

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TEMA:

**“DESARROLLO Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE
ARCHIVO Y FLUJO DE DOCUMENTACION PARA LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA”**

MODALIDAD DE TITULACIÓN:

TRABAJO DIRIGIDO

INSTITUCIÓN :
“INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA”

TUTOR ACADÉMICO : **LIC. TOMÁS SÁNCHEZ TÓRREZ**

TUTOR INSTITUCIONAL: **LIC. JULIO CESAR PÁRRAGA HERRERA**

POSTULANTES: **JUDITH CAROLINA GUILLEN TORRICO**

OSCAR FRANCO GUILLEN TORRICO

LA PAZ – BOLIVIA
2006

TUTORADO POR:

Tutor Académico:	Lic. Tomás Sánchez
Tutor (Asesor) Institucional):	Lic. Julio Cesar Párraga

APROBADO POR EL TRIBUNAL:

Presidente del Jurado:	Lic. Carlos Castillo
Jurado:	Lic. Javier Ávila
Jurado:	Lic. Nicanor Delgado

"A nuestra Madre, quien Nunca nos dejó caer."

“Nuestro agradecimiento al personal de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, quienes nos brindaron toda la ayuda posible en cada fase del trabajo”

“Agradecemos al Lic. Julio Cesar Párraga Herrera, que nos abrió la puerta a la comprensión del Sector Público, las interrelaciones entre sus componentes y la forma de utilizar herramientas administrativas e informáticas para la consecución de los objetivos trazados.”

“Especialmente agradecemos al Lic. Tomás Sánchez Torrez, quien nos dio la enseñanza, consolidación de conocimientos en sistemas, guía en todos los aspectos de nuestro tema y la apertura total respecto a cualquier consulta realizada”

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo comenzó a partir de la necesidad de la Unidad de recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística de contar con una adecuada forma de sistematizar la organización de la documentación proveniente de las actividades de administración de personal, así como la necesidad de ejercer un adecuado control de la documentación durante su fase activa, es decir cuando un documento es elaborado a partir de una orden, solicitud o cualquier motivo existente; hasta su fase inactiva, cuando ya no se encuentra en trámite y debe ser preservado para fines de auditoria, toma de decisiones o investigación de cualquier índole.

Por esta razón, a solicitud de la institución se ha desarrollado un trabajo práctico evaluado y supervisado bajo la denominación de "Desarrollo y Propuesta de un Sistema de Archivo y Flujo de documentación para la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística".

Se comenzó por realizar una proyección del mismo; definiendo cada actividad necesaria para satisfacer el requerimiento de la institución. Esta proyección general se plasma a través de los cinco capítulos, que componen la memoria del trabajo.

En el primer capítulo se describen aspectos generales, tales como una breve reseña histórica de la Institución y su misión, la ubicación estructural de la Unidad de recursos Humanos, la identificación del problema que dio lugar al trabajo, la justificación, el alcance y los aspectos metodológicos de la investigación realizada.

En el segundo capítulo se incorporó al trabajo los conceptos más importantes utilizados para desarrollar el mismo.

El tercer capítulo describe los aspectos jurídicos que enmarcan el desarrollo y funcionamiento del Sistema, así como los fundamentos legales sobre los cuales se basó el trabajo.

Consiguientemente, en el cuarto capítulo se presenta el Diagnóstico, realizado para establecer un correcto desarrollo del sistema requerido por el INE, donde se busca la definición de las características que debe tener el trabajo. Se describe los objetivos del diagnóstico, la planificación de actividades, el trabajo de campo realizado, el resumen de entrevistas y las conclusiones y recomendaciones que constituirán la base de la formulación de la propuesta.

Finalmente en el quinto capítulo se describen los objetivos de la propuesta que vienen a especificar la forma en que se alcanzaron los objetivos generales del trabajo, a través de instrumentos administrativos y herramientas ofimáticas que permiten el funcionamiento del sistema, así como su interrelación sistémica. Se describe además las conclusiones y recomendaciones de la propuesta que constituye la razón de ser de todo el trabajo.

Se puede afirmar que se ha satisfecho los requerimientos de la institución de acuerdo a las características necesarias para solucionar el problema existente, aplicando en la práctica los conocimientos académicos adquiridos.

ÍNDICE

Introducción..... xi

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

	Pg.
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.1.1. Misión y Visión del INE.....	2
1.1.2. La Unidad de Recursos Humanos y capacitación.....	2
1.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	2
1.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	3
1.4. ALCANCE.....	4
1.4.1. Alcance Jurídico.....	4
1.4.2. Alcance Institucional.....	4
1.4.3. Alcance Teórico.....	4
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.5.1. Justificación Técnica.....	5
1.5.2. Justificación Económica.....	6
1.5.3. Justificación Social.....	7
1.6. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.6.1. Tipo de Estudio.....	8
1.6.1.1. Investigación Descriptiva.....	8
1.6.2. El método de Investigación.....	8
1.6.3. Fuentes y Técnicas para la recolección de la información.....	9

CAPITULO II MARCO CONCEPTUAL

	Pg.
2.1. ADMINISTRACIÓN.....	12
2.1.1. Administración Pública.....	12
2.1.2. Administración de documentos.....	13
2.2. ORGANIZACIÓN.....	13
2.3. GESTIÓN.....	13
2.4. CONTROL.....	14
2.4.1. Controlar.....	14
2.5. ARCHIVO.....	14
2.5.1. Diferencia entre archivo de documentación y almacén en papel.....	15
2.5.2. Sistema de archivo.....	15
2.5.3. Clases de archivo.....	15
2.5.4. Archivo de gestión.....	16
2.6. DOCUMENTACIÓN.....	16
2.7. METADATOS.....	18
2.8. CLASIFICACIÓN.....	18
2.9. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.....	19
2.10. GESTIÓN DE ARCHIVOS.....	19
2.11. SISTEMA.....	22
2.11.1. Aplicación de un sistema.....	22
2.11.2. Teoría general de sistemas.....	23
2.11.3. Componentes básicos de un sistema.....	23
2.12. PROCEDIMIENTO.....	24
2.13. MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN.....	24
2.14. POLÍTICA.....	26

2.14.1. Manual de políticas.....	26
----------------------------------	----

CAPITULO III MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

	Pg.
3.1. MARCO JURIDICO GENERAL.....	27
3.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	27
3.1.2. ENTIDAD PÚBLICA DESCENTRALIZADA.....	28
3.1.3. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DECRETO LEY 14100 de octubre de 1976.....	28
3.1.4. NORMAS REFERENTES AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO.....	29
3.2. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY 1178 – SAFCO).....	30
3.3. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (DECRETO SUPREMO Nº 26115 – NB SAP).....	31
3.3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	31
3.3.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	31
3.4. REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	33
3.5. INTERRELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO CON LOS OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..	33

CAPITULO IV DIAGNÓSTICO

	Pg.
4.1. INTRODUCCIÓN.....	35
4.1.1. Planificación del Diagnóstico.....	35
4.2. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO.....	36
4.2.1. Objetivo general.....	36
4.2.2. Objetivos específicos.....	36
4.3. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO.....	37
4.4. DIAGNOSTICO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.....	37
4.4.1. Antecedentes.....	37
4.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD.....	41
4.5.1. Función general.....	41
4.5.2. Funciones específicas.....	41
4.6. SITUACIÓN ACTUAL.....	43
4.6.1. Revisión de estructuras organizacionales y POAI's.....	43
4.6.2. Análisis de Reglamentos.....	45
4.6.2.1. Análisis de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y su manual de procesos y procedimientos.....	45
4.6.2.2. Análisis del Reglamento de Procedimientos Administrativos.....	49
4.6.2.3. Análisis del Reglamento Interno de Personal.....	50
4.7. ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA.....	50
4.7.1. Resumen de la entrevista.....	51
4.7.1.1. Responsable de Recursos Humanos.....	51
4.7.1.2. Encargado de contrataciones.....	52
4.7.1.3. Encargado de planillas.....	53
4.7.1.5. Tramitador – Habilitado.....	55
4.7.1.7. Apoyo administrativo.....	57
4.7.2. Observación directa participante.....	58
4.7.2.1. Archivo general de la unidad.....	59

4.7.2.2. Archivo general adjunto de la unidad de recursos humanos (INE - CENSO).....	59
4.8. ANÁLISIS DE FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN.....	60
4.8.1. Análisis de comunicación formal, correspondencia recibida.....	60
4.8.2. Análisis de comunicación formal, correspondencia remitida.....	64
4.9. ANÁLISIS DE FLUJOS DOCUMENTALES, POR PROCEDIMIENTOS.....	64
4.9.1.1. Reclutamiento, Convocatoria y Selección de Personal.....	64
4.9.2. Encargado de planillas.....	65
4.9.3. Encargado de control de asistencia.....	65
4.9.4. Tramitador habilitado.....	65
4.9.5. Encargada de Sistemas de Recursos Humanos y capacitación.....	66
4.10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	68
4.10.1. Conclusiones.....	68
4.10.2. Recomendaciones.....	70

CAPITULO V PROPUESTA

	Pg.
5.1. INTRODUCCIÓN.....	72
5.2. OBJETIVOS.....	74
5.2.1. Objetivo de la propuesta.....	74
5.2.2. Objetivos específicos.....	74
5.3. ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA.....	75
5.4. SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL.....	75
5.5. BASE GENERAL DEL SISTEMA.....	76
5.6. COMPONENTES DEL SISTEMA.....	77
5.7. FUNCIONES DEL SISTEMA.....	78
5.8. SUBSISTEMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.....	78
5.8.1. Desarrollo del subsistema.....	79
5.8.2. OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA.....	82
5.9. SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	92
5.9.1. GUIA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES.....	92
5.10. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y CUADRO CLASIFICACIÓN.....	94
5.10.1. Estructura.....	94
5.10.1.1. TABLA GENERAL.....	95
5.10.1.2. Tablas auxiliares.....	96
5.10.1.3. ÍNDICE.....	97
5.10.2. Código de clasificación.....	98
5.10.3. El proceso de clasificación para transferencia.....	98
5.10.4. Clasificación de la correspondencia.....	99
5.10.4.1. Correspondencia externa.....	99
5.10.4.2. Correspondencia interna.....	100
5.10.5. Ordenación física y señalización.....	100
5.10.5.1. Ordenación interna de los expedientes.....	101
5.10.5.2. Ordenación de las series documentales.....	101
5.10.5.3. Señalización de los documentos.....	101
5.11. REGISTRO DE ARCHIVO Y UBICACIÓN.....	102
5.12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	104
5.12.1. Conclusiones.....	104
5.12.2. Recomendaciones.....	107

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CENCAP:	Centro Nacional de Capacitación
D.S.:	Decreto Supremo
DISAD:	Desarrollo e Implementación de Sistemas Administrativos
DL.:	Decreto Ley
ED:	Editorial.
GeDI:	Gestión de Documentos Integrada
ID:	Identificación
INE:	Instituto Nacional de Estadística
JIS:	Jefe Inmediato Superior
MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
MoReq:	Modelo de requisitos para la gestión de registros electrónicos
NB:	Normas Básicas
POA:	Programa Operativo Anual
POAI:	Programación Operativa Anual Individual.
RESAP:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
Resp:	Responsable
RR.HH.:	Recursos Humanos
SAP:	Sistema de Administración de Personal
SNAP:	Sistema Nacional de Administración de Personal

CAPITULO I



Instituto Nacional de Estadística

SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



ASPECTOS GENERALES





CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

El INE es un órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia; creado a través del DL. No. 14100. Tiene las funciones de: relevar, clasificar, codificar, compilar y difundir con carácter oficial, la información estadística del país, la misma que sirve a todos los sectores económicos y sociales del mismo, así también a los interesados del exterior.

Su creación se remonta al año de 1863, como la sección "Mesa de Estadística", dentro del Ministerio de Hacienda. En el año de 1896 fue denominada como "Oficina Nacional de Inmigración Estadística y Propaganda Geográfica", posteriormente paso a ser nombrada "Oficina de Estadística y Presupuestos". En el año de 1936 se crea la "Dirección General de Estadística y Censos" que en 1970 se convierte en el Instituto Nacional de Estadística, tiene las funciones de producir y procesar la Información económica, social, demográfica y cartográfica estadística de Bolivia.

Desde su creación el INE ha funcionado en diferentes ambientes ubicados en la ciudad de La Paz, en 1977 se crearon las direcciones departamentales de estadística que se encargaban de recopilar la información estadística generada en los nueve departamentos, la misma para que era procesada e Interpretada en la oficina central nacional que tiene sede en la ciudad de La Paz. Actualmente cuenta con nueva infraestructura en la zona de Miraflores de la citada ciudad. Respecto a sus funciones en julio de 2002 se otorga libre acceso a las bases de datos, bajo el principio de que la información estadística es un bien público.

1.1.1. Misión y Visión del INE

La misión del Instituto Nacional de Estadística es:

Producir y difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional.

Fuente: Plan Estratégico institucional del INE 2005 - 2009

La visión del Instituto Nacional de Estadística es:

Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

Fuente: Plan Estratégico institucional del INE 2005 – 2009

1.1.2. La Unidad de Recursos Humanos y capacitación.

El INE tiene dentro de su estructura organizacional a la Unidad de Recursos Humanos y capacitación, la misma tiene la función de ejercer la Administración de Personal, contribuyendo a que el INE pueda cumplir con sus objetivos y su misión.

1.2. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.

La existencia de un inadecuado Sistema de Archivo y Flujo de documentación, radica en que el Archivo y los procedimientos documentales relativos a las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, se ha convertido en un conjunto de diversas formas de organización de la información no relacionadas entre sí, donde cada funcionario organiza la información, de acuerdo a su criterio personal; la localización de la documentación es de conocimiento exclusivo del funcionario que ha recibido, elaborado, remitido o archivado la misma, provocando una continua dependencia entre el funcionario, el cargo y la documentación que utiliza.

Los continuos cambios organizacionales, sumados a la falta de un adecuado control de la ubicación de documentos ha ocasionado la pérdida de valiosa información del personal de la Institución; su inexistencia ha dado lugar a interrupciones en el normal desenvolvimiento de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

No existe normativa interna que especifique las competencias acceso a la documentación.

1.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.

a. Objetivo General.

Desarrollar y Proponer un sistema de archivo y flujo de documentación en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística, con el propósito de preservar la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la actividad administrativa relativa a sus Funciones.

b. Objetivos Específicos.

1. Identificar y Clasificar todos los procedimientos documentales y la documentación que la Unidad de Recursos Humanos del INE recibe, procesa, emite, registra y tiene en custodia.
2. Realizar un diagnóstico del archivo actual, identificando los problemas del flujo de documentación de cada proceso, procedimiento o tarea, que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del INE.
3. Diseñar un Sistema de Recepción y Control de Correspondencia - (control de inicio y fin de trámite).



4. Realizar una propuesta de modificación al Reglamento de Procedimientos Administrativos (en aspectos relativos a la Unidad de Recursos Humanos).
5. Elaborar de una matriz de codificación de la documentación.
6. Elaborar y establecer procedimientos, formatos y formularios para la presentación y registro de documentación a nivel nacional.
7. Diseñar procedimientos para compaginar y archivar la correspondencia que la Unidad de RR.HH. recibe, procesa, registra y tiene a su cargo, según el Sistema de archivo desarrollado.

1.4. ALCANCE.

1.4.1. Alcance Jurídico.- El Presente trabajo se sustenta en la siguiente Normativa: Ley 1178 (SAFCO), Decreto Supremo N° 26115 (Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal), Reglamento Específico del SAP del INE, D.L. No. 14100, D. S. 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

1.4.2. Alcance Institucional.- El presente trabajo se desarrollará en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, que se encuentra dentro de la Dirección de Administración y Servicios. Es la unidad encargada de la administración de personal.

1.4.3. Alcance Teórico.- Se aplicará en los conceptos relativos a Administración, Gestión, proceso administrativo, teoría general de Sistemas y análisis organizacional.

1.5. JUSTIFICACIÓN.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. No. 26115), establecen que: "La información y registro, es la integración y

actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad”¹.

La falta de un Sistema de archivo y flujo de documentación en la Unidad de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Estadística, ocasiona que: la organización, el control de la documentación y la forma de archivo de la misma, no sea óptima.

La documentación que se requiere, no es fácil de consultar y/o proporcionar, ocasionando perjuicio en la utilización del tiempo, desperdicio de esfuerzo y recursos.

Por consiguiente, no se pueden satisfacer completamente los constantes requerimientos internos o externos de información.

La gestión eficiente y eficaz de la Documentación, siguiendo procedimientos que permitan la adecuada administración, preservación y utilización de la información histórica contenida en la documentación resultante de las actividades del personal de la Institución, permitirá un manejo fluido y apropiado de la misma; contribuirá a que la Unidad brinde un servicio más eficiente y coadyuvará en el control de la documentación existente.

1.5.1. Justificación Técnica.

La realización del presente trabajo busca la aplicación de la Teoría general de sistemas, para conceptualizar las relaciones de los integrantes de la Unidad, quienes ejercen la administración de personal en la institución. La aplicación del proceso administrativo, permitirá la comprensión y formulación de procedimientos para cumplir con las funciones definidas por la Unidad. La noción de Sistemas de

¹ D.S. 26115 (NBSAP)



Información permitirá satisfacer las necesidades de control de información de los clientes, usuarios y administradores en la organización.

El conocimiento de Gestión permitirá analizar las relaciones entre las personas y unidades, para desarrollar procedimientos y actividades particulares, dirigidos al logro de los objetivos de la Institución.

1.5.2. Justificación Económica.-

- El desarrollo del Sistema permitirá una mejor utilización del tiempo. ✓
- Evitará la duplicación de actividades.
- Creará un marco de referencia para la realización de los procedimientos de gestión de documentación.
- Permitirá la racionalización en la cantidad de recursos materiales de que dispone la institución; al evitar la creación de copias innecesarias de documentación y su posterior archivo.
- Optimizará la cantidad de mobiliario y espacio físico necesario para la conservación de documentación.
- Reducirá la cantidad de esfuerzo humano al redefinir la forma de realización de trámites, competencias en la recepción, revisión, autorización, emisión y archivo de documentación.
- Facilitará la recuperación o consulta de documentos inmersos o resultado de los procedimientos que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos.

1.5.3. Justificación Social.-

- La implantación del sistema permitirá que los procedimientos relacionados a la administración de personal, donde se utiliza documentación, sean realizados con mayor eficiencia y eficacia, dando lugar a que se pueda coadyuvar al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos definidos por el INE.
- Permitirá que la información de los recursos humanos, contenida en documentos, pueda ser localizada en cualquier momento.
- La información podrá utilizarse como consulta para la toma de decisiones.
- Se conseguirá una mejora de los trámites que son requeridos por los funcionarios, ex funcionarios o entidades externas, además de otros que son consecuencia de sus acciones.
- Se podrá abreviar trámites.
- Se favorecerá la imagen de la Unidad en la prestación de servicios al público en general.

1.6. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN²

La metodología de la investigación es relativa a la forma y realización de la investigación. Nos permite conocer el nivel de profundidad a que se quiere llegar en el trabajo propuesto, también el método como las técnicas que se van a utilizar en la recolección de la información. Abarca los siguientes puntos:

² NAGGI, Mohamad. Metodología de la Investigación. 1ra Ed. México. LIMUSA 1987. Pág.89

1.6.1. Tipo de Estudio.

De acuerdo al nivel de conocimiento científico al que arribamos (mediante observación, descripción y explicación) se debe formular el tipo de estudio.

En el presente trabajo se desarrolló el estudio descriptivo, que acude a técnicas específicas en la recolección de la información como son la observación, las entrevistas, las encuestas, investigación documental (informes y documentos).

Este tipo de estudio identifica características del universo de investigación; señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación.

En consecuencia, la técnica de investigación que fue aplicada al trabajo es la investigación descriptiva.

1.6.1.1. Investigación Descriptiva.- identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación.

Los estudios descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de la información como son la observación, las entrevistas, los cuestionarios, informes y documentos realizados por otros investigadores.

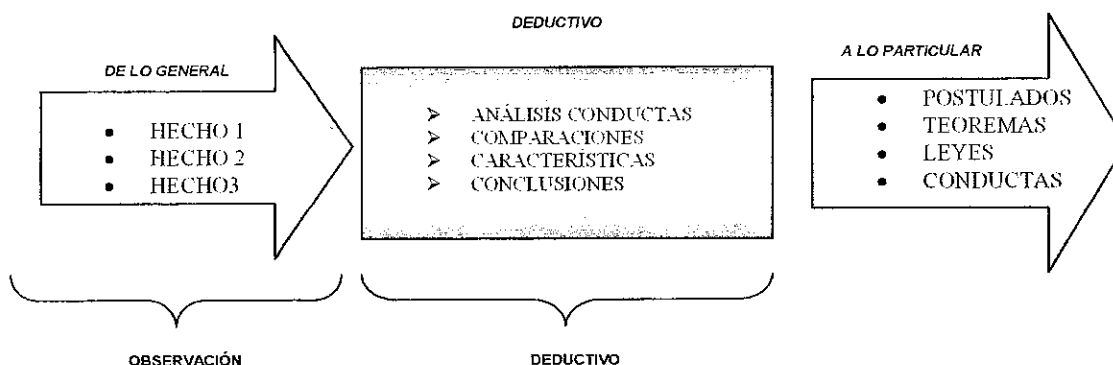
1.6.2. El método de Investigación.

El método de investigación a utilizar en el presente trabajo será de carácter deductivo.

El método deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es que a partir de situaciones de

carácter general se llegue a identificar explicaciones de carácter particular contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación se explican hechos o situaciones particulares.

En el trabajo se analizó tomando al Instituto Nacional de Estadística como una entidad autárquica, parte del sector público. A través del análisis de su misión, visión, objetivos institucionales y los lineamientos generales que rigen su funcionamiento y contribuyen a justificar su existencia y la de sus Unidades componentes.



En el trabajo se investigó sobre los procedimientos existentes, relativos Administración de Personal y las funciones asignadas a cada participante dentro de la unidad, determinando sus funciones, resultados esperados, relaciones intrainstitucionales, niveles de jerarquía, requerimientos necesarios para funcionamiento óptimo y la preservación de todos los registros históricos en documentación resultantes de la administración de personal.

1.6.3. Fuentes y Técnicas para la recolección de la información.

La información es la "materia prima" por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación.

En el trabajo se utilizarán las siguientes fuentes:



a. Fuentes Primarias

Información que el investigador recoge en forma directa. Implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren la información adecuada. Las principales técnicas a las que se recurrirá en el trabajo son: La observación, la entrevista y la encuesta.

La observación nos permitirá conocer la realidad, para definir los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación.

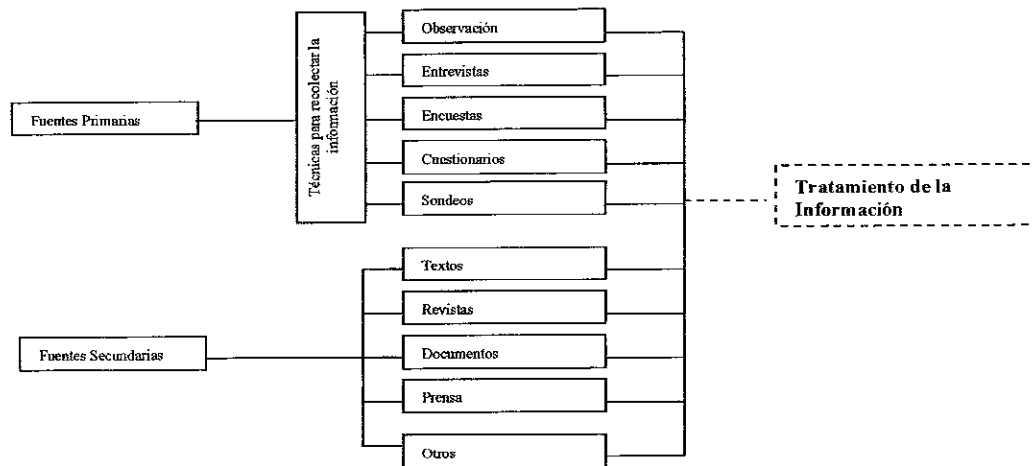
La entrevista que se efectuará a todos los participantes en los procedimientos y quienes tienen relación con la Unidad, permitirá obtener la información sobre la generación, organización y preservación de la información contenida en registros y documentos.

b. Fuentes Secundarias

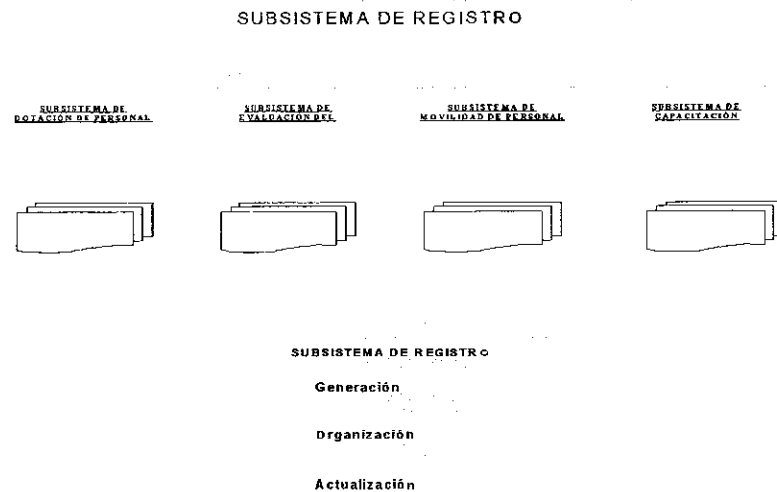
Sirven para obtener la información básica escrita. Se encuentra en las bibliotecas y está contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales como trabajos de grado y revistas especializadas.

En el trabajo se recurre a fuentes bibliográficas, informes, manuales, reglamentos, memorandums y otros documentos que se puedan utilizar en la institución.



