

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



TRABAJO DIRIGIDO

**SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA,
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO COMO INSTRUMENTO
DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES MÁS
EFICIENTE**

Postulante:

Soledad Betty Nina Condori

Tutor Académico:

Msc. Edgar Zeballos Sánchez

Tutor Institucional:

Lic. Jhonny Villarroel Tordeya

LA PAZ – BOLIVIA

2009

DEDICATORIA

A mis papás Eduardo y Paulina, quienes con su comprensión y su inmenso amor supieron darme aliento en los momentos de indecisión, brindándome su apoyo y cariño incondicional.

A mis hermanos Ana, Jorge y Ramiro, quienes día a día mantuvieron la esperanza en mí.

A mis queridos sobrinos Hasael y Alan, quienes con su cariño y entusiasmo le dieron sentido a mi vida.

A todas aquellas personas que me apoyaron y que siempre están conmigo en los momentos más alegres y difíciles mi vida.

Te Quiero mucho mamá y papá.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme acompañado en todos los momentos de mi vida y por haberme dado la fortaleza y el aliento para cumplir con uno de mis más añorados sueños, culminar mi carrera.

A mis queridos amigos Julia, Sonia, Vicky y Wilson, quienes con su apoyo incondicional, comprensión y cariño, supieron darme ánimos de seguir adelante para cumplir cada uno de mis propósitos.

A mi guía y tutor Msc. Edgar Zeballos, quien me guio y transmitió sus conocimientos para el desarrollo del presente trabajo.

A los catedráticos de la Carrera de Administración de Empresas, familiares y amigos que de alguna y otra forma contribuyeron al desarrollo del presente Proyecto.

INDICE

Introducción xi

CAPITULO I GENERALIDADES

	Pg.
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	1
1.1.1. Universidad Mayor de San Andrés	1
1.1.2 Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	2
1.1.3 Carrera de Ciencias Políticas	3
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3. JUSTIFICACIÓN	4
1.4. OBJETIVOS	5
1.4.1 Objetivo General	5
1.4.2 Objetivos Específicos	6
1.5. ALCANCES	6
1.5.1 Alcance Geográfico	6
1.5.2 Alcance Temporal	6
1.5.3 Alcance Temático	6
1.6. MÉTODO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	7
1.6.1 Método de Investigación	7
1.6.2 Tipo de Investigación	7
1.7. FUENTES DE INFORMACIÓN	7
1.7.1 Investigación de campo	7

CAPITULO II MARCO TEORIO

2.1 ADMINISTRACIÓN	9
2.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10
2.3. ORGANIZACIÓN	10
2.3.1. Organización y Sistemas de Información	10
2.4 GESTIÓN	11

	Pg.
2.5 SISTEMA	12
2.5.1 Tipos de Sistemas	13
2.5.2 Componentes Básicos de los Sistemas	13
2.6 PROCEDIMIENTO	14
2.7. CONTROL	14
2.7.1 Controlar	14
2.7.2. Control de Gestión	14
2.8 CORRESPONDENCIA	14
2.8.1. Recepción y despacho de Correspondencia	15
2.9 AECHIVO	15
2.9.1 Sistema de Archivo	15
2.9.2 Clases de Archivo	16
2.9.2.1. Archivos Públicos	16
2.9.2.2. Archivos Administrativos	16
2.9.2.3. Archivo de Gestión	16
2.9.3. Archivar	16
2.10. DOCUMENTO	17
2.10.1. Clasificación de los documentos	17
2.11. REGISTRO	17
2.12. CAPTURA	17
2.12.1. Metadatos	18
2.13. INFORMACIÓN	18
2.13.1 Clasificación de la Información	19
2.14 COMUNICACIÓN	21
2.15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	22
2.15.1. Sistemas de Información e Integración	24
2.16. TOMA DE DECISIONES	25
2.16.1 Decisiones Programadas y No Programadas	25
2.17. EL CONTROL COMO FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	25
2.18. MARCO NORMATIVO	26
2.18.1. Leyes y Decretos Relacionados	26
2.18.1.1 Constitución Política del Estado	26

	Pg.
2.18.2. Normas referentes al patrimonio documental del estado	27
2.18.3. Ley de Administración y Control Gubernamental	29
2.18. Carrera de Ciencias Políticas	30
2.18.1. Perfil institucional	30
2.18.2. Objetivos	30
2.18.2.1. Objetivo General	30
2.18.2.2. Objetivos Específicos	30
2.19.2.3. Características Generales de la Carrera de Ciencias Políticas	31
 CAPITULO III MARCO METODOLOGICO 	
3.1 MÉTODO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	32
3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	32
3.2.1 FUENTES PRIMARIAS	32
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS	33
3.2.2.1. Investigación documental	33
3.2.2.2. Investigación de Campo	34
3.2.3. UNIVERSO O POBLACIÓN	34
3.3. DIAGNOSTICO	35
3.3.1. Resultados de la entrevista	35
3.3.1.1. Toma de Decisiones	36
3.3.1.2. Fuentes de Información	38
3.3.1.3. Sistema de Información – Correspondencia	39
3.3.2. Resultados de la Investigación Documental	39
3.3.2.1. Análisis de la normatividad	40
3.3.2.1.1. Normativa Legal	40
3.3.2.1.2. Documentación y Archivos Internos	40
3.3.2.2. Estructura Organizacional	41
3.3.3. Resultados de la Investigación de Campo	42
3.3.3.1. Flujo de Información – Correspondencia	43

	Pg.
3.3.4. Resultados de la encuesta	46
3.3.5. Análisis de la situación actual de la documentación	52
3.4. CONCLUSIONES	53
CAPITULO IV	
PROPUESTA	
4.1. INTRODUCCIÓN	54
4.2. OBJETIVOS	
4.2.1. Objetivo de la propuesta	54
4.2.2. Objetivos específicos	55
4.3. SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y ARCHIVO	55
4.3.1. Descripción de la Información	55
4.3.2. Alcance del Sistema	56
4.4. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	56
4.4.1. SUBSISTEMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA	57
4.4.1.1. Componentes del Sistema	57
4.4.1.1.1. Equipos	57
4.4.1.1.2. Base de Datos	58
4.4.1.1.2.1. Componentes de la Base de Datos	58
4.4.1.1.3. Personal de Operaciones	59
4.4.1.1.4. Interacción hombre-Maquina	59
4.4.1.2. Componentes del Subsistema de Recepción y Control de Correspondencia	60
4.4.1.2.1. Registro de Correspondencia	60
4.4.1.2.2. Gestión de Correspondencia	66
4.4.1.2.3. Consultas	71
4.4.1.3. Establecimiento del Sistema de Recepción y Control de Correspondencia	73

	Pg.
4.4.2. SUBSISTEM DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO	74
4.4.2.1. Políticas	74
4.4.2.2. Estructura	74
4.4.2.3. Organización del Archivo	75
4.4.2.4. Clasificación de los Documentos	75
4.4.2.5. Ubicación Física	76
4.4.2.6. Índice	77
4.4.2.7. Marbetear	77
4.4.2.8. Préstamo de Documentos	77
4.4.2.9. Envió de Documentos a Secretaría General	78
4.4.3. Establecimiento de la Unidad de Secretaria General	78
4.4.3.1. Aspecto Organizacional y Funcional	78
4.4.3.1.1. Ubicación Física de la Unidad de Secretaría General	80
4.4.3.1.2. Manuales Diseñados	80
4.4.3.1.2.1. Manual de Organización y Funciones	80
4.4.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
4.4.4.1. Conclusiones	99
4.4.4.2. Recomendaciones	100

ÍNDICE DE GRAFICOS

	Pg.
Grafica No.1	38
Grafica No.2	46
Grafica No.3	46
Grafica No.4	47
Grafica No.5	47
Grafica No.6	48
Grafica No.7	48
Grafica No.8	49
Grafica No.9	49
Grafica No.10	50
Grafica No.11	50
Grafica No.12	51
Grafica No.13	51

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pg.
Figura 1. Pantalla de Error - Ingreso al Sistema	60
Figura 2. Pantalla de Ingreso al Sistema	61
Figura 3. Pantalla de Menú de Acceso	62
Figura 4-RC1 Pantalla Recepción de correspondencia	63
Figura 4-RC2 Pantalla Recepción de correspondencia	63
Figura 4-RC3 Pantalla Recepción de correspondencia-Pantalla de Error	64
Figura 5 Pantalla Recepción de Correspondencia – Especificaciones	65
Figura 6. Pantalla de Ingreso de Datos del Personal	66
Figura 7. Pantalla Sistema de Manejo de Correspondencia (Envío y recepción de Correspondencia)	67
Figura 8. Pantalla Sistema de Manejo de Correspondencia (Envío de Correspondencia)	68

	Pg.
Figura 9. Pantalla Sistema de Manejo de Correspondencia (Recepción de Correspondencia)	68
Figura 10-RC1 Pantalla de Recepción de Correspondencia	69
Figura 11. Pantalla Recepción de Correspondencia – Recomendaciones	70
Figura 12. Pantalla de Impresión de hoja de ruta	71
Figura 13. Pantalla de Consultas de Correspondencia Recepcionada Listados Generales	72
Figura 14. Pantalla de Consultas de Correspondencia Recepcionada Listados por búsqueda	72
Figura 15. Pantalla de Consultas de Correspondencia Despachada	73

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Organización de Documentos	75
---	----



CAPITULO I

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES Y ALCANCE

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El capítulo contiene antecedentes institucionales de la Universidad Mayor de San Andrés, la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y de la Carrera de Ciencias Políticas.

1.1.1. UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La Universidad Mayor de San Andrés es una Organización social, cuya naturaleza la identifica como una institución de Educación Superior, autónoma y gratuita que forma parte del Sistema Universitario Boliviano en igual jerarquía que las demás Universidades, en el sentido establecido por la Constitución Política del Estado en sus artículos 185 - 187, el acta de Constitución Boliviana y su Estatuto Orgánico¹.

Siendo la base de su constitución la representación democrática del estamento Docente Estudiantil y el apoyo del personal administrativo, quienes en forma paritaria conforman todas las instancias de decisiones y gobierno universitario, tiene como *misión*:

Formar profesionales idóneos de reconocida calidad y excelencia académica con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y la tecnología universal para el desarrollo y progreso de la nación.

