

1. INTRODUCCIÓN

El perfil de la Secretaria es la demostración de habilidades, destrezas y actitudes positivas para el desempeño de las funciones a ella encomendadas, es por esto que se debe utilizar estrategias adecuadas que permitan poner en práctica los objetivos propuestos, como es la elaboración de un Manual de Organización y Archivo en la Radio Latacunga.

Por lo tanto la postulante con el presente investigación apoyará a dos Direcciones de la frecuencia AM Y FM, lo impulsará y entregará para el adelanto institucional, razón por la cual, considera pertinente realizar el Manual de la organización y archivo, ya que a la organización documental y el personal que labora en Radio Latacunga.

En la organización de los documentos existen defectos que impiden el correcto desenvolvimiento tanto en el registro como en la organización misma del archivo.

La principal ventaja que motiva esta investigación es concienciar al personal que labora en Radio sobre la importancia de estar actualizados, así como también crear directrices para unificar la forma de administrar y organizar documentos, dando lugar a un manejo de información más eficaz.

Además la autora cuenta con el apoyo incondicional de los Directivos de la Radio Latacunga para la organización de archivo lo que hará posible la realización de la propuesta. En el entorno socio laboral, el aporte práctico de la investigación tiene que ser solventado con capacidad y compromiso, por eso la autora considera que la investigación ayudara directa e indirectamente al sector Institucional como fuente de consulta para poder realizar la organización de archivo que se lo realiza a diario esta investigación es realizable, puesto que cuenta con el apoyo del Director de la Institución, y de manera especial con el personal de la frecuencia AM de la Radio Latacunga lugar en donde se realizara el estudio.

Por otro lado, este trabajo de investigación, coadyuvará también en el nivel educativo, como apoyo al estudiantado a realizar los trabajos de consulta de esta índole, y llegar con este conocimiento a la mayor parte de personas que se dedican a esta carrera. Considera que este trabajo de investigación es interesante, porque es la primera propuesta para la elaboración de un manual de organización de archivo, mismo que facilitara a los usuarios a un mejor manejo y organización de toda la documentación que ingresa y sale de la Institución.

Con esta investigación se beneficiará Radio Latacunga así como también sus clientes internos y externos. Particularmente, la postulante también será beneficiada con esta investigación porque “Aprender es Crecer”.

Además la autora considera que el tiempo será el mayor limitante para que se realice la investigación, puesto que se requiere un constante traslado físico dentro y fuera de la Ciudad.

El Manual propuesto servirá como un instructivo en el cual constan las normas a las que debe regirse el personal encargado de Secretaría para organizar y archivar la documentación que reciben y generan en la Radio Latacunga; deben estar al alcance del personal de secretaría encargados del archivo, el objetivo es direccionar, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en la institución, para la aplicación de los nuevos sistemas de organización lo cual es necesario que todo el personal tenga el mismo enfoque referente a la clasificación, ordenación y conservación de la documentación.

Estas políticas son descritas durante el desarrollo del Manual, el cual se encuentra dividido en capítulos, de acuerdo a los procesos a seguir para lograr los objetivos propuestos.

De su cumplimiento y continuidad, depende el éxito en la organización y recuperación de la información; la cual debe convertirse en un compromiso de la

secretaria para con su labor.

La investigación cuenta con tres capítulos que se describe a continuación:

En el Capítulo I constarán los Antecedentes de la investigación para dar conocer a Radio Latacunga. Contiene toda la investigación Teórica basada en las categorías Fundamentales, que constituyen el Marco Teórico en el que se sustenta la investigación; se ha seleccionado algunos conceptos que formaran parte de la Base Teórica, necesarios para el desarrollo de la investigación. Se describe lo que es el Manual de Organización y Archivo que es el tema fundamental de la Propuesta materia de la presente investigación.

En el Capítulo II contendrá el Origen y desarrollo de la Institución, la creación de la Institución Radio Latacunga, a través del FODA de la Institución se conocerá la situación de la organización y archivo de la empresa, se basa en la investigación de campo con el Análisis e interpretación de resultados de las encuestas, con las respectivos tablas, gráficos y porcentajes para lograr la comprobación de preguntas directrices.

En el Capítulo III se presentan los datos de constitución y creación de Radio Latacunga, Antecedentes, Justificación y Objetivos productos de la investigación, lo que originaron la presentación de la Propuesta; con lo que se espera resolver los problemas encontrados por la falta de un Manual de Organización de Archivo. También contiene las Conclusiones y Recomendaciones como resultado del trabajo investigativo.

CAPÍTULO I

1.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

En Italia y en Alemania según los informes de Lodolini y Luciana Duranti, circulaban textos que eran como manuales de procedimiento para distintos servicios con documentos de oficina y tramitación de documentos, pero no había una definición que marcara una línea entre los archiveros y otros oficios, como paleógrafos y los bibliotecarios.

Cuando se edita en Holanda el libro Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, se produce la formulación de la definición de archivo y de los principios básicos, gracias a Müller Feith y Fruin.

La Archivística en 1898, en la segunda mitad del siglo XIX se había puesto de moda editar colecciones de pergaminos “importantes”, para las naciones que acababan de consolidar su soberanía o también para las dinastías entonces reinantes, que querían fundamentar sus derechos a la monarquía. El ejemplo más visible es la edición crítica de documentos selectos, llamada Monumenta Germaniae Histórica, que recogía pergaminos que interesaban a todo el pueblo Alemán. La genialidad y el espíritu de síntesis de los holandeses Müller, Feith y Fruin, hicieron frente al problema que tenían. Así nació la definición fundacional de Archivo que, publicada en el libro.

Manual de Ordenación y Descripción de Documentos de Archivo, escrito por S.

Müller, J.A. Feith y R. Fruin dice: Archivo es el conjunto de escritos (documentos), dibujos y material impreso., recibido o producido en calidad oficial, por cualquier autoridad o administración o por alguno de sus funcionarios, hasta donde se tenga intención de dejar estos documentos en conformidad con su función, bajo el cuidado de ese cuerpo o de su funcionario

La Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) tiene su antecedente más remoto en la II Cumbre Iberoamericana, celebrada en Madrid en 1992, cuando los Jefes de Estado y de Gobierno reconocieron la importancia de los archivos y bibliotecas para la educación, la ciencia y la cultura. Entonces quedó asentado que los archivos constituyen un acervo documental valioso para el conocimiento. Veintiún países decidieron establecer contactos para poner en marcha programas relativos a la organización y conservación de los archivos históricos.

En la V Cumbre, celebrada en San Carlos Bariloche en 1995, los jefes de Estado y de Gobierno de Iberoamérica reiteraron su reconocimiento a la importancia de los archivos y las bibliotecas para la educación, la ciencia y la cultura. Más adelante, en la VI Cumbre de Santiago de Chile, celebrada los días 15 y 16 de octubre de 1996, el país anfitrión, junto con México y Uruguay, presentaron un proyecto para crear la RADI, el cual quedó incluido como iniciativa en el capítulo IV del Informe de Programas, Proyectos e Iniciativas de Cooperación. En esa iniciativa se señaló que los archivos diplomáticos de los países iberoamericanos, cuya custodia, conservación y difusión está a cargo de los ministerios de relaciones exteriores, constituyen un acervo documental de enorme valor para la historia de las relaciones internacionales y fuente de primer orden para el conocimiento de las políticas exteriores de los veintiún países participantes. Además indica que la cooperación eficaz y amplia entre los archivos diplomáticos debe constituirse en un nuevo ámbito para profundizar e impulsar, con base en el conocimiento histórico de los vínculos políticos, económicos

y culturales, la concertación política entre los países miembros de la comunidad iberoamericana de naciones.

De igual forma el ejercicio de la memoria histórica en relaciones internacionales de Iberoamérica permitiría conocer mejor y de manera conjunta un pasado compartido, así como proyectar juntos las aspiraciones de nuestros pueblos. Ese interés se tradujo en hechos cuando los días 25 y 26 de agosto de 1997 tuvieron lugar en Caracas, Venezuela, la I Reunión de los Responsables de los Archivos.

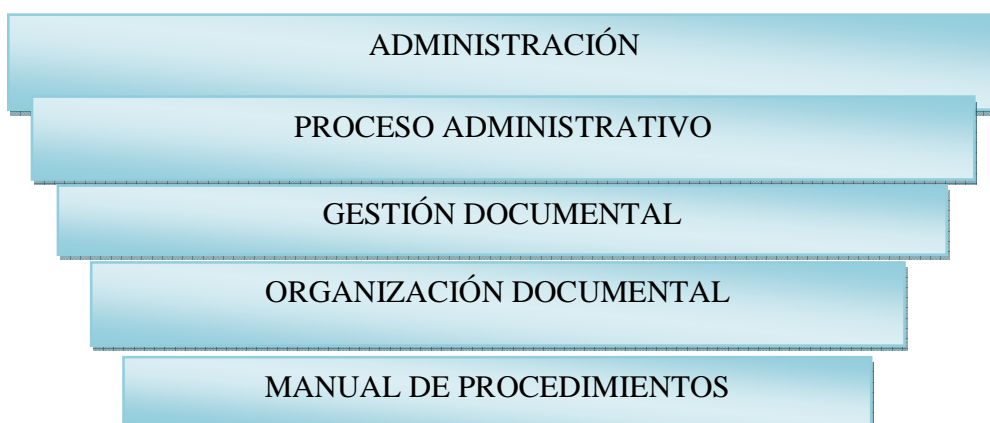
Diplomáticos, quienes se sumaron a la propuesta de Chile, Uruguay, Venezuela y México para convertir a ese grupo inicial de trabajo en un programa de cooperación dentro del marco de la Cumbre Iberoamericana. La I Reunión de Caracas contó con la participación de los responsables de los archivos de los ministerios de relaciones exteriores de Argentina, Bolivia, Brasil, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, México, Paraguay, República Dominicana, Uruguay y Venezuela, y la presencia, en calidad de observadores, de representantes de Costa Rica y Perú, además del interés de España y Portugal. En el Acta de la Reunión de los Funcionarios Responsables de los Archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores de Iberoamérica para la Formalización del Proyecto Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI) quedó consignado el compromiso de convertir el Proyecto RADI en un Programa Cumbre. En la VII Cumbre de Isla Margarita, Venezuela, en 1997, la iniciativa fue presentada por Chile, México, Uruguay y Venezuela. Gracias a esto fue incluida en la Declaración de Margarita y en el capítulo 4, numeral 18 de los Programas, proyectos e iniciativas de cooperación. Jefa del Archivo General Histórico de Chile, como coordinadora En la Nota Circular Núm. 01/98, firmada por los asistentes a esa reunión y enviada por la Cancillería chilena, se consideró conveniente que, cuando los países miembros hubieran respondido, se convocara a una reunión oficial de los responsables de los archivos de las cancillerías.

RADIO LATACUNGA

Tradicionalmente, el archivo en la Radio Latacunga funcionaba con dos Secretarias que realizaban similares trabajos para optimizar los recursos humanos se reorganizó las funciones administrativas de la institución. La forma de archivo era manejado manual y tradicionalmente con los últimos avances, se actualizado totalmente, se ha empezado a trabajar en el tema de la digitalización de los archivos.

El 24 Diciembre del año 1.990 nació la organización de archivo con el orden cronológico y numérico todos los documentos. Con una definitiva, el Archivo se compromete en impulsar un vasto programa de publicaciones necesarias, las comunicaciones de los recibos enviados, comunicación de certificados, convocatorias, y otros documentos importantes para la Radio contratos y la facturación se lleva por numeración de acuerdo a las fechas y por los números. Estos documentos archivados solo en las carpetas de acuerdo a los departamentos documentales se implantan nuevos servicios y se continúa con la recepción de documentos de la administración privada.

