL	2			

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora.

La Secretaría de la cooperativa "24 de Mayo" está dirigida por una persona del sexo masculino, de 38 años quien manifestó haber cursado estudios superiores hasta tercer año de Veterinaria y realizado un curso profesional de Radiotécnica, lo que nos permite prever el desarrollo de sus funciones, que si las desempeña conforme a las exigencias de la institución es debido al tiempo que lleva en esta función, lógicamente si está capacitado para desempeñar otras actividades, mal puede responder a las necesidades que se presentan en el archivo de una empresa por pequeña que sea. En la cooperati-

va "Cuxibamba", una persona de sexo femenino que cuenta con 23 años es la encargada de Secretaría quien expresó haber egresado de la especialidad de Contabilidad y Auditoría, y que ha realizado cursos - de capacitación en Contabilidad, por lo que ha adquirido pocos conocimientos de secretariado, al igual que en el caso anterior se observa la necesidad de capacitar al personal en áreas afines al trabajo que desempeñan, pues por la edad que tienen deberían poner mayor atención en capacitarse con la finalidad de mejorar las tareas y actividades a ellos encargadas; caso contrario, los directivos de las cooperativas de transporte urbano también pueden encargarse de solicitar personal capacitado que desempeñe sus actividades de acuerdo a las conocimientos de Secretaría y acorde a las exigencias de la oficina.

### **5.3.2. Pasos o Procedimientos utilizados para el despacho y conservación de comunicaciones.**

Según la información proporcionada por el personal que cumple funciones secretariales al consultar que "procedimiento sigue la secretaria (o) antes de despachar o dar trámite a una comunicación", manifestaron que se desarrolla mediante un procedimiento sencillo, como puede observarse en el siguiente cuadro.

## CUADRO N° 8

TRÁMITE DE UNA COMUNICACIÓN  
Población muestral, ciudad de Loja - 1991

PASOS	PROCEDIMIENTO	COOPERATIVAS	
		24 DE MAYO	CUXIBAMBA
1	Clasifica por fecha	1	-
2	Clasifica por institución	-	1
1	Archiva	1	1
	TOTAL	2	2

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora

El secretario de la primera cooperativa en estudio respondió - que al recibir la comunicación se limita a clasificar por fecha, - por lo que se puede atribuir que se trata del archivo cronológico, luego como siguiente paso señaló: archiva la información. En el ca so de la secretaria correspondiente a la otra cooperativa señaló - que primeramente clasifica la documentación por institución, es de cir, hace uso del archivo por asunto de forma general y luego proce de a archivar.

En base a la observación directa, se llegó a constatar que es ta manera de archivar se presta a confusiones, en el caso de reci bir documentación de diversos organismos que con el transcurrir - del tiempo no se van a localizar en el momento preciso, notándose -

la ausencia de las principales características e importancia del archivo, cual es encontrar la información requerida en el menor tiempo o a la brevedad posible.

### 5.3.3. Disponibilidad de Mobiliario y Materiales para la conservación y archivo de documentos.

Al consultar la interrogante que consistió en: "dispone la cooperativa de mobiliario y materiales necesarios para la conservación y archivo de documentos", se presentó las alternativas de respuesta: archivador, armario, anaqueles, carpetas, rótulos y otros, se obtuvieron las siguientes opiniones conforme se indica en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 9

#### ACHIVO DE SECRETARÍA

Población muestral, ciudad de Loja - 1991

MOBILIARIO Y MATERIALES DISPONIBLES	COOPERATIVA	
	24 DE MAYO	CUXIBAMBA
Archivador	1	1
Armario	1	-
Anaqueles	-	-
Carpetas	1	1
Rótulos	-	1
TOTAL	3	3

FUENTE: Trabajo de campo ELABORACION: Autora

El secretario de la cooperativa "24 de Mayo", señaló que la cooperativa a su cargo dispone de un archivador con cuatro gavetas en la oficina del gerente, un armario y carpetas en Secretaría, además, puso de manifiesto, la opinión de modificar y ampliar el archivo con la finalidad de organizar mejor la documentación.

En la cooperativa "Cuxibamba", la secretaria manifiesta presencia de un archivador con cuatro gavetas a su cargo y otro para el gerente, además, que existen carpetas de cartulina y rótulos.

#### 5.3.4. Sistema de archivo utilizado en las cooperativas

Las personas encargadas del trabajo de oficina informaron sobre "qué sistema de archivo se aplica en cada cooperativa de transporte para la conservación de documentos", la una manifestó que en la cooperativa "24 de Mayo" se guardan los documentos conforme llegan, en decir, usan el sistema cronológico y en la cooperativa "Cuxibamba" se clasifica la documentación de acuerdo a las instituciones que envían lo que significa que utilizan el sistema por asuntos de manera general, notándose la ausencia de un sistema específico conforme se anotó en el literal 3. 2. Sistemas para clasificar y archivar.