¹ Compendio de Reglamentos Universitarios de la Universidad Pública Boliviana y Universidad Mayor de San Andrés 2005 Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés Art. 1º



La Universidad Mayor de San Andrés fue creada con el nombre de Universidad Menor La Paz, y al ser nueva estaría bajo la dependencia de la Universidad de San Xavier de Chuquisaca. La Universidad Menor de La Paz fue instituida en virtud del decreto supremo de fecha 25 de octubre de 1830 firmado por el Presidente de la Republica de Bolivia Mariscal Andrés de Santa Cruz, La Universidad Mayor de La Paz, obtiene su nombre definitivo el 28 de mayo de 1927, denominada **Universidad Mayor de San Andrés**, en homenaje a su fundador. Debido a la movilización del estamento estudiantil la U.M.S.A logra alcanzar los pilares fundamentales de una universidad autónoma: La autonomía universitaria, el Co-Gobierno, y la libertad de Cátedra.

La autonomía universitaria alcanzo notabilidad y categoría constitucional al haberse reconocido en la carta fundamental del estado, la igualdad jerárquica de todo el sistema universitario; la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades y docentes; la elaboración de sus estatutos, reglamentos, planes de estudio, propuestas de ingresos y egresos y la personería jurídica para adquirir y contraer obligaciones.

La estructura del gobierno de la U.M.S.A esta determinada por el Estatuto Orgánico aprobado por el Primer Congreso interno realizado en octubre de 1988. En la actualidad la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con 13 facultades, 56 carreras, y 34 institutos de Investigación organizados básicamente en función de la actividad docente y de investigación que desarrollan².

1.1.2. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

La Facultad de Derecho fue creada el 25 de octubre de 1830, iniciando sus actividades en el edificio de Seminario, reglamentada bajo el Decreto supremo del 24 de marzo de 1832, posteriormente bajo el estatuto de Melgarejo 1868, obtiene el nombre de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, admitiéndose los grados de bachiller, Licenciado y Doctor.

² Plan Estratégico de Desarrollo 2004. Pág.4



La Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, tiene como misión: *“Realizar los esfuerzos necesarios para ubicar a la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en un sitio del mundo académico contemporáneo, lo que implica una adecuación constante a las transformaciones de la revolución científica tecnológica, aplicando una educación superior de excelencia”*³.

El nivel más alto de decisión de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas es la Asamblea General Docente-Estudiantil Facultativa, siendo sus autoridades ejecutivas; el Decano y en segunda instancia el Vice - Decano⁴, la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas esta conformada por la Carrera de Derecho y la Carrera de Ciencias Políticas.

1.1.3. CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS

La Carrera de Ciencias Políticas forma parte de la estructura orgánica de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la UMSA y como tal pertenece al Sistema Universitario Boliviano.

La Carrera de Ciencias Políticas nace por las luchas democráticas de la población, en la que tanto docentes como estudiantes resuelven crearla el año 1978, posteriormente, la Carrera se consolida oficialmente a nivel licenciatura con mención en la opción de Administración Pública, Relaciones Internacionales o Asesoría y Consultoría Política., mediante resolución del Honorable Consejo Universitario N°137/92, en fecha 27 de agosto de 1992⁵.

En este contexto, el presente Trabajo Dirigido se delimita a la Carrera de Ciencias Políticas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

³ Estudio de auto evaluación para la Acreditación 2004 Pág. 13

⁴ Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés. 1988 Art.34

⁵ Departamento de archivo-UMSA



1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para identificar el problema, se realizó un diagnóstico preliminar a través de un estudio piloto⁶ y la observación directa en las diferentes unidades dependientes de la Carrera de Ciencias Políticas.

En este estudio se pudo apreciar las dificultades que se presentan en las diferentes unidades de la carrera, como, retraso en el proceso de toma de decisiones, extravió de documentos, sobrecarga de trabajo, duplicidad de funciones, causados por un inadecuado manejo, control, tratamiento y seguimiento de la correspondencia y los documentos.

Asimismo, se pudo apreciar que el tratamiento que se le da a la documentación se la realiza empíricamente, por parte de los funcionarios administrativos de la institución., lo cual afecta a la eficiencia interna de la Carrera.

Ante esta situación, se vislumbra como posible solución la sistematización de la correspondencia y la documentación, y así lograr subsanar los inconvenientes que se presentan.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Las normas básicas del Sistema de Administración de Personal señalan 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 Sistema⁷.”

Hoy en día las organizaciones privadas y/o públicas, cualquiera sea la actividad que realicen, deben contar con sistemas de control que coadyuven en el proceso de toma de decisiones eficiente.

Estos Sistemas de Información son necesarios, puesto que hace posible que decidir tenga bases razonables y no sea una simple adivinanza basada en la pura intuición del que toma la decisión.

⁶ Realizado entre docentes y administrativos de la Carrera de Ciencias Políticas, (Febrero de 2007)

⁷ Decreto Supremo 26115 (NBSAP) Art. 42 Pág. 38



La falta de un Sistema de Control de Correspondencia, documentación y archivo en la Carrera de Ciencias Políticas, ocasiona; que la organización, el control y la forma de archivo de la de la documentación no sea óptima, ocasionando retrasos en el proceso de la Toma de Decisiones.

Actualmente en la Carrera de Ciencias Políticas, son de uso común, los procedimientos y métodos manuales en el manejo de la documentación, que además de ser bastante morosos, inseguros e inexactos, son inefficientes para el manejo de la información.

Por esta razón es de vital importancia realizar un cambio en actual sistema de control, que contemple la utilización de Instrumentos Administrativos y tecnología moderna que permitan optimizar la ejecución de estas tareas.

En este contexto el presente trabajo pretende proporcionar a la Carrera de Ciencias Políticas, un Sistema de Control de Correspondencia como instrumento de apoyo para la toma de decisiones, cuyo objetivo es el de brindar información correcta, confiable, oportuna y en tiempo real de las diferentes unidades administrativas de la Carrera.

1.4. OBJETIVOS

Los objetivos, tanto generales como específicos, se mencionan a continuación.

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es:

Diseñar y Proponer a la Carrera de Ciencias Políticas, un sistema de control de Correspondencia, Documentación y Archivo confiable, oportuno, y generador de información en tiempo real, para la Toma de Decisiones más eficiente.



1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

1. Identificar los procedimientos documentales y la documentación que la Carrera de Ciencias Políticas recibe, procesa, emite y tiene en custodia.
2. Realizar un diagnóstico que permita detectar los problemas existentes en el tratamiento dado a la documentación, correspondencia y archivo.
3. Presentar una propuesta alternativa tendiente a solucionar los problemas detectados, mediante el diseño del sistema de información de control de correspondencia, Documentación y Archivo; así mismo elaborar sus respectivos manuales.

1.5. ALCANCES

1.5.1 ALCANCE GEOGRÁFICO

El trabajo se realizó en la Carrera de Ciencias Políticas, dependiente de la Facultad de Derecho de Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, ubicada en la calle Loaza esquina Potosí de la Ciudad de La Paz.

1.5.2 ALCANCE TEMPORAL

El trabajo se realizó durante la gestión 2007 y el primer trimestre de la gestión 2008.

1.5.3 ALCANCE TEMÁTICO

El trabajo comprende el análisis de conceptos relativos a administración, gestión, proceso administrativo, sistemas de información, con énfasis en el control de la correspondencia, la documentación y el archivo en la Carrera de Ciencias Políticas.



1.6. MÉTODO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El método es "el camino que conduce al conocimiento, es decir es un orden y un camino. Es un elemento necesario en la ciencia ya que sin el sería difícil demostrar la validez objetiva de lo que se afirma"⁸.

1.6.1 Método de Investigación

El método de investigación empleado, es el **Inductivo** definido como un, "*Proceso que va de los hechos particulares, para llegar a establecer principios generales*"⁹, con el propósito de que los objetivos pueden cumplirse de manera eficiente.

1.6.2. Tipo de Investigación

El tipo de investigación, es el **descriptivo**, que interpreta lo que realmente es; su objetivo es "*especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice*"¹⁰. La investigación descriptiva permite describir en detalle, la situación actual del Sistema de Información de entradas y salidas de información.

1.7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para cumplir con los objetivos propuestos, se empleo las siguientes fuentes e instrumentos de relevamiento de información que a continuación se mencionan.

1.7.1. Investigación de campo

En el trabajo se observo y analizo la situación de la Carrera de Ciencias Políticas, mediante los siguientes instrumentos:

⁸ Zorrilla Santiago, 1997 Pág. 16

⁹Hernández S. Roberto; Fernández C. Carlos, 2006 Pág. 8

¹⁰ Hernández S. Roberto; Fernández C. Carlos, Pág. 119



A. Fuentes primarias:

a.1) Observación directa.- *Esta técnica permitió obtener información confiable y de fuente primaria sobre las actividades que se realizan en el ambiente de trabajo.*

Para realizar esta función, ha sido necesario involucrarse de manera directa en las tareas habituales, que se desarrollan en las diferentes áreas de la Carrera de Ciencias Políticas.

a.2) Entrevistas Estructurada: Técnica utilizada para obtener información precisa, dando a la entrevistada confianza para poder expresar sus opiniones.

a.3) Encuesta: El método de la encuesta requiere un cuestionario destinado a recabar respuestas escritas u órales. Es una forma de la observación y una de las más utilizadas.

B) Fuentes secundarias:

b.1) Investigación documental:

La investigación documental, se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos graficas, formales e informales, cualquiera que estas sean donde el investigador fundamenta y completa su investigación¹¹.

¹¹ Muñez, R. Carlos 1999, Pág. 203



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ADMINISTRACIÓN

Para una mejor comprensión del concepto de Administración, se consideran las siguientes definiciones:

“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”¹².

“La administración es toda actividad, publica o privada, ordenada para alcanzar fines humanos, se han o no económicos, y también el conjunto de entidades u organiza que lo ejercen. Se la usa en el primer sentido cuando se habla de la idónea administración de una empresa, y en el segundo, cuando se afirma que alguien ocupa un cargo en la administración de un establecimiento”¹³.

“La administración es una metodología para gobernar y dirigir las organizaciones mediante sistemas de planeamiento, ejecución y control”¹⁴.

“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”¹⁵

¹² Chiavenato Idalberto, 1994, Pág. 186-187.

