

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



“DISEÑO DEL ARCHIVO CONTABLE CENTRAL DE
LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”

PROYECTO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
MENCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESENTADO POR:

MIRANDA POMIER DIRZI GINA
GUTIÉRREZ SILES FREDDY PACÍFICO

TUTOR: Lic. ARZIL ARAMAYO GÓMEZ

La Paz – Bolivia
2007

ÍNDICE DEL CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

	Nro. de Páginas
a) Problema.....	10
b) Justificación	10
c) Presentación panorámica de los capítulos.....	12

CAPÍTULO I ANTECEDENTES

1.1. Misión de la Universidad	16
1.2. Creación de Áreas Descentralizadas.....	16
1.3. Departamento de Contabilidad	16

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Teoría Archivística.....	18
2.1. Documento.....	18
2.1.1. Concepto de documento de archivo.....	18
2.1.2. Caracteres externos e internos de los documentos de Archivo	19
a) Caracteres externos	19
b) Caracteres internos.....	22
2.1.3. Valor contable del documento	23
2.2. Archivo	23
2.2.1. Definición archivística.....	24
2.2.2. Importancia de la archivística.....	27
2.2.3. Archivos universitarios	28
2.2.4. Archivo contable.....	29
2.3. Diseño de un programa de gestión documental	29
2.3.1. La gestión documental.....	29
2.3.2. Definición e importancia	30
2.3.3. Tratamiento archivísticos de gestión documental	30
2.3.3.1. Producción documental	31
2.3.3.2. Recepción de documentos	31
2.3.3.3. Distribución de documentos.....	31
2.3.3.4. Organización de los documentos.....	31
2.3.3.5. Conservación de documentos.....	31
2.3.3.6. Disposición final de los documentos.....	31

2.4. Administración archivística.....	32
2.4.1. Formación de archivos según el ciclo vital de los Documentos	32
2.4.2. El Archivo de Gestión.....	32
2.4.2.1. Cuadro de clasificación documental.....	32
2.4.2.2. Cuadro de retención de series documentales.....	33
2.4.3. Archivo Central	34
2.4.3.1. La identificación de fondos	34
2.4.3.2. Fondo del archivo contable	35
2.4.4. Operaciones archivísticas	38
2.4.5. Archivo Intermedio	38
2.4.6. Archivo Histórico	38
2.5. Manual	39
2.5.1. Manual de procedimientos.....	39
2.5.2. Diagrama de flujo.....	40
2.5.3. Manual de organización y funciones	40
2.5.4. Manual de descripción de cargos y funciones	40

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1. Universo y Muestra	42
3.1.1. Determinación de la Muestra.....	42
3.1.2. Delimitación geográfica	42
3.2. Aspectos metodológicos	44
3.2.1. Método de investigación	44
3.3. Fuentes y Técnicas de investigación	44
a) Fuente primaria.....	44
b) Fuente secundaria	45
3.4. Procesamiento de la información	45
3.4.1. Codificación	46
3.5. Representaciones gráficas.....	47-66
3.6. Observación directa.....	67
3.6.1. Primera entrevista	67
3.6.2. Segunda entrevista.....	68

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE SITUACIÓN

4.1. Estudio Técnico.....	70
4.1.1. Organización de la Unidad de Recepción y despacho (URDC)	70
4.1.2. Archivos de gestión.....	71
4.1.3. Archivo central.....	71
4.2. Estudio jurídico	72
4.3. Estudio social	75
4.4. Estudio de la capacidad organizacional	75
4.5. Estudio financiero (Proyecto Productivo).....	76
4.6. Análisis de situación Matriz FODA	76

CAPÍTULO V VISIÓN MISIÓN OBJETIVOS

5.1. Visión.....	78
5.2. Misión	78
5.3. Objetivo general	78
5.3.1. Objetivos Específicos	78
5.4. Breve descripción del Proyecto	79
5.5. Población beneficiada.....	81

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Primera propuesta

Establecer manuales de normas, procedimientos, manual de funciones del personal de los archivos de gestión y central para el diseño del Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés..... **84**

6.2. Segunda propuesta

Implementar la nueva estructura orgánica del Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés, con responsabilidades y tareas.....**85**

6.3. Tercera propuesta

Proyecto de la distribución de estantería para el Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés.**85**

6.4. Cuarta propuesta

Transferir la documentación contable de las áreas desconcentradas que hayan cumplido su gestión, al archivo central para resguardar la memoria institucional..... **87**

6.5. Quinta propuesta

Capacitar al personal de las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, para la continuidad de la organización documental en el desarrollo de sus actividades....**88**

CAPÍTULO VII

PLAN DE ACCIÓN

a) Cronograma.....	93
b) Presupuesto	93
c) Indicadores de Evaluación	95

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones.....	97
2. Recomendaciones	98

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	100
--------------------------------------	------------

LISTA DE GRÁFICOS

LISTA DE ANEXOS

LISTA DE GRÁFICOS

	Nro. De Páginas
Gráfico Nro. 1	Delimitación geográfica..... 41 - 42
Gráfico Nro. 2 al 21	Representaciones gráficas de encuesta..... 45 - 64
Gráfico Nro. 22	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas84
Gráfico Nro. 23	Cuadro de documentos en metros lineales y Antigüedad.....95
Gráfico Nro. 24	Cronograma curso de capacitación96
Gráfico Nro. 25	Cronograma ejecución proyecto97
Gráfico Nro. 26	Presupuesto proyecto98 – 99

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1.- Cuestionario dirigido a encargados de archivo de gestión	1 – 3
Anexo 2.- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) de los Archivos Contables de la Universidad Mayor de San Andrés	1 – 8
Anexo 3.-Flujogramas de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) de los Archivos Contable de la Universidad Mayor de San Andrés	
• Recepción de correspondencia externa	9
• Recepción de correspondencia interna	10
• Distribución de correspondencia recibida	11
• Despacho de correspondencia interna	12
• Despacho de correspondencia externa	13
Anexo 4.- Manual de Normas y Procedimientos de los Archivos Contables de Gestión de la Universidad Mayor de San Andrés	1 – 9
Anexo 5.- Flujograma del Archivo Contables de Gestión de la Universidad Mayor de San Andrés	10 –11
Anexo 6.- Manual de Funciones del Personal de los Archivos Contables de Gestión de la Universidad Mayor de San Andrés	12 – 14
Anexo 7.- Manual de Normas y Procedimientos de Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés	1 – 13
Anexo 8.- Flujograma del Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés	14 – 15
Anexo 9.- Manual de Funciones del Personal, Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés	16 – 18
Anexo10.- Cuadro de Temporalidad y Retención	1
Anexo 11.- Propuesta estructura orgánica del Archivo Central de la Universidad Mayor San Andrés.....	1

Anexo 12.- Cuadro de clasificación del fondo documental de las áreas desconcentradas de los archivos contables de la Universidad Mayor de San Andrés	1
Anexo 13.- Cuadro de clasificación de las series documentales de las áreas desconcentradas de los archivos contables de la Universidad Mayor de San Andrés	1 – 3
Anexo 14.- Formulario de Transferencia Documental al Archivo Central	1
Anexo 15.- Formulario de Préstamos de Documentos del Archivo Central	1
Anexo 16.- Plano de propuesta de distribución de estantería para el archivo central contable de la Universidad Mayor de San Andrés	1 – 2
Anexo 17.- Manual operativo MI Wayca PYMES Corporativo (UMSATIC)	1 – 10
Anexo 18.- Norma Jurídica referida al tratamiento documental.....	1 - 8
Anexo 19.- Plano de ubicación del archivo central Ciudad Universitaria (Cota Cota).....	1
Anexo 20.- Plano propuesta distribución estantería archivo central Ciudad Universitaria	1 - 3
Anexo 21.- Resolución Honorable Consejo Universitario No. 122/93.....	2
Anexo 22.- Credencial autorización facilitando acceso áreas desconcentradas de la UMSA.....	1
Anexo 23.- Fotos terreno Ciudad Universitaria Archivo Central	1
Anexo 24.- Fotos archivos y depósitos áreas desconcentradas	1 - 4

INTRODUCCIÓN

Los archivos son eficientes y eficaces en la medida que se apliquen adecuadamente los principios archivísticos en las fases de gestión documental. Los archivos en una institución representan las funciones, atribuciones y competencias que ésta posee.

Ninguna actividad puede ser resuelta sin la existencia de las documentaciones de archivo, pues los papeles (correspondencia y documentos) tienen la función de representar a las instituciones como a las personas jurídicas y/o naturales. Los papeles sintetizan la relación entre ambas, generando un diálogo que se refleja en la correspondencia enviada y recibida de cada entidad.

Los Archivos constituyen la memoria de las instituciones, pues registran documentalmente cada una de sus actividades, respaldan sus acciones administrativas, legales y de fiscalización; además de justificar sus atribuciones y alcances. Así todas las actividades realizadas en las instituciones son legitimadas y oficializadas por estas documentaciones.

En Bolivia existen normas legales que establecen responsabilidades en torno al manejo de los documentos públicos. Entonces, cada institución debe contar con instrumentos normativos técnicos y administrativos, que regulen el manejo responsable de su documentación.

Este proyecto tiene por objeto materializar una alternativa que responda a los requerimientos del diseño e implementación del manejo documental institucional de recuperar, conservar, preservar y difundir los documentos generados por las diferentes áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés.

Las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés generan anualmente un enorme volumen de documentos contables. Sin embargo, los espacios para su almacenamiento son insuficientes y no cuentan con el personal especializado requerido para poder centralizar las series documentales, de manera que éstos se mantengan organizados y accesibles para su posterior consulta en el Archivo Central.

a) Problema

Planteamiento y formulación del problema

Los Archivos Contables Desconcentrados de la Universidad Mayor de San Andrés presentan deficiencias en el manejo documental, que incide de manera negativa en la toma de decisiones y criterios adecuados para la organización documental.

Ante esta situación, se formula el problema a través de la siguiente pregunta:

¿La inexistencia de un diseño documental en los Archivos Contables de la Universidad Mayor de San Andrés, provoca la insatisfacción de las necesidades y requerimientos de sus usuarios?

b) Justificación

La necesidad de implementar el diseño del Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés, evitará el extravío de la documentación la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos e incrementará substancialmente la calidad de servicios hacia los usuarios.

La organización del archivo es vital para la institución, por lo cual se debe realizar un diagnóstico situacional de las necesidades que tiene el archivo con el fin de satisfacer los requerimientos de sus usuarios.

“Con la promulgación de la Ley 1178”¹, por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos. “Esta norma de la Administración provoca un dramático impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional. Desde entonces los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender documentación, pues ésta se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema del control posterior en el manejo administrativo financiero de la institución”.²

“El precepto de responsabilidad pública, de acuerdo al Decreto Supremo 23318-A, reglamentario de la Ley SAFCO, refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodia”.³ Del mismo modo con la “Ley 2341 de Procedimiento Administrativo se establecen las responsabilidades de la gestión documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos en el marco del interés legítimo”.⁴

“En el caso de los Archivos de las Universidades públicas de Bolivia, aún no existe una norma que regule las transferencias al no existir una institución dedicada al control, conservación, preservación y

¹ Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO de 20 de julio de 1990, Pág. 34.

² Oporto Ordóñez, Luis. *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos*. Pág.23.

³ Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO. *Op. Cit.* Pág. 42.

⁴ Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, Pág. 35

accesibilidad de las documentaciones en tales instituciones de educación superior".⁵

"La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 122/93 de fecha 29 de julio 1993 dispone la desconcentración de las áreas facultativas descentralizadas en unidades desconcentradas de apoyo administrativo financiero facultativas".⁶

Aún así, estos 14 años de funcionamiento de estas áreas se ha generado y recibido un número considerable de documentación contable, que se encuentra desorganizado en los depósitos y por ende inaccesible para el usuario.

Estas áreas han saturado su capacidad potencial de almacenaje y ya se observan los primeros síntomas de hacinamiento.

c) Presentación panorámica de los capítulos

Para el desarrollo del presente proyecto, se propone un plan estratégico de Diseño y organización del Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

Con el fin de llevar a cabo el plan, se propone seguir de manera sistemática los planteamientos del marco teórico y marco metodológico. Esto debido a que en base al análisis realizado sobre el estudio técnico, jurídico, social, financiero y la capacidad organizacional de la institución, se presume la viabilidad del desarrollo del proyecto, con la finalidad de la organización del Archivo Contable de la UMSA.

⁵ Campos Lora, Carola. Proyecto de Grado Organización Sistema Archivístico de la Universidad Nacional " Siglo XX", Pag. 9.

⁶ UMSA Resolución. Honorable Consejo Universitario No. 122/93 de 29 de julio de 1993

Por consiguiente, se propone una nueva perspectiva sobre la visión, misión y objetivos que debe ser parte de los Archivos Contables de la UMSA; la misma que puede ser concretada por medio del plan de acción para su desarrollo y su respectivo seguimiento, de acuerdo a un cronograma que posibilita el establecimiento del tiempo y que a la vez permita efectuar cada actividad y tareas que se van a realizar. Por lo mismo, se presenta un presupuesto que brinda parámetros financieros sobre el costo que significaría el diseño y organización del archivo y por ende el costo del proyecto.

Por otra parte se analiza los indicadores de evaluación que permiten observar un estudio sobre la viabilidad del proyecto. Finalmente se plantea las conclusiones y recomendaciones que se presenta sobre el mismo, teniendo como antecedente la conceptualización pertinente a la importancia de la gestión de los recursos documentales.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

“La Universidad Mayor de San Andrés, inicialmente fue denominada Universidad de La Paz. Fue creada con todos los honores y privilegios, mediante Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830, firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y el titular del Ministerio del Interior, Don Mariano Enrique Calvo.

La Universidad Mayor de La Paz adquiere su nombre definitivo el 30 de noviembre de 1830. Según el decreto emitido en esa fecha, esta CASA DE ESTUDIOS SUPERIORES se denomina “Universidad Mayor de San Andrés”, en homenaje a su fundador, en agradecimiento al Sr. Presidente Dn. Andrés de Santa Cruz por su talento administrativo demostrado hacia la organización manifiesto de la Universidad.

Esta institución pública, forma parte del sistema de educación superior, es pública y autónoma en igual condición de jerarquía con las demás universidades; la decisión soberana descansa en el gobierno de docentes y estudiantes en forma paritaria. Además, se rige por principios, fines y objetivos aprobados en el primer congreso interno de la UMSA, llevado a cabo el 31 de octubre de 1988. Tales principios se expresan así:

- a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del que hacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación, desarrollo nacional y regional, con coincidencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos.*

- b) *Desarrollar y difundir la ciencia, la tecnología y la cultura en general, dentro y afuera de la universidad.*
- c) *Orientar, realizar y promover la investigación en todos los campos del conocimiento conforme a la prioridad de problemas de la realidad boliviana.*
- d) *Defender, rescatar y desarrollar los valores de las culturas del país y la cultura universal*
- e) *Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y práctica, así como la enseñanza aprendizaje, la producción y la investigación.*
- f) *Fortalecer el sistema de educación, integrándose con las demás universidades bolivianas y con ciclos preuniversitarios de instrucción.*
- g) *Fortalecer vínculos con las universidades del exterior.*
- h) *Defender y desarrollar el carácter democrático de la educación general.*
- i) *Promover que todos los instrumentos de comunicación social, difusión cultural y científica con que cuenta la universidad, se articulen dentro los lineamientos de un desarrollo integral y armónico de la región, fomentando la emergencia de una coincidencia regional propia y con el propósito de atender a los sectores más necesitados del departamento.*
- j) *Forma profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con coincidencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos”⁷.*

⁷ 1er. congreso interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988, Pág. 48.

