

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN
ANDRÉS DE LAS GESTIONES 1966 - 2017”.**

**TRABAJO DIRIGIDO
PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

**POSTULANTES: WILFREDO AMORRAGA MONTES
PAMELA TICONA ARUQUIPA**

TUTORA: LIC. SIKORINA BUSTAMANTE PACO

**LA PAZ – BOLIVIA
2019**

AGRADECIMIENTOS

A nuestra tutora Lic. Sikorina Bustamante Paco, por su colaboración y paciencia en la elaboración del presente Trabajo Dirigido.

A nuestra querida Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por habernos formado durante los años que permanecemos.

Al Departamento de Auditoría Interna de la UMSA por toda la colaboración prestada para la realización de nuestro Trabajo Dirigido.

A nuestras familias por el apoyo y comprensión a lo largo de la elaboración del presente Proyecto de Grado.

DEDICATORIA

A papá Dios por ser un referente de esperanza, y de motivación constante en el camino que tengo trazado.

A cada uno de los integrantes de mi hermosa familia, padres, hermanos(as), cuñados(as), sobrinos(as), por su apoyo y confianza incondicional en los pasos de mi educación, inculcándome valores y a seguir adelante en situaciones anversos a los objetivos de mi formación profesional.

A ella, que es mi mayor motivación en la vida, que fue la razón para culminar parte del sueño que tengo trazado, gracias, por convertirte en mi brújula, mi norte de felicidad gracias... Amanda.

Wilfredo

A mis padres Johnny y Angélica por su apoyo incondicional, muchos de mis logros se los debo a ellos entre los que incluye este. Quienes me enseñaron el valor de luchar día a día dándome el ejemplo de superación, humildad y sacrificio.

A mis hermanos Elmer y Samuel por estar ahí siempre cuando los necesite, por su apoyo y cariño.

A Rubén por su apoyo incondicional que ha estado conmigo incluso en los malos momentos, motivándome y apoyándome hasta donde sus alcances lo permitían, muchas gracias...

Pamela

TABLA DE CONTENIDO

1. Agradecimientos.....	i
2. Dedicatorias.....	ii
3. Tabla de Contenido.....	iv
4. Resumen.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES.....	3
1.1. Antecedentes Institucionales.....	3
1.2. Objetivos del Departamento de Auditoría Interna.....	4
1.2.1. Objetivo General.....	4
1.2.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. Funciones del Departamento de Auditoría Interna.....	5
1.3.1. Función Básica.....	5
1.3.2. Funciones Específicas.....	5
1.4. Responsabilidad y Autoridad del Departamento de Auditoría Interna.....	6
1.5. Independencia del Personal del Departamento de Auditoría Interna.....	6
1.5.1. Independencia Interna.....	6
1.5.2. Independencia Externa.....	7
1.5.3. Misión.....	7
1.5.4. Visión.....	7
1.5.5. Estructura Orgánica.....	7
1.5.6. Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna.....	9
1.6. Identificación del problema.....	10
1.7. Planteamiento del problema.....	10
1.8. Objetivos.....	11
1.8.1. Objetivo General.....	11
1.8.2. Objetivos Específicos.....	11
1.9. Variables.....	12

1.9.1. Variable Dependiente	12
1.9.2. Variable Independiente	12
1.10. Justificación	12
1.11. Alcances	14
1.11.1. Ámbito Geográfico	14
1.11.2. Ámbito Temporal	14
1.11.3. Ámbito Temático.....	14
2. MARCO TEÓRICO	15
2.1. Concepto de Información.....	15
2.2. Documento	16
2.3. Documento de Archivo.....	16
2.4. Concepto de Archivística.....	17
2.5. Niveles de Descripción Archivística.....	17
2.5.1. Fondo Documental.....	17
2.5.2. Identificación del Fondo Documental	18
2.5.3. Sub Fondo	18
2.5.4. Serie	19
2.5.5. Sub serie.....	19
2.5.6. Expediente.....	19
2.5.7. Unidad Documental	20
2.6. Archivo.....	20
2.7. Función del Archivo	21
2.8. Clasificación de los Archivos.....	22
2.8.1. Por su Origen.....	22
2.8.2. Por su Consulta.....	23
2.8.3. Por su Contenido.....	23
2.8.4. Por su valor	24
2.9. Cuadro de Clasificación de las Series Documentales	25
2.10. Etapas de los Archivos	25
2.10.1. Etapa Pre - Archivística o Activa	25

2.10.2. Etapa Archivística o Inactiva	26
2.10.3. Etapa Histórica o Permanente	26
2.11.Principios archivísticos	27
2.11.1. Principio de Procedencia.....	28
2.11.2. Principio de Orden Original	28
2.12.Archivo Contable	29
2.12.1. Valor Contable del Documento	29
2.13.Auditoría.....	30
2.13.1. Auditoría Interna	30
2.13.2. Informe	31
2.13.3. Informe en Auditoría Interna.....	31
2.13.4. Evaluaciones de Contraloría.....	32
2.13.5. Resoluciones	33
2.13.6. Auditoría de Confiabilidad.....	33
2.13.7. Auditoría Especial	34
2.13.8. Auditoría Operacional	36
2.13.9. Relevamientos.....	36
2.13.10. Evaluaciones	37
2.13.11. Seguimientos.....	38
2.13.12. Flujo grama	38
2.13.13. Definición de Estados Financieros.....	39
2.14.Tratamiento Archivístico	39
2.14.1. Identificación	39
2.14.2. Valoración	40
2.14.3. Descripción	41
2.15.Sistema	42
2.15.1. Sistema de Archivo.....	42
2.16.Sistema de Gestión Documental.....	43
2.16.1. ¿Qué es un sistema de gestión documental?	44
2.16.2. Definición Sistema de Gestión Documental	44

2.16.3. Ventajas de los Sistemas de Gestión Documental.....	45
2.16.4. Programas de gestión documental: el proceso de selección de software	48
2.16.5. Funcionalidades de un gestor documental.....	49
2.17.Descripción con el sistema Internacional ISAD-G	49
2.17.1. Definición	49
2.17.2. Desarrollo de la norma.....	51
2.18.Gestión de la Información.....	54
2.19.Gestión Documental	55
2.20.Tabla de Retención Documental.....	56
2.21.Tipología Documental	57
2.22.Reglamento	57
2.22.1. Reglamento de Archivo	57
2.23. Diagrama de Flujo	58
2.24.Manual	58
2.24.1. Manual de Organización y Funciones	59
2.24.2. Manual de Descripción de cargos y funciones.....	59
3. MARCO NORMATIVO LEGAL	60
➤ Normativa Boliviana	60
3.1. Constitución Política del Estado Del 7 de febrero de 2009	60
3.2. Decreto Supremo N° 22396 Normas sobre documentaciones privadas	60
3.3. Decreto Supremo N° 27113 reglamento de ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo	61
3.4. Decreto Supremo N° 12760 Código de Procedimiento Civil.....	62
3.5. Decreto Supremo N° 28168 Derecho y Acceso a la Información	62
3.6. Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad de la Función Pública	63
3.7. Decreto supremo 3525 Gobierno Digital	64
3.8. Ley SAFCO 1178 Control a la Documentación	65
3.9. Ley 28168 Ley de Transparencia y acceso a la información	66
3.10.Ley N° 164 de Telecomunicaciones 8 de agosto de 2011.....	67
3.11.Código Penal 1997 Uso Indebido de la Documentación	67

3.12.Código civil 1975 Valor Probatorio de Documentación Pública y Privada	69
3.13.Resolución N° CGR/133/2006 Conformación del Legajo Permanente	70
➤ Normativa Internacional	72
3.14.Norma ISO 15489-1 Control de Calidad.....	72
4. MARCO METODOLÓGICO.....	74
4.1. Enfoque de la Investigación	74
4.2. Tipo de Investigación	74
4.3. Técnicas e Instrumentos de la Investigación	74
4.3.1.Observación Directa.....	75
4.3.2.La Entrevista	75
4.3.3.Revisión Bibliográfica.....	75
5. DIAGNÓSTICO.....	76
5.1. Proceso de ejecución del Diagnostico.....	76
5.2. Resultados del Diagnóstico	77
5.3. Análisis FODA	79
5.4. Estrategias de Acción	80
5.5. Presupuesto	81
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	82
6.1. Primera Fase	85
6.2. Segunda Fase	95
6.3. Tercera Fase.....	103
6.4. Cuarta Fase	110
7. PROPUESTA.....	113
7.1. Propuesta de Organigrama del Departamento de Auditoria Interna	113
7.2. Inventario (Físico- Digital)	114
7.3. Tabla de Retención documental TRD	129
7.4. Flujo Grama	135
7.4.1.Instructivo para el control de documentos.....	136
7.4.2.Instructivo para el préstamo de documentos	138
7.5. Propuesta de Reglamento.....	140
7.6. Propuesta de Manual de Funciones y Descripción del Cargo	147

7.7. Propuesta de implementación de un Sistema de Gestión Documental	155
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	168
8.1. Conclusiones	168
8.2. Recomendaciones.....	170
8.3. Bibliografía	172
9. ANEXOS	177
9.1. Anexo 1:	177
9.2. Anexo 2	178

Resumen

El nuevo contexto archivístico impone a las instituciones la necesidad vital de disponer de herramientas útiles para la realización y utilización de la gestión documental, desde la identificación del fondo, hasta su disposición final, que le permita recuperar y hacer uso de la información de manera rápida y precisa, ese es el objetivo principal de este Trabajo Dirigido, el tratamiento archivístico engloba una serie de pasos y procedimientos teóricos y prácticos en todas sus etapas, el Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés se verá beneficiada de manera gradual, y el flujo documental reducirá las moras administrativas en cuanto a los trabajos que realiza, perfeccionamiento de sus funciones alcanzando sus metas y objetivos, de esta manera responder a la realidad que presenta el área de las Ciencias de la Información.

Palabras clave: Gestión Documental; Auditoría Interna; Trabajo Dirigido; Ciencias de la Información.

Abstract

The new archival context imposes to the institutions the vital need to have useful tools for the realization and use to the documental management, from the identification of the fund, until his final provision, which allow recover and does use of the information in a fast way and precise, that's the main objective of these directed work, the archival treatment encompasses a series of steps and theoretical procedures and practical in all its stages, the internal audit department's Mayor de San Andres University will be benefit gradually, and the documentary flow will reduce the administrative delay as for the job they do, improvement of its functions reaching their goals and objectives, in this way answer to the reality that shows the information sciences' area.

key words: Documentary Management; Internal Audit; Directed Work; Information Sciences.

INTRODUCCIÓN

Los archivos en una unidad representan las funciones, atribuciones y competencias que ésta posee y que constituyen la memoria institucional, pues registran documentalmente cada una de las actividades que realiza, respaldan sus acciones administrativas, legales y de fiscalización; además de justificar sus atribuciones y alcances. Así todas las actividades realizadas son legitimadas por el manejo documental.

En Bolivia existen normas legales que establecen responsabilidad en torno a los documentos de carácter público, cada institución debe contar con instrumentos y herramientas normativas y administrativas que regulen el manejo eficiente y responsable de la documentación que genera.

El presente Trabajo Dirigido tiene por objeto constituirse en un instrumento de regulación de las actividades, orientadas a implementar un Sistema de Gestión Documental en el archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

La Unidad Administrativa mencionada, objeto del presente proyecto, recibe, genera, custodia y almacena documentos de valor administrativo, fiscal y contable por lo que se ha advertido de forma clara la necesidad que la misma sea organizada con el propósito esencial de brindar información clara y oportuna al personal interno y externo.

En este cometido, el trabajo está dividido en 9 capítulos y el contenido de cada uno de ellos se detalla a continuación:

CAPÍTULO 1. Generalidades: Se da a conocer, en principio los antecedentes de la institución, la identificación del problema, planteamiento del problema, objetivos planteados, las variables, justificación y alcances.

CAPITULO 2. Marco Teórico: Referido al análisis de concepciones teóricas y conceptuales relacionados con el tema de investigación

CAPITULO 3. Marco Normativo Legal: Despliega los aspectos del marco normativo legal boliviano y normas internacionales que sustentan la investigación.

CAPITULO 4. Marco Metodológico: Muestra el enfoque de la investigación, el tipo de investigación y las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

CAPITULO 5. Diagnóstico: Elaborado para aplicar la gestión documental en base a las técnicas archivísticas, realizando el análisis FODA, y las estrategias de acción.

CAPITULO 6. Cronograma de Actividades: Refleja las actividades realizadas en sus distintas fases.

CAPITULO 7. Propuesta: Se presenta la propuesta del organigrama, inventario, tabla de retención documental, flujo gramas, reglamento, manual de funciones y descripción del cargo y por último la propuesta de implementación del sistema de gestión.

CAPITULO 8. Conclusiones y recomendaciones: Se exponen las conclusiones y recomendaciones relacionadas con los objetivos, con lo que se espera contribuir la investigación.

CAPITULO 9. Anexos: Notas de entrega al Departamento de Auditoria Interna de las herramientas de Consulta, Préstamo e Inventario, más la propuesta de Reglamento y Manual de Funciones y cargos.

1. GENERALIDADES

1.1. Antecedentes Institucionales

En 1984, el Sexto Congreso de Universidades determina que el Departamento de Auditoría Interna figura en la Estructura Orgánica al nivel de Staff, aprobándose bajo la Resolución N° 530 del 11 de abril de 1984 referente al Manual de Organización y Funciones, presentadas por el Departamento de Auditoría Interna. (Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Séptimo Congreso Nacional de Universidades, 2014).

El Departamento de Auditoría Interna, es una institución autónoma, dependiente de Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés fue creado el 25 de Octubre de 1930 y fundado el 30 de noviembre de 1930 por el presidente Andrés de Santa Cruz, según el estatuto orgánico, aprobado el 31 de octubre de 1988.

El departamento de Auditoría Interna de la UMSA, inicia sus actividades a partir de 1971, figurando así como oficina de Auditoría Interna con dependencia del rectorado.

Conforme con las actividades que el Artículo 15° de la Ley No. 1178 le asigna al Departamento de Auditoría Interna las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficacia de las operaciones.

1.2. Objetivos del Departamento de Auditoría Interna

1.2.1. Objetivo General

El objetivo básico del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés es asesorar a la máxima autoridad ejecutiva, para lo que provee de análisis, evaluaciones, recomendaciones e informes referentes a las áreas examinadas. Además de evaluar continuamente los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos para determinar el grado de cumplimiento y eficacia, recomendando al Sr. Rector las mejoras necesarias. (Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 30).

1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Formular y ejecutar con total independencia su propósito anual de actividades.
- ✓ Fiscalización de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Control Gubernamental Interno, en el marco del enfoque sistemático previsto en la Ley 1178 para mejorar la administración, logrando eficiencia, economía, transparencia, eficacia y ética.
- ✓ Verificar, controles internos así como la observación de normas básicas del Control Gubernamental y otras normas específicas.
- ✓ Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos de niveles de calidad, oportunidad, confiabilidad, información y control gerencial.
- ✓ Ayudar a las autoridades a mejorar la eficiencia de las operaciones y la utilización transparente y eficiente de los Recursos Humanos, financieros y actividades.
- ✓ Evaluar la Confiabilidad de los registros contables y la información financiera.

- ✓ Remitir sus informes inmediatamente después de ser concluidos a la Rectora, que ejerce tuición sobre las unidades auditadas y a la Contraloría General del Estado. (Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 30).

1.3. Funciones del Departamento de Auditoría Interna

1.3.1. Función Básica

Realizar controles y efectuar verificaciones y análisis de ejecución de las operaciones y acciones académicas, administrativas, económicas y financieras en todo el ámbito universitario, velando por el cumplimiento de normas, reglas y disposiciones legales en vigencia. (Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 31).

1.3.2. Funciones Específicas

1. Preparar y elevar dictámenes e informes periódicos y en la medida que se concluyan los análisis, revisiones, etc. y cuando las autoridades inherentes así lo requieran.
2. Determinar y verificar la existencia de protección, mantenimiento y cuidado de los bienes universitarios.
3. Verificar y controlar la correcta asignación y apropiación de los recursos económicos y financieros.

Ser un nexo entre las unidades y niveles de asesoramiento y operativos institucionales, con un fin constructivo, de protección y coadyuvando la toma de decisiones de las autoridades superiores. (Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 31).

1.4. Responsabilidad y Autoridad del Departamento de Auditoría Interna

La responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna está establecida por la Alta Dirección, estratégicamente orientada al logro de los objetivos de la Universidad y propia de la Unidad.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna tiene autoridad delegada con pleno acceso a registros de la Institución, propiedades y personal para obtener plena libertad para examinar y valorar las políticas, planes, procedimientos, registros y actividades universitarias. (UMSA, Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 31).

1.5. Independencia del Personal del Departamento de Auditoría Interna

Los Auditores Internos son independientes de las actividades que auditan, la ejercen cuando llevan su trabajo libre y objetivamente. Esta independencia permite a los auditores deliberar de forma imparcial y neutral, obtener juicios esenciales ajustados a la conducta requerida para la auditoría. (UMSA, Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 32).

Relaciones e instancias de coordinación de la Unidad: (UMSA, Manual de Organización y Funciones, 2008, p. 31).

1.5.1. Independencia Interna

- Secretaria General de la UMSA.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Departamento de Presupuestos.
- Departamento de Confiabilidad.
- Decano de la Facultad.

1.5.2. Independencia Externa

- Contraloría General de la Republica.
- Sub-contraloría de Auditoría Externa con autonomías Constitucionales.
- Gerencia departamental de La Paz de la contraloría General de la Republica.
- Ministerio de Hacienda.
- Otras instituciones públicas y privadas vinculadas a la unidad.

1.5.3. Misión

Ejercer un control posterior de todas las unidades dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés sin excepción y brindar asesoramiento a las máximas instancias. (POA de Auditoría Interna, 2016, p. 6).

1.5.4. Visión

Lograr una administración eficaz, eficiente, económica, ética, equitativa y transparente. (POA de Auditoría Interna, 2016, p. 6).

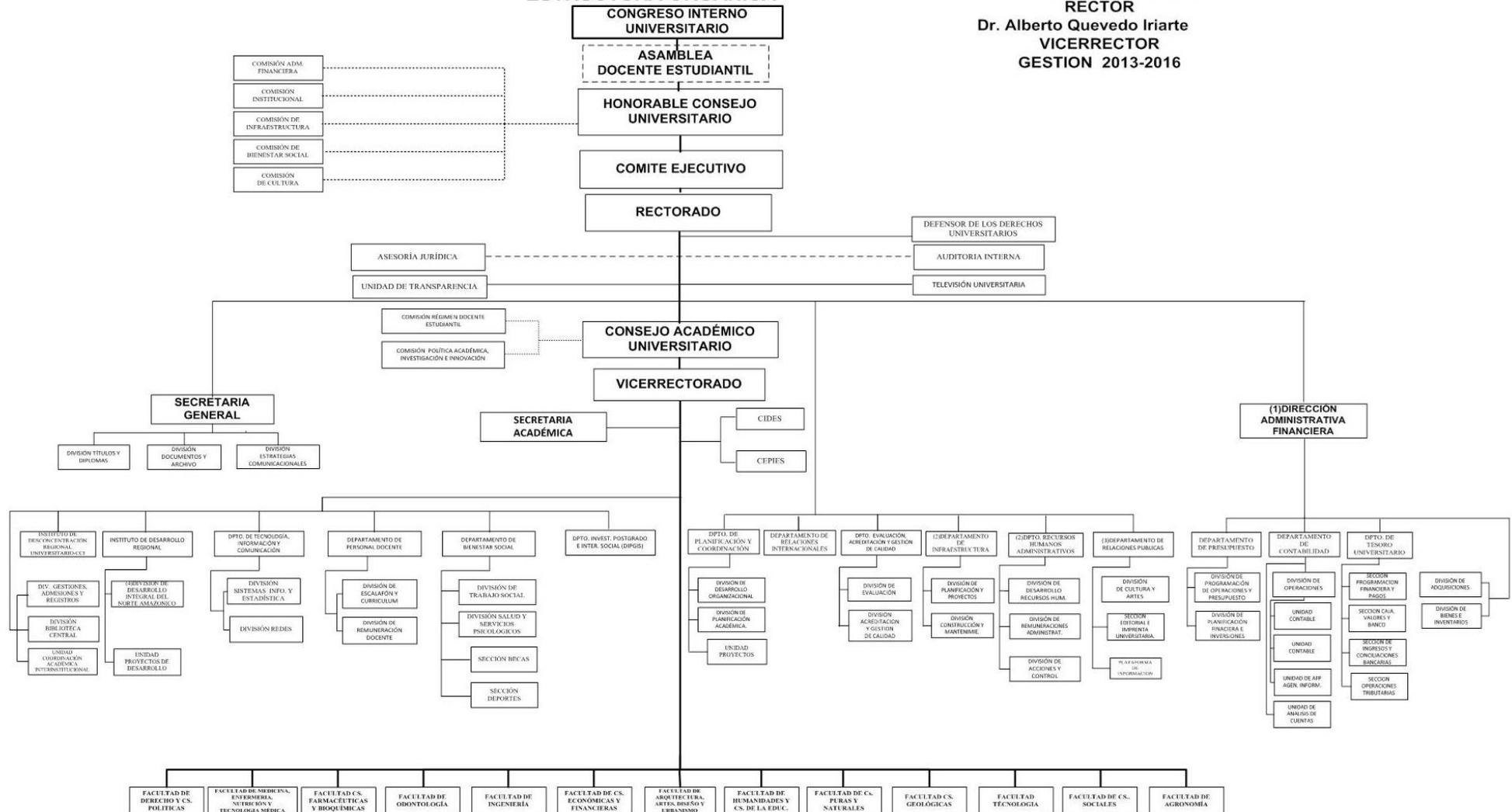
1.5.5. Estructura Orgánica

En la actualidad el Departamento de Auditoría Interna, se mantiene en el nivel de Staff y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA y el Honorable Consejo Universitario como superior de Gobierno Universitario.

TRABAJO DIRIGIDO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
ESTRUCTURA ORGÁNICA

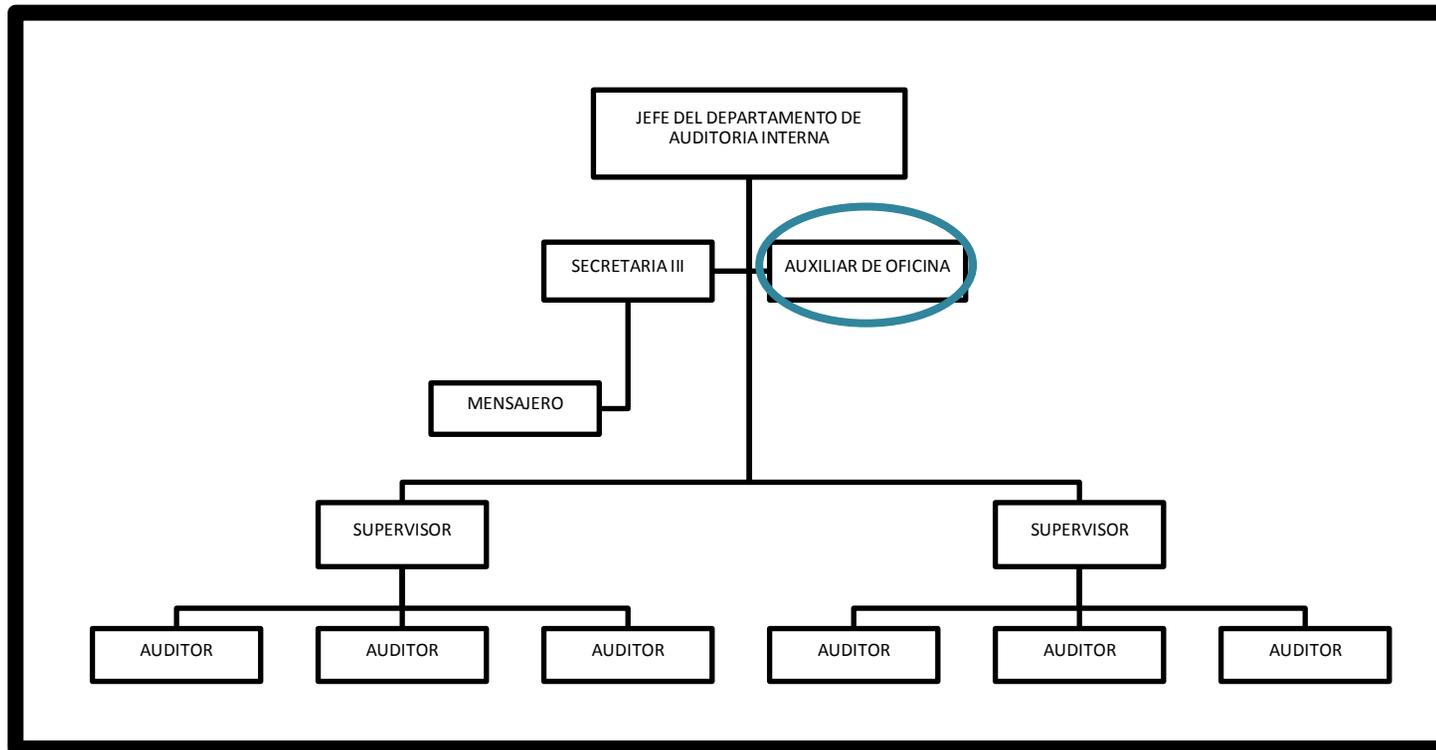
Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR
Dr. Alberto Quevedo Iriarte
VICERRECTOR
GESTION 2013-2016



* Estructura sobre la base del MOF aprobado mediante Resolución HCU 505/08 y modificado con las siguientes Resoluciones:

- (1) Resolución HCU 610/13: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DAF.
- (2) Resolución HCU 514/14: Se aprueba la vigencia de la organización de la UMSA, que instituye que los Departamentos de Infraestructura y Recursos Humanos Administrativos, dependen del Rectorado.
- (3) Resolución Rectoral 309/15: Se crea la División de Desarrollo Integral del Norte Amazónico, dependiente del Instituto de Desarrollo Regional (IDR).
- (4) Resolución Rectoral 270/15: Se aprueba la reubicación y jerarquización de la División de Relaciones Públicas, constituyéndose en el Departamento de Relaciones Públicas, dependiente del Rectorado.