1.3 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



1.4 Marco teórico

1.4.1 Administración

Según VÁZQUEZ Murillo Manuel, (1997). En el libro de administración de documentos y archivos Planteos para el siglo XXI manifiesta: “Los documentos que usa nuestra sociedad nos rodean y sumergen. Sin ellos no podemos vivir. Esta característica, agudizada y en crecimiento continuo después de la segunda mitad del siglo XX, Los llamados documentos de archivo, su tramitación y la circulación de la información en ellos contenida tienen una vinculación poco observada con lo que se llama burocracia”. (Editorial Tiempo.; Edición I; Pág. 24-29).

La Ciencia de Administración de los Documentos y Archivos, nos sirve para entender y comprender lo relacionado a la administración documental, y a la vez se toma las experiencias y citas de varios autores como Vásquez, para entender su virtualidad y riqueza para hacer posible una organización de archivo correcta en el lugar donde se debe servir.

Según VEGA Torres Eduardo, (1984). En su libro Administración Documental manifiesta: “Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas. Éstos sólo los deben conservar y remitir al Archivo General la unidad productora, mientras las receptoras las conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina”. (Pág. 20).

Según este autor los documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas, serán conservados durante el tiempo que convenga para los archivos de oficina. Hoy la ordenación de los documentos se lleva en forma cronológica.

Según VALIENTE Juan, (2010). Archivística Manejo y organización de archivos (Manual del archivero) Habla “Para lograr una mayor eficiencia y una transparencia de la gestión y como un antecedente y testimonio de sus funciones. La ciudadanía para la defensa de sus derechos, la fiscalización de los actos públicos y como garantía de la transparencia administrativa que debe existir en todo Estado de Derecho”. (Editorial; Edición Curso; Pág. 5-10).

Para tener transparencia y eficiencia en la administración documental, se conoce que está protegida por la legislación archivística vigente, de allí que los archiveros, o quienes sean responsables de administrar la documentación archivística, están obligados a conservarlos y resguardarlos; a no apropiarse de ellos, entregándolos a quienes los sucedan en sus funciones y a no eliminarlos sin autorización de la administración competente: el Archivo General.

Según SIBAJA Núñez Enrique, (1820). En el Libro Administración pública Manifiesta: “Que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata”. (Editorial; Edición; Pág. 12-16)

En cambio este autor define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, La responsabilidad de la Administración es el acto o hecho de la Administración responsabilizada por el Estado.

Según HENRY Sisk Mario, (1928). En el Libro de administración de la Empresa habla “La importancia de la Administración Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la

vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina”. (Editorial Tiempo; Edición II; Pág. 34-40).

Este recurso permite conocer la importancia de la administración, a fin de lograr los objetivos establecidos con las funciones importantes.

1.4.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Según VILLALVA Juana Arroba cantv.netel, (1995). En el Libro de Proceso Administrativo manifiesta: “Este proceso administrativo formado por cuatro funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la Administración”. (La Edición I; Pág. 42 – 55).

De la cita podemos deducir las funciones que comprenden cada una de las cuatro funciones fundamentales que se detalla a continuación:

PLANEACIÓN

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse? Cuáles serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a

un plan general y dirigirse al logro de los propósitos y objetivos generales. Intercambio de estrategias cuando un plan se extiende en relación al tiempo (largo plazo), será necesario rehacerlo completamente.

ORGANIZACIÓN

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Organización es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

EJECUCIÓN

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

En la Ejecución es designada por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo como persona encargada.

DIRECCIÓN

Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa.

Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.

Motivación.

Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.

Comunicación.

Supervisión.

Alcanzar las metas de la organización.

Importancia.

Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización; a través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.

CONTROL

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado. Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

Según STONER, James, (1996). Gestión administrativa Habla: “El proceso es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad, la administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, correctamente. En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción”. (Pág. 610).

La administración comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimiento exhaustivo es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de esta disciplina, el proceso administrativo como la administración en acción.

Según TERRY George, (1983). En el Libro del Proceso Habla Manifiesta: “El conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, misma que se interrelacionan y forman un proceso integral. Para comprender mejor el concepto, es necesario que se compare el organismo o grupo social, que es donde se manifiestan la administración”. (Editorial iii edición. (Pág. 245).

Este autor habla de un conjunto de fases y etapas a través de la administración de lo cual manifiesta como concertar para mejorar con el organismo o grupo social de acuerdo a este proceso de trabajo el autor lo reconoce como un procedimiento integral y dinámico de la administración.

1.4.3 GESTIÓN DOCUMENTAL

Según www.rppnet.com.ar/hiscomunicación.htm.(en línea) Banfield Pcia.de Bs. As. Agosto del 2001.desarrordine@arnet.com.ar.DELLO Ordine, el José Luís, (2001). En el Libro Gestión documental y la archivística Manifiesta: “La gestión documental fue siempre una necesidad un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación,

tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc. La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada”. (Pág. 214).

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no sólo la documentación administrativa propiamente como tal, venga ella en papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación que permiten realizar búsquedas y recuperar información de cualquier lugar.

Según NARANJO Rendón, Wendy, (1981). El libro de la documentación Habla: “La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental: la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización”. (Editorial i edición. Pág. 148).

Por medio de las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet. En las bases de datos documentales cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico etc.

Las oportunidades de la gestión documental para las empresas son múltiples, la principal sin duda es la oportunidad de mejorar su productividad en el ejercicio de sus

actividades y servicios hacia los clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la empresa, permitiendo así una mejoría del alojamiento de sus recursos y de los servicios ofrecidos.

Según SERVEI Girona, (1986) En el libro Gestión documental y archivos el Ayuntamiento de Girona Habla: “En la actualidad, también es el órgano responsable de la implantación y desarrollo del sistema de gestión documental, la función del cual es el seguimiento efectivo de la tramitación de todos los documentos generados por el Ayuntamiento de Girona, con el objetivo de facilitar la agilización de su tramitación, normalizar y organizar de manera homogénea y eficaz la documentación administrativa”. (En edición Rodón León 423 y Chile; Pág. 128 -130).

La Gestión Documental facilita agilizar su tramitación, normalizar y organizar de manera homogénea y eficaz la documentación administrativa y la racionalización de las políticas para su preservación. A esta función hay que añadir la de velar por la recuperación del patrimonio documental no producido directamente, pero vinculado a la Institución por razones sociales, económicas, culturales o de cualquier otro tipo.

Según FERNÁNDEZ Valderrama, Luis David, (2006) En el Libro IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración. Manifiesta: “La gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad”. (Pág. 46-54).

La gestión documental, no solo desde el punto de vista actual, sino logrando mostrar un poco su origen, además se comenta la importancia que alcanza actualmente dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas, no solo en la ordenación y correcto

uso de las operaciones archivísticas, sino también al facilitar la difusión de los fondos archivísticos a sus usuarios directos. Para dar inicio se dará una serie de conceptos relacionados a la gestión documental con lo que se busca ubicarnos en el contexto del tema que se está tratando a lo largo de este trabajo.

Según FERNÁNDEZ Gil, (1999). La Gestión documental Paloma “Manifiesta: “la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Pág. 58-69).

En cuanto al conjunto mismo se deben tener planificación y organización para la gestión documental lo que gran reto, que tarde o temprano tendrán que enfrentar, a menos que quieran ser organizaciones obsoletas y poco actualizadas. Es un reto difícil ya que es necesario realizar tareas como auditoria de información y gestión electrónica de documentos, entre otras para lo cual muy pocas personas están capacitadas.

Según MORAL Dupla, (1999). En el Libro de Manual de archivos de oficina Manifiesta: “Definir el ámbito de aplicación de un sistema de gestión documental desde un punto de vista práctico, nos obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos. En cualquier empresa existen realidades conviviendo de forma relacionada y no se pueden ofrecer soluciones parciales”. (Pág. 85 – 96).

Hacer fácil a la persona trabajadora con los documentos. Todos saben qué documentos tiene que guardar, cuando, como y donde. Todos saben cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita, que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitando que se duplique, evitando fotocopios innecesarios, evitando dobles grabaciones de datos, etc.

1.4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según SAN FRANCISCO Auto y Bautista, Juan, (1997). En el Libro Archivología Manifiesta: “archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos. También se denomina archivo al espacio físico o a la institución”. (Pág. 145 – 190).

Con la definición del Autor se entiende en forma clara y sencilla la que es archivo, que se refiere en si a las actividades relacionadas a la tenencia y orden de documentos al lugar de su conservación.

Documento archivístico

Debe tenerse en cuenta que no todos los documentos existentes en nuestras oficinas o dependencias forman parte, necesariamente, del archivo institucional. Las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas etc., si bien son documentos, no han sido producidos por la institución, por lo que no es documentación original y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo, por lo que se conservarán sólo mientras nos sean útiles *estos* documentos deben separarse de nuestro archivo.

DOCUMENTO

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana.

Los documentos pueden ser textuales, escritos, mecanografiados o impresos, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos, virtuales, y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

En consecuencia un documento archivístico es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla.

Según DOYLE, M. y Freniere, (1993). Diccionario de terminología archivística y Dirección de Archivos Estatales, manifiesta: “Correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, de ninguna forma se archivará como serie de correspondencia. Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que muchos documentos pasarán a formar parte de su expediente, aunque hayan pasado Registro”. (Pág. 45-48).

La correspondencia, como norma general, no se archiva por entrada y salidas ya que rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico de salida, lo que no impide que su control mediante el Registro se lleve de forma paralela y diferenciada como registro de entrada y registro de salida.

Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo Encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge

Documentos duplicados fotocopias

Documentos originales múltiples producidos como comunicaciones internas y difusión general entre oficinas. Éstos sólo los deben conservar y remitir al Archivo General la unidad productora, mientras las receptoras las conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina.

Según LUISA María, (1992). En el Libro Manual de tratamientos de archivos administrativos Manifiesta: “La organización física del archivo luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la elección documental y el descarte se procede a la organización física del archivo como tal. Para lo cual se procede así todos los documentos deben ir Organizado”. (Pág. 70).

Para la documentación administrativa se utilizaran las carpetas analizando muy bien su utilidad, igualmente utilizarán ganchos legajado metálicos para proteger más la documentación y evitar pérdidas de la organización de Archivo al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente o sea que en el momento de consultar para que sea como un libro. Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse más legajos con la misma identificación, esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

Según ROMÁN Luis Alejandro, (2007). En el Libro de la organización Manifiesta: “La organización es la parte de la administración que supone es establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para los cumplimientos de las metas”. (Pág. 75-92).

Según el propósito de la organización es decir ayudar a que los objetivos tengan significado y contribuir a la eficiencia organizacional, principio de unidad de objetivos la estructura de una organización es efectiva si permite a las personas contribuir a los objetivos de la empresa. Principio de eficiencia organizacional una organización es eficiente si está estructurada para ayudar al logro de los objetivos de la empresa con un mínimo de consecuencias o costos no deseados. De acuerdo a la causa de la organización, esto es teniendo en cuenta que la causa básica de la estructura organizacional es la limitación de la amplitud de la gerencia:

Según GONZÁLEZ García, Olga Lizeth, (1989) En el Libro Archivo y documentación Manifiesta: “La Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados”.

(Pág. 125-131).

Le da este nombre al servicio especializado de Archivo cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario, el material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores todo tipo.

Clases de archivos

Según el grado o frecuencia de utilización: Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político o documental.

Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación, estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información

sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

El archivo físico

Son aquellos que en forma permanente van almacenar información en el disco.

Cada archivo físico contiene únicamente un formato de registro de longitud fija. Puede tener una vía de acceso en secuencia por claves para presentar los datos en una secuencia distinta del orden en que se añadieron los registros, custodia y administración de archivos físicos inactivos y activos manteniendo la confidencialidad y disponibilidad de la información.

Sistema de Información

El Sistema formal es para recabar, integrar, comprar, analizar y difundir información interna y externa de la Institución en forma oportuna, eficaz y eficiente.