1.1. Misión de la Universidad

Dice, a la letra, la misión de la Universidad Boliviana: *“Formar profesionales idóneos de reconocida calidad humana y excelencia científica, con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, enriquecer la ciencia y tecnología universal para el desarrollo sostenible impulsando el progreso y la integración nacional; promover la investigación científica y los estudios humanísticos; participar en los procesos sociales defendiendo los recursos naturales y los derechos humanos; difundir y acrecentar el patrimonio cultural, así como contribuir a la defensa de la soberanía del país”*.⁸

1.2. Creación de Áreas Descentralizadas

La Resolución Honorable Consejo Universitario No. 122/93 de 29 de julio 1993 dispone la desconcentración de las áreas Descentralizadas en unidades desconcentradas de apoyo administrativo financiero facultativas. Estas unidades desconcentradas se crean bajo la dependencia lineal de cada una de las facultades y funcional de la Dirección Administrativa Financiera a través de sus departamentos respectivos. La estructura de estas Unidades Desconcentradas será la siguiente: Un contador general, Un ayudante contable y un administrador. Se procederá a la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE), como el Sistema de Control de Activos Fijos de la División de Bienes e Inventarios (SCAF).

1.3. Departamento de Contabilidad

Dentro de la estructura orgánica de la UMSA, se encuentra el Departamento de Contabilidad que a su vez es dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, su función principal es la de dirigir y

⁸ *Plan de Desarrollo Estratégico UMSA. 2005 – 2010, Pág. 65.*

coordinar las acciones de la Universidad con relación a la fuente y, destino de los recursos económicos y administrativos, para lograr eficiencia y racionalidad administrativa.

A su vez el Departamento de Contabilidad se divide en secciones: Departamento de Presupuesto, la División de Bienes e Inventarios y la División de Operaciones y Almacén Central.

La función principal de la División de Operaciones es de planificar, dirigir y supervisar las actividades del ciclo contable, proporcionando información financiera que apoye a la toma de decisiones, conjuntamente a los informes del Departamento de Presupuestos.

A su vez esta División, cuenta con el Sistema Contable Presupuestario (SICOPRE), el cual ha sido implementado hace 14 años; durante ese periodo se le han realizado varias modificaciones para cubrir algunas falencias y poder mejorar su rendimiento.

De la misma forma, la División de Bienes e Inventarios cuenta con un Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF).

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2. Teoría Archivística

2.1. Documento

Deriva de documentum, que a su vez procede del verbo “*docere*”, que quiere decir “*enseñar*”. El sufijo mentum proviene de “*mento*” que quiere decir “*elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho*”.

Ese concepto es amplio, porque abarca a un conjunto de datos e impulsos significativos, expresados en un lenguaje natural o convencional, gráfico, o sonoro, registrados en cualquier tipo de soporte, incluso de tipo informático, Así:

*“Documento es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano”*⁹

2.1.1. Concepto de Documento.

Para que pueda hablarse de documento de archivo, éste debe haber estado producido en el curso o ejercicio de una actividad administrativa. Dicha administración puede ser del Estado o cualquier otra colectividad organizada de una hacienda, de una familia, o la administración de sectores: políticos, judiciales, financieros, militares, eclesiásticos, tecnológicos, científicos, culturales, etc.; tanto públicos como privados.

“El archivo es el conjunto de documentos de cualquier fecha, sobre cualquier soporte material, producidos o recibidos por una persona

⁹ Oporto Ordóñez, Luis. *Op.Cit.* Pág. 30.

física o moral (jurídica) y destinado al servicio de una organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad”

“El archivo nace de manera espontánea, es el resultado de la sedimentación natural de una actividad práctica, administrativa, jurídica...” (Ponjuan, 1998) Está, por tanto, constituido por un conjunto de documentos unidos entre sí recíprocamente por un vínculo originario, necesario y determinado.

2.1.2. Caracteres Externos e Internos de los Documentos de Archivo.

Todo tipo de documento reúne una serie de características externas o internas que pueden ser analizadas de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Caracteres externos

Medios

Son la forma empleada para transmitir la información. Estos medios pueden ser:

- **Textuales.** En ellos se plasma la información en el texto escrito, pueden ser: manuscritos o mecanografiados.
- **Gráficos.** Representan la información con signos no textuales, mapas, planos y dibujos.
- **Fotográficos.** Emplean la imagen fija para representar información: negativos, positivos, diapositivas, y micro formas.
- **Sonoras.** Aquellas que producen y graban sonidos: discos, cintas magnéticas, y discos compactos.
- **Audiovisuales.** Combinan sonido e imagen.

Soporte Es la configuración física del documento; depende de los materiales usados para su composición y manipulación. Vemos que estos materiales pueden ser tradicionales y de nuevo tipo.

- **Tradicionales:** El papel tiene la primacía desde el siglo XII en que se extendió su uso y fue el único hasta el advenimiento de los nuevos soportes. Se define como material de fabricación artificial cuyo nombre proviene del papiro y consiste en hojas delgadas, hechas con pastas de materiales fibrosos, molidas, blanqueadas y disueltas en agua, luego secadas y endurecidas por procedimientos especiales.
- **Del nuevo tipo:** Su particularidad consiste en que utilizan nuevos soportes, lo que constituye la gran diferencia con los tradicionales. Dentro de este grupo se incluyen micro formas, cintas magnéticas, discos ópticos, etc.

Formato físico: Es la forma de presentación del documento, el tamaño o las dimensiones del mismo. En los soportes tradicionales el formato se refiere a las medidas y calidad del papel utilizado. Actualmente se utilizan más los formatos A4 y carta.

En los soportes del nuevo tipo; el formato está en relación a la extensión y/o el programa utilizado para su elaboración (está registrada en la norma Boliviana 16.1-004 que establece los formatos de papel compatibilizados con normas internacionales UNE que establecen el formato A4).

Calidad Jurídica Diplomático: La calidad de los documentos se refiere a su condición de originales y copias. En el lenguaje diplomático (estudio para establecer la autenticidad o falsedad del documento) se conoce como tradición documental la cual consiste en precisar el grado de relación de cualquier documento con el original o establecer grados de jerarquía acerca de la validez de los documentos.

- **Original** - Es el documento final hecho por voluntad del autor y es conservado en la materia y forma que se emitió. La originalidad lleva implícita la autenticidad diplomática validada por el autor y la autenticidad jurídica o intención del autor.

Autógrafos: Escritos de puño y letra del autor.

Eterógrafos: Redactados por otras personas por voluntad del autor y validados por éste.

Copia: Reproducciones de originales.

Pueden ser: Simples reproducciones hechas por alguien que no garantiza con su autoridad la exactitud de las mismas (fotocopias).

Certificadas con garantía de fidelidad (con rúbrica, con sellos, legalizadas por instancias competentes como notarías).

Tipo Documental: Se define como la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato físico, estructurado, informativo y el soporte son homogéneos.

Estos son simples o compuestos:

Simples: Carta, informe, memorando, circular, invitación, mapa plano, discos ópticos y fotografías.

Compuestos: Expedientes.

b) Caracteres Internos

Autor: Persona o institución que produce el documento.

Existen tres tipos de autores:

- **Autor Jurídico:** Es la persona de quien procede el documento y que mediante la firma se hace responsable.
- **Autor material:** persona que materialmente lo elaboró, se identifica el documento con una inicial en minúscula en el campo de la referencia.
- **Autor científico:** Es la persona que redacta el documento aunque no lo firme, se le identifica en el documento con las iniciales en mayúsculas en el campo de la referencia.

Origen Funcional: Es la razón por la cual se producen los documentos, la función administrativa que tiene atribuida el organismo que los produce y más concretamente las actividades específicas en la que se materializa esa función de acuerdo a un procedimiento o trámite establecido para ello.

Estos pueden ser:

- Públicos - Se originan en una institución pública: ministerios, prefecturas, municipalidades. etc.
- Privados - proceden de una estructura administrativa privada: empresas, personas, iglesias, etc.

Contenido: Se identifica con la información, es decir, el mensaje o noticia que transmite el documento, el asunto o tema del que se trata.

2.1.3. 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”. “Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto”.¹⁰ Por este alcance, estas documentaciones se conservan obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen, antes de ser transferidas al archivo central. “La siguiente máxima se aplica en este caso: sólo los documentos que pasan por el proceso administrativo contable y/o comercial tienen valor fiscal o contable”.¹¹

2.2. Archivo

El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha elaborado un concepto de archivos, que es identificado como el:

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 actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos.

¹⁰ www.biblioteca.jus.gov.bo/ccomercio_bolivia.html. (consultado 20/01/2007)

¹¹ Oporto Ordóñez, Luis. Op. Cit. Pág.33

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.¹²

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”*.¹³

2.2.1. Definición Archivística

La Archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos. Desde hace tiempo atrás se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas, del Estado como por todos los niveles de la Administración, de conservar los documentos que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas.

Naturalmente este proceso se ha consolidado y ha alcanzado grandes dimensiones con la difusión y generalización del uso de la escritura y

¹² Ibid Pág. 38,39.

por la progresiva organización de la administración y su burocratización. Para conocer el funcionamiento como la organización de un archivo, la Archivística estudia su origen y su formación. Además también trata sobre la utilización y la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Son varias las definiciones que se han hecho de esta materia, todas ellas coincidentes en establecer como objeto los archivos. Desde las muy simplistas, como la de MILLARES CARLOS, que la define como "*Ciencia que estudia los archivos en general*" a las que intentan partir del concepto de archivo. Haciendo un repaso de las diferentes definiciones de Archivística que han aparecido en algunos manuales:

CASANOVA, autor de un manual publicado en 1928, define la Archivística como una "*Disciplina que se ocupa de los archivos, no sólo de su conservación, sino también de la construcción, mantenimiento de los locales y de los documentos de su consulta presente y futura*".

TANODI en su libro publicado en 1961 habla de "*Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales*", es en opinión de TANODI, "*más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia*".

DELLA SACRA FAMIGLIA (1973) trata de ampliar la definición introduciendo la necesidad de conocer, para un correcto tratamiento de los archivos y su historia. Define la Archivística como "*Doctrina que*

¹³ Heredia Herrera, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Pag. 27.

trata los archivos y su naturaleza, historia, ordenación y nos enseña su gestión como administración".

Según VAGNONI (1979) es la *"Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura"*.

Según Conde Villaverde (1992) *"La archivística se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos como sus fundamentos legales o jurídicos. Es una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos en prácticas experimentadas."*

Según Dupla del Moral, (1997) *"La archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros."* De estas definiciones se puede extraer los puntos esenciales de la Archivística:

¿Cuál es el objeto de estudio de los archivos?: ordenarlos según su naturaleza, a través de su historia, que reflejará cómo era en el pasado la institución generadora de fondo, qué modificaciones ha sufrido, cuáles han sido sus atribuciones y competencias, de donde se derivará el método de la Archivística.

La finalidad de la ordenación y conservación: tiene una doble vertiente, la más primaria de carácter administrativo, práctico, y la secundaria de

carácter histórico o cultural. Para ello los medios técnicos y legales garantizan la conservación y aseguran su mantenimiento, acceso, uso y difusión.

Algunas definiciones, como la de TANODI, introducen una cuestión polémica, no únicamente por lo que respecta a la Archivística, sino en general a todas las disciplinas históricas, como es el de su carácter auxiliar o autónomo, en el caso de la Archivística de la Administración la Historia. A este respecto CENCETTI reivindicó para la Archivística esta autonomía, *“al plantear la necesidad de vincular el archivo, el documento, y su trayectoria con la institución o persona que lo crea, dándole un contenido científico”*.

Para LODOLINI *“la archivística constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas”*.

2.2.2. Importancia de la Archivística

La archivística debe basarse en los principios científicos que la configuran como ciencia, determinados por el origen jurisdiccional de los archivos: el respeto al origen, al orden natural y a la procedencia de los fondos. Según el Diccionario de Terminología Archivística el de procedencia es *“principio fundamental de la archivística, que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros”*. Incorpora además otros dos nuevos derivados del anterior: El principio de respeto a la estructura, el cual *“establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora”*. Y el principio de respeto al orden original, que *“establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualesquiera que*

ésta sea”. La sujeción a estos principios debe ser una constante de actuación en los archivos por todos aquellos que tienen una responsabilidad política y profesional sobre los mismos: los titulares de la administración a la que pertenece, el centro y los profesionales archiveros. Sin ello, nunca se tendrá la seguridad de que el archivo esté organizado con un mínimo de garantías tanto científicas como profesionales y de que esté cumpliendo con rigor todas sus finalidades testimoniales e informativas.

La archivística también tiene aspectos importantes:

- a) Ser una fuente de información.
- b) Centro de atención desde perspectivas diferentes:
 - b.1 Histórica**, porque desarrolla la literatura, paleografía y diplomacia, plasmado en la transcripción de documentos solemnes.
 - b.2 Jurídica**, cuando el documento tiene fuerza legal se debe tener plena fe en él y éste debe responder a la autenticidad, puesto que sirve como prueba testimonio de un echo jurídico.
 - b.3 Administrativa**, como elemento esencial para el funcionamiento de la administración pública y privada.

2.2.3. Archivos Universitarios

Al referirnos a la archivalía institucional y de acuerdo a los alcances del presente proyecto, la Universidad como institución, es concebida como un gran centro de trabajo científico. *“La ciencia que de ella se desarrolla es el resultado de una búsqueda continua, movilizadada por un interés*

*único e irrenunciable. De hecho, no hay efectiva vida universitaria si no existen las tareas de investigación”.*¹⁴

2.2.5. Archivo Contable

Comprende libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto públicos; y en su caso, los autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

*“Forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad; así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada. En caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad se encuentran los diseños, diagramas manuales y la información necesaria para su operación; incluyen también los originales de documentos de pago de contribuciones y depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito que hayan sido entregados”.*¹⁵

2.3. Diseño de un Programa de Gestión Documental

2.3.1 La gestión documental

*“Es el conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, la comunicación y la coordinación”.*¹⁶

*“Es la fusión de actuaciones regladas que realizan los organismos de la Administración los cuales ejercen las funciones administrativas comunes y específicas que tiene encomendadas”.*¹⁷

¹⁴ Campos Lora, Carola Op. Cit. Pág. 26.

¹⁵ www.facultades/fcom/portal/conta.es (consultado el 20/09/2006)

¹⁶ Heredia Herrera, Antonia. Op. Cit. Pág. 70.

¹⁷ Diccionario de Terminología Archivística Subdirección General de Archivos Estatales Pág. 37.

2.3.2. Definición e Importancia

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos; considera el análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, como también los planes de mejoramiento y de contingencia. Además debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo, contando con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo, a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

2.3.3. Tratamiento Archivísticos de Gestión Documental

Los tratamientos Archivísticos Establecen que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende operaciones tales como la producción o recepción, la distribución, la organización, identificación, clasificación, ordenación, selección, expurgo, descripción ordenamiento y acondicionamiento.

Para efectos de la conceptualización de un proyecto de diseño de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central, Intermedio y Archivo Histórico).