1.5.6. Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna



Departamento de Auditoría Interna. (2013). Estructura Orgánica del Departamento de Auditoría Interna. (Figura) POA 2013

1.6. Identificación del problema

Desde la creación del Departamento de Auditoría Interna de la UMSA, no se logró consolidar una organización adecuada para su archivo y con el transcurso de los años esta documentación generada por el Departamento se fue acumulando sin un orden y apiladas en distintos lugares, llegando así a ocasionar la pérdida de documentación. La falta de personal capacitado con conocimientos archivísticos ha provocado deficiencias en la búsqueda y acceso a la información.

1.7. Planteamiento del problema

Debido a las condiciones encontradas en el Archivo de Auditoría interna y el constante manejo de los documentos de manera inadecuada e indiscriminada esto incide de manera negativa en la toma de decisiones y criterios adecuados. Es necesario realizar la gestión documental aplicando las fases del tratamiento archivístico donde especifica de manera adecuada los pasos a seguir para tener un Archivo ordenado y de fácil acceso. Teniendo así varios puntos negativos que se pudieron observar:

- Carencia de personal capacitado (auxiliar de Archivo y secretaria) han realizado actividades de clasificación y ordenamiento de los documentos de acuerdo a criterio propio.
- Espacio físico insuficiente, es otro de los factores importantes que impiden el normal ordenamiento y administración de los documentos.
- Ausencia total de conocimientos y herramientas archivísticas (consulta y control de los documentos) en el Departamento de Auditoría Interna.
- Pérdida de la documentación.

- No se tomó importancia a los documentos de archivo que custodia.
- Carencia de normas archivísticas y metodología normalizada que permitan reglamentar el tratamiento y el manejo de la documentación existente.

En función a lo planteado y a las falencias identificadas en la unidad mencionada se puede definir el problema de la siguiente manera:

¿La implementación de un Sistema de Gestión Documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés coadyuvara a resolver la problemática de la desorganización, para mejorar el acceso, transparencia, y recuperación de la información?

1.8. Objetivos

1.8.1. Objetivo General

Implementar el Tratamiento Archivístico y la gestión documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna con el fin de mejorar el acceso, búsqueda, recuperación y transparencia de la información.

1.8.2. Objetivos Específicos

- Contar con documentación organizada y los instrumentos necesarios que permitan una adecuada accesibilidad a la información por parte de los usuarios.
- Contribuir a la preservación y conservación de la memoria institucional del Archivo del Departamento de Auditoría Interna mediante el tratamiento adecuado de la documentación y la dotación de condiciones físicas y medios que aseguren su integridad y conservación.

- Optimizar el acceso, búsqueda y recuperación de la información dentro del Archivo y que pueda mejorar el control y la localización de los documentos, a través de la implementación de un formulario de préstamo de documentos.
- Apoyar los trámites administrativos y a asegurar la integridad del fondo documental institucional.
- Implementar un reglamento interno para guiar los procesos archivísticos de acuerdo a normas y reglas establecidas.
- Mejorar la custodia y los procesos técnicos del fondo documental del Archivo.

1.9. Variables

1.9.1. Variable Dependiente

Acceso, transparencia, búsqueda y recuperación de la información.

1.9.2. Variable Independiente

La aplicación del tratamiento archivístico e implementación de un Sistema de Gestión Documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

1.10. Justificación

La necesidad de realizar la gestión documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, será de gran importancia para su mejor funcionamiento en tareas que desempeña la institución, las herramientas de consulta y control, serán de gran utilidad y necesaria ya que la misma no cuenta con lineamientos ni guías para la recepción, préstamo, resguardo y custodia de la documentación que posee.

Esa necesidad será atendida a través de la modalidad de graduación TRABAJO DIRIGIDO, resolver las deficiencias identificadas en dicho Archivo, evitando el extravío y mora en la búsqueda de documentos e incrementará substancialmente la calidad de servicios hacia los usuarios internos y externos.

La unidad de Archivo debe ser organizada en el marco de las reglas que competen, coadyuvara en la toma de decisiones y en la correcta administración de los recursos con que cuenta la unidad de información, tarea que implica la importante necesidad de contar con instrumentos técnicos que viabilicen el contenido propuesto.

Por todo lo expuesto anteriormente y continuando con lo establecido se hará la propuesta de un reglamento interno para el mejor funcionamiento del Archivo del Departamento de Auditoría Interna que no solo será una propuesta teórica, pues se plantea aplicarla para una mejor administración y organización del fondo documental que coadyuve a brindar soluciones inmediatas, prácticas y objetivas.

La Propuesta del Reglamento que se menciona será una herramienta de control que coadyuve a la organización adecuada del archivo. Permitiendo una administración productiva facilitando la ubicación y manejo de la información así como la conservación de los archivos.

1.11. Alcances

1.11.1. Ámbito Geográfico

El trabajo Dirigido se desarrolló en oficinas y archivo del Departamento de Auditoría Interna. Oficina: Ubicada en la Av. 6 de Agosto Edificio HOY piso 13. Archivo: Av. Arce Casa Rosada en predios de la Biblioteca de Humanidades.

1.11.2. Ámbito Temporal

El Trabajo Dirigido fue realizado a partir de la Resolución 098/2018 aprobada en fecha 11 de abril de 2018 cumpliendo a cabalidad lo que se estipula en el reglamento con la modalidad de Trabajo Dirigido.

1.11.3. Ámbito Temático

El Trabajo Dirigido se realizó en el Área de Archivo, específicamente en la Implementación de un sistema de Gestión Documental en el Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Concepto de Información

La información es un término muy amplio por lo que se puede interpretar en varios sentidos, de acuerdo al contexto en el que se desarrollen:

[...] conocimiento basado en datos, a los cuales se les ha dado significado, propósito y utilidad. Es un mensaje con contenido determinado emitido por una persona o entidad hacia otra; en ese proceso, se transforma en acción y por ello representa un papel primordial en el proceso de la comunicación y posee una evidente función social, pues se torna en el insumo básico de las ciencias de la información. (Oporto, 2005, p. 56).

Para Sánchez (1988) La información es un conjunto integrado y coherente de datos que nos dan una noción, noticia o reflejo de una realidad determinada que necesita de un sistema de signos que le permita ser comprensible para que pueda ser percibida o transmitida. (p. 68).

Entonces se puede mencionar que la información es un conjunto integrado de información coherente sea cual sea su soporte para distintos objetivos los mismos pueden ser representados por un sistema de signos y transmitidos en un determinado soporte pasando a ser un documento con un contenido emitido por una persona o entidad hacia otra.

2.2. Documento

Casas (2003) Son medios primarios a través de los cuales un funcionario rinde cuentas de la acción o tarea realizada y es tenido por responsable de la acción, “Son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información”. (p. 78).

Según el diccionario de Terminología Archivística (2008) se entiende por documento: “[...] toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso en soportes informáticos”. (p. 74).

El Documento también es la combinación de un soporte y la información registrada en el, que puede ser utilizado como prueba o para consulta según sea su requerimiento.

2.3. Documento de Archivo

El Diccionario de Terminología Archivística, 2008 “define al documento de archivo como: el testimonio, material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas”. (p.74).

Mena (2004) Menciona: “La naturaleza del documento archivístico es justamente su funcionalidad como instrumento y como testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad” (p.32).

2.4. Concepto de Archivística

La archivística dispone y propone una serie de principios, técnicas y estrategias que permiten y garantizan una adecuada gestión documental y el tratamiento adecuado de los documentos en una organización, sea de carácter público y privado.

Para Cruz Mundet (2005) es [...] “el fin que persigue la archivística debe ser el almacenamiento de los documentos y hacerlos recuperable para su uso y servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos”. Este concepto se aplica a todos los documentos, con independencia del formato y del soporte. (p.96).

La gestión documental que actualmente desarrolla el Departamento de Auditoría Interna, no se cumple en ninguna de las acciones, dadas las falencias de organización, almacenamiento y recuperación de la información que presenta, dificultando el uso y servicio de la información que contienen sus documentos. Por lo mismo es importante implementar un sistema de gestión documental.

2.5. Niveles de Descripción Archivística

Los niveles de descripción son el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo, como se observa en el siguiente gráfico:

2.5.1. Fondo Documental

“Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un

fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza el estudio del sujeto productor y del tipo documental”. (Cuba, 2011, p.55).

El resultado de esta fase, será la organización del fondo documental, o memoria de la institución con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales con lo que se identifica a la Institución.

2.5.2. Identificación del Fondo Documental

Para Cuba (2011) “[...] la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico; fase de tipo intelectual, que consiste en la investigación del sujeto productor. El objetivo es el conocimiento exhaustivo de la institución, su evolución orgánica, competencias administrativas”. (p. 30 – 31).

2.5.3. Sub Fondo

“Parte de un fondo que tiene una entidad diferenciada del resto y puede corresponder a unidades administrativas subordinadas que tienen cierto grado de autonomía o bien a entes incorporados”. (Barbadillo, 2011, p.91).

Cuba (2011) “[...] conjunto de documentos relacionados entre sí, que responde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación”. (p.106).

Considerando el aporte de ambos autores el sub fondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo, es el tipo documental que lo genera.

2.5.4. Serie

“[...] son conjuntos documentales relacionados entre sí, formados por la reunión de determinado tipo documental, operación determinada en el Archivo de Gestión”. (Oporto, 2005, p. 44).

Para Cuba (2011) son “documentos organizados de acuerdo a un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso, o la misma actividad [...]”. (p.106).

En otras palabras la serie se puede definir como el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función o actividad, cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. La serie documental es también un conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento o función.

2.5.5. Sub serie

“Son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias. Las unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generada por similares trámites administrativos”. (Cuba, 2011, p. 33.)

2.5.6. Expediente

Oporto (2009) “El expediente es un conjunto de documentos relacionados a un asunto o persona, que constituyen una unidad documental. Está formado por un conjunto de

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto” (p. 23).

2.5.7. Unidad Documental

“Está constituida por documentos singulares (pieza documental) o por documentos compuestos que constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto”. (Heredia, 1993, p.106)

Oporto, (2009) menciona: “Es la unidad básica de la serie, es indivisible, expresa la actuación administrativa propiamente dicha. Refleja el nivel de relación que ha desarrollado un asunto durante su tramitación” (p.23).

2.6. Archivo

El archivo está constituido por un conjunto de documentos, en cualquier formato o soporte, producidos o recibidos por una organización como parte de sus operaciones diarias y que son conservados temporal o permanentemente, con fines de uso en asuntos administrativos, legales o financieros, como evidencia de las funciones de dicha organización, o como fuente de investigación o referencia. (Ponjuán, 1998, p.123).

Al respecto Cruz Mundet, (2011) define archivo como: “Un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia los procesos de producción administrativa garantizando la correcta creación de documentos, su tratamiento, conservación acceso y comunicación” (p. 87).

De esta forma El archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos sea cual sea su soporte por las personas físicas, jurídicas, públicas y privadas, a su vez están en función del ciclo vital de los documentos como ser: Archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedio o históricos.

2.7. Función del Archivo

En su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha elaborado un concepto de archivos, que es identificado como él:

Conjunto de documento sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos. (Consejo Internacional de Archivos 2006).

El archivo es la base fundamental de la estructura archivística. El concepto de Archivo tiene tres acepciones:

- a) Conjunto orgánico de documentos (carpeta, expediente, legajo)
- b) Institución donde se administran los archivos
- c) Depósito donde se almacenan los archivos.

Para que exista un archivo es preciso que haya una institución con una función, con una actividad que desarrollar. “El origen institucional y proceso natural son la clave para

entender el principio de procedencia. La acumulación y el proceso natural nos da idea de que los documentos van creciendo, aumentando en su número y evolucionando su valor que de administrativo algunos pasan a ser históricos”. “A la vez este crecimiento y evolución vienen determinados por leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y darán lugar a una producción documental clasificada y seriada” (Heredia, 1999, p.68).

2.8. Clasificación de los Archivos

Flores (2014) Clasifica los archivos tomándolos en cuenta:

- Por su Origen
- Por su Consulta
- Por su Contenido
- Por su Valor

2.8.1. Por su Origen

- Archivos Públicos: Son de propiedad de las Instituciones Públicas, gubernamentales de carácter imprescriptible e inalienable y no pueden ser destruidos; Por lo general custodian documentos accesibles al público en general.
- Archivos Privados: Son aquellos que preservan la historia de una institución, pueblo, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de la sociedad y su economía para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos administrativos.

- Archivos Semi privados: Son aquellos que pertenecen a empresas mixtas, es decir, parte de su capital es proporcionado por el Estado y el resto por inversionistas privados nacionales o extranjeros.

2.8.2. Por su Consulta

- Archivos activos: Conservan documentos vigentes para ser conservados frecuentemente por los usuarios internos y externos en una institución pública y privada.
- Archivos Semi activos: Conservan documentación que es poco requerida, pues el valor administrativo ha expirado y la consulta es esporádica u ocasional.
- Archivos Inactivos: Son documentos que habiendo perdido su valor operativo, funcional y de consulta permanente mantienen valores históricos, políticos o institucionales. Es el traspaso definitivo de los documentos al archivo histórico, de acuerdo a disposiciones legales, fiscales y comerciales dependiendo el valor de ellos.

2.8.3. Por su Contenido

- Archivos Administrativos: Conservan toda clase de documentos referidos a la administración de una determinada empresa o institución de servicio público.
- Archivos Generales: Conservan toda la documentación generada y recibida por una institución.

- Archivos Especializados: Conservan documentos referidos a un área específica o determinada disciplina.
- Archivos Contables: Conservan documentos de carácter financiero de instituciones netamente bancarios o de fiscalización.

2.8.4. Por su valor

- Archivos Administrativos: Son los que conservan toda la documentación generada en los actos administrativos y se convierten en un medio activo que va en mejora de una institución.
- Archivos Legales: Son documentos que por su valor están señalados en alguna ley o decreto y tienen vigencia en el tiempo que esta lo determina.
- Archivos Personales: Es aquel que contiene los documentos generados y recibidos por un individuo a lo largo de su existencia, incluyendo todas sus funciones y actividades, independientemente del soporte.
- Archivos Históricos: Son aquellos que están relacionados con la vida de una institución, pueblo o país que se refieren a la historia de los mismos, son importantes para los investigadores e historiadores, sociólogos, políticos que desean conocer el origen y evolución de determinadas instituciones y/o sociedades.
- Archivos Fiscales: Son archivos de control gubernamental, de fiscalización por parte del gobierno y el ente regulador designado (p.10-13).

2.9. Cuadro de Clasificación de las Series Documentales

El cuadro de clasificación es el instrumento de consulta de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura. (Diccionario de Terminología Archivística, 1995).

Cuba (2011) el cuadro de clasificación se elabora teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad, es decir, se deben asignar las series y sub series documentales establecidas para cada organismo productor que se encuentre en el organigrama, empezando por el mayor nivel jerárquico. (p. 104)

2.10. Etapas de los Archivos

“El concepto del ciclo de vida del documento es una analogía de la vida de un organismo biológico el cual nace, vive y muere. De igual manera un documento es creado, es usado mientras tiene un valor continuo y, luego, se dispone de él, bien sea destruyéndolo o transfiriéndolo a una institución archivística” (Cook, 2007, p.79).

El ciclo vida de los documentos, o etapas de los archivos, se expresa en edades, etapas o fases por las que atraviesan los documentos, desde que se producen y pasan por al archivo de gestión, el archivo central, intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

2.10.1. Etapa Pre - Archivística o Activa

“Son los documentos que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades”. (Oporto, 2005, p. 45).

En esta etapa se identifican los documentos de oficina los cuales son de consulta frecuente, y pueden estar de 1 a 5 años vigentes. Es necesario la valoración, ordenación y clasificación de los documentos por tipos documentales.

2.10.2. Etapa Archivística o Inactiva

“Se refiere a la etapa en la que la documentación ha ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales”. (Oporto, 2005, p.46).

El archivo central es la unidad que administra, custodia conserva y presta el servicio de información en distintos soportes con valor administrativo, legal, económico, permanente e histórico, estos son transferidos por las diferentes oficinas que la institución tenga a su cargo en el área de sus competencias, como antecedente útil para trámites administrativos. En esta etapa los documentos están el archivo central o intermedio.

2.10.3. Etapa Histórica o Permanente

Para Oporto (2005) “Los principios archivísticos son de capital importancia para comprender la administración archivística, es decir, el comportamiento de los documentos que conforman las series y el comportamiento de las secciones en un fondo de archivo”.

Los documentos son calificados de valor permanente y generalmente son transferidos al archivo general de una nación para su conservación y servicio a la investigación.

A este archivo se transfiere desde el archivo intermedio la documentación de valor permanente para su conservación y al servicio de consulta, para fines de información e investigación. Pertenece a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos.

El Departamento de Auditoría Interna aún no cuenta con esta etapa del ciclo de vida del documento, ya que depende de la Universidad Mayor de San Andrés que solo tiene su archivo central y porque recién está tomando conciencia de la importancia de contar con un sistema de archivos, para el resguardo de su historia documental.

2.11. Principios archivísticos

“El nexos existente entre los archivos de gestión y los archivos centrales se expresa en dos principios que son de capital importancia para comprender la administración archivística, es decir, el comportamiento de los documentos o archivalía” (Oporto, 2005, p.57).

De Wallis (2009) Menciona “El Principio de Procedencia reemplazo las inadecuadas técnicas de organización heredadas de otra ciencia. A ello se sumó, con fuerza, el descubrimiento del orden original, natural, de las series, con lo que termino de construirse la base fundamental de la archivística, que empezó a levantar la cabeza. De mera ciencias auxiliar, es hoy una ciencia en plena construcción y desarrollo, y como tal tiene a su disposición un número muy grande de disciplinas auxiliares, entre ellas las ciencias de la administración”.

2.11.1. Principio de Procedencia

Este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental, en otras palabras consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. Tiene vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico (Oporto, 2005).

Cruz Mundet (2001) “Menciona que el Principio de procedencia consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento de una persona natural o jurídica”.

Se entiende por principio de procedencia a todos aquellos documentos producidos en una institución, según el tipo documental, homogéneos si ser mezclados con otros, respetando su origen, procedencia.

2.11.2. Principio de Orden Original

Heredia (1991) “señala que el principio de procedencia es “Aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen” (p.63).

El principio menciona que los documentos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa, respetando su orden cronológico debiéndose así conservar tal como se recibieron durante el proceso de generación de su actividad oficial.

2.12. Archivo Contable

“Comprenden libros de contabilidad, Registros Contables, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativa y comprobatoria del ingreso y gastos públicos y privados”, también mencionan que: “Forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, guía de contabilización y cualquier otro tipo de instrumento de contabilidad (Gutiérrez y Miranda, 2007, p.29)

2.12.1. Valor Contable del Documento

“Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Esta documentación se conserva obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen antes de ser transferidas al archivo central” (Oporto, 2005).

Según Cook (2007) son “[...] documentos que sirven de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. El contable es aquel que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario” (Citado en Carrasco y Montecinos, 2009, p.44).

En cierto sentido los documentos relacionados con acciones financieras o que reviste interés pecuniario (monetario), como: planillas, comprobantes de pago, comprobantes de transacciones, balances, facturas, recibos, cheques, boletas de garantía, pagares,

documentos que sustenten egresos e ingresos de dinero, documentos que originan movimiento de fondos, pago de impuestos, tributos, pago al FISCO.

2.13. Auditoría

Contraloría General del Estado (2005) Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia.

Se define también la Auditoría como un proceso sistemático, que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencias sobre las afirmaciones relativas a los actos o eventos de carácter económico – administrativo, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas. Se practica por profesionales calificados e independientes, de conformidad con normas y procedimientos técnicos (p. 42).

2.13.1. Auditoría Interna

Un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos (Ministerio de Auditoría y Control, 2004).

2.13.2. Informe

Contraloría General del Estado, (2005) El concepto de informe, como derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina. (p. 38).

2.13.3. Informe en Auditoría Interna

Contraloría General del Estado, (2005) En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la Auditoría.

La elaboración del informe final de Auditoría es una de las fases más importante y compleja de la Auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

El informe de Auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de Auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- Por escrito.
- Oportuno.
- Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- Que refleje una actitud independiente.
- Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- Distribución rápida y adecuada.

2.13.4. Evaluaciones de Contraloría

La Contraloría general del Estado define a las Evaluaciones como controles y tiene como objetivos: Identificar controles eficaces que generen seguridad razonable en detectar de manera oportuna las desviaciones de los procesos. Identificar controles eficaces que identifiquen y prevengan riesgos. Identificar controles que puedan ser probados. Determinar si faltan controles. Determinar la dependencia de los controles sobre

tecnologías de Información. Mediante pruebas de recorrido se logra establecer si los controles se encuentran diseñados de manera adecuada y mitigan el riesgo para el cual fueron definidos. Los resultados de dichas pruebas corresponden a los conceptos “Se aplica”, “Se aplica parcialmente” y “No se aplica”

2.13.5. Resoluciones

Contraloría General del Estado, (2005) Se conoce como **resolución al acto y consecuencia de resolver o resolverse** (es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva). El término puede aprovecharse para nombrar al **coraje o valor** o bien al **ánimo** para efectuar una determinada cosa (p. 39).

2.13.6. Auditoría de Confiabilidad

Contraloría General del Estado, (2005) Como resultado de la Auditoría sobre la Contabilidad de Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo

Es el control de que todo el proceso contable se ha realizado según las normas contables vigentes, mediante una serie de procedimientos y, en caso de que no fuera así, comunicar las incidencias al responsable de contabilidad.

Muchas empresas están obligadas a presentar un informe de auditoría, de hecho, es un documento imprescindible en las cuentas anuales de aquellas empresas que por Ley están obligadas a ser auditadas, y estas auditorías han de ser realizadas por personas ajenas a la empresa, de manera independiente, asumiendo la responsabilidad de dicho informe.

Esto quiere decir que si un auditor ha reflejado en su informe que las cuentas anuales son la imagen fiel de la situación económico-financiera de la empresa, es porque ha realizado su trabajo y, en caso que se equivoque, podría tener consecuencias frente a terceros (inversionistas, bancos, estado) (p.27).

2.13.7. Auditoría Especial

Normas de Auditoría Gubernamental, (2016) Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración. En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- Informe de auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - Informe de auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- B)** Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas (p. 250)

2.13.8. Auditoría Operacional

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones (Normas de Auditoría Gubernamental, 2016, p. 230).

2.13.9. Relevamientos

Contraloría General del Estado, (2005) La primera etapa de la evaluación consiste en recoger información. Es una etapa clave, ya que las conclusiones deberán basarse en la misma.

Los errores de información o información parcial darán como resultado conclusiones erróneas. En este caso, la búsqueda de información es en lo que difieren las formas de analizar una situación.

En muchas ocasiones, la experiencia del auditor y su buena apreciación reemplazan integralmente la búsqueda y utilización de información objetiva.

Se debe tener en cuenta que el origen y las características de la información a utilizar en el análisis son variados. En el cuadro se ve una parte de información por tomar en forma directa. El otro tipo de información es la existente.

La externa a la empresa dará el marco de referencia, es decir, indicará las características, posibilidades y situación particular del medio en que se mueve la empresa.

La información interna es fundamentalmente de dos tipos: La que ha sido registrada y las experiencias que han acumulado personas que pertenecen a la empresa.

Este último tipo de información deberá recogerse a través de conversaciones o entrevistas, planeadas y ejecutadas ordenadamente.

En cuanto a la información que existe en forma de registro, se debe analizar su utilidad y cobertura. Por otra parte, existe la tendencia de muchas empresas, especialmente pequeñas, a reducir a niveles mínimos su administración, y a veces esto origina una carencia casi absoluta de información para el manejo de la empresa (p.35).

2.13.10. Evaluaciones

Para la Contraloría General del Estado, (2005) define a las evaluaciones como: Evaluar la eficacia de la actividad de Auditoría Interna al proporcionar servicios de aseguramiento y consultoría al Directorio, el Comité de Auditoría, los altos ejecutivos y otras partes interesadas.