¹³ Laras Martínez, Eloy, citado por Freddy Aliendre España. 2003, Pág. 169

¹⁴ Barroso de Vega, Alicia. 1992 Pág. 16

¹⁵ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. 2003 Pág. 209



2.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La administración Pública es el proceso mediante el cual se definen objetivos, se formulan planes y políticas, se crean y administran institucionales, se movilizan energías humanas, se utilizan recursos y se llevan a cabo los cambios necesarios. Ese proceso va ligado a la acción política, a la que sostiene y utiliza con cuantos conocimientos y actitudes puedan necesitarse para un objetivo determinado”¹⁶.

Pablo Dermizaky señala “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 obras, bienes y servicios públicos a la sociedad”¹⁷.

2.3. ORGANIZACIÓN

Según Kenneth y Jane Laudon, “Una organización es una estructura social formal estable que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios”¹⁸.

“La organizaciones son unidades sociales (o agrupaciones humanas) construidas internacionalmente y reconstruidas para alcanzar objetivos específicos”.

“La organización es 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 la máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados”¹⁹.

2.3.1. Organización y Sistemas de Información

Kenneth y Jane Laudon señalan que “Los sistemas de información y las organizaciones influyen entre sí. Los primeros se deben ajustar a la organización para proveer la información que necesitan de está. Al mismo tiempo, las organizaciones deben formar conciencia de la influencia de los sistemas de información y tomar una actitud abierta hacia ello si desean beneficiarse de sus nuevas tecnologías.

¹⁶ Stone, Donald, Citado por Freddy Aliendre España. 2003, Pág. 171

¹⁷ Dermizaky Peredo, Pablo, 1988, citado por Freddy Aliendre España. 2003, Pág. 171

¹⁸ Kenneth Loudon y Jane Loudon, 2004 Pág.75

¹⁹ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, 2002 Pág. 3



La integración entre la tecnología de la información y las organizaciones es muy compleja ya que recibe la influencia de muchos factores mediadores como ser la estructura de la organización, los procedimientos operativos estandarizados, las políticas, la cultura, el entorno y las decisiones administrativas²⁰.

Para evaluar el desempeño de una organización se debe tomar en cuenta dos tipos de medidas de desempeño: la efectividad (que va relacionada con la eficacia), y la eficiencia.

✦ **Eficacia:** Es una medida normativa de la consecución de resultados La efectividad define el grado en que se cumple un objetivo, es decir que para saber si un sistema es mas o menos efectivo se debe tomar en cuenta los objetivos logrados y la medida de bondad, que representa la razón de ser del sistema.

✦ **Eficiencia.-** Es una medida de la utilización de los recursos en ese proceso.

Emerson menciona que eficiencia “es la relación entre lo que se consigue y lo que puede conseguirse”²¹.

Según Chiavenato la eficiencia se orienta hacia la búsqueda de la mejor manera de hacer o ejecutar las tareas (métodos) para que los recursos (personas, maquinas, materias primas) se han aplicados de la forma mas racional posible²².

2.4. 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”²³.

²⁰ Kenneth Loudon, Jane Loudon, 2004

²¹ Harrington Emerson

²² Chiavenato, Idalberto, 2006 Pág.128

²³ Arévalo Jordán, Víctor Hugo, Pág. 104



2.5 SISTEMA

Para una mejor comprensión del concepto de Sistema, se consideran las siguientes definiciones:

Sistema es un:

"Un conjunto de elementos interdependientes o interactuantes, o un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado. Sistema es un conjunto o combinación de cosas o partes, formando un todo complejo o unitario"²⁴.

"Un grupo de componentes interrelacionados que trabajan en conjunto hacia una meta común mediante la captación de entradas y generando salidas en un proceso de transformación organizado"²⁵.

Por tanto, sistema es un todo organizado en el que existe una interacción y una interrelación en el que se busca una o varias metas comunes.

2.5.1. Tipos de Sistemas

Según Chiavenato²⁶, los sistemas se clasifican en función a su constitución y a su naturaleza:

- a. En cuanto a su **constitución**, los sistemas pueden ser físicos o abstractos.
 - a.1 Sistemas **físicos o concretos**: Estos sistemas están compuestos de equipos, maquinarias y objetos, y elementos reales (compuestos de hardware).
 - a.2 Sistemas **abstractos**: Están compuestos conceptos, planes, hipótesis e ideas, (compuestos de software).
- b. En cuanto a su **naturaleza**, los sistemas pueden ser cerrados o abiertos:
 - b.1 Sistemas **cerrados**: Son aquellos sistemas que no presentan intercambio con el ambiente que los circunda, pues son herméticos a cualquier influencia ambiental. Es decir que este tipo de sistemas no recibe ninguna influencia del ambiente externo ni influye en este.

²⁴ Chiavenato, Idalberto, 2006 Pag.411

²⁵ O'Brien, James, 2001. Pág.40

²⁶ Chiavenato Idalberto, 2006, Pag. 412

²⁶ Chiavenato Idalberto, 2006, Pag. 413



b.2 Sistemas **abiertos**: Presentan relaciones de intercambio con el ambiente por medio de innumerables entradas y salidas. Los sistemas abiertos cambian materia y energía regularmente con el medio ambiente.

2.5.2 Componentes Básicos de los Sistemas

El sistema se caracteriza por una serie de componentes o parámetros que determinan la propiedad, el valor y la descripción de un sistema.

Los componentes básicos de un sistema son:²⁷

- 📄 **Entrada (inputs)**: O también llamado insumos: Es la fuerza o impulso de arranque o de partida del sistema que provee material, energía o información para la operación del sistema. Recibe también el nombre de importación.
- 📄 **Salida (Output)**: Es la consecuencia para el cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un sistema son las salidas estas deben ser congruentes (coherentes) con el objetivo del sistema. Los resultados de los sistemas son finales (concluyentes), mientras que los resultados de los sistemas son intermediarios.
- 📄 **Procesador**: Es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas. El procesador esta empeñado en la producción de un resultado. El procesador puede representarse por la caja negra: en ella entran los insumos y salen los productos.
- 📄 **Retroalimentación**: También conocido como Feed Back, es la función del sistema que compara la salida con un criterio o estándar previamente establecido. La retroacción tiene por objetivo el control, o sea, el estado de un sistema sujeto a un monitor. La retroacción tiene como objetivo mantener el desempeño de acuerdo con el estándar o criterio seleccionado.



📁 **Entorno:** Es el medio que envuelve externamente el sistema. El sistema abierto recibe sus entradas del ambiente, las procesa y efectúa las salidas al ambiente, de tal forma que existe entre ambos, sistema y ambiente, una constante interacción. El sistema y el ambiente se encuentran interrelacionados e interdependientes.

2.6 PROCEDIMIENTO

"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 y articulación de las operaciones de una empresa"²⁸.

2.7. CONTROL

"Esfuerzo disciplinario para optimizar un plan".

2.7.1 Controlar

"Son 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"²⁹.

2.7.2. Control de Gestión

Constituye un tipo de control técnico sobre las acciones emergentes de los objetivos y metas previstas en un plan.

2.8. CORRESPONDENCIA

Según, Belmonte "Es la comunicación escrita entre dos instituciones a través de documentos, informes, trabajos y cartas que se escriben dos o más personas".

²⁸ Chievenato, Idalberto. 1994 Pág. 186

²⁹ IBI, Pág. 62



En la Carrera de Ciencias Políticas, se entenderá por correspondencia a todo documento que emita y reciba, y esta podrá ser: Correspondencia Interna y Correspondencia externa:

- ☐ **Correspondencia Interna:** Referida a la relación existente entre las diferentes unidades internas de la Institución.
- ☐ **Correspondencia Externa:** se considera la correspondencia externa a todo documento, nota, carta, facsímile, que recibe y despacha, o de cualquier institución o persona ajena al mismo.

2.8.1 Recepción y despacho de Correspondencia

El sistema de recepción y despacho de correspondencia comprende el tratamiento homogéneo de correspondencia en todas las unidades, centralizando la misma en una sola unidad que podrá ser desconcentrable, según las necesidades y características de la institución, considerando las actividades directamente relacionadas con el tratamiento de la correspondencia.

2.9. ARCHIVO

La palabra archivo puede usarse con dos significados diferentes, pero complementarios:³⁰

- a) archivo es una colección de documentos conservados con el fin de su futura utilización;
- b) archivo es un lugar donde se guardan documentos, esto es, una reunión de documentos guardados.

2.9.1. Sistema de archivo

Un sistema de archivo debe cumplir tres funciones básicas:³¹

- a) Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en la organización.

³⁰ Chiavenato, Idalberto, 1993 Pág. 124

³¹ www.monografias.com



- b) Guardar de manera ordenada el material reunido.
- c) Poder obtener la documentación necesaria de manera rápida.

2.9.2. Clases de archivo

2.9.2.1. Archivos Públicos: considerados los mas importantes, son aquellos archivos que se forman en las distintas unidades de la administración pública.

2.9.2.2. Archivos Administrativos: Son 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. Con frecuencia estos archivos se encuentran en diversos ambientes, de acuerdo a las necesidades de cada organismo, permanecen mientras prestan los servicios por los cuales han sido conformados creados. Posteriormente, sea por una reglamentación, se trasladan a los archivos denominados centrales, generales, pero siempre bajo la tutela y dependencia de la entidad productora.

2.9.2.3. Archivo de gestión

Se entiende por archivo de gestión como un sistema de conservación de la documentación recibida y producida en cada dependencia, el cual se encuentra en tramite 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.

2.9.3. Archivar

Archivar significa guardar cualquier especie de documento para facilitar su localización cuando se le busca. En este sentido, el archivo, además de ser un centro donde se guarda la documentación, constituye un centro de información importantísima para la empresa.



2.10. DOCUMENTO

Idalberto Chiavenato, señala que el documento “Es una pieza escrita o impresa que ofrece prueba o información sobre un determinados asunto. El documento puede ser una carta, un contrato, una solicitud, una nota fiscal, etcétera”³².

En este sentido el archivo sirve para guardar documentos el cual debe ser organizado para adaptarse a los asuntos de la empresa, ofreciendo un plan racional para clasificar y catalogar de acuerdo a su contenido.