2.3.3.1. Producción Documental

Consiste en la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

2.3.3.2. Recepción de Documentos

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

2.3.3.3. Distribución de Documentos

Trata las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

2.3.3.4. Organización de los Documentos

Constituye el conjunto de operaciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción acondicionamiento de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

2.3.3.5. Conservación de Documentos

Advierte el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

2.3.3.6 Disposición Final de los Documentos

Se refiere a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación controlada conforme a lo

dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

2.4. Administración Archivística

2.4.1. Formación de Archivos Según el Ciclo Vital de los Documentos

La formación de archivos establece que: teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

2.4.2. El Archivo de Gestión

Los archivos de gestión son el conjunto de expedientes en trámite y correspondencia de gestión que se reúne en las oficinas para atender los asuntos propios de la administración institucional. Así también el flujo documental se halla sometidos, a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los interesados a quienes se refieren los trámites.

En esta etapa, los documentos reciben un orden, el que se mantendrá a lo largo de todo su Ciclo Vital, adquiriendo valor administrativo, legal, fiscal y probatorio. De ahí la importancia de aplicar técnicas de manejo y control apropiadas, ya que de ello dependerá su correcta conservación, a lo largo del tiempo.

Los documentos se conservan en las oficinas productoras por cinco años después de la conclusión de su trámite o atención, antes de ser transferidos al Archivo Central de la institución.

2.4.2.1. Cuadro de Identificación de Clasificación Documental

Constituye un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental. Es el resultado de relacionar las clases (series y secciones) entre sí y su ubicación dentro del contexto general.

El cuadro de Clasificación se elabora por cada unidad orgánica (sección). Este sirve para:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series, priorizando el asunto que trata.
- Codificar la sección y la serie en forma correlativa. (Ver anexo No. 12)

2.4.2.2. Cuadro de Retención de Series Documentales

El Cuadro de retención (conservación) de Series Documentales describe el conjunto de series de expedientes relativas a las actividades del Archivo Contable de la UMSA y determina los periodos de conservación y/o retención, la pertinencia o no de su eliminación.

2.4.3. Archivo Central

“Agrupa series documentales transferidas por los distintos archivos de oficina de la institución, una vez finalizado su trámite o su consulta no es constante por la pérdida de valor administrativo”.¹⁸

“La transferencia descongestiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente, con lo que agilizan la gestión y permiten ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del Archivo, lo que

resulta en un eficaz servicio a las unidades productoras. Así facilita como garantiza su consulta y conservación de los documentos al situarlos en lugares adecuados y al estar controlados y tratados adecuadamente por profesionales”.¹⁹

2.4.3.1. La identificación de Fondos

La identificación es, por tanto, la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Entonces su objetivo será el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento; su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos de documentales en los que se materializan; procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la

¹⁸ Conde Villaverde, Maria Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos* Pag. 39.

¹⁹ Campos Lora, Carola. *Op.Cit. Pág. 23-24.*

ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa del “**principio de procedencia**” en sus dos niveles: “*el respeto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones; y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural, por el que se evitará mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución, y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que se mantendrá el orden en el que se han ido produciendo los documentos*”.²⁰

2.4.3.2. Fondo de Archivo

“*Es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones*”.²¹ Por lo tanto, sirve de testimonio de las actividades que realizan y han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones como el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

²⁰ La Torre Merino, José Luis *La Escuela Iberoamericana de Archivos*. Pág. 14.

²¹ Dupla de Moral, Ana. *Manual de Archivos de oficina para Gestores*. Pág. 58.

La organización de los documentos supone una sustancial agilización de las tareas de gestión y un sustancioso ahorro de espacio en las mismas. Al transferirse a los Archivos Centrales los documentos, que en líneas generales hayan cumplido dos años, se logra un servicio rápido y responsable de los documentos desde los Archivos Centrales, además se consolida la finalidad primordial de archivo: servir a la administración productora, al ciudadano y a la investigación.

Asimismo, la eficacia administrativa comprende varios aspectos y elementos, muchos de ellos quizás los más específicos son los que hacen posible el ajuste dentro de la organización. El fin de los archivos se dirige fundamentalmente a servir a los ciudadanos, entendiendo por servicio a la creación de las condiciones necesarias para el bienestar de tales sujetos.

“En todo caso, para que esto sea posible, es necesario encontrar el recurso humano suficientemente preparado que se encargue de la organización y ponerlos luego a disposición de quien los necesite. Igualmente es preciso contar con las instalaciones adecuadas, en definitiva el concurso simultáneo de un archivero, un archivo y el conocimiento de la ciencia archivística de por medio”.²²

²² Ibid. Pág. 58.

2.4.4. Operaciones Archivísticas

Como resultado de la vigencia de los plazos de conservación y el ciclo vital de las documentaciones, se definen las operaciones archivísticas de la transferencia, valoración descarte y declaración de valor permanente.

Entiéndase por: **Transferencia**, a la acción de entrega obligatoria y periódica, bajo inventario de las documentaciones del archivo de gestión al archivo central (DS. 23934), (DS. 22146,25046, este establece la edad de 15 años para el procedimiento) e histórico (DS. 5758, establece la edad de 35 años para ser considerados como tales. (Legislación Archivística y Sistema Nacional de Archivos de Bolivia, 2003)

Valoración, a la evaluación en base a la documentación para la información y la investigación científica, sujeto a procedimiento específico (DS. 22146, 25046) (Legislación Archivística y Sistema Nacional de Archivos de Bolivia, 2003)

Descarte, al resultado de la valoración en la que se establece el carácter superfluo de las documentaciones y son desechadas mediante dictamen final (DS. 22146). La destrucción incontrolada está sancionada por ley con reclusión de 6 años (CP; DS.22144) (Legislación Archivística y Sistema Nacional de Archivos de Bolivia, 2003).

2.4.5. Archivo Intermedio

Corresponde a la tercera etapa de la vida de los documentos.

Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos Archivos Centrales de los Organismos que integran la estructura de la Administración de que se trata.

“La series deben permanecer en él hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda.

Esta labor de selección definitiva constituye su cometido específico y le diferencia de otros tipos de archivo, con los que lógicamente, comparte otras muchas funciones. Todas sus funciones se basan en las realizadas por los archivos centrales, y en consecuencia, del buen funcionamiento de éstos, dependerá el del Archivo Intermedio.

Como se indicó anteriormente, esta etapa debe ser realizada íntegramente por el Archivo Central”²³.

2.4.6. Archivo Histórico

El archivo histórico es la última fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el archivo intermedio con dictamen de valor permanente, la donación de terceros, la entrega de calidad de depósito y la adquisición.

“El archivo histórico se caracteriza por garantizar la conservación permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia. El cumplimiento de este objetivo, se presenta al desarrollar un programa permanente de conservación preventiva y curativa”.²⁴

2.5. Manual

“Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o introducciones sobre historia, organización,

²³ Conde Villaverde, María Luisa. *Op.Cit.* Pág. 57

²⁴ Oporto Ordóñez, Luis. *Op.Cit.* Pág. 72-73.

*política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.*²⁵

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.

2.5.1. Manual de Procedimientos

Constituye un instrumento de información en el que se consigna en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones. Éste es útil porque permite conocer el funcionamiento interno de las dependencias en lo que se refiere a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Los Manuales de Procedimientos persiguen los siguientes objetivos:

- Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se van a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agregadas en procedimientos.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

²⁵ Quiroga Leos, Gustavo. *Organización y métodos en administración pública*. Pág. 9.

2.5.2. 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.

2.5.3. Manual de Organización y Funciones

*“Contiene información sobre la estructura diseñada (organigrama); los objetivos y funciones inherentes a cada una de la 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”.*²⁶

2.5.4. Manual de Descripción de Cargos y Funciones

“Establece la identificación y la especificación de cada cargo de la estructura orgánica en términos de:

²⁶ Normas básicas del sistema de organización administrativa República de Bolivia –Ministerio de Hacienda. Septiembre 1998 Pág. 33.

- 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”.*²⁷

²⁷ *Normas básicas del sistema de administración de personal. República de Bolivia –Ministerio de Hacienda. Mayo 1997 Pág.13 –14.*

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Describe los procedimientos y técnicas que se han utilizado para obtener la información que permitió alcanzar los objetivos del proyecto; es decir, la forma precisa de la utilización de los instrumentos metodológicos, en cuanto a su diseño, recopilación, procesamiento y análisis de la información.

3.1. Universo y Muestra

En esta investigación se toma como Universo a todo el personal dependiente de los archivos contables de la Universidad Mayor de San Andrés

3.1.1. Determinación de la Muestra

Los funcionarios que forman parte de la muestra no probabilística también llamada muestra dirigida, se la determina en la realización del trabajo los cuales son seleccionados tomando en cuenta que forma parte de los que tienen contacto directo con la administración de la documentación: supervisores de áreas contables, contadores, auxiliares contables, pasantes de auditoría, pasantes de bibliotecología, secretaria, mensajeros u otro funcionario involucrado en aspectos archivísticos.

Al analizar a los funcionarios de la muestra, se da a conocer si el proceso de archivo es eficiente o no, debido a que tienen contacto con éste.

3.1.2. Delimitación geográfica

Este estudio de situación se lo realiza en la Ciudad de La Paz, en los archivos contables descentralizados de la UMSA, de acuerdo al siguiente detalle de direcciones:

Gráfico No. 1

Área Contables Desconcentradas de la UMSA	Direcciones
Facultad de Medicina	Av. Saavedra No.2246 (Miraflores)
Facultad de Odontología	Av. Saavedra No.2246 (Miraflores)
Facultad de Farmacia y Bioquímica	Av. Saavedra No. 2224 (Miraflores)
Facultad de Ingeniería	Av. Mcal. Santa Cruz No. 117 (Plza. Obelisco)
Facultad de Humanidades	Av. Villazón 1995 Piso 11
Facultad de Geología	Av. 6 de Agosto No. 2170 Piso 6
Facultad de Agronomía	Av. Héroes del Acre No. 1850
Facultad de Arquitectura	Av. Héroes del Acre No. 1850
Facultad de Ciencias Puras y Naturales	Av. Villazón No. 1995 (Edif.. Monoblock Central 2do. Patio)
Facultad de Economía	Av. Villazón No. 1995 (Edif. Monoblock Central 1er piso)
Facultad de Derecho	Loayza esq. Potosí s/n
Facultad Técnica	Av. Arce No. 2299 2do. Piso
Facultad de Ciencias Sociales	Av. 6 de Agosto No. 2170 Edificio Hoy (piso 5)
Centro de Investigación y Desarrollo en Educación Superior (CIDES)	Av. 14 de septiembre calle 3 No. 4913
Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Calle Ecuador Entre Aspiazu y Guachalla Edif. Quiroga No. 2156 (1er Piso)
Televisión Universitaria CANAL 13	Av. 6 de Agosto No. 2170 Edificio Hoy (Piso 13)
Centro de Estudios de Postgrado y de Investigación en Educación Superior (CEPIES)	Av. 16 de Julio No. 1490 Edif. Avenida (Piso 2)

Fuente: Elaboración propia.

3.2. Aspecto Metodológico

Es un estudio No Experimental, por lo cual que se hace es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, en su realidad, para después analizarlos.

3.2.1. Método de Investigación

En el presente trabajo se utiliza el: método deductivo, descriptivo y explicativo. El primero consiste en descomponer los hechos generales a hechos particulares, es decir que partiendo del todo se llega a conclusiones particulares y elementales. El segundo comprende una investigación descriptiva, que busca especificar las propiedades importantes de grupos, personas que sean sometidas a análisis, comparando y evaluando hechos que son objeto de investigación.

Investigación Explicativa: principalmente va dirigida a responder a causas o razones de lo que puede ocurrir.

3.3. Fuentes y Técnicas de Investigación

Un aspecto fundamental del trabajo es el relevamiento de la información, para lo cual se utilizaran fuentes y técnicas de investigación, las cuales son divididas en:

a) Fuentes Primarias

La investigación de situación cuenta con información primaria para tener seguridad de los resultados, empleándose las siguientes técnicas:

Entrevista Personal, para obtener profundidad y detalle de la información; se la realiza al Jefe de Contabilidad (Lic. Fernando Villazón), Jefes de Áreas Desconcentradas, además del personal involucrado en el manejo documental, como ser supervisores de áreas

contables, contadores, auxiliares contables, pasantes de auditoría, pasantes de bibliotecología, secretarías, mensajeros y alguna otra persona que se encuentre inmersa en esta actividad.

El cuestionario, con la elaboración de un formato se sigue el propósito de recolectar datos exactos para la investigación que permitan elaborar el manual y reglamento específico aplicando a los archivos contables, destinado a los funcionarios que tienen un contacto más directo con la documentación.

Observación Directa, para recopilar datos y hechos en el momento en el que ocurren, destinada a los funcionarios que tienen contacto directo con el manejo de la documentación.

b) Fuentes Secundarias

Se refiere a la información compilada, información procesada de fuentes de primera mano que se encuentra registrada en libros, revistas, anuarios y otros documentos que han sido utilizados para sustentar el presente trabajo.

3.4. Procesamiento de la Información

Después de haber recabado la información deseada, a través de instrumentos constituidos para este fin, se procesa la información con el fin de elaborar la interpretación final.

Los datos recabados con la aplicación del cuestionario son procesados mediante la operación aritmética “suma” para que el total de las respuestas sea igual al total de la tabulación que los cuestionarios,

porque la cuantificación y su tratamiento estadístico nos permiten llegar a conclusiones válidas y confiables.

3.4.1. Codificación

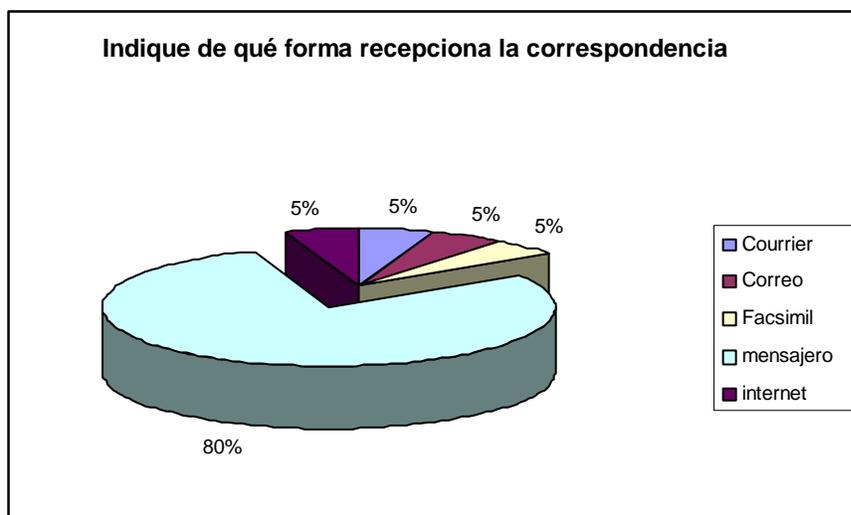
A la codificación de todas y cada una de la preguntas que se realizan en el cuestionario, tanto abiertas, semiabiertas y cerradas, por razones prácticas de procesamiento electrónico, se les asigna un valor numérico simple que presente datos persiguiendo categorizarlos. Para codificar se clasifica todos los datos basándose en la recepción y correspondencia, despacho de correspondencia, archivo de gestión, archivo central y demás datos de los archivo.

3.5. Representaciones gráficas

GRÁFICO No. 2
Distribución de frecuencias de la pregunta 1

Preg. 1 : Indique de qué forma recepciona la correspondencia.