Topologías de Archivos

Los sistemas de archivos, estructuran la información guardada en una unidad de almacenamiento normalmente un disco duro de una computadora, que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos. La mayoría de los sistemas operativos poseen su propio sistema de archivos. Lo habitual es utilizar dispositivos de almacenamiento de datos que permiten el acceso a los datos como una cadena de bloques de un mismo tamaño, a veces llamados sectores, usualmente de 512 bytes de longitud.

El Archivo Tradicional

Los sistemas de archivos tradicionales proveen métodos para crear, mover, renombrar

y eliminar tanto archivos como directorios, pero carecen de métodos para crear, por ejemplo, enlaces adicionales a un directorio o archivo Enlace duro en los ordenadores. El nombre asociado al archivo es simplemente una etiqueta que apunta en el sistema operativo a los datos reales. Así se puede asociar más de un nombre a los mismos datos. Aunque se llamen de distinta forma, cualquier cambio realizado afectará a los datos reales, sin importar si la modificación se hace usando el enlace o el archivo.

La organización de archivos.

La Administración de Documentos es una metodología para regular la producción, circulación uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

En ese sentido, uno de los mayores problemas que se presentan en el manejo de archivos es el desconocimiento de principios y técnicas para su organización y control; así no existe claridad sobre lo que es un documento de archivo, por lo que cualquier documentación que se incorpora a una carpeta se considera como tal aunque no sea así, por otra parte los documentos que se integran a un expediente no necesariamente se organizan en forma correcta, lo cual trae como consecuencia problemas en el acceso a los documentos y, por tanto en la rendición de cuentas y en la transparencia de la gestión.

Con los presentes criterios se pretenden difundir las técnicas y prácticas útiles para el manejo de los archivos, con el propósito de lograr su estandarización y facilitar, más adelante, el uso de tecnologías de la información en el control documental. Así, se incluyen temas relativos a conceptos, la definición del expediente de archivo y su diferencia con otro tipo de documentos de apoyo informativo, el registro y descripción de un expediente de archivo, así como su clasificación.

Clasificación y registro de documentos.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, de lección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración

Unidad responsable de la administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite

Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico

Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Asunto: Contenido específico de cada una de las unidades documentales documento de archivo, expediente, serie documental o rubro temático que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

Baja documental

Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carpeta

Contenedor formado por dos tapas de papel o material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. Se le conoce como "fólder".

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final.

Ciclo vital de los documentos

Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación: etapa activa uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite, etapa semiactiva uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, archivo de concentración, etapa histórica valores permanentes, uso público, archivo histórico. Descripción y ordenación de documentos. La ordenación es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido.

Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

Por orden **cronológico, alfabético.**

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de tal manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.

Elección del tipo de ordenación.

Ahora bien no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo. La elección debe hacerse teniendo en cuenta la mejor y más rápida localización de los documentos para una información más inmediata. La ordenación cronológica suele ser la de uso más frecuente, pero hay determinadas series que imponen otros tipos de ordenación. Es obvia la elección del sistema alfabético onomástico para las "Relaciones de méritos y servicios", para los expedientes personales; o la elección del sistema alfabético-geográfico si se trata de expedientes de un negociado de Forestal; o la elección del sistema alfabético de materias para expedientes de una Asesoría Jurídica.

Operaciones relacionadas con la ordenación

Existen operaciones de tipo mecánico en íntima relación con la actividad de ordenar, precisas, pero que pueden ser realizadas muchas de ellas no desde luego por un

técnico de archivos.

Desdoble o despliegue. Nos referimos en primer lugar al desdoble o despegue de documentos que se hace necesario en documentación histórica, fundamentalmente del XVI y XIX, en que fue práctica frecuente que los documentos de tamaño folio para su archivación se doblaran en tamaño cuarto. No hay duda que para una mejor conservación y sobre todo para una más fácil ordenación hay que extenderlos a su tamaño natural. No es frecuente el problema para documentación más antigua ni para los fondos actuales. Pero sí es preciso insistir en llevar a cabo esta operación en series como pueden ser las de mapas y planos, cuyo plegado puede perjudicar seriamente los dibujos.

Foliación y numeración

Para hacer más estable la ordenación, hoy que el masivo manejo de algunos fondos tiende a desordenarlos, se hacen cada vez más necesarias estas dos operaciones aparentemente iguales. La tendencia a microfilmear hoy series completas determina la conveniencia sobre todo de la foliación. La numeración es el número de orden dado por unidades archivísticas, la foliación es la numeración corrida de todos los folios escritos de una unidad de instalación. El número 2 puede corresponder a un determinado expediente que tenga 30 folios, del 22 al 32.

Las cifras correspondientes a una y otra han de expresarse también a lápiz en cada documento en los ángulos superiores, reservando el izquierdo para el número de orden de la unidad y el derecho para la indicación del folio. No conviene preceder ninguna de las cifras por ningún término como pueden ser "número" o "folio". Hay una serie de recomendaciones dictadas por la experiencia que deben tenerse en consideración en la documentación histórica. No se debe numerar ni foliar una unidad de instalación aislada, estas operaciones deben iniciarse solamente cuando estén total-

mente ordenadas todas las unidades de instalación que integren una serie documental completa.

Instalación de documentos.

Para archivar las carpetas suspendidas se utilizarán distintos tipos de equipos o archivadores metálicos, que garantizarán las condiciones para la conservación de los documentos.

Las carpetas se ordenarán según el código y el título de clasificación, si acarrea diversas carpetas o volúmenes se ordenarán de la más antigua a la más reciente. Físicamente se podrán añadir pestañas o guías que indiquen el código, el título de la clase, etc.

En el caso de archivos que tengan un visor en la parte frontal del armario, se aprovechará para poner los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

El archivo desde el punto de vista legal

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar ingresos, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar nuestra empresa en dado caso de complicaciones legales en un futuro.

Los archivos en la empresa.

Papeles encima del escritorio Cartas, folletos, documentos legales, documentos

comerciales, financieros, hojas de vida, proyecciones de ventas.

Custodia legal de documentos.

La custodia de documentos es un paso más en la gestión documental e implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos de otras organizaciones.

El incremento de documentación en las empresas, y la necesidad de conservar físicamente algunos originales como contratos, escrituras, pólizas etc., induce a considerar espacios alternativos a las propias oficinas con precios muchos menores, ya que el coste del metro cuadrado, sobre todo en el centro de las ciudades, supone un gasto elevado.

Las transferencias de documentos.

Una vez transcurrido un plazo determinado de conservación en las unidades productoras, los documentos deben transferirse al Archivo General, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas por esa unidad.

La transferencia tiene como objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de los documentos y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos de uso poco frecuente, inclusive mientras aquéllos mantienen su valor administrativo.

Organización de los documentos para su transferencia

Documento

Desde el punto de vista administrativo, documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

1.4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Según PÉREZ García, Francisco Javier, (2005). En el Libro de la Organización Instituto Tecnológico de Hermosillo Manual de archivo. Manifiesta:” Los procedimientos documentados del sistema de la calidad deben formar la documentación básica utilizada para la Planificación general y la gestión de las actividades que tienen impacto sobre la calidad, también deben cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema de la calidad. Dichos procedimientos deben describir las responsabilidades autoridades e interrelaciones del personal”. (Pág. 28 – 30).

Cada procedimiento documentado debe abarcar una parte del sistema de calidad, tal como un elemento completo del sistema de calidad o una parte de este, o una secuencia de actividades interrelacionadas ligadas con más de un elemento del sistema de la calidad.

El orden de desarrollo de esta jerarquía en una organización individual depende de las circunstancias de esa organización, pero usualmente comienza con el desarrollo de la política y objetivos de la calidad de la Organización.

Según FINCOWSKY Franklin y BENJAMÍN Enrique, (1995). En el Libro Manuales Administrativos Manifiesta:” El Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ò mas de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación”. (Pág. 89-102).

De acuerdo el Autor habla como evaluar el manual que tipos de Manuales pueden utilizar para buscar mejor información básica referente al funcionamiento de todas las

unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, y control interno y su vigilancia, la Conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas para la realización de trabajo con su responsabilidad y participación.

Según LOSADA, Carlos, (2008). Interamericano de Desarrollo Manual de Organización Ubicación Organizacional Manifiesta: “La Elaboración de documentos tales como: boletas, cartas, certificados, expedientes y demás documentos necesarios lleva a cabo funciones de caja recibe el pago de inscripciones y colegiaturas emitiendo el correspondiente recibo, realiza compras y efectúa pagos de cantidades no significativas. Es la encargada de atender al cliente brindándole la información que requiera, hace y recibe llamadas telefónicas”. (Pág. 20).

Según este autor la estructura organizacional, trabaja bajo las órdenes de la Dirección la Coordinación: Su principal relación con la organización se establece con la Dirección y con el Departamento Académico. De manera externa se relaciona con los alumnos.

Descripción Genérica del Puesto: Es la encargada de elaborar las formas y documentos correspondientes al giro del Instituto. También realiza actividades de apoyo a la Dirección y de atención al cliente.

Según CAMACHO Lizbeth, (1975). En el Libro Manual de Procedimientos Manifiesta: “El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación suelen contener información de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa”. (Pág. 68-75).

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Objetivos de los Procedimientos

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los Costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

Responsables

Unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases de todas maneras este autor dice que todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

A demás se manifiesta que la utilidad permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables a su cargo.

Según, GÓMEZ, (1978). El Manual de Procedimientos de Archivo manifiesta: “Son documentos que registran y trasmiten, sin distorsiones, la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, además facilitan la

actuación de los elementos humanos que colaboran en la obtención de los objetivos y el desarrollo de los funciones”. (Pág. 45).

El manual de procedimientos es un documento donde consta pasos y procedimientos que se debe seguir para ejecutar dicha labor; los funciones de esa tarea deben regirse tomar conciencia de que el trabajo se está realizando adecuadamente. La finalidad de los manuales es permitir plasmar la información clara, sencilla y concreta, a través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de la organización.

Manual de Organización

Es un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia de la institución, está dirigido a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse a cada uno de los ellos. Este tipo de manual que permite tener un correcto orden sobre las diferentes formas de ordenamiento en una entidad.

Manual de Políticas

Contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones, también otro llamado para la ejecución un buen funcionamiento de la Institución que vayan acorde a la visión de la institución.

Manual de Puesto y Funciones

Es Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes aéreas que integran la estructura organizacional. Cabe destacar que generalmente en aquellas Instituciones estructuradas de manera funcional, es decir que labora

diferentes áreas con responsabilidad relaciones entre cada función de la organización.

Manual del Especialista

El Manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades.

Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones, para de esta manera optimizar tiempo y dinero.

CAPÍTULO II

2. ORIGEN Y DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN

2.1 ANTECEDENTE DE LA INSTITUCIÓN DE “RADIO LATACUNGA”

A inicios de la década del 70 en la Parroquia Zumbahua, Cantón Pujilí, al Occidente de la provincia de Cotopaxi; un grupo de jóvenes indígenas guiados por los Padres Salesianos y a la luz del Evangelio, enfrentan la situación de marginalidad de los indígenas de esa zona. Terminó las haciendas pero siguieron los caciques nativos que explotaban.

Inician una tienda comunitaria con productos de primera necesidad, ofreciendo precio justo. Se preocupan por la educación indígena, que más tarde se llamaría Sistema de Escuelas Indígenas de Cotopaxi, preparando y formando profesores del propio lugar; rescatando la cultura, haciendo frente a la mala calidad de la educación y al maltrato de los profesores mestizos. Con los educadores indígenas se empieza a organizar las comunidades nombrando dirigentes.