Evaluar el cumplimiento de las Normas y proporcionar una opinión sobre si la actividad de auditoría interna general cumple con ellas.

Identificar oportunidades, ofrecer recomendaciones para el mejoramiento y proporcionar asesoría al responsable de la actividad de auditoría interna (Director Ejecutivo –DEA-,

Auditor General, Gerente, etc.) y al personal de Auditoría Interna para mejorar su desempeño y servicios, y promover la imagen y credibilidad de la función de auditoría interna.

Muchas veces las empresas implementan programas de calidad en una amplia gama de actividades, pero tienden a excluir al Departamento de Auditoría. Una función de Auditoría que asegure la calidad en sus operaciones es un garante del Control Interno dentro de cualquier tipo de organización (p.46).

2.13.11. Seguimientos

Contraloría General del Estado, (2005) En esta etapa se siguen, como dice la palabra, los resultados de una Auditoría, generalmente una Auditoría evaluada de Deficiente o mal, así que pasado un tiempo aproximado de seis meses o un año se vuelve a realizar otra Auditoría de tipo recurrente para comprobar el verdadero cumplimiento de las deficiencias detectadas en la Auditoría (p.30).

2.13.12. Flujo grama

Contraloría General del Estado, (2005) Un flujo grama, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujo grama consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

Básicamente, el flujo grama hace que sea mucho más sencillo el análisis de un determinado proceso para la identificación de, por ejemplo, las entradas de los proveedores, las salidas de los clientes y de aquellos puntos críticos del proceso.

Normalmente, el flujo grama es empleado para: comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejorar la situación actual; diseñar un nuevo proceso en el cual aparezcan incorporadas aquellas mejoras (p.30).

2.13.13. Definición de Estados Financieros

Contraloría General del Estado, (2005) Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno (p.31).

2.14. Tratamiento Archivístico

Cruz Mundet (citado por Mérida 2016) describe al tratamiento archivístico como” [...] un conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, organización y hacerlos accesibles y útiles. De esta fase se establece sus funciones”. (p.23).

2.14.1. Identificación

Es una fase del tratamiento archivístico que consiste en “la investigación y sistematización de las Categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo”, esta etapa es de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental (Cuba, 2011, p. 76).

- Acopio o reunión de los documentos
- Clasificación Documental

- Ordenación Documental
- Instalación de los Documentos

2.14.2. Valoración

Casas de Barran (2003) el valor primario de los documentos refiere la actividad y al fin por el que fueron creados y deriva de su capacidad de testimoniarla. Puede ser: valor administrativo, fiscal, o valor jurídico-legal.

“Desde su nacimiento, los documentos, la actividad que los produce son prueba o testimonio de ella”, dicho valor va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución (p.63).

Correspondiente con el valor primario, los documentos poseen un valor secundario, que emerge transcurrido el plazo de tiempo en el que se diluye el valor primario. Este valor secundario está vinculado a la información que obra en el documento desde su nacimiento y que una vez cumplido el objetivo para el que fue creado puede servir en el futuro como testimonio institucional, como fuente para la investigación histórica o como fuente de información para múltiples usuarios.

Cuba (2011) La valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no de un mero procedimiento ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo (p. 78-79).

- Expurgo y limpieza de los documentos
- Valoración Documental
- Selección Documental

2.14.3. Descripción

Como resultado final de la descripción documental se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación, los que varían de un tipo de archivo a otro según la edad de los documentos.

El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.

“La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación a informar” (Cruz Mundet, 2000, p.48).

- Descripción Documental
- Instrumentos de Consulta
- Instrumentos de Control
- Instrumentos de Referencia
- Instrumentos de Difusión (Catálogos de exposición, boletines, directorios de archivos, libros, etc.).

2.15. Sistema

Ponjuán (2005) es un “conjunto de componentes que interactúan en entidades o procesos que se identifican como una unidad dentro del sistema. Una entidad puede ser una persona, un grupo, una institución u objeto y un proceso es un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado específico” (p.45).

2.15.1. Sistema de Archivo

Como definición de lo que es un sistema de archivos encontraremos muchas pero todas aterrizan en una idea principal la de un método de organización, así nos lo hace ver la siguiente definición

"Un sistema de archivos es un conjunto de tipo de datos abstractos que son implementados para el almacenamiento, la organización jerárquica, la manipulación, el acceso, el direccionamiento y la recuperación de datos. Los sistemas de archivos comparten mucho en común con la tecnología de las bases de datos" (infotarea, 2018).

Lo cual de una manera sencilla indica que, un sistema de archivos es un método para la organización de archivos de computadora y los datos que estos contienen, para facilitar las tareas de administración y mantenimiento de los mismos. Los sistemas de archivos son usados en dispositivos de almacenamiento como discos duros y CD-ROM.

Es decir el sistema de archivos es la manera en la que guardamos y organizamos los archivos dentro de los dispositivos de almacenamiento. La mayoría de sistemas operativos tienen su propio sistema de archivos y su propio gestor de archivos.

2.16. Sistema de Gestión Documental

“El sistema de gestión documental, tiene el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñado para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afecten a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad” (infotarea, 2018).

Oporto (citado por Carrasco y Montecinos 2009) menciona que el Sistema de Gestión Documental es un conjunto de actuaciones que realizan los organismos de la Administración para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que se plasman en documentos producidos o recibidos por cualquier persona u organismo en su actividad, en el marco de las transacciones comerciales o en el curso de sus asuntos. Los responsables de la gestión documental administrativa son los jefes de las unidades funcionales, coadyuvados por las secretarias o secretarios y otros gestores de la documentación. (p.17-18).

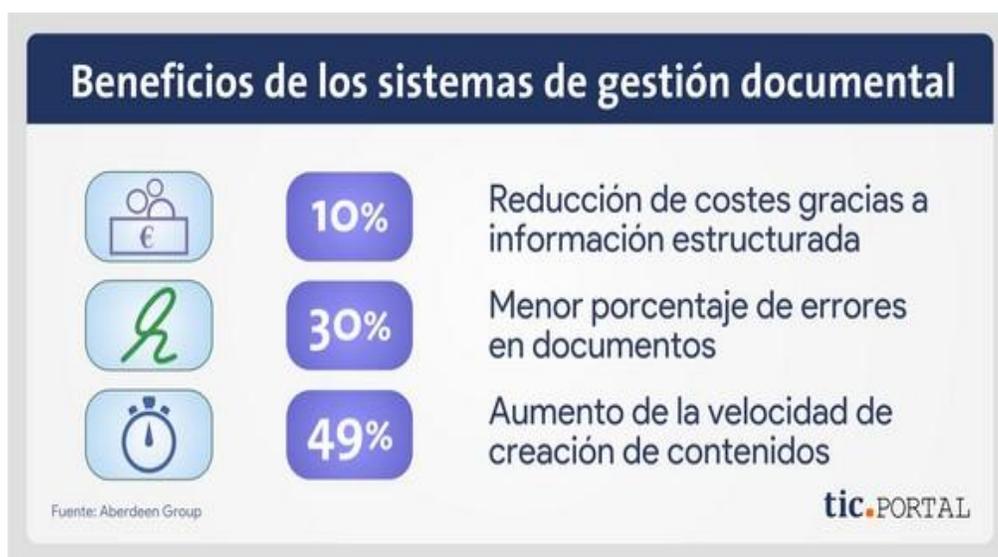
La administración y el control del enorme volumen de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos administrativo pública o empresarial, se ha convertido en un reto que ha promovido la adopción de diferentes herramientas que facilitan su gestión, nos brindan mejoras importantes en su control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, muy significativos en nuestros procesos administrativos.

2.16.1. ¿Qué es un sistema de gestión documental?

Según el Portal TIC. (2018) describe a la Gestión documental como: Los sistemas de gestión documental se están convirtiendo en una pieza cada vez más importante para las empresas. La cantidad de información generada por las compañías actuales crece de forma exponencial y los antiguos sistemas de almacenamiento presentan demasiadas carencias. Un sistema de gestión documental asegura una información organizada y eficiente, que favorezca la productividad empresarial.

2.16.2. Definición Sistema de Gestión Documental

La definición más acertada que se podría dar de un sistema de gestión documental sería aquellos sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla.



Tic. Portal. (2018). Beneficios de la gestión documental. [Figura]. <http://www.yicportl.es>

La necesidad de organizar la información es un factor importante para el éxito de un creciente número de compañías y por ello, las copias en papel están pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar algunas particularidades esenciales.

2.16.3. Ventajas de los Sistemas de Gestión Documental

Se definen como las estrategias, herramientas y métodos utilizados para capturar, gestionar, almacenar, preservar y difundir contenidos y documentos relacionados con los procesos organizativos. Es decir la gestión del ciclo de vida de la documentación desde su creación, su paso normalizado al archivo y su digitalización de documentos en papel.

1. Digitalización de documentos.

Comenzar a trabajar con un sistema de gestión documental significa llevar a cabo la digitalización de documentos en papel. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Este procedimiento puede ser tedioso y bastante costoso, sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema. (Ticportal, 2018).

2. Localización central.

La cantidad de canales a través de los que la información llega a las empresas es amplia. A consecuencia de esto, grandes volúmenes de información quedan desestructurados y repartidos entre los distintos sistemas de una compañía. Un sistema de gestión documental

almacena y organiza toda la información proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central. La empresa decidirá qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda infinita de documentos por las redes de carpetas de la organización agilizando, de esta forma, el ritmo de trabajo. (Ticportal, 2018).

3. Mejorar el flujo de trabajo

Un sistema de gestión documental puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos. Gracias a la automatización de las funciones, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la compañía. Este control de procesos permitirá seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que ya han finalizado o automatizar tareas repetitivas que terminarán ahorrando tiempo a la organización. (Ticportal, 2018).

4. Seguridad

Aún son muchas las empresas que mantienen sus documentos almacenados en ficheros físicos y, de este modo, la posibilidad de que un archivo termine perdido o deteriorado es alta. Los sistemas de gestión documental solucionan este problema. Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la organización trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, sistema que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre. (Ticportal, 2018).

5. Compartir documentos

Muchos documentos son creados para ser compartidos. Los sistemas de gestión documental facilitan esta tarea. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa. Los gestores documentales permiten a diferentes grupos externos a la empresa (proveedores, clientes...) el acceso a documentos necesarios para la relación que mantienen. Con esta característica ya no son necesarias las pequeñas memorias USB, o los emails con diferentes versiones de un documento. (Ticportal, 2018).

6. Colaboración documental

Hay sistemas en los que múltiples personas pueden trabajar en un documento al mismo tiempo, mientras éste está alojado en una localización central. Con ello, los empleados podrán acceder en todo momento a una visión general de un documento, pudiendo modificarlo si se considera necesario. La colaboración documental permite, de esta forma, compartir ideas e información entre los empleados de una compañía de forma más sencilla. No obstante, si el sistema de gestión documental no se asienta en su totalidad, en la organización los problemas de colaboración documental pueden seguir existiendo. (Ticportal, 2018).

La oferta de sistemas de gestión documental es realmente amplia. Ante tal diversidad precios, características, fabricantes y modelos, decidirse por un sistema no es tarea fácil.

2.16.4. Programas de gestión documental: el proceso de selección de software

El mercado de programas de gestión documental ofrece un sinfín de posibilidades pero no todas son válidas para una compañía. Elegir un programa supone el análisis en profundidad no sólo de las opciones comerciales, sino de los requisitos de la empresa. Características, proveedores, facilidad de uso, necesidades, etc. serán aspectos a estudiar en el proceso.

Existen otras muchas particularidades que convierten los sectores en una especialización en alza en el mercado de los programas de gestión documental. La adquisición de un sistema que cumpla con todos los requisitos de su industria rentabilizará el esfuerzo de la compañía de forma considerable, no sólo en lo que a dinero se refiere, sino también en tiempo y eficacia. (Ticportal, 2018).



Tic. Portal. (2018). Funciones del gestor documental. [Figura]. <http://www.yicportl.es>

2.16.5. Funcionalidades de un gestor documental

Los programas de gestión documental también pueden ser seleccionados en relación a las funciones que ofrecen. La mayor parte de los gestores documentales presentan una serie de características comunes que pueden ser entendidas como básicas, no obstante, pueden no ser suficientes para algunas compañías. Por ejemplo, el escaneo de documentos físicos para su digitalización es la primera fase del proceso de trabajo. Esta función la ofrecen todos los programas del mercado, sin embargo, no todos se complementan con el reconocimiento óptico de caracteres.

2.17. Descripción con el sistema Internacional ISAD-G

Consejo Internacional de Archivos (CIA) (1004) Las ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. La segunda edición de esta norma sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999.

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Las reglas de esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

2.17.1. Definición

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Los procesos

descriptivos comienzan con la producción de los documentos y continúan a lo largo de todo su ciclo vital.

Los elementos específicos de información sobre los documentos de archivo se establecen en cada una de las fases de su gestión (como producción, selección, acceso, conservación, organización) ya que dichos documentos deben, por un lado, ser protegidos y controlados de una manera segura, y por otro, resultar accesibles a su debido momento para todo aquel que tenga el derecho a consultarlos.

La descripción archivista, en el sentido más amplio del término, se refiere a cada uno de los elementos de información con independencia de la fase de gestión en la que se identifique o establezca. En todas las fases, la información sobre dichos documentos permanece dinámica y puede ser objeto de corrección para un mayor conocimiento de su contenido o del contexto de su producción. Especialmente, los sistemas de información automatizados pueden resultar útiles tanto para integrar o seleccionar los elementos de información cuando se precise como para actualizarlos o modificarlos. Aunque el principal foco de atención de estas reglas se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en el que se han seleccionado para su conservación, también puede aplicarse a las fases previas.

Este conjunto de reglas generales para la descripción archivística tiene como principales objetivos:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y claras.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- Compartir los datos de autoridad.
- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Las reglas se estructuran en 7 áreas de información descriptiva:

1. Área de Identificación
2. Área de Contexto
3. Área de Contenido y Estructura
4. Área de Condiciones de Acceso y utilización
5. Área de Documentación asociada
6. Área de Notas
7. Área de Control de la Descripción

2.17.2. Desarrollo de la norma

La norma ISAD (G) está estructurada en 7 áreas y 26 elementos encargados de la descripción de elementos su información y su procedencia.

1. Área de identificación: Identifica los elementos esenciales de la unidad de información.
 - Código de referencia: código compuesto por el nombre del país, su código y la signatura (macro descripción y micro descripción).
 - Título: título de los documentos.

- Fecha/s: fechas de creación y disolución.
 - Nivel de descripción: fondo, serie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).
 - Volumen y soporte de la unidad de descripción: Número total de documentos y elementos que comprenden la unidad de descripción.
2. Área de contexto: Indica el origen, organización y conservación de la unidad de descripción.
- Productor: nombre del productor/es de la unidad descriptiva.
 - Historia instituciones: historia del productor/es.
 - Historia archivística: historia de los documentos de la unidad de descripción.
 - Forma de ingreso: tipo de ingreso que han sufrido los documentos.
3. Área de contenido y estructura: Indica información acerca del tema de los documentos y su organización en la unidad de descripción.
- Alcance y contenido: explicación general de la documentación que comprende la unidad documental.
 - Valoración, selección y eliminación: conservación permanente o expurgo.
 - Nuevos ingresos: si se prevé nueva documentación o la unidad documental está cerrada.
 - Organización: cómo están organizados los documentos (alfabéticamente o por orden de llegada).

4. Área de condiciones de acceso y utilización: Indica información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.

- Condiciones de acceso: si los documentos son accesibles para todos los usuarios o no.
- Condiciones de reproducción: si los documentos pueden ser reproducidos o tienen pendiente algún requisito (ley de protección de datos o del propio centro que conserva los documentos).
- Lengua/escritura(s) de los documentos: tipo de lengua y escritura de los documentos.
- Características físicas y requisitos técnicos: requisitos técnicos y físicos para poder consultar la unidad descriptiva.
- Instrumentos de descripción: más información relativa a la información proporcionada por la unidad descriptiva.

5. Área de documentación asociada: Indica información acerca de materiales relacionados con la unidad de descripción.

- Existencia y localización de los documentos originales: localización de los documentos originales.
- Existencia y localización de copias: localización de las copias de los documentos originales.
- Unidades de descripción relacionadas: otros documentos relacionados con la unidad de descripción.

- Nota de publicaciones: monografías, exposiciones, artículos, etc. relacionados con la unidad de descripción.
6. Área de notas: Indica otra información que no encaja en el resto de áreas.
- Nota: otra información relevante para la descripción pero que no encaja en ningún área.
7. Área de control de descripción: Indica información sobre quien ha realizado la descripción, con qué normas lo ha realizado y la fecha.
- Nota del archivero: indica quien ha realizado la descripción.
 - Reglas o normas: indica con qué normas se ha realizado la descripción.
 - Fecha/s de la descripción: indica la fecha en la que se ha realizado la descripción.

2.18. Gestión de la Información

Ponjuán (2007) define la gestión de información como “el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar la información, en y para la sociedad a la que se sirve”. Tiene como elemento básico la gestión del ciclo de vida de este recurso y ocurre en cualquier organización.

En otras palabras, se puede decir que la gestión de la información es el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar almacenar y posteriormente recuperar adecuadamente la información producida recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades.

El sistema de gestión documental que se implementara en el Departamento de Auditoría Interna permitirá a la institución efectivizar el flujo documental eliminando las deficiencias que actualmente presenta, minimizando los tiempos de acceso y consulta de la información.

2.19. Gestión Documental

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional. Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones (Mérida, 2016, p.17).

Por consiguiente, la gestión documental no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. “Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones” (Cruz, 2005, p.58).

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivo, (1992) refiere que la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”.

De otro modo Ponjuán, (2003), considera que la gestión documental “es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”. A partir de estas consideraciones la misma autora ofrece las dimensiones, que a su criterio, comprende la gestión documental.

2.20. Tabla de Retención Documental

Godoy (citado por Mérida, 2016) menciona que las tablas de retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La importancia de la tabla de retención documental radica en que se constituye en un elemento indispensable en la gestión documental y por ser un instrumento archivístico esencial, que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de toda entidad (p.27).

Las Tablas de Retención Documental (TRD) es un instrumento archivístico definido por La norma ISAD (G) (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve el control del ciclo de vida de los documentos en una organización.

La actividad documental en la universidad mayor de San Andrés genera diferentes documentos día a día, tal es el caso del Departamento del Departamento de Auditoría Interna entre ellas podemos mencionar: Informes, Contratos, Relevamientos, Auditorías, actas, etc. Estos son creados, utilizados y posteriormente almacenados o destruidos, pero

¿cuánto tiempo debemos conservar cada tipo de documento? La práctica documental aconseja separar los documentos en los archivos de Gestión, Central, Intermedio e Histórico, según su categoría y la necesidad que existe de conservarlos.

Para aplicar con éxito esta técnica, se debe elaborar un Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que permita identificar unívocamente la categoría o tipo de cada documento. También se debe valorar la importancia de cada uno de esos tipos de documento para la actividad de la organización mediante una Tabla de Valoración Documental (TVD) y finalmente definir los tiempos de conservación de cada documento, tanto en formato físico como electrónico y lo que ocurre al final de su ciclo de vida en lo que se llama la Tabla de Retención Documental (TRD).

2.21. Tipología Documental

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Diccionario de Archivística en Español, 2008, p.160).

2.22. Reglamento

Regulación gubernamental, en especial a nivel municipal y público (Diccionario de Archivística en Español, 2008, p.143).

2.22.1. Reglamento de Archivo

Regulación escrita sobre el funcionamiento del archivo, dada a conocer por la administración para el cumplimiento por parte de todos los sectores involucrados, incluyendo los usuarios (Diccionario de Archivística en Español, 2008, p.143).

2.23. Diagrama de Flujo

Representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Al mismo tiempo, muestra las unidades orgánicas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación discreta y/o puede indicar, además, el equipo e instrumentos que se utilizan en cada caso.

Además se admiten determinados símbolos que denotan un significado preciso y para cuya utilización generalmente en los diagramas de flujo son de dos tipos: Símbolos Abstractos y Símbolos Figurativos (Diccionario de Archivística en Español, 2008, p. 70).

2.24. Manual

Quiroga (citado por Gutiérrez y Miranda 2007) Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o introducciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo (p.45).

a) Objetivo

El objetivo fundamental de un manual es explicar en términos accesibles, con un lenguaje que puedan comprender los empleados de todos los niveles, el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica (p.9).

2.24.1. Manual de Organización y Funciones

Contiene información sobre la estructura diseñada (organigrama); los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás; y también los medios, canales de comunicación y las instancias de coordinación (Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa República de Bolivia, 1998 p.33)

2.24.2. Manual de Descripción de cargos y funciones

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. República de Bolivia (1997). “Establece la identificación y la especificación de cada cargo de la estructura orgánica en términos de:

- a) La denominación, la categoría y la ubicación del cargo dentro de la estructura organizativa de la entidad.
- b) La naturaleza, las normas a cumplir, las funciones del cargo y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- c) Las características personales y profesionales que el cargo exige que posea su ocupante” (p.13-14).

3. MARCO NORMATIVO LEGAL

A continuación se desarrolla la normativa vigente que oriento al presente Trabajo Dirigido.

➤ Normativa Boliviana

3.1. Constitución Política del Estado Del 7 de febrero de 2009

Art. 103 inciso II El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Art. 237 inciso I Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

Inventariar y custodias en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulara el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos

3.2. Decreto Supremo N° 22396 Normas sobre documentaciones privadas Art. I Art. II inciso A

De 23 de diciembre de 1989 Las documentaciones privadas tienen tanta importancia como las del sector público por conformar ambas el patrimonio documental de la nación.

Art. I Se declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones privadas definidas en el art. 2 del presente decreto. Por consultar recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Art. II inciso A Son documentaciones privadas, para efecto del presente decreto supremo, las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades

tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualquier otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de los recursos documentales del país.

3.3. Decreto Supremo N° 27113 reglamento de ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo

Art. 45 Notificación Electrónica

La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente. El registro se habilitara en la que conste la conformidad del administrado la confirmación de envío al interesado incorporada al expediente acreditara de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día del envío del correo electrónico.

Art. 77 Comprobantes

Establece, cuando se presenten escritos se entregara a los interesados un comprobante o una copia que acredite su presentación y el número de expediente” Oporto, 2007, p. 281).

Art. 79 Compaginación

Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal limite conlleve división de escritos o documentos que constituyan un solo texto”.

Art. 80 Foliación

En su artículo I. “Todas las actuaciones se foliaran siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliara también por orden correlativo”.

3.4. Decreto Supremo N° 12760 Código de Procedimiento Civil 6 de agosto de 1975

Art. 104 Formación de Expedientes

Dispone, de todo proceso se formara un expediente que permanecerá en el juzgado para el examen de las partes y todos los que tuvieran el interés legítimo”.

Art. 109 Perdida y Reposición de Expedientes

Comprobada la perdida de algún expediente o de alguna de sus piezas, el juez deberá denunciar el hecho al Ministerio Fiscal para la acción penal respectiva”.

Art. 399 Documentación Autentico, todo documento público se considera autentico mientras no se demuestre lo contrario.

3.5. Decreto Supremo N° 28168 Derecho y Acceso a la Información 17 de mayo de 2005

Art. 4 Derecho a la Información

Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia”.

Art. 5 Legitimación

En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural y jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo”.

Art. 6 Garantía de Acceso a la Información

Las máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz”.

Art. 9 Medios de Acceso a la Información

Las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera directa, a través de la Unidad de Información que las máximas autoridades Ejecutivas habilitarán en cada una de las entidades bajo su cargo a través de la Unidad existente a la que dicha Autoridad le delegue expresamente esta difusión. (Oporto, 2007, p.293).

3.6. Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad de la Función Pública

Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento a la ley 1178, en el que se refuerza el control sobre las documentaciones, se garantiza su custodia y se establece que todos los funcionarios deben generar y transmitir información confiable a sus superiores, preservar y transmitir el acceso a esa información, difundir y procesar la información a toda persona individual o colectiva.

Art. 5 *Transparencia*

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que este facultada para supervisar sus actividades;
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto a realizar el control interno o externo posterior...
- c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad...
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva...

3.7. Decreto supremo 3525 Gobierno Digital

Art. 1 Objeto

El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

- a) Establecer la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado;
- b) Normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital

Art. 2 Ámbito de aplicación

El presente Decreto Supremo es aplicable para: a) Las entidades públicas del nivel central del Estado; b) Instituciones privadas que prestan servicios públicos delegados por el Estado, establecidas por el Ministerio cabeza de sector; c) Entidades Territoriales Autónomas que implementen acciones conforme el presente Decreto Supremo; d) Otras entidades públicas no incluidas en los incisos anteriores.

Art. 3 Finalidad

El presente Decreto Supremo, tiene la finalidad de brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre entidades del Estado y entre éstas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos.

3.8. Ley SAFCO 1178 Control a la Documentación

Establece finalidades, identifica sistemas y define el ámbito de aplicación, describe los sistemas de administración y control gubernamentales relación a los sistemas de administración y control gubernamentales con los sistemas de planificación e inversión pública define atribuciones institucionales:

Crea órganos rectores, asigna atribuciones a las entidades públicas, establece tipos de responsabilidad, regula el funcionamiento de la contraloría general de la república.