Validos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
1. Courrier	1	5,3	5,3	5,3
2. Correo	1	5,3	5,3	10,5
3. Facsímil	1	5,3	5,3	15,8
4. Mensajero	15	78,9	78,9	94,7
5. Internet	1	5,3	5,3	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



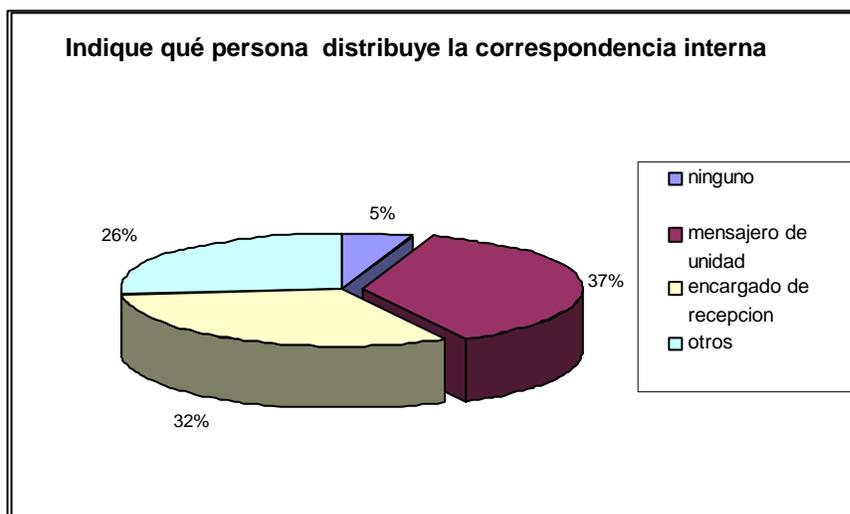
CONCLUSIONES:

Como resultado de la encuesta realizada, se concluye que el 80% de las 19 personas encuestadas responden que el medio de ingreso de correspondencia es mediante el mensajero, un 5% mediante courier, un 5% mediante correo, el otro 5% mediante facsimil, y los restante 5% por internet.

GRÁFICO No. 3
Distribución de frecuencias de la pregunta 2

Preg. 2 : Indique qué persona distribuye la correspondencia interna

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Mensajero de Unidad	7	36,8	36,8	42,1
Encargado de recepción	6	31,6	31,6	73,7
Ninguno	1	5,3	5,3	5,3
Otros explique	5	26,3	26,3	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Los resultados reflejados en las tablas de la tabulación indican que el 37% de los encuestados afirman que los mensajero de cada unidad distribuyen la correspondencia, el 32% afirma que distribuye el departamento de recepción y distribución de la correspondencia, un 26% distribuyen otras personas como ser secretarias, contadores, auxiliares de contabilidad, pasantes y el 5% no respondieron a estas preguntas.

GRAFICO No. 4
Distribución de frecuencias de la pregunta 3

Preg. 3: Indique en qué soporte registra la correspondencia recibida

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Libro de registro	15	78,9	78,9	84,2
Base de Datos	1	5,3	5,3	89,5
Ninguno	1	5,3	5,3	5,3
Otros	2	10,5	10,5	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



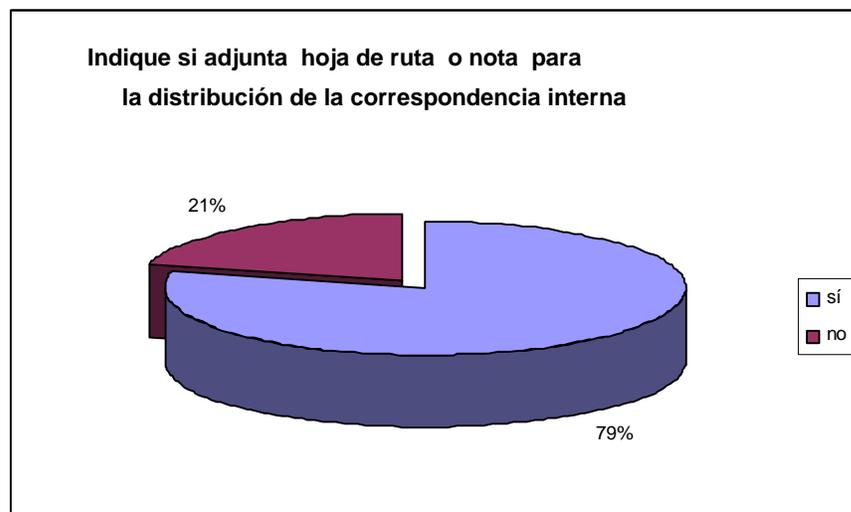
CONCLUSIONES

El 79% de los encuestados indican que la correspondencia es registrada en el libro de registro, un 11 % responden a formas como el guardar una copia correlativa de la correspondencia, el 5% contesta que cuenta con una base de datos, y el restante 5% no responden a esta pregunta.

GRÁFICO No. 5
Distribución de frecuencias de la pregunta 4

Preg. 4 : Indique si adjunta hoja de ruta o nota para la distribución de la correspondencia interna.

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	15	78,9	78,9	78,9
NO	4	21,1	21,1	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



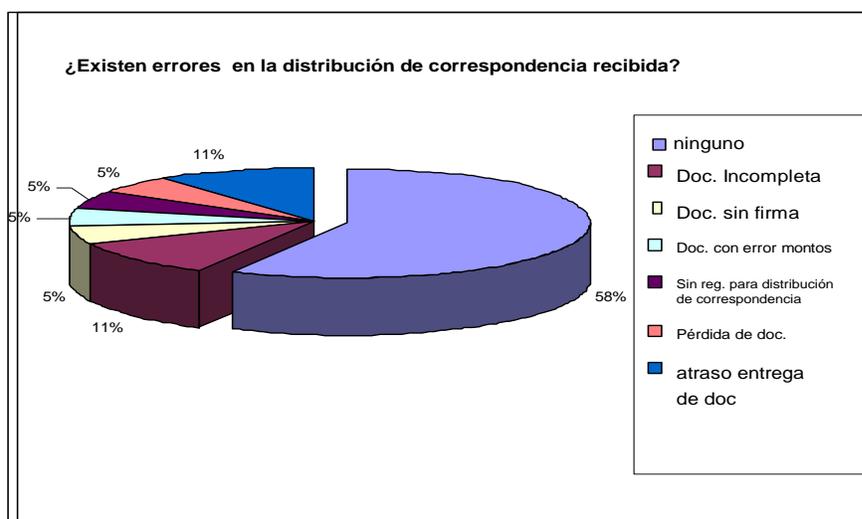
CONCLUSIONES:

Según los resultados el 79% indica que Sí adjunta una hoja de ruta interna de cada área descentralizada y un 21% responde que no adjunta nada.

GRÁFICO No. 6
Distribución de frecuencias de la pregunta 5

Preg. 5: ¿Existen errores en la distribución de correspondencia recibida?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Doc. Incompleta	2	10,5	10,5	68,4
Documentos sin firmas	1	5,3	5,3	73,7
Documentos con error de montos	1	5,3	5,3	78,9
No cuenta con registro para distribución de correspondencia	1	5,3	5,3	84,2
Perdida de documentación por falta de registro de entrega	1	5,3	5,3	89,5
Ninguno	11	57,9	57,9	57,9
Atraso en entrega de documentación	2	10,5	10,5	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



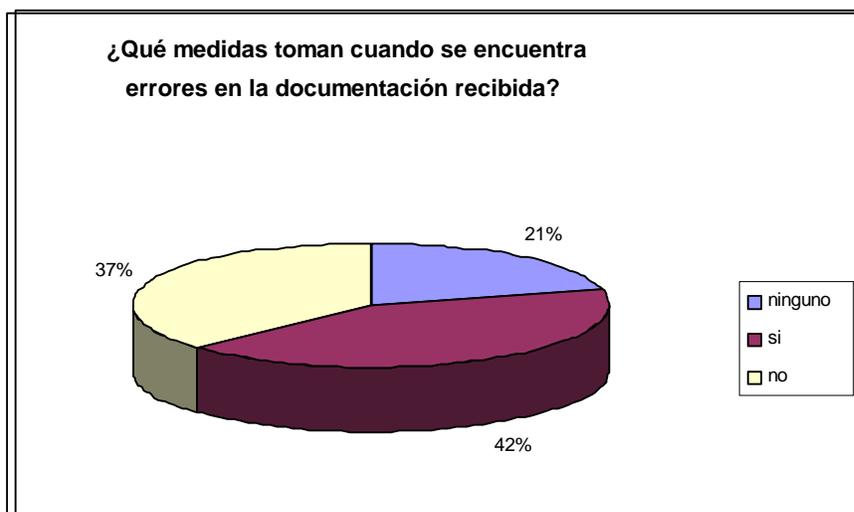
CONCLUSIONES

Los resultados de la encuesta indican que un 59% no tiene ningún error en la distribución de correspondencia recibida, un 11% indica que sí tiene problemas como ser documentación incompleta, un 5% encuentra documentación sin firmas, otro 5% indica que existen errores en los montos de la documentación contable, también un 5% no cuenta con ningún soporte para registrar la distribución de correspondencia, el otro 5% indica la pérdida de documentación por falta de un registro, como ser el libro de registro, base de datos o la copia de la nota y el otro 11% indica que existe atraso en la entrega de documentación.

GRÁFICO No. 7
Distribución de frecuencias de la pregunta 6

Preg. 6 : ¿Qué medidas toman cuando encuentran errores en la documentación recibida?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Ninguno	4	21,1	21,1	21,1
SI	8	42,1	42,1	63,2
NO	7	36,8	36,8	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



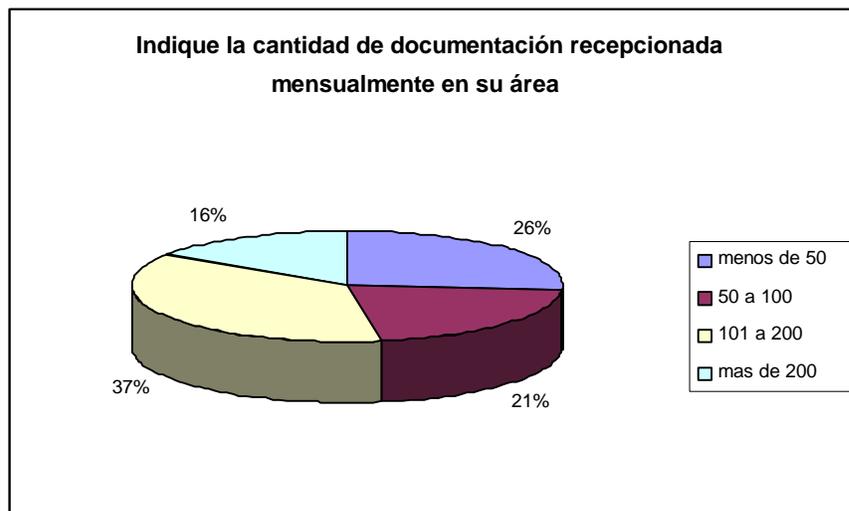
CONCLUSIONES:

Los resultados indican que un 21% de los encuestados no responden la pregunta, un 42% contesta que SÍ sus medidas correctivas son las de devolver la documentación a la unidad respectiva, el 37% indican que NO existe medidas correctivas cuando la documentación presenta errores.

GRÁFICO No. 8
Distribución de frecuencias de la pregunta 7

Preg. 7: Indique la cantidad de documentación recepcionada mensualmente en su área.

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Menos de 50	5	26,3	26,3	26,3
50 a 100	4	21,1	21,1	47,4
101 a 200	7	36,8	36,8	84,2
más de 200	3	15,8	15,8	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



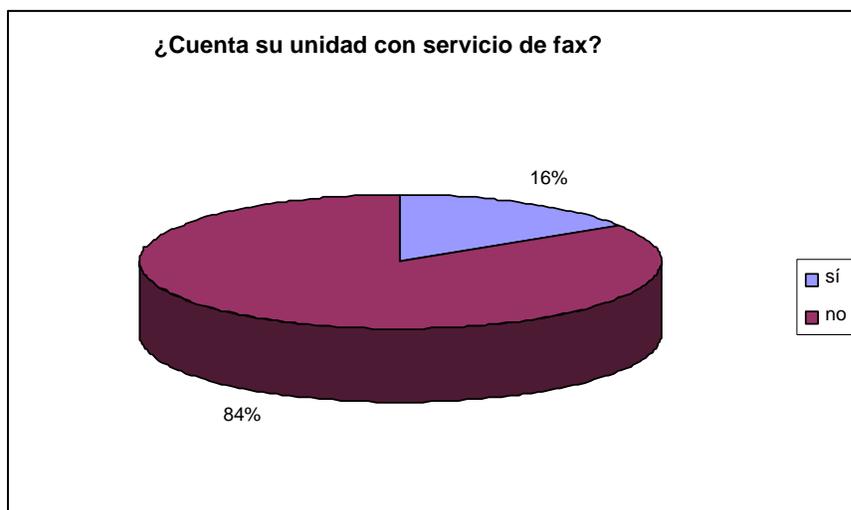
CONCLUSIONES:

De acuerdo a las encuestas recibidas se puede determinar que un 26% recepciona menos de 50 documentos al mes, un 21% recibe de 50 a 100 documentos al mes, el otro 27% recepciona de 101 a 200 documentos al mes, y un 16% recibe más de 200 documentos por mes.

GRÁFICO No. 9
Distribución de frecuencias de la pregunta 8

Preg. 8: ¿Cuenta su unidad con servicio de fax?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	3	15,8	15,8	15,8
NO	16	84,2	84,2	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



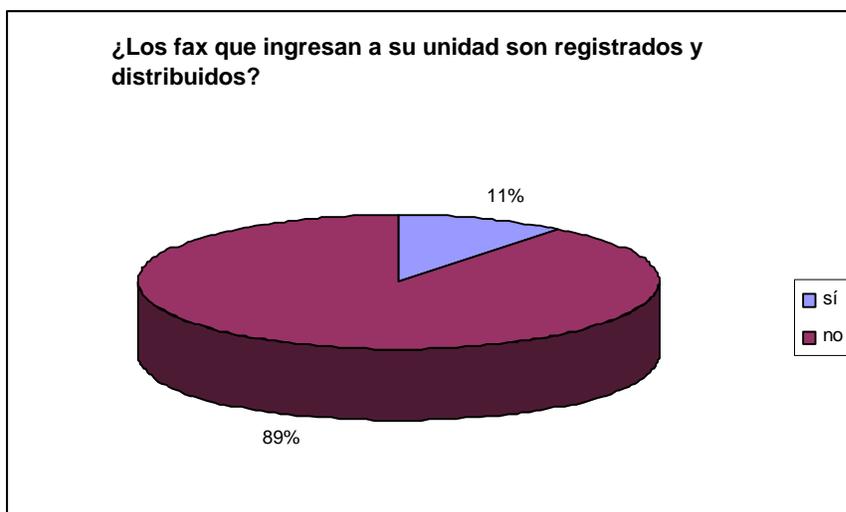
CONCLUSIONES:

De acuerdo a las encuestas recogidas el 16% responden que SÍ posee el servicio de fax y el restante 84% indica que no.

GRÁFICO No. 10
Distribución de frecuencias de la pregunta 9

Preg. 9: ¿Los fax que ingresan a su unidad son registrados y distribuidos?.