#### 5.3.5. Acceso a la información

Al indagar al personal de Secretaría sobre "quiénes tienen acceso a los archivos de la cooperativa", debían responder a cualquiera de las siguientes opciones: Presidente, Gerente, Secretario, y todos los socios, se obtuvo los siguientes resultados:

CUADRO N° 10

QUIENES TIENEN ACCESO A LOS ARCHIVOS  
Población muestral, ciudad de Loja - 1991

ACCESO DE	COOPERATIVA	
	24 DE MAYO	CUXIBAMBA
- Presidente	1	-
- Gerente	1	1
- Secretario	1	1
- Todos los socios	-	-

FUENTE: Trabajo de campo

ELABORACION: Autora.

De las cinco respuestas obtenidas se puede deducir que, en la cooperativa "24 de Mayo" el secretario manifestó que Presidente y Gerente tienen acceso a los archivos; con respecto a la cooperativa "Cuxibamba" la secretaria opinó que únicamente Gerente y Secretario tienen acceso a los archivos de la cooperativa.

### 5.3.6. Estabilidad en el trabajo

Al formular la pregunta al personal que desempeña funciones secretariales "existe estabilidad en el trabajo", tuvo dos opciones de responder: afirmando o negando con las respectivas razones, el secretario de la cooperativa "24 de Mayo" expresó que sí existe estabilidad en el trabajo que él realiza, señaló que desempeña estas funciones por el lapso de cinco años y está asegurado; por el contrario la secretaria de la cooperativa "Cuxibamba" manifestó no

tener estabilidad en el trabajo que realiza, anotó que lo hace única mente mediante contrato, es decir, que el tiempo de duración del contrato de tres meses que el Gerente puede renovar o darlo por finali- zado, es decir, que el tiempo de duración del contrato depende del período para el que fue electo el gerente.

#### 5.4. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE ARCHIVO QUE LLEVAN LAS COOPERATI- VAS "24 DE MAYO" y "CUXIBAMBA".

El sistema utilizado en Secretaría y la sección de archi- vo de documentos en las dos cooperativas objeto de análisis, carece de una organización y administración profesional, el espacio físico, iluminación, como mobiliario y otros aspectos complementarios de la correspondencia interna y externa del flujo de documentos no está - conforme a la organización administrativa y económica que la empresa debiera tener para evitar errores en cuanto a emisión, recepción, custodia y almacenamiento de los documentos; demostrando un bajo nivel de organización, aunque se realice el trabajo con normalidad, gracias al esfuerzo y dedicación de directivos y personal de servicio de las cooperativas de transporte urbano.

Se conoce que, para el buen desarrollo de un archivo en una ofi- cina pública o privada es aconsejable llevar una guía de correos, en donde se detalle el destinatario, número de oficina, fecha en que se recibe el documento y la firma de la persona que lo recibió.

También se recomienda llevar un control de comunicaciones numeradas, con fecha de ingreso, explicando el asunto, alguna observación y la sección a la que se despacha, pues hay diversos organismos que en

vían comunicaciones como la FEUE, Inspectoría de Cooperativas, Jefatura de Tránsito, etc., que deben ser despachados oportunamente y pueden prestarse a confusiones, no saber a que lugar despachar esta comunicación o de donde provino y algo más que es de vital importancia determinar el tiempo necesario para dar respuesta, despachar o tramitar documentos.

Además sería oportuno controlar la recepción de documentos, - nombre del solicitante, fecha y firma del empleado que recibe la comunicación.

De esperar sería que se ponga en vigencia formularios como los que se sugieren a continuación que se pueden adaptar de acuerdo a las necesidades de cada oficina, de las respectivas cooperativas de transporte urbano de la ciudad de Loja.

# SECCION ARCHIVO

Logotipo de la Institución	<b>GUIA DE CORREOS</b>  COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO "(nombre)"	N°				
			Fecha:			
N° de Orden	DESTINATARIO	Tipo de Comunicación	Anexos	Número	Fecha	Firma o Sello de Recepción
Preparado por :				Entregado a :		

<b>CONTROL DE COMUNICACIONES</b>					
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO "(nombre)" N°.</b>					
<b>REMITENTE:</b>			<b>PROCEDENCIA:</b>		
<b>Fecha de envío:</b>	<b>Fecha de Recepcion:</b>		<b>Oficio No.</b>		
<b>Número:</b>					
<b>ASUNTO:</b>					
<b>A N E X O S</b>					
ENVIADO A:	ACCION	TRAMITE DE	RECEPCION		RESPUESTA
					<i>Procedencia Departamental</i>
<b>OBSERVACIONES:</b>					<b>DESPACHO</b>
					<b>Fecha:</b>
					<b>No.</b>
					<b>Guia:</b>
					<b>Archivado en:</b>

**RECEPCION DE DOCUMENTOS**

COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO "(nombre)"

**Recibi de:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Solicitando trámite para:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Loja, a** ..... **de** ..... **de 19** ..... **Hora:** .....