2.10.1 Clasificación de los documentos³³

La clasificación de los documentos puede hacerse por medio de tres diferentes métodos de clasificación:

a) Método numérico.- En este método el documento recibe un número, una carpeta y un lugar en el archivo.

b) Método alfabético.- En este método el documento se archiva por nombre (nombre de la firma, nombre del corresponsal, nombre del cliente, nombre del proveedor, etcétera), por asunto (citaciones, solicitudes, cartas, proveídos, comunicados, etcétera) o por localización.

c) Método alfabético-numérico.- También llamado método alfanumérico, combina las ventajas de los dos métodos anteriores. La división alfabética se subdivide numéricamente, esto es, la clasificación principal es alfabética, pero dentro de cada clasificación (sea nombre, asunto o localización), hay una división numérica.

2.11. 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.

³² Chiavenato, Idalberto, 1993 Pág. 124

³³ Chiavenato, Idalberto, 1993 Pág. 126



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 del registro es que no se puede modificar³⁴.

En el contexto de base de datos "Registro es el concepto básico en el almacenamiento de datos. El registro agrupa la información asociada a un elemento de un conjunto y esta compuesto por campos"³⁵.

2.12. CAPTURA

Registro, clasificación, adición de meta datos y almacenamiento de un registro en un sistema que gestiona registros³⁶.

2.12.1. Metadatos

Son datos que describen los atributos de un recurso de información y apoyan su localización identificación, evaluación y selección, entre otras funciones, las cuales pueden ser llevadas a cabo por un usuario final o por sus agentes (otras personas o sistemas automatizados).

2.13. INFORMACIÓN

El término de información tiene varios conceptos y una de ellas expresa lo siguiente:

"La información, es un conjunto ordenado de datos los cuales son manejados según la necesidad del usuario, para que un conjunto de datos pueda ser procesado eficientemente y pueda dar lugar a la información"³⁷.

³⁴ IBIDEM

³⁵ Centro de Tecnología Informática, 2002.

³⁶ IBIDEM

³⁷ www.monografias.com



“Es todo lo que permite reducir la incertidumbre respecto de algo, cuanto mas información tanto menor la incertidumbre. La información proporciona orientación y conocimiento respecto de algo. Esta permite planear y programar el comportamiento o función del sistema³⁸”.

Se toma a la información como un elemento estructurado que se encuentra dentro de la organización y que muestra la situación de la empresa en cualquier momento, que permite a nivel táctico y estratégico una adecuada toma de decisiones. De esta forma se puede considerar a la información como el conjunto de datos, con un significado que, reduce la incertidumbre o que aumenta el conocimiento con respecto a algo presentada en forma estructurada para la toma de decisiones.

Con el objetivo de precisar esta definición se establece la diferencia fundamental entre dato y la información la misma que radica en el sentido de su significación, el dato no tiene significación pero la información si llega a tenerla.

2.13.1 Clasificación de la Información

a) Por su flujo

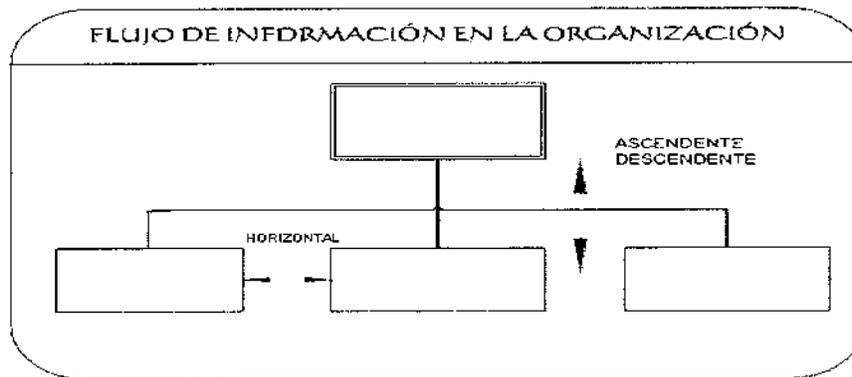
La información debe fluir en la organización para de esta manera mejorar la coordinación y la toma de decisiones.

- ✦ **Dirección descendente.**- Información que fluye de un administrador hacia abajo en la jerarquía de autoridad para informar, dirigir, coordinar y evaluar a sus subordinados. Este tipo de comunicación contiene información que establece lo que dirección decide.
- ✦ **Dirección ascendente.**- En este tipo de dirección la información fluye hacia abajo según jerarquía, con el objetivo de proporcionar a la MAE, información de resultados, problemas, y factores del medio interno y externo que afectan a la organización.

³⁸ Chiavenato Idalberto, 2006, Pag. 361

- ⚡ **Dirección Horizontal.**- La información fluye entre unidades de iguales o similares jerarquías organizacionales.

GRAFICO 2.1



Fuente: Stephen P. Robbins-Mary, "Administración"

b) Por su origen:

- ⚡ **Externa.**- Información obtenida de fuentes externas de la organización.
- ⚡ **Interna.**- Información que es obtenida dentro de la Organización.

c) Por su aplicación: Categorización según uso de la información:

- ⚡ **Normativa:** Se refiere a las disposiciones normativas vigentes que regulan el funcionamiento y desarrollo de las actividades de una organización.
- ⚡ **De planificación:** Es la estimación del curso futuro de las actividades, la previsión de resultados según objetivos, que se transforman en información disponible.
- ⚡ **De relación:** información referida al estado y evolución de los factores externos e internos, para la coordinación de las actividades de la organización
- ⚡ **De control y gestión:** Información relacionada a los resultados alcanzados y uso de los recursos en cumplimiento de los objetivos planificados.



- ⚡ **De investigación:** Información del análisis y estudios según programas de investigación que permite explorar y conocer el medio ambiente externo e interno.
- ⚡ **Integrada:** Resultante del ordenamiento lógico de datos organizacionales en forma complementaria, a fin de suministrar información que permita conocer la actividad de la organización y coordinación de las operaciones funcionales.

Robert Head³⁹. señala que, por su utilización, la información puede ser operativa y de planteamiento

a) Información Operativa.- Es toda aquella información que detallan cuentas saldos, documentos complementarios de un área, informes, archivos que esta preparado para fines operativos, y no es propiamente de interés gerencial, que mas bien se centra en las situaciones pautas o estándares y la información respectiva se traduce generalmente en resúmenes y comparaciones, utilizados por lo común en el nivel jerárquico medio para controlar las operaciones de la empresa a corto plazo.

b) Información de Planeamiento.- Es utilizada por la dirección superior para definir los programas de largo plazo y los objetivos de la organización.

2.14. COMUNICACIÓN

La comunicación es el compartir la información entre dos o mas personas, dos o mas equipos computarizados. Para que exista la comunicación, es necesario que el destinatario de la información la reciba, la comprenda y la utilice para el tratamiento de la información en la toma de decisiones. Comunicar significa hacer común a una o más persona, uno o más equipos una determinada información.

³⁹ Head, Robert, Pag. 185



Teniendo en cuenta estos puntos, es preciso tener en claro que toda organización esta compuesta por subsistemas que se comunican entre si, ya que reciben y transmiten información con el exterior y almacenan dicha información y si se toma en conjunta estas redes de comunicación se obtendrán una configuración que representa el sistema total.

2.15. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Kenneth y Jane Laudon definen de la siguiente manera:

" *Sistema de Información (SI) es el conjunto de componentes interrelacionados que recolectan, procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar a la toma de decisiones y el control en una organización*"⁴⁰.

El sistema informativo esta comprendido por una serie de recursos que se detallaran a continuación:

- 📄 **Recursos Humanos.-** Para la operación de los sistemas de información se requieren de personas. Estos recursos humanos incluyen usuarios finales y especialistas en sistemas de información.
- 📄 **Recursos de Hardware.-** Los recursos de hardware incluye todos los dispositivos físicos y materiales utilizados en el procesamiento de información. Abarcan las maquinas como las computadoras y todos los medios de datos, es decir, todos los objetos tangibles en los cuales se graban datos, desde hojas de papel hasta discos magnéticos.
- 📄 **Recursos de Software.-** Son todas las series de instrucciones de procesamiento de información. Este concepto de software incluye no solo las series de instrucciones operacionales llamadas programas, que dirigen y controlan el hardware del computador, sino también las series de instrucciones de procesamiento de información que necesitan las personas, llamadas procedimientos.

⁴⁰ Laudon Keneet, Jane Laudon, 1997 Pag. 8



- 📄 **Recursos de Datos.-** Los datos son más que la materia prima de los sistemas de información, los cuales deben de manejarse en forma efectiva para beneficio de todos los usuarios de la organización. Los recursos de datos de los sistemas de información se organizan por lo general en: a) Bases de datos que tienen datos procesados y organizados; b) Bases de conocimiento que incluyen conocimientos sobre una variedad de formas como hechos, reglas etc.
- 📄 **Recursos de Redes.-** El concepto de recurso de redes hace énfasis en que las redes de comunicaciones son un componente de recurso fundamental de todos los sistemas de información.

El propósito del sistema de información es recolectar, almacenar y distribuir la información del entorno y las operaciones internas de una organización, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones, la comunicación, la coordinación, el control, el análisis y la visualización de la organización.

El sistema de información se tiene que adaptar a las necesidades específicas de la organización el que puede incluir información rutinaria, como es el caso de los informes mensuales.

Según Reinaldo O. da Silva:⁴¹ estos sistemas pueden ser formales o informales:

- ⚡ **Sistemas formales**, son sistemas estructurados y la información que contiene es obtenida y transmitida en forma escrita o en línea (por computadora).
- ⚡ **Sistemas informales**, son sistemas desestructurados y la información que proporciona es obtenida por medio de la interacción diaria, como boletines, notas, etc.

En definitiva, un Sistema de Información (SI), es un conjunto integrado de personas y equipos que tiene por objetivo proveer a una organización de la información necesaria para apoyar las operaciones, la administración y la toma de decisiones.

⁴¹ Reinaldo O. da Silva, 2001 Pag. 334

2.15.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN

Integración, implica la asociación e interrelación de una serie de subsistemas, partes y elementos dentro de un sistema; por lo que no se trata de una estructura monolítica.