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	2	10,5	10,5	10,5
NO	17	89,5	89,5	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



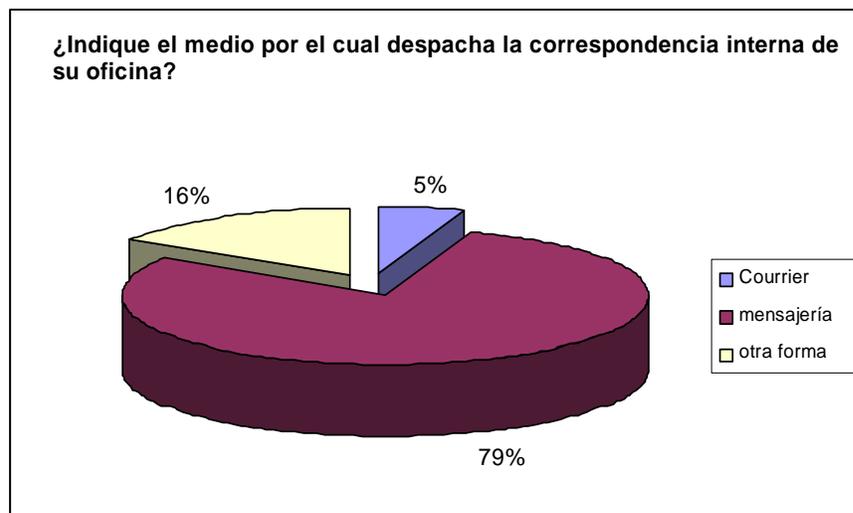
CONCLUSIONES:

De acuerdo a la encuestas se puede determinar que un 11% responde que SÍ se registra y distribuye como el resto de la documentación, y un 89% contesta que NO se registra y no se tiene un control, razón por la que no se distribuyen los fax.

GRÁFICO No. 11
Distribución de frecuencias de la pregunta 10

Preg. 10: ¿Indique el medio por el cual despacha la correspondencia interna de su oficina?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Courrier	1	5,3	5,3	5,3
Mensajería	15	78,9	78,9	84,2
Otra forma	3	15,8	15,8	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



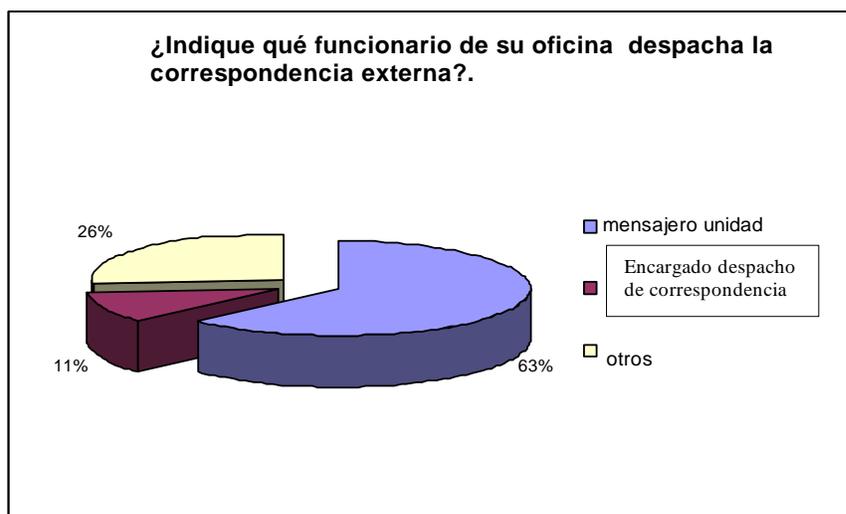
CONCLUSIONES:

El 5% de los encuestados indica que despacha su correspondencia mediante courier, el 16% utiliza al mensajero para el despacho y un 79% utiliza otros medios como ser el ayudante contable o cualquier funcionario que sale ocasionalmente a la oficina central.

GRÁFICO No. 12
Distribución de frecuencias de la pregunta 11

Preg. 11 : ¿Indique qué funcionario de su oficina despacha la correspondencia externa?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Mensajero unidad	12	63,2	63,2	63,2
Encargado de despacho de correspondencia	2	10,5	10,5	73,7
Otros explique	5	26,3	26,3	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



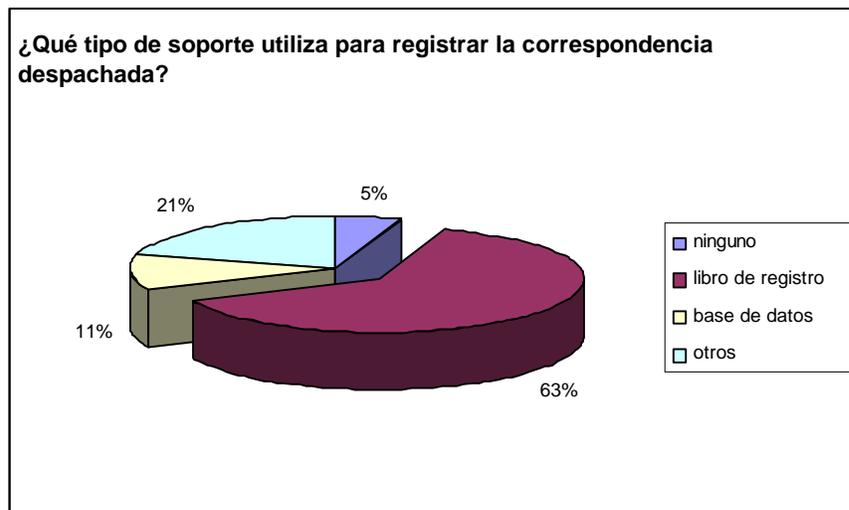
CONCLUSIONES:

Un 63% contesta que despacha su correspondencia externa mediante mensajero, un 11% utiliza la unidad o persona encargada de despacho de correspondencia, y el 26% restante indica que mediante otros medios como ser el auxiliar de contabilidad.

GRÁFICO No. 13
Distribución de frecuencias de la pregunta 12

Preg. 12: ¿Qué tipo de soporte utiliza para registrar la correspondencia despachada?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Ninguno	1	5,3	5,3	5,3
Libro de registro	12	63,2	63,2	68,4
Base de datos	2	10,5	10,5	78,9
Otros explique	4	21,1	21,1	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Un 63% indica que registra en el libro la correspondencia despachada, un 21% utiliza otros medios como ser las copia de la nota, otro 11% utiliza una base de datos y el otro 5% no contesta la pregunta.

GRÁFICO No. 14
Distribución de frecuencias de la pregunta 13

Preg. 13 : ¿Ha realizado algún curso de archivo?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	4	21,1	21,1	21,1
NO	15	78,9	78,9	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



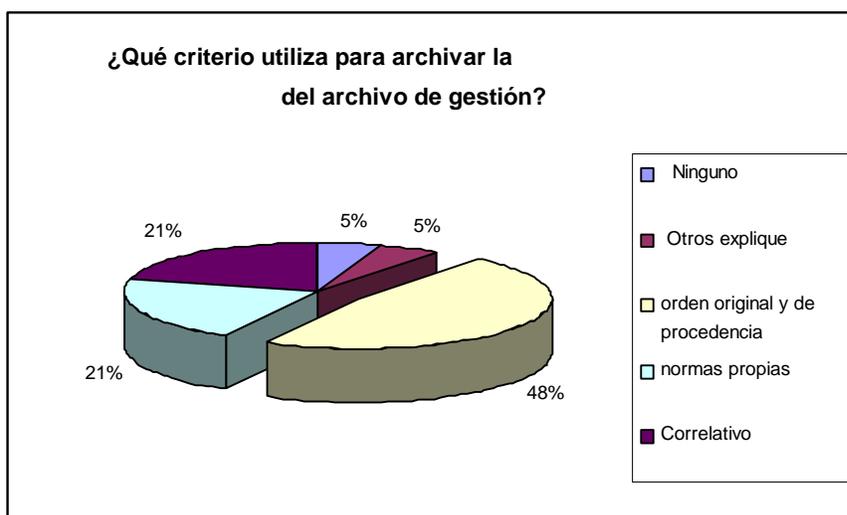
CONCLUSIONES:

De acuerdo a las encuestas realizadas el 79% indica que NO realizó ningún curso de archivo y el otro 21% respondió que SÍ realizó un curso relacionado al archivo.

GRÁFICO No. 15
Distribución de frecuencias de la pregunta 14

Preg. 14: ¿Qué criterio utiliza para archivar la documentación del archivo de gestión?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Otros explique	1	5,3	5,3	10,5
Orden original y de procedencia	9	47,4	47,4	57,9
Normas propias	4	21,1	21,1	78,9
Ninguno	1	5,3	5,3	10,5
Correlativo	4	21,1	21,1	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



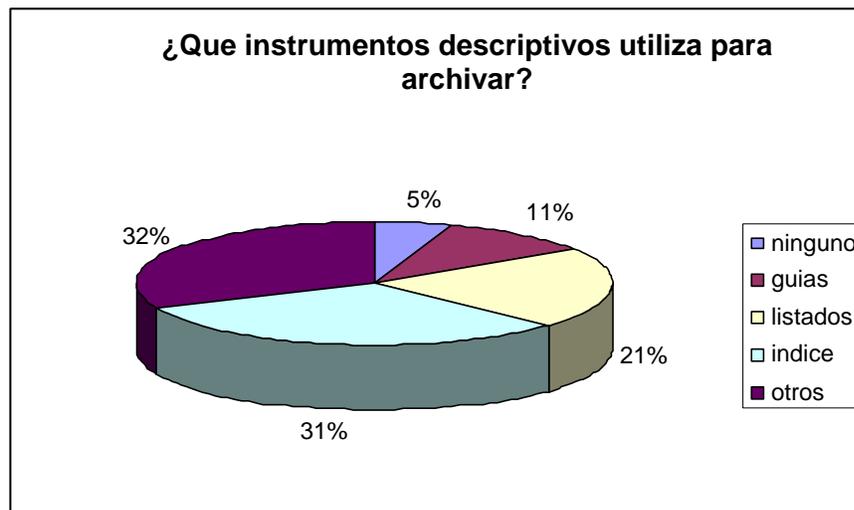
CONCLUSIONES:

Un 48% indica que archiva de acuerdo al orden original y de procedencia, un 21% indica que utiliza normas propias como ser archivo cronológico, otro 21% archiva correlativamente, un 5% indica que lo realizan por el número correlativo de los comprobantes de ingreso - egreso y el otro 5% restante no responde la pregunta.

GRÁFICO No. 16
Distribución de frecuencias de la pregunta 15

Preg. 15 :¿Qué instrumentos descriptivos utiliza para archivar?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Guías	2	10,5	10,5	15,8
Listados	4	21,1	21,1	36,8
Índice	6	31,6	31,6	68,4
Ninguno	1	5,3	5,3	5,3
Otros explique	6	31,6	31,6	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Un 5% contesta que no utiliza ningún instrumento descriptivo para el archivo, un 11% contesta que utiliza guías para describir sus archivos, el 21% utiliza listados el 31% usa índices para la descripción archivística y el otro 32% indica que utiliza otro instrumentos como ser por orden correlativo y cronológico.

GRÁFICO No. 17
Distribución de frecuencias de la pregunta 16

Preg. 16: ¿El espacio destinado al archivo de gestión es adecuado para albergar cinco gestiones?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	5	26,3	26,3	26,3
NO	14	73,7	73,7	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Los resultados reflejados en las tablas de tabulación indican que el 26% de los encuestados afirma que sí tienen espacio suficiente en el archivo de gestión para albergar cinco gestiones, el 74% afirma que no existe el espacio suficiente y sólo mantiene una a dos gestiones, las otras gestiones son enviadas al depósito o en algunos casos es eliminada la documentación por falta de espacio.

GRÁFICO No. 18
Distribución de frecuencias de la pregunta 17

Preg. 17: ¿Cuentan con un manual de funciones los encargados de archivo?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	1	5,3	5,3	5,3
NO	18	94,7	94,7	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Según las encuestas realizadas, el 95% indica que no cuenta con ningún tipo de manual de archivos y el otro 5% indica que SÍ cuenta con manuales pero no son específicamente de archivo.

GRÁFICO No. 19
Distribución de frecuencias de la pregunta 18

Preg. 18 : ¿El Archivo de Gestión cuenta con el mobiliario y material de escritorio adecuado para su buen funcionamiento?.

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
SÍ	13	68,4	68,4	68,4
NO	6	31,6	31,6	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



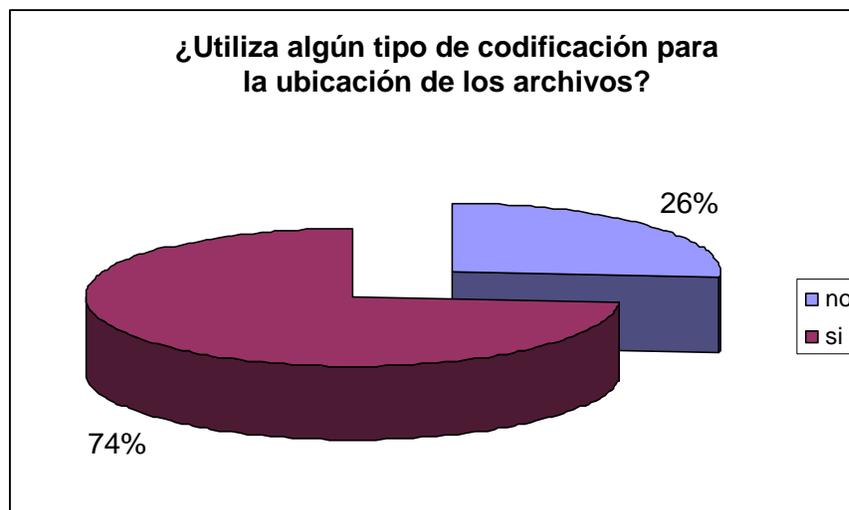
CONCLUSIONES:

Los resultados de la encuesta indican que un 68% NO cuenta con el mobiliario y material adecuado para el buen funcionamiento del archivo y un 32% restante afirma que cuenta con el mobiliario y material de escritorio adecuado.

GRÁFICO No. 20
Distribución de frecuencias de la pregunta 19

Preg. 19 : ¿Utiliza algún tipo de codificación para la ubicación de los archivos?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
NO	5	26,3	26,3	26,3
SI	14	73,7	73,7	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



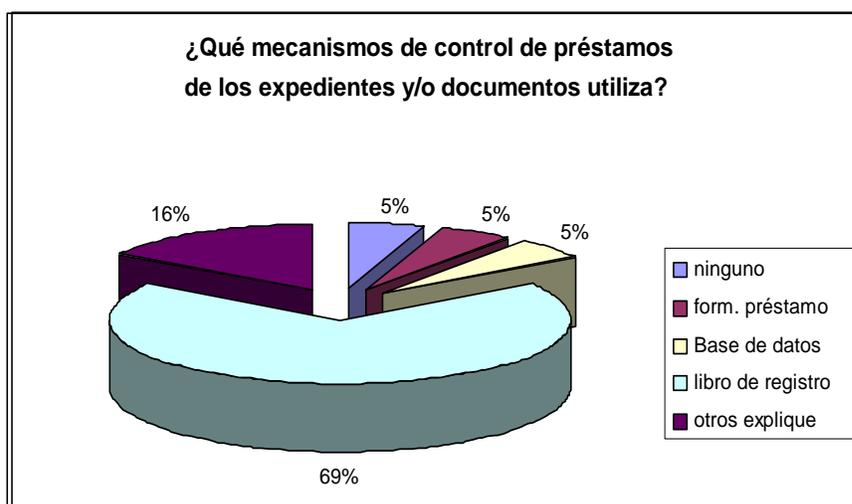
CONCLUSIONES:

Los resultados reflejados en la tabla de tabulación indican que el 74% de los encuestados responden que SÍ utiliza diferentes tipos de codificación elaborados a criterio personal del encargado de archivo como ser numérico, correlativo, por unidades, por número de comprobantes, por nombre del asunto y el 26% restante indica que no utiliza ningún tipo de codificación.