Este proceso de educación y organización indígena se extiende a las parroquias de Guangaje y Chugchilán, a algunas comunidades de Angamarca, Pujilí y Saquisilí. Para apoyar el proceso de evangelización, educación y organización del pueblo indígena, se piensa en instalar una radio emisora en amplitud modulada en la Parroquia de Zumbahua (que finalmente sería instalada en Latacunga); iniciativa que se une al deseo de Monseñor José Mario Ruiz Navas Obispo de Latacunga y

de los agentes de pastoral. En el Asamblea Diocesana de 1979 se decide crear “Radio Latacunga” bajo la inspiración de los Documentos Pastorales Latinoamericanos de Puebla y Medellín, y del Documento de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana “Opciones Pastorales”.

Un lapso de casi 2 años duró: la consecución de financiamiento, el equipamiento, la construcción de la infraestructura física y la capacitación del equipo humano; aportaron agencias católicas de cooperación canadienses y europeas. El 8 de diciembre de 1981 se funda “Radio Latacunga”, haciendo la “opción preferencial” por los indígenas, “los más pobres entre los pobres” que es uno de los “rostros sufrientes de Cristo”.

Su eslogan “la voz de un pueblo en marcha”, con una comunicación radiofónica popular y participativa; priorizando las voces de los marginados y excluidos. Creándose estrategias de participación: los estudios centrales de la radio, donde llegan diferentes actores indígenas y campesinos mestizos; las visitas del equipo humano de la radio a las comunidades y parroquias para recoger sus voces; las cabinas de grabación ubicadas en organizaciones indígenas y con un equipo de reporteros populares encargados de ser la voz de sus comunidades, son formados y capacitados por la radio; la unidad móvil que recorre diferentes lugares de la provincia para hacer transmisiones en directo.

La programación y los programas radiofónicos son en los dos idiomas que se habla en la provincia: Español y Kichwa; son producidos por el personal de planta, los reporteros populares voluntarios y por colaboradores voluntarios.

La radio ha sido y es cuestionada por los grupos de poder económico y político, por permitir que hablen los pobres, los indígenas, los que no tienen oportunidad de hablar en los medios de comunicación tradicionales; sobre todo porque es un medio de expresión de sus progresos, penas, alegría y problemas sociales.

Llegando a recibir amenazas e inclusive en 1994 fue clausurada y tomada presa su directora.

La Radio acompañó al proceso de organización y lucha de los indígenas por la tierra, el agua y un trato justo. Hoy el pueblo indígena pasó de ser actor social a ser actor político en la vida de la provincia y de la nación. Muchos dirigentes, líderes, autoridades indígenas y campesinas, funcionarios públicos e inclusive comunicadores sociales que hoy ocupan cargos fueron parte y formados en la emisora.

Los pilares principales de la radio a lo largo de estos 25 años han sido: la evangelización (implícita y explícita) es decir el anuncio de la Buena Nueva y la Promoción Humana, entendida como el crecimiento de la persona en su totalidad. Hoy estamos trabajando con las Redes Educativas, formando comunicadores indígenas infantiles; son los nuevos líderes y los futuros hombres y mujeres que estarán participando activamente en la vida de la comunidad, parroquia, provincia o nación.

Nos ganamos un puesto importante en la provincia como un medio de comunicación con credibilidad, que aporta la formación, evangelización y promoción humana de los excluidos.

Radio Latacunga es valorada en el Ecuador, Latinoamérica y en el mundo; se toma como ejemplo para iluminar otras experiencias de comunicación, para incluir en los contenidos académicos de universidades.

2.2 Visión

Radio Latacunga es propiedad de Dioses de Latacunga representada por el Consejo de Bienes es, por lo tanto, una institución educativa, privada, autónoma, sin fines de lucro, inspirada en el Evangelio y la misión de la Iglesia, cuya opción evangélica es el acompañamiento preferente del pueblo pobre del campo y la ciudad, convirtiéndose así en la voz de la liberación del pueblo para que éste sea el sujeto de su propio desarrollo y el actor de su propia historia.

2.3 Misión

Su principal finalidad es evangelizar: a al luz del Evangelio y del magisterio Auténtico de la Iglesia, promover el desarrollo integral del pueblo y, en particular: del Indígena, Campesino y del área suburbana (AM); del Sector urbano y Joven (FM).

2.4 Mediante la técnica de FODA

FODA es una técnica que se utiliza para analizar 4 parámetros esenciales que son las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS, permite conocer la verdadera situación de una empresa o institución, se considera como una de las herramientas que proporciona información indispensable para realizar acciones y corregir las falencias que esté ocurriendo, dando lugar a tomar correctivos y al mismo tiempo generar nuevos planes y mejorar los proyectos que se hayan establecido.

Con la información obtenida mediante esta técnica se pudo elaborar un cuadro para ver en forma real la situación actual de Radio Latacunga, y así lograr obtener datos precisos para tomar decisiones de cambios que son necesarios en la gestión documental.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">▪ Equipos y muebles para la organización y archivo.▪ Posee un lugar para mantener la gestión documental.▪ Existe una Secretaria para organizar la	<ul style="list-style-type: none">▪ Apoyo de los Directivos de la Institución para la creación del Manual de Organización y Archivo.▪ Apertura por parte del personal encargado del manejo de la gestión

<p>documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tienen material para el desarrollo y mantenimiento de los documentos. 	<p>documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los sistemas a proponerse habrá la posibilidad de mejorar la administración documental.
<p>DEBILIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe un Manual de Documentación y Archivo ▪ Desconocimiento de otros sistemas de archivo que pueden facilitar el manejo de la documentación ▪ No se puede encontrar con facilidad documentos que se requiere proporcionar información a los clientes. ▪ Resistencia al cambio de Sistema en la Organización y Archivo que se lleva desde la creación de la Radio. ▪ Pérdida de Clientes por falta de atención oportuna cuando requieren información. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La aprobación de la ley de Comunicación por la Asamblea Nacional acogiendo el proyecto de ley bloque oficialista de Alianza País en el que cuarta y limita la libertad de expresión, el libre acceso a la información y la libertad de pensamiento. ▪ Con la aprobación la ley de Comunicación, el Medio de Comunicación que asume una posición independiente, libre y crítica con el Gobierno actual, corre el riesgo de ser clausurada y revertida su frecuencia al Estado.

Fuente: Radio Latacunga

Elaborado por: La investigadora.

Se pudo realizar el diagnóstico de la Institución, entonces luego de identificar los problemas se debió analizar las causas y efectos de los mismos para sobre esa

base plantear las posibles soluciones con una definición clara de objetivos, estrategias y lneas de acción, con el propósito de satisfacer un reingeniería adecuadamente de las necesidades de elaborar un Manual de archivos para la institución.

Modalidad de la Investigación

2.4.1 Diseño Metodológico

En una etapa inicial fue importante la recopilación y análisis de la información bibliografía ya que ello permitió reforzar los conocimientos del autor sobre el tema de investigación.

Para la realización del presente trabajo investigativo fue necesario primeramente contactar con los representantes de la institución y posteriormente con todo el personal de la radio que trabajan a fin de garantizar la obtención de la información, mismas que están constituidas por los directivos, personal de la radio

Para obtener la información necesaria se aplico encuestas y entrevistas a los responsables del área Administrativa, la Dirección y departamentos de áreas de trabajo de la radio, se recorrió además a la observación directa.

2.4.2 Tipo de investigación

En la elaboración del plan se definió, la realidad, las condiciones de la Institución Radial, el personal, Director, ello por medio de la aplicación de instrumentos de recolección de información como la encuesta, la entrevista y observación para ello se utilizó el Método Inductivo, Método Deductivo.

Finalmente y tomando como base los resultados del trabajo que giran en torno a la función de una reingeniería adecuada y la utilidad de un manual de archivo, se plantean las conclusiones y recomendaciones que a criterio del autor y sobre la

base de los conocimientos adquiridos están acordes con los objetivos del presente trabajo investigativo.

2.4.3 Unidad de Estudio

Población: Para este trabajo investigativo se considero a la población como un conjunto de individuos con similares características y cualidades por lo que se toma en consideración al personal administrativo en la Institución Radio Latacunga.

Muestra: Es un subgrupo de la población que representa los datos recolectados y que debe ser representativos de dicha población, dentro de la Institución.

La presente investigación se realizó con las personas que laboran, conjuntamente con el Director de la Radio Latacunga, demostrado en el siguiente cuadro.

TABLA N° 1 PERSONAL DE RADIO LATACUNGA

PERSONAL DE RADIO LATACUNGA	N°
Presidente o Director	1
Departamento Contabilidad y Secretaria	2
Departamento Comercial	2
Departamento Técnico	2
Departamento Información	3
Departamento Evangelización	2
Departamento Rural	2
Total encuestados	14

FUENTE: Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

2.4.4 MÉTODO TEÓRICO

Método

De la información obtenida durante las visitas realizadas al Personal Administrativo de la Radio Latacunga, para la presente investigación se utilizó siguiente:

Método Deductivo.- Que además sirvió para realizar los análisis de los datos recopilados para interpretarlos y presentar mediante cuadros estadísticos.

El método Inductivo.- Se aplicó para formular, análisis e interpretar las encuestas las cuales brindaron para determinar el nivel de aceptación y conocimientos del personal administrativo en la Radio.

Se utilizó el método histórico para analizar los antecedentes institucionales y el nivel del personal que trabaja en la Radio.

Analítico – Sintético

Mediante este método permitirá analizar las causas por las cuales se deben llevar a cabo un Manual de Organización de Archivo, para esta manera llegar a conclusiones y recomendaciones obtener una planificación, organización en el momento de archivar la documentación que está destinada para la secretaria.

TÉCNICAS

Métodos Empíricos

2.4.5 ENCUESTA

Para poder determinar el tamaño de la muestra para el estudio se utilizó las

técnicas de encuestas.

Para realizar la recopilación de la información se aplicó la técnica de la encuesta al personal administrativo como al director, también a las personas de los departamentos:

La presente encuesta se realizara con la participación de 14 personas tanto administrativas como empleados en general, quienes laboran dentro de la Institución Radio Latacunga. Noticia, Rural, Comercial, Técnicos, Secretaria y Contabilidad por lo cual se ha hecho un cálculo que el 80 % desconocen acerca de la Organización de Archivo y el 20 % si conoce sobre el manejo de la Organización de Archivo. Esta técnica servirá para ordenar cuantitativamente la investigación realizada sobre una muestra a los directivos como personal administrativo a de fin conseguir datos que nos ayuden a determinar la problemática de la investigación.

Posibles Alternativas de interpretación de los resultados

En la presente investigación se recurrirá a al Estadística descriptiva, la misma que permitirá la recolección, análisis, interpretación de los datos, por cada variable, con la respectiva tabulación representación gráfica y diagrama de pastel de la información y la organización de archivo de los resultados de la matriz de datos.

2.4.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO DE LA ENCUESTA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA RADIO LATACUNGA

1. ¿Cree usted que el personal Administrativo conoce técnicas de Archivo?

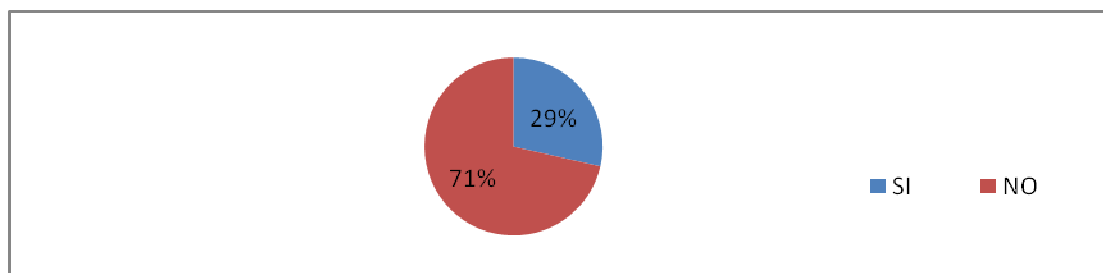
TABLA N° 2 TÉCNICAS DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	4	29%
NO	10	71%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 1 TÉCNICAS DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los datos obtenidos mediante la encuesta se ha podido verificar que el 29% del personal administrativo encuestado si conoce técnica de archivo, y el otro 71% de encuestados manifiesta que no conocen técnicas de archivo.