Por consiguiente es posible considerar el crecimiento del sistema, proceso por el cual se amplían las capacidades del mismo mediante la incorporación de nuevos elementos constitutivos. En el crecimiento del sistema puede incorporar no solo nuevos equipos, sino también personas e información. Por ello, y de manera general, podemos agrupar las partes del sistema en tres grandes grupos⁴²

- ✦ La información, razón de ser del sistema, constituida por los datos que aparecen en la entrada a la salida y que sufren un proceso interno.
- ✦ Los usuarios, áreas de la organización y personas interrelacionadas mediante el sistema.
- ✦ Los equipos, que permiten tratar la información e interaccionar con el usuario y limitan las posibilidades de trabajo al imponer la duración de los procesos y el número de usuarios.

2.16. TOMA DE DECISIONES

Jordán afirma que, "la Toma de Decisiones es parte del proceso administrativo, ya que se considera que los procesos administrativos son procesos decisorios. La toma de decisiones es el trabajo más importante de todo ejecutivo y también el más difícil y riesgoso. Las personas no dejan de tomar decisiones cuando concluyen su actividad laboral, pues inician el proceso de tomar decisiones en busca de lograr objetivos"⁴³.

Chiavenato señala que la "Decisión es el proceso de análisis y escogencia, entre diferentes alternativas disponibles, del curso de acción que la persona deberá seguir"⁴⁴.

⁴² Monografías.com

⁴³ Jordán, Jimeno Antonio, 2001 Pag.150

⁴⁴ Chiavenato Idalberto, 2006 Pag.300



2.16.1 Decisiones Programadas y No Programadas

Una decisión programada en la organización va desde los niveles operativos más bajos hasta los intermedios, donde habitualmente se desarrollan funciones de apoyo y de servicio, y en gran medida responden a normas e instrucciones definidas.

Este tipo de decisiones se aplica a problemas estructurados y se utiliza para trabajos rutinarios y repetitivos, se basa principalmente en criterios previamente establecidos.

Una decisión no programada habitualmente esta en los niveles superiores y se adoptan en función a las condiciones sobre las cuales van a ser tomadas. Se aplica en situaciones no estructuradas, nuevas y mal definidas, de una naturaleza no repetitiva.

La mayor parte de las decisiones no son completamente programadas ni completamente no programadas, sino una combinación de ambas y la mayor parte de las decisiones no programadas son tomadas por los administradores de niveles mas altos, debido a que son ellos quienes tienen que hacer frente a problemas no estructurados. Con frecuencia, los problemas de los niveles inferiores de a organización son rutinarios y bien estructurados y requieren de menos libertad en la toma de decisiones por parte de los gerentes y no gerentes.

2.17. EL CONTROL COMO FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El control consiste “en la verificación para comprobar si todas las etapas marchan de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones transmitidas y los principios establecidos. Su objetivo es asegurar que los resultados de aquello que se planeo, organizo tanto como sea posible a los objetivos establecidos.



Recuérdese que el proceso administrativo esta compuesto por cuatro funciones: Planificación, organización, dirección y control, estas funciones son independientes, a y al mismo tiempo funcionan en conjunto para poder lograr de una manera eficiente y eficaz los objetivos de la organización.

2.18. MARCO NORMATIVO

El presente trabajo esta enmarcado dentro de un conjunto de Leyes y Decretos Supremos Jurídicos que norman el funcionamiento de una gestión documental en una institución de carácter publico.

En este sentido, la legislación boliviana contempla las siguientes normas que respaldan la gestión documental.

2.18.1. Leyes y Decretos Relacionados

2.18.1.1 Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado es la Máxima Ley Institucionalizada que tiene el estado boliviano, respetada y reconocida por todos los bolivianos.

La Constitución Política del Estado en su articulo 7, inciso h) señala "que toda persona tiene el derecho fundamental a formular peticiones individuales y colectivamente."

Respecto a la conservación del material documental el articulo 137, define: "Los bienes del patrimonio de la nación, constituyen propiedad publica, inviolable, siendo deber de todo habitante del territorio Nacional, respetarla y protegerla". En la parte tercera , Titulo Cuarto, articulo 191 de la C.P.E declara: "La riqueza artística Colonial, la arqueología, la histórica y documental, así como la procedente del culto religioso son tesoro cultural de la Nación, están bajo el amparo del Estado y no pueden ser exportadas".



2.18.2. Normas referentes al patrimonio documental del Estado

EL Decreto Supremo. N° 13956, de fecha 07 de septiembre de 1976. Prohíbe la destrucción y eliminación de documentos públicos, sean textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico sobre papel o sobre materiales que hagan las veces de papel) o cualquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto.

El Decreto Supremo N° 13957 de fecha 10 de septiembre de 1976, emitido por el gobierno del Gral. Hugo Banzer Suárez, establece en el artículo 1: "Estando en estudio de provisión de un repositorio intermedio dotado de los requisitos 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 tramites 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".

Y en el artículo 6 menciona que " 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 publicas para fines industriales y comerciales".

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

El Decreto Supremo N° 22145 de fecha 2 de marzo de 1989, promulgada por el Dr. Victor Paz Estensoro. Señala el concepto de documentación pública inactiva y se instruye el establecimiento de depósitos de archivos en las instituciones públicas.



Artículo 1. “La utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 del presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y **universitaria**, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.

Artículo 2. Entendiéndose por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este Decreto Supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualesquiera entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia.

Artículo 3. Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquiera personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

El Artículo 6. “Cada entidad determinará, mediante otra resolución expresa, las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva, disposiciones que debe publicarse necesariamente en los órganos de comunicación escrita.

Artículo 7. Se incluirá necesariamente entre las medidas indicadas en el artículo anterior, las siguientes:

1. **Habilitación inmediata** por cada entidad de un depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad contra todo riesgo, donde se trasladará toda la documentación inactiva de la entidad, desde todos los otros depósitos en que se halle actualmente y donde se la conservará en el mejor orden posible, como cuando la documentación estaba en uso activo, hasta que sea provisto el Repositorio Intermedio Nacional que prevé el Decreto Supremo 22146 de 2 de marzo de 1989.



2. Nominación del personal de la entidad encargado de ejecutar permanentemente las medidas acordadas para el buen mantenimiento de la documentación inactiva.
3. Asignación de los recursos económicos necesarios.

El Decreto Supremo 23318, de fecha 3 de noviembre de 1992 en la parte del Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.

Artículo 5 a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna y pertinente, comprensible, confiable y verificable. b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a la información.

Decreto Supremo.28168, de fecha 16 de junio de.2005. Ley de Acceso a la Información. Art. 1, Garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de la persona; Art. 3, Principios: Publicidad; obligatoriedad; Gratuidad.

2.18.3. Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental

Ley 1178, (SAFCO). Artículo 1º Regula sistemas de Administración y de control de recursos del Estado. b) Con el objeto de disponer información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos, que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Estableciendo, la relación entre la eficiencia de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, con el control de la información que se genere sobre los mismos, para establecer la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal del servidor publico.



El art. 36, menciona "Todo servidor público o ex-servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas.

2.19. Carrera de Ciencias Políticas

2.19.1 Perfil institucional

Misión:

La Carrera de Ciencias Políticas tiene como misión, ***guiar en la formación y capacitación de profesionales científicos en el área de las Ciencias Políticas con una sólida formación ética, espíritu crítico, mentalidad creadora con profunda vocación social a través de su integración al entorno social.***

2.19.2. Objetivos

2.19.2.1. Objetivo General

El objetivo principal de la Carrera de Ciencias Políticas es formar profesionales de alta calidad y eficacia para el ejercicio de la Ciencia Política.

2.19.2.2. Objetivos Específicos:

- Capacitar científicamente profesionales con alto dominio metodológico en el campo de la ciencia política.
- Formar a los profesionales de la ciencia política en la planificación, ejecución y evaluación de investigación y proyectos de área.
- Otorgar a los cuentistas políticos el conocimiento y la práctica necesaria para ejecutar actividades de interacción social.



2.19.2.3. Características generales de la Carrera de Ciencias Políticas

- *La Carrera está conformada por cinco niveles y dos turnos; uno continuo para estudiantes que no trabajan y otro discontinuo para estudiantes que trabajan.*
- Los planes de estudios abarcan 35 asignaturas
- El plantel administrativo de la Carrera de Ciencias Políticas esta compuesto por 6 funcionarios administrativos y 49 docentes⁴⁵.
- La población estudiantil es de 800 alumnos.⁴⁶
- El grado académico que proporciona la Carrera, corresponde al de Licenciatura con mención en la opción de Administración Pública, Relaciones Internacionales o Asesoría y Consultoría Política.

En este contexto el presente trabajo dirigido se delimita a la Carrera de Ciencias Políticas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

⁴⁵ Carrera de Ciencias Políticas. Secretaría

⁴⁶ Carrera de Ciencias Políticas Unidad de Kardex

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

INTRODUCCIÓN

El presente diagnostico se llevo cabo en la Carrera de Ciencias Políticas, donde se realizo la investigación documental, entrevistas, encuestas y observaciones, con la finalidad de determinar los procedimientos documentales que tiene la institución e indagar sobre los problemas actuales que se tienen para la gestión documental y la toma de decisiones.

3.1. MÉTODO Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente análisis se basa en el enfoque cualitativo, mediante el análisis inductivo y descriptivo de la Carrera de Ciencias Políticas, partiendo de lo particular a lo general describiendo el tratamiento actual que se le da la documentación.

3.2. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para cumplir con los objetivos propuestos, se utilizaron las fuentes de relevamiento de información que se menciona a continuación:

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Mediante estas fuentes se pretende observar y analizar la situación actual de la institución. En la investigación se acude a la entrevista, encuesta y observación de campo (o directa).



➤ **Entrevista:**

La entrevista “es una técnica que pone en relación al entrevistador y el objetivo de su investigación, con una o varias personas con el fin de obtener información completa y precisa”⁴⁷.

En el desarrollo del diagnóstico se realizaron entrevistas personales al nivel directivo y al nivel ejecutivo de la Carrera de Ciencias Políticas, con el objetivo de identificar los problemas que se tienen para la toma de decisiones administrativa, académica e institucional.

➤ **Encuesta:**

El método de la encuesta requiere un cuestionario destinado a recabar respuestas escritas u órales. Es una forma de la observación y una de las más utilizadas.

En este sentido, se realizaron cuestionarios a todo el personal administrativo de la Carrera de Ciencias Políticas, con el objetivo de conocer tanto las prioridades como las necesidades de los funcionarios administrativos en cuanto al manejo de la documentación se refieren.