Ley de sistema y control gubernamental determina que: “las instituciones deben de contar con archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos hasta la prescripción de sus valores primarios; así también prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas para proteger la memoria institucional”

Art. 1. b) Disponer de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

Art. 3. Los sistemas de administración y de control aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción...

Art. 28. Todo servidor público responderá a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

Art. 38. Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

3.9. Ley 28168 Ley de Transparencia y acceso a la información

Disposiciones Generales

Art. 1 Objeto

La presente ley tiene por objeto regular la transparencia en la gestión pública y garantizar a todos los ciudadanos el ejercicio pleno de acceso a la información pública que se encuentre bajo custodia, administración o tenencia del Estado.

Art. 2 Fines

Los fines de la presente ley son:

- a. Garantizar la transparencia en la administración pública para un correcto manejo de la cosa pública.
- b. Garantizar el ejercicio pleno y efectivo del derecho de toda persona al acceso a la información pública generada o en poder de todas las entidades e instituciones del Estado Plurinacional.
- c. Determinar los procedimientos y mecanismos ante la administración pública, para la transparencia y el acceso a la información que curse en su poder. (Bolivia. Proyecto de ley de transparencia y acceso a la información pública).

3.10. Ley N° 164 de Telecomunicaciones 8 de agosto de 2011

En su capítulo sobre tecnologías de información y Comunicación dispone:

Art 2. Objetivos

Inciso II Asegurar el ejercicio al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación y servicio postal.

Inciso V Promover el uso de las Tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos. (Bolivia. Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación).

3.11. Código Penal 1997 Uso Indebido de la Documentación

En el capítulo Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos. Se establecen las sanciones en cuanto a la falsificación, supresión o destrucción de documentos, el uso de los documentos falsificados, la violación de la correspondencia, la revelación del secreto profesional y cualquier manipulación o uso indebido de la documentación.

Art. 198 Falsedad Material

“El que forjare en todo o en parte un documento público o falso o altere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurra en privación de libertad de uno a seis años”.

Art. 202 Supresión y Destrucción de Documento

“El que suprimiere ocultare o destruyere, en todo o en parte, un expediente o un documento de modo que pueda resultar perjuicio, incurra en la sanción del artículo 200”.

Art. 203 Uso de Instrumento Falsificado

“El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado será sancionado como si fuere autor de la falsedad”.

Art. 300 Violación de la Correspondencia y Papeles Privados

El que indebidamente abriera una carta, un pliego cerrado u una comunicación telegráfica, radiográfica o telefónica, dirigidos a otra persona, o el que, sin abrir la correspondencia, por medios técnicos se impusiere de su contenido, será sancionado como reclusión de tres meses a un año o multa de sesenta a doscientos cuarenta días.

Con la misma pena será sancionado el que se apoderare, ocultare o destruyere, una carta, un pliego, un despacho u otro papel privado, aunque estén abiertos, o el que arbitrariamente desviare de su destino la correspondencia que no le pertenece.

Se elevara al máximo de la sanción a dos años, cuando el autor de tales hechos divulgare el contenido de la correspondencia y despachos indicados.

3.12. Código civil 1975 Valor Probatorio de Documentación Pública y Privada

En el libro quinto, del ejercicio, Protección y extinción de los derechos existe un capítulo titulado de la Prueba Literal o Documental en el que se especifica el valor probatorio de la documentación tanto pública como privado.

Art. 104 *Formación de expedientes*

Dispone, de todo proceso se formara un expediente que permanecerá en el juzgado para el examen de las partes y todos los que tuvieran el interés legítimo.

Art. 109 *Perdida y reposición de expedientes*

Comprobada la perdida de algún expediente o de alguna de sus piezas, el juez deberá denunciar el hecho al Ministerio Fiscal para la acción penal respectiva.

Art. 399 *Documentación autentico*

Todo documento público se considera autentico mientras no se demuestre lo contrario.

Art. 1287 *Concepto*

- I. Documento público o autentico es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado por dar fe pública. Bolivia.

Art. 1289. *Fuerza Probatoria*

- I. El documento público, respecto a la conversión o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos y sucesores.

II. Con referencia a terceros, el documento público hace de fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y su fecha. Bolivia. Código Civil, la Paz, 06 de Agosto de 1975.

Con referencia a terceros, el documento público hace de fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y su fecha.

3.13. Resolución N° CGR/133/2006 La Paz, 5 de Julio de 2006 Conformación del Legajo Permanente de las unidades de Auditoría Interna del Sector Público.

Considerado:

Que es necesario que las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público dispongan de un instrumento que permita mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente, de modo que tal coadyuve en el ejercicio del control gubernamental.

1. Objetivo:

La presente guía tiene como finalidad mejorar y uniformar el contenido del legajo permanente elaborado por las unidades de Auditoría Interna (UAI), en cuanto a su conformación y actualización, de manera que los documentos que lo conforman constituyan una verdadera herramienta de consulta continua, tanto para los fines de la propia Unidad de Auditoría Interna, como para el control externo posterior, practicado por la Contraloría General de la República, los entes tutores de las entidades públicas y las firmas privadas de auditoría.

2. Alcance

La presente guía deberá ser aplicada por las UAI de las entidades del sector público de Bolivia, con las adecuaciones que sean necesarias de acuerdo con las particularidades de cada una de ellas.

3. Aspectos Generales

3.1. Documentos de Referencia

- Ley 1178 de administración y Control Gubernamental, y sus Decretos Reglamentarios;
- Manual de Nomas de Auditoria Gubernamental (M/CE-10)

3.2. Generalidades sobre el legajo permanente

La información se ha constituido en la principal herramienta de trabajo y la base de todas las acciones de las organizaciones. Por ello, se hace imperioso contar con una base informativa que respalde permanentemente las labores de Auditoria.

Los documentos que pueden conformar este legajo son varios y, por su carácter permanente, servirán de consulta para uno o más ejercicios y como evidencia de auditoria, según las circunstancias.

3.2.1. Definiciones

Legajo permanente de Auditoria

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados con los antecedentes,

actividades, información económica financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del legajo corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

3.3. Responsabilidades

La máxima autoridad ejecutiva de la UAI es responsable por la elaboración, contenido y actualización del legajo permanente.

➤ Normativa Internacional

3.14. Norma ISO 15489-1 Control de Calidad

Esta Norma enumera las áreas de interés comunes y los puntos de posible actuación conjunta de archiveros y otros profesionales de la información responsables de la gestión de documentos. Para los programas de gestión de documentos, la Norma ISO señala los tres principios siguientes:

1. Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.

2. Las reglas aplicables a la creación y la incorporación de documentos y metadatos relativos a los mismos deberían incluirse en los procedimientos que rigen todos los procesos de negocio en los que se requiere una evidencia de la actividad.
3. Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos que son esenciales para el funcionamiento de la organización. Bolivia. Norma ISO Internacional 15489-1.

4. MARCO METODOLÓGICO

En este trabajo dirigido utilizo los métodos deductivo e inductivo. Será deductivo por que se escriben fundamentos teóricos y metodológicos para aplicarlos a las necesidades concretas y particulares del trabajo dirigido. Será inductivo en la medida en que la experiencia del trabajo realizado se sacaran conclusiones de carácter general y pueden ser de interés para el desarrollo de la práctica profesional.

4.1. Enfoque de la Investigación

Es un trabajo de investigación con enfoque cualitativo, realizando una observación directa, entrevistas estructuradas y no estructuradas enfocadas en la realización del diagnóstico.

4.2. Tipo de Investigación

Para le elaboración del trabajo dirigido se procedió a recoger información de la situación actual en la que se encuentra el Archivo del Departamento de Auditoría Interna, utilizando las siguientes técnicas: entrevistas, observación directa, análisis documental para tener una clara idea de la situación en la que se encuentra el Archivo.

4.3. Técnicas e Instrumentos de la Investigación

La recogida de información en el Departamento de Auditoría Interna, se realizó utilizando las técnicas e instrumentos de investigación descritas a continuación:

4.3.1. Observación Directa

Con la técnica de la observación directa (que consiste en obtener determinada información necesaria para la investigación) se registraran los datos precisos del estado en el que se encuentra la documentación estados físicos, volumen de los documentos, tipos documentales, estado de conservación, infraestructura, estado de organización y ordenamiento.

4.3.2. La Entrevista

Se abordaran entrevistas con preguntas de introducción a la archivística para el recojo de información. Debido al número reducido de los funcionarios no es necesario la utilización de encuestas solamente una guía de preguntas que permitirá orientar la entrevista con amplitud en el tema que abarcamos (necesidades de información, condiciones de uso de la documentación y resguardo).

4.3.3. Revisión Bibliográfica

En el presente Trabajo Dirigido la revisión bibliográfica consistió en la bibliografía y sitios web que habla netamente del Departamento de Auditoría Interna, su estado actual y su relación directa e indirecta con el objeto de estudio, para orientar en la recogida de datos. Se utilizó esta técnica para tener el suficiente fundamento teórico referido al Trabajo Dirigido, que sirvió de base para la intervención práctica que se realizó en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna.

5. DIAGNÓSTICO

5.1. Proceso de ejecución del Diagnostico

Los ambientes del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés, se encuentra ubicado en la avenida 6 de Agosto, edificio Hoy piso 13. Y su Archivo en el piso 14, es un ambiente pequeño, tiene estantes de madera y metal donde está ubicada la documentación más antigua que posee el Archivo, estos son: carpetas de palanca, anillados y empastados y lo más actual documentos apilados por el piso.

Nos indica el responsable del Archivo que debido al reducido espacio es muy difícil tener un orden, por las funciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna, es que la documentación es requerida constantemente por los auditores y auxiliares.

La parte negativa de todo este proceso es cuando se presta documentación solicitada por los auditores y no hay fecha de devolución ni de control de préstamo, no existe un inventario de registro de documentos, solo un pequeño listado de los informes que va despachando la secretaria para su fácil ubicación.

Existe un cuaderno de préstamos y también un cuaderno de registro de correspondencia la cual es muy requerida y consultada por que a falta de un inventario esa es la única forma en la que se puede encontrar alguna carta o papeles de trabajo.

El responsable del Archivo tiene una oficina dentro de las instalaciones del Departamento de Auditoría Interna, donde custodia la documentación más reciente y más requerida por los auditores, no posee una computadora solo, se basa en listados que fue realizando poco a poco para satisfacer las necesidades de los usuarios, estos instrumentos fueron elaborados de manera empírica.

En conclusión se puede decir que a falta de espacio y equipos en el Archivo no se logró realizar una organización adecuada, también que el encargado de Archivo es una persona empírica que fue realizando el trabajo a criterio y sin base teórica.

El Departamento de Auditoría Interna reconoce la importancia de organizar y sistematizar la documentación que posee ya que el mismo se constituye como fuente de información de acciones, actividades y procedimientos para la toma de decisiones.

5.2. Resultados del Diagnóstico

Los resultados del Trabajo Dirigido en el Departamento de Auditoría Interna (Archivo) evidencian el constante problema existente a la organización, manejo y custodia de los documentos.

Así mismo en las entrevistas realizadas al Jefe de la Unidad y dos supervisores sobre la problemática del Archivo, estos coinciden en señalar que si bien estaban satisfechos con el funcionamiento de Archivo de gestión durante los años de servicio en esta unidad, sin embargo con el crecimiento que la unidad experimenta actualmente presentan muchas dificultades en el manejo de la documentación principalmente, podemos mencionar el principal (El acceso a los documentos y pérdida de los mismos) por lo que sería necesaria la

organización y contar con un sistema de seguimiento, control, custodia y préstamo de la documentación.

Además es necesario contar con herramientas de descripción archivística que normen, rijan y guíen la gestión documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna. Con este antecedente y requerimiento realizado por los funcionarios de la unidad se presentan los resultados a continuación:

El Departamento de Auditoría Interna genera una cantidad considerable de documentos anualmente en sus distintas series documentales y de mucha importancia a nivel universidad. Estos documentos están clasificados de forma funcional y por tipo documental.

5.3. Análisis FODA

Para realizar la situación del archivo del Departamento de Auditoría Interna se realizó el siguiente análisis:

FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio con la carrera de Bibliotecología para Trabajo Dirigido ➤ Cuenta con un fondo documental de carácter contable y administrativo para el funcionamiento de la Universidad. ➤ Todo el fondo documental es base fundamental para la solución de distintos casos administrativos y judiciales de carácter institucional. ➤ Controla y gestiona el manejo documental en el área económica financiera de la Universidad Mayor de San Andrés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Será un referente especializado en la materia de auditorías. ➤ Será un referente de investigación en el área de auditorías. ➤ Oportunidad de desarrollo por parte de jefatura para contar con un archivo organizado. ➤ Debido al gran volumen documental, será oportuna la aplicación de lineamientos que controlen y regulen la organización de los documentos. ➤ Consolidarse como una unidad compuesta y actualizada en el manejo documental.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe espacio físico suficiente. ➤ Documentación dispersa en diferentes ambientes. ➤ Ausencia de normas archivísticas que facilite el acceso a la información. ➤ Inexistencia de base de datos. ➤ No cuenta con personal profesional en el área de archivo. ➤ Carencia de normas o lineamientos necesarios que ayuden a solucionar los problemas. ➤ Inexistencia de personal especializado en el área de archivo para el manejo diario de los documentos. ➤ No existe un reglamento o manual de procedimientos institucional y normas, técnicas de archivo. ➤ Manual de funciones desactualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pérdida de la documentación por el desorden de documentos existentes en el archivo. ➤ Desconocimiento de procesos técnicos por parte del personal encarado del archivo. ➤ Falta de mobiliario adecuado que ocasiona que la documentación esté en riesgo constante, debido a que no se almacena en lugares aptos. ➤ Carencia de condiciones ambientales adecuadas para la conservación y resguardo del fondo documental. ➤ Falta de normativa archivística por parte de la UMSA.

Amorruga, W.y Ticona, P. (2018). Matriz FODA para el Archivo de Auditoría Interna [Tabla].

5.4. Estrategias de Acción

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controla y gestiona el manejo documental en el área económica financiera de la Universidad Mayor de San Andrés 2. Convenio con la carrera de Bibliotecología para Trabajo Dirigido 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ausencia de normas archivísticas que facilite el acceso a la información. 2. No existe espacio físico suficiente.
OPORTUNIDADES	<p>Estrategias (FO):</p> <p>(F1-O2) con el adecuado manejo de la documentación en el área financiera, será un referente actualizado en el área de Auditoría.</p>	<p>Estrategias (DO):</p> <p>(D2-O3) con el espacio físico adecuado para la documentación, el Archivo del Departamento de Auditoría Interna lograra consolidarse como una unidad compuesta y actualizada en el manejo documental.</p>
AMENAZAS	<p>Estrategias (FA):</p> <p>(F2-A1-A2) aprovechando el convenio se evitara el desconocimiento de los procesos técnicos y la perdida documental.</p>	<p>Estrategias (DA):</p> <p>(D1-A1-A2) incorporando normativas de y manejo, uso y acceso a la información reducirá el desconocimiento de los procesos técnicos y la perdida documental.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oportunidad de desarrollo por parte de jefatura para contar con un archivo organizado. 2. Será un referente especializado en la materia de auditorías. 3. Consolidarse como una unidad compuesta y actualizada en el manejo documental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de procesos técnicos por parte del personal encarado del archivo. 2. Perdida de la documentación por el desorden de documentos existentes en el archivo. 	

Amorruga, W.y Ticona, P. (2018). Matriz FODA para el Archivo de Auditoría Interna. [Tabla].

5.5. Presupuesto

ITEM	UNIDAD	PRECIO	TOTAL Bs.
1. Sillas	2	DOTADO POR LA UNIDAD	
2. Escritorio	2		
3. Mesas	1		
4. Equipo de computación	2		
5. Impresora	1		
MATERIAL DE ESCRITORIO			
6. Folders	50	2	100
7. Engrampadora	1	15	15
8. Etiqueta adhesiva	2	5	10
9. Bolígrafo	2	3	6
10. Lápiz	2	2	4
11. Goma de borrar	2	2	4
12. Grapas	1 cja.	8	8
13. Tijera	2	10	20
14. Regla	2	5	10
15. Cinta de embalaje	5	5	25
16. Sobres manila	200	3	600
SUBTOTAL			802
GASTOS IMPREVISTOS			
GASTOS			1000
SUBTOTAL			1000
TOTAL 1802			

Amorruga, W.y Ticona, P. (2018). Presupuesto. [Tabla].

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con la elaboración del diagnóstico y dando a conocer las falencias encontradas en su elaboración se procedió a ejecutar las actividades planteadas en el cronograma de trabajo y presentando a continuación las siguientes fases:

ARCHIVO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1ra. FASE																								
DIAGNOSTICO Y EVALUACION DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO	X																							
TRASLADO DE DOCUMENTACION SIN PROCESAR A INSTALACIONES DE LA CASA BEDOYA		X																						
TRATAMIENTO ARCHIVISTICO A LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA: IDENTIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DE 1966 - 1999			X																					
VALORACION, LIMPIEZA Y SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES 1966 - 1999				X																				
ELABORACIÓN DE INVENTARIO SEGÚN NORMAS ISAD-G Y DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES 1966 - 1999					X																			
CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION EN CAJAS NORMALIZADAS PARA SU MEJOR RESGUARDO DE LAS GESTIONES 1966 – 1999 Y TRASLADO A PREDIOS DE COTA COTA						X																		

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Cronograma de Actividades para realización de trabajo dirigido. [Tabla]. Archivo de auditoria Interna

4ta. FASE																			
ENTREGA DEL INVENTARIO FISICO Y DIGITAL DE TODA LA DOCUMENTACION PROCESADA HASTA LA GESTION 2017																			X
ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA																			X
PROPUESTA Y ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DIAGRAMA DE FLUJO DOCUMENTAL, Y MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.																			X
CHARLA SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO Y SU FUNCIONALIDAD A TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA																			X
PRESENTACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA																			X
PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA.																			X
PRESENTACIÓN DE ULTIMO INFORME DE CULMINACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO																			X X

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Cronograma de Actividades para realización de trabajo dirigido. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

6.1. Primera Fase

PRIMERA FASE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS Y/O PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico y evaluación del estado actual del archivo 2. Traslado de documentación sin procesar a instalaciones de la casa bedoya 3. Identificación, valoración y selección documental de las gestiones 1966 – 1999 4. Descripción del fondo documental, elaboración de inventario según normas ISAD-G 5. Elaboración de inventario según normas ISAD-G y Descripción del fondo documental de las gestiones 1966 - 1999, 6. Conservación de la documentación en cajas normalizadas para su mejor resguardo de las gestiones 1966 – 1999 y traslado a predios de Cota Cota 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico cuantitativo de toda la documentación existente en el Archivo del departamento de Auditoría Interna. • Debido al reducido espacio con el que cuenta el archivo en el edificio HOY, por instrucción del Jefe de Auditoría Interna, se procedió al preparado de toda la documentación para su traslado a predios de la Casa Bedoya (Av. Arce) para dar comienzo con la primera fase del tratamiento archivístico. • Se procedió a la Identificación de todo el Fondo Documental, separando por gestiones y tipo documental. Logrando constituir las primeras series documentales. • Con la consolidación de las nuevas series documentales se procedió a la elaboración del registro de inventario según normas ISAD-G • Se procedió a la elaboración del inventario según normas ISAD-G, para luego realizar la descripción del fondo documental de las gestiones 1966 – 1999. • Para el resguardo de la documentación registrada se procedió a la compra de cajas simples, se elaboró la etiqueta descriptiva del contenido de cada caja para su mejor manejo y su posterior traslado a Cota Cota. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la elaboración del diagnóstico en el Archivo de Departamento de Auditoría Interna se evidencio las falencias con las que contaba, dando paso a las herramientas y métodos a utilizar. • Ambiente necesario, con estantería adecuada para la conservación y custodia del fondo documental. • Consolidación de las series documentales y ordenación de las mismas para su posterior registro. • Archivo identificado en su fase inicial, clasificada y ordenado para su posterior transferencia. • Con la elaboración del inventario se pondrá en conocimiento la documentación que posee el Departamento de Auditoría Interna y fortalecerá la consulta, custodia y resguardo del fondo documental, • Con la incorporación de cajas simples se mejoró la custodia y conservación de los documentos y su mejor manejo.

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Primera fase de las actividades a realizar. [Tabla]. Archivo de Auditoria interna

1. DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO PISO 14 DEL EDIFICIO HOY

FOTOGRAFÍA 1



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Estado actual del Archivo del Departamento de Auditoría Interna. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 2



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Implementos de limpieza en estantería y apilación de documentos. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 3

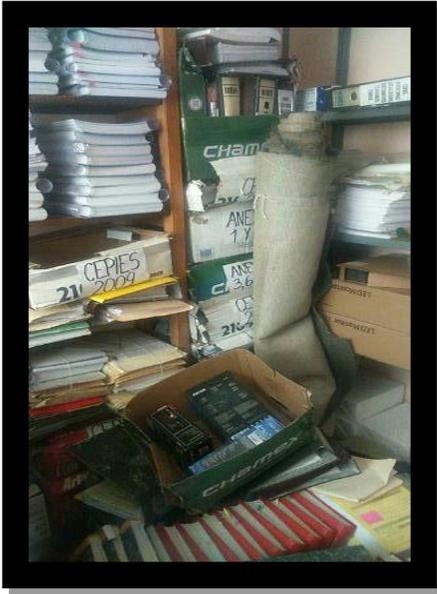
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Apilación de documentos en estantería de madera y cosas personales del encargado de archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 4

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Documentos y libros guardados en cajas entre estantes. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 5

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Documentos y material de limpieza en cajas. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 6

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Empastados en el piso y alfombras guardadas en archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 7

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Empastados y carpetas de palanca de unidad solicitada para realizar auditoría apiladas en el piso. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 8

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Botellas vacías y materiales en desuso guardados en archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

ARCHIVO EN OFICINAS DE AUDITORÍA INTERNA

FOTOGRAFÍA 9



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Carpetas de palanca de gestiones pasadas 2013 - 2016. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 10



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Papeles de trabajo apilados sobre la mesa junto con anillados de informes. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 11



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Papeles de trabajo apilados por el piso y de bajo de la mesas de gestiones pasadas. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

2. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN SIN PROCESAR A INSTALACIONES DE LA CASA BEDOYA

FOTOGRAFÍA 12



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Agrupación de documentos listos para traslado al nuevo archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 13



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Preparado de documentos junto con el encargado de archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 14



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Estantes listos para ser trasladados al nuevo archivo. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 15



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Agrupación de documentos listos para traslado. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA: IDENTIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE 1966 - 1999

FOTOGRAFÍA 16



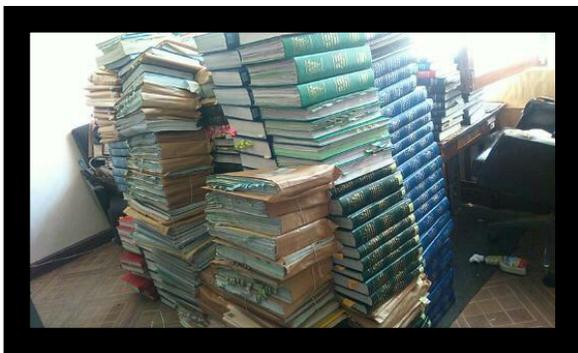
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Identificación de los papeles de trabajo por gestión y tipo documental. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 17



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Ubicación de estantes en archivo Casa Bedoya. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 18



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Clasificación de empastados por gestión. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

4. VALORACIÓN, LIMPIEZA Y SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES

1966 - 1992. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN SIN PROCESAR A INSTALACIONES DE LA CASA

FOTOGRAFÍA 19



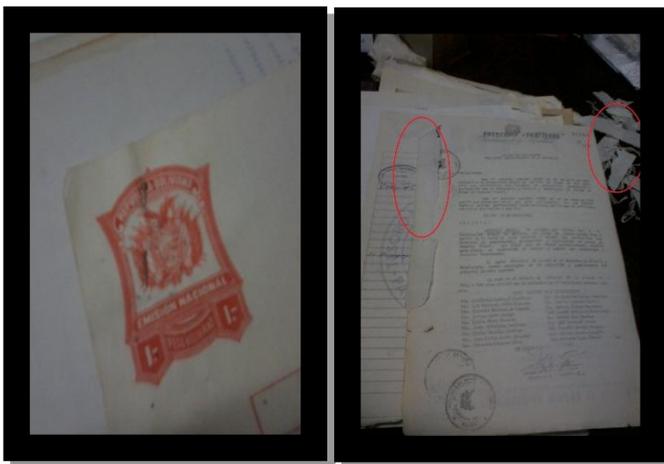
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Valoración documental de los papeles de trabajo y empastados de varias gestiones. [Fotografía]. Archivo de Auditoria

FOTOGRAFÍA 20



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Selección documental de los papeles de trabajo y empastados. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 21



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Limpieza documental. Se encontró alfileres y trozos de papel entre un expediente. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

5. DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES 1966 – 1999 SEGÚN NORMAS ISAD - G



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna

Nivel de descripción: Expediente

DOCUMENTACIÓN DE LAS GESTIONES 1966 - 1999

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN							ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del o de los Productor(es)	Alcance y Contenido	Notas

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

6. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CAJAS NORMALIZADAS PARA SU MEJOR RESGUARDO DE LAS GESTIONES 1966 – 19999 Y TRASLADO A PREDIOS DE COTA COTA

FOTOGRAFÍA 22



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Debido al corto presupuesto se utilizó este tipo de cajas para la conservación. [Fotografía]. Archivo de Auditoría

MODELO DE MARBETE PARA CAJAS

GRÁFICO 23



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Modelo utilizado para la identificación en cajas para posteriormente ser trasladadas a predios de Cota Cota. [Figura]. Archivo de Auditoría Interna

6.2. Segunda Fase

SEGUNDA FASE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS Y/O PRODUCTOS
<p>1. Descripción y registro en inventario según el tipo de serie documental de las gestiones 2000 – 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poniendo en conocimiento que la documentación generada en las gestiones 2000 – 2012 se encuentran empastados se dio inicio al registro en inventario por gestión y serie documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramienta descriptiva de fácil acceso, ubicación y consulta.
<p>2. Ubicación de la documentación registrada en estantería y marbeteado de las gestiones 2000 – 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como segundo paso se procedió a la ubicación en estantería de los documentos registrados, asignando el número de estante y de balda de acuerdo al inventario, y su respectivo marbete de cada unidad documental compuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del archivo de Departamento de Auditoría Interna ordenado y clasificado para su mejor resguardo.
<p>3. Tratamiento Archivístico y preparado para empaste de las gestiones 2013 – 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con previa autorización del Jefe se dio inicio al tratamiento archivístico de la documentación generada y de las Auditorías concluidas de las gestiones 2013 – 2017, de acuerdo al cuadro de series, para luego mandar a empastar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos empastados, de fácil manejo, acceso y ubicación.
<p>4. Registro, Instalación y Marbeteado de los empastados 2013 – 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se continuó con el registro de los empastados 2013 – 2016, asignando la codificación correspondiente y su ubicación en estantería. Por motivos de consulta constante y Auditorías inconclusas la gestión 2017 queda pendiente para su empaste y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • De la misma forma en la que se realizó el registro en base de datos las gestiones pasadas se continuo con las gestiones 2013 – 2016 teniendo así un archivo completo desde gestiones
<p>5. Selección y Descripción en inventario de los estados financieros por facultades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se procedió a la Selección y Descripción de los Estados Financieros de las 1995 – 2017. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros por facultades descritos y detallados en base de datos según normas ISAD-G

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Segunda fase de las actividades a realizar. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

1. DESCRIPCIÓN Y REGISTRO EN INVENTARIO SEGÚN EL TIPO DE SERIE DOCUMENTAL DE LAS GESTIONES 2000 - 2017

FONDO	SUB FONDO	SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE
UMSA	1 RECTORADO	1.02. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	1.1.02.1 CORRESPONDENCIA	1.1.02.1.1 ENVIADA
				1.1.02.1.2 RECIBIDA
			1.1.02.2 INFORMES	
			1.1.02.3 EVALUACIONES DE CONTRALORÍA	
			1.1.02.4 RESOLUCIONES	1.1.02.4.1 H.C.U.
				1.1.02.4.2 C.E.H.C.U.
				1.1.02.4.3 RECTORAL
			1.1.02.5 AUDITORÍAS	1.1.02.5.1. AUDITORÍA (persona y/o institución)
				1.1.02.5.2. CONFIABILIDAD
				1.1.02.5.3. ESPECIAL
				1.1.02.5.4. OPERACIONAL
			1.1.02.6 RELEVAMIENTO	
			1.1.02.7 EVALUACIONES	
			1.1.02.8 FORMATOS 1 Y 2	
			1.1.02.9 SEGUIMIENTOS	
1.1.02.10 VERIFICACIONES				
1.1.02.11 ARQUEOS DE CAJA				
1.1.02.12 FLUJOGRAMAS				
1.1.02.13 INVENTARIOS				
1.1.02.14 REGISTROS DE CORRESPONDENCIA				
1.1.02.15 ACLARACIONES Y JUSTIFICACIONES				

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Cuadro de series documentales. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

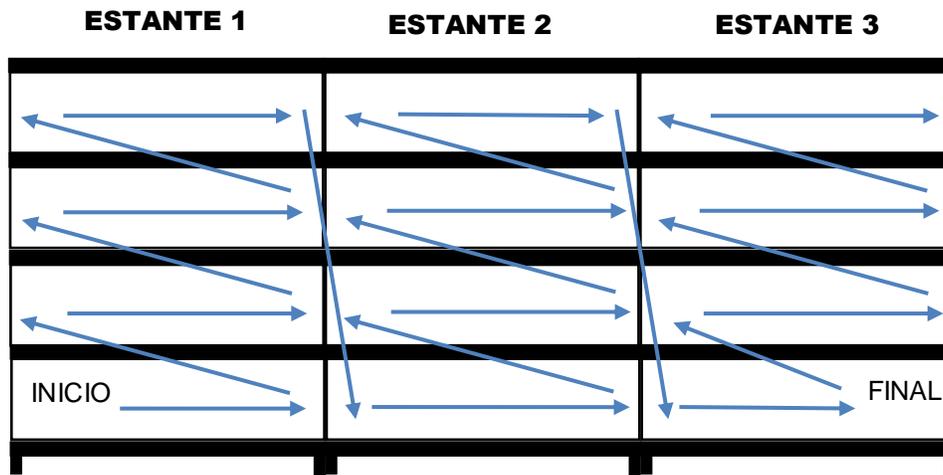
Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interr
Nivel de descripción: Expediente

GESTIÓN 2000 al 2012

Nº	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN							ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS	
	CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Localización	Estante	Balda								

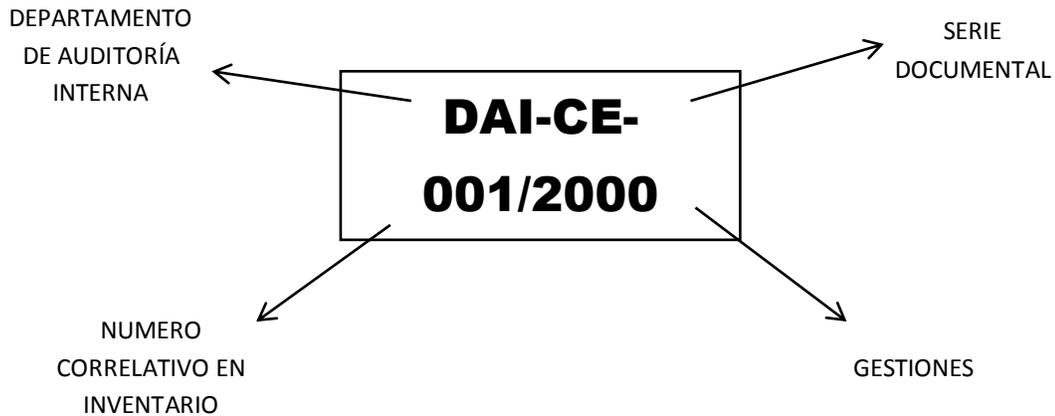
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

2. UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REGISTRADA EN ESTANTERÍA Y MARBETEADO GESTIONES 2000 - 2012



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Ubicación de la documentación en estantería. [Figura]. Archivo de Auditoría Interna

MARBETEADO DE LOS EMPASTADOS



CE.	CORRESPONDENCIA ENVIADA	AUD. ESP.	AUDITORÍA ESPECIAL
CR.	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	AUD. OPER.	AUDITORÍA OPERACIONAL
INF.	INFORMES	RELEV.	RELEVAMIENTOS
EC.	EVALUACIONES DE CONTRALORÍA	SEG.	SEGUIMIENTOS
RE.	RESOLUCIONES	VERIF.	VERIFICACIONES
AUD.	AUDITORÍAS	AC.	ARQUEO DE CAJA
AUD. CONF.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	INVENT.	INVENTARIOS

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Modelo de marbete para la asignación del código de ubicación. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 1



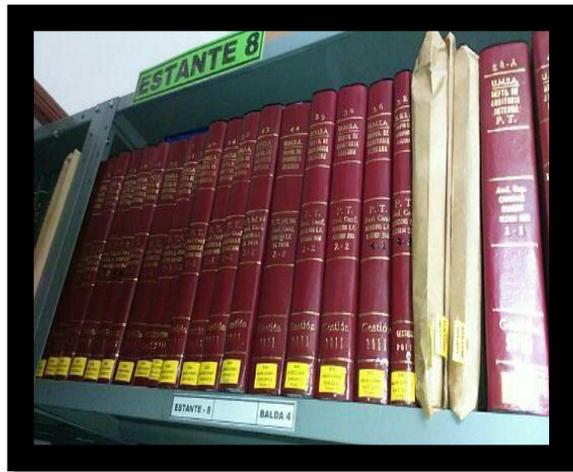
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Instalación de empastados y papeles de trabajo en estantería. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 2



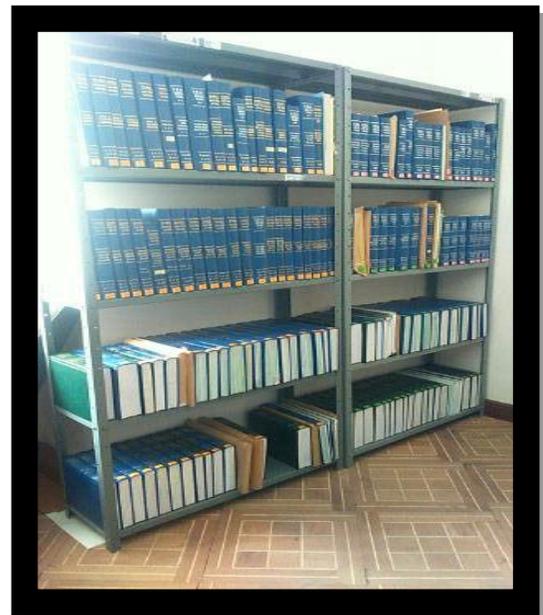
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Colocado de empastados según orden cronológico. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 3



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Codificación de empastados por color en estante y balda. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

FOTOGRAFÍA 4



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Ubicación física en estantería – resultados esperados. [Fotografía]. Archivo de Auditoría Interna

3. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PREPARADO PARA SER EMPASTADA LAS GESTIONES 2013 - 2016

GRÁFICO 5



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Modelo de caratula para la identificación de papeles de trabajo para luego ser empastados. [Figura]. Archivo de Auditoría Interna

COLORES ASIGNADOS PARA REALIZAR EL MARBETEADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN DE LAS SIGUIENTES GESTIONES

COLOR ASIGNADO	GESTIONES
VERDE	2000 - 2010
AMARILLO	2001 - 2011
CELESTE	2002 - 2012
MORADO	2003 - 2013
ROJO	2004 - 2014
NARANJA	2005 - 2015
VERDE OSCURO	2006 - 2016
FUCSIA	2007 - 2017
PLOMO	2008 - 2018
AZUL	2009 - 2019

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Asignación de colores por gestión. [Tabla].
 Archivo de Auditoría Interna

4. REGISTRO, INSTALACIÓN Y MARBETEADO PARA SER EMPASTADA LAS GESTIONES 2013 - 2016



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna
Nivel de descripción: Expediente

GESTIÓN 2000 al 2016

Nº	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN								ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS
	CÓDIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Localización	Estante	Balda								

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

6.3.Tercera Fase

TERCERA FASE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS Y/O PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificación e Instalación en cajas normalizadas de los estados financieros 2. Traslado de la documentación de los Estados Financieros a predios de Cota 3. Orientación sobre el manejo y préstamo de la documentación al personal del departamento de Auditoría interna 4. Implementación de formulario para el préstamo de documentos a usuarios internos y externos del departamento de Auditoría interna 5. Implementación de formulario de transferencia para el departamento de Auditoría interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuando con el tratamiento archivístico de los Estados Financieros de las gestiones mencionadas se le asignó el código específico para su custodia y resguardo en cajas normalizadas • Por motivos de espacio y sabiendo que solo son consultadas a un inicio de gestión los Estados Financieros a nivel Facultades fueron trasladados a predios de Cota Cota para su resguardo. • En fecha 13 de julio de la presente gestión con autorización del jefe de la unidad. Se dio a conocer a todo el personal del Departamento de Auditoría Interna sobre el manejo, custodia y préstamo de la documentación que se fue trabajando durante todo este tiempo, dando a conocer las herramientas de consulta, préstamo y descripción. Utilizando material audiovisual e impreso para su conocimiento al personal en el manejo documental. • Conociendo la situación y las falencias que tenía el Departamento de Auditoría interna se vio necesaria la implementación de un formulario de préstamo con datos precisos para la búsqueda y ubicación de documentos para el personal interno y externo facilitando así el manejo y acceso de la documentación e información. • Al igual que el formulario de préstamo, se vio necesario la implementación del formulario de transferencia que será necesaria para tener un control preciso de la documentación que se va a transferir ya sea a depósitos o a otras unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros a nivel facultades codificados, ordenados a detalle en cajas normalizadas, para un mejor manejo y traslado. • Estados Financieros a nivel Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés procesados, codificados, en inventario físico y virtual resguardados en predios dependientes del Departamento de Auditoría Interna (Cota Cota). • Con la orientación sobre el manejo de las herramientas de consulta, préstamo y descripción, el personal del Departamento de Auditoría Interna estará consiente sobre el manejo de la documentación que genera y custodia para el beneficio de la unidad. • Con la Implementación del formulario de préstamo en el Departamento de Auditoría Interna se tendrá un control y registro de la documentación que es de consulta, facilitando un acceso eficaz y eficiente dentro de la unidad. • Con la implementación el formulario de transferencia, el Archivo del Departamento de Auditoría Interna se beneficiara en el manejo, traslado, control y custodia de la documentación de gestiones pasadas.

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tercera fase de las actividades a realizar. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

1. CODIFICACIÓN E INSTALACIÓN EN CAJAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

GRÁFICO 3



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Modelo de marbete para la instalación de documentos en cajas. [Figura].
Archivo de Auditoría Interna

2. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A PREDIOS DE COTA COTA

FOTOGRAFÍA 1



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Se trabajó en conjunto con los pasantes para el traslado de las cajas. [Imagen]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 2



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Predios de Cota Cota. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

FOTOGRAFÍA 3



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Traslado de cajas a depósito de auditoría interna. [Fotografía]. Archivo de Auditoria Interna

3. ORIENTACIÓN SOBRE EL MANEJO Y PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

<p>CONCLUSIONES</p> <p>En conclusión podemos mencionar la importancia de contar con un archivo para la toma de decisiones, su buen funcionamiento mejora la calidad de las funciones.</p> <p>Las herramientas de descripción Archivística tiene la función de dar sentido al archivo, hacerlo mas dinámico sin dejar de lado la responsabilidad de custodiar los documentos y garantizar un flujo documental acorde a las necesidades de la institución.</p>  <p>Fotografía de imagen o gráfico.</p>	<div style="text-align: right;">  <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</p> </div> <p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ARCHIVO AUDITORIA INTERNA</p> <p>ORIENTACIÓN SOBRE EL MANEJO Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACIONAL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>  <p>TRABAJO DIRIGIDO</p> <p>POR: PAMELA TICONA A. WILFREDO AMORRAGA M.</p> <p>PRESENTACION: 13 DE JULIO DE 2018</p>
--	--

<div style="text-align: right;">  <p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p> </div> <p>¿Que es en Archivo?</p> <p>Es donde se encuentra la información estructurada y organizada de la documentación que genera las Instituciones ya sea pública o privada, también podemos decir que es un conjunto de documentos producidos y recibidos como resultado de diferentes actuaciones administrativas orientadas a resolver un determinado asunto o trámite administrativo.</p> <p>tipos de Archivos:</p> <p>Archivo de gestión u Oficina. (1 a 5 años) En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión Administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en este depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD (tablas de Retención Documental) para luego decidir su traslado al archivo Central</p> 	<p>Archivo Central. Es el órgano responsable de Planificar, organizar, dirigir, normas, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la disciplina archivista a nivel institucional, así como de la administración, custodia, y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las oficinas o entidades productoras de documentos.</p> <p>Archivo Intermedio. La función principal en el archivo intermedio es la gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Archivo Histórico. Siendo la última etapa del ciclo vital del documento, los archivos históricos constituyen la garantía de la evolución jurídica, contable y administrativa de la sociedad, también son considerados memorias nacionales e instruccionales. Su principal objetivo es la de rescatar, clasificar, asesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición para la consulta pública, consolidándose de esta forma el patrimonio documental. Se pueden almacenar documentos históricos recibidos por donación, depósito, transferencia y adquisición.</p> <p>HERRAMIENTAS DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA</p> <p>Registro de Inventario.- la norma de descripción</p>  	<p>ISAD(G) no está normado ni reglamentado, se adecua a cualquier archivo, su finalidad en general es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación, en algunas de sus características podemos describir el soporte, el tipo de documento, fechas extremas, ubicación exacta, tiempo de custodia, y mejoras en su conservación.</p> <p>Formulario de solicitud de préstamo de documentos Instrumento de control normalizado que las unidades productoras de documentos habrán de complementar para hacer efectiva la transferencia de préstamo, consulta temporal, dentro y fuera de la unidad según sea requerido por el solicitante, también sirve de control y frecuencia de consulta documental, cumpliendo algunos requisitos requeridos por el Archivo de la unidad.</p>
---	--	---

4. IMPLEMENTACIÓN DE FORMULARIO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS			
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
		Nº DE PRÉSTAMO	FECHA
<u>FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</u>			
Solicitud Interna <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/>	Solicitud Externa <input style="width: 20px; height: 15px;" type="checkbox"/>		
_____ Nombre de la persona solicitante		_____ Firma	
DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA			
DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO		OBSERVACIONES:	
Fecha de devolución: 			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO		SELLO DE LA UNIDAD	

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Formulario de solicitud de préstamo de documentos. [Figura]. Archivo de Auditoría Interna



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

REGISTRO DE CONTROL DE PRÉSTAMO

NOMBRE:

CARGO:

Nº	Nº DE PRÉSTAMO	DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA	SOPORTE	SIGNATURA TOPOGRÁFICA		FECHA Y FIRMA DE PRÉSTAMO	FECHA Y FIRMA DE DEVOLUCIÓN
				ESTANTE	BALDA	/ /	/ /
1						/ /	/ /
		CÓDIGO DE UBICACIÓN					
1						/ /	/ /
		CÓDIGO DE UBICACIÓN					

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Registro de control de préstamo. [Figura]. Archivo de Auditoría Interna

6.4. Cuarta Fase

CUARTA FASE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADOS ESPERADOS Y/O PRODUCTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega del inventario físico y digital de toda la documentación procesada hasta la gestión 2017.(Anexo 1) 2. Elaboración de un reglamento interno para el archivo del departamento de Auditoría interna. 3. Propuesta y elaboración de la Tabla de Retención Documental, Diagrama de Flujo Documental, y manual de Funciones y Descripción de Cargos para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna. 4. Charla sobre el reglamento interno y su funcionalidad a todo el personal del departamento de Auditoría interna. 5. Presentación de las herramientas de descripción archivística para el archivo del departamento de Auditoría interna. (Anexo 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la conclusión del registro en inventario en tabla Excel, hasta la gestión 2016 se procedió a imprimir el inventario, de esta forma, tener el registro virtual y físico que será de ayuda en la búsqueda, control y custodia documental. • Teniendo ya las herramientas de descripción, préstamo, control y transferencia nos vimos en la necesidad de elaborar un reglamento interno que norme, garantice, mejore los servicios y optimice el flujo documental interno y externo en el Departamento de Auditoría Interna. • Elaboración de la tabla de retención Documental, para la asignación de los valores primarios y Secundario, a los documentos, Diagrama de Flujo Documental para hacer el seguimiento y control de la documentación que entra y sale del Archivo, Manual de funciones y cargos para el personal o encargado del Archivo, garantizando así su funcionamiento para el desarrollo de la Institución, • En fecha 20 de agosto de la presente gestión se dio a conocer el Reglamento Interno del Archivo a todo el personal de la unidad de Auditoría Interna, su normativa legal, los alcances, metas y objetivos, en cuanto al manejo y servicios de la documentación que custodia el Archivo, a su vez la misma semana se realizó una prueba piloto de cómo respondió el personal ante este reglamento, más el manual de cargos y funciones al encargado de archivo, este ultimo de carácter interno. • Y en fecha 27 de Agosto se presentó las herramientas de descripción archivística (formulario de préstamo, registro de control) al personal de Auditoría, con previa autorización del jefe se comenzó a implementar dichos formularios y se mejoró el registro de control de préstamo interno y externo al personal de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con la implementación del registro de inventario el Archivo del Departamento de Auditoría Interna tendrá una herramienta útil para la búsqueda y recuperación de la información que se requiera. • Obtención del Reglamento Interno, manual de cargos y funciones que ayudaran a mejorar el adecuado manejo de la gestión documental en todas sus características. • implementación de la Tabla de Retención Documental, Diagrama de Flujo Documental y el Manual de Funciones y Cargos para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna • Conocimiento claro y específico del reglamento interno al personal de Auditoría interna y manual, de esta forma se fortaleció el manejo documental en la toma de decisiones y mejoro el ambiente laboral agilizando el trabajo en ambas partes. • Personal de Auditoría Interna adiestrada y capacitada en la solicitud y la circulación de los documentos de manera eficaz y eficiente, herramientas de control, préstamo, y traslado idóneas para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna.

<p>6. Propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión Documental para el Archivo del departamento de Auditoría interna.</p> <p>7. Presentación del último informe de culminación de trabajo dirigido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuando con la gestión documental en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna se propuso la implementación del Sistema Integral para la gestión de Archivos (SIGA), utilizada ya hace tres años por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México) para la custodia de los documentos en formato Digital para su custodia y mejorar la consulta a nivel interno. • Como ya es de conocimiento con la última fase del cronograma de actividades se da fin a todas las actividades detalladas presentando un informe de culminación de cronograma de manera satisfactoria alcanzando las metas y los objetivos planteados en el perfil del trabajo Dirigido cumpliendo así todo lo planteado y respondiendo a las necesidades del Departamento de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación positiva del sistema (SIGA) por el Departamento de Auditoría Interna y su futura adquisición, o creación de una software con similitud en los campos para la descripción de Archivos, con Normativa ISAD-G. por el Departamento de Tecnología, Información y Comunicación (DTIC) dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés. • Culminación del proyecto de manera satisfactoria en toda la problemática resuelta en cuestión del manejo y la gestión documental que la institución acarrea, respondiendo de esta forma las exigencias y necesidades del departamento de Auditoría interna desde 1966 hasta la gestión pasada (2017).
---	--	---

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Cuarta fase de las actividades a realizar. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

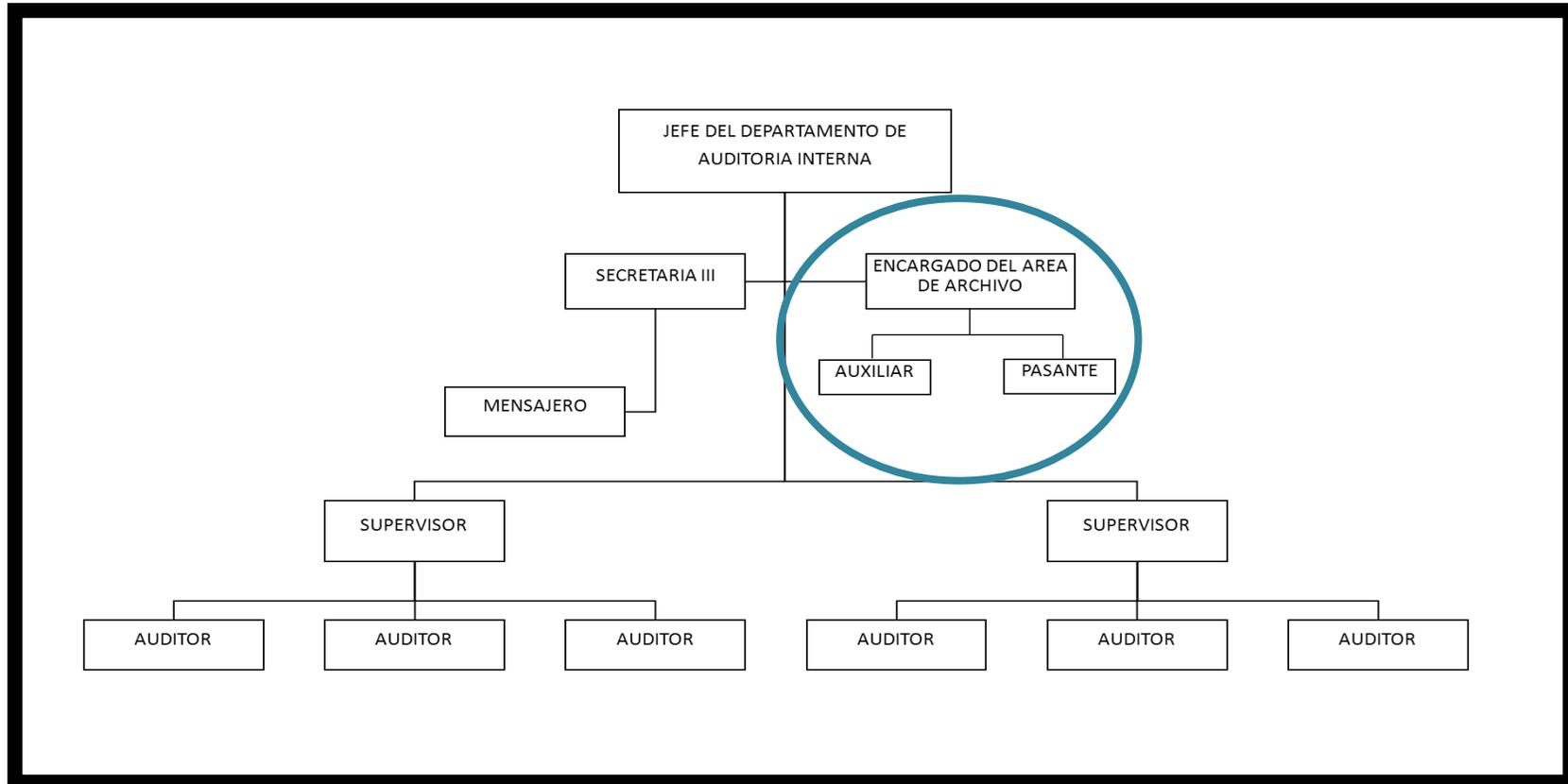
4. Charla sobre el reglamento interno y su funcionalidad a todo el personal del departamento de Auditoría interna.