GRÁFICO No. 21
Distribución de frecuencias de la pregunta 20

Preg. 20: ¿Qué mecanismos de control de préstamos de los expedientes y/o documentos utiliza?

Válidos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Formulario de prestamos	1	5,3	5,3	10,5
Base datos	1	5,3	5,3	15,8
Libro de registro	13	68,4	68,4	84,2
Ninguno	1	5,3	5,3	5,3
Otros explique	3	15,8	15,8	100,0
TOTAL	19	100,0	100,0	



CONCLUSIONES:

Como resultados de la investigación realizada, se concluye que el 5% de los encuestados no contesta, otro 5% contesta que utiliza un formulario para préstamos de documentos, otro 5% explica que utiliza base de datos para registrar sus préstamos de documentación, el 69% de encuestados utiliza un libro de registro para sus préstamos y el 16% restante contesta que utiliza otro medios como ser préstamo en sala, con matrícula o carnet de identidad.

3.6. Observación Directa

Dentro de la observación directa, se procede a realizar un control de la forma de identificar y clasificar la documentación, se pudo detectar falencias en este proceso, puesto que gran parte de la documentación no se encuentra archivada, no cuenta con instrumentos descriptivos como guías, catálogos, índices del contenido de sus archivadores; los mismos se encuentran almacenados en cajones de escritorios y en depósitos sin ningún tipo de protección para su conservación. De la documentación archivada se evidencia que ésta no respeta el principio de procedencia, pues no se encuentra clasificada cronológicamente y no diferencia series documentales.

- Se observa un volumen excesivo de documentación no archivada ubicada dentro la oficina de cada unidad como también documentación de gestiones anteriores ubicadas en depósitos sin protección ni medidas de seguridad. Las mismas no son transferidas a un archivo de la institución que centralice la documentación tal, debido a la inexistencia de éste, como también al desconocimiento del proceso de transferencia de la entidad universitaria.

3.6.1. Primera Entrevista

Las personas entrevistadas reconocen la importancia de procesos archivísticos y ven la necesidad del establecimiento de un sistema que regule el manejo de correspondencia por medio de un reglamento.

- Finalizando la entrevista se les pregunta a los 18 funcionarios si desean capacitarse en el tema sobre procedimientos de la administración documental mediante la aplicación de manuales y

normas, los cuales respondieron unánimemente que estarían dispuestos a recibir los cursos para luego aplicarlos prácticamente en el desarrollo de sus actividades.

3.6.2. Segunda Entrevista

Las entrevistas se las realizaron a autoridades de alta Jerarquía como ser el Director Administrativo, Jefe de Contabilidad, Jefes de áreas desconcentradas, a los que se efectúan las siguientes preguntas:

- Se les pregunta si consideran a la información parte fundamental para el desarrollo de sus actividades, todos los entrevistados concordaron en señalar que la información es muy importante para desarrollar sus funciones.
- Seguidamente se les pregunta si la documentación de la presente gestión y aquellas gestiones anteriores (más de cinco años) que era requerida para consultas y tratamiento de asuntos era accesible de manera inmediata; se obtienen dos respuestas: la documentación más reciente, es decir, la de la gestión es accesible oportunamente, pero la documentación de gestiones anteriores es generalmente inaccesible y en algunos casos la documentación es ubicada tardíamente ocasionando observaciones por parte de auditorías.
- Finalmente se pregunta al Jefe de la División de Documentos y Archivo (Lic. Hugo Morales Bellido), si contaba con capacidad para resguardar aquella documentación de gestiones anteriores a ser transferida por los archivos contables de las áreas desconcentradas. A lo que responde que no existe el espacio físico, ni el personal que se encargue de este resguardo, y tampoco de mobiliario para este fin, sólo cuentan con un depósito donde se encuentran algunos

documentos del área contable central, el mismo que ya ha rebasado su capacidad de albergar esta documentación, y se encuentra sin protección y accesibilidad.

Concluyen que la necesidad de crear tanto el espacio físico, la necesidad de personal para estas tareas, el mobiliario, los manuales y cuadros de transferencias que se requieren para transferir la documentación organizada del Archivo de Gestión al Archivo Central.

De acuerdo a la anterior entrevista se realiza una reunión con el Jefe de Contabilidad (Lic. Fernando Villazón), el que indica que existe un espacio físico en los predios a ser construidos en Cota Cota (Ciudad Universitaria) con destino al Archivo Central Contable. Además resalta que el departamento de contabilidad está de acuerdo en destinar una partida presupuestaria para el equipamiento del archivo Central, destinado para los archivos contables de las áreas desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE SITUACIÓN

4.1. Estudio Técnico

De acuerdo al trabajo de campo levantado para este proyecto, se puede establecer que la falta de un diseño de archivo, plantea la gestión y control de información, cuyo soporte es el documento producido y recibido por la institución, desde su origen hasta su disposición final. Así también se plantea la intención de lograr un flujo documental eficiente y eficaz a través de la sistematización de las tres fases del Archivo para la producción y uso de información, en función de la normativa nacional vigente y normas internacionales de que se adapten a las necesidades concretas del archivo contable de la UMSA.

4.1.1. Organización de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC)

Se pretende lograr que el WAYCA (URDC), se encargue del control y flujo documental de y hacia la institución. Su creación se basará estrictamente en el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), que en el Art. 10, la define como repartición única, aunque desconcentrada, para la recepción y despacho de correspondencia.

Esta unidad contribuye a generar un tratamiento documental que garantice que el documento desde el inicio cuente con descriptores (genéricos y específicos) que permitan brindar información a los diferentes tipo de usuarios que la requieren en un tiempo mínimo.

Las funciones de URDC y/o Wayca serían:

- Centralizar la recepción y despacho de correspondencia externa.
- Brindar un tratamiento diferencial a la documentación que ingresa y sale de la institución.
- Encaminar adecuadamente la documentación a la unidad organizacional componente.

4.1.2. Organización de los Archivos de Gestión

Se hallan organizados de acuerdo a criterio personal de los funcionarios que se hacen cargo del mismo. A partir de ello, se pudo ver que no han desarrollado una política de gestión documental adecuada en el archivo de gestión, lo que causa una deficiente gestión archivística. Al registrar inadecuadamente la documentación generada hace que no se pueda transferir este fondo documental, al archivo central. Asimismo, la falta de planificación de la gestión documental genera que el archivo de gestión crezca en forma desmesurada, colmando el espacio disponible para mantener un orden adecuado. Ante esta situación, una solución de urgencia es la transferencia de la documentación al Archivo Central de acuerdo a procedimientos adecuados.

4.1.3. Archivo Central

Según el trabajo de campo realizado, se pudo determinar que no se realiza las transferencias documentales al Archivo Central, por lo que es posible detectar archivos abarrotados, o en lugares inadecuados para la conservación documental, así como la falta de espacio en los diferentes archivos contables desconcentrados de la UMSA. Del mismo modo otros archivos se encuentran ubicados en el sexto, décimo, y treceavo piso (edificio HOY), totalmente abarrotados e inadecuados

para albergar catorce gestiones de documentación, lo cual podría ocasionar daños a la estructura por el excesivo peso acumulado en estos. Es por esto necesario la creación de manuales y políticas archivísticas con el objeto de realizar las transferencias y la creación de espacios adecuados para recibir las entregas de documentación de los archivos de gestión contables de la áreas desconcentradas con destino al archivo central de la UMSA. En este sentido es necesaria la elaboración de la tabla de temporalidad y/o retención, para realizar las transferencias.

4.2. Estudio Jurídico

En la presentación de este proyecto se planteará una guía procedimental, sobre la organización de la documentación de la unidad de Recursos Humanos , la misma que debe ser aplicada en su plenitud, puesto que estará constituida bajo normas procedimentales archivísticas y normas legislativas vigentes en nuestra nación.

La Ley 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental. (Constitución Política del Estado, 2004)

La ley 1178 está diseñada para el autocontrol del Estado, es decir, que el aparato y la estructura estatal se controlan a sí mismos, por medio de 8 subsistemas. En contraposición, la ley 2341 presenta mucha mayor significación, por cuanto prescribe el acceso irrestricto a los registros y documentos públicos, y permite generar acciones de control social más allá del aparato del Estado.

El 20 de julio de 1990 el gobierno Nacional, promulgó la ley 1178, del sistema de administración y control gubernamentales que ponían en vigencia el control posterior en las instituciones públicas y privadas que hacen negocios con el Estado. Basa el éxito de su estrategia

fiscalizadora, en el principio de la transparencia de los actos administrativos, la obligación de exigir documentación probatoria y facilitar el acceso a la información oficial, estableciendo la responsabilidad por la función pública, en los niveles administrativo, civil y penal, fijando plazos fatales para su cumplimiento, pasado el cual, se perdía toda posibilidad de sanción.

LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Constitución Política del Estado, 2004)

Fue promulgada el 23 de abril de 2002 durante el gobierno de Jorge Quiroga Ramírez y reglamentada el 23 de julio de 2003 por decreto supremo 27113.

La ley 2341 y su decreto reglamentario incurren en la misma falencia de la 1178, esta ley regula el procedimiento administrativo y sacraliza el derecho constitucional de petición, garantizando el acceso irrestricto a los registros y archivos públicos. Sin embargo, no menciona ninguna norma para la organización de archivos de oficina y los archivos centrales, a los que está dirigido su accionar.

En esencia, su aplicación busca cuatro objetivos:

- Normar la actividad administrativa y su procedimiento en el sector público.
- Consagrar el derecho de petición
- Regular la impugnación de actuaciones administrativas.
- Regular los procedimientos especiales.

La ley de procedimiento administrativo despliega estos derechos en 13 diferentes alcances, entre ellos a formular peticiones, individual o colectivamente; a iniciar como titular o participar en un procedimiento ya

iniciado; a conocer el estado de procedimiento; a formular alegaciones y presentar pruebas a no mostrar documentos que estuviesen en poder de la entidad pública; a que se rectifiquen errores en registros o documentos públicos; a obtener respuesta fundada y motivada; a exigir términos y plazos de procedimientos; a obtener certificados y copias; a acceder a registros y archivos administrativos; a ser tratados con dignidad respeto, igualdad y sin discriminación; y a exigir responsabilidad en el eje de las funciones de los administradores.

Además establece la obligación de resolver y de normar el silencio administrativo, señalando la obligación de la administración a dictar resolución expresa, en el plazo máximo de 6 meses, pasado el cual se aplica el precepto del silencio administrativo negativo, y la consecuente facultad para acudir al recurso administrativo correspondiente. De o que deriva a su vez, la aplicación del régimen de responsabilidad por la función pública, que implica un potencial resarcimiento de daños y perjuicios.

En el plano archivístico este artículo termina con los voluminosos expedientes “pendientes”, pues todos los trámites ameritan resolución.

Uno de los alcances más importantes de esta norma legal es el derecho al acceso a los registros y archivos públicos como a la obtención de copias de documentos que obren en poder de la administración pública, exceptuándose aquellos que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado; y aquellos documentos que estén sujetos a reserva o protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero.

4.3. Estudio Social

La Universidad Mayor de San Andrés, es una institución superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 185 al 187.

Las bases de su organización social son, la democracia y la decisión soberana de la comunidad universitaria, compuesta por los estamentos de docentes y estudiantes, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisión y gobierno universitario.

Podemos establecer que, a pesar de que existe un gran déficit económico en el país, el nivel económico de los archivos contables y áreas desconcentradas es solvente, puesto que es el área que maneja los recursos económicos de la Universidad.

En cuanto a la calidad del nivel educativo, ha dado lugar a su crecimiento en cuanto a su población estudiantil, este aspecto implica que se debe dar una mayor importancia a la eficacia. Es en este sentido que el proyecto va dirigido al apoyo administrativo contable y a las funciones que éste desarrolla, para que el mismo pueda mejorar su calidad de servicios, eficiencia y eficacia.

4.4. Estudio de la Capacidad Organizacional

La capacidad de organización de los archivos contables y áreas desconcentradas de la UMSA es óptima para el desarrollo del proyecto, puesto que cuenta con recursos tanto financieros como humanos al servicio de su comunidad. Es de esta forma que los objetivos trazados en el proyecto coadyuvarán al desempeño eficaz de la administración documentada con el fin de brindar un mejor servicio a sus usuarios.

4.5. Estudio Financiero

El presupuesto asignado por el estado para programas y actividades a la Universidad Mayor de San Andrés, es un aspecto de viabilidad para la ejecución del presente proyecto.

Se tiene previsto para la gestión 2008 incorporar al presupuesto de la universidad al archivo contable para que cuente con una partida presupuestaria específica, habida cuenta de poder desarrollar plenamente sus funciones.

4.6. Análisis del situación Matriz FODA

Dentro del análisis efectuado en el Diagnóstico se han establecido fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los archivos contables de la UMSA.

Las oportunidades y amenazas son variables muy importantes referidas al análisis del entorno para establecer la situación actual de la institución. Las fortalezas y debilidades se refieren al análisis interno de los aspectos positivos y negativos más importantes en el desenvolvimiento de las actividades.

Gráfico No. 22

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Los archivos contables de la UMSA cuenta con una gran cantidad de documentación relevante para la información al servicio de la institución y del público en general con fines investigativos. - La existencia de un Archivo Central, garantiza la conservación física de la documentación, preservándola de su pérdida, daño y/o alteración. - Estabilidad funcionaria permite la continuidad de la administración documental (contratar personal planta). - Conciencia de las autoridades, de entender a la información como un recurso estratégico para el desarrollo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda de los servicios que presta la unidad. - Optimizar la base de datos computarizada existente WAYCA (UMSATIC) aprovechando al máximo las ventajas que ofrece la misma. - Se podría contar con convenios internacionales de financiamiento externo para apoyo al desarrollo organizacional de la institución.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> - No existe una administración óptima en los archivos contables de la UMSA, provocando que la documentación relevante no pueda ser accesible a funcionarios y público en general (manual de funciones y procedimientos específicos). - Inexistencia de un Archivo Central que resguarde documentación que haya perdido valor administrativo y jurídico. - Pérdida y destrucción de documentación por la falta de espacio, hacinamiento y falta de transferencias documentales al Archivo Central. - Inestabilidad funcionaria que impide continuidad en la administración documental debido a los cambios continuos (pasantes guiados). - No existe conciencia en las autoridades en torno al manejo de los documentos de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Limitaciones para la eficiente toma de decisiones por no contar con información oportuna. - Incremento de la pérdida de correspondencia y documentación durante el ciclo vital del documento. - Usuarios: Improvisación de recursos humanos en los archivos contables de la UMSA. - Fondo: No se evalúa la documentación con que cuenta los archivos contables de la UMSA. - Servicios: Se comprende a la unidad más como un custodio que como servicio. - Productos: No se presentan productos en la unidad (manuales, guías procedimentales)

Fuente : Elaboración propia.