**FUENTES DE INVESTIGACIÓN**

Fuente: Elaboración Propia en base a "Técnicas de Investigación de Mohamad Naggi"

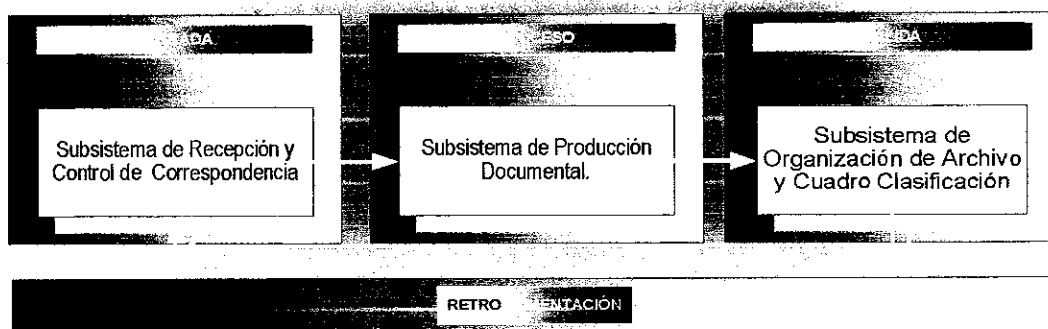
RELACIÓN ENTRE LOS SUBSISTEMAS DEL SAP, BAJO EL ENFOQUE DE REGISTRO

Fuente: Elaboración Propia en base a las NB-SAP (D.S. 26115)

CAPITULO II



SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



MARCO CONCEPTUAL

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

2.1. ADMINISTRACIÓN

“La administración como práctica es un arte, el conocimiento organizado en que se sustenta la práctica se puede denominar ciencia”¹.

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia”².

“Administración es un sistema de principios y leyes jurídicas y técnicas, con autonomía, que permiten dirigir y coordinar la actividad de un grupo humano hacia objetivos comunes”³.

“La administración es una metodología para gobernar y dirigir las organizaciones mediante sistemas de planeamiento, ejecución y control”⁴.

“La administración se refiere a la acción de coordinar los esfuerzos y la distribución de actividades, especialización y coordinación, con el fin de lograr objetivos”⁵.

2.1.1. Administración Pública

“La Administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad”⁶.

¹ Koontz, Harold. Administración un perspectiva global. 11 Ed.. Mc Graw Hill. Pág. 13

² Chiavenato, Idalberto. Administración Teoría, Proceso y Practica. Tercera Edición. McGraw Hill. 1994. p. 186,187

³ García E. Apolinar. Administración de empresas. Segunda Edición. Buenos Aires, Saint Claire, 1991, 145 pp., p. 7.

⁴ Barroso de Vega, Alicia y Liporace, Ana María. Administración de empresas, Buenos Aires, Plus Ultra. 1992. 115 pp., p. 16.

⁵ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo, Segunda Edición. Ediciones del Sur. 2003 p.209

2.1.2. Administración de documentos

Metodología integral para planear, organizar, dirigir y controlar la producción; uso, manejo, circulación, selección y eliminación de los documentos públicos”⁷.

2.2. ORGANIZACIÓN

Dentro de un enfoque más amplio, las organizaciones “son unidades sociales (o agrupaciones humanas) construidas intencionalmente y reconstruidas para alcanzar objetivos específicos”⁸. Esto significa que las organizaciones se proponen y construyen con planeación y se elaboran para conseguir determinados objetivos; así mismo, se reconstruye, es decir, se reestructuran y se replantean a medida que los objetivos se alcanzan o se descubren medios mejores para alcanzarlos a menor costo y esfuerzo. “La organización no es una unidad inmodificable, sino un organismo social vivo sujeto a cambios”⁹.

“la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad”¹⁰.

2.3. GESTIÓN

“La gestión de recursos se refiere a la actividad que señala la importancia del compromiso activo de todos los participantes de la entidad, inclusive y prioritariamente los usuarios”¹¹.

⁶ Amaro Guzmán, Raymundo. Introducción a la administración pública. Segunda Edición. México. Mc Graw Hill, 1994. Pág. 7

⁷ Reglamento del archivo municipal de Tapachula, Chiapas, publicación no. 192-a-99

⁸ Talcote, Parsons, Structure and Process in Modern Societies, Glencoe, Tercera Edición. The Free Press, p. 17.

⁹ Chiavenato, Idalberto. Administración Teoría, Proceso y Práctica. Tercera Edición. Mc Graw Hill, 1994 p. 44

¹⁰ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización y Métodos, México. Segunda Edición Limusa, 2002. Pág. 3

¹¹ Op. Cit. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. p.104



2.4. CONTROL

“esfuerzo disciplinado para optimizar un plan”¹².

2.4.1. Controlar

“Significa guiar los hechos para que los resultados reales coincidan o superen a los deseados y esto supone cuatro funciones básicas: a) Fijación de estándares de actuación satisfactoria; b) Comprobación de los resultados reales frente a los estándares; c) Toma de una decisión correcta cuando los resultados reales no satisfacen los estándares, d) Realización de una acción correctora”¹³.

2.4.2. Control de gestión: constituye un tipo de control técnico sobre las acciones emergentes de los objetivos y metas previstas en un plan¹⁴.

2.4.3. Control por retroalimentación: una característica esencial de cualquier sistema es que su diseño refleja el esfuerzo de controlar y regular las interrelaciones de sus elementos componentes. Se utilizan los términos “realimentación” (feedback) y “control de realimentación” (feedback control) para expresar los aspectos reguladores de los sistemas¹⁵.

2.5. ARCHIVO

“...es el conjunto de los documentos debidamente ordenados y clasificados. También se dice que Archivo, es el lugar donde se guarda esta documentación”

“El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración, en cualquiera de sus dependencias en el diario ejercicio de sus funciones”¹⁶.

¹² Op. Cit. Blanco Illescas, Francisco: p. 61

¹³ IBID. p. 62

¹⁴ IBID. p. 229

¹⁵ IBIDEM

¹⁶ Reglamento del archivo municipal de Tapachula, Chiapas, publicación no. 192 a 99

2.5.1. Diferencia entre archivo de documentación y almacén en papel

ALMACÉN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
1. Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias.	1. Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2. Pocas personas saben lo que hay.	2. Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3. Los documentos llegan como pueden.	3. Traslado organizado.
4. Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	4. Criterios únicos de conservación y eliminación.
5. Es difícil encontrar y consultar un documento.	5. Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6. Todo el mundo puede acceder.	6. Acceso para el personal autorizado.
7. No hay normas de archivo ni de clasificación.	7. Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

Fuente: Organización de Archivos de Oficina¹⁷,

2.5.2. Sistema de archivo

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:¹⁸

- Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en la organización.
- Guardar de manera ordenada el material reunido.
- Poder obtener la documentación necesaria de manera rápida

2.5.3. Clases de archivo¹⁹

2.5.3.1. Archivos públicos: considerados los más importantes, son aquellos archivos que se forman en las distintas unidades de la administración pública.

¹⁷ Internet: http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_general/index.html

¹⁸ Internet: <http://topsecres.iespana.es/documentos/documentacion.htm>

¹⁹ Op. Cit. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. p.157-169

La administración pública presenta una enorme complejidad de operaciones y de distinta intensidad de trabajo; bajo estas actividades se crean los documentos, que una vez cumplidos los fines que motivaron su creación, se archivan.

2.5.3.2. Archivos administrativos: considerados esencialmente aquellos archivos que se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos, son parte orgánica de las instituciones que los crearon y sirven directamente a esas instituciones y sus áreas de influencia, usuarios, o quienes utilizan los servicios de estas entidades. Generalmente estos archivos se encuentran en diversos locales, de acuerdo a las necesidades de cada organismo; se los denomina archivos eventuales, prearchivos, archivos descentralizados, etc., permanecen mientras prestan los servicios a los cuales han sido conformados, creados. Posteriormente, sea por una reglamentación o en forma consuetudinaria, se trasladan a los archivos denominados centrales, generales, pero siempre bajo la tutela y dependencia de la entidad productora.

2.5.4. Archivo de gestión²⁰

Se entiende por Archivo de Gestión como el sistema de conservación de la documentación recibida y producida en cada dependencia, la cual se encuentra en trámite y sujeta a constante utilización y consulta. en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

2.6. DOCUMENTACIÓN²¹

2.6.1. DOCUMENTO

Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad.

²⁰ IBIDEM

²¹ Modelo De Requisitos Para La Gestión de Registros Electrónicos (MoReq), CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo, 2001, p. 7



Fuente: ISO 15489 (proyecto de norma internacional). Un documento puede estar en papel, en microfilm o en un soporte digital de cualquier otro tipo. Puede incluir cualquier combinación de texto, datos, gráficos, sonido, animaciones o cualquier otra clase de información. Un solo documento puede estar formado por uno o varios objetos de datos.

2.6.2. REGISTRO

Documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización.

También se pueden aplicar definiciones nacionales o locales.

Un registro puede constar de uno o varios documentos (como sucede cuando un documento tiene anexos) y estar en cualquier soporte y formato. Además del contenido del documento o los documentos, debe incluir información contextual y, cuando proceda, estructural (esto es, información que describa los componentes del registro). Una característica esencial de un registro es que no se puede modificar.²²

(en el contexto de bases de datos) "... es el concepto básico en el almacenamiento de datos. El registro agrupa la información asociada a un elemento de un conjunto y está compuesto por campos"²³.

2.6.3. REGISTRO ELECTRÓNICO

Un registro en soporte electrónico.

Nota: Puede estar en soporte electrónico porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado, esto es, se ha escaneado un documento en papel o microfilm.

²² IBIDEM

²³ Centro de Tecnología Informática: Manual de Microsoft Access 7.0. Universidad de Navarra, 2002.



2.6.4. CAPTURA

Registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un registro en un sistema que gestiona registros.²⁴

2.7. METADATOS

(en el contexto de gestión de registros) Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de registros a lo largo del tiempo, tanto dentro de los mismos ámbitos en que se crearon como entre ellos. Fuente: Definición de trabajo del Archiving Metadata Forum²⁵. La distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un registro (título, fecha, etc.) forman parte de los metadatos del registro; en cambio, la pista de auditoría de un registro y el calendario de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la reproducción, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan dentro del ámbito de aplicación de la especificación MoReq.²⁶

2.8. CLASIFICACIÓN

Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades empresariales o los registros en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimientos organizados de forma lógica y representados en un sistema de clasificación. Fuente: ISO 15489 (proyecto de norma internacional).²⁷

²⁴ IBIDEM

²⁵ Internet: <http://www.archiefschool.nl/amf>

²⁶ IBIDEM

²⁷ IBIDEM

2.9. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Con la gestión de registros, los ficheros se añaden respetando una estructura que, de acuerdo con las buenas prácticas, debería reflejar las funciones de la actividad en cuestión. La representación de esta agregación se denomina «sistema de clasificación».

2.10. GESTIÓN DE ARCHIVOS²⁸

La gestión de archivos es una actividad que liga la aplicación de metodología archivística al tratamiento de los documentos que han sido seleccionados para su conservación permanente y la aplicación de las políticas archivísticas de la organización.

2.10.1. Gestión de documentos

La Gestión de documentos es esa esfera de la gestión general que se ocupa de alcanzar economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso, y la disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de la organización.

2.10.2. Gestión de documentos integrada (GeDI)

La manera de asegurar que los documentos sean útiles tanto para el gobierno como para los ciudadanos y los investigadores es gestionar esos documentos de tal forma que estén disponibles y sean útiles desde su creación hasta su disposición final y todo el tiempo de aquellos que son seleccionados para su conservación permanente.

²⁸ Casas de Barrán, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Primera Edición. Uruguay. Universidad de la República Departamento de Publicaciones José Enrique Rodó ,2003. p. 81



Los propósitos primordiales de un servicio de GeDI son:

- Preservar los documentos durante todo su ciclo de vida en una forma accesible, inteligible y usable mientras tengan una utilidad administrativa o un valor continuo.
- Hacer que la información de los documentos esté disponible en el formato adecuado, para las personas adecuadas y en el tiempo apropiado.

2.10.3. Fases de un programa GeDI

1) Reestructuración de los programas existentes

- estudio y revisión de la legislación y las políticas
- estudio y revisión de las políticas y las estructuras de la organización
- determinación de las necesidades de recursos, como instalaciones y dotación de personal
- establecimiento de planes

2) Organización y control de los documentos

- creación de sistemas de mantenimiento de documentos bien concebidos
- administración de la creación, mantenimiento y el uso de los documentos

3) Protección física de los documentos

- aplicación y mantenimiento de medidas de preservación,





- establecimiento, prueba y mantenimiento de un programa de documentos vitales para protegerlos.

4) Gestión de documentos en Archivos Intermedios

- establecimiento y mantenimiento de instalaciones en los archivos intermedios
- transferencia
- guarda y recuperación de documentos de conformidad con programas de disposición
- disposición de los documentos como lo indiquen los programas

5) Gestión de documentos en Archivos

- adquisición y recepción de los documentos de valor archivístico
- organización y descripción de los documentos de acuerdo con los principios archivísticos
- establecimiento de políticas de acceso público a los documentos

6) Apoyo y sostenimiento del Programa GeDI

- fomento de servicios de documentos en el gobierno y el público
- fomento de la educación del personal que labora con documentos, en las administraciones y en los archivos

2.11. SISTEMA

“Un sistema es un todo organizado, un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo unitario, un conjunto de elementos interrelacionados e interactuantes con un objetivo en común”²⁹.

“Es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario y complejo. Cabe aclarar que las cosas o partes que componen al sistema, no se refieren al campo físico (objetos), sino mas bien al funcional. De este modo las cosas o partes pasan a ser funciones básicas realizadas por el sistema. Podemos enumerarlas en: entradas, procesos y salidas”³⁰.

“LOS SISTEMAS, sea cual fuere su naturaleza, tienen un factor común determinante a todos y condicionante a su efectividad: la relación. La relación representa la causalidad que vincula los componentes y que otorga sentido e individualidad, real o aparente, dentro del conjunto. Da lugar a la organización de las partes, cuyas leyes son estudiadas por ángulos distintos. Generando, invariablemente, procesos de información y comunicación”³¹.

2.11.1. Aplicación de un sistema

“Los sistemas aplicados a las operaciones de las instituciones y empresas son necesariamente complejos, los conceptos de sistemas ayudan a resolver algunas de esas complejidades, al mismo tiempo que ayudan a la gerencia o a la jefatura a conocer la naturaleza de los problemas complejos, y con ello, trabajar en un ambiente conocido”. “La palabra sistema implica plan, método, orden, arreglo”³².

²⁹ Op. Cit. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. p.169

³⁰ Internet: www.monografias.com ,Alfredo López: *Teoría General de los Sistemas*, pachy@bbs.frc.utn.edu.ar

³¹ Op. Cit. Arévalo Jordán, Víctor Hugo. p.182

³² IBID. p. 149

2.11.2. Teoría general de sistemas

“La teoría general de sistemas se ocupa del desarrollo de un marco teórico sistemático para describir las relaciones generales de un mundo empírico. La teoría trata de relacionar conocimientos de distinta naturaleza, de integrar y desarrollar estudios interdisciplinarios. Esto nos lleva a considerar que en el seno de la teoría general de sistemas, se encuentran inmersas varias teorías, tales como la teoría de la organización, que abarcaría a la Economía, Administración, Sociología, Ingeniería, Psicología, Fisiología y Antropología; la teoría de la información, la investigación operativa, la cibernética, etc”³³.

2.11.3. Componentes básicos de un sistema

1) Entrada. “Todo sistema recibe entradas o insumos del ambiente circundante. Mediante las entradas (inputs) el sistema consigue los recursos e insumos necesarios para su alimentación y nutrición”³⁴.

2) Proceso. “El procesamiento incluye procesos de transformación que convierten las entradas en salidas. Por ejemplo, un proceso de manufactura, el proceso humano de respiración o los cálculos matemáticos”³⁵.

3) Salida. “Es el resultado de la operación del sistema, mediante estos (outputs) el sistema envía el producto resultante al ambiente externo”³⁶.

4) Retroalimentación. “Es la acción que las salidas ejercen sobre las entradas para mantener el equilibrio del sistema. La retroalimentación (feedback) constituye, por tanto, una acción de retorno.....”³⁷.

³³ IBIDEM

³⁴ Chiavenato Idalbeto. Administración de Recursos Humanos. Segunda Edición. Mc Graw Hill. 2001. Pág. 9

³⁵ O'Brien, James A. Sistema de Información Gerencial, Cuarta Edición. Pág. 40

³⁶ Op, Cit. Chiavenato, Idalbeto. Administración de Recursos Humanos. Segunda Edición. Edición. Pág. 9

³⁷ IBIDEM



2.12. PROCEDIMIENTO

“Procedimientos son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa”³⁸.

“Los procedimientos constituyen guías de acción y son más específicos que las políticas. En conjunto con otras formas de planeación, tratan de evitar la confusión por medio de la dirección, coordinación y articulación de las operaciones de una empresa”³⁹.

2.13. MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN⁴⁰:

Existen varias maneras (sistemas) de clasificar los documentos , cada una de ellas con sus consiguientes ventajas y desventajas.

1) SISTEMA ALFABÉTICO: Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético. La principal ventaja es que resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial. La desventaja de este sistema, es que podrían surgir problemas si el archivo lo maneja mucha gente, y por tanto, la única solución a este problema es que se encargue del archivo una sola persona y que sea esa persona quien escriba las normas adaptadas.

2) SISTEMA NUMÉRICO: Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha

³⁸ Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría y Práctica Pag. 172

³⁹ Chiavenato Adalberto. Administración Teoría, Proceso y Practica, Tercera Edición, Mc Graw Hill. 1994 p. 186, 187

⁴⁰ <http://topsecres.iespana.es/documentos/documentacion.htm>



con el nombre de cada una y el número asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero.

Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente (sólo será necesario añadir nuevas carpetas) y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

3) SISTEMA POR ASUNTO O TEMAS: Consistirá en archivar el material de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetitiva. El inconveniente de este sistema, es que resulta muy factible olvidar los papeles de un tema en otra carpeta, especialmente si éstos tratan de diversos asuntos.

4) SISTEMA DECIMAL: Se basa en la división de 10 grupos, a cada uno de los cuales se le asigna un número del 0 al 9 o bien del 1 al 0. Cada grupo puede dividirse en otros 10, cada uno con un número de dos cifras, la primera es la que indica el grupo primario y la segunda varía del 0 al 9. Cada una de las divisiones secundarias, puede dividirse en 10 grupos terciarios que se representan por números de tres cifras, y así sucesivamente.

5) SISTEMA ALFANUMÉRICO: Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica. A cada letra del alfabeto se le da un número, por ejemplo, A es 1, B es 2, C es 3, etc. Cada carpeta dentro de un número se numera consecutivamente: 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, etc. Las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.



2.14. POLÍTICA

Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.⁴¹

2.14.1. Manual de políticas:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones.⁴²

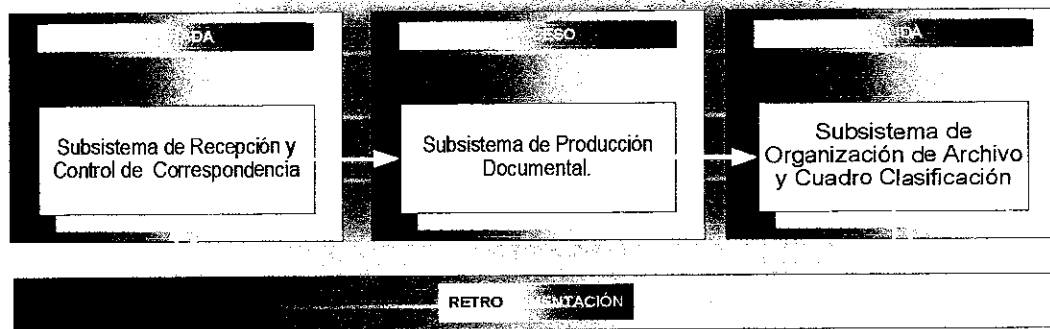
⁴¹ IBIDEM

⁴² Hernández Orozco, Carlos: Glosario Administrativo. Universidad de Costa Rica.
cehernan@racsa.co.cr; www.gestiopolis.com

CAPITULO III



SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL



CAPITULO III

MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

El presente trabajo se realizó bajo la concepción del estado como un todo, que se encuentra jurídicamente estructurado, políticamente administrado y legislativamente representado, dentro de un marco democrático, en el que las personas naturales y jurídicas se rigen por un ordenamiento determinado a través de normas de cumplimiento obligatorio, especialmente si se trata de una entidad perteneciente al sector público.

La Administración Pública, se ha dirigido en estos últimos años a la búsqueda de transparencia en las acciones de los servidores públicos, además de una modernización y la búsqueda de la optimización de las entidades componentes del estado; incluyendo formas de vigilancia de los intereses de la ciudadanía a través de sistemas de control, estableciendo nuevas leyes, decretos supremos y otros, dándole un carácter instrumental a la administración y control en la aplicación de las políticas gubernamentales

3.1. MARCO JURIDICO GENERAL

3.1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

El Artículo 2do. de la Constitución Política del Estado establece con relación a la división de poderes: "La soberanía reside en el pueblo; es inalienable e imprescriptible; su ejercicio está delegado a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La independencia y coordinación de estos poderes es la base del gobierno. Las funciones del poder público: legislativa, ejecutiva y judicial, no pueden ser reunidas en el mismo órgano."

Dentro de la estructura del poder ejecutivo, tenemos a las instituciones públicas, que son definidas como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio



propio y autonomía de gestión administrativa. Entre ellas se encuentra en Instituto nacional de Estadística.

Respecto a la conservación del material documental el Artículo 137, define: "Los bienes del patrimonio de la nación, constituyen propiedad pública, inviolable, siendo deber de todo habitante del territorio Nacional, respetarla y protegerla". El Artículo 191 indica: "I. Los monumentos y objetos arqueológicos son de propiedad del Estado. La riqueza artística, la arqueológica, la histórica y documental, así como la procedente al culto religioso son tesoro cultural de la Nación, están bajo el amparo del Estado y no pueden ser exportados".

3.1.2. ENTIDAD PÚBLICA DESCENTRALIZADA.

"Establecida mediante Decreto Supremo, son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, tienen autonomía de gestión Administrativa, legal y técnica, están sujetas a la tuición del Ministerio del área y cuentan con un directorio; su característica de organización está dentro de lo establecido en la Ley N° 1178-SAFECO y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo. (Art. 79º Norma Reglamentaria de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo)".⁴³

3.1.3. SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DECRETO LEY 14100 de octubre de 1976.-

Señala en su Artículo 1 "Se crea el Sistema Nacional de Información Estadística con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico del país".

Señala al Instituto Nacional de Estadística, entre los Órganos Superiores del sistema como: "b. EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA que es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema, que es una entidad descentralizada, con

⁴³ Ley 1178 - Compendio Didáctico - CENCAP

autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planeamiento y coordinación. Tiene por responsabilidad la Dirección, planificación, ejecución, coordinación y control de las actividades del sistema”.

3.1.4. NORMAS REFERENTES AL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

El Decreto Supremo N° 13957 de fecha 10 de Septiembre de 1976, emitido por el gobierno del Gral. Hugo Bánzer, que establece en su Artículo 1: “Estando en estudio la provisión de un repositorio intermedio dotado de los requisitos necesarios de eficacia y seguridad contra todo riesgo donde se podrán instalar separadamente mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior los documentos públicos inactivos, o sea los que ya no se necesitan para trámites actuales pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que se haga”.

El Artículo 6 “La no aplicación de estas medidas dará lugar a sanciones penales o administrativas, no solo contra los autores directos, cómplices, factores y encubridores de la eliminación de documentos públicos, sino también contra los funcionarios que por su falta de celo ocasionen o permitan dichas eliminaciones, así como contra las personas particulares y entidades del sector privado empeñadas en la compra de documentaciones públicas para fines industriales o comerciales”.

Finalmente, el destino de la documentación declarada como “riqueza documental”, deberá ser enviada a repositorios establecidos por ley.

El Decreto Supremo N° 22146 de fecha 2 de Marzo de 1989, promulgada por el Dr. Víctor Paz Estenssoro, establece en su artículo 1 “Se encarga al Banco Central de Bolivia, la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve, evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada mencionadas a continuación: a) Presidencia de la República, b) Ministerios de Estado, c) Instituciones públicas, d)

Empresas públicas y e) Empresas mixtas". El Artículo 2 Señala que "Este repositorio por razones de contigüedad funcional, mayor seguridad y economía, será establecido con la denominación de Repositorio Intermedio Nacional como un anexo y bajo la misma dirección del Archivo Nacional de Bolivia en la ciudad de Sucre, con el local y los funcionarios adicionales que el Banco Central de Bolivia provea, a medida de las necesidades, personal que será entrenado en el mencionado Archivo Nacional".

3.2. NORMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (LEY 1178 – SAFCO)

En su enfoque sistémico, la ley 1178 tiene el principio de sinergia, porque el resultado de la totalidad de los sistemas, debe ser superior a la suma de los resultados individuales de sus componentes. Esto permite extraer de cada sistema un máximo de rendimiento al vincularlo estrechamente con los otros, estableciendo relaciones funcionales, proporcionándoles insumos necesarios para evitar la entropía, asegurando la eficiencia, eficacia y economía en el logro de los resultados buscados.

Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), sancionada en 1990, que establece una lógica de administración sistémica, establece un marco general que especifica los instrumentos a ser utilizados en la administración y control de la gestión pública, acepta el carácter instrumental de la administración y del control respecto a las políticas gubernamentales, las regulaciones están fundadas en un enfoque sistémico.

El presente trabajo se realiza bajo el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dentro de su subsistema de Registro.