<p>CONCLUSIONES</p> <p>En conclusión podemos mencionar la importancia de la utilización del reglamento interno en toda institución que en su organización contemple un Archivo para su mejor funcionamiento y normar a sus funcionarios la correcta manipulación de los documentos que genera.</p>  <p>Fotografía de imagen o gráfico.</p>	<p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</p> <p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>ARCHIVO AUDITORIA INTERNA</p> <p>ORIENTACIÓN Y USO DEL REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>  <p>TRABAJO DIRIGIDO</p> <p>POR: PAMELA TICONA A. WILFREDO AMORRAGA M.</p> <p>PRESENTACIÓN: 20 DE AGOSTO DE 2018</p>
--	--

<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>Que es el reglamento interno de archivo? En su acepción más general y rememando el concepto de Victor Hugo Arevalo Jordán, podemos decir que el Reglamento es el "conjunto de normas que regulan el funcionamiento de un organismo o corporación que a su cargo alberga o custodia un Archivo, la aplicación de una ley, o una actividad cualquiera, tal como un juego o deporte, también podemos decir que es una colección ordenada de Reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de la ley con carácter obligatorio para su cumplimiento.</p> <p>Antecedentes: El presente reglamento Interno de Archivo se construye en el instrumento de Trabajo que orienta la Función Archivística con base en los principios de Unidad normativa, buscando esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística, así mismo Promover la sensibilidad de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los ar-</p> 	<p>Objetivo Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las bases para definir los Procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y el uso del patrimonio documental del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés. • Normar los procedimientos y flujos eficientes para la documentación entrante y saliente en los procesos de recepción Registro, Distribución, Producción, Seguimiento, control, custodia, manejo y transferencia, como parte integral de la gestión Documental. <p>Alcance: La aplicación del Reglamento Interno, es de cumplimiento obligatorio por los servidores/as dependientes del Archivo de Auditoría Interna, y de conocimiento personal a todos los funcionarios en todas las áreas y niveles.</p> <p>Base Legal: El presente reglamento Interno se encuentra enmarcado en las siguientes Normas y Disposiciones legales Vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Estado Plurinacional aprobada el 07 de Febrero del 2009 • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio 1990. • Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública • Código Penal: Uso indebido de la Documentación <p>Restricciones y Prohibiciones: Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No disponer libremente, o para otros fines que no sean propios de la institución, la documentación que dispongan. • No realizar actos que afecten o dañen el estado físico y original de los documentos en general. • No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden. • No manejar documentación fuera de instalaciones del Departamento de Auditoría Interna, sin previa Autorización del Jefe o Inmediato Superior. <p>Sanciones por Incumplimiento: Los funcionarios públicos del departamento de Auditoría Interna que incumplan o realicen acciones que van en contra de lo establecido por el presente Reglamento Interno, serán pasibles a sanciones en su caso de responsabilidades, en función a lo establecido en la base legal, de "Responsabilidad por la Gestión Pública" de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, D.S. N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública y Código Penal: Uso Indebido de la Documentación.</p> <p>Conclusiones: En conclusión podemos mencionar la importancia de la utilización del reglamento interno en toda institución que en su organización contemple un Archivo para su mejor funcionamiento y normar a sus funcionarios la correcta manipulación de los documentos que genera.</p>
--	---	---

7. Propuesta

7.1. Propuesta de Organigrama del Departamento de Auditoria Interna



Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Propuesta de Organigrama del Departamento de Auditoria Interna. (Figura) POA 2013. Archivo de Auditoria Interna

7.2. Inventario (Físico- Digital)



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna

Nivel de descripción: Expediente

DOCUMENTACIÓN DE LAS GESTIONES 1966 - 1999

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN							ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del o de los Productor(es)	Alcance y Contenido	Notas
1 9 6 6									
1	DAI - 001	1	Tomo 3 Cuenta 10 - 01 Préstamo al personal Tarjetas individuales M - Z	1966	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoría Interna - U.M.S.A.	Préstamo al personal Tarjetas individuales	
2	DAI - 002	1	Banco Interamericano de Desarrollo	1966	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoría Interna - U.M.S.A.	Informe Nº 1 - 2 - 3 sobre proyecto III T F - BO Primer trimestre de 1966	UMSA Gerencia del Proyecto BID - UMSA

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

AREA DE IDENTIFICACIÓN							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del o de los Productor(es)	Alcance y Contenido	Notas
1 9 6 7									
3	DAI - 003	1	Banco Interamericano de Desarrollo	1967	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoría Interna - U.M.S.A.	Informe Nº 8 sobre proyecto III T F - BO Cuarto trimestre de 1967	UMSA Gerencia del Proyecto BID - UMSA
1 9 6 9									
4	DAI - 004	1	Informe de Auditorías independiente	1969	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoría Interna - U.M.S.A.	Estados financieros al 31 de Diciembre de 1969 con informe de auditores independientes	_____
5	DAI - 005	1	Solicitud de desembolso para reconstituir el fondo rotatorio	1969	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoría Interna - U.M.S.A.	Préstamo del B.I.D. Nº 78-TF/BO. Solicitud de desembolso para reconstituir el fondo rotatorio Nº 4 y 5.- Moneda: Dólares: \$us. Y Pesos Bolivianos: \$.	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

AREA DE IDENTIFICACIÓN							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del o de los Productor(es)	Alcance y Contenido	Notas
6	DAI - 006	1	Banco Interamericano de Desarrollo	1969	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informe Nº 1 2 sobre proyecto III T F - BO Cuarto trimestre de 1968	UMSA Gerencia del Proyecto BID - UMSA
1 9 7 2									
7	DAI - 007	1	Correspondencia TOMO 1	1972 - 1975	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	AUD. 001 al 047	
8	DAI - 008	1	Papeles de Trabajo Hugo Berthin Amengual y Ass LTDA. TOMO 1	1972 - 1980	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Papeles de Trabajo Hugo Berthin Amengual y Ass LTDA.	
1 9 7 3									
9	DAI - 009	1	_____	1973	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informe de Auditoria especial Segundo semestre 1972 2 de Enero al 30 de Abril de 1973	
10	DAI - 010	1	_____	1973	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informe de Auditoría Financiera Ejercicios terminados al 31 de Diciembre de 1974 y 1973	

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

AREA DE IDENTIFICACIÓN							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del o de los Productor(es)	Alcance y Contenido	Notas
1 9 7 4									
11	DAI - 011	1	Informes copias 213 al 417 Correspondencia Despachada 1 al 96	1974	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informes copias 213 al 417 correspondencia Despachada 1 al 96	
1 9 7 5									
12	DAI - 012	1	_____	1975	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Papeles de Trabajo Cuenta 1208 Anticipo a contratistas Auditoria al 31/12/87 Incluye informe complementario 1989 - 1974	
1 9 7 6									
13	DAI - 013	1	Correspondencia e informes C - D - E TOMO 1	1976	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Cuenta documentada, CEPIC, Caja chica, almacenes, División de finanzas, extensión universitaria, librería universitaria, politécnico, etc.	
14	DAI - 014	1	Correspondencia e Informes C - D - E TOMO 3	1976	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Decretos, Resoluciones	

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

AREA DE IDENTIFICACIÓN							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción		Alcance y Contenido	Notas
1977									
15	DAI - 015	2	_____	1977	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informe de Auditoría Financiera 1975	Adjunto 1 copia
16	DAI - 016	2	_____	1977	Unidad documental compuesta	Carpetilla	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informe Especial Sobre ajustes de Auditoria al 31 de Agosto de 1971	Falta caratula
1978									
17	DAI - 017	2	Papeles de Trabajo Normalización contable TOMO 1	1978	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Papeles de Trabajo Anticipo a contratistas	_____
18	DAI - 018	2	Archivo Corriente 2315 Fondo de obligaciones pendientes al 31 TOMO 1	1978	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Papeles de Trabajo Archivo Corriente	_____
19	DAI - 019	2	Correlativo informes TOMO 5	1978	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Informes 001 al 740	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
AUDITORIA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoria Interna

Nivel de descripción: Expediente

GESTION 2016

Nº	AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS	
	CODIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Ubicación	Estante	Balda								
1.1.02.1 CORRESPONDENCIA											
1.1.02.1.1 CORRESPONDENCIA ENVIADA (CE)											
1	DAI-CE-001/2016 TOMO 1			1.1.02.1.1.1	Notas enviadas "A" TOMO I 001 - 220	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	AUD.INT.CARTA Nº 001 al 220	1 Evaluación de la Contraloría INF. 014/2014
2	DAI-CE-001/2016 TOMO 2			1.1.02.1.1.1	Notas enviadas "A" TOMO II 221 - 350	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	AUD.INT.CARTA Nº 221 al 350	_____
3	DAI-CE-001/2016 TOMO 3			1.1.02.1.1.1	Notas enviadas "A" TOMO III 351 - 490	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	AUD.INT.CARTA Nº 351 al 490	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

Nº	AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS	
	CODIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Ubicación	Estante	Balda								
1.1.02.1.2. CORRESPONDENCIA RECIBIDA (CR)											
7	DAI-CR-002/2016 TOMO 1			1.1.02.1.2.1	Correspondencia Recibida TOMO 1	07/11/2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	1 Evaluación del informe de Auditoria Interna AUD.INT.INF. N° 003/2016 correspondiente al examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés al 31 de diciembre de 2015	I5/F035/M16
8	DAI-CR-002/2016 TOMO 1			1.1.02.1.2.1	Correspondencia Recibida TOMO 1	07/11/2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	2 Evaluación del Informe de Auditoria Interna AUD. INT. INF. N° 002/2016 , Control Interno emergente del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015	Hoja de Ruta N° VC-26045 CGE/SCCI-587/2016 I5/I031/M16
8	DAI-CR-002/2016 TOMO 1			1.1.02.1.2.1	Correspondencia Recibida TOMO 1	30/08/2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	3 Evaluación del Informe de Auditoria Interna AUD. INT. INF. N° 019/2015 , relativo al examen especial sobre denuncias de irregularidades (11 casos) relacionadas a las áreas académica y financiera de la Carrera de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras correspondiente a las gestiones 2010 y 2013	Hoja de Ruta N° VC-19704 I5/E048/E16 (Z)

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

Nº	AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS	
	CODIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Ubicación	Estante	Balda								
1.1.02.5 AUDITORIAS (AUD)											
1.1.02.5.2. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD (AUD.CONF)											
33	DAI-AUD.CONF-012/2016 TOMO 1			1.1.02.5.2.1	AUD.CONF. EEFF 2015 TOMO 1	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Auditoria de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2015 Lic. Carmen Tola	1 de 39 Memorándum de Programación
	DAI-AUD.CONF-012/2016 TOMO 2			1.1.02.5.2.1	AUD.CONF. EEFF 2015 TOMO 2	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Auditoria de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2015 Lic. Carmen Tola	2 de 39 Conclusión del diseño y eficacia del Sistema de Control Interno
1.1.02.5.4. AUDITORIA OPERACIONAL											
	DAI-AUD.OPER-013/2016 TOMO 1			1.1.02.5.4.1	AUDITORIA OPERACIONAL IDH 2015 TOMO 1	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Auditoria Operacional sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del impuesto directo a los hidrocarburos (IDH) correspondiente a la gestión 2015 Lic. Carmen Tola	1 de 28 Memorándum de Planificación
	DAI-AUD.OPER-013/2016 TOMO 2A			1.1.02.5.4.1	AUDITORIA OPERACIONAL IDH 2015 TOMO 2 A	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Auditoria Operacional sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del impuesto directo a los hidrocarburos (IDH) correspondiente a la gestión 2015 Lic. Carmen Tola	2 A de 28 Planilla General Resumen y Requerimiento de documentación

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

Nº	AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS	
	CODIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Ubicación	Estante	Balda								
1.1.02.6. RELEVAMIENTOS											
	DAI-RELEV-017/2016			1.1.02.6.1	RELEV. INF. DIPLOMAS ACADEMICOS TOMO 1	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Relevamiento Información Específica sobre la emisión de Diplomas Académicos Anulados por problemas en la numeración del 23.879 al 33.500 de la División Títulos y Diplomas, en el periodo comprendido del 2006 al 2010	1 de 2
	DAI-RELEV-017/2016			1.1.02.6.1	RELEV. INF. DIPLOMAS ACADEMICOS TOMO 2	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Relevamiento Información Específica sobre la emisión de Diplomas Académicos Anulados por problemas en la numeración del 23.879 al 33.500 de la División Títulos y Diplomas, en el periodo comprendido del 2006 al 2010	2 de 2
1.1.02.8. FORMATOS 1 Y 2 (EVAL)											
	DAI-FORM-020/2016			1.1.02.8.1	FORMATOS I Y II INF. AUD.INT. Nº 02/2016 TOMO 1	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Formatos I y II del AUD.INT.INF. Nº 002/2016 del Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por el Periodo enero al 31 de diciembre de 2015	_____
	DAI-FORM-020/2016			1.1.02.8.1	FORMATOS I Y II INF. AUD.INT. Nº 02/2016 TOMO 2	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Formatos I y II del AUD.INT.INF. Nº 002/2016 del Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros por el Periodo enero al 31 de diciembre de 2015	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

Nº	AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS	
	CODIGO DE LOCALIZACIÓN			Serie Documental	Título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
	Código de Ubicación	Estante	Balda								
1.1.02.9. SEGUIMIENTOS (SEG)											
	DAI-SEG-029/2016 TOMO 1			1.1.02.9.1	SEG. INF. AUD. INT. Nº 04/2015 TOMO 1	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Relevamiento Información Específica sobre la Emisión de Diplomas Académicos Anulados por problemas en la numeración del 23.879 al 33.500 de la División Títulos y Diplomas, en el periodo comprendido del 2006 al 2010 Lic. Miguel Avalos	1 de 10 RELEV. 011/2016
	DAI-SEG-029/2016 TOMO 2			1.1.02.9.1	SEG. INF. AUD. INT. Nº 04/2015 TOMO 2	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Relevamiento Información Específica sobre la Emisión de Diplomas Académicos Anulados por problemas en la numeración del 23.879 al 33.500 de la División Títulos y Diplomas, en el periodo comprendido del 2006 al 2010 Lic. Miguel Avalos	2 de 10 RELEV. 011/2016
1.1.02.13. INVENTARIOS - (INVENT)											
	DAI-INVENT-031/2016			1.1.02.13.1	_____	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Almacenes primer semestre 2016	HR. VC - 18870
	DAI-INVENT-032/2016			1.1.02.13.2	_____	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Almacenes segundo semestre 2016	HR. VC - 870
1.1.02.14. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA											
	DAI-RC-033/2016			1.1.02.14.1	_____	2016	Unidad documental compuesta	Empastado	Depto. Auditoria Interna - U.M.S.A.	Correspondencia enviada 2015 - 2017	DESDE MAYO 2015 A FEBRERO 2016

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna

Nivel de descripción: Expediente

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN							ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte de la unidad de descripción	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
1	1.1.1	1	Libro de auxiliares detallado 2007	2008	Unidad documental compuesta	Anillado	Administración Central	Libro de Auxiliares detallado	_____
2	1.1.2	1	Libro de auxiliares detallado A - B TOMO I 2008	2009	Unidad documental compuesta	Anillado	Administración Central	Libro de Auxiliares detallado	_____
3	1.1.3	1	Libro de auxiliares detallado C- D TOMO II 2008	2009	Unidad documental compuesta	Anillado	Administración Central	Libro de Auxiliares detallado	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
AUDITORIA INTERNA**

Nombre del Productor: Departamento de Auditoria Interna

Nivel de descripción: Expediente

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN FINANCIERA

AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA									
1	1.3.1	5	Ejecución Presupuestaria 1994 TOMO II	1995	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	Facultad de Agronomía, Ciencias Geológicas, Arquitectura y Artes, Ciencias Sociales, Humanidades y Ciencias de la Educación, Post Grado Multidisciplinario, Investigación e Integración Social Universitaria, Comunicación y difusión Universitaria	
2	1.3.2	5	Ejecución Presupuestaria 1996 TOMO II	1997	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	Facultad de Ingeniería, Agronomía, Ciencias Geológicas, Técnica, Ciencias Sociales	
3	1.3.3	5	Ejecución Presupuestaria 1997 TOMO II	1998	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera	Facultad de Agronomía, Facultad de Ciencias Geológicas, Facultad de arquitectura y Artes, Facultad Técnica, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Derecho y ciencias Políticas, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Post Grado Multidisciplinario, Investigación e integración social Universitaria, Comunicación y Difusión Universitaria	

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORIA INTERNA**

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna

Nivel de descripción: Expediente

FACULTAD DE DERECHO

AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
1	2.1.1	16	Balance General al 31 de Diciembre 1994	16/03/1995	Unidad documental compuesta	Anillado	Facultad de Derecho	Movimiento de Cuentas, Ejecución de presupuesto, Cuadro resumen de revalorización y depreciación por estructura por partidas	Hoja de ruta Nº 03007 FDCP. DESC. NOTA Nº 008/95
		16	Balance General al 31 de Diciembre 1994	1995	Unidad documental compuesta	Anillado	Facultad de Derecho	Balance General, Movimiento de Cuentas, Libro resumido de la ejecución de presupuesto	_____
2	2.1.2	16	Balance General al 31 de Diciembre 1998	23/03/1999	Unidad documental compuesta	Anillado	Facultad de Derecho	Estado de resultados, de ingresos y egresos, Flujo de caja, Estados Financieros, Ejecución presupuestaria de recursos y gastos, Estado de capital de trabajo.	UNID.DESC.NOTA 16/99
3	2.1.3	16	Estados Financieros 1998	09/03/1999	Unidad documental compuesta	Anillado	Facultad de Derecho	Contiene balance de sumas y saldos, Movimiento de cuentas	_____

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
AUDITORIA INTERNA**

Nombre del Productor: Departamento de Auditoria Interna

Nivel de descripción: Expediente

GESTIÓN 2012 - 2013 - 2014 - 2015

AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
PLAN OPERATIVO ANUAL 2012									
1	2.14.1	34	Plan Operativo y Presupuesto Reformulado TOMO I	2012	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Facultad de Ciencias Económicas. Programas Centrales Académicos - CEPIES Instituto de Desconcentración Regional Universitaria - CCI. Instituto de Desarrollo Regional IDR. Proyectos ASDI/BRC-TB.	
2	2.14.2	34	Plan Operativo y Presupuesto Reformulado TOMO II	2012	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y tecnología medica.	
ESTADOS FINANCIEROS 2013									
15	2.14.15	36	Estados Financieros UMSA - SIGMA TOMO 1 de 4	2013	Unidad documental compuesta	Anillado	Dirección Administrativa Financiera - DPTO. Contabilidad U.M.S.A.	Desagregaciones Adjuntos	001 al 024 fojas
16	2.14.16	36	Estados Financieros UMSA - SIGMA TOMO 2 de 4	2013	Unidad documental compuesta	Empastado	Dirección Administrativa Financiera - DPTO. Contabilidad U.M.S.A.	Desagregaciones Adjuntos	025 al 339 fojas

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
AUDITORIA INTERNA

Nombre del Productor: Departamento de Auditoría Interna

Nivel de descripción: Expediente

GESTIÓN 2012 - 2013 - 2014 - 2015

AREA DE IDENTIFICACION							AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE NOTAS
Nº	Código de Ref.	Nº Caja	título	Fecha	Nivel de Descripción	Soporte	Nombre del Productor	Alcance y Contenido	Notas
PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2014									
18	2.14.46	40	Plan Operativo Anual y Presupuesto TOMO 1	2014	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Administración Central, Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa Financiera, Secretaría General, Dirección de Coordinación Universitaria, Actividad Institucional Financiera, Actividad de Inversión Institucional.	366 fojas
18	2.14.47	40	Plan Operativo Anual y Presupuesto TOMO 10	2014	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición y Tecnología Médica: Facultad, Carreras, Postgrados, Centros Facultativos.	286 fojas
PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2015									
18	2.14.82	43	Plan Operativo Anual y Presupuesto TOMO 1	2015	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Administración Central, Rectorado, Vicerrectorado, Dirección Administrativa Financiera, Secretaría General, Dirección de Coordinación Universitaria, Actividad Institucional Financiera, Actividad de Inversión Institucional.	216 fojas
18	2.14.83	43	Plan Operativo Anual y Presupuesto TOMO 10	2015	Unidad documental compuesta	Anillado	Departamento de presupuesto y Planificación Financiera - U.M.S.A.	Facultad de Medicina, Enfermería, Nutrición, y Tecnología medica, Carreras, Institutos, Post Grados, Centro facultativo.	

Amorrigo, W. y Ticona, P. (2018). Formato de registro en Excel según normas ISAD-G. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

7.3. Tabla de Retención documental TRD

Entidad Productora: Departamento de Auditoría Interna

Códigos			Descripción documental			Retención		Soporte			Disposición			Procedimiento
Dependencia	Serie	Sub serie	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie documental (SD)	Tipo documental (SD)	G	C	E	A	L	E	CP	E	
1.02	1	1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	Notas enviadas	Notas enviadas a diferentes Unidades y/o Dependencias universitarias	2	10	X				X		Sub series de valor secundario, por contener valor de evidencia para el desarrollo de la entidad, una vez transferidos al archivo central se realizara el tratamiento archivístico.
1.02	1	2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	Notas recibidas	Notas: ➤ Recursos Humanos ➤ Dtic ➤ Contraloría ➤ Rectorado ➤ Vicerrectorado. ➤ Div. Adquisiciones. ➤ Depto. de contabilidad ➤ Depto. planificaciones ➤ Secretaria general ➤ Bienes e Inventarios. ➤ Tesoro universitario.	2	10	X				X		Sub series documentales de valor secundario el cual una vez cumpla el tiempo de consulta frecuente en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia y tratamiento con un tiempo de 10 años, cumpliendo, este
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		
								X				X		

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

					<ul style="list-style-type: none"> ➤ DAF. ➤ Asesoría Jurídica. ➤ Personal Docente. ➤ Depto. de Infraestructura 			X				X		tiempo se transferirá a un archivo histórico para su custodia y conservación permanente en soportes idóneos para su consulta según el carácter de los documentos.
1.02	2		INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta Informe. ➤ Informe Circunstanciado 		2	10					X		Esta serie documental es de carácter reservado cumpliendo los 2 años en el archivo de gestión se transferirá al archivo central con un detalle exacto para estar en registro físico virtual con un tiempo de 10 años.
1.02	3		EVALUACIONES DE CONTRALORÍA			2	10					X		La conservación de esta serie documental será de 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central para realizar la gestión documental
1.02	4	1	RESOLUCIONES	Honorable Consejo Universitario,								X		Cumplidos los dos años en el archivo de gestión se transferirá

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

		2 3		Cómitre Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario, Rectoral		2	10					X		al archivo central con un detalle exacto para estar en registro físico virtual con un tiempo de 10 años para su posible consulta cumpliendo así con el D.S. 23318-A Responsabilidad Documental.
												X		
1.02	5	1 2 3 4	AUDITORÍAS	Auditoría. Confiabilidad. Especial. Operacional.	Papeles de trabajo inversionistas, bancos, Estado. Administrativa, civil, penal y ejecutiva.	2	10					X		Estas series documentales son de carácter reservado, cumpliendo los 2 años en el archivo de gestión son transferidos al archivo central donde estarán resguardadas para su consulta interna realizando un control estricto de su contenido según el código penal: uso indebido de la documentación.
												X		

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

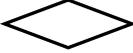
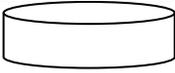
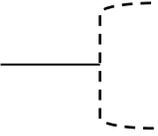
1.02	6		RELEVAMIENTOS	RELEVAMIENTOS			2	10											<p>Serie documental de carácter informativo su tiempo de custodia en el Archivo de gestión es de 2 años, y luego transferidos al archivo central por 10 años para su respectivo tratamiento y consulta como lo indica la ley SAFCO 1178, Responsabilidad Documental</p>
1.02	7		VERIFICACIONES				2	10											<p>Se conservara 2 años esta documentación en el archivo de gestión y 10 en el archivo central para su tratamiento y custodia como indica el D.S. 28168: Derecho y Acceso a la Información.</p>
1.02	8		ARQUEO DE CAJAS				2	10											<p>Se conservara 2 años esta documentación en el archivo de gestión y 10 en el archivo central para su tratamiento y custodia como indica el D.S. 28168: Derecho y Acceso a la Información.</p>

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

1.02	9		INVENTARIOS			2	10								Se conservara 2 años esta documentación en el archivo de gestión y 10 en el archivo central para su tratamiento y custodia como indica el D.S. 28168: Derecho y Acceso a la Información.
1.02	10		LIBRO REGISTRO DE CORRESPONDENCIA LIBRO REGISTRO DE CORRESPONDENCIA			2	0								Serie documental de carácter informativo su tiempo de custodia en el Archivo de gestión es de 2 años, y luego transferidos al archivo central para su respectivo tratamiento y consulta como lo indica la ley SAFCO 1178, Responsabilidad Documental.