Entendiéndose que el personal administrativo de la Institución requiere un guía, para identificar cuáles son las técnicas a ser utilizadas en un adecuado sistema de archivo.

2. ¿Conoce lo que es un Sistema de Archivo?

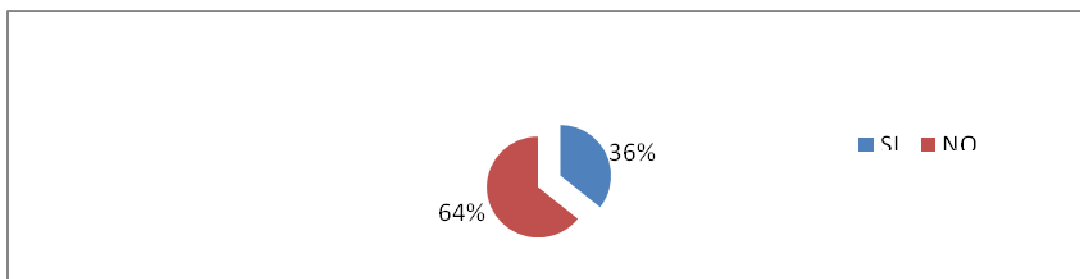
TABLA N° 3 SISTEMA DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	5	36%
NO	9	64%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 2 SISTEMA DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los datos obtenidos se puede decir que el personal encuestado afirma desconocer sobre lo que es un Sistema de Archivos y el menor porcentaje manifiesta desconocer lo que es un sistema de organización documental.

En esta pregunta el personal encuestado muestra su desconocimiento acerca de lo que es Sistema de Archivos, esto quiere decir que solo el personal administrativo conoce esta técnica de manejo de archivos.

3. ¿Utiliza correctamente los procesos de recepción de los Documentos?

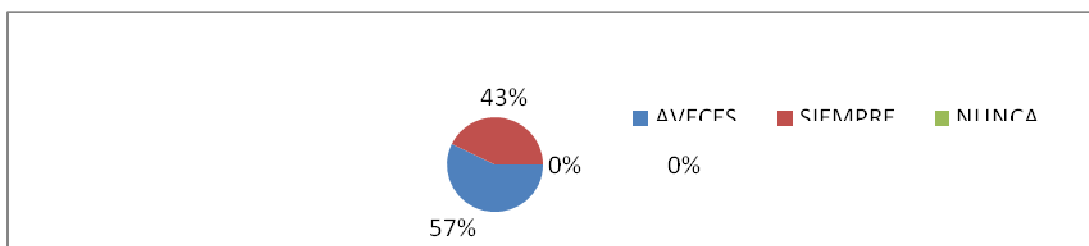
TABLA N° 4 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
AVECES	8	57%
SIEMPRE	6	43%
NUNCA	0	0%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 3 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Al observar los resultados obtenidos se pudo evidenciar que el 57% del personal utiliza a veces los procesos de recepción de documentos y un 43%, afirma conocer que si utilizan procesos administrativos al momento de receptar la documentación.

Con esto se puede concluir que la mayoría del personal de la Radio considera que no está correcto el proceso de recepción de los documentos, para lo cual la esta investigación ayudará al personal con una actualización y la debida utilización de los procesos de la recepción de los documentos.

4. ¿Qué métodos son utilizados para la Organización del Archivo dentro de la institución?

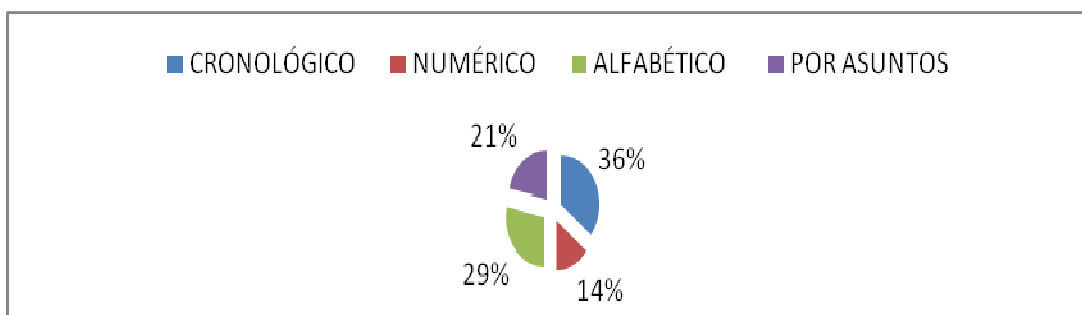
TABLA N° 5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
CRONOLÓGICO	5	36%
NUMÉRICO	2	14%
ALFABÉTICO	4	29%
POR ASUNTOS	3	21%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N°4 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todo el personal conoce lo que es un sistema de archivo pero un 36% considera como mejor opción es el sistema cronológico, ya que este permite la búsqueda del documento de acuerdo a la fecha de elaboración o envío, un 29% asegura que la utilización del sistema alfabético permite mantener organizada una lista de los patrocinadores de la radio, un 21% utiliza el sistema por asuntos, permitiendo dividir la documentación por categorías que ayuden con la clasificación de los documentos y un 14% manifiesta que el sistema numérico no es muy frecuente por no manejar documentos numerados que faciliten archivarlos.

Por lo que puedo sugerir la importancia de la organización documental con un adecuado sistema de archivo socializando el uso adecuado y la utilidad en la institución.

5. ¿La Institución lleva un registro de entrada y salida de los Documentos?

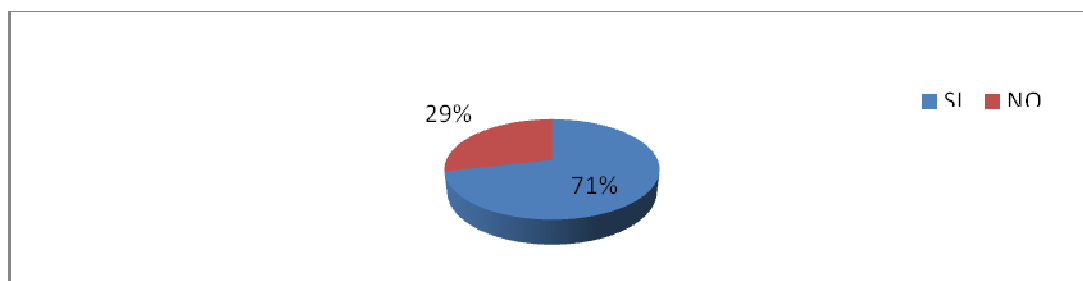
TABLA N° 6 REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	10	71%
NO	4	29%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 5 REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con respecto a la pregunta cinco puedo manifestar que el personal encuestado si conocen lo que es un registro de documentos, con el fin de dar un seguimiento a los documentos que son emitidos y recibidos dentro de la Radio, mientras los otros funcionarios afirma desconocer este tema.

Llegando a la conclusión que hay un desconocimiento sobre este tema. De tal manera seria necesario únicamente fortalecer esta trabajo con los responsables de manejo de documentos en la Radio.

6. ¿Cree usted, que la Organización de Archivos de la Institución necesita cambios?

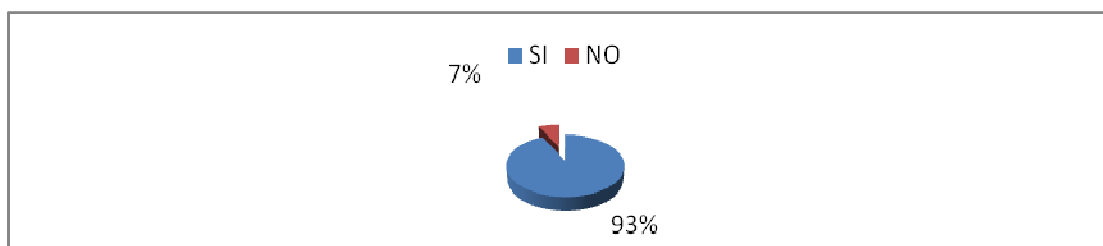
TABLA Nª 7 CAMBIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	13	93%
NO	1	7%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO Nª 6 CAMBIOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Deduciendo mediante los datos obtenidos en la encuesta al personal de la Radio, la mayoría del personal considera que el cambio es necesario ya que esto permitirá a sus administrativos conocer nuevas técnicas y procedimientos para archivar la documentación.

En Conclusión de esta pregunta es que la Institución necesita una reingeniería en lo que se refiere a la organización de archivos dentro de la Institución. Por lo que se considera la intervención de la mano externa para estos procesos de cambios.

7. ¿Cree usted que el Archivo en la oficina esta correctamente Organizado?

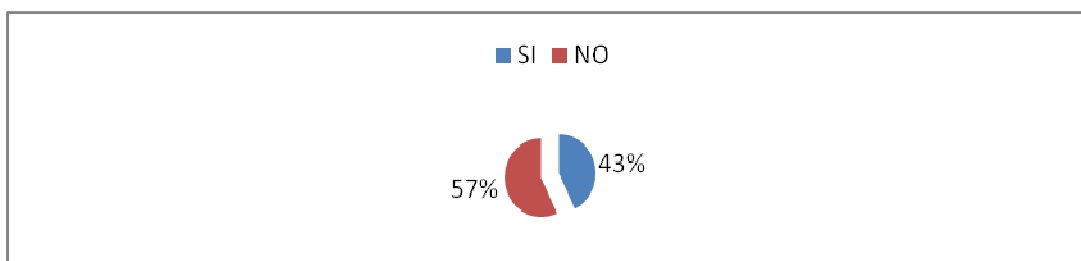
TABLA N° 8 ARCHIVO - ORGANIZADO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	6	43%
NO	8	57%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 7 ARCHIVO - ORGANIZADO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En lo que tiene referencia a los procesos de organización de archivos podemos manifestar que el personal encuestado dice que no están correctamente organizados los archivos, mientras un 43% de los empleados se manifiesta que la organización mantenida dentro de la Radio es correcta.

Llegando a la conclusión que la mayoría del personal de la Institución necesita organizar mejor esta área de trabajo.

8. ¿Conoce usted lo que es un Manual del Archivo y Organización?

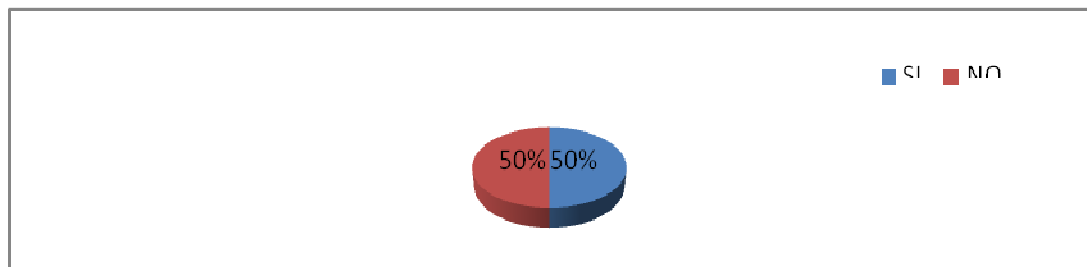
TABLA N° 9 MANUAL DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	7	50%
NO	7	50%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N° 8 MANUAL DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Con los datos obtenidos en esta pregunta podemos manifestar que los resultados obtenidos son equitativos, señalando que el personal conoce lo que es un Manual de Organización y Archivos de tal manera se concluye y se considera que el personal encuestado demuestra una tendencia de conocer y actualizar sobre este tema.