3.3. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (DECRETO SUPREMO N° 26115 – NB SAP)

Especifica en su artículo 7 que “El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal”.

3.3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal, busca la eficiencia en la función pública, establece que se debe determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y los mecanismos para dotar de personal las entidades públicas. También, será el encargado de implantar regímenes de evaluación de desempeño y remuneración del trabajo; desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y de establecer los procedimientos para el retiro de los mismos.

Indica que los órganos operativos del sistema dentro de las instituciones son las unidades encargadas de administración de personal.

3.3.2. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En el artículo 8, está determinado que : “El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Persona, Subsistema de Capacitación Productiva, Subsistema de Registro

1) SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las



necesidades de personal identificadas y justificadas; cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

2) SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

3) SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

4) SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

5) SUBSISTEMA DE REGISTRO

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal

que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

3.4. REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, compatibilizado según Informe de compatibilización CTSAP-IS No. 34/03, especifica en su Artículo 1: "El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Instituto Nacional de Estadística, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal". Presenta las bases para la realización de los diferentes procedimientos y operaciones relacionadas con la administración de personal del Instituto Nacional de Estadística.

3.5. INTERRELACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO CON LOS OTROS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se estipula en el Artículo 43 que : "El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal".

Estableciendo en el Artículo 44 que el Sistema de Administración de Personal, que generación implica los documentos individuales (de los servidores públicos), y los propios del sistema (resultado de los procesos desarrollados en dentro de los subsistemas, además de los que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal).

En el artículo 45 establece que los documentos generados por el Sistema se organizarán *mínimamente* en cuatro medios: 1) Ficha Personal, 2) Archivos



Físicos (activo y pasivo), 3) Documentos Propios del Sistema y 4) Inventario de Personal.

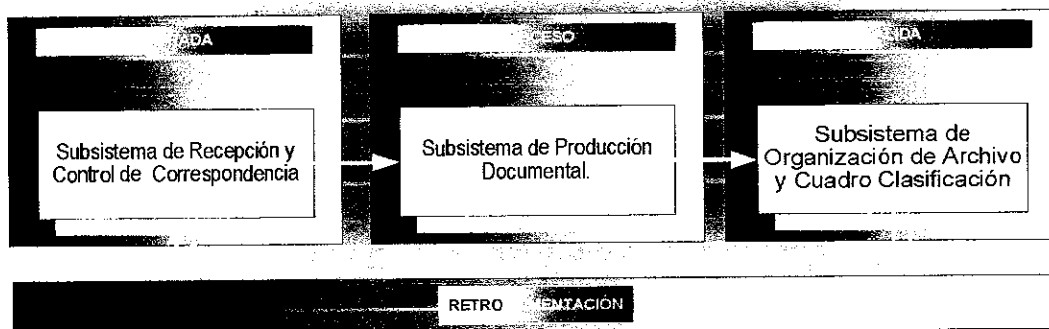
El Artículo 46 confiere a la unidad encargada de la administración de personal, la tarea de actualizar la información generada por el Sistema, además de su custodia, manejo confidencial y la tarea de suministrar la información al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Para correcta aplicación de las Normas básicas del Sistema, se establece en el Artículo 6, inciso i. que todas las instituciones públicas deben: "Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad" .

CAPITULO IV



SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



DIAGNÓSTICO



CAPITULO IV

DIAGNÓSTICO

4.1. INTRODUCCIÓN

El Presente diagnóstico se realizó en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del Instituto Nacional de Estadística, donde se efectuó una observación participante, entrevistas estructuradas e investigación documental con la finalidad de definir los procedimientos documentales que se llevan a cabo dentro de la Unidad, indagar sobre las percepciones de problemas particulares en la gestión documental e inferir problemas existentes que no fueron percibidos o reconocidos por los integrantes de la unidad.

El método deductivo se utilizó para definir los procedimientos relativos a la administración de personal, que se encuentran determinados desde su forma más general en la ley 1178, hasta la definición mediante reglamentos específicos en la institución y las procedimientos administrativos que no se encuentran normados .

En la investigación preliminar, realizando las primeras entrevistas se procedió a establecer junto al Responsable de Recursos Humanos, que el requerimiento de la institución era específicamente un sistema de archivo y flujo de documentación, posteriormente se efectuaron entrevistas y observación detalladas para definir los flujos de documentación actuales, los posibles problemas y las causas; con el propósito de optimizar los procedimientos documentales mediante el diseño de un sistema.

4.1.1. Planificación del Diagnóstico.-

La planificación del diagnóstico fue desarrollada de acuerdo a un programa de Gestión Documental Integrada (GEDI), puesto que la característica de integridad marca la existencia de un sistema y sus partes componentes.



De acuerdo a lo anteriormente expuesto se estableció la realización de las siguientes actividades:

1. Estudio de la funciones de la Unidad y sus integrantes
2. Estudio y revisión de las políticas y las estructuras de la organización
3. Estudio y revisión de la legislación y las políticas
4. Determinación de la existencia de necesidades, recursos, procedimientos, instalaciones y dotación de personal

Para la definición de los componentes del Sistema se procedió a establecer la situación problemática y verificar los problemas existentes.

4.2. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

4.2.1. Objetivo general

Identificar todos los procedimientos documentales que se realizan en la Unidad de Recursos Humanos, identificar sus problemas y las redundancias o imperfecciones dentro de los mismos.

4.2.2. Objetivos específicos

- Definir las características del sistema de archivo y flujo de documentación requerido por el INE.
- Conocer las características actuales de los procedimientos y concordancia con las normas.
- Establecer una mejor forma de satisfacer los requerimientos de lo usuarios del Sistema de Administración de Personal.
- Encontrar formas de satisfacer los requerimientos de la institución, respecto al subsistema de registro del Sistema de Administración de Personal.



- Especificar la realización de procedimientos no contemplados en el RESAP o el Reglamento Procedimientos Administrativos de la institución.

4.3. ETAPAS DEL DIAGNÓSTICO

1) Recopilación de la información (mediante técnicas de investigación).

- Ejecución de observación
- Ejecución entrevista
- Investigación Documental

2) Análisis de Información

- Análisis de la situación actual
- Diagrama Causa – Efecto



3) Conclusiones y recomendaciones

4.4. DIAGNOSTICO EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

4.4.1. Antecedentes

La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del INE es la Unidad encargada de la administración de personal con todas las responsabilidades y atribuciones otorgadas por el Sistema de Administración de Personal.

Según el Subsistema de Registro:



“La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad”⁴⁴.

La Unidad ha tenido varios cambios de composición, debido a los recortes presupuestarios y la búsqueda de optimizar la estructura organizacional para brindar mejor servicio a los usuarios, el último cambio realizado fue el año 2002.

Anteriormente existían 11 personas trabajando en lo referente a la administración de personal del Instituto. Se encontraban distribuidas en dos unidades separadas. Fueron denominadas Unidad de Recursos Humanos y Capacitación; y Departamento de Personal.

La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, se encontraba bajo dependencia de la Dirección Ejecutiva, ocupándose únicamente de lo referente a la capacitación de los servidores públicos del INE.

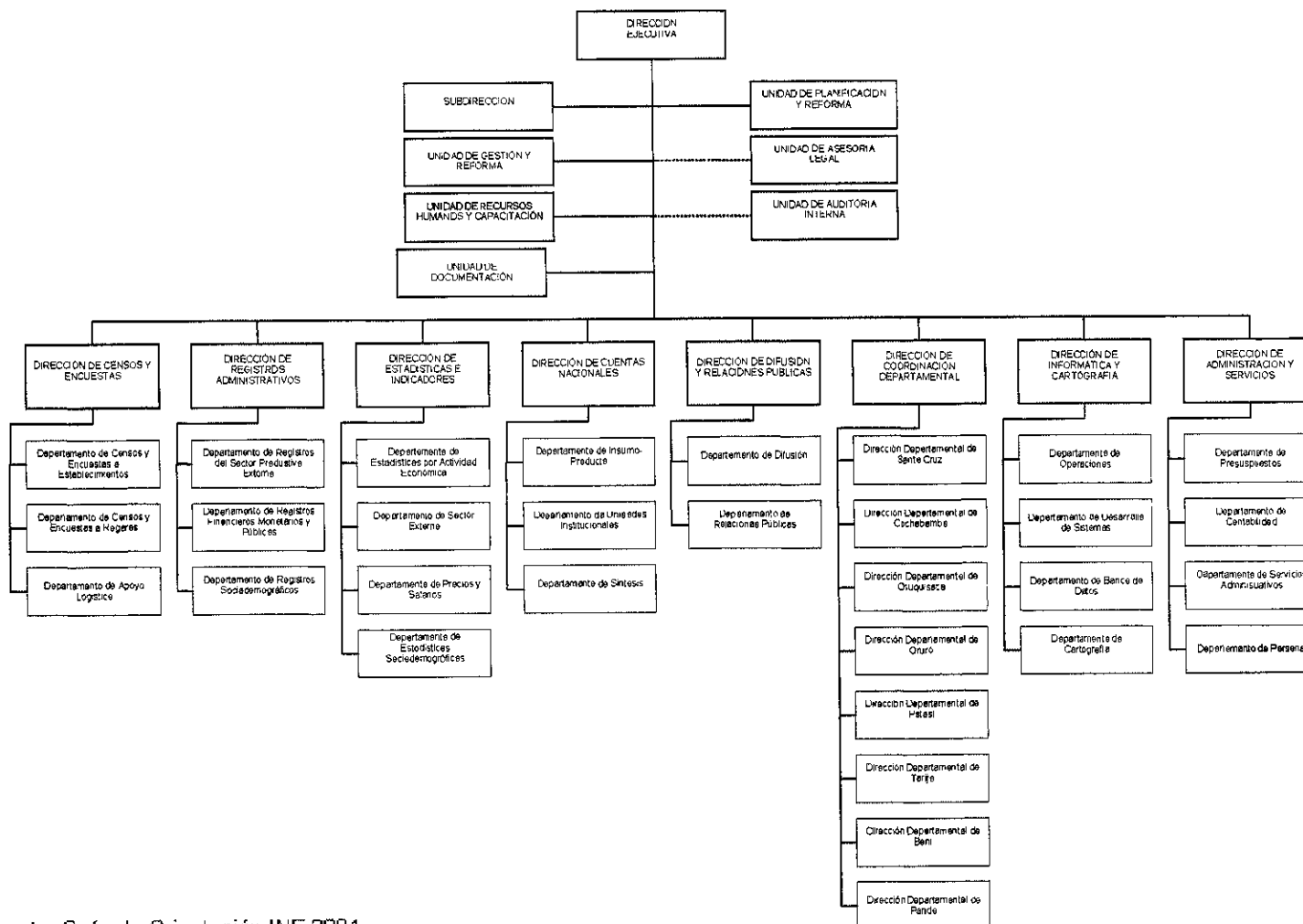
En cambio el Departamento de Personal se dedicaba a la dotación de recursos humanos, las acciones de personal, control de asistencia y pago de remuneraciones a los servidores públicos de la institución. Posteriormente se integro las mismas (Figura 1).

En la actualidad existe una sola Unidad encargada de la administración de personal en la institución compuesta por seis personas (Figura N° 2) y su estructura se describe en la Figura N° 3.

⁴⁴ D.S. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Figura N° 1

CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

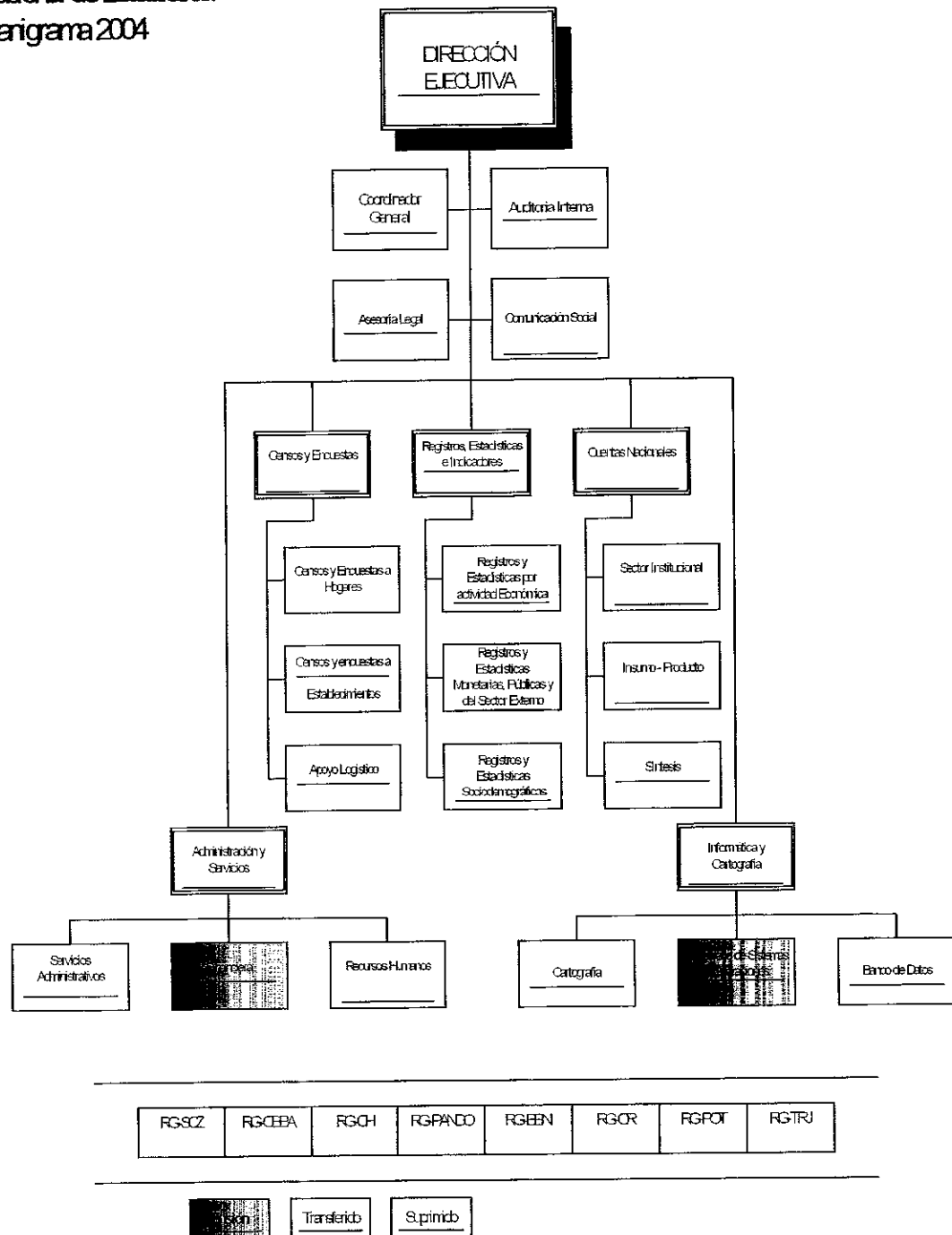


Fuente: Guía de Orientación INE 2001



Figura N° 2

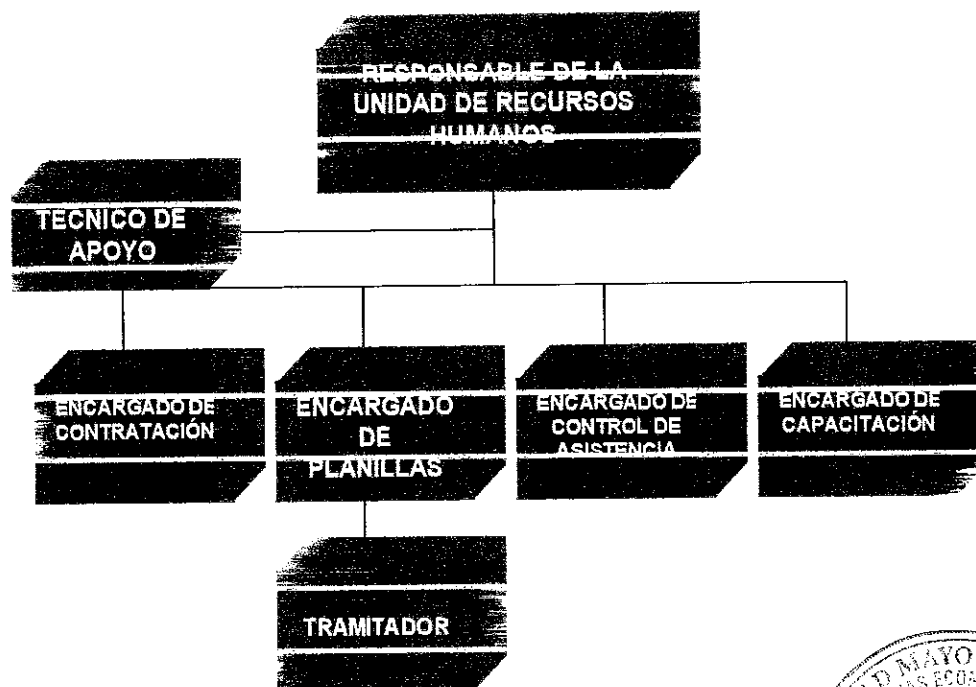
Instituto Nacional de Estadística
Organigrama 2004



Fuente: Plan Estratégico Institucional (PEI) INE -2003



Figura N° 3

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente: Elaboración Propia

**4.5. FUNCIONES DE LA UNIDAD****4.5.1. Función general**

Ser el órgano operativo del Sistema de Administración de Personal en el Instituto Nacional de Estadística.

4.5.2. Funciones específicas

- Realizar la Valoración de cada uno de los Puestos.
- Elaboración y actualización de los POAIS de los funcionarios.

- Coordinar, Elaborar y Supervisar el Plan de Personal.
- Realizar el reclutamiento, selección, inducción y evaluación de confirmación de personal.
- Hacer cumplir las normativas internas y las de aplicación para toda la administración pública.
- Elaboración y Revisión de Memorandums de acciones de personal, y procedimientos administrativos.
- Motivar al Personal.
- Atender Problemas Administrativos.
- Programar, coordinar y ejecutar la evaluación de desempeño.
- Ejecutar los procedimientos de movilidad de personal.
- Llevar a cabo los procedimientos para la capacitación productiva.
- Ejecutar los procedimientos necesarios para la generación, organización y actualización de la información del personal de acuerdo al subsistema de registro del SAP.
- Realizar los procesos para la incorporación de los funcionarios a la carrera administrativa.
- Procedimientos para el pago de remuneraciones.
- Certificaciones de trabajo.

4.6. SITUACIÓN ACTUAL

4.6.1. Revisión de estructuras organizacionales y POAI's.

Se han contrastado las estructuras organizacionales vigentes en la Institución desde en año 2001, en que se llevo a cabo el último Censo de Población.

Una vez efectuada esta revisión, al evidenciar que en el año 2001 existían en la institución dos unidades que se ocupaban de la administración de personal, cuyas funciones y las de sus integrantes no se encontraban definidas por ningún Manual de Organización y Funciones de ese periodo; se revisó las Programaciones Operativas Anuales Individuales (Manual de Puestos⁴⁵) de los servidores públicos pertenecientes a las mismas.

Se pudo verificar que la Unidad de Recursos Humanos se encontraba exclusivamente dedicada a tareas relativas a la Capacitación Productiva y Evaluación de desempeño; la unidad estaba compuesta por dos servidores públicos. En cambio el departamento de Personal se encontraba encargado de los procedimientos relativos a dotación de personal, movilidad funcionaria, y registro; que a su vez se encontraba integrada por 8 servidores públicos.

Cada Unidad tenía sus propios procedimientos documentales, diferentes relaciones formales y archivos separados.

Al existir un cambio organizacional en el que se modificó la estructura, se integró estas dos partes, recibiendo únicamente la denominación de Unidad de Recursos Humanos y capacitación. La nueva Unidad debió hacerse cargo de todos los procedimientos relativos a la administración del personal en la institución a partir de ese año.

⁴⁵ El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta (D.S. 26115 – NB SAP).



Los cargos de la anteriormente llamada Unidad de Recursos Humanos, fueron suprimidos y sus funciones delegadas a un nuevo cargo dentro de la institución, además se produjo reestructuración completa en los cargos del anterior Departamento de Personal.

Del cambio realizado no existen informes, el mismo provocó que los diferentes archivos de las dos unidades fueran fusionados, sin establecer cual era la responsabilidad y manejo de la documentación que ya existía, ni la forma de realizar los procedimientos del subsistema de registro de la misma.

Con respecto al cambio de estructura, la relación del cambio de estructura se describe en el Cuadro N° 1.

Cuadro N° 1

		Unidad de Recursos Humanos y Capacitación	
N° Estructura Orgánica 2001-2002		N° Estructura Orgánica 2003-2005	
1	Jefe Departamento Personal	1	Responsable de Recursos Humanos y Capacitación
2	Responsable de Control de Asistencia	2	Control de Asistencia (INE-CENSO) Encargado de Control de Asistencia
3	Técnico de Personal	3	Encargado de Contrataciones
4	Responsable de Contratación y Registros		
5	Técnico de Planillas	4	Técnico de Planillas
6	Responsable de Planillas		
7	Técnico de Personal	5	Tramitador (Habilitado)
8	Mensajero		
9	Secretaria		
10	Jefe de Recursos Humanos y Capacitación	6	Encargado de Sistemas de Recursos Humanos y Capacitación
11	Técnico de Recursos Humanos y Capacitación		

Fuente: Elaboración Propia



4.6.2. Análisis de Reglamentos

Por la característica del INE de institución pública autárquica, que debe realizar sus funciones dentro de un marco legal estricto, además de los cambios que se realizan bajo la concepción de modernización de las entidades estatales y las restricciones presupuestarias impuestas por los gobiernos de turno, se ha generado diversas normativas que deben ser consultadas, estas constituyen el marco de realización de procedimientos y actividades

4.6.2.1. Análisis de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y su manual de procesos y procedimientos.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) y su Manual de Procesos y procedimientos, fueron producto de asesoría técnica IN SITU, el Reglamento fue compatibilizado según Informe CTSAP-IS No. 34/03 emitido por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), fue elaborado por la Lic. Tabata Taborga Eyzaguirre (Consultor del DISAD); revisado por el equipo multidisciplinario del DISAD, el Responsable de Recursos Humanos, Sr. Luis Mendieta, el Asesor Legal Dr. Eduardo Torrecillas y la Dra. Paola Téllez.

Fue aprobado por Resolución Administrativa N° 007/ENE/04, del INE

Cada artículo especifica la documentación, formulario y/o formato requerida para llevar a cabo cada procedimiento, la forma general de llevar a cabo los mismos, los resultados de cada procedimiento y sus responsables, como anexos tiene 71 documentos mencionados entre formatos, formularios y documentos sin formato.

Se realizó un análisis del documento, efectuando un cruce de información de cada procedimiento que se encuentra mencionado en el mismo, con la información que se ha recopilado mediante entrevistas y observación directa.

Se puede establecer que el único responsable (según Reglamento) de cada proceso donde interviene la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, es el Responsable de Recursos Humanos y Capacitación; apareciendo un total de 56 veces directamente o en coordinación con otros funcionarios designados (Cuadro N° 2); no considera que los procedimientos son realizados por personal subalterno y no establece competencias de elaboración, aprobación o firma.

Cuadro N° 2

RESPONSABLE RESAP	INTERVENCIONES SEGÚN RESAP
Comité de Selección	12
Director de Área -Resp. RR.HH.	1
Jefe Inmediato Superior- Resp. De RR.HH.	1
Jefe Inmediato Superior-Resp.de RR.HH.	2
MAE-Resp. Recursos Humanos	9
Resp. RR.HH.-JIS de cada Unidad	1
Responsable De RR.HH.	30
Total general	56

Fuente: Elaboración Propia

➤ Existen 15 documentos en el RESAP, que no tienen formato definido:

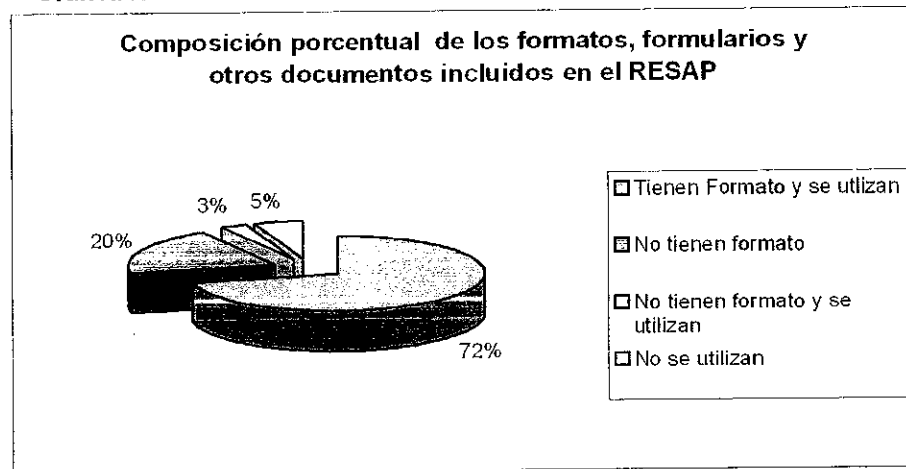
1. Informe Escrito (Valoración de Puestos)
2. Informe Escrito (Cantidad, calidad y denominación de puestos)
3. Informe Escrito (Resultaos y Recomendaciones Análisis Oferta Interna de Personal)

4. Comunicación Interna
5. Acta de Elección
6. Informe de Resultados de Evaluación de Confirmación
7. Informe de Evaluación de Desempeño
8. Informe de Análisis de la solicitud de Transferencia de Personal
- 9.. Informe de Procedencia del Retiro
10. Informe de detección de Necesidades de capacitación
11. Programa de Capacitación (Incluyendo presupuesto) Aprobado
12. Informe sobre la Capacitación Recibida
13. Informe de Evaluación de la Capacitación
14. Informe Escrito (Capacitación Recibida)
15. Informe Escrito de la Evaluación de Resultados de la Capacitación

- Existe un Formato (Formato 17, FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN), que debería servir para la actualización del POAI, pero sólo se refiere a los datos personales y no define de quien.
- El Acta de Postulaciones y el Informe de la entrevista no se utilizan, ni tienen formato.
- Los formularios 23, 24 ,25 y 26, de los procesos de organización y actualización de la información no se utilizan, corresponden al 20% de documentos que no tienen formato (Gráfica N° 1).
- El 72% de los Formatos y formularios que son mencionados en el RESAP, son utilizados dentro de los procedimientos de administración de personal, de acuerdo a sus formatos respectivos (Gráfica N° 1)
- El 3% de los documentos mencionados se elaboran de acuerdo a formatos desarrollados de acuerdo a las necesidades de la institución (Gráfica N° 1).