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

7.4. Flujo Grama

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO / FIN	Se emplea para el inicio o fin de diferentes actividades del procedimiento. En su interior, se escriben los términos INICIO o FIN.
	CONECTOR DE LÍNEA	Con esta figura se representan dos situaciones diferentes: <ul style="list-style-type: none"> • La unión entre símbolos. • El movimiento físico de documentos.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad llevada a cabo para la ejecución o transformación de información, recursos, bienes, entre otros. Se emplea en las situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo.
	PROCESO O PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO	Representa un proceso o procedimiento predefinido, documentado y estandarizado, el cual cuenta con un flujo grama propio, ya sea del mismo Proceso o de otros con el cual tenga interacción.
	DECISIÓN	Se emplea para la toma de diferentes caminos de acción que surgen en una etapa del procedimiento ante una circunstancia planteada. En su interior se formula una pregunta que genere las diferentes alternativas del procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa la información que requiera registrarse en un formato electrónico o manual, o los documentos que se deben tener en cuenta al desarrollar la actividad.
	COPIAS	Se emplea cuando el documento tiene copias.
	CONECTOR DE RUTINA	Representa el vínculo entre actividades que se hallan en diferentes partes de la página. En su interior se escribe un número arábigo que sirva de vínculo.
	CONECTOR DE PAGINA	Representa el vínculo entre varias páginas. En su interior se escribe un número arábigo que sirva de vínculo.
	BASE DE DATOS	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	NOTA	Permite indicar comentarios o aclaraciones adicionales, que permiten conectar a otro símbolo donde se requiera realizar para cualquier tarea, según el caso (para aclarar estructura de la tarea, tiempo, etc.)

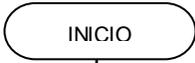
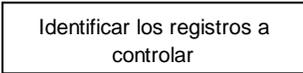
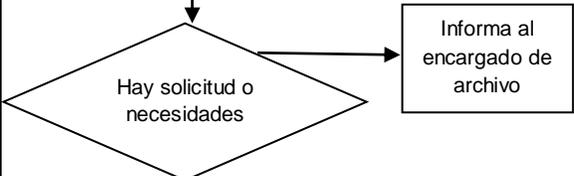
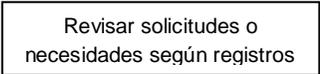
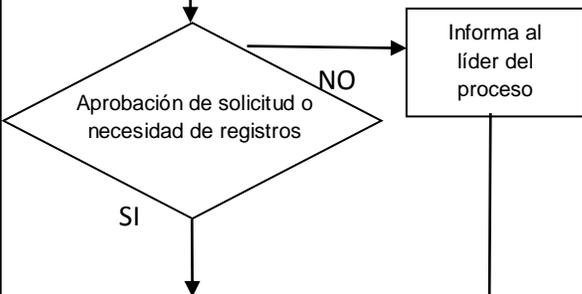
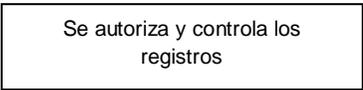
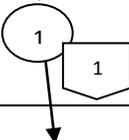
Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

7.4.1. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

El objeto del presente instructivo es garantizar que la documentación que genera el Departamento de Auditoría Interna, reciba un tratamiento adecuado, facilitando su seguimiento y control.

Alcance:

El procedimiento descrito cubre la recepción, selección, distribución de documentos recibidos por las diferentes unidades organizacionales.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1			
2		Encargado de archivo	Identificara las herramientas de descripción de documentos
3		Encargado de archivo	Solicitud de préstamo de documentos según las necesidades de los usuarios internos.
4		Encargado de archivo	Hoja, formulario de préstamo según el caso requerido
5		Encargado de archivo	Cuando se considere necesario define la intervención del jefe de la unidad a fin de aprobar el préstamo del documento antes de su aprobación final. Según corresponda se hará préstamo del documento.
6		Encargado de archivo	El responsable de la gestión Documental en el departamento de Auditoría Interna actualizara los registros que se generaron, y realizara alarmas de devolución en el tiempo establecido por el formulario
			

7		Encargado de archivo	En caso de información se prestan copias de respaldo, en coordinación con el encargado de archivo.
8		Encargado de archivo	Se comunica al encargado de archivo que la solicitud fue respondida satisfactoriamente con el registro de inventario como respaldo.
9		Encargado de archivo	Se comunica al encargado de archivo que el documento se encuentra disponible y se autoriza su uso para que socialice con el personal a su cargo.
10		Encargado de archivo	Se comunica al personal de archivo, para un mejor manejo y control de la documentación de debe realizar la gestión documental.
11			

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoria

7.4.2. INSTRUCTIVO PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

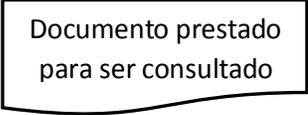
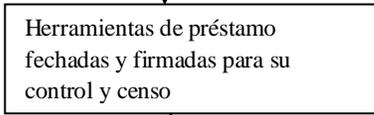
El objeto del presente instructivo es garantizar que la documentación que se va a solicitar, reciba un tratamiento y las directrices necesarias, facilitando su seguimiento y control.

Alcance:

El procedimiento descrito cubrirá las diferentes necesidades de las unidades organizacionales.

Nª	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1		Encargado de archivo	Préstamos documentales dependen de la solicitud que requieran los funcionarios de Auditoría.
2		Encargado de archivo	Son herramientas de control y préstamo documental que ayudan al flujo documental.
3		Encargado de archivo	La búsqueda en base de datos facilita y agiliza la búsqueda de los documentos ya registrados.
4		Encargado de archivo	Los documentos son prestados según la solicitud, ya sea originales o copias de los mismos.
5		Encargado de archivo	Registro único de préstamo, que realiza el archivo de Auditoría Interna sirve de seguimiento a los documentos.



6	 <p>Documento prestado para ser consultado</p>	Encargado de archivo	Fuente secundaria, o primaria para la realización de informes y/o papeles de trabajo.
7	 <p>Herramientas de préstamo fechadas y firmadas para su control y censo</p>	Encargado de archivo	Herramientas de préstamo útiles para el servicio interno y externo cumpliendo así el flujo documental.
8	 <p>FIN</p>		

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Tabla de retención documental. [Tabla]. Archivo de Auditoría Interna

7.5. Propuesta de Reglamento

 <p>DAI DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA UMSA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO</p> <p>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO, BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA - UMSA</p>	<p>Páginas: 1 de 7 Versión: 01 Fecha de aprobación:</p>
<p>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO AUDITORIA INTERNA - UMSA</p> <p>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>1. INTRODUCCIÓN</p> <p>Los archivos en una unidad representan las funciones, atribuciones y competencias que ésta posee y que constituyen la memoria institucional, pues registran documentalmente cada una de las actividades que realiza, respaldan sus acciones de carácter técnico administrativo, legal y control interno posterior; además de justificar sus atribuciones y alcances. Así todas las actividades realizadas son legitimadas por el manejo documental.</p> <p>En Bolivia existen normas legales que establecen responsabilidad en torno a los documentos de carácter público, cada institución debe contar con instrumentos y herramientas normativas y administrativas que regulen el manejo eficiente y responsable de la documentación que genera.</p> <p>En cada uno de los capítulos se exponen aspectos preponderantes para la normalización de los procesos dentro de praxis archivística a relación del óptimo manejo documental.</p> <p>2. OBJETIVOS</p> <p>2.1. OBJETIVO GENERAL</p> <p>El presente Reglamento Interno “ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO, BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA” tiene por objeto, establecer la organización y conservación de los documentos que genera el Departamento de Auditoria Interna de la UMSA, aplicando criterios normalizados sobre la administración documental y archivística.</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>		<p>ARCHIVO DE AUDITORIA INTERNA</p>



REGLAMENTO INTERNO

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO,
BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA - UMSA

Páginas: 2 de 7

Versión: 01

Fecha de aprobación:

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente Reglamento Interno “ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO, BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA”, como instrumento administrativo operativo tiene como objetivos específicos:

- Efectuar la correcta custodia de los documentos.
- Proporcionar un instrumento administrativo de carácter normativo que permita una óptima administración y manejo de la documentación.
- Determinar la correcta conservación y mantenimiento de la documentación.
- Establecer y delimitar el acceso a la documentación.

3. VIGENCIA

El presente Reglamento Interno “ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO, BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA” entrara en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Administrativa que la apruebe.

4. ALCANCE

Normalizar los procesos de tratamiento archivístico basado en la adecuada Organización, Conservación, Acceso, Búsqueda, Recuperación y Registro de los Documentos, más aun tratándose de piezas originales, prestas a consulta de todos los documentos que genera el Departamento de Auditoria Interna.

5. BASE LEGAL

5.1. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Interno tiene su base legal en las normas y disposiciones legales:

- **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** Del 7 de febrero de 2009 El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.



REGLAMENTO INTERNO

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO,
BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA - UMSA

Páginas: 3 de 7
Versión: 01
Fecha de aprobación:

- **Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la Información** de 17 de mayo de 2005, garantiza el acceso irrestricto a la información como derecho fundamental de toda persona y postulado fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía, el fortalecimiento de la democracia y transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo y las sociedades del Estado.
- **Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad de la función Pública** Garantiza su custodia y se establece que todos los funcionarios deben generar y transmitir información confiable a sus superiores, preservar y transmitir el acceso a esa información, difundir y procesar la información a toda persona individual o colectiva.
- **Ley SAFCO 1178 Control de la Documentación** Determina que las instituciones deben de contar con archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos hasta la prescripción de sus valores primarios; así también prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas para proteger la memoria institucional.
- **Ley 28168 Ley de Transparencia** Tiene por objeto regular la transparencia en la gestión pública y garantizar a todos los ciudadanos el ejercicio pleno de acceso a la información pública que se encuentre bajo custodia, administración o tenencia del Estado.
- **Código Penal Uso indebido de la Documentación** Establecen las sanciones en cuanto a la falsificación, supresión o destrucción de documentos, el uso de los documentos falsificados, la violación de la correspondencia, la revelación del secreto profesional y cualquier manipulación o uso indebido de la documentación.
- **Normas ISO 15489 Control de Calidad** Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.



REGLAMENTO INTERNO

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO,
BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA - UMSA

Páginas: 4 de 7
Versión: 01
Fecha de aprobación:

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación obligatoria una vez que entre en vigencia a partir de la Resolución que la apruebe.

7. RESPONSABLE DE ARCHIVO

El responsable de Archivo deberá ser un profesional en el área de la información, documentación o archivística, con una gran capacidad de relacionamiento humano, ejecución y creatividad funcionaria.

Tiene como obligación:

- Mantener debidamente ordenado, clasificado, actualizado y codificado (sigla que distinga por naturaleza la documentación puede ser alfabética o alfanumérica) el archivo.
- A momento de dejar el cargo entregaran con un inventario de toda la documentación existente del archivo bajo su responsabilidad.

7.1. FUNCIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO

- Conservar y proteger la documentación
- Organizar y clasificar la documentación en series
- Definir mediante catálogos los códigos por series
- Mantener actualizado el registro de ubicación y control de la documentación (inventario)
- Aplicar los procesos de organización conservación consulta y préstamo de los documentos del Archivo
- Atender pedido y llevar registro de la documentación
- Evitar la duplicidad innecesaria de los documentos
- Brindar asesoramiento técnico oportuno a todos los funcionarios involucrados en el manejo documental que requieran apoyo
- Gestionar la capacitación y actualización a todos los funcionarios involucrados en el manejo documental
- Programar y ejecutar conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo a las necesidades del Departamento de Auditoria Interna
- Emitir copias fotostáticas legalizada de documentación de archivo previa autorización de jefatura del Departamento
- Establecer formularios de préstamo y transferencia de la documentación



REGLAMENTO INTERNO

ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO,
BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS
DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
INTERNA - UMSA

Páginas: 5 de 7
Versión: 01
Fecha de aprobación:

- Preparar las transferencias documentales, establecer los periodos cronológicos de transferencia documentales de los archivos del Departamento de Auditoria Interna al archivo pasivo o central de la UMSA

7.2. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones:

- No disponer libremente, o para otros fines que no sean propios del Departamento de Auditoria Interna la documentación que dispongan
- No realizar actos que afecten o dañen los documentos en general
- No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden

7.3. UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los documentos que constituyen los Archivos del Departamento de Auditoria Interna, son el resultado de los trámites y procesos de auditorías en atención de asuntos relacionados con el control interno posterior de los procedimientos administrativos y operativos de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los archivos estarán ubicados en instalaciones del Edificio HOY piso 14 y en la avenida Arce dentro la Biblioteca de Humanidades, tendrá bajo su custodia archivos de documentos emitidos y recibidos relacionados con los procedimientos, funciones y atribuciones determinados en los Manuales de Procesos y en el Manual de Organizaciones y Funciones.

Por la naturaleza de la información confidencial de la documentación contable y financiera, el Departamento de Auditoria Interna dispone en sus propios ambientes de mobiliario adecuado y seguro para el mantenimiento, custodia y archivo de esta documentación de manera ordenada y completa para evitar su daño o pérdida.



REGLAMENTO INTERNO
 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO,
 BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS
 DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
 INTERNA - UMSA

Páginas: 6 de 7
Versión: 01
Fecha de aprobación:

CAPITULO II
TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

8. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Desarrollar las acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos de acuerdo a las series identificadas, evitar la desmembración de los papeles de trabajo y la duplicidad, no alterar el principio de procedencia y orden original.

9. REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se describirán a nivel serie para llevar un control y existencia de la documentación que posee el Departamento de Auditoria Interna.

10. CODIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación consistirá en la asignación de números y letras con el objetivo de distinguir y diferenciar los documentos de acuerdo a la serie y la gestión correspondiente para luego ser ubicadas en estantería de acuerdo al registro.

11. ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Los funcionarios tendrán acceso a la documentación generada en el Departamento de Auditoria Interna con previa autorización del jefe del Departamento.

12. BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS

El/la Responsable de Archivo realizara las búsquedas previa solicitud del interesado/a mediante el formulario único de préstamo indicando con exactitud los datos requeridos del documento solicitado.

13. EMPASTADO DE LOS DOCUMENTOS

Con la autorización del Jefe del Departamento se realizara el tratamiento de los documentos a empastar de manera cronológica, tipo documental, detalle específico del contenido, manteniendo el principio de procedencia y orden original del documento.

14. TRANSFERENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento que carezca de consulta pasado los cinco años como lo indica la tabla de retención documental deberá ser transferido a ambientes con los que

 <p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA UMSA</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO</p> <p>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO, BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA - UMSA</p>	<p>Páginas: 7 de 7 Versión: 01 Fecha de aprobación:</p>
<p>Cuenta el Archivo del Departamento de Auditoria Interna, previamente registrado en inventario digital y físico más el formulario de transferencia que indica el volumen, gestiones y cantidad de documentos a transferir.</p>		
<p>CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES</p>		
<p>13. DISPOSICIÓN FINAL</p>		
<p>El presente reglamento será flexible a modificaciones con la aprobación del jefe del Departamento de Auditoria Interna y entrara en vigencia una vez aprobado por las instancias correspondientes de la UMSA.</p>		
<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>ARCHIVO DE AUDITORIA INTERNA</p>	

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Reglamento Interno. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

7.6. Propuesta de Manual de Funciones y Descripción del Cargo

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora: Archivo del Departamento de Auditoria Interna	Versión: 01
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: Responsable de la Gestión Documental		
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe del Departamento de Auditoria Interna		
PERSONAL A CARGO: Auxiliar en Gestión Documental		
DEPENDENCIA: Archivo del departamento de Auditoria Interna		
II. NATURALEZA DEL CARGO <small>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</small>		
<p>Adoptar programas para administrar adecuadamente la Gestión Documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la institución, con normativas, pautas y principios establecidos por normativas legales, normas internas que respalden las funciones y atribuciones del cargo.</p>		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo y dar instrucciones al personal sobre la producción, radicación, trámite, organización, transferencia, consulta, conservación y eliminación de documentos, según los procedimientos establecidos en el reglamento de archivo. 2. Elaborar promover la programación de las transferencias documentales de cada dependencia dentro de la Institución y dar conocimiento a jefatura para su aprobación. 3. Asesorar y orientar al personal destinado al área de archivo, dependiente del Departamento de Auditoria Interna sobre la organización, manejo y reglamentación. 4. Certificar que los documentos que serán inventariados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha número de serie documental y ubicación exacta, conservados para su posterior consulta y trazabilidad; y disponibilidad y continuidad. 5. Asegurar que a partir de los documentos originales de archivo se puedan reproducir con responsabilidad, sin dañar, alterar o cambiar el tamaño y características a los originales. 6. Controlar e identificar que el volumen de documentos físicos a procesar sea igual al de la descripción física. 7. Velar por el cumplimiento del protocolo de subida de datos de los documentos. 8. Coordinar y supervisar la organización y conservación de todos los documentos del Departamento de Auditoria Interna de acuerdo a las normas técnicas establecidas para tal fin. 9. Velar por que el archivo disponga de los medios técnicos y tecnológicos que faciliten su labor en cuanto al proceso archivístico que requiera. 		

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora: Archivo del Departamento de Auditoria Interna	Versión: 01
		F. Vigencia:
<ol style="list-style-type: none"> 10. Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos del Departamento de Auditoria Interna. 11. Realizar de manera objetiva la entrevista de valoración de competencias a su equipo de trabajo, estableciendo acuerdos constructivos y haciendo seguimiento de tal manera que aumenten la competencia y promuevan la mejora en el desempeño de sus procesos. 12. Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de manera responsable para la implementación de bienes y servicios que vayan en mejora del archivo, y velar por el cumplimiento de los procedimientos, requisitos legales y normas del Sistema en su dependencia. 13. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado. 		
IV. AUTONOMIA		
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer control sobre las estrategias implementadas para el cuidado, producción, organización, protección y préstamo de los documentos del archivo de la Institución. - Recibir o rechazar documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos detallados en el reglamento interno de la Institución. 		
V. RESPONSABILIDAD		
<p>Compras interna: Envía requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios en coordinación con jefatura del Departamento de Auditoria Interna.</p> <p>Respuesta a las Sugerencias, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición: Proyectara las respuestas a diferentes reclamos emitiendo de forma constructiva que apoyen el servicio del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Salud en el Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo del personal de su dependencia, participar en las actividades de capacitación e informar oportunamente todo accidente laboral. - Responsable del desempeño laboral, personal de su dependencia, de mantener ambientes de trabajo saludables y seguros acordes a los factores de riesgos identificados y promover la participación de todos sus trabajadores en el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Auditoria Interna. 		

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora:	Versión: 01
	Archivo del Departamento de Auditoria Interna	F. Vigencia:
<ul style="list-style-type: none"> - Debe garantizar que el personal opere bajo el cumplimiento de la normatividad y reglamento vigente aplicable en materia de seguridad y salud. - Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de los documentos su permanencia custodia y servicio. • Gestión de Calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Cumple lo establecido en los procesos, procedimientos y demás normatividad establecida por el Sistema de Gestión documental de calidad. - Propone acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad. • Gestión por Competencias: <ul style="list-style-type: none"> - Participa en la entrevista técnica de selección y acompaña la inducción de sus colaboradores cuando así se requiera. - Facilita la asistencia del personal a cargo en la formación y entrenamiento programado y participación en la evaluación de su eficacia. - Asiste a las capacitaciones a las que sea convocado. <p>Facilita la evaluación de la eficacia de las capacitaciones recibidas. Participa en las acciones orientadas a aumentar el desarrollo de sus competencias incluyendo la valoración de las mismas y cumple con sus acuerdos relacionados en el Plan individual de desarrollo.</p>		
EDUCACIÓN	Licenciado o Egresado en Bibliotecología y Ciencias de la Información o áreas afines.	
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo - Servidor publico - Aplicativo de la dependencia - Archivística y Conservación de documentos - Tabla de retención documental 	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre Gestión Documental (Deseable) - Archivística - Elaboración de informes - Office e Internet 	

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Reglamento Interno. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora:	Versión: 01
	Archivo del Departamento de Auditoria Interna	F. Vigencia:
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: Auxiliar de Archivo.		
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe del Departamento de Auditoria Interna, Auxiliar en Gestión		
DEPENDENCIA: Archivo del departamento de Auditoria Interna		
II. NATURALEZA DEL CARGO		
Apoyar los programas para administrar adecuadamente la Gestión Documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la institución, con normativas, pautas y principios establecidos por normativas legales, normas internas que respalden las funciones y atribuciones del cargo.		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las unidades documentales físicas y verificar su contenido con lo registrado en el formato destinado para tal fin. 2. Asignar número único de inventario a cada unidad de conservación e incluirlo en el formato de inventario y transferencia documental para su custodia y firma, coordinar su respectiva actualización. 3. Administrar la gestión de comunicación escrita de los documentos internos y externos de la 		
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Certificar que los documentos que serán inventariados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha número de serie documental y ubicación exacta, conservados para su posterior consulta y trazabilidad; disponibilidad y continuidad. 5. Validar por medio de la firma las actas que se generen durante el proceso de préstamo de archivos. 6. Vigilar que todo el proceso de conversión de documentos se haga bajo la normatividad técnica concordante. 7. Elaborar de forma diaria el formulario de préstamo de documentos a los diferentes funcionarios y dependencias dentro de la Universidad Mayor de San Andrés. Y ser autorizado por el responsable de archivo y el jefe del Departamento de Auditoria Interna. 8. Coordinar la programación del traslado de documentos de las dependencias al archivo para su custodia. 9. Realizar Informes de gestión sobre el archivo, dirigidos a su Jefe inmediato o a quien lo requiera. 		

	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora: Archivo del Departamento de Auditoria Interna	Versión: 01
		F. Vigencia:
10. Cumplir oportunamente las tareas e instrucciones asignadas por su superior inmediato e informar los avances y obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones.		
11. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación, formación y demás actividades del personal a su cargo, y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo.		
12. Presentar los resultados de seguimiento y mejora en el sistema de gestión documental en coordinación con el responsable de Archivo más el jefe del Departamento de Auditoria Interna.		
IV. AUTONOMIA		
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el control sobre las estrategias implementadas para el cuidado, producción, organización y protección y préstamo de los documentos del archivo del Departamento de Auditoria Interna. - Recibir y comunicar al Responsable de Gestión Documental o rechazar documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos detallados en el reglamento interno de la Institución 		
V. RESPONSABILIDAD		
<p>Respuesta a las Sugerencias, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición:</p> <p>Proyectará las respuestas a diferentes reclamos emitiendo en forma constructiva que apoyen al servicio del archivo.</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>Dar cumplimiento de la normatividad y reglamento vigente aplicable en materia de seguridad y salud.</p> <p>Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de los documentos su permanencia custodia y servicio al inmediato superior.</p> <p>Gestión de Calidad: Propone acciones correctivas, preventivas y de mejora a los procesos, procedimientos y demás normatividad.</p>		

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora: Archivo del Departamento de Auditoria Interna	Versión: 01 F. Vigencia:
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Técnico superior, o estudiante de 4to. Año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o áreas afines.	
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo - Servidor publico - Aplicativo de la dependencia - Archivística y Conservación de documentos - Tabla de retención documental 	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - conocimientos en manejo y Gestión Documental (Deseable) - Archivística (1 año) - Elaboración de informes - Office e Internet 	

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Reglamento Interno. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora:	Versión: 01
	Archivo del Departamento de Auditoria Interna	F. Vigencia:
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
DENOMINACIÓN: Becario(a). En el Área de Archivo.		
SUPERIOR INMEDIATO: Jefe del Departamento de Auditoria Interna, Encargado de Archivo		
DEPENDENCIA: Archivo del departamento de Auditoria Interna		
II. NATURALEZA DEL CARGO		
<p>Adoptar programas para administrar adecuadamente la Gestión Documental, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la institución, con normativas, pautas y principios establecidos por normativas legales, normas internas que respalden las funciones y atribuciones del cargo.</p>		
III. FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir todo el conjunto documental de las dependencias y oficinas del Departamento de Auditoria Interna de acuerdo con los plazos de remisión de documentos. 2. Apoyar en la revisión de documentos que serán inventariados cuentan con los atributos de integridad, contenido, confidencialidad, fecha número de serie documental y ubicación exacta, conservados para su posterior consulta y trazabilidad; disponibilidad y continuidad. 3. Apoyar en el control e identificar el volumen de documentos físicos a procesar sea igual al de la descripción física. 4. Realizar Informes periódicos de trabajos realizados, dirigidos a su Jefe inmediato o a quien lo requiera con Visto Bueno de Jefatura. 5. Cumplir oportunamente las tareas e instrucciones asignadas por su superior inmediato e informar los avances y obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones. 6. Utilizar correctamente las herramientas de descripción archivística y cumplir con las normas y los reglamentos, dar uso permanente para tener un mejor flujo documental. 7. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora y desarrollo en el Archivo. 8. Disponer del tiempo para el entrenamiento, capacitación, formación y demás actividades del personal a su cargo, y promover la adopción de comportamientos seguros en el personal a cargo. 		