-----  
*Firma del Empleado que recibe*

#### 5.4.1. Semejanzas

Entre las semejanzas detectadas en base a la observación directa se encuentran las siguientes:

a) En el caso de las dos cooperativas de transporte, sujeto de estudio, existe ausencia de criterio técnico en administración y clasificación del archivo por parte de los directivos y servidores responsables del mismo.

b) Los espacios físicos e iluminación, ambiente, materiales, aspectos psicológicos están lejos de una administración moderna de mediana empresa como lo son estas cooperativas, pues el lugar donde se realizan las funciones de archivo carece de lo indispensable para una buena labor administrativa.

c) Existe un desconocimiento del material disponible por la escasez de ordenamiento de procedimientos y documentos para la ejecución y toma de decisiones que repercute directamente ante socios, que influyen en la prestación de servicios.

d) De acuerdo a la instrucción y capacitación recibida por el personal que desempeña actividades secretariales en las dos empresas, se pudo observar y se llegó a constatar que no están capacitados para el correcto funcionamiento de la oficina y particularmente del archivo.

#### 5.4.2. Diferencias

Ente las diferencias detectadas igualmente en base a la observación directa constan las que siguen:

a) En el caso de la empresa de transporte "24 de Mayo", la organización de la oficina es confusa, toda vez que los espacios físicos, mobiliario, cuenta con un archivador de metal y un armario de madera, la iluminación y ubicación está lejos de los principios básicos recomendados por Josefina Q. de Gorbea en el Sistema de Archivo y control de documentos. En el caso de la cooperativa "Cuxibamba", existe más preocupación en cuanto al mobiliario, tienen dos archivadores de metal y la oficina es más amplia, dando mayor facilidad de acceso al personal.

b) En la cooperativa "24 de Mayo", el Presidente. Gerente y Secretario de la cooperativa "24 de Mayo" hace uso del sistema cronológico de archivo y en la cooperativa "Cuxibamba" para poder ordenar la información la secretaria procede a través del sistema por asuntos.

d) En la cooperativa "24 de Mayo" existe estabilidad para el secretario, que le permite conocer el accionar de la empresa, no así en la cooperativa "Cuxibamba" donde hay mucha movilidad en el personal de Secretaría, pues cada tres meses se realizan contratos con nuevas personas sin mayores conocimientos de Secretaría, lo que trae una discontinuidad en el conocimiento de las acciones de la empresa y en la ejecución de las actividades administrativas.

## 5.5. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE URBANO DE LA CIUDAD DE LOJA

### 5.5.1. Explicación general

En cualquier empresa se hace necesaria la existencia de una oficina de dirección ejecutiva, que tenga a su cargo la situación administrativa. Su actividad se centraría exclusivamente en la compilación, preparación, registro y comunicación de la información, que constará en documentos, correspondencia y registros indispensables.

De acuerdo a lo expresado, en el transcurso de nuestra vida, todo acto se justifica mediante la elaboración de documentos de orden personal o general, que facilitan el conocimiento, la conexión y coordinación del trabajo por una parte y por otra, al estar ordenados convenientemente, brindan facilidad de acceso por parte del personal que labora en determinada dependencia.

De ahí que se hace muy necesaria la existencia del archivo que es "la memoria de la organización" (1), por ser el lugar donde se encuentran los documentos de todos los asuntos, hechos y cuestiones registrados o que se hallen en trámite.

---

(1). Técnicas y Sistemas de Documentación y Archivo, pág. 2.

### 5.5.2. Unidad de Archivo

Se conforma por: el personal de servicio, maquina-  
rias, equipos y sistemas de control de documentos que deben ser co-  
nocidos en sus principios generales y procedimientos afines, en es-  
trecha relación con el plan de control de documentos trabajado en  
función de estas inquietudes.

- "1. Qué clase de datos se van a archivar
2. Con qué frecuencia se van a consultar esos datos, constan-  
temente, durante el día, o sólo de vez en cuando.
3. Cuántas personas van a trabajar en los archivos
4. Qué volumen de correspondencia se va a manejar durante un  
período determinado.
5. Qué clase de sistema de cargo y seguimiento resultará más  
eficiente.
6. Qué plan de transferencia de documentos se va a usar"(2).

### 5.5.3. Materiales y Mobiliario

Con el propósito de llevar un archivo en una insti-  
tución, se debe pensar en la existencia de variedad de equipos y ma-  
teriales, con el objeto de conservar fundamentalmente los documentos  
y con ellos poder atender y satisfacer inquietudes de las personas -  
que necesitan información.

---

(2). Sistemas de Archivo y Control de Documentos, pág. 188

Entre los más comunes existen:

Gabinetes de Archivo.- Estos se utilizan para protección de expedientes suelen ser de estilos y tamaños variados y pueden estar fabricados en metal o en madera. Los gabinetes de archivo vertical, tienen desde dos hasta seis gavetas y cada una de éstas se equipa con una pieza denominada soporte movable, la misma que sirve para sostener guías y carpetas ajustables a cualquier volumen de papeles; otras gavetas traen una varilla o barra metálica para enganchar las guías.

Repisas auxiliares.- Sirven para colocar cierta cantidad de correspondencia y pueden colgar de la manija de una gaveta del archivero o del borde de la misma.

Tarjetero vertical.- Su empleo resulta ventajoso por la flexibilidad que presenta para conservar listas de nombres, direcciones, etc. Cuando hay presencia de tarjetas inactivas, ellas pueden ser reorganizadas sin que haya desperdicio de espacio.

Tarjetero visible.- Cuanto expediente allí reposa queda expuesto en forma visible, esto facilita la localización ágil y oportuna de la información deseada que se recoge en tarjetas diseñadas e impresas para las distintas necesidades.