➤ **Observación**

Es una técnica de la investigación que busca recabar información a través de la acción de observar y mirar detenida y directamente sobre los hechos, cosas, sistemas, personas, organizaciones, etc., haciendo un examen crítico de los mismos.

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

3.2.2.1. Investigación documental

La investigación documental, se apoya en la recopilación de antecedentes a través de documentos, graficas formales e informales, cualquiera que estas sean donde el investigador fundamenta y completa su investigación⁴⁸.

⁴⁷ Quiroga Leoz Gustavo, Pag. 147



En este contexto, se analizó aquellos documentos que contienen datos de interés sobre el tema.

Para fundamentar la base teórica de la investigación, se examinaron los aspectos normativos que regulan la administración pública y toda aquella documentación perteneciente a la institución revisando: leyes, decretos, reglamentos, manuales, etc. además, se consultaron libros, artículos, revistas, publicaciones, y otros documentos que permitieron obtener información relevante para la investigación.

3.2.2.2. Investigación de Campo

La investigación de campo, se realizó a través del análisis, observación y exploración de las unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Institución.

3.2.3. UNIVERSO O POBLACIÓN

El universo o población “es un grupo de posibles participantes en el que se desea generalizar los resultados de estudio”⁴⁹, en los estudios cualitativos la población o universo no se delimita a priori (previamente a la recolección de datos)⁵⁰.

El universo o población de este análisis son: los miembros del Honorable Consejo de la Carrera de Ciencias Políticas (Jefe de Carrera, representantes del plantel docente y representantes del centro de estudiantes) y el plantel administrativo.

Al existir la necesidad de entrevistar y encuestar al 100% de la población que alcanza a un número de 31 personas, el tipo de diagnóstico se constituye en un censo.

En este contexto, los resultados logrados que se presentan a continuación, fueron consecuencia de la aplicación de las técnicas descritas con anterioridad (técnica de la encuesta técnica de la entrevista, técnica de la observación de campo y técnica de la observación documental)

⁴⁸ Muñoz, R. Carlos 1999, Pag. 203

⁴⁹ Neil J. Salkind

⁵⁰ Hernández S. Roberto; Fernández C. Carlos, Pág. 119

3.3. DIAGNOSTICO

Del análisis, de cada uno de los herramientas utilizados en la presente investigación, se ha obtenido una descripción clara de la estructura y funcionamiento del actual sistema de información, identificando las entradas, almacenamiento, procesamiento, medios y salidas de información existente; además, se pudo identificar las necesidades que se tienen en función a la información que se requiere.

Los puntos de interés, establecidos, ayudaron a contar con bases razonables sobre las cuales se desarrollo la propuesta para la elaboración del sistema de Control de Correspondencia que será un instrumento de apoyo para la toma de decisiones.

3.3.1. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Para el análisis del sistema de información, se llevo a cabo una serie de entrevistas a los directivos de la institución; constituida por los miembros del Honorable Consejo de Carrera, y al ejecutivo; representada por el Jefe de la Carrera de Ciencias Políticas, ya que estos son, según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés el personal que representa a la institución en función a la estructura orgánica que se tiene dentro de la Institución.

Entrevista N° 1 Toma de Decisiones-Sistemas de Información (Ver anexo N° 2.1). Dirigida al Jefe de la Carrera de Ciencias Políticas, con el objetivo de identificar, el sistema de información que se tienen en la actualidad, las necesidades y los requerimientos de información que se tienen en el actual proceso de Toma de Decisiones, en función a las atribuciones que deben cumplir bajo las normas correspondientes.



Entrevista N° 2 Toma de Decisiones-Sistemas Información (Ver anexo N° 2.2) aplicado al honorable Consejo de la Carrera de Ciencias Políticas, este va enfocado, ha identificar, la importancia que se le da decisiones que se toman en el Honorable Consejo de Carrera; a identificar las necesidades y requerimientos de información que se tienen en actual proceso de toma de decisiones en el ámbito académico, administrativo e institucional, teniendo en cuenta las atribuciones que deben cumplir bajo la normatividad correspondiente.

Al efectuar la entrevista, se tomo en cuenta, los puntos más relevantes, que se consideran, para la Toma de Decisiones.

Las preguntas fueron elaboradas cuidadosamente, considerando, los niveles de decisión que la carrera tiene, el proceso por el cual se genera la información, cuales son sus principales fuentes de información, y cuales son los pasos que se siguen para llevar la información de una unidad a otra.

El diagnostico permitió interpretar, de una mejor forma las falencias por las cuales atraviesa la Carrera de Ciencias Políticas, la investigación realizada, género la siguiente información:

3.3.1.1. Toma de Decisiones - Dirección de Carrera-Nivel Ejecutivo-Directivo

Según el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, el consejo de carrera es el órgano de gobierno, que representa al máximo organismo de decisión (Asamblea Docente-Estudiantil). Los consejos de Carrera se las realiza ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente a solicitud de dos tercios de delegados de docentes y estudiantes o a requerimiento del Jefe de Carrera.

El Jefe de Carrera tiene como funciones:



1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UMSA, resoluciones, reglamentos emanados de las instancias superiores.
2. Representar oficialmente a la Carrera a nivel de la Facultad y fuera de ella conforme a disposiciones universitarias.
3. Asistir a reuniones del Concejo Facultativo y presidir las reuniones de la Asamblea General Docente Estudiantil y Concejo de Carrera.
4. Controlar la asistencia y cumplimiento de funciones de docentes y personal administrativo.
5. Adecuar sobre la base de evaluaciones periódicas, los planes de estudio de la carrera a fin de incorporar nuevas tendencias, estrategias, ciencia, tecnología y la demanda social, económica y cultural de la realidad local regional y nacional.
6. Cumplir con otras funciones afines e inherentes a la Unidad.

El consejo de Carrera tiene las siguientes funciones:

1. Definir estrategias, programas, proyectos.
2. Establecer y aprobar la curricula.
3. Aprobar el Plan de Desarrollo Académico de la Carrera de Ciencias Políticas.
4. Fijar las estrategias, programas, proyectos en cuanto al uso y ejecución presupuestaria.
5. Recibir, considerar y aprobar y rechazar el informe de labores de la Dirección de Carrera.
6. Resolver solicitudes académicas y administrativas en el marco de las normas del sistema universitario boliviano.

De acuerdo a la información proporcionada por el ejecutivo las decisiones que toma y las decisiones que se efectúan en el Consejo de Carrera se las realiza en función a tres niveles de decisión: Institucional, Académico y Administrativo.

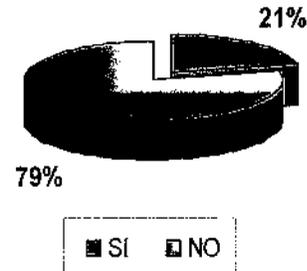
Una vez identificada los niveles de decisión que se tiene en la Carrera de Ciencias Políticas, se realizó la siguiente pregunta al ejecutivo y directivo.



Grafico No.1

PREGUNTA N° 1

¿Considera que la información es suficiente para la Toma de Decisiones Académica, Administrativa e Institucional?



Como se puede ver en el grafico, el 79% del directivo y el ejecutivo, consideran que la información proporcionada, es insuficiente, ya que la información no es la adecuada o simplemente no esta disponible en el momento en que se requiere, por lo cual es necesario realizar el análisis del tratamiento actual que se da a los documentos que son un medio de información para la Toma de Decisiones

3.3.1.2. Fuentes de Información

La entrevista realizada a los encargados del manejo administrativo de la Carrera de Ciencias Políticas, permitió identificar las principales fuentes de información con las que cuenta la institución.

Básicamente las fuentes de información con las que cuenta la Carrera de Ciencias Políticas son:

Nivel interno:	Nivel Externo:
<ul style="list-style-type: none"> ☐ Secretaria técnica ☐ Secretaria académica ☐ Kardex, ☐ Biblioteca ☐ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Instituto de Investigación en Ciencia Política, ☐ Post-Grado, ☐ Decanato, ☐ Vice-Decanato, ☐ Área Desconcentrada, ☐ Recursos Humanos, ☐ Otros.



3.3.1.3. Sistema de Información – Correspondencia

Para saber si la carrera cuenta con un sistema de control para la documentación se realizó la siguiente pregunta al ejecutivo:

¿La carrera, cuenta con un sistema de control para la gestión documental?

En este sentido, se pudo confirmar que la carrera si cuenta con un sistema, pero el sistema que actualmente se maneja es manual, es decir, el control de la documentación se la realiza mediante el registro en libros de entradas y salidas, como se puede observar en el flujo de información - Correspondencia (véase Pág.45). Cabe recalcar que el registro de esta documentación solo se la realiza cuando se recepciona y cuando se remite a las unidades correspondientes, es decir que cuando la correspondencia y/o documentación se encuentra en una unidad y esta a su vez pasa a otra unidad, no realiza ningún tipo de registro.

Es de vital importancia considerar este aspecto ya que al no tener un registro manual, ni sistematizado de la correspondencia y/o documentación que se emite internamente entre las distintas unidades de la carrera, se corre el riesgo de que siga existiendo confusión en la entrega de los documentos, desorganización de los documentos, pérdidas de los documentos y lo cual conlleva a la dificultad de encontrar la información que se requiere ocasionando retrasos en el proceso de la toma de decisiones.

3.3.2. Resultados de la Investigación Documental

En la presente investigación se realizó una revisión y un análisis exhaustivo de las normas vigentes y documentos de interés de carácter interno, que justifica la dirección del diseño del Sistema de Control de Correspondencia como un instrumento de apoyo en la Toma de Decisiones, considerando para ello las siguientes etapas:

3.3.2.1. Análisis de la normatividad

3.3.2.1.1. Normativa Legal

En esta primera etapa se identifican las disposiciones normativas legales como un marco de referencia para la investigación.

- ✦ Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) Ley N° 1178 y normas básicas de los sistemas que compone. De 14 de julio de 1990.
- ✦ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. DS 23318 A de 03 noviembre de 1992.
- ✦ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa. Resolución Suprema Nro. 217055
- ✦ Normas Básicas de Control Interno. Resolución N° CGR 1/090/96 de noviembre de 1996.