- No se utiliza el 5% de los documentos mencionados, debido a que no son aplicables de acuerdo a los procedimientos actuales de la entidad (Gráfica N° 1).

Gráfica N° 1



Fuente: Elaboración Propia

En cada uno de los artículos se especifica al responsable y/o co-responsable de las operaciones, pero no especifica si el mismo debe firmar, colocar vistos buenos, sellos o cualquier otra constancia escrita en la documentación que pasa por sus manos.

Existe un Manual de procesos y procedimientos, complementario al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el que se tampoco ha descrito competencias y atribuciones respecto a la recepción, revisión, elaboración y/o archivo de documentación administrativa del personal de la institución.

Ambos documentos constituyen descripciones genéricas, pero no un detalle que defina competencias y atribuciones de acceso a la documentación existente.



4.6.2.2. Análisis del Reglamento de Procedimientos Administrativos

No se encuentran diferenciados los artículos normativos de las definiciones de los términos a utilizarse

Se ha redundado en los deberes de los funcionarios responsables de los procedimientos.

Los nombres y obligaciones de los cargos hacen referencia a cargos que no existen actualmente en la institución

Los títulos de los capítulos no obedecen a un criterio secuencial sistémico según las normas estatales.

El Reglamento de Procedimientos Administrativos vigente en la institución, no se encuentra elaborado de acuerdo a la Estructura organizacional actual, ni los cargos definidos en la planilla salarial de la institución.

No existe entre los capítulos ninguno que se refiera específicamente al Sistema de Administración de Personal, pero existe uno con la denominación: "CONTRATACIÓN, RECONTRATACIÓN DE PERSONAL Y SUS REMUNERACIONES"; que es referente al tema, pero no comprende los Subsistemas que deben ser implementados por ley.

Además existe un Capítulo referente al Archivo de Documentación, pero que no toma en cuenta al Subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal, el mismo sólo se refiere a la documentación de contabilidad y respaldo de la Unidad Financiera.

4.6.2.3. Análisis del Reglamento Interno de Personal

Aprobado por Resolución Administrativa del INE No. 005-junio 02, del 17 de junio de 2002.

Se encuentra de acuerdo a la forma general de la elaboración de la normativa

Cubre los aspectos generales, de la relación laboral entre los servidores públicos y la institución, pero no entra en especificaciones de competencias y funciones, ni respecto a las sanciones en caso de actitudes o acciones que no se encuentran comprendidas en la ley. No se encuentra relacionado con el RESAP vigente.

4.7. ANÁLISIS DE LA OBSERVACIÓN Y ENTREVISTA

“La observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema Investigación”⁴⁶

Por esta razón se realizó una observación participante-directa, integrándonos al equipo de trabajo de la Unidad, para poder conocer en profundidad los procedimientos documentales que se llevan a cabo dentro de la misma.

Para completar la información que fue obtenida mediante la observación, se realizó entrevistas estructuradas con cada integrante de la Unidad, puesto que su aplicación supone la existencia de una población no homogénea en sus características y una posibilidad de acceso diferente, complementando la observación con las entrevistas realizadas.

⁴⁶ NAGGI, Mohamad, “Metodología de la Investigación”. Primera Edición. Edit. LIMUSA México 1987. Pág.99



Con la utilización de la entrevista se consiguió definir el funcionamiento actual de la unidad, los procedimientos que se realizan, las características del requerimiento de la institución, además de poder descubrir algunas redundancias y realizar propuestas de ajuste dentro de los procedimientos que se realizan en la unidad.

4.7.1. Resumen de la entrevista

Tópico: Procedimientos realizados y problemas identificados

4.7.1.1. Responsable de Recursos Humanos

Las funciones de Supervisión, toma de decisiones operativas de la unidad y responsabilidad legal es ejercida por el Responsable de Recursos Humanos.

Existe una funcionaria que ejerce funciones de apoyo administrativo.

La Unidad desarrolla sus procedimientos de acuerdo al Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP).

La unidad desarrolla sus actividades en 5 áreas con sus respectivos encargados:

AREA	CARGO
Contratación	Encargado de contratación
Control de Asistencia	Encargado de Control asistencia
Capacitación	Encargada de Sistemas de Recursos Humanos y capacitación
Planillas - Pago de haberes	Encargado de Planillas
Trámites de personal	Tramitador-Habilitado (Bajo dependencia jerárquica del Encargado de Planillas)



Sólo el funcionario del área sabe si los documentos que ha recibido, han provocado el inicio de algún procedimiento o si fueron archivados según algún criterio.

No existe control de la realización de trámites, ni de los plazos que deben cumplirse, salvo los que por su naturaleza, deben cumplir cronogramas estrictos.

No existe registro de mucha documentación de anteriores gestiones.

Se han perdido oportunidades de capacitación, por la centralización del archivo de otras gestiones.

En caso de la ausencia del funcionario del área, no sería fácil encontrar documentación u organizarla para continuar con los procedimientos relativos a sus funciones, situación que podría causar retrasos en otros procedimientos, en los que no interviene activamente.

Respecto a las oficinas regionales, debe definirse quien tiene competencia, para emitir y/o firmar documentos referentes a la administración de personal y los plazos correspondientes.

No existe un inventario de la documentación de los files personales existente en la unidad.

4.7.1.2. Encargado de contrataciones

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- Reclutamiento y Selección de personal del personal, cuya remuneración proviene de la partidas 117 (personal de planta), 252 (consultores-personal eventual), 121 (encuestadores – personal eventual).



- Elaboración de Convocatoria
- Evaluación de Confirmación

- Archivo de documentación de los "Procesos de Contratación "

- Archivo de documentación en los files de personal.

- Recontratación de personal eventual.

- Archivo de otra documentación relativa a sus funciones

- Elaboración de la documentación del proceso de dotación.

Problemas identificados:

Los procesos de contratación de la oficinas regionales (sólo se realizan procesos para la contratación de personal eventual), no siempre se llevan a cabo de acuerdo al RESAP o existen fallas en el llenado de formularios correspondientes; esto provoca retraso en la elaboración de contratos y los trámites para el pago de remuneraciones de otros funcionarios, cuyo nombre se encuentra en la misma planilla.

4.7.1.3. Encargado de planillas

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- Elaboración de las planillas de pago de sueldos, aguinaldo y refrigerios.

- Ingreso de información en el SIGMA

- Elaboración de la planilla de Recepción de Boletas de Sueldos, Revisión de los Formularios 87, del IVA y los respaldos correspondientes



- Certificación de acefalías
- Elaboración de informe de Altas y bajas,
- Archivo de la documentación relativa a sus funciones

Problemas identificados:

Existe mucha documentación procedente de las oficinas regionales, que no tiene razón de ser, existen formularios de Altas y bajas que llegan sólo con el rótulo de “sin movimiento”, las que en este caso no son obligatorias, los cuadros de asistencia llegan en diferentes formatos, y existe una sugerencia para el mismo.

Los contratos provenientes de los procesos de contratación, tardan en llegar.

Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas no llegan a tiempo, lo que retrasa el pago de sueldos, ya que los funcionarios eventuales de las oficinas regionales se encuentran en planillas, junto a otros cuyos documentos se encuentran correctamente elaborados.

4.7.1.4. Encargado de control de asistencia

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- Depuración de los resultados obtenidos del SIPRED y el WINPACK
- Elaborar el informe de descuentos por faltas, atrasos, multas, permisos y vacaciones.
- Elaboración del estado y Rol de vacaciones.
- Seguimiento de bajas médicas, permisos y salidas de los funcionarios.
- Archivo de la documentación relativa a sus funciones

Problemas identificados:

Existe mucha documentación que llega de las oficinas del interior que no sirve para los procedimientos de control de asistencia.

Es necesario un control de las papeletas de salida de las regionales y especificar su utilización.

Se debe uniformar el Informe Mensual de control de asistencia.

Los funcionarios del INE no siguen correctamente los procedimientos para la obtención de papeletas de salida

Los memorandums de declaratoria en comisión, que justifican la ausencia de un funcionario, son presentados después del tiempo de la comisión, por la falta de firmas de los superiores jerárquicos.

Muchas situaciones susceptibles de descuento suelen ser regularizadas fuera del tiempo, contra formulario de vacaciones.

4.7.1.5. Tramitador – Habilitado

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- Realizar los trámites de Altas y Bajas de la CNS
- Realizar los trámites de Altas y Bajas de las AFPs
- Realizar los trámites referentes a los subsidios del personal del INE
- Entrega de papeletas a los funcionarios.



- Realización de los trámites para la aprobación de planillas de pago de haberes, en coordinación con el encargado de planillas.
- Archivo de la documentación relativa a sus funciones

Problemas identificados:

Los funcionarios que requieren diverso trámites no suelen presentar los requisitos necesarios para la realización de tramites como: Subsidios, natalidad , lactancia, apertura de cuentas individuales, altas y bajas de la Caja Nacional de Salud.

Es necesario tener determinada una forma para el control de la recepción y entrega de certificados de trabajo.

4.7.1.6. Encargada de sistemas y capacitación

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- Elaboración del POA de Recursos Humanos
- Actualización de POAIS de los cargos
- Programación de la evaluación de desempeño
- Programación y ejecución de la Evaluación de Desempeño
- Detección de las necesidades de capacitación
- Programación, ejecución y evaluación de la capacitación
- Incorporación a carrera Administrativa (puede realizarse en coordinación con consultores especializados)

**Problemas identificados:**

Los responsables y jefes inmediatos superiores, no siempre realizan la evaluación de desempeño de sus subordinados correctamente y en los formularios respectivos.

Los procesos de postulación a capacitación se hacen de acuerdo un Reglamento Interno de capacitación, que no es de conocimiento general por los funcionarios de la institución.

Existe retraso cuando se derivan las invitaciones a cursos u otros eventos, que llegan de organismos internacionales, debido a falta de control de la ubicación correspondencia.

El archivo gestiones anteriores al 2002, no se encuentra debidamente ordenado.

La forma del cálculo de los resultados de la Evaluación de desempeño, no se encuentra normada.

Los documentos que son requeridos para la postulación a eventos de capacitación tardan en ser recibidos

4.7.1.7. Apoyo administrativo

Los procedimientos que realiza de acuerdo a sus funciones son:

- La organización de la correspondencia recibida. Registro de la correspondencia y tramites.
- Remisión y/o entrega de los resultados de los trámites realizados en la unidad.



- Archivo general de correspondencia, informes, memorandums, comunicados, instructivos.
- Central telefónica de la unidad
- Elaboración de notas, cartas, informes y memorandums
- Archivo en files de personal
- Fotocopia de documentos propios de la unidad

Problemas identificados:

No existen criterios para archivar y hacer un correcto seguimiento de los trámites que se están realizando al interior de la unidad.

Algunos funcionarios deben ser consultados en persona para verificar la realización del trámite.

No existen formatos para la realización del registro de diferentes memorandums, ni una forma única de realizarlos.

La revisión final de todo memorandum se hace cuando ha sido impreso junto a todas sus copias, este hecho ha provocado que se desperdicie bastante tiempo, esfuerzo y papel.

4.7.2. Observación directa participante

Se tuvo acceso a los archivos tanto personales como generales de la unidad, donde se pudo confirmar algunas percepciones expresadas por los funcionarios.



4.7.2.1. Archivo general de la unidad

Se encontró que el archivo de la unidad, que había sido realizado por funcionarios que ya no ejercían funciones en la misma, se había convertido en un “almacén de papel”.

4.7.2.2. Archivo general adjunto de la unidad de recursos humanos (INE - CENSO).

Observaciones:

- Tiene guardada documentación desde la década de los ochenta.
- La documentación no está clasificada bajo ningún criterio técnico
- No existen registros de la existencia de documentación, o de su destino final.
- Se encuentran mezclados los documentos de los procesos de contratación del personal de planta y personal eventual, evaluación de confirmación, pago de sueldos, partes de asistencia, invitaciones de capacitación, manuales de procedimientos, informes relativos a todos los procedimientos.

Existe documentación que se ha empastado sin considerar un criterio único que esté registrado, los empastes no tienen lomo, guía o inventario de lo que contienen.

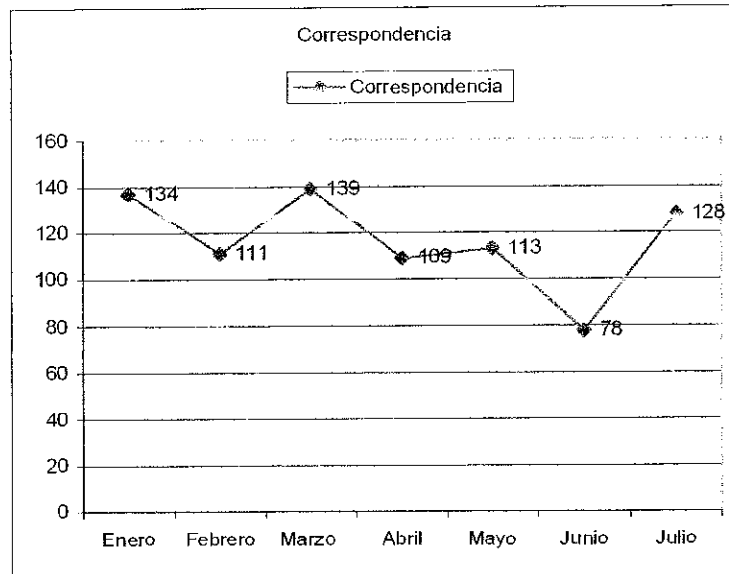
Se encuentra mezclada la documentación del departamento de personal con la dirección de administración y servicios, de las gestiones anteriores al año 2001.

4.8. ANÁLISIS DE FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN

4.8.1. Análisis de comunicación formal, correspondencia recibida

Existen desde enero hasta el mes de julio de 2005 un total de 815 comunicaciones escritas compuestas por notas, cartas e informes de diversas procedencias, con el siguiente comportamiento.

Gráfica N° 2



MES	CORRESPONDENCIA
Enero	134
Febrero	111
Marzo	139
Abril	109
Mayo	113
Junio	78
Julio	128

Fuente: Elaboración Propia

El promedio es de 116 cartas que se reciben por mes, pero en ningún caso existía un seguimiento o confirmación del resultado de la misma, sólo se pudo confirmar la entrega de los mismos a algún funcionario, previamente revisados por el Responsable de Recursos Humanos, no existe un registro de las órdenes y los respectivos proveídos.

Por la imposibilidad de utilizar métodos estadísticos para poder establecer una muestra representativa de la composición de la correspondencia, dada la diversidad de asuntos y destinos dentro de la unidad, se tomó como referente el mes de enero por ser el mes en que llegó la mayor cantidad de correspondencia



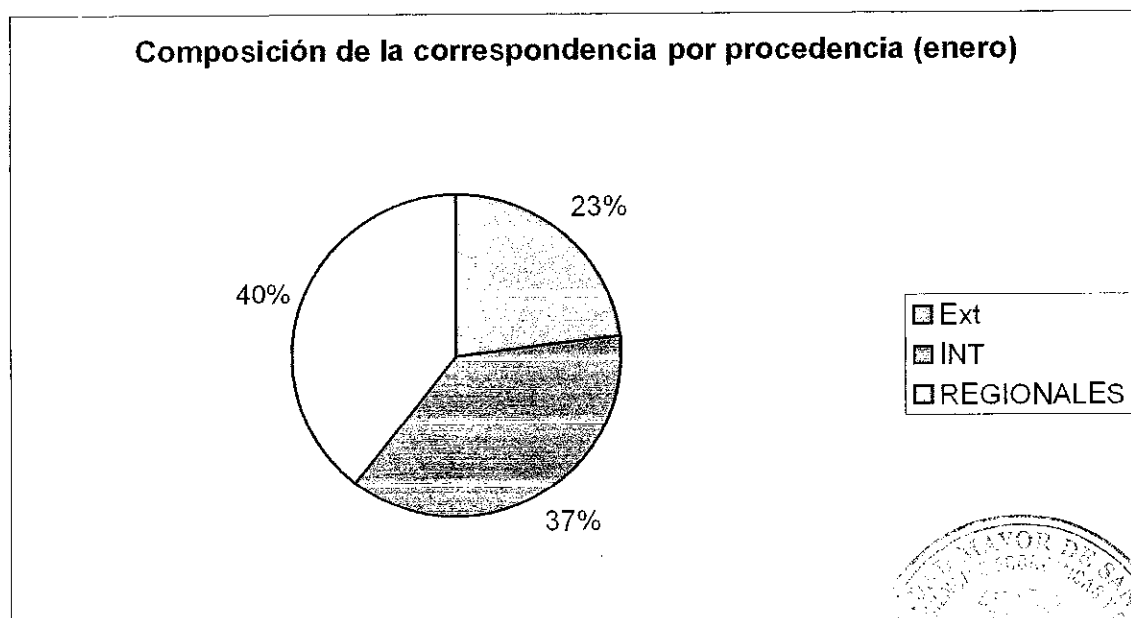
en 2005 y del mes de junio, puesto que ingreso la menor cantidad de la misma (Cuadro N° 3) Los resultados son:

Cuadro N° 3
ENERO

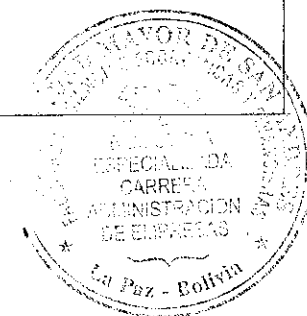
	Resp. RR.HH. / Excepción	Planillas	Asistencia	Contratación	Capacitación	Certificaciones / Tramites	Total
Externa	4	3	2		3	19	31
Interna	11	11	18	7	3		50
REGIONALES		13	20	5	5	10	53

Fuente: Elaboración propia

Gráfica N° 3



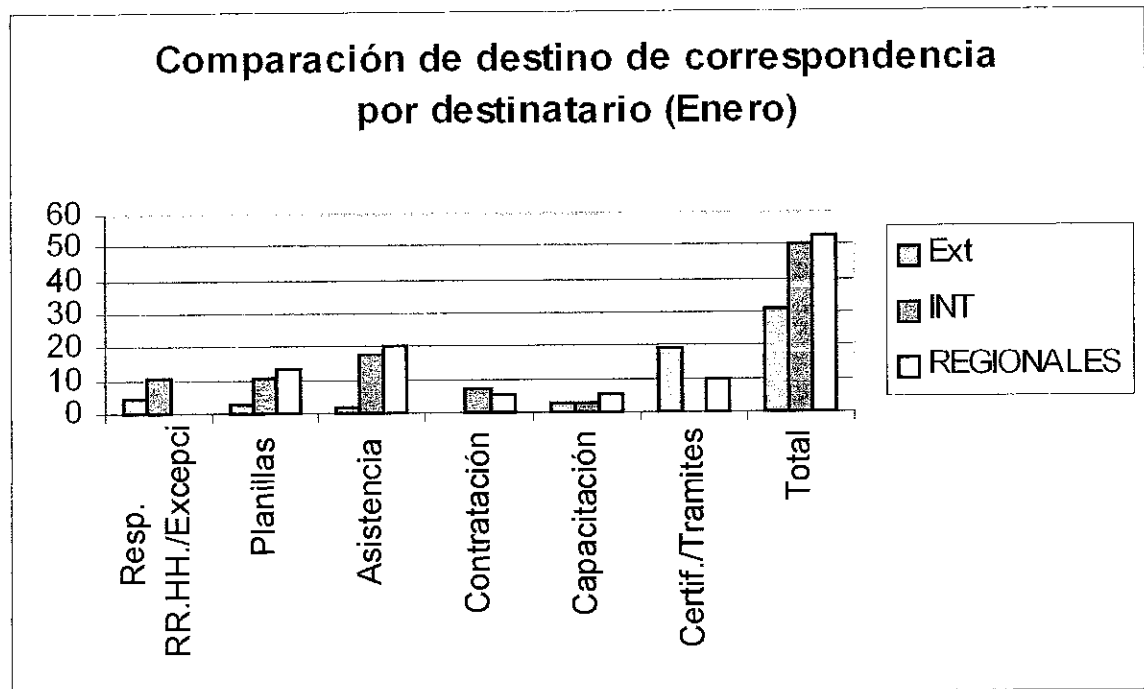
Fuente: Elaboración propia



Se registró una mayor cantidad de correspondencia recibida, desde las oficinas regionales en el mes de enero, pero cuando se comparó con los archivos personales de los funcionarios, se concluyó que existía correspondencia no registrada.



Grafica N° 4



Fuente: Elaboración propia

La correspondencia fue derivada en su mayor parte a los encargados de planillas y de control de asistencia.

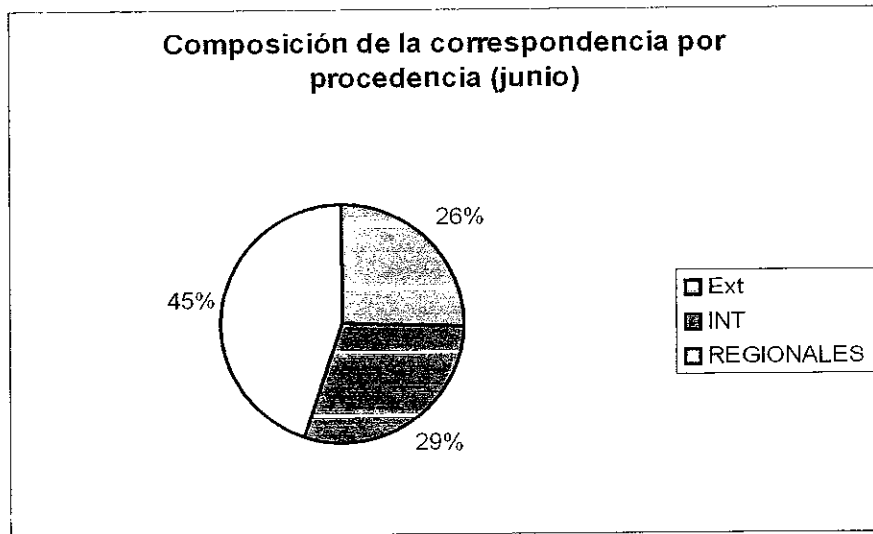
Cuadro N° 4

JUNIO

	Resp. R.R.HH./Excepción	Planillas	Asistencia	Contratación	Capacitación	Certif./Tramit	Total
Ext	1	7		1	10	1	20
INT	2		12	5	4		23
REGIONALES	0	17	13	4	1	0	35

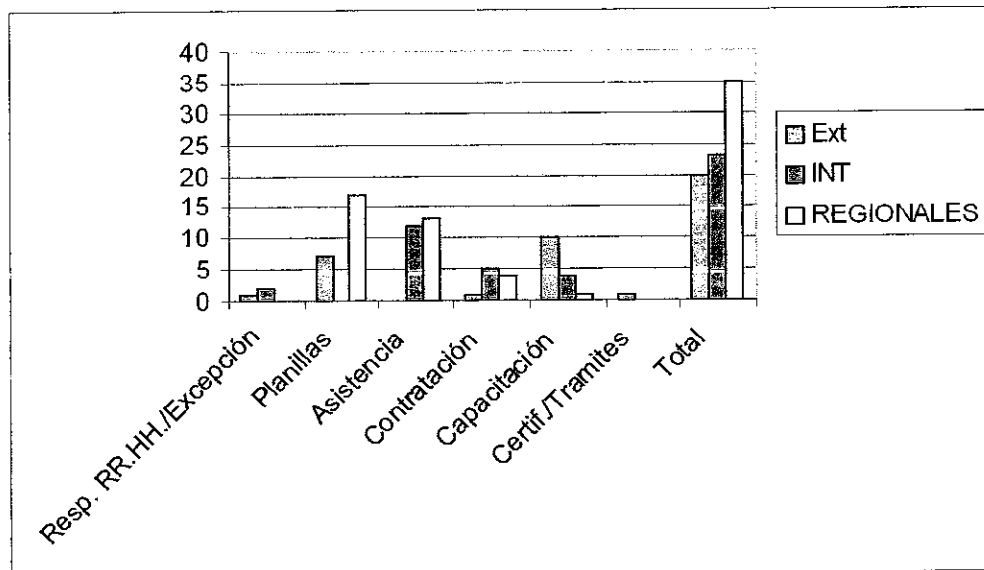
Fuente: Elaboración Propia

Se verifica que la mayor cantidad de correspondencia recibida proviene de las oficinas regionales, pero además se puede apreciar que no existe un registro de las Comunicaciones Internas, de órdenes y/o derivaciones.

Grafica N° 5


Fuente: Elaboración Propia

Se pudo comprobar que las Oficinas Regionales de INE remiten la mayor cantidad de correspondencia a la Unidad de recurso humanos y capacitación.

Grafica N° 5


Fuente: Elaboración Propia



4.8.2. Análisis de comunicación formal, correspondencia remitida

No existe registro de la documentación que fue remitida interna o externamente de la unidad, pero existe un archivo general de la misma. Sin embargo se puede ver que si un documento es extraviado o traspapelado, no existiría ninguna copia en papel o en medio magnético que pueda sustentar la existencia de una respuesta o resultado final de un trámite sin importar su procedencia o el objeto del mismo.