#### 5.5.4. Archivo Horizontal

Se denomina así por la disposición que se da a los

documentos, los mismos que van unos sobre otros a manera de legajos. Este archivo está fuera de uso, por lo difícil del manejo de los documentos, a los que hay que movilizarlos mucho. Este archivo sería aconsejable en el caso de hacer un control de existencia, materiales de oficina, bienes inventarios.

#### 5.5.5. Archivo Vertical

Es la forma más correcta de archivo y ofrece mayores posibilidades para clasificación de los documentos, su denominación es en base a la posición vertical de ellos, que descansan solamente de un lado. Los archivadores verticales se fabrican en distintos tamaños, siendo el de cuatro gavetas el más utilizado en una oficina, pero cuando se dispone de poco espacio para los archivos de cinco gavetas, ésta resulta muy conveniente.

Las cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba" llevan archivadores verticales de cuatro gavetas que necesitan organizarse de acuerdo a sus propias necesidades, conforme lo dictan las reglas y los diferentes sistemas de archivo.

#### 5.5.6. Sistema Alfanumérico

Este es un sistema mixto o combinado con letras y números; para hacer el archivo de ciertos documentos.

En el caso de las cooperativas en estudio sería de muchísima -

utilidad pues se utilizan números en el caso de cada unidad de transporte, en las líneas de recorrido, en el disco de los automotores y las letras para fijar el nombre de los conductores u otros datos, ya que en la actualidad los registros carecen del orden adecuado para su correcta conservación, estableciéndose uno de los objetivos de este trabajo monográfico, que fue "Llegar a determinar que el archivo de documentos exige un sistema de clasificación y codificación con relación a las actividades de las empresas dado que suele contener un volumen notable de documentos", por lo que se pone a consideración el sistema Alfanumérico como una alternativa para mejorar el archivo.

El sistema en mención puede ser Referenciado y codificado. Es referenciado si se considera como una variación del numérico por asuntos; en él las secciones mayores incluyen cualquier referencia y se las abrevia con tres o cuatro letras que representan siempre su significado.

Las posiciones que restan incluyen solamente números arábigos. Es codificado, si en las guías aparecen solamente las codificaciones y mantenimiento aparte el índice equivalente, cabe indicar que en ningún momento debe repetirse un mismo código en diferentes guías.

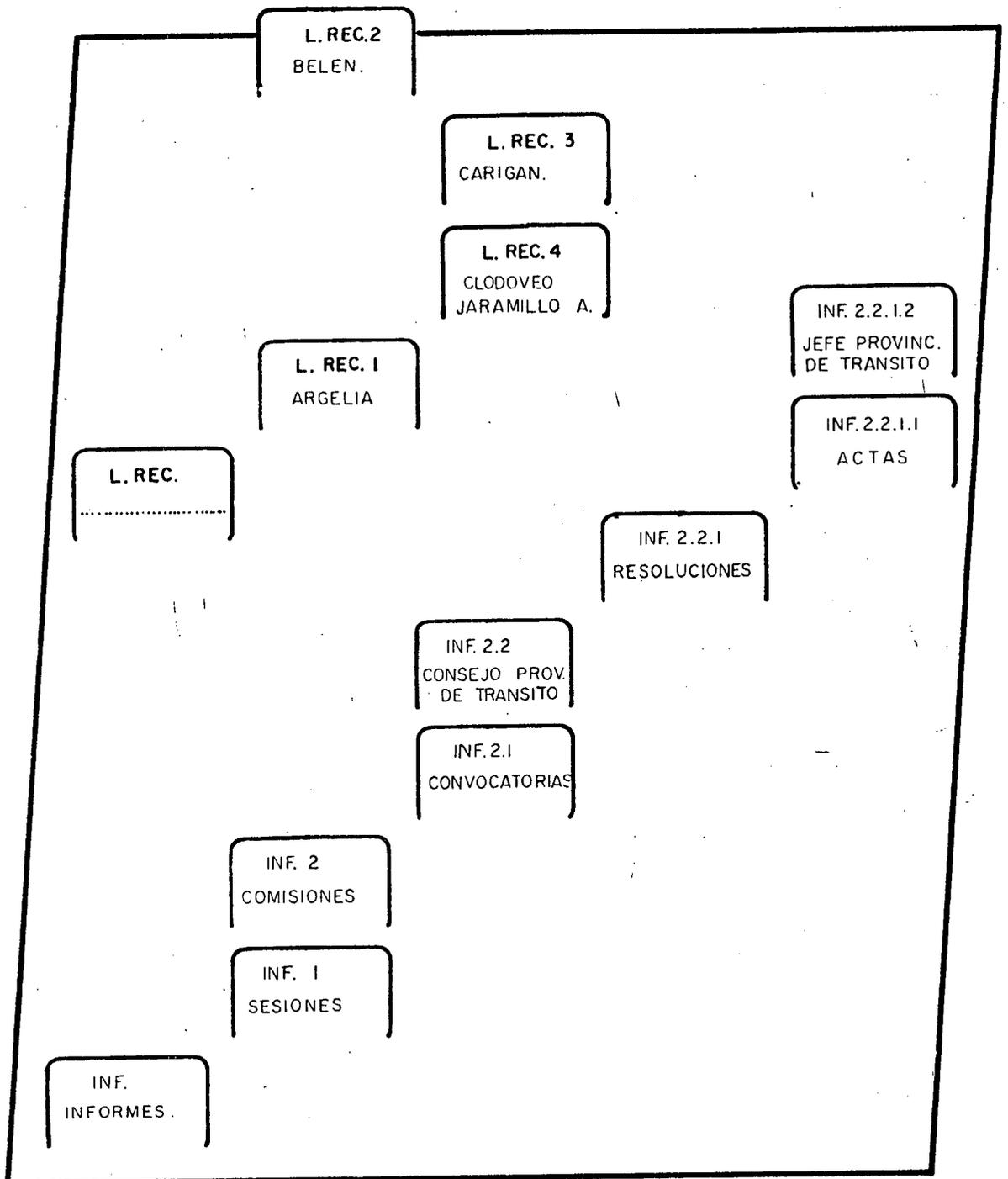
Para el caso que se está analizando se propone la aplicación del siguiente sistema:

# COOPERATIVA DE TRANSPORTE

## REFERENCIAS:

L.REC. = Línea de recorrido

INF: = Informe



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CONCLUSIONES

Del análisis realizado en las cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba" acerca de los siguientes aspectos: Funciones directivas, tiempo de duración de trámites, capacitación del personal, etc.; se obtuvo lo siguiente:

- Siete de cada ocho directivos encuestados indicaron que existe demora en los trámites que se realizan a las instituciones relacionadas con el transporte urbano y sólo uno de ellos expresó lo contrario.
- El 75% de los entrevistados señalaron la importancia de las Relaciones Humanas para el mejoramiento de las comunicaciones con el usuario.
- En lo que se refiere a mobiliario y materiales de oficina al 62.5% de los directivos están de acuerdo en la necesidad de ampliar el archivo y el 37.5% manifiestan lo contrario.

Respecto al nivel de instrucción, cursos de capacitación, trámite de una comunicación, archivo de Secretaría, en lo que se refiere al personal de Secretaría se obtuvo los resultados siguientes:

- En las dos cooperativas de transporte urbano las personas encargadas de Secretaría tienen nivel de instrucción superior aunque no afín al cargo que desempeñan.
- No han recibido cursos de capacitación por parte de los directivos de las cooperativas en las que prestan sus funciones, sino por iniciativa propia.
- Tanto en la cooperativa "24 de Mayo" como "Cuxibamba" se limitan a clasificar el archivo, la primera por fecha de llegada del documento, y la segunda clasifica por institución, luego proceden a archivar sin utilizar un sistema de archivo específico.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe fomentar cursos de capacitación por parte de los gerentes de las cooperativas de transporte urbano "24 de Mayo" y "Cuxibamba", para quienes desempeñan funciones secretariales, con la finalidad de mejorar su desempeño en la oficina.
2. Los secretarios están en capacidad de mejorar sus conocimientos por propia iniciativa, asistiendo regularmente a cursos o seminarios relacionados con temas afines a las funciones que desempeñan.
3. Igualmente se debe promover cursos de formación profesional para las personas que trabajan en los vehículos, sean éstos conductores o ayudantes de los buses, para elevar la capacidad profesional en la presentación de servicios, eliminando así la diversidad de problemas que trae el inadecuado comportamiento frente a los usuarios, particularmente el irrespeto que dan diariamente a los señores pasajeros.
4. Que los directivos de las dos empresas de transporte urbano en

base al análisis realizado mediante el desarrollo de la investigación de acuerdo a las características y requerimientos de la empresa tomen a consideración la necesidad de implantar el sistema de archivo propuesto como es el Alfanumérico, acorde al funcionamiento de las mismas que permita elevar su desarrollo y dar mayor agilidad a los trámites que se realizan en estas cooperativas.

5. Que el lugar donde se lleve el archivo reúna las condiciones de ventilación y espacio para la buena conservación de los documentos y materiales.

BIBLIOGRAFÍA

BRAUMAN A., Guía de la Archivera, Barcelona, España, 1977, Publicado por Gráficas Diamante.

BUSTAMANTE Mery, Técnicas de archivo, "Monografía de Curso", Loja, 1991.

CENTRO REGIONAL DE AYUDA TECNICA, Procedimientos de Archivo, México, impreso por Sto. Domingo Litografía.

CHARNECO Uribe, Técnicas Modernas de Archivo, México, diciembre de 1974, litografía Agramex S. A.

DITTEL de URIBE Marta y otros, Prácticas de Oficina, México, 1970; Libros Mc Graw-Hill de México, S. A.

ENDARA Z. René y MERECI C. Wilson V., Estudios de Tránsito - Tráfico y Soluciones Viales para - la Construcción del Terminal Terrestre para la ciudad de Loja, Tomo I. "Tesis de Grado", 1990.

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA, Revista N° 5, UNL, 1984.

GALLARDO GARCIA Marcos, La Cooperativa al alcance de todos, Quito ; Impreso en talleres gráficos de la Armada - del Ecuador, julio de 1976.