3.3.2.2. Documentación y archivos Internos

Se realizó la revisión de los documentos escritos, manuscritos, impresos existentes en la Carrera de Ciencias Políticas, y toda aquella documentación que justifica el diseño del Sistema de control de Correspondencia como instrumento de apoyo en la toma de Decisiones.

- ✦ Manual Organización y funciones (Desactualizado).
- ✦ Sistema de Organización Administrativa 2004 (Facultad de Derecho y Ciencias Políticas).
- ✦ Reglamentos internos y externos
- ✦ Otros documentos relacionados a los actuales flujos de información.



De la revisión de los documentos se pudo verificar que no existe un manual u otro documento donde se describan políticas institucionales que orienten y guíen las acciones y la toma de decisiones. De acuerdo a la información obtenida de la normativa Institucional, se establece que la institución carece de manuales, reglamentos y políticas para el manejo, conservación, tratamiento y archivo de los documentos.

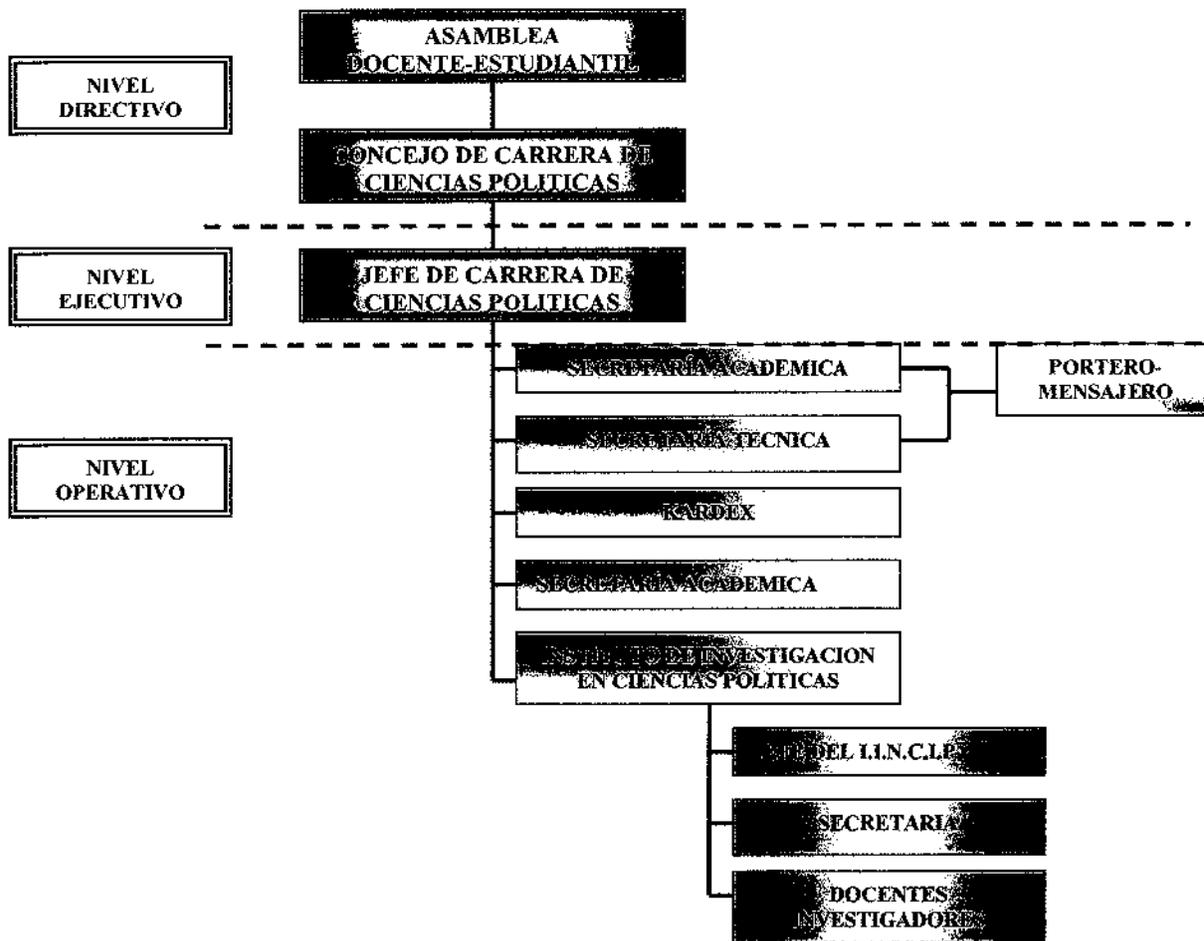
3.3.2.3. Estructura organizacional

En cuanto a la estructura organizacional, se ha identificado que existe un organigrama elaborado y presentado en el manual de organización y funciones, sin embargo los mismos no están actualizados y tampoco responden a las necesidades actuales de la institución.

Asimismo se pudo evidenciar, que la Carrera de Ciencias Políticas dentro su estructura, no cuenta con una unidad de archivo para el manejo de la documentación tanto activa como pasiva, lo que ocasiona que no se pueda responder a las necesidades actuales de la institución en cuanto al manejo, recepción y distribución de la documentación se refiere.

A continuación se presenta la Estructura Organizacional de la Carrera de Ciencias Políticas.

Estructura Organizacional Actual de la Carrera de Ciencias Políticas



3.3.3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Con la aplicación de esta técnica se ha establecido puntos de interés para obtener información acerca del funcionamiento actual del Sistema para el control de la documentación, participando activamente en el lugar mismo de los hechos, es decir, en las oficinas de la Carrera de Ciencias Políticas, de esta manera se ha establecido que el funcionamiento actual del sistema, es desorganizado y deficiente, causando retrasos en la Toma de Decisiones y en el desarrollo de las tareas administrativas, debido a que la institución no cuenta con una unidad de archivos en la que se pueda concentrar la documentación inactiva y pasiva, además, no se cuenta con recursos ni medios necesarios para el funcionamiento del actual sistema.



Asimismo en la investigación de campo se pudo observar que:

- La institución no cuenta con personal capacitado para el manejo de la documentación.
- No se cuenta con ambientes adecuados para el resguardo y salvaguarda de los documentos.
- No se cuenta con estantería y muebles adecuados para la documentación, el mismo se pudo evidenciar debido a que muchos documentos se encuentran en cajones, ubicados en lugares inadecuados sin ningún tipo de protección.
- No existe seguridad en los ambientes donde actualmente se encuentra la documentación.
- Además, se ha observado la falta de un sistema computarizado para la gestión documental desde su ingreso hasta su archivo, aspecto que dificulta una adecuada administración de la documentación.

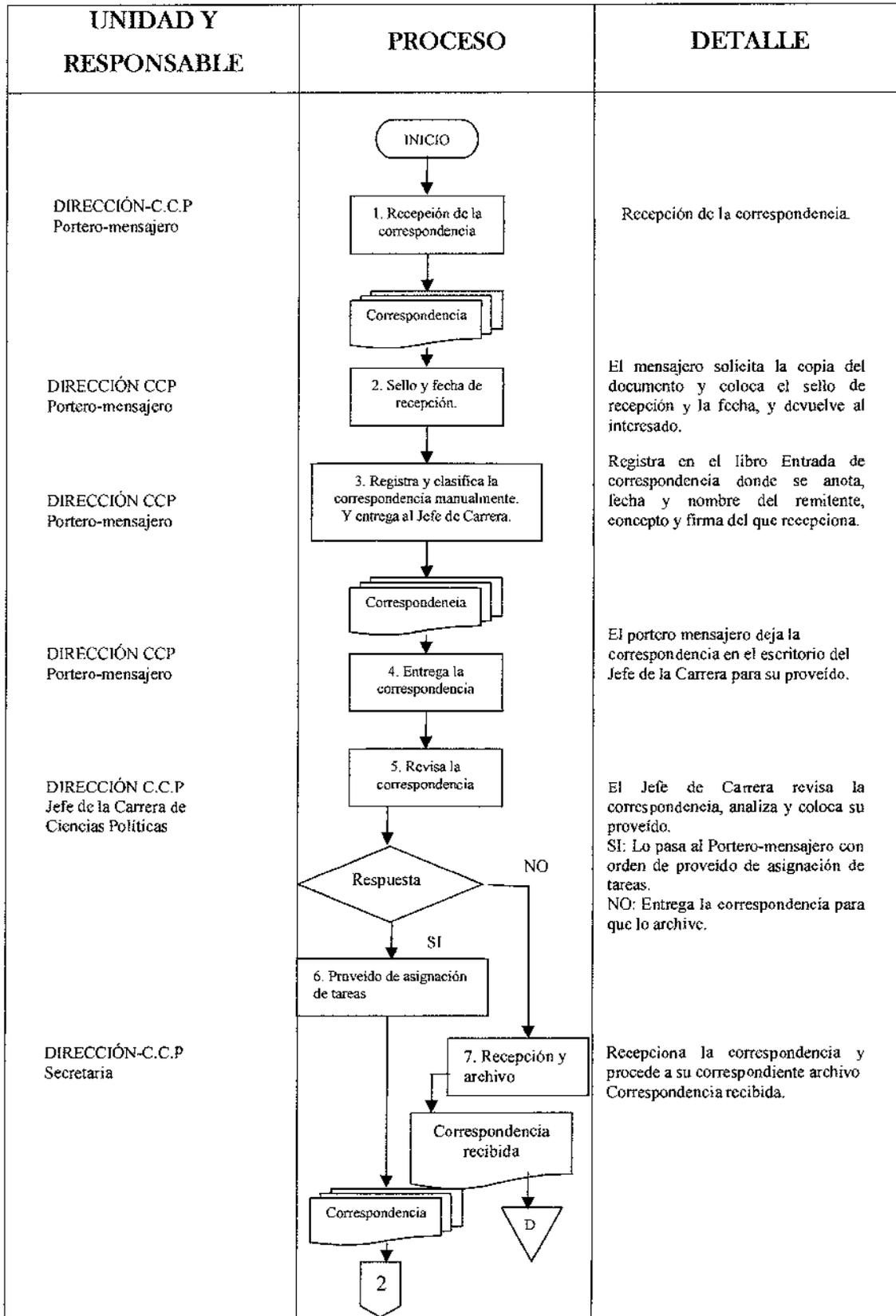
Por último, se estableció que a nivel interno, las diferentes unidades no cuentan con ningún sistema de control para el envío de la documentación de una unidad a otra.