4.9. ANÁLISIS DE FLUJOS DOCUMENTALES, POR PROCEDIMIENTOS

Se realizó una entrevista estructurada con los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, donde se pudo esquematizar los flujos de documentación que realizan los funcionarios que trabajan dentro de la unidad.

A continuación detallamos los problemas o imperfecciones detectados, según los diferentes flujos de documentación por los procesos que se llevan cabo dentro de la unidad, de acuerdo al funcionario y al procedimiento (Ver Anexo N° 3).

Cabe aclarar que en el caso del Responsable de Recursos humanos, no existen flujos, propios de su cargo, ya que el ejerce un control directo de cada procedimiento que se realiza dentro de la unidad, y es el mismo quien tiene la firma visto bueno de la documentación que es elaborada y remitida desde la unidad.

4.9.1. Encargado de contrataciones

4.9.1.1. Reclutamiento, Convocatoria y Selección de Personal

No existe un procedimiento, condiciones descritas para elección de un interinato, mientras se realiza un procedimiento de Reclutamiento.

La elaboración de todos los formularios de contratación la hace un solo funcionario

No existe forma de controlar la fase en la que se encuentran los trámites



Frecuentemente los trámites se atrasan por razones ajenas al encargado, como firmas, o certificaciones de presupuesto.

Los procesos de contratación de personal eventual en las oficinas regionales se realizan con fallas procedimentales, en el llenado de formularios previstos por el RESAP y provoca retraso de los procedimientos en general.

4.9.2. Encargado de planillas

La elaboración de las planillas de pago de sueldos, debe hacerse en el SIGMA, que requiere que existan memorandums, contratos y planillas de altas y bajas, que suelen retrasarse, porque para la elaboración de las planillas de sueldos de personal eventual deben completarse todos los contratos a nivel nacional, e incluirse en la planilla ya mencionada.

4.9.3. Encargado de control de asistencia

Los procedimientos para justificar la inasistencia parcial y/o total, cambian constantemente y las solicitudes se hacen generalmente verbalmente, sin dejar un registro físico de las mismas

Documentos cuya elaboración o remisión desde las oficinas regionales representa retraso en procedimientos.

4.9.4. Tramitador habilitado

Los requisitos de los trámites que se realizan para el personal de la institución, generalmente requieren documentación personal, que los interesados no siempre entregan en los plazos determinados.

Los nuevos funcionarios o ex funcionarios, no toman en cuenta los avisos que indican la documentación necesaria para la realización de los subsidios,



incorporación a la CNS, apertura de cuentas, bono por antigüedad, incorporación a las AFPs y otros.

No existen procedimientos definidos para el registro y entrega de certificados de trabajo.

4.9.5. Encargada de Sistemas de Recursos Humanos y capacitación

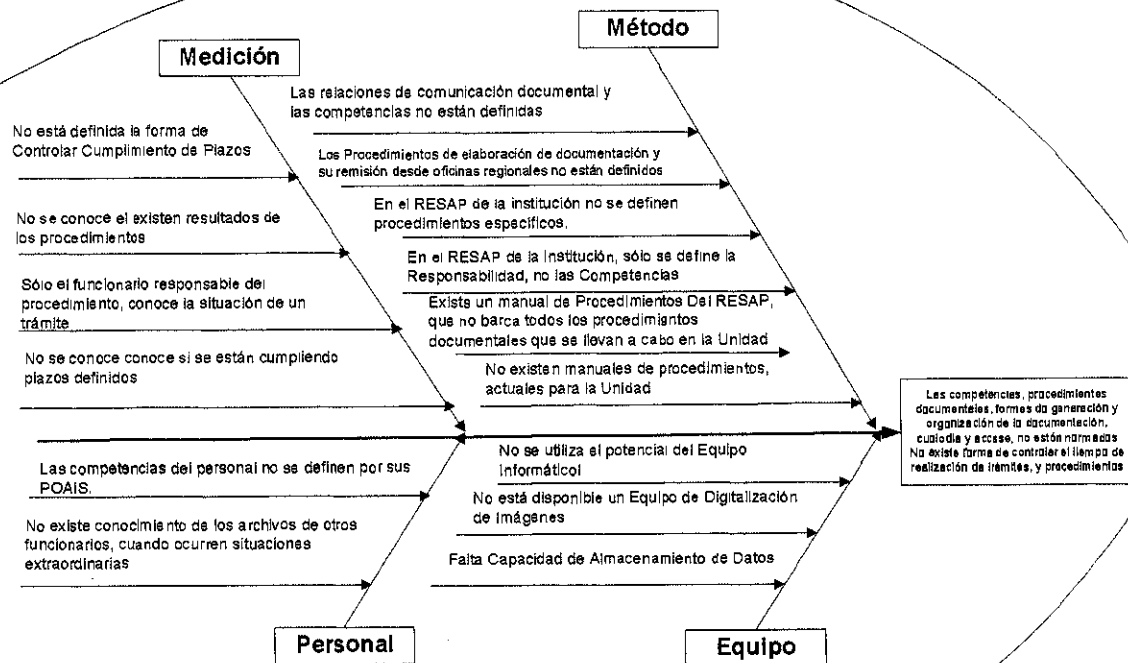
Las invitaciones que dan inicio a los eventos de capacitación, no tienen una ruta definida.

No se encuentra bien definido que se hace con los formularios de detección de necesidades de capacitación, realizada conjuntamente con la evaluación de desempeño.

No existe ningún procedimiento específico, fuera de la operación definida en el RESAP, que defina la forma de realización de evaluación de la capacitación, ni la réplica, ni la forma del llenado del formulario o aplicación del mismo de acuerdo a los eventos o asistencia a reuniones, ni su destino final y posterior ubicación.

Diagrama N° 1
Causa - Efecto

Unidad de Recursos Humanos y Capacitación Flujo de Documentación y Archivo





4.10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.10.1. Conclusiones

Después del análisis realizado se han identificado los siguientes problemas

1. Las competencias, procedimientos documentales, formas de generación, organización, custodia y consulta de la documentación, se hacen a criterio personal de los funcionarios.
2. La falta de normativas específicas y formas de realización de algunos procedimientos del Subsistema de Registro impide que se pueda ejercer un control durante las fases de generación y organización de la información.
3. No existe control en el tiempo de realización de procesos y resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, ni existe forma de comprobar el cumplimiento de los plazos definidos en la reglamentación específica.
4. No existe registro informático de la documentación recibida y/o elaborada por la unidad, ni forma de saber si un documento se conserva en la unidad o fue derivado.
5. Los procedimientos de creación y actualización de documentos, así como la periodicidad de su seguimiento no están definidos
6. No están definidas las formas de registro, clasificación, codificación y resguardo de la documentación de archivos de gestión, de cada cargo y del archivo general de la unidad.
7. Los procedimientos y competencias de elaboración de documentación de los Sistemas de Dotación, Evaluación de Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva y Registro, no se encuentran determinados en el



RESAP de la institución y pueden ser optimizados, especificándolos, mediante una nueva reglamentación de referencia.

8. No existe un registro de los documentos existentes en cada archivo.
9. Existen redundancias en los procedimientos de elaboración de memorandums, para firma del director.
10. La mayor parte de la correspondencia formal, proviene de las oficinas regionales.
11. Los reportes que llegan de control de asistencia, planillas y procesos de contratación de las oficinas regionales, no tienen formato, ni procedimientos definidos; causan retraso en los procedimientos de pago de sueldos realizados en la oficina central del INE.
12. El archivo general de gestiones anteriores se encuentra convertido en un almacén de papel.



4.10.2. Recomendaciones

1. El sistema deberá contar con un marco normativo y operativo que establezca, las competencias, procedimientos, formas de generación y organización, custodia y consulta de la documentación.
2. Se recomienda elaborar una guía o instrumento administrativo que especifique los procedimientos, actividades u operaciones relativas a la producción documental y/o archivo, que no están descritas en la reglamentación existente en la institución.
3. El Sistema deberá contar con la definición de control de realización y actividades, responsabilidades, plazos y atribuciones, bajo la concepción sistémica del Sistema de Administración de Personal.
4. El Sistema deberá considerar la preservación histórica de la documentación y un registro de la misma.
5. Deberá establecerse formas y plazos para realizar la actualización de los procedimientos y su resultado.
6. El Sistema contemplará un procedimiento general de tratamiento de la documentación, que es producto o resultado de la correspondencia recibida.
7. Las operaciones del Subsistema de Registro del SAP, deben ser detalladas de acuerdo a la normativa legal en vigencia.
8. Deberá diseñarse formularios de registro de documentación, que permitan que no exista una dependencia entre el funcionario y su archivo.
9. Deberá definir la forma de emisión de memorandums no contemplados en la normativa.



10. Deberá especificarse los procedimientos documentales relativos a la administración de personal de las oficinas regionales.
11. Deberá definirse formularios, formatos y plazos de presentación de documentación de las oficinas regionales.
12. Debe contemplarse una forma de mantenimiento del Sistema.

CAPITULO V



Instituto Nacional de Estadística

SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



PROPUESTA



CAPITULO V

PROPUESTA

5.1. INTRODUCCIÓN

Toda organización es un sistema, por ser un todo que está constituido por: "un conjunto ordenado de partes, que mantienen constante relación, e interactúan entre sí en búsqueda de cumplir un objetivo común", que por lo general es la razón de ser de la misma organización. Según el Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, sistema bajo el que operará nuestro sistema, el mismo es: "... el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal" .

Las organizaciones pertenecientes al estado por naturaleza tienen que funcionar en base a comunicación escrita, que posteriormente pueda ser utilizada para auditorias u otros. Estas comunicaciones deben ser elaboradas por quienes tienen potestad para avalar una acción o emitir una instrucción y posteriormente preservarse en archivos, que pueden ser históricos, intermedios, centrales, de oficina, de gestión o con cualquier otra denominación posible; convirtiéndose los mismos en memoria de la institución. Toda documentación es producto de las actividades administrativas o normativas que se realizan dentro las mismas constituye un bien público.

La propuesta está desarrollada en el marco normativo de la Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental, y el D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Se refiere específicamente a la documentación administrativa, no estadística del INE.

En las conclusiones del diagnóstico, se verifica que existe una falta de control en lo referente a los documentos desde su fase activa (generación, organización y actualización).

Por esta razón se desarrolló un Sistema de Archivo y flujo de documentación, que establece una forma de realización y control de actividades, incluyendo una forma de clasificar y codificar la documentación. Además de controlar el resultado de los trámites llevados a cabo en la Unidad. Creándose de esta forma un inventario de documentación, mediante una base de datos en la que se registre toda la documentación y su destino.

Por la existencia de algunos vacíos en la Reglamentación específica, en lo referente al subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal, se redefinirán los procedimientos más frecuentes, a través de una Guía Rápida para la realización de procedimientos elaborada como cartilla, de acuerdo a las especificaciones requeridas por la institución. La misma redefine las formas de generación y actualización de documentación, define las competencias durante el procedimiento, incluyendo su forma de registro en una base de datos y la forma de archivo.

Como soporte normativo del presente Sistema por la naturaleza de la institución, se elaboró un Manual de Políticas (Anexo N° 1), una propuesta de modificación al Reglamento Interno de Personal de la institución y al Reglamento de Procedimientos Administrativos vigente y un Instructivo General de Trámites y Procedimientos documentales de la Oficinas Departamentales del INE (Anexo N° 2).

Para redefinir la forma de tratamiento de documentación recibida, se propone un sistema de control de correspondencia que se convierte en un medio para retroalimentar la información de los resultados de los trámites. En el mismo se puede registrar haber recibido documentación, la finalización y el resultado de trámites, demás de los plazos transcurridos desde la recepción.

La presente propuesta está dirigida a establecer una forma de realización de las actividades propias de la gestión de documentación, por la importancia de la información que contienen y lo necesario de su recuperación para la toma de decisiones en materia de personal y sus trámites relativos.

Para la elaboración del Sistema se ha utilizado como referencia conceptual, los requerimientos del MoReq⁴⁷: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Registros electrónicos, encargado por la DG, Empresa de la Comisión Europea como parte del programa de intercambio de datos entre administraciones (IDA) a Cornwell Affiliates plc, publicado en Bruselas - Luxemburgo, el año 2001

El Sistema de Archivo presentado complementará el Sistema de Información de la institución y los procedimientos del Subsistema de Registro del SAP.

5.2. OBJETIVOS

5.2.1. Objetivo de la propuesta

“Desarrollar un Sistema de flujo, archivo y control de la documentación, que contemple la documentación desde su estado activo (generación y gestión) hasta su destino final o estado pasivo en archivo”.

5.2.2. Objetivos específicos

- Optimizar los procedimientos de generación, organización y actualización de documentación, resultado de la administración de personal en el INE.
- Establecer una política de archivo de documentación administrativa
- Establecimiento de procedimientos documentales no definidos
- Diseño de un subsistema de control y seguimiento de correspondencia, para verificar tiempo de realización y estado de los trámites o procedimientos documentales.
- Propuesta de ajuste del marco reglamentario, para la operación del sistema

⁴⁷ Modelo De Requisitos Para La Gestión de Registros Electrónicos (MoReq), CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo

Por esta razón se desarrolló un Sistema de Archivo y flujo de documentación, que establece una forma de realización y control de actividades, incluyendo una forma de clasificar y codificar la documentación. Además de controlar el resultado de los trámites llevados a cabo en la Unidad. Creándose de esta forma un inventario de documentación, mediante una base de datos en la que se registre toda la documentación y su destino.

Por la existencia de algunos vacíos en la Reglamentación específica, en lo referente al subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal, se redefinirán los procedimientos más frecuentes, a través de una Guía Rápida para la realización de procedimientos elaborada como cartilla, de acuerdo a las especificaciones requeridas por la institución. La misma redefine las formas de generación y actualización de documentación, define las competencias durante el procedimiento, incluyendo su forma de registro en una base de datos y la forma de archivo.

Como soporte normativo del presente Sistema por la naturaleza de la institución, se elaboró un Manual de Políticas (Anexo N° 1), una propuesta de modificación al Reglamento Interno de Personal de la institución y al Reglamento de Procedimientos Administrativos vigente y un Instructivo General de Trámites y Procedimientos documentales de la Oficinas Departamentales del INE (Anexo N° 2).

Para redefinir la forma de tratamiento de documentación recibida, se propone un sistema de control de correspondencia que se convierte en un medio para retroalimentar la información de los resultados de los trámites. En el mismo se puede registrar haber recibido documentación, la finalización y el resultado de trámites, demás de los plazos transcurridos desde la recepción.

La presente propuesta está dirigida a establecer una forma de realización de las actividades propias de la gestión de documentación, por la importancia de la información que contienen y lo necesario de su recuperación para la toma de decisiones en materia de personal y sus trámites relativos.

Para la elaboración del Sistema se ha utilizado como referencia conceptual, los requerimientos del MoReq⁴⁷: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Registros electrónicos, encargado por la DG, Empresa de la Comisión Europea como parte del programa de intercambio de datos entre administraciones (IDA) a Comwell Affiliates plc, .publicado en Bruselas - Luxemburgo, el año 2001

El Sistema de Archivo presentado complementará el Sistema de Información de la institución y los procedimientos del Subsistema de Registro del SAP.

5.2. OBJETIVOS

5.2.1. Objetivo de la propuesta

“Desarrollar un Sistema de flujo, archivo y control de la documentación, que contemple la documentación desde su estado activo (generación y gestión) hasta su destino final o estado pasivo en archivo”.

5.2.2. Objetivos específicos

- Optimizar los procedimientos de generación, organización y actualización de documentación, resultado de la administración de personal en el INE.
- Establecer una política de archivo de documentación administrativa
- Establecimiento de procedimientos documentales no definidos
- Diseño de un subsistema de control y seguimiento de correspondencia, para verificar tiempo de realización y estado de los trámites o procedimientos documentales.
- Propuesta de ajuste del marco reglamentario, para la operación del sistema

⁴⁷ Modelo De Requisitos Para La Gestión de Registros Electrónicos (MoReq), CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo

5.3. ALCANCE Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El Sistema de Archivo y Flujo de Documentación de la unidad de Recursos Humanos se aplicará a funciones determinadas, tales como recoger, custodiar, conservar y facilitar el acceso a la documentación activa e inactiva, utilizando una aplicación informática parcial. Una óptima gestión de la documentación debe pasar por un sistema integral consistente en intervenir desde la fase activa del documento, es decir, cuando éste es creado y recibido en las oficinas, hasta su conservación o transferencia a otro repositorio.

Se prevé la implantación en primera instancia en la unidad de recursos Humanos, con proyección a su posterior implementación en las demás unidades y direcciones del INE.

Por esta razón se ha previsto utilizar el enfoque de Gestión de Documentos Integrada (GeDI)

5.4. SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE DOCUMENTACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sistema de Archivo y Flujo de documentación tiene como objeto primordial ofrecer información pertinente, tanto en un nivel interno de la Administración, como suministrar la misma a entes externos que tengan las atribuciones para solicitarla.

La aplicación de este sistema requiere cumplir con un marco operativo y normativo, incluyendo una aplicación informática específica para gestionar la documentación administrativa y de archivo.

El Marco normativo del sistema consiste en:

1. Propuesta de Modificación al Reglamento de Procedimientos Administrativos, que contenga las normas para la elaboración, transferencia, y archivo.

2. Guía Rápida de procedimientos documentales – Cartilla de procedimientos.
3. Propuesta de Modificación al Reglamento Interno de Personal
4. Manual de Políticas de archivo, que señale los lineamientos generales del manejo, organización y custodia de la documentación de todas las unidades estructurales bajo los mismos criterios y métodos.

El Marco operativo del sistema consiste en:

1. Procedimientos de Generación, organización, inventario y archivo.
2. Conservación y custodia de los documentos.
3. Delimitar el acceso a la documentación
4. Diseñar e implantar un sistema de control de correspondencia

Las ventajas de un sistema para la gestión documental son:

- La unificación en el sistema de archivo de la documentación.
- La obtención de la documentación con un ahorro de tiempo.
- Control de la documentación existente

El sistema está elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de la unidad, además de la conformación orgánico-funcional vigente.

5.5. BASE GENERAL DEL SISTEMA

La Base general del Sistema son lineamientos generales que constituyen el marco de actuación de los servidores públicos, quienes tienen a su cargo la custodia de la documentación, con el objetivo de que la misma sea fácil de recuperar para fines administrativos.

Estos lineamientos generales, que evitarán el libre arbitrio de las personas, respecto a la Gestión de documentación, están registrados en un Manual de Políticas de Archivo y custodia de documentación (Anexo N° 1)

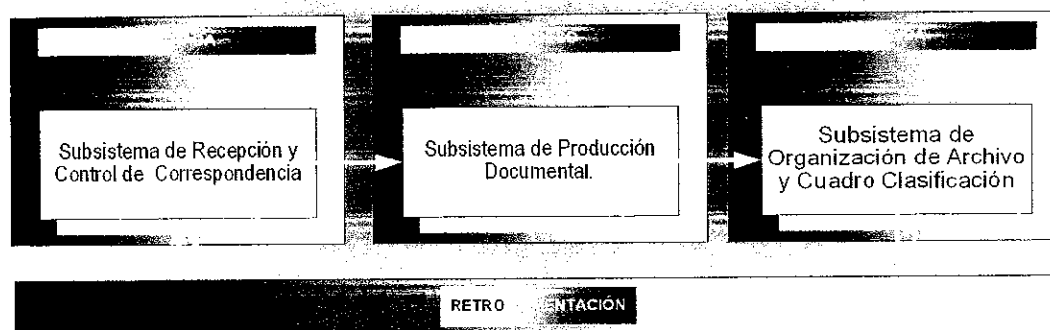
Para poder definir la obligación de los funcionarios del instituto se ha hecho una propuesta de inclusión de un capítulo referente a la administración de personal al Reglamento de Procedimientos Administrativos.

Para definir la validez e importancia de la documentación de respaldo, en lo concerniente a las acciones del personal del Instituto, se ha propuesto varios artículos al Reglamento Interno de Personal del INE.

Ambas propuestas dentro de la aplicación del Subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal.

5.6. COMPONENTES DEL SISTEMA

SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



Los componentes del sistema son:

1. Subsistema de Recepción y Control de Correspondencia (Control de Inicio y Fin de Trámite)

2. Subsistema de Producción documental

3. Subsistema de Organización de Archivo y Cuadro Clasificación

El sistema de archivo está diseñado para ajustarse a la concepción Sistémica del Sistema de Administración de Personal

5.7. FUNCIONES DEL SISTEMA

Las funciones del Sistema son:

- Registro y seguimiento de correspondencia.
- El registro de la elaboración de documentos
- Registro de la ubicación de los documentos en sus fases activa y pasiva
- Generar instrumentos de apoyo a la toma de decisiones referentes al Personal de la institución

5.8. SUBSISTEMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA - (CONTROL DE INICIO Y FIN DE TRÁMITE)

Tomando en consideración que los diferentes procedimientos que se lleva a cabo dentro de la unidad, son iniciados por algún documento, recibido como correspondencia externa o interna, el presente subsistema está dirigido a establecer el control de los documentos y su resultado, así como preservar las órdenes que hayan sido emitidas a partir del mismo.

El sistema gestionará los metadatos de los Documentos, los cuales contendrán la información necesaria para mantener un control de la ubicación de un documento durante cada fase de un trámite, basándose en las políticas establecidas para el efecto.

Requerirá una base de datos en la que se registren los metadatos de la correspondencia y la ruta seguida por un documento, con el fin de disminuir la posibilidad de un extravío o una desviación dentro del curso normal de la documentación, estableciendo una referencia de su ubicación durante un trámite y su localización en archivo, además de las instrucciones que se hayan podido generar a partir de la misma y si corresponde el caso una respuesta, según la naturaleza de la documentación. Incluirá una referencia del protocolo de acceso a la documentación.

5.8.1. Desarrollo del subsistema

Se constituirá un Sistema de tablas y campos con relaciones, bajo la siguiente descripción:

Imagen N° 1

Tabla Principal: Encabezamiento y Control Documentos

Control Documentos Principal: Tabla		
Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Identificación	Número	Identificación Única de la comunicación escrita
Fecha_Ingreso_Institución	Fecha/Hora	Fecha en que recibió en el INE, según sello de recepción
Usuario	Texto	Procedente de cualquier ente externo al INE
Fecha_Emisión_Documento	Fecha/Hora	Fecha que el documento fue elaborado
CITE	Texto	Identificación única del documento, según el entidad de procedencia
Referencia	Memo	Asunto o tema del documento
Correspondencia Externa	Si/No	Procedencia
Correspondencia Interna	Si/No	Procedencia
Documento	Texto	Tipo de documento
Nro_hojas_Descripción	Texto	Hojas del Documento - Descripción
Nro_hojas	Número	Hojas del Documento
Descripción_Anejos	Texto	Anejos al Documento
Entidad Origen	Texto	Entidad que produjo el documento
Proveído:	Memo	Instrucción o Formalización
Nivel de Acceso	Texto	De acuerdo al asunto y tópico de la comunicación
Remitente	Texto	Persona que escribió la carta
Destinatario (a):	Texto	Persona a quien se dirige la carta en la institución
Cargo_destinatario	Memo	Cargo que ocupa el remitente
Dirección	Memo	Dirección a la que pertenece el destinatario
Unidad	Memo	Área a la que pertenece el destinatario
Archivo	Si/No	Disposición Final de un trámite o actividad dentro de la unidad
Archivado en:	Texto	Localización de la (s) copia (s), de los documentos resultado de una actividad o trámite
Remitido a:	Texto	Destino de la documentación resultado de una actividad o trámite
Fecha_Fin_Trámite	Fecha/Hora	Fecha en que se a terminado el trámite o actividad producido por una documentación original
Resp Última Modificación de F	Texto	Funcionario que realizó la modificación del registro

Descripción: Es la tabla de control principal que permite la identificación de un documento, contiene metadatos (bajo la concepción de gestión de registros), que hacen posible su clasificación y derivación, contienen referencias del documento según normativa pertinente.



Imagen N° 2

Tabla de Control de Ingreso – Ingresos al Subsistema

Ingreso al Subsistema: Tabla			
	Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
?	N° entrada	Númerico	Número de entrada al sistema
	Ingreso al Sistema	Fecha/Hora	Fecha de ingreso al Sistema
	Usuario	Texto	Identificación del Usuario de Red que ingreso
	Entrar al Sistema	Sí/No	Entrar al sistema

Descripción: Es la tabla en que se registran los ingresos al sistema, así como las horas y fechas de los mismos.

Imagen N° 3

Tabla de Control: Derivación e Instrucciones

Derivación e Instrucciones: Tabla			
	Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
	Id	Númerico	Identificación única del documento
	Fecha de Instrucciones	Fecha/Hora	Fecha en que se realizó la derivación y el registro de instrucciones
	Destinatario	Texto	Persona que deriva el documento y/o instruye una actividad
	Derivado a:	Texto	Persona a la que se deriva el documento
	NetUser_Firma	Texto	Identificación del Usuario de red, valida la instrucción o derivación
	NetUser_derivado a	Texto	Identificación del Usuario de red, de quien recibirá el documento
	1 Elaborar Informe	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	2 Acuse Recibo	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	3 Coordinar criterio con	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	Corresponsable	Texto	Persona con quien debe coordinar la acción o criterio
	4 Solo tomar conocimiento y f	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	5 Dar curso	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	6 Fundamentar Legalmente	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	7 Devolucion	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	8 Complementar Información	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	9 Coordinar acciones	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	10 Reunión con mi persona	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	11 Archivar	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	12 Verificar	Sí/No	Instrucción Directa, solo para Comunicación Interna
	Instrucciones específicas	Memo	Especificación de la instrucción directa

Descripción: Es la tabla en la que se registran las derivaciones de un documento y las instrucciones o referencias en caso necesario.