En referencia a esta pregunta puedo apreciar que hay una tendencia de conocimiento equilibrado en el personal. Por lo que se considera que también hay una apertura en el personal para organizar y actualizar el Manual de Archivos en la Institución.

9. ¿Cree usted adecuada la elaboración de un Manual de Archivo dentro de la Institución?

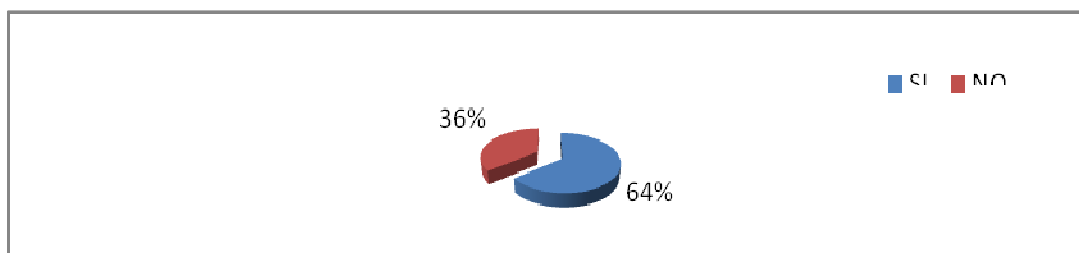
TABLA N° 10 ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	9	64%
NO	5	36%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N°9 GRÁFICO ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE ARCHIVO



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los administrativos manifiestan la necesidad de la realización de un Manual de Archivos, que faciliten la información para una adecuada y eficiente organización documental, un 36% de la población encuestada cree que no es necesaria la elaboración de este manual de archivo.

Pudiendo deducir y considerar la Elaboración de un Nuevo Manual de Archivos en Institución.

10. ¿Crees que el Manual de Archivo agilizará la búsqueda de los Documentos?

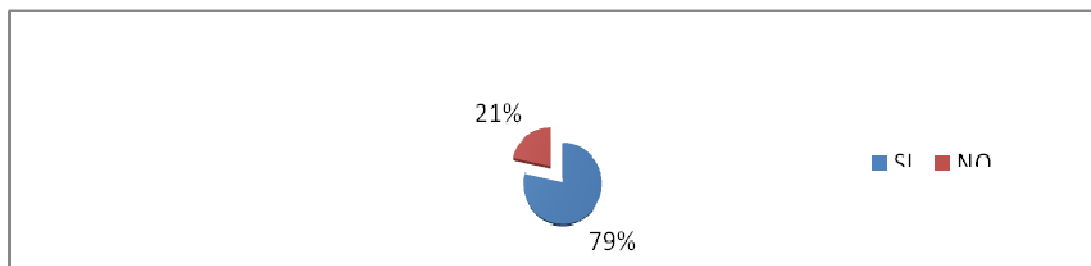
TABLA Nª 11 BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS

ITEMS	FRECUENCIA	%
SI	11	79%
NO	3	21%
TOTAL	14	100%

FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

GRÁFICO N°10 BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS



FUENTE: Encuesta al Personal de la Radio Latacunga

ELABORADO POR: Tesista

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Se puede indicar que la mayoría de la población encuestada considera que la Elaboración del Manual agilizará la búsqueda de los documentos, dando como resultado que la documentación sea encontrada en menor tiempo posible.

Teniendo como resultado que el personal administrativo de la Institución se encuentren satisfechos con el Manual de Archivo, teniendo como una guía para la Elaboración y creación de nuevos Sistemas de Archivos dentro de la Radio.

2.4.7 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

¿QUÉ CONTENIDOS TEÓRICOS PERMITIRÁN LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA LA RADIO LATACUNGA?

La Presente propuesta. Se basa en las categorías fundamentales, que parten del objetivo del estudio hasta llegar al campo de acción es decir desde la administración, el Procedo Administrativo, la Gestión Documental, la Organización Documental, el Manual de Procedimientos con esto se pueden ordenar y conservar los documentos así como para organizar los sistemas de organización del archivo

¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES PROBLEMAS QUE TIENE LA RADIO LATACUNGA, AL NO CONTAR CON UN MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO?

Durante el proceso administrativo de investigación cierto inconvenientes, en la organización de archivo no tienen ordenados los documentos del archivo, partiendo de este se encuentra a cargo de persona administrativa en el área secretaria, por lo tanto desconocen las técnicas de archivos cuando necesitan no se pueden encontrar fácilmente los documentos, así como la carencia de mobiliarios y materia de oficina apropiado ya que la información se encuentran agrupada en carpetas sin ninguna norma estándar, ubicadas dentro de escritorios que no cuentan que no cuentan fácilmente por lo que han necesitado el conocimiento.

¿QUÉ CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEBERÁ CONTENER AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA LA RADIO LATACUNGA?

Las características es importante se debe básicamente a las necesidades de implantar un manual de Archivo y la Organización para que puedan mejorar y facilitar las actividades que desempeña la secretaria dentro de la administración documental de la Institución, como atención del servicio minimizar tiempos, ahorrar recursos sobre todo contar con la adecuada seguridad de la información.

Durante el proceso investigación, se realizaron cambios significativos en cuanto a la administración de los documentos aplicando diferentes sistemas de archivo según las necesidades de la Institución, con ello se elaboró un Manual de Archivo y la Organización para favorecer a quienes directa o indirecta acceden a esta sumisión, mismo que especifica normas para la clasificación, organización y conservación de la documentación

CAPÍTULO III

ELABORACION DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO PARA LA RADIO LATACUNGA

3. DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN EJECUTORA: Radio Latacunga

BENEFICIARIO:

Directos	Personal Administrativo y la Secretaria
Indirectos	Empleados

UBICACIÓN: Calle 14-56. Pasaje la Catedral

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

Inicio:	Abril del 2010
Fin:	Noviembre del 2010

Investigadora: María Olga Ilaquiche Toaquiza

3.1 ANTECEDENTE

Radio Latacunga es una Institución Privada dedicada a la comunicación a nivel Nacional informando la Noticia realmente como es en nuestro País, igualmente apoya a las comunidades Indígenas con la Noticia Kichwa, la misma que por ser una institución de importancia debe contar con un alto nivel de control en o diferentes departamentos, en los actuales momentos no cuenta con un Manual de Organización y Archivo. Por ello este trabajo se presenta como una propuesta alternativa para el mejoramiento de la Organización de Archivo que organizara los documentos de la recepción y despacho para que se desarrollen en la Institución Radio Latacunga

Esta investigación surge luego de determinar los problemas y las necesidades existentes la investigación del campo realizado al personal encargado del departamento administrativo.

El archivo de los documentos no es el apropiado pues no existe una persona responsable totalmente de su archivo; además no cuenta con un registro de los mismos, por lo que no pueden ser localizados y llevados con una buena organización ni tampoco con un sistema adecuados.

Por lo expuesto y fruto del análisis de las encuestas aplicadas al personal administrativo, se presenta el Manual de Organización y Archivo como Propuesta para que sea utilizado por Radio Latacunga en el Área Administrativa, para que sea aplicada con el propósito de mejorar la presentación y mantenimiento de los documentos que se manejan en la Institución.

3.2 JUSTIFICACIÓN

El Manual de Organización y Archivo se presenta como una respuesta a la necesidad que como estudiante de la Universidad Técnica de Cotopaxi encontré luego de haber tenido la oportunidad de realizar las prácticas pre profesionales en Radio Latacunga.

Con los conocimientos adquiridos durante mis años de aprendizaje en la Alma Mater, presento la propuesta para que sea aplicada en Radio Latacunga con la utilización de métodos y sistemas de Archivo que se vienen utilizando en la Institución pero en forma organizada y coherente con los sistemas de archivo Por Asuntos, Alfabético y Cronológico.

Actualmente las organizaciones están utilizando bases de datos para generar resultados o para compartir dicha información con otros sistemas. Sin embargo, los principales componentes de las bases de datos son los archivos.

La elaboración del presente trabajo realizado es de mucha importancia, por que permitió detectar los errores y aciertos, conocer de cerca el funcionamiento de la organización documental en la Institución, lo que dio origen a la elaboración del Manual de Organización y Archivo.

Este trabajo es de importancia para la Institución Radio Latacunga pues beneficiará al Director, los empleados, trabajadores y la comunidad en general, por cuanto la información que se genera o se recibe en la Institución será atendida en forma oportuna sin pérdida de documentos y localización de los mismos en forma inmediata.

Con el Manual de Organización y Archivos se facilitará a las personas que necesiten de sus servicios y a la vez permitirá que cualquier persona que esté a cargo de la documentación pueda realizar su organización en forma eficiente y

oportuna sin contratiempos, lo que redundará en el prestigio de tan importante institución.

Como creadora del Manual, he visto la necesidad de presentar como parte de la introducción del documento, datos relevantes de Radio Latacunga que ya fueron presentados dentro del cuerpo de la Tesis.

3.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Mejorar el manejo del Archivo con la implementación de un “Manual de Archivo y Organización” para resolver el problema de falta de una normativa que permita organizar de mejor forma la documentación de Secretaria de Radio Latacunga.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Elaborar el “Manual de Archivo y Organización” utilizando estrategias metodológicas y técnicas, con el fin de lograr la gestión documental en la Institución.
- ❖ Identificar los sistemas de clasificación de documentos, mediante procesos archivísticos, que facilite la gestión documental dentro de la Secretaría.
- ❖ Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas con el manejo del Manual de Archivo y Organización para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo con eficacia y eficiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO



2010

3.4 INTRODUCCION

El 8 de diciembre de 1.981 se funda “Radio Latacunga”, haciendo la “opción preferencial” por los indígenas, “los más pobres entre los pobres” que es uno de los “rostros sufrientes de Cristo”.

Su eslogan “la voz de un pueblo en marcha”, con una comunicación radiofónica popular y participativa; priorizando las voces de los marginados y excluidos. Creándose estrategias de participación: los estudios centrales de la radio, donde llegan diferentes actores indígenas y campesinos mestizos; las visitas del equipo humano de la radio a las comunidades y parroquias para recoger sus voces; las cabinas de grabación ubicadas en organizaciones indígenas y con un equipo de reporteros populares encargados de ser la voz de sus comunidades, son formados y capacitados por la radio; la unidad móvil que recorre diferentes lugares de la provincia para hacer transmisiones en directo.

La programación y los programas radiofónicos son en los dos idiomas que se habla en la provincia: Español y Kichwa; son producidos por el personal de planta, los reporteros populares voluntarios y por colaboradores voluntarios.

La Radio ha sido y es cuestionada por los grupos de poder económico y político, por permitir que hablen los pobres, los indígenas, los que no tienen oportunidad de hablar en los medios de comunicación tradicionales; sobre todo porque es un medio de expresión de sus progresos, penas, alegría y problemas sociales. Llegando a recibir amenazas e inclusive en 1.994 fue clausurada y tomada presa su directora.

La Radio acompañó al proceso de organización y lucha de los indígenas por la tierra, el agua y un trato justo. Hoy el pueblo indígena pasó de ser actor social a ser actor político en la vida de la provincia y de la nación. Muchos dirigentes, líderes, autoridades indígenas y campesinas, funcionarios públicos e inclusive comunicadores

sociales que hoy ocupan cargos fueron parte y formados en la emisora. “Radio Latacunga” es valorada en el Ecuador, Latinoamérica y en el mundo; se toma como ejemplo para iluminar otras experiencias de comunicación, para incluir en los contenidos académicos de universidades.

Visión

Radio Latacunga es propiedad de Diócesis de Latacunga representada por el Consejo de Bienes es, por lo tanto, una institución educativa, privada, autónoma, sin fines de lucro, inspirada en el Evangelio y la misión de la Iglesia, cuya opción evangélica es el acompañamiento preferente del pueblo pobre del campo y la ciudad, convirtiéndose así en la voz de la liberación del pueblo para que éste sea el sujeto de su propio desarrollo y el actor de su propia historia.