CAPÍTULO V

VISION – MISION – OBJETIVOS

5.1. Visión

Ser un archivo líder, organizado y orientado a la gestión de recursos de información, brindando servicios de calidad con reconocimiento por su idoneidad, transparencia, honestidad y efectividad en el flujo procedimental de las funciones y actividades que desarrolla, caracterizada por tener una eficiente y eficaz administración de recursos documentales.

5.2. Misión

Sentar las bases de un diseño de gestión documental archivística en el desarrollo organizacional de los documentos de los archivos contables y áreas desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés que permita la eficiencia y eficacia de los servicios que presta.

5.3. Objetivo General

Realizar un diseño para la organización de la documentación generada por las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, durante el periodo comprendido entre los años 1993 al 2007, para garantizar una gestión documental optima y satisfacer las demandas de información tanto de usuarios internos como externos.

5.3.1. Objetivos Específicos

- Crear el diseño del archivo contable central de la Universidad Mayor de San Andrés, con la implementación de manuales, normas y procedimientos, manual de funciones del personal de los archivos de gestión y central para el archivo contable central de la UMSA.

- Implementar la nueva estructura de personal para desempeñar funciones en archivo central contable de la UMSA, con responsabilidades.
- Diseñar la distribución de estantería para el archivo central contable de la UMSA.
- Transferir la documentación contable de las áreas desconcentradas que hayan cumplido su gestión, al archivo central para resguardar la memoria institucional.
- Capacitar al personal de las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, para asegurar la continuidad de la organización documental en el desarrollo de sus actividades.

5.4. Breve Descripción del Proyecto

A través de la investigación exploratoria, observación directa y entrevistas iniciales se ha detectado que las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, tienen falencias en la Administración de sus archivos contables, como ser:

Inexistencia de una Archivo Contable centralizado, originando la acumulación de documentación inactiva en los archivos de oficina.

Falta de personal calificado en la administración de la documentación contable.

Ausencia de un diseño de archivo que origina la inexistencia de uniformidad en técnicas e instrumentos de archivo.

Falta de infraestructura para el almacenamiento de los documentos contables.

Para superar estas falencias se debe: Recoger la documentación procedente de los archivos de gestión una vez transcurrido el periodo de permanencia en los mismos para organizar el fondo documental de las diferentes unidades contables, con el fin de conservación de la documentación.

Normalizar la gestión documental en los archivos de oficina para la organización técnica de los expedientes y la correspondencia con miras a mejorar la gestión administrativa.

Organizar el Archivo Central Contable para resguardar la memoria institucional y garantizar la accesibilidad a la información contable.

Organizar los fondos, secciones, sub secciones y servicios del archivo central.

Elaborar un manual de procedimientos de la administración documental como instrumento de apoyo para las áreas desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés

El Archivo Central Contable tiene como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales de las diferentes áreas desconcentradas que serán transferidos con el plazo de conservación.

La información contenida en los expedientes sigue siendo de interés para el organismo productor y sus pares involucrados en la misma, es decir, siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y los individuos interesados en los tramites.

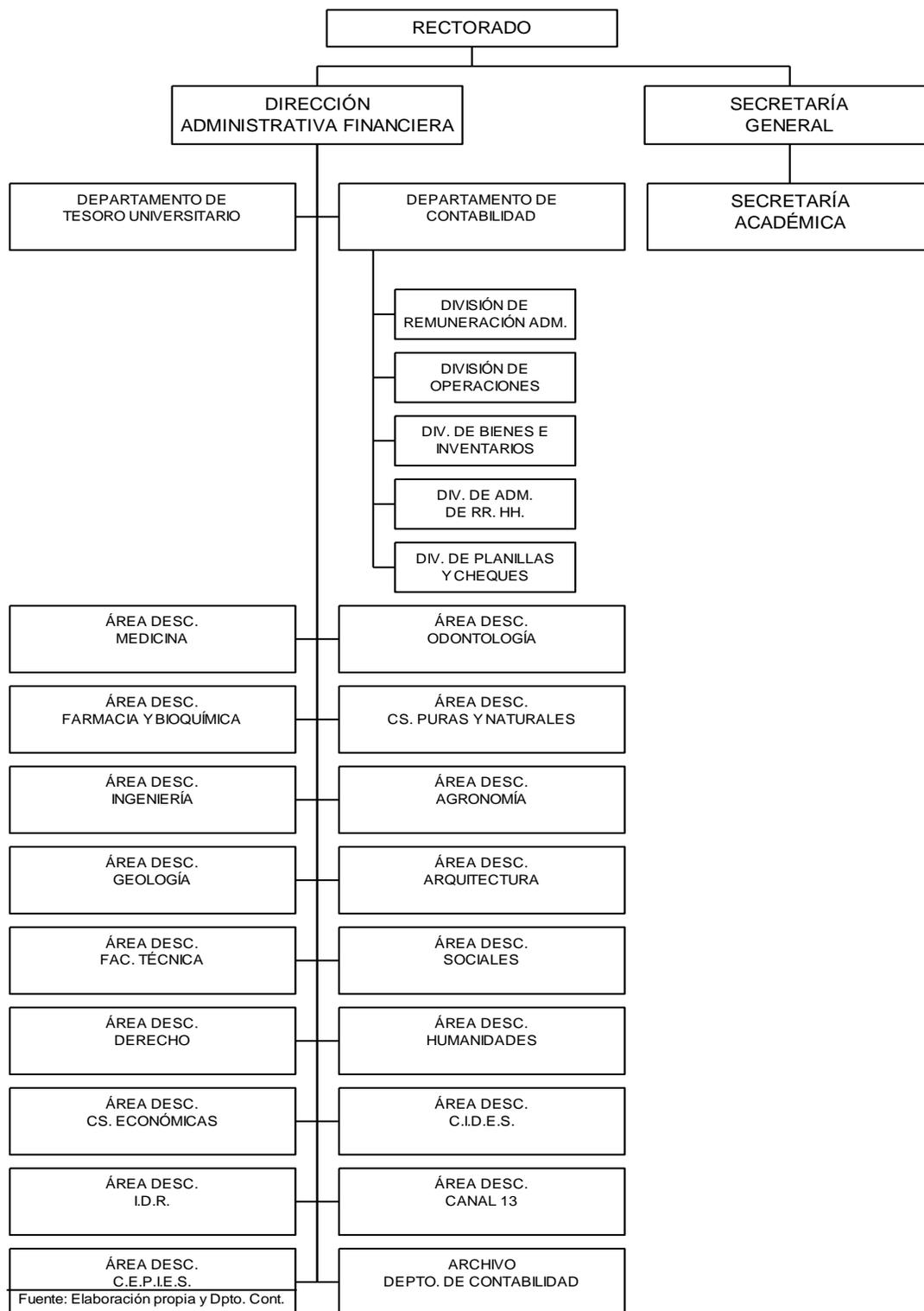
5.5. Población Beneficiada

Los beneficiarios de este proyecto serían los funcionarios de las áreas desconcentradas y el entorno administrativo de la Universidad. Asimismo estudiantes, auditores externos, contraloría, etc.

Indirectamente, este proyecto beneficia a la población en general ya que pueden consultar diferentes aspectos contables como ser planillas para casos de jubilación, Licitaciones Públicas.

El proyecto tendrá las siguientes características: documentación de acceso inmediato para todo el entorno de las Áreas Descentralizadas y población beneficiaria.

GRÁFICO 23
ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



CAPITULO VI

PROPUESTA

En Bolivia existen normas legales que establecen responsabilidades en torno al manejo de los documentos públicos y cada institución estatal debe contar con instrumentos normativos técnicos y administrativos, que regulen el manejo responsable de su documentación.

Por ello es importante que el Archivo Contable de la Universidad Mayor de San Andrés cuente con una política archivística institucional, que determine los límites del accionar de su Diseño Archivístico y que sistematice sus labores. Este diseño Archivístico en el que se apliquen técnicas simples, claras y eficaces, que permitan un seguimiento detallado y oportuno, a fin de mantener un orden adecuado de los mismos y que garantice el control, la seguridad y la integridad de la documentación, así como la localización rápida de la misma.

El objetivo que persigue este Diseño del Archivo Contable Central de Universidad Mayor de San Andrés, es lograr que los funcionarios y responsables de los diferentes archivos contables de la Universidad Mayor de San Andrés, logren administrar eficazmente los documentos que producen y reciben en el ejercicio de sus funciones, asegurando una protección adecuada, facilitando una recuperación ágil de la información utilizando a través de mecanismos de control y supervisión.

Se refieren a la propuesta de diseñar instrumentos técnicos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de

normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital.

6.1. Primera Propuesta

Establecer manuales de normas, procedimientos, manual de funciones del personal de los archivos de gestión y central para el diseño del archivo contable de la Universidad Mayor de San Andrés.

Normar la recepción y envío de los documentos y procedimientos de distribución interna y externa con la elaboración del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (URDC), FLUJOGRAMAS DE LA URDC**, de los Archivos Contables de la Universidad Mayor de San Andrés el mismo que se complementará al sistema **Wayca** diseñado por **UMSATIC**, que se viene utilizando en forma experimental en el Archivo Central, se adjunta el Manual del Usuario Operativo Mi Wayca PYMES corporativo (Ver anexo No. 17).

Normar la organización (identificación, clasificación y ordenamiento), descripción, eliminación controlada, acondicionamiento, conservación y transferencia al Archivo Central con la elaboración del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL**. Asimismo **FLUJOGRAMAS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL Y MANUALES DE FUNCIONES DEL PERSONAL** de los Archivos Contables de la Universidad Mayor de San Andrés. (Ver anexos del Nro. 2 al 9)

6.2. Segunda Propuesta

Implementar la nueva estructura orgánica del Archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés, con responsabilidades y tareas.

Se propone una estructura orgánica con el personal apropiado para el manejo del archivo contable central de la Universidad Mayor de San Andrés, que comprende un supervisor, dos auxiliares de archivo y un portero mensajero, a fin de alcanzar los objetivos y tareas esenciales encargadas a éste. (Ver anexo No. 11).

Los insumos a utilizar para la realización del proyecto contemplan los recursos humanos y materiales (Ver presupuesto gráfico No. 28).

El personal debe ser especialista en la gestión de los documentos administrativos y archivos para su descripción administrativa, conservación, valoración y difusión en las fases de la evolución documental, se considera tareas esenciales para la contribución, educación, al servicio público cultural y administrativo.

6.3. Tercera Propuesta

Proyecto de la distribución de estantería para el archivo central contable de la Universidad Mayor de San Andrés.

Se propone la distribución de la estantería en el espacio destinado para la construcción del Archivo Central Contable ubicado en la Ciudad Universitaria (Cota Cota) con una superficie de 540 metros cuadrados.

Ver anexo plano de ubicación y plano de distribución de estantería para los 17 archivos contables de la Universidad Mayor San Andrés.

El mobiliario propuesto para el Diseño del Archivo Central Contable de la Universidad Mayor San Andrés tiene la siguientes características:

Las estanterías serán metálicas, incombustibles, sólidas sin elementos cortantes ni punzantes, cómodas de manejar.

La altura para que sean accesibles sin escalera será de 1.90 mts. El ancho de cada módulo será de 1 mts. y el fondo de las baldas de 40 cms. Los bloques de estanterías tendrán una separación de 1.00 mt.

El mayor volumen de la documentación serán en papel, pero hay que prever la existencia de otro tipo de material como material magnético, que requerirán almacenaje especial.

Las cajas que se utilicen para el almacenaje serán de cartón no ácido y resistentes, sólidos, con uno de los lados abatibles para mayor facilidad de uso y de dimensiones normalizadas.

Las condiciones ambientales del archivo, no deben ser inferiores a 15 grados ni superiores a 21 grados, siendo lo ideal de 17 a 18 grados.

Para facilitar la limpieza del polvo, los revestimientos de las paredes y suelos serán sintéticos.

En cuanto a la prevención, detección y extinción del fuego, los materiales empleados tienen que ser incombustibles. Sería recomendable instalar un sistema de detección automática de humo así como pulsadores de

alarma. También deberán existir extintores de fuego (Ver anexo planos de distribución estantería No. 20).

6.4. Cuarta Propuesta

Transferir la documentación contable de las áreas desconcentradas que hayan cumplido su gestión, al archivo central para resguardar la memoria institucional.

Ninguna de las áreas desconcentradas contables realizan sus transferencias al archivo central, fundamentalmente por las falta de espacio físico, de recursos humanos, de instrumentos normativos administrativos y técnicos, En este sentido se plantea la tabla de temporalidad y/o retención, para realizar las transferencias. (Ver anexo No. 14)

Asimismo mediante trabajo de campo, se pudo determinar que la documentación existente en la actualidad en las área desconcentradas contables, que requieren ser transferidas al archivo central es en metros lineales y antigüedad de acuerdo al grafico adjunto.

Gráfico No. 24

Área Contables Desconcentradas de la UMSA	Archivo de Gestión mts. lineales	Archivo Depósito mts. Lineales	Antigüedad de la Documentación
Facultad de Medicina	20 mts.	91 mts.	1989
Facultad de Odontología	15 mts.	50 mts.	1998
Facultad de Farmacia y Bioquímica	15 mts.	70 mts.	1993
Facultad de Ingeniería	27 mts.	60 mts.	1990
Facultad de Humanidades	16 mts.	40 mts.	1993
Facultad de Geología	9 mts.	19 mts.	1989
Facultad de Agronomía	85 mts.		1989

Facultad de Arquitectura	15 mts.	40 mts.	1993
Facultad de Ciencias Puras y Naturales	20 mts	20 mts	1993
Facultad de Economía	20 mts	50 mts	1993
Facultad de Derecho	20 mts	20 mts	1993
Facultad Técnica	18 mts	50 mts	1993
Facultad de Ciencias Sociales	15 mts	19 mts.	1993
C.I.D.E.S.	15 mts.	18 mts.	1988
I.D.R.	6 mts.	10 mts.	1998
CANAL 13	6 mts.	10 mts.	1993
C.E.P.I.E.S	10 mts	5 mts.	1993

Fuente: Elaboración propia.

En este sentido se plantea la distribución de estantería en el futuro Archivo Central (Ciudad Universitaria Cota Cota), el cual recibirá transferencias documentales de los depósitos y archivos de gestión contables en metros lineales (ver gráfico No.24). Asimismo este recinto contempla el crecimiento documental (ver anexo No. 20).

6.5. Quinta Propuesta

Capacitar al personal de las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, para la continuidad de la organización documental en el desarrollo de sus actividades.

Objetivos del Curso

Capacitar al personal es muy importante en el manejo documental del Diseño del Archivo Contable de la UMSA.

Objetivos generales del Curso

- Conocer y aplicar teoría archivística.
- Aplicación de normas, reglamentos y manuales.

- Aplicar y emplear, técnicas y normas de descripción y ordenamiento archivístico en cualquier clase de documento de archivo.

Objetivos específicos del Curso

- Conocer estructuras jerárquicas y administrativas del diseño archivístico contable central de UMSA.
- Preparación y elaboración de Instrumentos de Descripción: inventarios, índices, listados.

Contenido del Curso

- Legislación archivística
- Norma y reglamento archivístico
- La administración de archivos de gestión
- La práctica archivística
- Principios
- Organización y plan de archivo
- Instrumentos de descripción
- Valor documental
- Transferencia documental

Gráfico No. 25
Cronograma curso de capacitación

Actividades	1	2	3
La legislación, norma y reglamento archivístico			
La práctica archivística Principios Organización y plan de archivo			
Instrumentos de descripción Valor Documental Transferencia documental			

Fuente: Elaboración propia.