GAUDE Roland, Como organizar un Archivo, Espasa: 1976, Edit. RAF.

LEGISLACION ECUATORIANA, Ley de Cooperativas y sus Reglamentos, Loja, Ecuador: Publicado por la U.N.L. Offset de la Facultad de Jurisprudencia.

PELAYO Juan José y Otros, Enciclopedia de la Secretaria Moderna, - tres tomos, Barcelona, España: Impresión y encuadernación gráfica de Ramón Sopena.

TENE Michay Julio y MEDINA C., El transporte Colectivo Urbano de Pasajeros y su Impacto Socio-Económico en la ciudad de Loja, "Tesis de Grado", U.T.P.L.,

TORRES Federico, Ortografía para todos, Bogotá, Colombia, 1988, Edit. Printer, Ltda.

A N E X O S

ANEXO A - 1NORMALIZACIÓN PARA LOS VEHÍCULOS DE SERVICIOPÚBLICO EN LA CIUDAD

Para hacer la revisión del vehículo se debe presentar la matrícula. La revisión del vehículo comprenderá:

- a) Sistema de dirección
- b) Sistema de frenos
- c) Sistema de suspensión
- d) Carrocería
- e) Sistema de luces
- f) Bocina y limpia parabrisas
- g) Llantas
- h) Caja de cambios
- i) Tubo de escape provisto de silenciador
- j) Equipo mínimo de emergencia.

Junto con la solicitud de matrícula para los vehículos de servicio público se acompañará los siguientes documentos:

- a) Factura comercial
- b) Copia certificada del pedido de aduana o certificado de producción en caso de fabricación nacional.
- c) Certificado de exoneración de impuestos para los vehículos - los taxis importados directamente, extendido por la Dirección Nacional de Tributación Aduanera.

- d) Comprobante de revisión vehicular
- e) Pago de impuestos y de especies valoradas
- f) Cédula de ciudadanía
- g) Certificado de votación de las últimas elecciones; y,
- h) Licencia de conductor profesional.

2. Matriculados en años anteriores:

- a) Matrícula anterior
- b) Comprobante de revisión vehicular
- c) Pago de impuestos y especies valoradas
- d) Cédula de ciudadanía
- e) Licencia de conductor profesional; y,
- f) Contrato legalmente reconocido en caso de cambio de propietario.

3. Las placas serán con las siguientes características

- 1) De lámina metálica de 30 cm x 15 cm, las letras y números en relieve de 2mm, color negro mate sobre el fondo reflectivo que indique el servicio; la pintura con laca anticorrosiva. El diseño será único para todo el país.
- 2) Los colores de fondo para la identificación del servicio será: Naranja - Alquiler.
- 3) La letra que indica la clave del lugar de matriculación, L en el caso de Loja.

ANEXO A - 2ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

## ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

Es la reunión de todos los asociados de cada cooperativa, donde se estiman los aspectos relacionados con la operación y control, que se clasifica en ordinaria y extraordinaria.

a) La asamblea ordinaria es la reunión semestral o anual establecida en los estatutos de cada cooperativa.

b) La asamblea extraordinaria donde se tratan asuntos especiales considerados de emergencia, su fecha no se señala en el estatuto, se pueden celebrar mediante convocatoria realizada por el Consejo de Administración.

## EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Es un grupo de socios seleccionados por la Asamblea General, encargados de la función administrativa de la cooperativa, que puede estar compuesto por un número de miembros impar en relación al número de socios.

Algunas de sus funciones son:

a) Administrar la cooperativa de acuerdo a los estatutos -

- aprobados
- b) Sesionar por lo menos una vez por semana
  - c) Presentar informes periódicos a la asamblea general de so  
cios
  - d) Elaborar un plan de trabajo con relación al presupuesto
  - e) Delegar ciertas funciones al gerente de la cooperativa
  - f) Seleccionar los socios que deseen ingresar
  - g) Seleccionar al Gerente o reemplazar.

#### EL CONSEJO DE VIGILANCIA:

Es el grupo de socios seleccionados por la asamblea para velar por los intereses de los socios, a través de la inspección y -supervisión habitual de los funcionarios de la empresa, este Conse  
jo está conformado de acuerdo al número de socios que tenga la coo  
perativa como lo establecen los estatutos.

Entre sus principales funciones están:

- a) Supervisar las operaciones de la cooperativa, que se su-  
jeten a leyes, estatutos y reglamentos internos.
- b) Sesionar por lo menos cada 15 días.
- c) Controlar el trabajo del gerente y tesorero con el fin de  
eliminar errores y omisiones
- d) Presentar informe de actividades a la asamblea general de  
socios
- e) Vigilar que todos los miembros de la cooperativa cumplan  
con sus obligaciones.
- f) Suspender a cualquier funcionario cuando estuviere violando

do estatutos o reglamentos.

#### COMITE DE ASUNTOS SOCIALES:

Su deber es velar por los compromisos sociales de la cooperativa y de los socios; como la ayuda social, auxiliar al socio caído - en desgracia, etc. Se puede establecer otros comités como: El comité de publicidad; de crédito, etc.