Imagen N° 4

Tabla de Registro Entidad de Origen: Entidad Origen

Entidad Origen : Tabla			
	Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
☐	Id	Númerico	Numerico correlativo
☐	Nombre	Texto	Nombre de la entidad que produjo el documento
☐	NIT	Númerico	Identificación única
☐	Teléfono	Númerico	Telefono de la entidad
☐	Fax	Númerico	Fax de la entidad
☐	MAE	Texto	Maxima Autoridad Ejecutiva de la entidad

Descripción: Es la tabla donde se registran las entidades que han remitido correspondencia, así como los a datos que permiten su identificación y contacto.

Imagen N° 5

Tabla de Destinatarios - Cargos

CARGOS : Tabla			
	Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
☐	Id	Númerico	Identificación del cargo
☐	GESTION_POA	Númerico	Gestión del POA
☐	FECHA_POA	Fecha/Hora	fecha de aprobación del POA
☐	COD_DIR	Texto	Código de la Dirección de la que depende
☐	DIRECCION	Texto	Nombre de la Dirección de la que depende
☐	COD_UNI	Texto	Código de la unidad a la que pertenece
☐	UNIDAD	Texto	Nombre de la unidad a la que pertenece
☐	ITEM	Texto	Número de Item
☐	COD_CARGO	Texto	Código del cargo
☐	NOMBRE_CARGO	Texto	Nombre del cargo
☐	Apellido Paterno	Texto	Apellido paterno
☐	Apellido Materno	Texto	Apellido materno
☐	Nombre	Texto	Nombres
☐	Haber Basico	Númerico	Remuneración
☐	CI	Texto	Cédula de Identidad o Número de documento
☐	asignado	Si/No	Asignado
☐	Categoria	Texto	Categoría
☐	Usuario	Texto	Usuario de red del funcionario
☐	Evaluator	Texto	Jefe Inmediato Superior
☐	Superior	Texto	Responsable de unidad
☐	Director	Texto	Director de Área
☐	Cat	Texto	Categoría

Descripción: Es la tabla que tiene registrados los datos de los funcionarios de la institución, es una tabla relacionada, puesto que es parte del Sistema de Información de Recursos Humanos de la Unidad.



Imagen N° 6

Tabla de Control de Fin de Trámite – Fin de trámite

Fin de Trámite - Tabla		
Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Id	Númerico	Identificación única del documento
Encargado	Texto	Persona que concluyo un procedimiento documental
Fin de Trámite	Sí/No	Indica conclusión de trámite
Fecha de Fin de Trámite	Fecha/Hora	Fecha en que se concluyo el trámite
Destino	Texto	Destino de documento
Ubicación	Memo	Localización del documento
Anexo a otro documento	Sí/No	Si se adjuntó a otro cuerpo documental
Documento al que se adjuntó	Texto	

Descripción: Es la tabla que permite que el encargado, declare la conclusión de un trámite, así como el destino del documento.

Imagen N° 7

Tabla de Localización de Documentación - Archivo

Archivo - Tabla		
Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
Id	Númerico	Identificación única del Documento
Archivo	Memo	Tipo de Archivo según Lineamiento
Código	Texto	Código asignado según Cuadro de Clasificación
Color_Id	Texto	Color o Referente General
Acceso	Texto	Nivel de Acceso
Ubicación	Texto	Ubicación del Documento

Descripción. Es la tabla en que debe registrarse la localización en archivo de un documento, así como el código que le fue asignado (si le fue asignado alguno).

5.8.2. OPERACIÓN DEL SUBSISTEMA

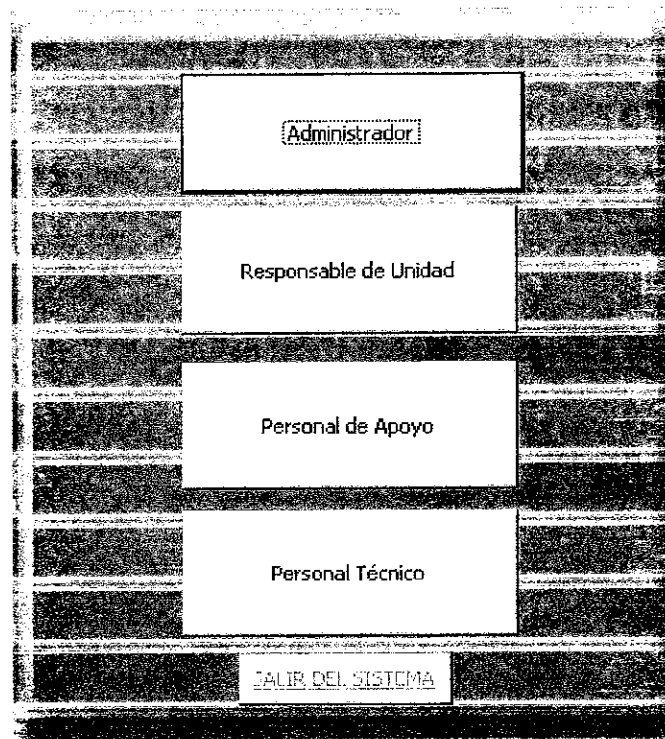
Se constituirá a través de un Gestor de Base de Datos, MS-ACCESS, que proveerá el ambiente del subsistema.

La operación del Subsistema estará a cargo de un Encargado del centro de documentación o Secretaría General y/o las secretarias o personal de apoyo administrativo con funciones de dirigir la documentación, después de que ha sido recibida por Secretaria General y derivada a sus destinos correspondientes.



El encargado de Secretaría General tendrá acceso a un módulo de control, que le dará la posibilidad realizar la captura de metadatos: registrar, modificar, buscar e imprimir reportes, de toda la documentación que haya ingresado a la institución, a través de las siguientes pantallas. Además de registrar, los metadatos de la carta que constituyen su encabezamiento, imprimirá los datos de la correspondencia en una hoja, que se adjuntará a la carta, siendo este el primer registro de la Hoja de Ruta del documento.

Imagen N° 8
PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA



Nota: Permite la entrada a los diferentes módulos de control, según el perfil quien ingresa al sistema

PANTALLA DE ADMINISTRADOR DE SISTEMA

Imagen N° 10

INFORMES DE CORRESPONDENCIA

84



Imagen N° 11

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Encabezamiento - Control Documentos

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Usuario Actual: loguillen

Id: 592

Fecha Ingreso: 16/05/2006

Fecha Documento:

CITE:

Destinatario:

Descrip. Anexos

Remitente:

Entidad Origen

No Esta en la lista

Actualizar

Imprimir HR

Nueva Carta

Imagen N° 12

REGISTRO DE NUEVA ENTIDAD ORIGEN

Entidad Origen

ENTIDAD ORIGEN DEL DOCUMENTO

NIT

Nombre:

Teléfono

Fax

MAE

Imagen N° 13

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

MODIFICACIÓN DE REGISTRO

Usuario Actual: oguilien
Encargado: oguilien

Id: 0
Fecha Ingreso:
Fecha Documenta:
CITE:
Destinatario (a):
Cargo:
Proveido:
Dirección:
Unidad:

Documento:
Referencia:
Nro de Hojas: 0
Descrip. de Anexos:
Remitente:
Entidad Origen:

Modificar Entidad Origen
Actualizar
Modificar Cualquier Registro

☐ Remisión Externa ☐ Remisión Interna

Registro: 592 de 592

Imagen N° 14

MODIFICACIÓN DE DATOS DE ENTIDAD ORIGEN

Modif Entidad Origen

NUEVA ENTIDAD ORIGEN DEL DOCUMENTO

NIT:
Nombre:
Teléfono: 0
Fax: 0
MAE:

Registro: 49 de 49

Dentro de las Direcciones y/o unidades el personal de Apoyo Administrativo, deberá registrar la Documentación que llega hasta la dependencia, sellar en la hoja de ruta y una copia para secretaría general. Digitando solamente el Código Id que asigna el Subsistema a la correspondencia recibida.



Imagen N° 15

INGRESO AL SISTEMA – PERSONAL DE APOYO

Imagen N° 16

PANTALLA DE CONTROL PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Una vez recibida la correspondencia en una dirección, se dirige al destinatario de la misma; en caso de que ésta sea para el Director de área o el Responsable de Unidad, debe tomar conocimiento y decidir el curso que debe darse.



El Director o responsable entra en el sistema con su propio nombre de usuario y código clave y mediante el sistema puede dar las órdenes pertinentes

Imagen N° 17

INGRESO AL SISTEMA – DIRECTORES Y/O RESPONSABLES

The screenshot shows a web application window titled 'Ingreso al Sistema'. It contains a header with a logo and the text 'Ingreso al Sistema'. Below the header, there are several input fields and buttons. The first row has a date field showing '25/01/2006 12:40:14' and a user field showing 'oguilien'. The second row has a large button labeled 'CONTROL DE TRAMITE'. The third row has a dropdown menu labeled 'FUNCIONARIO' and a button labeled 'Entrar'. The fourth row has a text field, a button labeled 'Tiempo', and another button labeled 'Entrar'. The bottom row has a large button labeled 'INGRESO AL SISTEMA'.

Imagen N° 18

PANTALLA DE CONTROL PARA DIRECTORES Y/O RESPONSABLES DE
ÁREA

The screenshot shows a web application window titled 'Control Documentos DN'. It contains a header with a logo and the text 'Control Documentos DN'. Below the header, there are several input fields and buttons. The first row has a dropdown menu labeled 'Nive' and a button labeled 'Usuario:'. The second row has a dropdown menu labeled 'Cod' and a button labeled 'Fecha actual'. The third row has a dropdown menu labeled 'PRINCIPAL'. The fourth row has a section labeled 'DATOS DE RECEPCIÓN' with fields for 'Entidad Origen', 'Fecha de Ingreso a la Institución' (showing '05/01/2006'), 'N° de Hojas', and 'N° de Anexos'. The fifth row has a section labeled 'DATOS DE ORIGEN' with fields for 'CITE', 'Fecha Emisión Documento', 'Destinatario (a):', 'Remitente', and 'Referencia'. The bottom row has four buttons: 'DERIVAR' (with a sub-label 'Comunicación'), 'ARCHIVAR' (with a sub-label 'Fin de trámite'), 'DOCUMENTO' (with a sub-label 'UBICACIÓN'), and 'ORDENES Y DERIVACIONES' (with a sub-label 'MODIFICAR').



Posteriormente las órdenes, fecha de recepción y la fecha de despacho se imprime en la Hoja de Ruta o su equivalente y se remite a un encargado de realizar actividades a partir de la correspondencia, o responder la misma, este procedimiento puede ser simplemente derivar a una tercera persona.

Imagen N° 19

PANTALLA PARA COMUNICACIÓN INTERNA

Imagen N° 20

IMPRESIÓN EN LA HOJA DE RUTA



En la pantalla de recibir correspondencia, se registra el Código Id del documento que es entregado por el mensajero, solo se indicará el número de control de la correspondencia y este guardará los datos de entrada del mismo, como la fecha en que es recibido y el usuario que lo recibe.

El Personal de Apoyo registra la entrega de la documentación al personal técnico o auxiliar, los mismos que a su vez registran el recibido por medio de una pantalla similar, permitiendo conocer la ubicación de la documentación y realizar un control de tiempo de trámite, durante su fase activa

Imagen N° 21

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – RECIBIDO INTERNO

Una vez que el trámite ha sido concluido, el Funcionario puede registrar la conclusión de trámite y el destino de los documentos resultantes, utilizando el cuadro de clasificación existente.

Imagen N° 22

**FIN DE TRÁMITE**

Indica Fin de Trámite

SEÑOR(A): #¿Nombre?

#¿Nombre?

¿ INDICA FIN DE TRÁMITE DEL DOCUMENTO? #¿Nombre?

DESTINO:

Ubicación (Opcional):

Guardar

El Registro de la entrega al funcionario y la fecha de conclusión de trámite son contrastadas por el sistema y los resultados pueden ser utilizados para medir la productividad y detectar posibles retrasos.

Este Reporte puede ser solicitado directamente al administrador del Sistema.

Imagen N° 23**CONTROL DE TRÁMITE****CONTROL DE TIEMPO DE TRÁMITE**

GENERAL ESPECIFICO

☐ Años ☐ Horas

☐ Meses ☐ Minutos

☐ Dias ☐ Segundos

☐ Mostrar Ceros?

INICIO:

FIN:

Resultado:

CALCULAR

Guardar STOP



5.9. SUBSISTEMA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental de los procedimientos mas relevantes está en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RESAP), pero por la ambigüedad existente, en lo respectivo a las competencias, cantidad y destino de documentación (originales y copias); se ha visto por conveniente la elaboración de una Guía Rápida de Procedimientos Documentales, que refuerce el RESAP vigente en institución, defina competencias, evite la duplicación de tareas y defina por escrito el destino de la documentación, de curso rutinario o periódico.

5.9.1. GUIA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES.

Está elaborada de acuerdo a la composición del RESAP, vigente en la institución y desarrollada en un enfoque didáctico para que los funcionarios de la unidad y otros puedan tener una comprensión de las operaciones llevadas a cabo y la complejidad de las mismas, además de servir como una forma de definición de competencias.

Se ha elegido esta forma de definición de los procedimientos porque contiene información más específica, que la que podría insertarse dentro de un formato similar al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Institución.

No se ha pretendido incluir la Guía Rápida de Procedimientos Documentales, en el Reglamento Especifico, puesto que la aplicación de este instrumento de definición de los procedimientos debe ser rápida y para poner en funcionamiento una modificación al RESAP, se necesitaría de una homologación por parte del Servicio Nacional de Administración de Personal; en cambio la modificación al Reglamento de Procedimientos Administrativos, la Guía y las competencias contenidas en un Cuadro o matriz de Competencias pueden ser refrendadas mediante Resolución Administrativa.



La elaboración de la Guía requirió el desarrollo de tres actividades:

- Análisis del tratamiento documental de la institución, (realizado durante la fase de diagnóstico)
- Estudio de la legislación y normas, (realizado durante la fase de diagnóstico)
- Elaboración de Matrices de Actividades relativas al Flujo de documentación

La estructura Básica de la Guía es la Siguiende:

MATRIZ DE ACTIVIDADES

OPERACIÓN:

PAS	Quien	Que hace	Como	Cuantas copias, y	Para Que	Quien firma en el	Tiempo	Cuando lo
O	lo hace		lo hace	para quien	lo Hace	Documento:		hace

En cada hoja se ha descrito la secuencia de las operaciones mediante matrices, donde cada fila corresponde a una tarea secuencial o paso, denominada Matriz de Actividades

Descripción de las Columnas:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Paso:	Número de Actividad a realizarse, va en orden ascendente
Quien lo hace:	Cargo del funcionario, de acuerdo a la estructura organizacional vigente
Como lo hace:	La forma de realización de la Actividad.
Cuantas copias y para Quien:	Número de Documentos a producirse y su destino
Para que lo hace:	Finalidad de la actividad
Quien Firma en el Documento:	La Atribución y responsabilidad final de la elaboración y producción final del documento.
Tiempo:	Tiempo referencial para la realización de la actividad
Cuando lo hace:	Momento específico de realización de las actividades.



Complementando la guía de procedimientos (Anexo N° 4), se ha desarrollado una Matriz de Consulta de Competencias de firma y remisión..

5.10. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y CUADRO CLASIFICACIÓN.

Es un sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de la Unidad.

El objetivo de este subsistema es la organización y tratamiento de la documentación administrativa bajo criterios uniformes, para su transferencia a repositorios intermedios.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la entidad se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de sus componentes.

El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la unidad de recursos humanos es un subsistema de clasificación que recoge las funciones y actividades desarrolladas por la misma.

5.10.1. Estructura:

Se utiliza una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación procedente de la administración del personal del instituto.



El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental (Anexo N° 5).

El cuadro de clasificación se estructura en:

- a) Tabla General
- b) Tablas Auxiliares
- c) Índice

5.10.1.1. TABLA GENERAL

Se refiere a la primera columna del cuadro de clasificación, que define la organización de los documentos de acuerdo a los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal.

La Tabla general establece 5 clases permanentes, que se corresponden a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal. Cada uno de estos apartados se subdivide en subclases y divisiones que reflejan sus componentes, funciones y actividades.

Clase: Nivel de clasificación que corresponde a uno de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, en cumplimiento a lo determinado en el Artículo 45.- inciso c) del D.S.26115 (NB-SAP).

Las clases del cuadro de clasificación son las siguientes:

TABLA PRINCIPAL
CLASES
• Subsistema de Dotación de Personal
• Subsistema de Evaluación del Desempeño
• Subsistema de Movilidad de Personal
• Subsistema de Capacitación Productiva
• Subsistema de Registro



5.10.1.2. Tablas auxiliares

Se refiere a las siguientes columnas del cuadro de clasificación, que constituyen las subclases y subdivisiones o ramificaciones de las clasificaciones de la tabla general

Las tablas auxiliares son niveles de clasificación que se refieren a subclases o divisiones, para definir más el contenido de la documentación. Existen dos tipos:

a) Tablas Auxiliares Comunes: Se pueden aplicar a todos los niveles siguientes a la tabla general, del cuadro de clasificación. En el cuadro de clasificación se presentan en forma de listas o relaciones ordenadas detrás de la tabla general.

b) Tablas Auxiliares Específicas: Se aplican solamente a una clase, subclase o división concreta para especificar más el contenido de algún documento o expediente. En el cuadro de clasificación aparecen al final del nivel al que se aplican.

Subclase: Nivel de clasificación que corresponde a un procedimiento dentro la Unidad de Recursos Humanos y capacitación, correspondiente a subsistemas del Sistema de Administración de Personal

División: Nivel de clasificación que corresponde a una operación comprendida dentro un procedimiento, Es una clasificación uniforme, que permite identificar el Tipo de documentación (informes, contratos, memorandums, etc.)

Subdivisión: Nivel de clasificación que corresponde al nombres específico del documento. Permite identificar la documentación relativa a un procedimiento específico.



Por Ejemplo, la disgregación de una clase es la siguiente:

TABLAS			
PRINCIPAL	AUXILIARES		
CLASE	SUBCLASE	DIVISIÓN (UNIFORME)	Subdivisión (Nominal)
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos		
	Cuantificación de la Demanda de Personal		
	Análisis de la Oferta Interna de Personal		
	Formulación del Plan de Personal		
	Programación Operativa Anual Individual		
	Reclutamiento y Selección de Personal	Acta	Acta de Posesión
		Comprobante/Certificación	Contratación de Serv. Personales

5.10.1.3. ÍNDICE

Constituye la agregación de todas las clasificaciones y sub clasificaciones, permanentes y las que fueren incorporadas posteriormente, este índice no sólo constituye una ubicación física de la documentación, sino una guía para la clasificación de la documentación.

El índice es la relación alfabética de todas las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de la tabla general, con su correspondiente remisión al lugar que ocupa cada una en el cuadro de clasificación. El índice se presenta en el cuadro de clasificación detrás de las tablas auxiliares.



5.10.2. Código de clasificación.

Una vez estructurado el cuadro de clasificación de la documentación se procede a su codificación, esta codificación podrá realizarse cuando se hayan identificado las series documentales de Entidades externa e internas, públicas o privadas.

El Código de Clasificación está dirigido a codificar el material documental que será enviado a otro almacén fuera de la Unidad de Recursos Humanos, convirtiéndose al mismo tiempo en una forma de controlar el acceso a la misma.

Respecto al archivo de gestión, el código de clasificación se utiliza para rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

La codificación son tres grupos de letras (X –XX–XXX), comienza por una letra que identifica la Clase (Sistema del SAP) al que pertenecen los documentos.

El segundo grupo corresponde a la Subclase (Proceso o procedimiento); las dos letras corresponden a las palabras del nombre del procedimiento, sin tomar en cuenta artículos.

El tercer grupo corresponde a la División (operación) las tres letras provienen del nombre genérico del documento sin tomar en cuenta artículos.

5.10.3. El proceso de clasificación para transferencia

Cuando un documento ha sobrepasado su vigencia administrativa según las Políticas de Archivo y Flujo de Documentación, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1º Identificar a qué Clase o División pertenece dicho documento. Si no existe es necesario crearlo.



2º Identificar a qué serie documental pertenece el cuerpo documental.

3º Buscar la clase, subclase y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento.

- Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.
- En general y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

4º Aplicar subdivisiones si fuera necesario definir más el contenido

5º Clasificar el expediente aplicándole el código y el título de clasificación.

Estos datos se anotan en la carpeta del expediente, junto con otros que sirven para describir el contenido.

5.10.4. Clasificación de la correspondencia

5.10.4.1. Correspondencia externa

Se clasifica en la clase correspondiente dentro de una división denominada cartas o correspondencia anotando la palabra "Externo"

Dentro de cada división, cuando se trate de correspondencia de uso frecuente, que se reciba o se despache, la correspondencia se ordena alfabéticamente de acuerdo al origen del documento; en caso contrario el único criterio válido para la ordenación es la fecha de recepción de la carta



Dentro de la división, se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antigua a más reciente, siempre respetando que la correspondencia emitida y recibida, quede agrupada de acuerdo al asunto al que pertenezcan.

En caso de que los anexos a una carta sean otras cartas originales, la fecha que sea tomada en cuenta será el de la carta principal.

5.10.4.2. Correspondencia interna

Se clasifica en la clase correspondiente dentro de una división denominada cartas o correspondencia anotando la palabra "Interno". Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades y/o direcciones.

La correspondencia se ordena cronológicamente de acuerdo a la fecha del documento

Dentro de la unidad la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando la correspondencia sobre el mismo asunto

En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

5.10.5. Ordenación física y señalización

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad ha de ser clasificado, se le asignará el código correspondiente y se llevará a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

Los criterios de ordenación particulares, han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme



por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

5.10.5.1. Ordenación interna de los expedientes:

Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.

De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Los documentos en soporte diferente al papel que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos y los datos de su localización.

5.10.5.2. Ordenación de las series documentales:

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

5.10.5.3. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:



- Nombre de Dirección y Unidad
- Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
- Años: año de obertura y cierre del expediente

Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

5.11. REGISTRO DE ARCHIVO Y UBICACIÓN

Para efectuar un control de la disposición final de los documentos se ha elaborado una base de datos del archivo de la documentación.

Para fines de ubicación y evitar dependencia de la presencia del funcionario, para recuperar un documento, se ha definido que la base dé solamente la ubicación del Archivador, estante o carpeta que lo contiene. La codificación de los expedientes o carpetas es opcional.

La codificación presentada, sólo será obligatoria para el proceso de transferencia a otros repositorios, prevista en el Manual de Políticas de Archivo y Flujo de Documentación, para este proceso se prevé la utilización de un Cuadro de Codificación o en caso de existir el equipo informático una herramienta que permita la rotulación creada en MS - Access para este fin.



Imagen N° 24

CODIFICADOR

The image shows a software interface for document classification. On the left is a window titled 'Codificador' with the following fields:

- CLASE:** SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE (dropdown menu)
- SUBCLASE:** SELECCION DE PERSONAL (dropdown menu)
- DIVISION:** Formulario (dropdown menu)
- CODIGO:** A field with three sub-fields: 'D', 'SP', and 'FRL'.
- Nombre en el archivador:** A text field containing 'INFORMES DE CONTRATACION'.
- Buttons:** 'Imprimir' and 'Cerrar'.

On the right is a vertical label with the following text:

- INF
- D SP FRL
- INFORMES DE CONTRATACION
- (Several horizontal lines for additional text)
- UNIDAD DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y CATASTRAL

Para fines de localización específica, en cada carpeta debe existir un registro de la documentación que contiene, este registro se hace mediante formularios diseñados para este fin (Anexo N° 6). La agrupación de estos formularios constituye el Inventario de documentación existente.

En los casos de que los documentos contengan todos los anexos correspondientes, se anotará en los formularios la composición genérica de cada cuerpo documental y los metadatos esenciales para su localización,

Por Ejemplo dentro del Subsistema de Dotación de Personal, un procedimiento de Reclutamiento y Selección, un informe de contratación se archivaría dentro de un Archivero, archivador o empaste, bajo la codificación "D SP INF" y dentro del mismo existiría el formulario describiendo el contenido de cada informe.



5.12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.12.1. CONCLUSIONES

1. La utilización de un instrumento normativo interno, permitirá que se pueda exigir el cumplimiento de lineamientos generales en el tratamiento o archivo de la documentación
2. La realización de los procedimientos, de acuerdo a lo establecido en la guía, podrá verificarse mediante el SUBSISTEMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA - (CONTROL DE INICIO Y FIN DE TRÁMITE), permitiendo que se pueda verificar el cumplimiento de plazos, resultado de trámites y la eficiencia del funcionario, constituyéndose en la retroalimentación del sistema.
3. El Establecimiento de actividades, responsabilidades, plazos y atribuciones, a través de un instrumento normativo y una forma de control (mediante la herramienta informática desarrollada); dará por resultado una mejora en la eficiencia de la unidad. En este sentido existirá una mejora en el tiempo requerido para ejecutar la administración de personal, que a su vez permitirá un mayor énfasis en Planificación, organización, dirección, reduciendo el tiempo de las actividades de coordinación y control a un control de las desviaciones de los establecido.
4. La forma de archivo descrita en el Manual de Políticas y su Instructivo de descripción, aplicación e interpretación de las políticas de archivo, las instrucciones para la clasificación y los formularios para el registro de documentación, permitirán que los documentos estén preparados e inventariados para el momento en que se decida el empaste de la documentación de la unidad.