Misión

Su principal finalidad es evangelizar: a al luz del Evangelio y del magisterio Auténtico de la Iglesia, promover el desarrollo integral del pueblo y, en particular: del Indígena, Campesino y del área suburbana (AM); del Sector urbano y Joven (FM).

3.4.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

La presente Manual se ha preparado tomando en cuenta las necesidades Institucionales de Radio Latacunga, luego de una investigación y análisis de la misma. Tomando en cuenta que el archivo es la memoria y dentro de la información de todas las actividades institucionales como privadas, consignar en un manual las instrucciones normativas que se debe seguir como el manejo adecuado de la documentación de los archivos.

Los manuales Administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la Institución, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la Institución Radio Latacunga se encuentra organizada.

El Manual de la Organización y Archivo representan un Manual práctico que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la Institución, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración de los documentos.

La elaboración depende de la información y las necesidades dentro de la Institución, para determinar con que tipo de manuales se debe contar, cuando se elaboran adecuadamente pueden llegar a abarcar todos y cada uno de los aspectos de cualquier área componente de la organización, su alcance se ve limitado únicamente por las exigencias de la Organización de los documentos.

La persona administrativa debe trabajar con los Sistema Por Asuntos, Cronológico y Alfabético que son aptos para su labor en encontrar fácilmente los documentos, son sistemas eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de la Institución, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la Institución.

Los manuales tienden a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección de la misma.

LOS TIPOS Y REQUERIMIENTOS

Tiene como propósito describir los procesos de la Institución. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las consultas sobre el tema deseado fácilmente encontrar los documentos y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades. Se deberá tomar en cuenta que debe satisfacer las necesidades reales de la Institución como son:

- Contar con instrucciones apropiadas de uso, manejo y conservación
- Facilitarla localización de las orientaciones y disposiciones específicas
- Diagramación que corresponda a su verdadera necesidad
- Redacción simple corta y comprensible
- Hacer uso racional y adecuado, por parte de los destinatarios
- Gozar de adecuada flexibilidad para cubrir diversas situaciones
- Tener un proceso continuo de revisión y actualización de datos
- Facilitar a través del diseño su uso conversación y actualización
- Estar debidamente formalizado por la instancia correspondiente de la Institución, la Institución Radio Latacunga requiere tres tipos de Archivos como son:

ACTIVO

En dentro de la Institución existen la documentación de vigencia administrativa tiene la fijación del tiempo de un a dos años, a pesar de que en la nueva constitución se dice que los documentos no tienen fecha de expiración, pues deben ser mantenidos para el momento en que sean requeridos, no tienen fecha definida de tenencia.

SEMIACTIVO

La Organización del Archivo de la documentación debe tener de acuerdo a los

Sistemas Por Asuntos, Cronológico y Alfabético con la duración de uno a cuatro años evaluando para el desarrollo de la Institución.

INACTIVO O HISTORICO

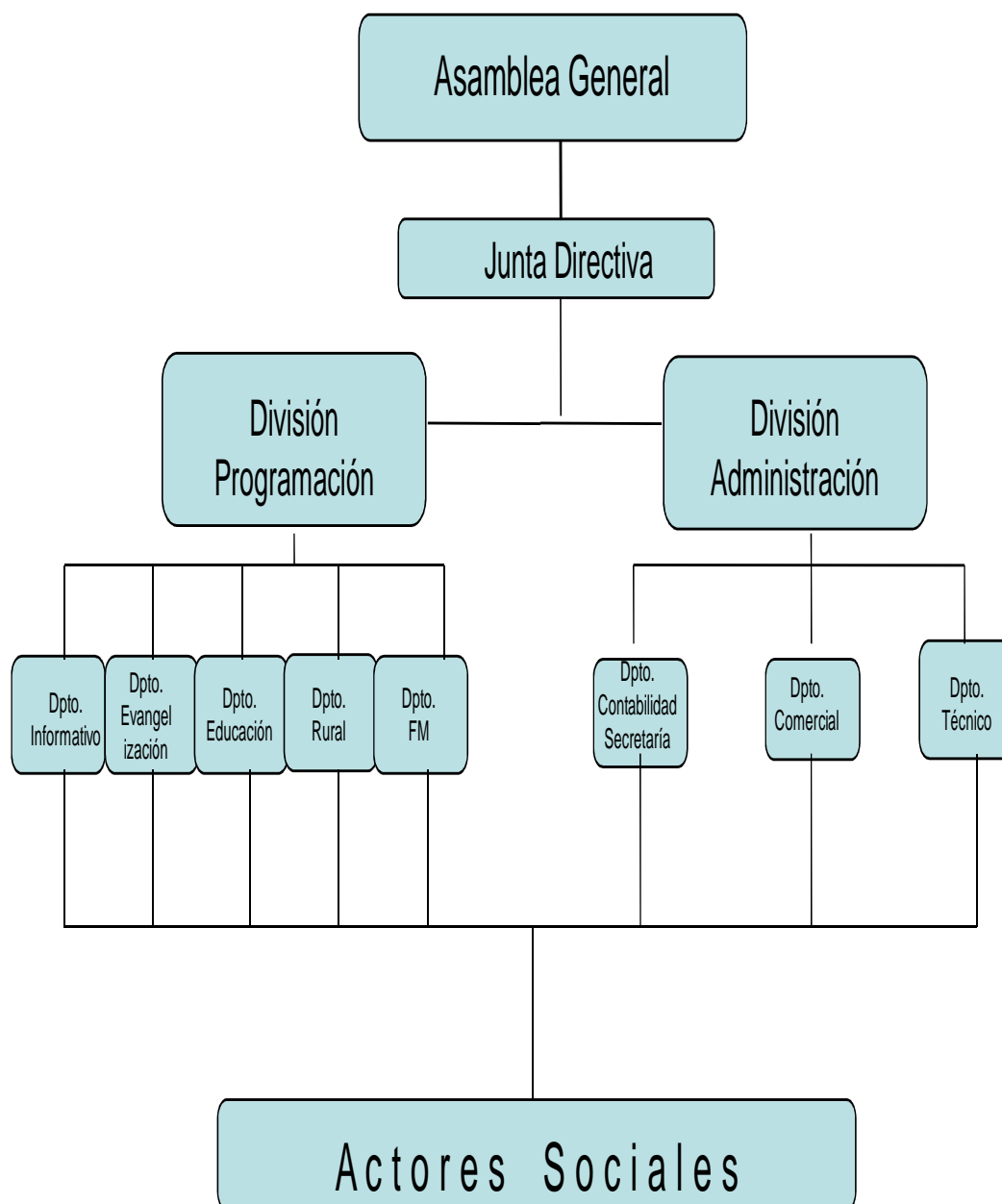
Está formado por aquellos documentos de carácter permanente. De igual manera se conservará la Organización del Archivo dentro de la Institución manteniendo la forma establecida.

CONFORMACION DE LOS GRUPOS DE DOCUMENTOS

El primer paso en cada una de las Dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en partes necesarias, y éstos a su vez en subgrupos para lo cual se abrirá una carpeta por cada año, organizando los documentos en orden ascendente de acuerdo a la fecha o la numeración si es que la posee. Por lo que se realizarán expedientes por: Actos decisorios de las personas administrativas, Correspondencia interna despachada, Correspondencia interna recibida, Correspondencia externa recibida, Invitaciones a eventos - tarjetas recibidas, Para saber si el Archivo está bien organizado se debe tomar UN MINUTO EN LOCALIZAR EL DOCUMENTO QUE SE NECESITA, CASO CONTRARIO HAY UNA COMPLETA DESORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE LA INSTITUCION.



ORGANIGRAMA RADIO LATACUNGA



AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La función del archivo de oficina es un factor determinante para la institución de manera que los funcionarios con criterios de calidad, eficacia y transparencia puedan organizar los documentos en forma correcta. Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar el Archivo de oficina es necesario distinguir claramente, los distintos grupos de documentos de archivo.

ORGANIZACIÓN

La correspondencia se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, en un formato el que debe ir unido a su respuesta. La correspondencia tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.

Para la realizar la clasificación se utilizaran separadores con pestañas lo cual servirá para localizar a los documentos en forma rápida y precisa.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS	
PEDIDO DE CUÑAS	
INVITACIONES	
CORRESPONDENCIA EXTERNA	
CORRESPONDENCIA INTERNA	
ARCHIVO GENERAL DE RADIO LATACUNGA	
SISTEMA POR ASUNTOS	

CORRESPONDENCIA EXTERNA

Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa de la personas o instituciones ajenas a ella.

La comunicación externa necesariamente se refiere a los oficios que recibe la institución y se llaman de trámite, estas entre otras son memorándum, solicitudes, certificados, facturas de Retención y demás documentos necesarios de la institución.

CORRESPONDENCIA INTERNA

Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas es aquella que se utiliza para comunicaciones de las dependencias internas de la Institución.

Se describe como servicio interno, todos los mensajes de la administración, los memorandos, certificados, órdenes de trabajo, autorización de diferentes documentos, copias de los distintos trabajos realizados en la institución, dirigidos al personal de la institución, debe ser clasificados y archivados de acuerdo a su Asunto y en orden alfabético.

CALIFICACIÓN

La calificación de los documentos será de acuerdo al Asunto:

Personal,

Pedidos de las cuñas

Invitación a diferentes eventos

LIBRO DE REGISTRO

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro será llevado en forma Cronológica de acuerdo al Formado creado para el efecto. (ANEXO)

SISTEMA CRONOLÓGICO

Este sistema si es utilizado en la secretaria de Radio Latacunga consiste en asignar este sistema, permite ordenar los documentos tomando en cuenta las fechas, sea de envío o recepción según el tipo de documento que se vaya archivar.

El ordenamiento de documento es por fecha, las guías de las fechas recientes se colocan adelante, las anteriores atrás.

SISTEMA ALFABÉTICO

Este sistema de Archivo es recomendable realizar ya que toma como base el nombre de personas programas Institucionales que conforman Radio Latacunga: Por ejemplo con las Frecuencias AM Y FM. Es el método más sencillo para archivar la correspondencia, consisten en hacer expedientes por cada letra existente y clasificar las carpetas por orden alfabético.

REGISTRO Y CONTROL

El registro y control de documentos consiste en ingresar los datos del documento al sistema Cronológico y Alfabético aprobado por la Institución para la organización de documentos.

TRÁMITE

Para tramitar la documentación se toma en cuenta los principios de orden en el que se detallan la recepción, calificación, apertura, registro control de trámite de documentos.

IMPORTANCIA

La importancia del archivo radica en llevar un buen control y organización de ellos. Algo que empieza por el personal destinado a hacerlo, pero que continúa con que la Institución tenga una buena organización de archivo de estos documentos estén en buenas condiciones y puedan ser consultadas sin ningún tipo de dificultad ingresando en el Sistema Cronológico o Alfabético.

Los Archivos son importantes para la administración porque los documentos que lo conforman son necesarios para la toma de decisiones basadas en antecedentes así con este Manual seguirá trabajando la Institución

TRAMITES ADMINISTRATIVOS

Control de fotocopias

Control Inventarios

Reembolso de caja menor

Solicitudes

Transferencias Internas de Servicios

FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA

Esta conformado por la documentación específica generada en

Cada dependencia según sus funciones y actividades.

Actas

Actividades
Elecciones
Correspondencia
Informes
Evaluaciones

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Una vez que haya seleccionado los documentos ver.

Conservación
Descarte o destrucción
Traslado al archivo.

DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES

Son aquellos que por su contenido e importancia pueden trasladarse al departamento de administración de documentos para su organización y conservación.

DOCUMENTACIÓN DEL AÑO EN DESEMPEÑO

Estos deben permanecer en el archivo de la Dependencia, organizada en forma Cronológico y alfabética de acuerdo a la división, descrita anteriormente.