#### EL PRESIDENTE:

El presidente de la cooperativa es el máximo representante de la organización, elegido en asamblea general y dura en sus funciones por el tiempo de uno a dos años, entre otras cosas sus actividades son:

- a) Presidir las reuniones de la asamblea general
- b) Representar oficialmente a la organización
- c) Autorizar la convocatoria para la asamblea general
- d) Presentar informes periódicos de sus labores
- e) Firmar los cheques conjuntamente con el gerente
- f) Firmar conjuntamente con el gerente y secretario todo comprobante de egreso.

#### GERENTE:

Es el administrador, profesional que puede ser miembro de la cooperativa o no, responsable de programar, organizar o manejar la empresa en base a las normas dictadas por los socios y directivos. Sus funciones varían en relación a la base y aprobación de sus re-

glamentos en cada una de las cooperativas.

#### RESPONSABILIDAD DE LOS SOCIOS:

Son aquellas obligaciones que el asociado tiene para con la organización, para ganar el derecho de recibir los servicios.

Se puede considerar las siguientes:

- a) Mantenerse informado del accionar de las cooperativas
- b) Participar activamente con sus conocimientos al servicio de los asociados, tomando decisiones claras y rápidas.
- c) Asistir a los actos como miembro integrante de la organización, haciendo que el movimiento de la cooperativa se desenvuelva en un ambiente democrático.

Cada cooperativa tiene aprobado su reglamento interno, el mismo que controla las actividades de la organización y su estructura legal, administrativa y financiera.

---

FUENTE: Ley de Cooperativas y sus Reglamentos, Publicado por Corporación de Estudios y Publicaciones, Quito, 1989.

ANEXO N° A - 3

ENTREVISTA PERSONAL Y OBSERVACION DIRECTA

A. Directivos: Gerente, Presidente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia.

1. ¿Se presentan facilidades en los trámites que Ud., realiza ante los organismos que regulan el Transporte terrestre?. (Consejo Provincial de Tránsito de Loja y Jefatura de Tránsito).

Agilidad ( )

Demora ( )

¿Por qué? .....  
.....

2. ¿La empresa de transporte ..... que Ud. dirige ha realizado o piensa organizar cursos de capacitación al personal: secretaría, conductores, y/o ayudantes de vehículos?.

SI ( ) NO ( )

¿Por qué? .....  
.....  
.....

¿Sobre qué temática se trataría? .....  
.....

3. ¿Ha recibido Ud., denuncias, quejas o reclamos de los usuarios de los buses?

SI ( ) NO ( )

¿De qué índole?

Trato descomedido a pasajeros ( )

Cobro exagerado de tarifas ( )

Cambio de ruta ( )

Otros ( )

Especifique: .....

4. Considera que la Cooperativa..... dispone del mobiliario necesario para la conservación y protección de los documentos.

SI ( ) NO ( )

¿Por qué?.....  
.....

5. ¿Quién es la persona encargada de llevar: Informes, actas de sesiones, etc.?

.....

## ANEXO N° A - 4

A QUIEN CUMPLE FUNCIONES SECRETARIALES1. Datos de Identificación

1.1. Sexo M ( ) F ( )

1.2. Edad -----

1.3. Nivel de Instrucción .....

1.4. Capacitación: Ha realizado Ud., cursos de capacitación?

SI ( ) NO ( )

¿En qué área o temática? .....

2. Cuando Ud. recibe una comunicación oficial, ¿qué procedimiento sigue antes de despachar o dar trámite?

1. .... 3. .... 5. ....

2. .... 4. .... 6. ....

3. Dispone la Cooperativa de mobiliario y materiales necesarios para la conservación y archivo de documentos?

Archivador ( ) Anaqueles ( ) rótulos ( )

Armario ( ) Carpetas ( ) otros ( )

4. ¿Quiénes tienen acceso a los archivos de la Cooperativa ?

SI NO

Presidente ( ) ( )

Gerente ( ) ( )

Secretario ( ) ( )

Todos los socios ( ) ( )

5. ¿Existe estabilidad en el trabajo que Ud., realiza?

SI ( ) NO ( )

¿Por qué? .....

.....

.....

6. ¿Qué sistema de archivo se aplica en la cooperativa para la con  
servación de documentos?

.....

7. ¿A qué tipo de información no tienen acceso todos los socios?

Especifique: .....

¿Por qué? .....

# Í N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO PRIMERO	
1. <u>ANTECEDENTES HISTORICOS Y ORGANIZACIONES DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO</u>	1
1.1. Generalidades y características del transporte urbano de pasajeros en la ciudad de Loja	2
1.1.1. Generalidades	3
1.1.2. Características del transporte urbano de pasajeros en la ciudad de Loja	3
1.2. El transporte terrestre de pasajeros en el sector urbano	4
1.2.1. La Cooperativa de Transporte "24 de Mayo"	5
1.2.2. La Cooperativa de Transporte "Cuxibamba".	5
1.2.3. Horario de Servicio	6
1.3. Cooperativismo de transporte urbano en la ciudad de Loja	6
1.3.1. Cooperativa de Buses "24 de Mayo"	7
1.3.2. Cooperativa de Buses "Cuxibamba"	7
1.4. Inventario de las empresas de transporte urbano de pasajeros	8