DAI	MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO	Página: 1 de
	Dependencia Generadora: Archivo del Departamento de Auditoria Interna	Versión: 01 F. Vigencia:
IV. AUTONOMIA		
Recibir o rechazar documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos detallados en el reglamento interno del Departamento de Auditoria Interna.		
V. RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las Sugerencias, Quejas, Reclamos y Derechos de Petición: Proyectara las respuestas a diferentes reclamos emitiendo respuestas constructivas que apoyen el servicio del archivo. • Seguridad y Salud en el Trabajo: Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de los documentos su permanencia custodia y servicio. 		
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
EDUCACIÓN	Estudiante de 2do. A 4to. Año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.	
CONOCIMIENTOS BASICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística y Conservación de documentos - Tabla de retención documental - Manejo y Gestión Documental 	
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Archivística (No deseable) - Elaboración de informes (No deseable) - Office e Internet (No deseable) 	

Amorruga, W. y Ticona, P. (2018). Reglamento Interno. [Tabla]. Archivo de Auditoria Interna

7.7. Propuesta de implementación de un Sistema de Gestión Documental para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés

Introducción

La información representa un recurso estratégico, que permite a las organizaciones, llevar a cabo procesos enfocados a lograr una acertada gestión de información, lo que conlleva a alcanzar objetivos específicos teniendo en cuenta dos aspectos, el manejo correcto de la información que generan y la implementación de herramientas tecnológicas para la creación de sistemas de información, que permitan un tratamiento adecuado a dicha información sin importar el contexto donde se produzca. Para lograr tal fin las organizaciones deben contar con sistemas que permitan concretar acciones que van desde almacenamiento de datos, hasta la administración de grandes cantidades de información que puedan ser gestionados por parte de los integrantes de dicha organización, y tener en cuenta en todo momento que el sistema de información debe ser estructurado para que satisfaga los objetivos de la organización e informe sobre las realidades de su entorno.

Teniendo esta base introductoria y conociendo la realidad que atraviesa las entidades de nuestro país en cuanto al manejo y la gestión documental nos vimos en la necesidad de buscar alternativas extranjeras que estén a la vanguardia del manejo, control, custodia, y disposición final de los documentos que generan diariamente, la propuesta teórica presentada al Departamento de Auditoría Interna de la Universidad mayor de San Andrés y

la promulgación de DS. 3251 de 12 de Julio de 2017 Gobierno Electrónico, y plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, representa un paso importante y resuelve el problema de la dependencia tecnológica, esto quiere decir que toda institución puede acceder a programas y sistemas extranjeros, adecuarlos a las necesidades que necesite.

Desarrollo

El sistema de información se encuentra alineado para atender los requerimientos que en materia de organización de archivos señala el Decreto Supremo N° 28168 Derecho y Acceso a la información de 17 de mayo de 2005, regulado por la ley N° 164 de Telecomunicaciones del 8 de agosto de 2011. Ambos ordenamientos jurídicos contemplan que todo organismo público habrá de mantener organizados sus archivos, así como de disponer de herramientas que permitan y faciliten dicha labor.

Objetivo

El objetivo de este trabajo es describir la sistematización por medio de la gestión archivística y el uso de TIC, proponiendo la implementación de un Sistema de Gestión Documental para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Mayor de San Andrés.

Estructura

A partir de la tipología documental, se procedió al diseño de los campos que contendría la base de datos, misma que habría de dar cabida no solo a la muestra utilizada durante el análisis previo, sino al total de documentos que conforman el archivo. Se buscaron distintas

alternativas sobre el diseño de la base de datos, hasta llegar a dos sistemas que contemplan campos comunes para cualquier tipo de documento, así como campos específicos que habrán de ser utilizados con formatos particulares.

La estructura principal de los campos para el sistema de información, permite la integración de todo tipo de documentos:

Los registros contienen campos de control, campos de descripción documental; campos de contenido y campos de gestión, algunos de ellos a su vez están organizados a partir de sub campos.

Para los sub campos contenidos en el cuadro de clasificación (descripción documental) se desarrollaron listas de validación a fin de garantizar la uniformidad y consistencia en cada registro y que esto a su vez facilite las labores de búsqueda y recuperación de información mediante un lenguaje de descripción controlado.

Sistema SIGA

Sistema utilizado en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México) y puesto como propuesta para el presente Trabajo Dirigido.

La base de datos que soporta el SIGA ha sido diseñada a partir del modelo relacional, este modelo está basado en dos ramas de las matemáticas: la teoría de conjuntos y la lógica de predicados de primer orden.

La teoría matemática proporciona la base para el modelo relacional y permite que éste sea predecible, fiable y seguro. La teoría describe los elementos básicos que se utilizan para crear una base de datos relacional y proporciona las líneas a seguir para construirla. La clave para la organización de estos elementos y conseguir el resultado deseado está en el diseño.

En este tipo de diseño de base de datos, todos los elementos están estructurados a nivel lógico como tablas formadas por filas y columnas, por consiguiente, si un par de tablas están relacionadas, es posible extraer datos de las dos a la vez.

En términos generales, se eligió este tipo de diseño debido a que un punto fuerte del modelo relacional es la sencillez de su estructura lógica, misma que basa su principio en tres aspectos de suma relevancia: estructura, integridad y manejo de los datos.

Plataforma web

El usuario es el elemento importante en quien está pensado los procesos de gestión y para quien se desarrolla el sistema de información. Por lo tanto, se deben considerar los recursos tecnológicos y necesidades de información, como los aspectos que dan origen a la creación de sistemas en las organizaciones.

Es por esto, que como parte del proyecto se planteó el desarrollo de una plataforma web que proporcionará una forma eficiente de administrar la base de datos del Archivo de Auditoría Interna.

La página de inicio se encuentra dividida a través de tres marcos:

- Superior. Muestra encabezado del sistema (logotipos institucionales) y datos sobre la sesión (nivel de usuario, usuario, fecha, hora) así como iconos básicos de navegación.
- Izquierdo. Presenta los menús y submenús del sistema.
- Principal. Despliega los contenidos a partir de la ruta de cada usuario

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ (MÉXICO)



Sistema para la Gestión de Archivos



Nivel de Usuario: Super Administrador Usuario: Jarrera Fecha: 06/Sep/2014 Hora: 13:40

> Inicio > Nuevo > Expediente

Usuario

Expediente

Cuadro

Palabra Clave

Justificación Jurídica

Verlas Palabras Clave

Nuevo Expediente

Elementos del Cuadro

Fondo: <input type="text"/>	Sub-Sección: <input type="text"/>
Sub-Fondo: <input type="text"/>	Serie: <input type="text"/>
Sección: <input type="text"/>	Sub-Serie: <input type="text"/>

Unidad Administrativa:

Área de Procedencia:

No. de Expediente: Total de Expedientes:

Código de Clasificación:

Datos del Expediente

Nombre del Expediente:

Inventario: <input type="text"/>	Legajo: <input type="text"/>	No. de Caja: <input type="text"/> 0	No. de Fojas: <input type="text"/>
Clave Topográfica: <input type="text"/>	Año Inicial: <input type="text"/>	Año Final: <input type="text"/>	
Vigencia Trámite: <input type="text"/>	Vigencia Concentración: <input type="text"/>		
Valor Documental: <input type="text"/>	Destino Final: <input type="text"/>		
Clasificación de la Información: <input type="text"/>	Justificación Jurídica: <input type="text"/>		
Condiciones Físicas: <input type="text"/>			

Universidad de San Luis Potosí. (2018). Sistema Integrado de Archivo. [Tabla]. Interna

La página principal presenta la opción de login solicitando nombre de usuario y contraseña de acceso. Es importante señalar que el sistema cuenta con distintos perfiles de usuario y a partir de dicho perfil se define el nivel de acceso: Además, dependiendo del nivel de usuario con el que se ingrese al sistema, se podrán visualizar e interactuar a través de los menús y submenús disponibles.



Universidad de San Luis Potosí. (2018). Sistema Integrado de Archivo. [Tabla]. Interna

Consulta

Las opciones de búsqueda en el sistema de información son: general, avanzada, filtrado de cuadro de clasificación. Las dos primeras pensadas en usuarios finales y la tercera opción creada para los responsables del archivo y los administradores del sistema.

- General: Al elegir este submenú se muestra un cuadro de diálogo que solicita al usuario el ingreso de una o más palabras clave, mismas que serán rastreadas en todos los campos de la base de datos.

- Avanzada: La opción de búsqueda avanzada permite el ingreso de palabras clave en campos específicos, mismos que pueden ser combinados mediante el uso de operadores booleanos (And / Or / Not).

Este modo de búsqueda está pensado en usuarios expertos, tanto en la temática de los documentos de archivo, como en la estructura, contenido, vocabulario y forma de organización del mismo.

- Filtrado de cuadro: Esta modalidad de búsqueda está pensada en usuarios responsables de la gestión del archivo como institución para la conservación, organización y difusión de sus documentos.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ (MÉXICO)

Se encontraron 15 expedientes con los criterios: *(Palabra o frase) uaslp Y (Nombre) donacion*

1 - 15

Resultados				
Folio	Código	Inventario	Nombre	PDF
000000339	PLCECPGACU117	1238	Autorización para donación de predio	(No Existe el Archivo)
000000402	PLCECPGACU180	1387	Aprobación de donación de predio a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (uaslp)	(No Existe el Archivo)
000001279	PLCECPGACU841	17483	Autorización para donación de predio	(No Existe el Archivo)
000001304	PLCECPGACU866	17457	Autorización para donación de predio	(No Existe el Archivo)
000002089	PLCECPDTSACU164	385	Autorización para donación de predio de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (uaslp)	(No Existe el Archivo)
000002190	PLCECPDTSACU238	331	Donación de terrenos a favor de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (uaslp)	(No Existe el Archivo)
000003378	PLCECPDTSACU114	344	Aprobación de donación de predio a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (uaslp)	(No Existe el Archivo)

Universidad de San Luis Potosí. (2018). Sistema Integrado de Archivo. [Tabla]. Interna

Visualización

Si el resultado de la búsqueda resulta satisfactorio, se presenta el resumen con la cantidad de registros encontrados, además muestra una tabla con la referencia a cada registro y/o los recursos digitales, desplegados en grupos de 100 registros cuando así lo amerita y resaltando en amarillo el término solicitado.

El sistema presenta tres niveles de visualización:

Modo referencial. Muestra para cada registro los siguientes campos:

- Folio (ID en la base de datos)
- Código (cuadro general de clasificación)
- Inventario (número único del documento físico)
- Nombre (título del documento)
- Recursos (archivo digital)
-

Los datos registrados en los campos Folio/

Recurso, están configurados como ligas de acceso al modo de resumen.

Modo de resumen. Presenta el total de campos codificados para cada registro. En esta opción es posible identificar los grupos o categorías de elementos a través de los cuales se describe cada documento ingresado a la base de datos:

- Elementos del cuadro
- Datos del expediente
- Palabras clave

- Detalles
- Recursos digitales

Modo texto completo. El sistema permite la consulta del documento de manera integral, una vez que han sido digitalizados y vinculados a cada registro, los recursos que conforman cada documento. En el caso de documentos textuales se muestran a través de archivos en PDF; de igual manera el sistema ofrece recursos en formatos JPG, MP3, AVI, WMV, MPEG; los cuales pueden ser reproducidos en línea.

Reportes Atendiendo lo señalado por las leyes de transparencia y acceso a la información, tanto estatal como nacional, el sistema de información ofrece los siguientes reportes como instrumentos archivísticos de control, mismos que pueden ser consultados en pantalla o enviados a una impresora.

- Cuadro general de clasificación
- Series documentales
- Catálogo de disposición documental
- Carátulas estandarizadas
- Inventario general

Implementación

La base de datos ha sido configurada para soportar el envío de un archivo con un tamaño máximo de 60 Mb, o bien, el envío simultáneo de varios archivos que juntos sumen un tamaño inferior a los 60 MB.

Propuesta en base al Sistema de archivos de la Universidad San Luis Potosí

Con los conocimientos básicos sobre el Sistema de Gestión Documental aplicado en la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México) se tiene como una guía para la elaboración de un propio Sistema para el Archivo del Departamento de Auditoría Interna, la cual nos servirá para aplicar campos específicos en el manejo y uso netamente del personal de archivo y no así como se demuestra en el modelo que presentamos.

Sera un programa donde se pueda entrar al sistema con previo registro de datos de la persona responsable, pasantes y becarios del área de Archivo. Para el registro de nuevos papeles de trabajo se procederá al llenado de la ficha de nuevo expediente con campos y datos específicos para su control y búsqueda, tanto en la fecha, área de procedencia, tipo de documento, nombre del auditor que realizo el papel de trabajo, su valor documental, las condiciones físicas y código de ubicación en estantería.

Y para su mejor acceso se mostrara una viñeta con la opción de búsqueda avanzada donde aparecerá un listado de los documentos relacionados sobre el tema de búsqueda, dando a conocer el código de ubicación y el soporte del documento.

Cabe mencionar que para la implementación del Sistema de Gestión documental se requiere de recursos técnicos, humanos, tecnológicos y de infraestructura adecuada para el funcionamiento adecuado del sistema.

En la actualidad el archivo de Auditoría Interna solo cuenta con dos pequeños ambientes usados como depósito documental, con la aplicación del tratamiento archivístico realizado se dio un paso importante para la incorporación de este o cualquier otro sistema que mejore el funcionamiento de los trabajos que realiza el Departamento de Auditoría Interna para el bien de la Universidad Mayor de San Andrés.

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones

En base a lo expuesto en el presente trabajo dirigido en el Archivo del Departamento de Auditoría Interna y cumpliendo con las exigencias que esta requería se llegó a las siguientes conclusiones.

- ✓ El Sistema de Gestión Documental para el Archivo de Auditoría Interna que se propuso, fue elaborado teniendo en cuenta la misión, visión, objetivos, y la estructura orgánica de la institución de esta forma se dio luz verde utilizando en primer lugar el diagnostico, que nos permitió identificar la problemática y la situación en la que se encontraba la documentación, además de los procedimientos y/o actividades detalladas en el cronograma de actividades que se realizó dentro del Departamento de Auditoría Interna.
- ✓ Con la implementación de la primera etapa de la Gestión Documental para el Archivo de Auditoría Interna, se dio un paso importante en el manejo de los documentos que custodia y administra, a su vez responde, a las principales necesidades que el Departamento de Auditoría Interna acarrea desde que empezó su funcionamiento, con la aplicación de los instrumentos de descripción archivística se puso fin al desorden, pérdida y manejo de los documentos, y el mal funcionamiento del archivo, el flujo documental mejoro significativamente resolviendo los distintos problemas en cuanto a manejo documental se refiere, consolidándose una unidad modelo en la implementación de normativas y lineamientos que refuerzan la gestión documental.

- ✓ De esta forma se concluye este trabajo alcanzando los objetivos propuestos y la satisfacción de los usuarios internos, alcanzando una mejora constante en las funciones que se desarrolla, sentando las bases adecuadas para la conformación de un archivo pionero en el manejo documental.

8.2. Recomendaciones

La gestión documental no sirve de nada si no se hace las gestiones adecuadas, ni las normativas que fijen su cumplimiento, entonces es necesario recomendar a las máximas autoridades y personal del archivo lo siguiente:

- En el ámbito interno es necesario la concientización permanente a autoridades universitarias, personal administrativo, permanente, eventual, y becarios (as), que cumplen funciones en el Departamento de Auditoría Interna con relación a la administración documental, la importancia de los documentos de archivo, su manejo, conservación, control y difusión, ya que se constituyen en el punto neurálgico de una institución, para una correcta toma de decisiones y desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Es obligación del Departamento de Auditoría Interna, dotar de espacios, material, y mobiliario idóneos para la custodia y conservación de los documentos que genera a diario, puesto que es necesario la conformación de los archivos para su mejor funcionamiento.
- Se recomienda al jefe de la unidad o inmediato superior el contar con personal profesional y capacitado en el manejo documental, preferentemente en el área de Ciencias de la Información y archivística.
- Al personal de Archivo, se recomienda aplicar la Gestión Documental en sus distintas fases del ciclo de vida de los documentos adecuándose al modelo documental que Auditoría Interna requiera.

- Se recomienda también la utilización de las herramientas de descripción, consulta, transferencia y préstamo de los documentos y su posibilidad de ser modificado o actualizado según requerimiento interno.

- Se recomienda en lo posterior contar con un sistema de base de datos para el almacenamiento de la información y su recuperación teniendo así un archivo digitalizado.

- El jefe de la unidad debe garantizar el total cumplimiento de todo lo establecido en este Trabajo Dirigido, de esta manera la gestión documental que se inicio tenga vigencia y mejoras permanentes elaborando manuales que normen el manejo adecuado de la Gestión Documental.

8.3. Bibliografía

Barbadillo, A. (2011). *Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.

Bolivia: Código Civil. (1975). Recuperado de: <https://w.w.w.Codigo Civil-info leyes-legislacion online.>

Bolivia: Contraloría General de Estado (2005). Recuperado de: <https://www.contraloria.gob.bo/>

Bolivia: Contraloría General del Estado, (2012). *Normas de Auditoría Gubernamental: normas de control interno*. La Paz.

Bolivia: Contraloría General del Estado. (2016). *Normas Generales de Auditoría Gubernamental, norma de control externo*. Recuperado de: <https://www.contraloria.gob.bo/>

Bolivia: Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación. (2011). Recuperado de: <https://w.w.w.minedu.gob.bo>iffles>leyes.2012/11>

Bolivia: Ministerio de Cultura, (1995). *Diccionario de Terminología Archivística. Normas Técnicas de la subdirección General de los Archivos Estatales*. La Paz.

Bolivia: Ministerio de Hacienda, (1998). *Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa*. La Paz.

- Bolivia: Norma ISO Internacional 15489-1. (2007). *Información y documentación-gestión de documentos, parte 1* Recuperado de: <https://w.w.w.nformación pública.org.gob.su>.
- Bolivia: Proyecto de ley de transparencia y acceso a la información. (2016). Recuperado de: <https://w.w.w.cedib.org>upbads>2012/11>
- Bustamante, S. (2014). *Casos Prácticos de estrategias de marketing en bibliotecas archivos y museos: modelos de planificación estratégica y proyecto de grado*. La Paz: Stigma.
- Carrasco, A. y Montecinos, G. (2009). “*Diseño de un Sistema de Archivo para el Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Mayor de San Andrés*” (Proyecto de grado). Universidad Mayor de San Andrés. La Paz.
- Casas De Barran, A. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva*. Recuperado de: www.rau.edu.uy/universidad/catalogo.htm
- Consejo Internacional de Archivos ICA. (2016). *Concepto de archivos*. Recuperado de: <http://ica.org>
- Consultoría especializada. (1996). *Gobierno de la información, gestión documental y del conocimiento. Aportamos nuestra experiencia y mejores prácticas para la transformación digital de su organización*. Recuperado de: <http://inforareas.es>
- Cook, M., Millar, L. y Roper, M. (2007). *La administración de documentos del sector público: principios y contexto*. Alicante, España.
- Cruz Mundet, J. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza.

- Cruz Mundet, J. (2005). *Archívese: los documentos el poder, el poder de los documentos*. Madrid: alianza.
- Cuba, S. (2011). *Manual de Gestión documental y administración de archivos I*. La Paz, Bolivia: CUBA EDICIONES.
- Diccionario de Terminología Archivística. (2008). *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales.
- Gutiérrez, F. Miranda, D. (2007). *Diseño del Archivo Contable central de la Universidad mayor de San Andrés*. (Proyecto de Grado). Universidad mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia: UMSA
- Godoy, J. (2001). *Tablas de retención y transferencias documentales*. Bogotá: Colombia Ltda.
- Heredia, A. (1993). *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla: 6a. ed.
- Heredia, A. (1999). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla, España.
- Mastropierro, M. (2008). *Diccionario de Archivística en Español*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.
- Mena, M. (2004). *La gestión del conocimiento: un imperativo más para la gestión documental en las organizaciones cubanas*. Recuperado de: www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/conocimiento.html

- Mérida, M. (2016). *Implementación de un Sistema de Gestión Documental para la cámara de Exportadores de Quinua y productos Orgánicos*. (Trabajo Dirigido) Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia: UMSA
- Ministerio de auditoría y control, (2004). *Normas de Auditoría Interna. Resolución 100*, Habana.
- Willis, N. (2009). *La enseñanza de la archivística- revistas bolivianas*. Recuperado de: [www.revistasbolivianas.org.bo>pdf> fdc](http://www.revistasbolivianas.org.bo/pdf/fdc).
- Oporto, L. (2005). *Gestión documental y organización de archivos administrativos*. La Paz, Bolivia: Management S.R.L.
- Oporto, L. (2009). *Guía Práctica para la Organización de archivos administrativos*. La Paz, Bolivia: Business Consulting Group.
- Oporto, L. Rosso, F. (2007). *Legislación y Archivística Bolivia: el ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz, Bolivia: Management S.R.L.
- Ponjuán, G. (1998). *Gestión de información en las organizaciones: principios conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI, Universidad de Chile.
- Quiroga, G. (1996). *Organización y Métodos en Administración Pública*. México: Trillas.
- Ramos, M. (2014). *Organización del fondo documental del Archivo Central de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación)*. (Proyecto de grado). UMSA. La Paz, Bolivia.

Rivera, L. Rivera, J. (2015). *Diseño e implementación de un Sistema Integral para la Gestión de Archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí*. México.

Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181441052001>

Sánchez, D. (1988). *Teoría y práctica de la información*. Lima, Perú: Instituto del libro y la lectura.

Tic Portal. (2018). *Sistema de Gestión Documental*. Recuperado de <https://w.w.w.ticportal.es>.

XII Congreso Nacional de Universidades. (2014). *Sistema de la Universidad Boliviana* Comité ejecutivo de la Universidad Boliviana. Bolivia.

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1:

La paz 28 de Septiembre de 2018

Señor:
Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE a.i. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Presente.-

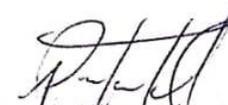


REF.: Entrega de Herramientas de Consulta y Préstamo, mas inventario desde 1966 a 2016 del Archivo del Departamento de Auditoria Interna

Adjunto a la presente, hacemos la entrega de las herramientas de consulta, control y préstamo de documentos, más el inventario en soporte magnético CD-ROM e impreso de toda la documentación encontrada y generada hasta la fecha del Archivo del Departamento de Auditoria Interna, que servirán de constancia y control de todo el fondo documental que posee.

Con este particular motivo, le saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Egr. Pamela Ticona Aruquipa
PASANTE DE ARCHIVO


Egr. Wilfredo Amorruga Montes
PASANTE DE ARCHIVO

Adj.: Lo mencionado
c.c./ archivo

9.2. Anexo 2

La paz 20 de Noviembre de 2018

Señor
Lic. Ángel Vargas Vargas
JEFE a.I. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
Presente. -

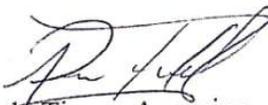


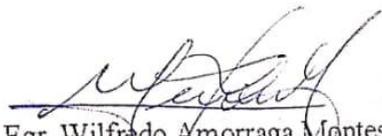
REF.: Entrega de Reglamento Interno y Manual de Funciones y Cargos para el Archivo del Departamento de Auditoria Interna

Adjunto a la presente, hacemos la entrega del Reglamento Interno, y Manual de Funciones y Cargos para el personal de Archivo del Departamento de Auditoria Interna, que servirán de herramienta normativa para mejorar el funcionamiento del Archivo, y el adecuado manejo de los documentos por parte de los encargados de archivo.

Con este particular motivo, le saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,


Egr. Pamela Ticona Aruquipa
PASANTE DE ARCHIVO


Egr. Wilfredo Amorruga Montes
PASANTE DE ARCHIVO

c.c./ archivo

Adj.: Lo mencionado
c.c./ archivo