5. La aprobación y aplicación de la GUÍA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES., permitirá que existan parámetros específicos, para la generación, actualización y archivo de toda la documentación proveniente de Subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal.
6. El instructivo de aplicación de políticas de archivo, contiene una especificación sobre el tratamiento de la correspondencia, que servirá para establecer una única forma de archivo y registro de la correspondencia externa e interna.
7. El establecimiento de un marco normativo específico, dará la posibilidad de convertir el inventario de documentación en un registro legal exigible de actividad, enmarcándose el lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, evitando producir más documentación que la necesaria por norma, Respecto a los procedimientos, provocará que la responsabilidad actual del Responsable de Recursos Humanos, pueda ser compartida de acuerdo a la nueva norma interna.
8. El establecimiento de los formatos y formularios permitirá que exista el inventario de documentación necesario para los procesos consulta de información y transferencia.
9. La aplicación de los instrumentos administrativos desarrollados, donde se especifica la forma de elaboración de memorandums y los casos; dará por resultado la reducción de la posibilidad de errores y duplicidad de funciones.
10. El cumplimiento del Instructivo General de Trámites y Procedimientos documentales de la Oficinas Departamentales del INE, dará lugar a un mejoramiento en los plazos y evitará un retraso en otros procedimientos conexos con los anteriores.



11. Los nuevos formularios y formatos, permitirán que se reduzca la cantidad de documentación que es remitida desde las oficinas departamentales del INE; los mismos junto al Instructivo General constituirán la primera base para el mejoramiento de la comunicación formal.
12. Cada Instrumento Normativo u operativo desarrollado para el funcionamiento del sistema, es de carácter interno, lo que permite que pueda ser adaptado a las necesidades que puedan surgir en lo posterior, sin que sea necesaria una compatibilización u otro trámite.



5.12.2 . RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que una vez que este instrumento sea aprobado internamente, sea de conocimiento de todos los funcionarios que tienen a su cargo documentación.
2. El responsable de unidad deberá capacitar a sus subalternos en el manejo del Subsistema de Recepción y Control de Correspondencia - (Control de inicio y fin de trámite); para que exista la debida retroalimentación.
3. Deberá hacerse conocer a todos los funcionarios, la forma de control que entrará en vigencia, Los resultados del control de los procedimientos serían considerados para la evaluación de desempeño y podrán ser un respaldo en caso de que algún funcionario interponga algún recurso, debido a su calificación.
4. La institución deberá elaborar un plan integral de registro y clasificación, para el empaste de la documentación administrativa no estadística, que incluya a todas las unidades de la Dirección de Administración y Servicios , mediante una coordinación entre los Responsables de Unidad y el personal responsable de documentación. El mismo deberá prever la transferencia a otro repositorio.
5. Deberá aprobarse la Guía Rápida de procedimientos mediante un Resolución Administrativa que consigne que la responsabilidad de la preservación documental y las sanciones correspondientes.
6. Por el gran volumen de correspondencia que es recibido, del cual debe mantenerse un registro y control, se recomienda la creación de un cargo de Asistente de Archivo y Documentación, dentro de la Estructura Organizacional.



7. El Instituto Nacional de Estadística, deberá poner a consideración de las demás áreas administrativas, la posibilidad de realizar reformas de acuerdo a sus competencias, dentro del Reglamento de Procedimientos Administrativos, con el fin de que este instrumento administrativo sea reformado y actualizado para ajustarse a la coyuntura en que se encuentre la institución.
8. Deberá realizarse una capacitación dirigida a los encargados del generación, organización y archivo de documentación. Tomando como base el presente trabajo y todos los reglamentos, procedimientos descritos, llenado de los formularios y formatos, además del manejo del Subsistema de Control de Correspondencia, que constituye la base para la retroalimentación del Sistema.
9. Deberá hacerse de conocimiento público las competencias de emisión de memorandums, para que no existan problemas posteriores.
10. Deberá llevarse un control estricto de la correspondencia y documentación recibida desde las oficinas regionales, la misma que podrá hacerse mediante el Subsistema de Control de Correspondencia.
11. El Responsable de la Unidad deberá coordinar con los Encargados Departamentales, especialmente de las oficinas departamentales con mayor cantidad de componentes, una capacitación exhaustiva , sobre la aplicación práctica del Instructivo, con el fin de coordinar las actividades en este sentido.
12. Debe ser elaborado un cronograma de reuniones para la actualización y/o mejora de los instrumentos normativos u operativos del Sistema.

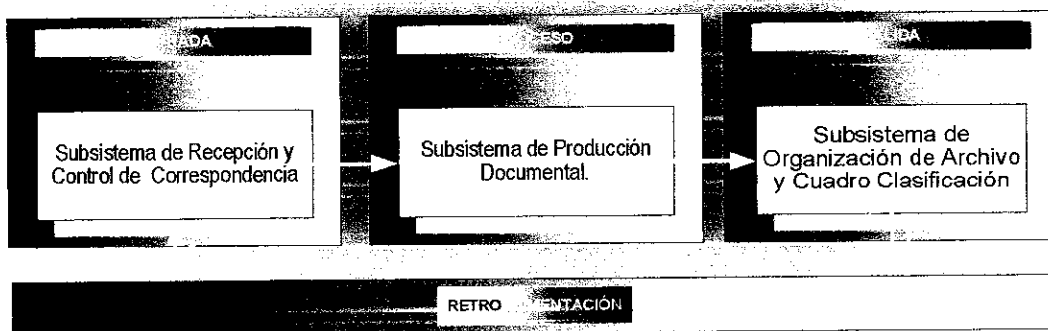
Nº	SITUACIÓN ANTERIOR A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	SITUACIÓN POSTERIOR A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA
1.	Las competencias, procedimientos documentales, formas de generación, organización, custodia y consulta de la documentación, se hacen a criterio personal de los funcionarios.	Las actividades de Generación, organización y actualización de la documentación se realizan de acuerdo a un criterio único, adaptado a las necesidades de cada cargo.
2.	La falta de normativas específicas y formas de realización de algunos procedimientos del Subsistema de Registro impide que se pueda ejercer un control durante las fases de generación y organización de la información.	Existen guías, manuales e instructivos, que junto al Sistema de Recepción y Control de Correspondencia permiten un adecuado control de la ubicación de la documentación en trámite y se puede ubicar la documentación en archivo por medio de los Registros en los formularios correspondientes.
3.	No existe control en el tiempo de realización de procesos y resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, ni existe forma de comprobar el cumplimiento de los plazos definidos en la reglamentación específica.	Los plazos de realización de trámites son controlados por medio del Sistema Existente.
4.	No existe registro informático de la documentación recibida y/o elaborada por la unidad, ni forma de saber si un documento se conserva en la unidad o fue derivado.	Existe un registro de documentación recibida en una base de datos, en el mismo se registra las derivaciones y la ubicación actual de todos los documentos recibidos.
5.	No están definidas las formas de registro, clasificación, codificación y resguardo de la documentación de archivos de gestión, de cada cargo y del archivo general de la unidad.	Se ha definido las formas de clasificación, codificación y resguardo de la documentación de todos los archivos y los procedimientos se realizan de acuerdo a lo definido.
6.	Los procedimientos y competencias de elaboración de documentación de los Sistemas de Dotación, Evaluación de Desempeño, Movilidad, Capacitación Productiva y Registro, no se encuentran determinados en el RESAP de la institución y pueden ser optimizados, especificándolos, mediante una nueva reglamentación de	Una vez aprobadas las Guías, reglamentos e instructivos referentes al manejo de la documentación de Recursos Humanos, de han remitido los mismos a las otras unidades administrativas de la institución, para que sean complementadas con otras funciones del área administrativa y se pueda consolidar todo en un único

Nº	SITUACIÓN ANTERIOR A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA	SITUACIÓN POSTERIOR A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA
	referencia.	Reglamento para el área administrativa de la institución.
7.	No existe un registro de los documentos existentes en cada archivo.	Existe un inventario de la documentación existente en cada archivo, compuesto por los formularios de registro de documentación, se ha previsto la digitalización de la documentación de los Files de personal activo.
8.	Existen redundancias en los procedimientos de elaboración de memorandums, para firma del director.	Los procedimientos de firma de memorandos de han desconcentrado y se realizan de acuerdo a la Guía de Rápida.
9.	Los reportes que llegan de control de asistencia, planillas y procesos de contratación de las oficinas regionales, no tienen formato, ni procedimientos definidos; causan retraso en los procedimientos de pago de sueldos realizados en la oficina central del INE.	Se establecido formatos únicos para la presentación de documentación a nivel nacional, con plazos definidos.



Instituto Nacional de Estadística

SISTEMA DE ARCHIVO Y FLUJO DE



ANEXOS

GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTEGRADA					
GeDI	Organización y control de los documentos	Protección física de los documentos	Gestión de documentos en Archivos Intermedios	Gestión de documentos en Archivos	Apoyo y sostenimiento del Programa GeDI
FASES	Creación de sistemas de mantenimiento de documentos bien concebidos	Aplicación y mantenimiento de medidas de preservación	Establecimiento y mantenimiento de instalaciones en los archivos intermedios	Recepción de los documentos de valor administrativo	Fomento de servicios de documentos en el gobierno y el público
	Administración de la creación, mantenimiento y el uso de los documentos	Establecimiento, prueba y mantenimiento de un programa de documentos	Transferencia	Organización y descripción de los documentos de acuerdo con los principios establecidos	Fomento de la educación del personal que labora con documentos, en las administraciones y en los archivos
			Archivo y recuperación de documentos de conformidad con programas de disposición	establecimiento de políticas de acceso público a los documentos	
			Disposición (Acceso) de los documentos como lo indiquen los programas		
APLICACIÓN EN EL TRABAJO	PROPUESTA				
PRODUCTO	MANUAL DE POLÍTICAS DE ARCHIVO				
	GUÍA RÁPIDA DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN				
	CONTROL DE INICIO Y FIN DE TRÁMITE				
	PROPUESTA AL REGLAMENTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN
POLÍTICAS DE ARCHIVO

Política No. 1.- Registro e inventario de la documentación.-

Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados.

Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Política No. 2.- Clasificación y ordenación de documentos.-

Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de los procedimientos de archivo que sigue cada dependencia de la institución, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Política No. 3.- Instalación y rotulación de documentos.-

La ubicación de la documentación en archivadores, carpetas, prensas, cajas o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Política No. 4.- Custodia de documentos.-

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación, de acuerdo a la normativa vigente. La pérdida o extravío de un documento debe

ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Política No. 5.- Asignación de plazos de retención y transferencia.-

Corresponde a los responsables de los archivos de la institución (Archivo general, de oficina o de gestión y archivo del cargo), con la colaboración del personal de Secretaría General, deberán gestionar la transferencia de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Política No. 6.- Transferencia de documentos.-

Para transferir documentos a algún repositorio intermedio o final, deben darse las siguientes condiciones:

- a) Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- b) Que el índice de consulta del documento por parte de la dependencia que lo transfiere sea mínimo.
- c) Que existan razones justificadas para que la institución lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.
- d) Que se sigan las indicaciones de fechas y procedimientos que para tal efecto se establezcan

Política No. 7.- Descripción documental.-

El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

Política No. 8.- Acceso a los documentos.-

Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.

Política No. 10 .- Protocolo de Acceso a Documentación.-

Los documentos que sean recibidos o producidos dentro de la institución, deberán ser de acceso definido de acuerdo a una clasificación única separada de 4 niveles, de acuerdo al puesto en un funcionario desempeñe sus funciones. La asignación del Nivel de documento deberá ser realizada por el Director de Área correspondiente o el Responsable de Unidad, quien sea el primero en tomar conocimiento de una comunicación escrita, que se encuentre realizada y/o registrada en cualquier medio.

Política No. 11.- Niveles de acceso a la documentación.-

Se aplicarán de manera general los siguientes Niveles de Acceso.

Nivel 1. Documentación Reservada

Representa la documentación estratégica de la institución, enmarcada dentro de los lineamientos determinados por las autoridades superiores, el órgano rector del sector o los sistemas de regulación o actuación pertinentes.

Dentro de esta clasificación entran los Planes Estratégicos Institucionales, Reestructuraciones Administrativas, y cualquier otro documento que sea de importancia para el futuro institucional.

Tendrán acceso a esta documentación

- La Máxima Autoridad Ejecutiva
- Los Directores de Área o Responsables de Unidad, que intervengan durante su elaboración o revisión, incluyendo o otro personal a consideración y bajo responsabilidad de los mismos.

Nivel 2. Documentación Restringida

Representa la documentación inherente a asuntos considerados delicados, en función a preservar la honra y reputación de las personas.

Dentro de esta clasificación entran las denuncias, procesos, informes y otros referentes a la actuación y las acciones de servidores públicos de la institución.

Tendrán acceso a esta documentación

- La Máxima Autoridad Ejecutiva
- Las autoridades internas o externas de la institución que deban tener conocimiento o tomar acciones sobre un particular, según normativa vigente.
- Los Servidores públicos afectados

Nivel 3. Documentación de Gestión

Representa la documentación existente en Direcciones o unidades pertenecientes a la institución, en archivos de Oficina o archivos del cargo.

Dentro de esta clasificación entra la documentación que es resultado de las actividades o funciones que se realizan dentro de Direcciones o unidades

Tendrán acceso a esta documentación

- La Máxima Autoridad Ejecutiva
- El Director de Área
- El Responsable de la Unidad
- El funcionario que utiliza la documentación para cumplir con sus funciones
- Otras autoridades que soliciten la misma para fines de auditoria

Nivel 4. Documentación de referencia

Representa la documentación utilizada como guía para la realización de actividades o cumplimiento de funciones.

Dentro de esta clasificación entran la leyes, decretos, cuerpos legales, reglamentos, instructivos, manuales, comunicados y minutas de instrucción generales, no considerados de Nivel 1 por su naturaleza o composición.

Tendrán acceso a esta documentación todos los servidores públicos pertenecientes a la institución y en caso necesario alguna entidad externa, de acuerdo a disposiciones legales o internas.

Política No. 12.- Auto evaluación.-

Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas Políticas e informar al Director de Área cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

NOTA ACLARATORIA:

El presente manual tiene viene acompañado de una guía de interpretación e instrucciones para la clasificación de la documentación.



**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN EN EL REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

***SECCIÓN SEGUNDA
ASISTENCIA DE PERSONAL***

Artículo X° (CONTROL DE ASISTENCIA).

II. La forma de realización del Control de Asistencia, será definida por el o los funcionarios encargados de este proceso bajo la Supervisión del Responsable de Recursos Humanos y Capacitación.

IV. Para el Control de Asistencia se establece que para la salida de funcionarios de la Institución, por cualquier motivo; se deberá conservar un registro, el mismo que será utilizado para justificar la ausencia del Servidor Público en la Institución, será a través de Papeletas u otro medio disponible, donde quede registrado el tiempo de salida, la justificación y la autorización para su inasistencia.

V. Los servidores públicos que cuenten con papeleta de "Trabajo Extraordinario" debidamente autorizada para días no laborables, deberán registrar sus ingresos y salidas de la institución y portar su credencial de identificación, caso contrario no tendrán acceso por ningún motivo.

VI. Respecto a las Oficinas Regionales, se establece la presentación de un Informe Mensual de Control de Asistencia.

Artículo X° (PAPELETAS DE PERMISO Y SALIDA). I. Se establece que absolutamente todas las papeletas deben estar firmadas por el funcionario solicitante, Jefe Inmediato superior. Quedando esta salida bajo completa responsabilidad del Jefe Inmediato Superior.

II. Las papeletas que no se encuentren DEBIDAMENTE FIRMLADAS, NO SERAN consideradas para su control de asistencia y el funcionario será sujeto a LAS DISPOSICIONES LEGALES en vigencia (Estatuto del Funcionario Público).

III. Todas las papeletas que presenten alteraciones, borrones y/o enmiendas, NO serán aceptadas como respaldo.

IV. En casos especiales de borrones y/o enmiendas en las PAPELETAS, esta situación deberá estar incluida en un INFORME ESCRITO; justificando la causa de la alteración aclarando los datos escritos y asumiendo la responsabilidad de la veracidad de los mismos.

V. Solo existen los siguientes tipos de papeletas: Salida en Comisión, Permiso y Trabajo en horario extraordinario.

Artículo X° (UTILIZACIÓN DE LAS PAPELETAS DE PERMISO Y SALIDA).

I. La papeletas de Salida en comisión deberán utilizarse para trámites o actividades requeridos por la institución o en casos de asistencia a cursos o eventos de capacitación, que hayan sido aprobados por la Unidad de Recursos Humanos y que no excedan una jornada laboral. En caso de exceder una jornada es necesario que sea elaborado un memorando de declaratoria en Comisión en lugar de la papeleta

II. Las papeletas de permiso Particular, consulta médica y cumpleaños:

- a) Las papeletas de Permiso particular son única y específicamente solicitadas por los funcionarios para la realización de actividades personales ajenas a la institución, Todos los permisos particulares serán tomadas a cuenta de vacación, y deberán ser para salidas inferiores a 8 horas. Para periodos de ausencia que alcancen a 8 horas o mayores, deberá llenarse el Formulario de Vacaciones Correspondiente.
- b) Las papeletas de Permiso por cumpleaños, serán tomadas como un permiso particular (o sea el tiempo solicitado, será tomado a cuenta de vacaciones).
- c) Los permisos por Consulta Médica solamente tendrán validez si el mismo adjunta cualquier contraseña, documento o constancia de consulta medica, emitida únicamente por la caja nacional de salud.
- d) Las papeletas de trabajo en horario extraordinario, serán llenadas por todos los funcionarios que permanezcan en la Institución, realizando trabajo relacionado con sus funciones; será considerada como trabajo extraordinario cualquier actividad: de lunes a viernes después de horas 18:00 p.m., fines de semana (sábado y/o domingo) y Feriado.

Artículo X° (EL INFORME DE CONTROL ASISTENCIA DE OFICINAS REGIONALES).

I. Tendrá que ser elaborado mensualmente, de acuerdo al siguiente orden: 1)Planilla de Control de Asistencia (Formato en hoja Electrónica, enviada solamente por correo electrónico), 2) Formulario para el registro de salida y/o Memorando (Documentos Físicos enviado por correo normal), 3)Control de Asistencia Diario de cada MES (Documento Físico – correo normal)

II. El Informe Escrito con sus respaldos y el Formato Electrónico deberán recibirse en la Oficina Central del INE, hasta el 20 de cada mes impostergeriblemente. Todos los documentos deben ser enviado paralelamente por correo electrónica y por correo normal, respectivamente.

III. Los Formatos Electrónicos que serán determinados por la Oficina Central del INE, no deberán ser modificados en su estructura, sino sólo llenados en los espacios correspondientes.

IV. Los Formularios para el Registro de Salida, son formularios que deberán ser impresos por el Responsable de cada regional y enviados con el informe de asistencia mensual. En el mismo se detallará cada salida de los funcionario.

V. Todas las Papeletas generadas por cada Regional, deberán estar registradas en una Planilla Electrónica: "De Control de Asistencia", leyendo cuidadosamente las instrucciones que vienen incluidas en dicho Formato. La información del Formato Electrónico y la del Control de Asistencia Escrito, deberán coincidir perfectamente.

VI. No deberán elaborarse planillas de asistencia adicionales a las mencionadas. Cualquier tipo de aclaración sobre las mismas, deberán incluirse como un Punto dentro del Informe escrito.

VII. Todas las papeletas de Salida en comisión y/o particular deben ser registradas en la Planilla de Control de Asistencia (Hoja Electrónica).

VIII. La Planilla elaborada como constancia de la recepción de boletas de Pago de Haberes correspondiente al mes anterior, debidamente firmada por cada funcionario en el momento de recibir su Boleta de Pago, deberá ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del INE.

IX. Respecto a las Oficinas Regionales, se establece que en caso de NO EXISTIR movimiento de personal, deberán abstenerse de elaborar o enviar dicha planilla.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

DOTACION DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MOVILIDAD DE PERSONAL, CAPACITACIÓN PRODUCTIVA, REGISTRO

Artículo 7. DEFINICIONES

Artículo 8. (Procedimientos, Forma, y Plazos)

Artículo 9.- (Para el Reclutamiento y Selección de personal)

Artículo 10.- (Para la Evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación)

Artículo 11.- (Para la Capacitación Productiva)

Artículo 12.- (Para el Registro y Flujo de Documentación)

Artículo 13.- (Control de Asistencia, Planillas y Remuneraciones)

Artículo 14.- (Trámites personales).-

DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SITUACIÓN ACTUAL

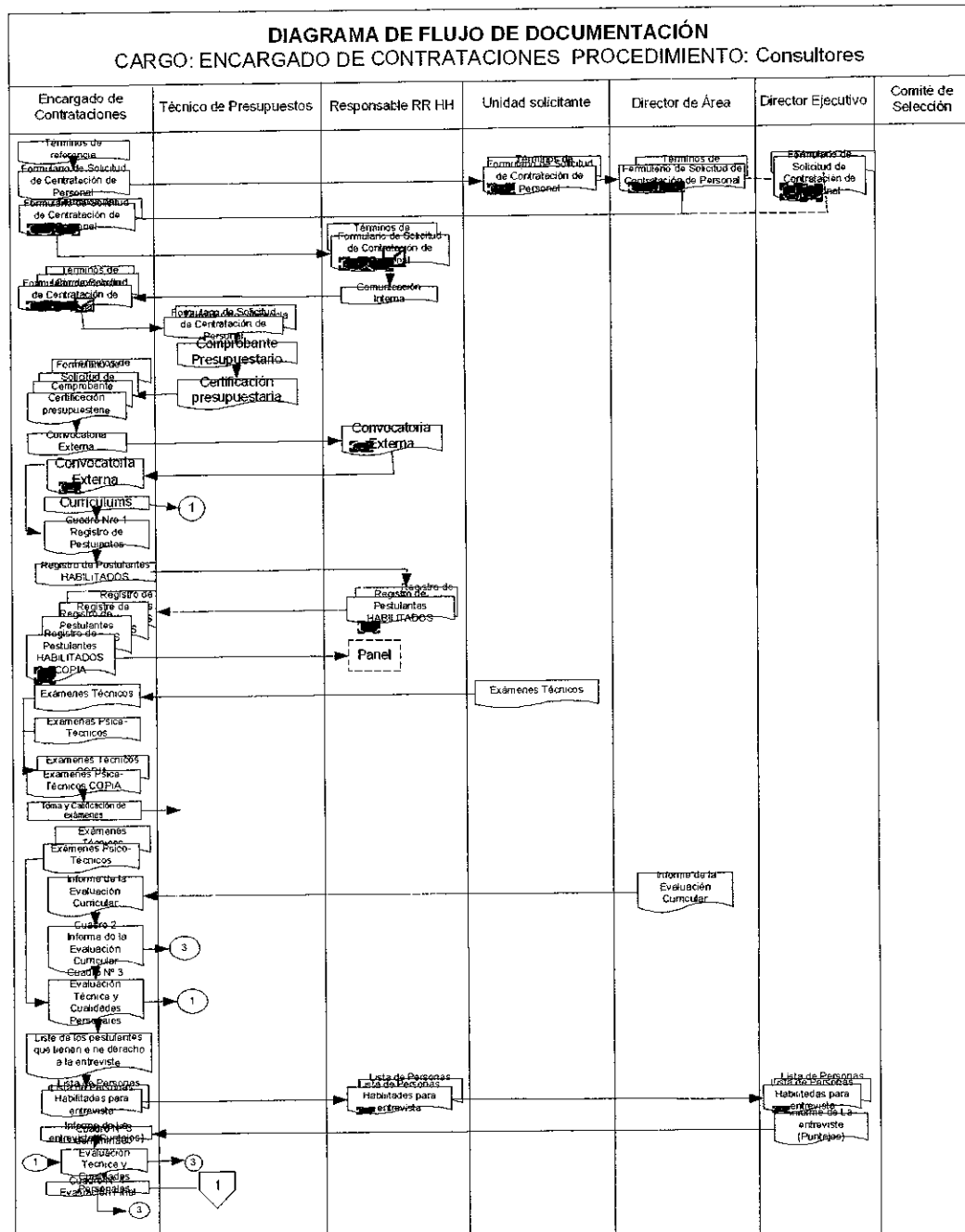
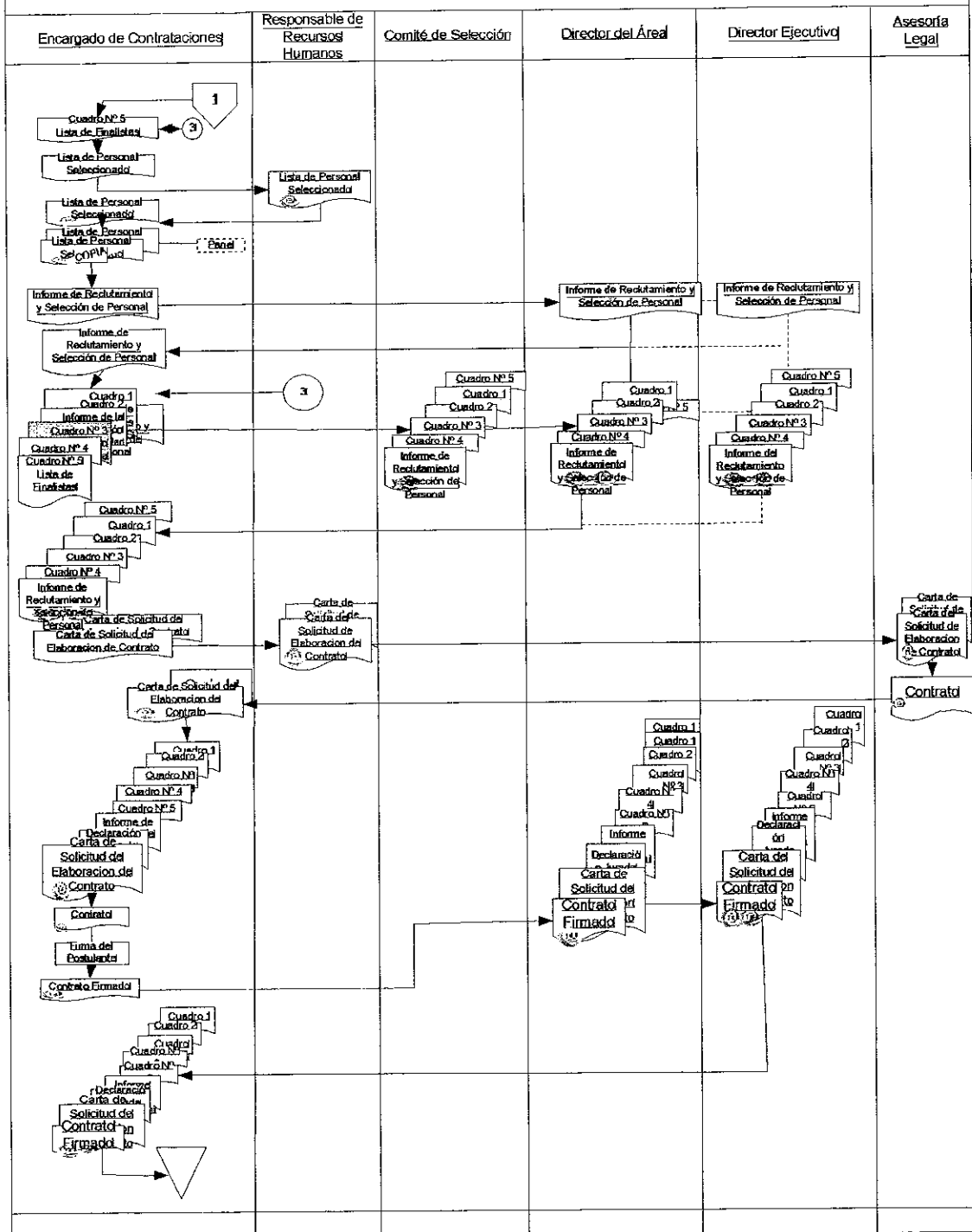