## PÁGINA

1.4.1. La Empresa de Transportes "24 de Mayo"	8
1.4.2. La Empresa de Transportes "Cuxibamba"	8
1.5. Organización empresarial de las empresas de transporte urbano masivo	9
1.6. Normalización para los vehículos de servicio público en la ciudad de Loja	10

## CAPÍTULO SEGUNDO

2. <u>ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO EN LA CIUDAD DE LOJA: "CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO".</u>	11
2.1. Estudio y creación de las empresas en estudio	12
2.2. Estructura administrativa y legal	13
2.3. Tamaño de las empresas de transporte y formación profesional de los integrantes	13
2.3.1. La Cooperativa "24 de Mayo"	13
2.3.2. La Cooperativa "Cuxibamba"	14
2.4. Magnitud del recorrido que realizan las cooperativas de transporte en la ciudad de Loja y naturaleza del flujo de comunicación institucional.	15
2.4.1. Magnitud del recorrido que realizan las Cooperativas de transporte en la ciudad de Loja	15
2.4.2. Naturaleza del flujo de comunicaciones institucionales	16

## CAPÍTULO TERCERO

3.	<u>MÉTODOS DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE CLASIFICACION QUE IMPLANTAN LAS EMPRESAS "CUXIBAMBA" Y "24 DE MAYO"</u>	17
3.1.	Archivo Activo: Semiactivo e Inactivo	18
3.1.1.	Archivo Vivo o Activo	19
3.1.2.	Archivo Semiactivo	20
3.1.3.	Archivo Muerto e Inactivo	21
3.2.	Sistemas para clasificar y archivar	22
3.2.1.	Procedimiento Preliminar	22
3.2.2.	Pasos en el procedimiento de archivar	23
3.3.	Reglas para clasificar y archivar	25
3.3.1.	Arreglo Alfabético	25
3.4.	Archivo Numérico	32
3.4.1.	Organización de un archivo numérico de correspondencia	33
3.5.	Archivo por asuntos	33
3.5.1.	Clases de archivos por asuntos	34
3.5.2.	Selección de los títulos para los asuntos	35
3.6.	Archivos geográficos de correspondencia	35
3.6.1.	El arreglo de los cajones del archivo	36
3.6.2.	El Tarjetero	36
3.7.	Registro de tarjetas visibles	37
3.7.1.	Organización del tarjetero	37

## CAPÍTULO CUARTO

4.	<u>PROPUESTA DE UNA UNIDAD DE ARCHIVO PARA LAS COOPERATIVAS DE BUSES URBANOS DE LA CIUDAD DE LOJA</u>	39
4.1.	El documento elementos de conocimiento estabilizado	40
4.2.	Aspectos psicológicos de la utilización de documentos	41
4.2.1.	El valor de un documento	41
4.3.	Normalización de equipos y materiales	42
4.3.1.	Selección de los accesorios y el equipo para tamaño carta	42
4.3.2.	Anaqueles para archivo normal	43
4.4.	Sistema de equipos para archivar	43
4.4.1.	Guía primaria	43
4.4.2.	Guía especial	44
4.4.3.	Guía individual	44
4.4.4.	Carpeta misceláneo	45
4.5.	Ética profesional de la secretaria	45
4.5.1.	Actitud hacia el trabajo	45
4.5.2.	Aspecto físico	45
4.5.3.	Cualidades de la secretaria	46

## CAPÍTULO QUINTO

5.	<u>SISTEMA DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN LAS COOPERATIVAS DE TRANSPORTE URBANO DE LA CIUDAD DE LOJA - 1991</u>	47
5.1.	Características generales	52
5.2.	Funciones directivas	53
5.2.1.	Gestiones de los organismos que regulan el transporte terrestre	54
5.2.2.	Capacitación del personal	56
5.2.3.	Trámites: denuncias, quejas y reclamos de los usuarios	59
5.2.4.	Unidad de Archivo: clasificación, protección y conservación de documentos	60
5.2.5.	Resoluciones, Actas de las sesiones de las cooperativas de transporte	61
5.3.	Funciones secretariales	62
5.3.1.	Sexo y nivel de instrucción	62
5.3.2.	Pasos o procedimientos utilizados para el despacho y conservación de comunicaciones	64
5.3.3.	Disponibilidad de mobiliario y materiales para la conservación y archivo de documentos	66
5.3.4.	Sistema de archivo utilizado en las cooperativas	67

	PÁGINA
5.3.5. Acceso a la información	67
5.3.6. Estabilidad en el trabajo	68
5.4. Análisis del sistema de archivo que llevan las cooperativas "24 de Mayo" y Cuxibamba"	69
5.4.1. Semejanzas	74
5.4.2. Diferencias	75
5.5. Implantación del sistema de archivo en las cooperativas de transporte urbano de la ciudad de Loja	76
5.5.1. Explicación general	76
5.5.2. Unidad de Archivo	77
5.5.3. Materiales y Mobiliario	77
5.5.4. Archivo Horizontal	78
5.5.5. Archivo Vertical	79
5.5.6. Sistema Alfanumérico	79
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	82
Conclusiones	83
Recomendaciones	85
BIBLIOGRAFÍA	87
ANEXOS	90
ÍNDICE	101