CAPITULO VII

PLAN DE ACCION

Define la ruta escogida que nos hará llegar a la situación deseada, compuesto por varias etapas, como las metas son resultados concretos que se esperan lograr con la implementación del diseño del archivo contable central de la UMSA.

Gráfico No. 26

PLAN DE ACCIÓN.

Objetivos Específicos	Metas	Actividades	Tiempo	Indicadores de Evaluación	Medios de Verificación	Responsables	Costo
Crear el diseño del archivo contable central de la Universidad Mayor de San Andrés, con la implementación de los manuales de normas y procedimientos, manual de funciones del personal de los archivos de gestión y central para el archivo contable central de la UMSA.	Realizar análisis de la situación documental de los archivos contables de la UMSA, para tener una herramienta adecuada.	<p>Conocer los ambientes de las áreas desconcentradas</p> <p>Análisis de la cantidad de documentación acumulada por año.</p> <p>Evaluar el estado de organización de la documentación.</p> <p>Interactuar con el personal sobre la administración de la documentación.</p> <p>Plasmear la metodología presentada en el proyecto</p>	6 semanas	<p>Plan de trabajo sobre la evaluación del estado actual en el que se encuentra la documentación</p> <p>Elaboración del manuales de normas y procedimientos y cuadros de retención y clasificación documental.</p>	<p>Un plan de trabajo.</p> <p>Presentación del manuales de normas y procedimientos cuadros de retención y transferencia documental y cuadro de clasificación aprobados por autoridades de la UMSA.</p>	Equipo de trabajo	Ver presupuesto

Implementar la nueva estructura del personal para desempeñar funciones en archivo central contable de la UMSA, con responsabilidades y tareas.	Crear el archivo contable central de la UMSA, con el personal necesario para desempeñar estas funciones.	Organizar la documentación semiactiva, preservando los principios de procedencia y orden original. Elaborar instrumentos de consulta para la localización ágil de la documentación. Revisar y actualizar periódicamente las normas y manuales de funcionamiento. Asesorar y supervisar los archivos de Gestión.	4 semanas	Convocatorias internas para exámenes de competencia.	Contratación del personal seleccionado.	Departamento de Recursos Humanos de la UMSA.	Ver presupuesto
Transferir la documentación contable de las áreas desconcentradas, cumplido los plazos de permanencia, al archivo central para resguardar la memoria institucional	Resguardar y garantizar la integridad física y estructural de la documentación desde su producción y recepción, hasta su destino final	Adoptar el cuadro de permanencia y/o retención documental y conservación Aplicar los plazos de eliminación de los documentos. Organización de la documentación de acuerdo a principios de procedencia y orden original. Realizar instrumentos de control y consulta	3 semanas	Aplicación de los manuales y cuadros	Archivos en el debido orden con sus respectivos inventarios	Equipó de trabajo	Ver presupuesto

Capacitar al personal de las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, para la continuidad de la organización documental en el desarrollo de sus actividades.	Aplicar de manera correcta el manual procedimental.	Cursos	1 semana	Exámenes	Listados de asistencia al cursos Programas y contenidos del curso. Certificados de (aprobación y/o asistencia)	Consultor y Supervisores del proyecto	Ver presupuesto
Diseño de distribución de espacios para el archivo Central en predios Universitarios de la Ciudad Universitaria (Cota Cota)	Contar con una infraestructura para el Archivo Central posibilitando la prestación de mayores y mejores servicios	Gestionar la aprobación del POA para la construcción del Archivo Central en la Ciudad Universitaria (Cota Cota) Elaborar el plano de distribución de la estantería para cada área desconcentrada contable Adquisición del mobiliario para el Archivo Central	6 meses	POA aprobado Planos aprobados Presupuesto para adquisición mobiliario.	Infraestructura construida. Mobiliario instalado	Consultor y Supervisor del proyecto.	Ver presupuesto

Fuente: Elaboración propia.

a) Cronograma

Proyecto diseño del Archivo Contable de la Universidad Mayor de San Andrés.

Gráfico No. 27

ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Crear el diseño del archivo contable central de la Universidad Mayor de San Andrés, con la implementación de los manuales de normas y procedimientos, manual de funciones del personal de los archivos de gestión y central para el archivo contable central de la UMSA.	X	X	X	X																
Establecer la nueva estructura orgánica del Archivo Central de la UMSA.					X	X	X	X												
Se propone la distribución de la estantería en el espacio destinado al Archivo Central Contable ubicado en la Ciudad Universitaria (Cota Cota) y transferencia documental de las áreas desconcentradas contables de la UMSA.									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitar al personal de las áreas desconcentradas contables de la Universidad Mayor de San Andrés, para la continuidad de la organización documental en el desarrollo de sus actividades.																				X

Fuente: Elaboración propia.

b) Presupuesto.

El presupuesto del proyecto contempla tres rubros : Recursos Humanos, Equipo y Mobiliario, Material de Escritorio, Capacitación.

El primero garantiza la contratación de un profesional para el cargo de Supervisor del Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés y dos técnicos archivistas.

El segundo garantiza los insumos básicos para el funcionamiento del Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés.

El tercero la capacitación de recursos humanos para el funcionamiento de los archivos gestión y archivo central.

Gráfico No. 28

RECURSOS HUMANOS		
DETALLE	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Supervisor Archivo Contable Central UMSA	1	De acuerdo a planilla universitaria
Técnico Archivista	2	De acuerdo a planilla universitaria

EQUIPO Y MOBILIARIO				
PARTIDA	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIT. Bs.	TOTAL Bs.
431	Computadoras	3	5700	17100
398	Cadrige	3	290	870
431	Impresora láser	1	2600	2600
431	Escritorios	3	1300	3900
431	Gavetas	5	780	3900
431	Estantes metálicos	485	800	388000
431	Fotocopiadora	1	8000	8000
431	Sillas giratorias	3	400	1200
431	Línea Telefónica	1	4000	4000
431	Mesas de trabajo	1	1000	1000
431	Sillas butaca	10	300	3000
431	Escalera rodante	2	800	800
TOTAL				433970

MATERIAL DE ESCRITORIO				
PARTIDA	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIT. Bs.	TOTAL Bs.
322	Cuaderno Empastado	12	13	156
322	Arch. Palanca	10	10	100
322	Cajas de archivo	2000	10	20.000
321	Papel	100 centenas	6	600
395	Tijeras	3 piezas	10	30
395	Lápiz Negro	36 piezas	0.6	21
395	Lápiz Rojo	24 piezas	0.70	17
395	Bolígrafos	36 piezas	0.95	34
395	Marcador Delgado	36 piezas	0.45	16
395	Marcador Grueso	36 piezas	2.70	97
395	Marcador Resaltador	12 piezas	2.60	31
395	Pegamento UHU	12 piezas	8.10	97
395	Cinta adhesiva de embalaje	12 piezas	4.50	54
395	Cinta adhesiva	12 piezas	1.30	15
395	Ovillos de Cañamo	30 piezas	5	150
395	Engrapadora	3 piezas	20	60
395	Guillotina	1 pieza	2000	2000
395	Engrapadora profesional	1 pieza	700	700
395	Perforadora	5 piezas	21.40	107
395	Perforadora profesional	1 pieza	700	700
395	Tajador de Escritorio	1	158	158
TOTAL				25143

CURSO CAPACITACIÓN				
DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	P/U	TOTAL
Curso de capacitación	1	20	25	500

CUADRO DE RESUMEN DE GASTOS	
Recursos Humanos	0
Equipo y Mobiliario	397970
Material de Escritorio	23143
Curso de Capacitación	500
TOTAL Bs.	421.613

Fuente: Elaboración propia

c) Indicadores de Evaluación.

De acuerdo al análisis técnico realizado, se puede evidenciar la viabilidad del proyecto por cuanto el mismo cubre los requerimientos de la institución, puesto que cuenta con recursos financieros suficientes para la consecución del desarrollo del mismo.

También se a provisto la sostenibilidad del proyecto, por medio del apoyo de las máximas instancias universitarias.

La dependencia de ese nivel garantiza la sostenibilidad del proyecto Diseño del Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés. Por otro lado, existe plena conciencia de la importancia de los archivos organizados para cumplir los fines propuestos.

Se ve la imperante necesidad de la organización y transferencia documental, por cuanto los requerimientos de los beneficiarios han de ser satisfechas en sus demandas de calidad, eficiencia y eficacia.

Control y fiscalización. La Dirección Administrativa Financiera de la UMSA, atiende los requerimientos de documentación e información que solicita la Contraloría de la República, siendo un requisito la oportuna ubicación de

la documentación que respalda los actos administrativos, especialmente en lo referente a la adquisición de bienes y servicios.

Estos aspectos nos muestran la urgente necesidad de contar con un Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés, que recoja, sistematice, ordene y sea accesible a la información.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proyecto de diseño de Archivo Contable Central de la Universidad Mayor de San Andrés, no habría podido llevarse adelante, sin la colaboración prestada por la Dirección Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento de Contabilidad Lic. Fernando Villazón. Asimismo los responsables de las áreas desconcentradas facultativas y el Jefe de División de Documentos y Archivos Lic. Hugo Morales Bellido, para el trabajo de campo y la medición de documentos en metros lineales labor delicada y lenta, apoyados por los encargados de los archivos contables de gestión.

Conclusiones

Se pudo constatar la falta de un diseño de gestión documental , que repercute negativamente en la gestión administrativa.

Se ha podido evidenciar la pérdida de documentos de anteriores gestiones al 2000 de la memoria institucional en diferentes áreas desconcentradas contables, ocasionando vacíos sobre la administración documental contable y la pérdida de memoria irreparable.

Se elaboró los manuales de normas y procedimientos de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, archivo de gestión, archivo central. Asimismo manual de funciones de los archivos de gestión, central , flujogramas, tablas de retención y conservación documental.

Establecer la nueva estructura orgánica del Archivo Central de la UMSA la que se encargara de gestionar las transferencias documentales de los

archivos de gestión, cumplido los plazos establecidos en la tabla de retención documental.

Se proporcionó un planteamiento sobre capacitación contemplado en aumentar el nivel de conocimiento archivístico en los archivos de gestión contables.

Recomendaciones

Los archivos son eficientes y eficaces en la medida que se apliquen adecuadamente los principios archivísticos en las fases de gestión documental ya que los archivos en una institución representan las funciones, atribuciones y competencias que esta posee y dan prueba fehaciente de sus actuaciones.

Se recomienda la aprobación y sancionar con una Resolución Rectoral los Manuales propuestos en el presente Proyecto, para normar las políticas de archivo y funciones del personal del archivo contable central de la UMSA.

Se recomienda la aprobación de la planilla administrativa para la contratación del personal profesional y técnico propuesto, mediante convocatoria pública o interna, a fin de viabilizar el funcionamiento del archivo Central Contable de la UMSA.

Es recomendable agilizar la construcción del Archivo Central en los predios destinados para este fin y mantener el presupuesto destinado para el mobiliario propuesto en este proyecto. Con el fin recibir transferencias documentales inactivas de los archivos de gestión que se encuentran en depósitos, de acuerdo a formulario de transferencia documental. Asimismo es recomendable para la infraestructura del archivo central hacer un estudio exhaustivo que tenga en cuenta todos los requisitos sobre el crecimiento

documental de los fondos, las características arquitectónicas del lugar escogido, las condiciones ambientales, los aspectos funcionales, etc., la finalidad no es otra que proporcionar la seguridad y el control eficaz de los fondos documentales, permitir el almacenamiento y recuperación rápida de los documentos.

Se recomienda constante capacitación al personal, por las falencias halladas como opción realizar un convenio con la Carrera de Bibliotecología, asimismo el supervisor y técnicos del Archivo Central Contable de la UMSA, tiene que tener formación en la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información (mención archivos)

Se recomienda sancionar, de acuerdo a la Ley a los responsables de pérdida de la memoria institucional de la Universidad Mayor de San Andrés.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Altuzarra Bellot, Alejandra Claudia
Administración de la Documentación Mediante la Aplicación del Reglamento Común de Procedimiento Administrativo y de Comunicaciones de los Ministerios (RCP). Caso: Ministerio de Vivienda y Servicios Básicos (Trabajo Dirigido).
La Paz, 2001.
- BOLIVIA. *Ley de administración y control gubernamentales SAFCO: Ley No. 1178.* U.P.S. srl .
La Paz, 1990.
- BOLIVIA. *Estatuto del funcionario público: ley No. 2027.*
U.P.S. srl :
La Paz, 2004
- BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia,. *Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).*
La Paz, 1995
- BOLIVIA. *Ley de administración y control gubernamentales SAFCO: Ley No. 1178.* U.P.S. srl :
La Paz, 1990.
- BOLIVIA. Umsa. Plan de desarrollo estratégico.
La Paz, UMSA 2005 - 2010

- Campos Lora, Carola
Organización del Sistema Archivístico en la Universidad Nacional "Siglo XX" Una Propuesta Científica y Metodológica (Proyecto de Grado).
La Paz, 2003.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación.
Sistema Nacional de Archivos
Santa Fe Bogota: AGN.1996
- CONDE Villaverde, Maria Luisa
Manual de tratamientos de archivos administrativos.
Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- CRUZ Mundet, José Ramón
Manual de archivística.
Madrid: Alianza, 1994.
- Diccionario de Terminología Archivística.
Subdirección general de archivos estatales Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- DUPLA DEL MORAL, Ana
Manual de archivos de oficina para gestores.
Madrid: Marcial Pons, 2001.
- Gutierrez Muñoz, Cesar
El Archivo Universitario.
Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1994.

- Heredia Herrera, Antonia
Archivística General Teoría y Práctica.
Sevilla: Diputación provincial, 1993.
- La Torre Merino, José Luis
Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales.
Madrid : Ministerio de Educación Cultura y Deportes, 2000
- Monasterios Calzada, Salomón % ana Calderón Hilda Yolanda.
Diseño de un Sistema de Gestión de Información para la Red Municipal de Bibliotecas de El Alto (Proyecto de Grado).
La Paz, 2006
- Oporto Ordóñez, Luis
Gestión Documental y Organización de Archivos administrativos.
La Paz: Business Consulting Group And management, 1995.
- Pescador del Hoyo, Maria del Carmen.
El archivo instrumentos de trabajo.
Madrid: Norma, 1986.
Siles Salinas, Jorge
La Universidad y El Bien Comùn.
La Paz: UMSA, 1972.

- Quiroga Leos, Gustavo
Organización y Métodos en la Administración Pública
México: Trillas. 1996.
- Quiroga Ramírez, Jorge
Ley Procedimiento Administrativo No. 2341
La Paz – Honorable Congreso Nacional . 2002
- Tanodi de Chiapero, Branka María.
“Sobre el Concepto de archivo”.
En: OEA. De Archivos y Archivistas. Homenaje a Aurelio
Tanodi.
Washington D.C. (EE. UU): OEA,1987
- www.minedu.gov.bo/pre/ley/ley1178.pdf (consultado
29/01/07)
- www.biblioteca.jus.gov.bo/ccomercio_bolivia.html (consultado
20/01/07)
- www.facultades/fcom/portal/conta.es (consultado
20/09/2006)
- www.hacienda.gov.bo/normas/normas (consultado
15/12/2006)