DIAGRAMA DE FLUJO DE DOCUMENTACIÓN **CARGO: ENCARGADO DE CONTRATACIONES PROCEDIMIENTO: Consultores**



MATRIZ DE ACTIVIDADES: FLUJO DE DOCUMENTACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SITUACIÓN PROPUESTA SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MATRIZ DE ACTIVIDADES								
PASO	Quien lo hace	Que hace	Cómo lo hace	Cuántas copias, y para quien	Para Que lo Haga	Quien firma en el Documento	Tiempo de la Tarea	Cuando lo hace
1	Jefe Inmediato Superior	Realiza la solicitud de reclutamiento	Llena el Formulario 6 de RESAP	2 copias, para la unidad a la que pertenece y 1 para RR.HH.	Para cubrir el puesto en acefalia	Jefe Inmediato Superior	2 Días	Desde que existe la acefalia
2	Responsable de RR.HH.	Determina que debe realizarse el proceso de Reclutamiento y Selección, y solicita a Olfector de la DAS y Director Ejecutivo que de Llene el Formulario de Solicitud de Contratación	Analiza si se debe proceder al Reclutamiento o llamar a un eventual	NO EMITE DOCUMENTO	Para iniciar el proceso de Contratación	Director de la DAS y Director Ejecutivo	1 Día	Inicia el proceso de Reclutamiento
3	Encargado de Contrataciones	Recibe el formulario de Solicitud de Contratación. Verifica las condiciones Previas al Reclutamiento	Verifica el cumplimiento presupuestario y la certificación presupuestaria, si es de personal eventual se coloca a la unidad encargada de presupuestos, y se saca fotocopias	2 copias, para la unidad de RR.HH. y para el archivo de procesos	Para demostrar la existencia de vacantes y seguir con el proceso de Reclutamiento y Selección	NA	5 días	Desde que recibe la instrucción de llevar a cabo el proceso
4	Encargado de Contrataciones	Elabora la convocatoria, solicita la certificación presupuestaria de la publicación y se da curso a la Publicación	Elabora según el formato 2 e 3 de RESAP y remite a Presupuestos, y posteriormente a la Gaceta Oficial de Convocatorias	2 copias, para la unidad de presupuestos y para el archivo de procesos	Para que se dé curso a la publicación en la gaceta oficial de convocatorias	Encargado de Presupuestos	2 Días	Desde que recibe la instrucción
5	Encargado de Contrataciones	Recibe las Postulaciones documentadas	Mediante la Secretaria	1 copia, para el archivo de Procesos	Para proceder a la Selección de Personal	Las Interesados	De acuerdo al plazo de la convocatoria	
6	Encargado de Contrataciones	Precede a registrar todas las postulaciones en el registro de postulantes Formulario 8 del RESAP	Registra cada postulante en el Formulario 8, de acuerdo al orden de recepción (si existe)	2 copias, para el archivo de procesos y para RR. HH.	Para proceder a la Selección de Personal	NA	1 día	Pueden estar realizándose varios procesos al mismo tiempo
7	Director Ejecutivo	Designa comité de Selección	De acuerdo a los NB SAP, la unidad de RR.HH. elabora los memorandos y remite al Director Ejecutivo, el director Ejecutivo Firma los memorandos y secretario General entrega un memorando a cada miembro del Comité	2 copias, para el interesado y para RR. HH. (por cada miembro)	Para proceder a la Selección de Personal	Director Ejecutivo	1 día	Pueden estar realizándose varios procesos al mismo tiempo

DESIGNACIÓN DE MENTOR

MATRIZ DE ACTIVIDADES								
PASO	Quien lo hace	Que hace	Cómo lo hace	Cuántas copias, y para quien	Para Que lo Haga	Quien firma en el Documento	Tiempo de la Tarea	Cuando lo hace
1	Jefe Inmediato Superior	Entrega al Servidor Público el POAI de su cargo y la información referente a sus funciones	El primer día laboral del nuevo servidor público le informa todo lo que debe saber para cumplir con su trabajo	NA	Para cubrir el puesto en acefalia		1 día	
2	Servidor Público a Contratado	Firma el POAI de su cargo	Revisa y Firma	2 copias, para la unidad de RR.HH. y para el archivo	Para aceptar que conoce plenamente los resultados que se esperan de él.	Servidor Público, Jefe Superior Inmediato, Director de la DAS, Director Ejecutivo	1 día	El primer día laboral del nuevo servidor público
3	Director de Área	Identifica y designa un mentor	Elige de acuerdo a las funciones del nuevo servidor público un mentor y le designa mediante Memorandum de designación Formato 7 de RESAP	2 copias, para la unidad de RR.HH. y para el archivo de Del Área	Para que alguien apoye al servidor público durante los 90 días de periodo de inducción	Director de Área	90 días	No se especifica EN QUE MOMENTO SE DESIGNA AL MENTOR

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

PASO	Cuén la hace	Que hace	Cómo la hace	Cuántas copias, y para quien	Para Qué lo Hace	Quién firma en el Documento:	Tiempo de la tarea	Cuándo lo hace
1	Encargado de Contrataciones	Envía al Jefe Inmediato Superior del Funcionario una nota de solicitud de realización de la Evaluación de Confirmación y el Formulario correspondiente	Se envía Una Nota al Jefe Inmediato Superior, el formulario en correo electrónico	1 copia, para cada Jefe Inmediato Superior	Para que el Jefe Inmediato Superior evalúe el trabajo del servidor público durante los primeros 90 días	Responsable de RR.HH.	1 día	1a antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución
2	Jefe Inmediato Superior	Evalúa el desempeño y adecuación del servidor público al puesto y elabora el informe de la Evaluación de Confirmación	Analiza si el servidor público alcanzó sus resultados esperados	2 copias, 1 para la unidad de RR.HH. y 1 para la unidad para la que pertenece	Para que el servidor público permanezca o no en su cargo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Evaluado	3 días	7 antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución
3	Jefe Inmediato Superior	Remite el informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, al responsable de RR.HH.	Envía el Informe de Resultados mediante Nota	2 copias, para la unidad RR.HH. y para el archivo de Director Ejecutiva	Para que el Director Ejecutivo y el Responsable de RR.HH. tenga conocimiento del trabajo del Servidor Público durante el Periodo probatorio	Ya está firmado	1 día	6 antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución
4	Responsable de RR.HH.	Recibe el informe Evaluación de Confirmación, y lo remite al Director Ejecutiva	Mediante la Secretaría, con una nota	NA	Para que el Director Ejecutivo decida la ratificación o no ratificación del Servidor Público en el cargo	Responsable de RR.HH.	1 Día	5 antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución
5	Director Ejecutivo	Decide la Ratificación y No Ratificación del funcionario	Mediante un memorandum de Ratificación (Formato 8 - RESAP) o No ratificación (Formato 9 - RESAP)	8 Copias, Designado - Secretaría General - Activos Fijos - Operaciones - Control de Asistencia - Planillas - Recursos Humanos - File Personal	Para que el servidor público se quede o no en su cargo	Director Ejecutivo	1 Día	4 antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución
6	Secretaría General	Recibe el memorandum y los copia. Remite el memorandum a todos los destinatarios	Secretaría General, y en caso de corresponder a las regionales se envía por correo normal y correo electrónico	8 Copias, Designado - Secretaría General - Activos Fijos - Operaciones - Control de Asistencia - Planillas - Recursos Humanos - File Personal	Para que el servidor público conozca si ha sido ratificado o no ratificado de su cargo	Ya está firmado	1 día	3 antes Antes de cumplir 90 trabajando en la institución

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN EN FILE DE PERSONAL

MATRIZ DE ACTIVIDADES OPERACIONALES: ARCHIVO DE FILES DE PERSONAL						
PASO	Cuén lo hace	Que hace	Cómo lo hace	Cuántas copias, y para quien	Para Qué lo Hace	Quién firma en el Documento:
1	Servidor Público del Área	Recibe documentos de Opción Permanente, Acciones de Personal, Cancelación e Informes, Vacaciones, Estatus Realizado, Expediente de Tránsito	Los recibe dentro de sus actividades	1 para File de Personal	Para Actualizar la información	VS
2	Servidor Público del Área	Busca los documentos de acuerdo al funcionario y las divisiones existentes en el File de Personal	Separa por el nombre del funcionario.	1 para cada File de Personal	Para Acceder a un solo File por vez	NA
3	Servidor Público del Área	Analiza si tiene el File del Funcionario, en la agenda superior asigna el documento	Con un lápiz H5 común	NA	Para poder archivar todos los documentos de una sola vez, sin recurrir al sistema de funcionarios perdidos	NA
4	Servidor Público del Área	Antes los documentos que se van a insertar en el File de Personal, en la Cédula de Inventario de documentación, existe una en cada sección del mismo	Con un Balifato común	NA	Para mantener actualizado el Inventario de documentación y se pueda acceder a ella de la documentación	NA
5	Servidor Público del Área	Cada vez que documento en su respectivo apartado	Verifica la secuencia cronológica de la documentación, si no los documentos con fecha más recientes van a primero, hasta que el último documento se archivaré los últimos recientes a la fecha actual, ubicado antes de la Cédula de Inventario	NA	Para mantener actualizado el Inventario de documentación, y se pueda acceder a ella de la documentación	NA

NOTA ACLARATORIA: Existen descripciones de todos los procedimientos documentales, de acuerdo a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.

MATRIZ DE COMPETENCIAS DE FIRMA – DOCUMENTOS PROVENIENTES DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DOCUMENTO	RESPONSABLE DE FIRMAR	BASE LEGAL	OBSERVACIÓN
DOTACIÓN DE PERSONAL			
MEMORANDO DESIGNACIÓN DE INTERINO	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	RESAP	
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
INFORME DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	A. DIRECTOR EJECUTIVO DE COMITÉ DE SELECCIÓN	RESAP	
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
ACTA DE POSESIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	PARA TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN (MENTOR)	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	A. DIRECTOR DE AREA DE JEFE INMEDIATO SUPERIOR	RESAP	
MEMORANDO DE RATIFICACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
MEMORANDO DE NO RATIFICACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
MEMORANDO DE FELICITACIÓN	DIRECTOR DE AREA	RESAP	
MOVILIDAD DE PERSONAL			
INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	A. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA VIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS	RESAP	
MEMORANDO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA	RESPONSABLE DE RR. HH./RESPONSABLES DE UNIDAD	RESAP	
INFORME ESCRITO PARA REMISIÓN DEL PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA	DIRECTOR DAS	RESAP	SEGÚN INFORME PREVIO, DEL RESPONSABLE DE RR.HH.
MEMORANDO DE ROTACIÓN	RESPONSABLE DE RR. HH.	RESAP	
INFORME DE TRANSFERENCIA	DIRECTOR DAS	RESAP	SEGÚN INFORME PREVIO, DEL RESPONSABLE DE RR.HH.
COMUNICACIÓN INTERNA DE APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
MEMORANDO DE TRANSFERENCIA	RESPONSABLE DE RR. HH.	RESAP	
INFORME DE PROCEDENCIA DE RETIRO	A. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA VIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS	RESAP	
COMUNICACIÓN INTERNA DE APROBACIÓN DE RETIRO	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
MEMORANDO DE RETIRO POR RESCISIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR EJECUTIVO	CONTRATO FIRMADO	EN CASO DE CONTRAVENIR LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, O LA LEGISLACIÓN PERTINENTE
MEMORANDO DE RETIRO	DIRECTOR EJECUTIVO	RESAP	
MEMORANDO DE RETIRO POR SUPRESIÓN DE CARGO	DIRECTOR EJECUTIVO	ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	EN CASO DE EXISTIR UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL APROBADA - RES. MIN.
CAPACITACIÓN PRODUCTIVA			
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DE RR. HH.	RESAP	
INFORME DE APROBACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	A. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA VIA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS	RESAP	
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN A EVENTO DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN	EN EL EXTERIOR DEL PAÍS: DIRECTOR EJECUTIVO EN EL INTERIOR DEL PAÍS: DIRECTOR DAS LOCAL: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS O RESPONSABLE REGIONAL	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	
INFORME DE DECISIÓN DE DESIGNACIÓN DIRECTA	DIRECTOR EJECUTIVO	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	
INFORME DE EVENTO DE CAPACITACIÓN (EXTERIOR)	A. DIRECCIÓN EJECUTIVA VIA DIRECCIÓN DE AREA DE SERVIDOR PÚBLICO	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (EVENTO LOCAL O NACIONAL)	A. DIRECCIÓN DE AREA VIA JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE SERVIDOR PÚBLICO	REGLAMENTO INTERNO DE CAPACITACIÓN	
REGISTRO			
CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA	DIRECTOR EJECUTIVO	NO TIENE	PERSONAL DE PLANTA Y DE PROYECTOS
CARTA DE RESPUESTA	DIRECTOR EJECUTIVO	NO TIENE	SON ASUNTOS DIVERSOS, EXCEPTO PUBLICACIONES
MEMORANDO DE AGRADECIMIENTO	DIRECTOR DE AREA	NO TIENE	POR DESEMPEÑO EXCELENTE EN EL TRABAJO
MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONES	DIRECTOR EJECUTIVO	NO TIENE	NO EXISTE CAMBIO DE CARGO O TRANSFERENCIA
MEMORANDO DE LLAMADA DE ATENCIÓN	DIRECTOR DE AREA	NO TIENE	EN CASOS NO CONSIDERADOS GRAVES O QUE NO REPRESENTEN UN RESPONSAbilidad (según D.S. 233159)
MEMORANDO DE SEVERA LLAMADA DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	NO TIENE	EN CASOS CONSIDERADOS GRAVES O QUE REPRESENTAN UN RESPONSAbilidad (según D.S. 233159)
MEMORANDO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	NO TIENE	EN CASO DE QUE SU TRABAJO SEA UNO DE LOS MÁS NECESARIOS PARA LA INSTITUCIÓN, SEGÚN INFORME PREVIO
MEMORANDO DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES	DIRECTOR EJECUTIVO	NO TIENE	EN CASO DE EXISTIR UN PROCESO INTERNO, CON SENTENCIA
MEMORANDO DE DECLARATORIA EN COMISIÓN	EN EL EXTERIOR DEL PAÍS: DIRECTOR EJECUTIVO EN EL INTERIOR DEL PAÍS: DIRECTOR DAS LOCAL: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS O RESPONSABLE REGIONAL	NO TIENE	CUALQUIER CURSO / REUNIÓN (LOCAL, NACIONAL)
NOTA DE FELICITACIÓN POR DESEMPEÑO	DIRECTOR DE AREA	NO TIENE	POR DESEMPEÑO EXCELENTE EN EL TRABAJO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

ANEXO N° 5

CLASE	COD	SUB CLASE	COD	DIVISION	COD	DOCUMENTACION	TIPO	COD ARCH
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	D	ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	AO	Formulario	FRL	Actualización del POAI RE SAP	26	D CU FRL
				Informe	INF	Informe de Evaluación de Desempeño	0	D CU INF
				Informe	INF	Informe de Resultados y recomendaciones del Analisis de la Oferta Interna del Personal	0	D CU INF
		CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL	CD	Informe	INF	Informe Escrito	0	D CU INF
				Referencia	REF	Plan Anual de Incorporaciones se espera cantidad, calidad y denominación	0	D CU REF
				Resolución Administrativa	RES	Resolución Administrativa aprobando el PAI	0	D CU RES
		PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION	EC	Formato	FRM	Memorando de no Ratificación	9	D EC FRM
				Formato	FRM	Memorando de Ratificación	8	D EC FRM
				Formulario	FRL	Evaluación de Confirmación		D EC FRL
		PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL	FP	Informe	INF	Informe sobre adecuación del Servidor Público	0	D EC INF
				Formulario	FRL	Plan de personal	4	D FP FRL
				Informe	INF	Informe de Analisis de Oferta Interna de Personal	0	D FP INF
		PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	PO	Informe	INF	Informe de la Cuantificación de la demanda de personal PAI	0	D FP INF
				Resolución Administrativa	RES	Resolución Administrativa aprobación del Plan de Personal	0	D FP RES
				Formulario	FRL	POAI	5	D PO FRL
		RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	RP	Manual	MNL	Manual de Puestos	0	D PO MNL
				Referencia	REF	Manual de Organización y Funciones	0	D PO REF
				Referencia	REF	Manual de Puestos	0	D PO REF
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Referencia	REF	Plan Anual de Incorporaciones se espera cantidad, calidad y denominación	0	D PO REF
				Referencia	REF	Programación Operativa Anual	0	D PO REF
				Resolución Administrativa	RES	Resolución Administrativa aprobando el PAI	0	D PO RES
		RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	RP	Acta	ACT	Acta de Apertura de Postulaciones	0	D RP ACT
				CARPETA	CAR	Curriculum Vitae Postulantes	0	D RP CAR
				Comprobante Certificación	CRP	Verificación Presupuestaria	0	D RP CRP
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Convocatoria	CON	Publicación de la Convocatoria	0	D RP CON
				Formato	FRM	Comunicación Interna Conteniendo la Convocatoria	2	D RP FRM
				Formulario	FRL	Actualización de Información	7	D RP FRL
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Formulario	FRL	Convocatoria Interna	3	D RP FRL
				Formulario	FRL	Solicitud de Reclutamiento	6	D RP FRL
				Invitación	INV	Invitación Directa	0	D RP INV
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Memorando	MEM	Memorandum de Designación - Comité de Selección	0	D RP MEM
				Memorando	MEM	Memorandum de Designación Interno	0	D RP MEM
				Solicitud	SOL	Solicitud de Certificación Presupuestaria	0	D RP SOL
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Acta	ACT	Acta de Elección	0	D SP ACT
				Comprobante Certificación	CRP	Conclusiones y Recomendaciones	0	D SP CRP
				Examen	EXA	Examen Escrito	0	D SP EXA
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Formato	FRM	Informe de Resultados	4	D SP FRM
				Formato	FRM	Memorandum de Designación	5	D SP FRM
				Formato	FRM	Memorandum de Designación de Mentor	7	D SP FRM
		SELECCIÓN DE PERSONAL	SP	Formulario	FRL	Acta de Posesión	6	D SP FRL

			Formulario	FRL	Criterios de Evaluación	0	D SP FRL
			Formulario	FRL	Declaración de Incompatibilidad	14	D SP FRL
			Formulario	FRL	Documentos Requeridos	15	D SP FRL
			Formulario	FRL	Evaluación Curricular	10	D SP FRL
			Formulario	FRL	Evaluación Final	12	D SP FRL
			Formulario	FRL	Evaluación Técnica y de Cualidades Personales	11	D SP FRL
			Formulario	FRL	Lista de Finalistas	3	D SP FRL
			Formulario	FRL	POAI	5	D SP FRL
		VALORACION DE VP PUESTOS	Comunicación Interna	COM	Comunicación Interna	0	D VP COM
			Formato	FRM	Planilla Salanal	1	D VP FRM
			Formulario	FRL	Criterios para la elaboración y valoración de puestos	1	D VP FRL
			Formulario	FRL	Formulario de Valoración de Puestos	2	D VP FRL
			Formulario	FRL	POAI	5	D VP FRL
			Informe	INF	Informe Escrito	0	D VP INF
			Resolución Administrativa	RES	Resolución Administrativa de Aprobación de Planillas	0	D VP RES

NOTA ACLARATORIA: Existen descripciones de todos los procedimientos la respectiva codificación, de acuerdo a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.

REGISTRO PARA TRANSFERENCIA

Registro de Documentación

DOTACION

Procesos de Reclutamiento y Selección

NOMBRE:

Gen.	Documento	Orig.	Fot.	Formato/Form.	Normal
1	FORMULARIO DE CONTRATACIÓN	X		FORMATO 4	RESAP
2	REGISTRO DE POSTULANTES	X		FORMATO 8	RESAP
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	X		FORMATO 10	RESAP
4	EVALUACIÓN TÉCNICA Y CUALIDADES PERSONALES	X		FORMATO 11	RESAP
5	EVALUACIÓN FINAL	X		FORMATO 12	RESAP
6	LISTA DE FINALISTAS	X		FORMATO 13	RESAP
7	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES	X		FORMATOS 94, 95, 96, 98, 99	RESAP
8	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES (POR DEPOSICIÓN DE CARGO)		X		
9	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES (ANTES DE LA POSSESIÓN DE CARGO)		X		
10	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD		X		
11	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE CONTRATADO		X		
12	CONTRATOS DE TRABAJO (Para Personal Eventual)	X			
13	EXAMENES PSICOLÓGICOS	X			
14	EXAMENES TÉCNICOS	X			
15	CONTROL UNIFORMES CON DOCUMENTOS DE RESPALDO	X			
16	CONVOCATORIA	X			
17	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	X			
18	COMPROBANTE PRESUPUESTARIO	X			
19	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	X			
20	Otros: -				

[illegible]

HOJA:

DOTACION

Procesos de Reclutamiento y Selección

NOMBRE:

Gen.	Documento	Orig.	Fot.	Formato/Form.	Norma
1	INFORME DE CONTRATACIÓN	X		FORMATO 8	RESAP
2	REGISTRO DE POSTULANTES	X		FORMATARIO 9	RESAP
3	EVALUACIÓN CURRICULAR	X		FORMATARIO 10	RESAP
4	EVALUACIÓN TÉCNICA Y CALIFICACIONES PERSONALES	X		FORMATARIO 11	RESAP
5	EVALUACIÓN FINAL	X		FORMATARIO 12	RESAP
6	LISTA DE FINALISTAS	X		FORMATARIO 13	RESAP
7	CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE POSTULANTES	X		FORMATO 9a, 9b, 9c, 9d, 9e	RESAP
8	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES (POR DECLARACIÓN DE CARGO)		X		
9	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES (ANTES DE LA POSESIÓN DE CARGO)		X		
10	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD		X		
11	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL POSTULANTE CONTRATADO		X		
12	CONTRATOS DE TRABAJO (Pago Personal Eventual)		X		
13	EXÁMENES PSICOTÉCNICOS		X		
14	EXÁMENES TÉCNICOS		X		
15	CURRÍCULUMS CON DOCUMENTOS DE RESPALDO		X		
16	CONVOCATORIA		X		
17	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		X		
18	COMPROMISANTE PRESUPUESTARIO		X		
19	FORMATARIO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN		X		
20	Otros:				

[illegible]

HÖJA:

Registro de Documentación - File Personal

[illegible]

HOJA:

BIBLIOGRAFÍA

AMARO GUZMÁN, Raymundo. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Segunda Edición. México. Mc Graw Hill, 1994.

ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. TÉCNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO. Segunda edición. Ediciones del Sur, 2003 .

BARROSO DE VEGA, Alicia y Liporace, Ana María. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Tercera Edición. Buenos Aires, Plus Ultra, 1992.

CASAS DE BARRÁN, Alicia. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO DESDE UNA PERSPECTIVA ARCHIVÍSTICA. Primera Edición. Uruguay. Universidad de la República - Departamento de Publicaciones José Enrique Rodó, 2003.

CHIAVENATO Idalbeto. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Segunda. Edición. Mc Graw Hill. 2001

CHIAVENATO, Idalberto. ADMINISTRACIÓN TEORÍA, PROCESO Y PRACTICA. Tercera Edición. Mc Graw Hill, 1994.

Centro de Tecnología Informática: Manual de Microsoft Access 7.0. Universidad de Navarra, 2002.

FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS. Segunda Edición. México. Limusa, 2002.

GARCÍA E. Apolinar. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Segunda Edición. Buenos Aires, Saint Claire, 1991.

Internet: <http://topsecres.iespana.es/documentos/documentacion.htm>

Internet: <http://www.arquivolab.com.ar/>

Internet: http://www.up.es/es/biblioteca/archivo_generales/index.html

KOONTZ, Harold. ADMINISTRACIÓN UN PERSPECTIVA GLOBAL. 11º Edición. Mc Graw Hill.

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS (MoReq), CECA-CEE-CEEA, Bruselas - Luxemburgo, 2001.

TALCOTE, Parsons. STRUCTURE AND PROCESS IN MODERN SOCIETIES. Glencoe, Tercera edición. The Free Press, 1999.

NAGGI, Mohamad. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. Primera Edición. México. LIMUSA 1987.