OTROS DOCUMENTOS A CONSERVAR EN LA DEPENDENCIA

Los documentos así sean de años anteriores que son utilizados.
Frecuentemente para el desarrollo del trabajo como proyectos, programas en marcha, historia de la dependencia entre otros, pueden conservarse en el Archivo organizado.
La correspondencia radicada que haga parte de proyectos especiales o programas que

constantemente se consulten en la Dependencia, para las que conservan las historias institucionales deben permanecer en sus archivos.

DOCUMENTACIÓN A DESCARTAR

Se entiende por descartar la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo. El método de destrucción a utilizar en las dependencias de la de los documentos principalmente aquellas áreas que contienen sellos, firmas o información importante.

Selección para el traslado, ya que durante el año reposará en el archivo de la Dependencia como son:

- Autorizaciones para retiro de algún implemento.
- Pedidos o solicitudes ya resueltas.

Todas las resoluciones rectorales y actos decisorios del Directorio ya que en el departamento de Administración de documentos se conservan los originales. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia del departamento de contabilidad. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento solo dejar el documento definitivo este último si se conserva.

ORGANIZACION FISICA DEL ARCHIVO

Luego de haber realizado la separación de la documentación por grupos, la selección documental y el descarte, se procede a la organización física del archivo como tal.

Todos los documentos deben ir organizado teniendo en cuenta que no se pierda información en carpetas que estarán debidamente marcadas con base en el grupo principal y el subgrupo respectivo.

DEPENDENCIA: Secretaria

TEMA: Correspondencia

SUBTEMA: Correspondencia Externa recibida los documentos

FECHA: Enero- Diciembre 2011

Para la documentación administrativa se utilizaran los archivadores.

Se utilizarán ganchos legajadores metálicos para proteger más la documentación y evitar pérdidas. La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente de izquierda a derecha; o sea que en el momento de consultarla el Manual tiene que ser como un libro.



Si un asunto o tema genera muchos documentos, deben abrirse más legajos con la misma identificación, esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

Las carpetas con los documentos ya organizados se colocarán dentro de archivador esta permanecerá siempre en el mismo lugar y debe marcarse en las guías o pestañas, haciendo alusión al tema de la documentación que contiene en su interior Grupo y subgrupo el traslado de los documentos no incluye otras carpetas.

TRASLADO DOCUMENTAL

Este se hará cada año al Departamento de Administración de Documentos con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta. El traslado se hace de la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo para posteriores consultas.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada, el responsable del archivo se encargara de preparar la documentación para remitirla al Archivo bajo la supervisión del Director.

Documentos para la transferencia de documentación se debe tener en cuenta:

Analizar muy bien la documentación a transferir teniendo como base. Revisar que la documentación de las carpetas se encuentre organizada en orden cronológico y Alfabético ascendente y totalmente legajada. El Departamento de Administración de Documentos realizara a continuación las siguientes tareas:

Comprobar la conformidad entre el reseñado en la hoja de transferencia y la documentación

PLANILLA DE REMISION DE LOS DOCUMENTOS

Se utiliza para enviar la documentación al Archivo los datos a completar es:

DEPENDENCIA: Secretaria

FECHA: 01 de Enero del 2011

TEMA O ASUNTO: Solicitudes archivador numero 002

CANTIDAD: archivar los documentos importantes

AÑOS QUE COMPRENDE: Oficios Enero del 2010

CONSERVACIÓN: Señalado los documentos X

PERMANENTE: Se da solo a la documentación de carácter muy importante tendiente a convertirse en histórica o que haga relación a momentos de trascendental importancia para la Institución será esta información que ingresara en Sistema

OBSERVACIONES: Espacio para ser despachado el Archivo antes de devolver la copia firmada al Departamento que envió la documentación.

LUGAR ARCHIVO: Espacio para ser diligenciado por el Departamento de Administración de Documentos. Indica el lugar donde se encuentran guardadas las carpetas re misionadas.

NOMBRE DEL JEFE: Licenciado Eduardo

FIRMA DEL JEFE: En constancia de aceptación del traslado a realizarse al Departamento de Administración de Documentos.

ESPACIO DE RECIBIDO: Para la firma de la persona que recibe la documentación en el Departamento de Administración de Documentos.

APERTURA Y SELLO: Todos documentos recibidas y calificadas como persona administrativa, se abren y revisan para luego ser selladas e ingresadas al sistema de control o en la hoja de formato.

3.4.2 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

La presente Elaboración de un Manual de Archivo y la Organización se desarrolló en base a la necesidad que tiene el departamento de Secretaria de la Radio Latacunga en la Ciudad de Latacunga, de seguir una buena Organización de Archivo mediante un Manual en el que se da a conocer en forma detallada.

En la forma que se redacta este manual es la más sencilla, para poder ejecutar la Organización de Archivo sin ninguna dificultad.

Se podrá dar cuenta que este manual de Archivo contiene tres Sistemas fundamentales de acuerdo a las necesidades para lo cual se ha establecido: Sistema Por Asuntos, Cronológico y Alfabético.

En tanto en la **Organización** de los documentos se ha determinado los tipos de Archivos, y se ha elaborado **formularios** de registro de Documentos Recibidos, Documentos Enviados, Documentos en Préstamo, Invitaciones, y Otros, en la **clasificación** se analizan los documentos y se procede a especificarlos, de acuerdo al Sistema Por Asuntos, Cronológico y además las normas para su **conservación**, en cuanto a la organización de archivo se ha implementado y adecuado mobiliarios para dar cumplimiento a lo establecido para la Organización y Archivo de documentos.

La investigación ha realizado aplicando mis conocimientos adquiridos durante los años de estudio y la experiencia a través de las prácticas pre profesionales realizadas en Radio Latacunga, mi aspiración es que mediante este manual se resuelvan los problemas encontrados en la búsqueda de mejorar la calidad de formas de archivo y contribuir con la imagen corporativa de la Institución.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con el trabajo investigativo realizado se llegó a las siguientes conclusiones y recomendaciones.

3.4.3 CONCLUSIONES

- El Marco Teórico sirvió de fundamento para realizar la presente investigación, lo cual se sustentó en las citas de varios autores mediante las cuales se determinó en forma exacta los diferentes puntos de vista que sirvieron de soporte para manejar las categorías fundamentales.
- Con la técnica FODA, se pudo realizar un diagnóstico de los problemas de Radio Latacunga en la Organización Documental ayudados de la Encuesta arrojando los resultados que constituyeron la ayuda esencial en la presente investigación.
- Con los datos encontrados producto de la investigación dio origen a la presentación de la Propuesta con el tema: Manual de Organización y Archivos, que servirá para mejorar el sistema de Organización y Archivo de Radio Latacunga, que representa uno de los problemas con que cuenta la institución.

De acuerdo a las Conclusiones descritas se recomienda lo siguiente:

3.4.4 RECOMENDACIONES

- Se recomienda el presente trabajo investigativo como referencia para futuras investigación lo cual servirá como guía para los investigadores y estudiantes que necesiten de información teórica.
- Se sugiere que se deben realizar trabajos investigativos acerca de temas relacionados con la elaboración de un Manual de Organización y Archivos que según la investigación realizada constituye uno de los problemas que se pudo encontrar en una de las más importantes instituciones reconocidas en la Provincia y que repercute en el desarrollo de una empresa.
- El Manual de Organización de Archivo debe tomarse como sugerencia para la realización de trabajos similares que redundarán en el mejoramiento de la Organización documental en la provincia y por ende en el país.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

ADA, Alma. Domine la Ortografía, Ed.ECA, Editorial Toledo, México, 2000
(pag.84, letra edición)

AMEIDA, M, Comercio y Administración, editorial Dimaxi. Quito – Ecuador
Conde Villaverde, M.L. Manual de tratamiento de archivos administrativos.
Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

ALMAIDA, M. MSc. La secretaria y los nuevos desafíos en la oficina virtual. 1ra
edición, editorial Dimaxi, año 2002, pág. 3

Breve historia del Archivo General de la Nación. Patricia Galeana, Dir. Secretaría
de Gobernación: Archivo General de la Nación, 1994. 29 p.

Patricia Galeana, Catálogo de servicios. Patricia Galeana, Dir. México, D. F. :
Secretaría de Gobernación: Archivo General de la Nación, 1995. 35 p.

CAPITO, José. Carpeta Información diversa, del Archivo Técnico, Central “Santa
Rosa” año 1980, Quito – Ecuador.

CABEZAS, Bolaños Esteban, [http://www.monografias.com/trabajos7\(en línea\) DE
CONCCETA, R isi de Alzuru \(línea](http://www.monografias.com/trabajos7(en línea) DE CONCCETA, R isi de Alzuru (línea)

CLEVELAND, Gary. Digital libraries: definitions, issues and challenges. Ottawa,
Canada: International Federation of Library Associations and Institutions, 1998.
(Ocasional papel; 8)

CRUZ, Mundet, J.R.; Mikelarena Peña, F. Información y documentación
Administrativa. Madrid: Tecno, 1998.

CRUZ, Mundet, J.R. Manual de Archivística. – Madrid: Fundación Germán
Sánchez
Ruiz Pérez, 2001.

CUMANDÁ León Morales, Manual de Redacción Comercial, Nivel 2 Editora Andina, año 1992, Quito – Ecuador.

Diccionario de terminología archivística. Madrid: Dirección de Archivos Estatales,
1993.

DOYLE, M. y Freniere, A. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP. Paris: UNESCO, 1991.

DUPLA DEL MORAL, A. Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid. Marcial Pons, 1997.

ENSENYT, Daura Luís M. la Secretaria, la Mujer en la Empresa Moderna. Edición No 4 renovada. Editorial Hispano Europea S.A. Barcelona España. 1981. Pág. 282,283.

FUSTER, Francisco Análisis de documentación. (1999, pág. 115)
Enciclopedia Libre de Wikipedia, (1989, pág. 1)

GALEANA, Patricia. Catálogo de servicios. Patricia Galeana, Dir. México, D. F. Secretaría de Gobernación: Archivo General de la Nación, 1995. 35 p.

MCMILLAN, Elizabeth, en el Libro de Secretariado: edición No 1 Instituto Parramón. Ediciones, S.A Barcelona – España 13 de abril Año 1981.

VACA, Pulido Juan, Redacción, Correspondencia, Documentación y Archivo, México, Editorial Continental, año 1985, pág.

SALGADO Lilia, Curso Básico de Administración de Archivos: Editex. Kimpres. Ltda., año 1995 Bogotá – Colombia.

SEGUNDO Buen año, Configuración del Archivo Técnico de Tesis, año 1997, Latacunga- Ecuador.

STONER, James. Gestión administrativa (1996, pág. 6610),

ZAPATA, Imelda: Organización de Archivo, Editorial Sistema de Archivo Edición Segunda. País Guadalajara, Año 1996 pág. [http://www. Organización. Archivo.](http://www.Organización.Archivo)

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

<http://wikipedia.org/wiki/lenguaje//introducc.c3.b3n> (en línea)
w.lenguaje.wikipedia, la enciclopedia libre. Junio 25 2008.

<http://es.wikipedia.org/wiki/documento> (en línea) – W.Documento. Wikipedia, la enciclopedia libre, Mayo 27, 2008.

www.capitannemo.com.ar/comunicacion.htm. (en línea) Banfield Pcia. De Bs As.

dellordine@arnet.com.ar.noviembre 12, 2000. DELL ORDINE, José Luis.

www.rppnet.com.ar/hiscomunicación.htm. (en línea) Banfield Pcia.de Bs. As. Agosto del 2001.desarrordine@arnet.com.ar.DELLO ORDINE, José Luís.

<http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/proyectoinformatico/libro/c3/c3.htm>?. (1993-<http://ww.Administración>.