3.3.3.1. Flujo de Información - Correspondencia

En la actualidad, la Carrera de Ciencias Políticas cuenta con el siguiente sistema de información plasmada en un diagrama de flujo, que resume las actividades que se realizan desde el ingreso, registro, distribución y archivo de la correspondencia.



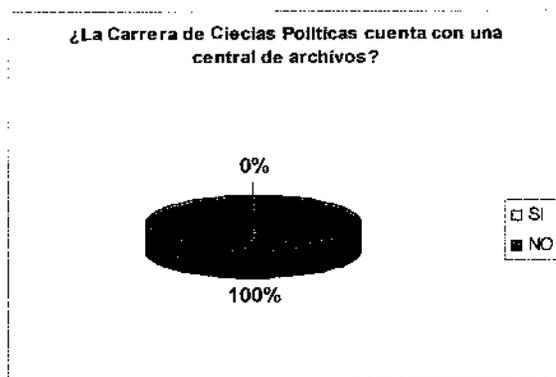
FLUJO DE INFORMACIÓN ACTUAL DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS



Como se puede ver en el flujo de información, si bien se realiza un registro de entradas y salidas de la documentación de manera manual, esto no garantiza que se pueda realizar un seguimiento de la correspondencia ya que se observo que pese a tener este método de control, existe desorganización, pérdidas y extravíos de la documentación.

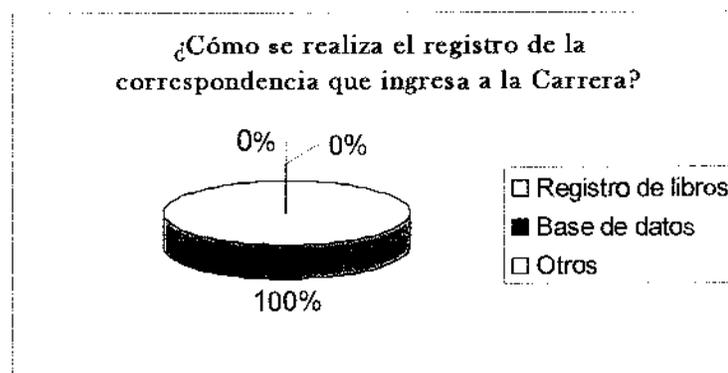
3.3.4. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Grafica Nro.2



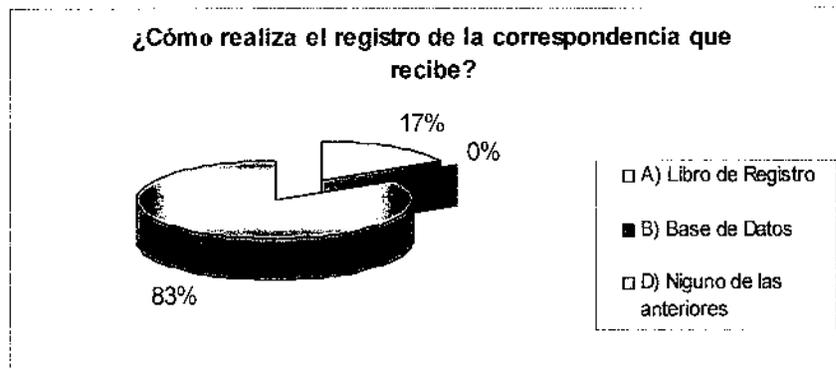
En el grafico Nro. 2 se puede observar que el 100% del personal entrevistado afirma que no se cuenta con una central de archivos, donde se pueda depositar los documentos activos e inactivos para que estos puedan ser resguardados.

Grafica No. 3



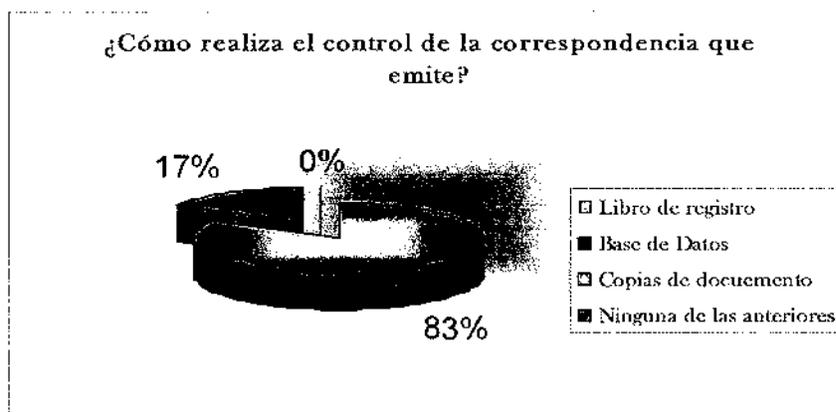
El 100% de la correspondencia que ingresa a la Carrera, tiene un registro libros de entradas de correspondencia. Y como se puede ver no existe un registro en ninguna base de datos, cabe aclarar que sistematizar la correspondencia ayudaría a que esta pueda ser ubicada con mucha mas facilidad.

Grafica No. 4



Como se puede observar en el grafico Nro.4 el 83% de los funcionarios administrativos no tiene ningún tipo de registro de la correspondencia que recibe, lo cual es alarmante ya que este hecho puede causar malos entendidos, entre el personal, o en todo caso ocasionaría el extravió de dicha documentación. Mientras que el 17% realiza el registro de la correspondencia mediante un determinado libro de registro. Es evidente que la institución no cuenta con una base de datos adecuada para el registro y control de la correspondencia. Ya que ninguno de los administrativos utiliza un registro por medio de una base de datos.

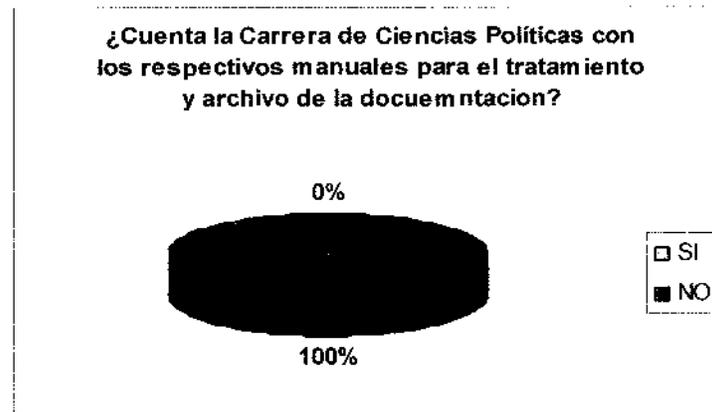
Grafica Nro. 5



El 83% del personal administrativo realiza un control de la correspondencia mediante el archivo de una copia del documento, esto no garantiza que se tenga un control eficiente de la correspondencia. Y el 17% restante no tiene ningún tipo de registro de la documentación que emite.

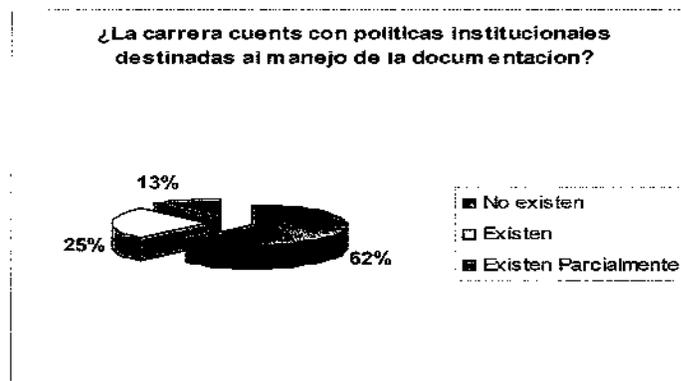
Nuevamente se puede evidenciar que en este caso tampoco se utiliza la base de datos para el registro de la documentación que los administrativos emiten.

Grafica Nro. 6



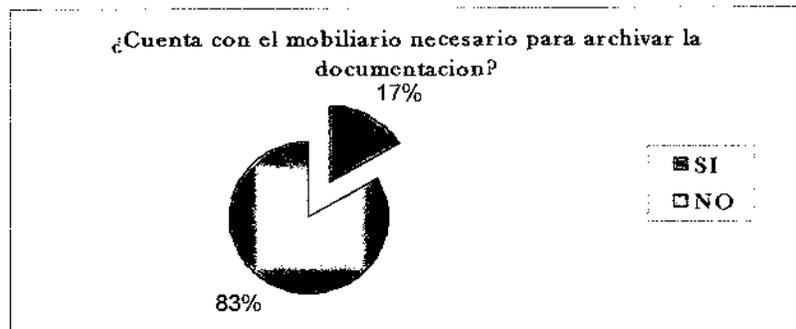
Como se puede observar en el grafico Nro. 6 la Carrera de Ciencias Políticas no cuenta con los procesos ni procedimientos respectivos, para normar el manejo y archivo de la documentación.

Grafica Nro. 7



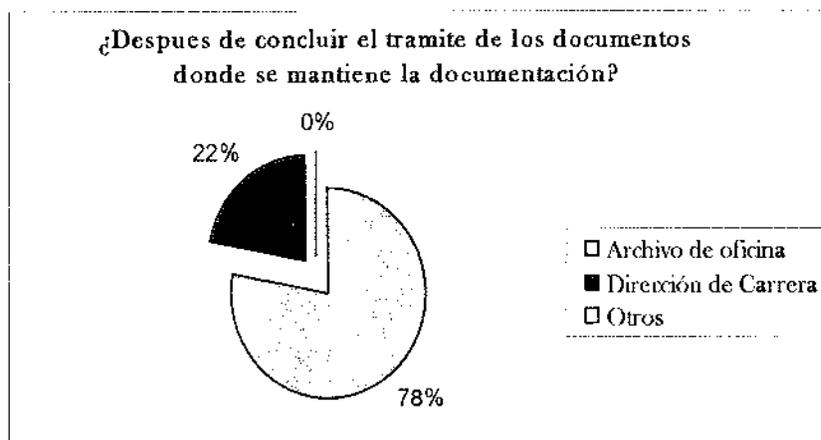
Cuando se consulto si existían políticas institucionales destinadas al manejo eficiente de la documentación, el 62% de los funcionarios administrativos encuestados que no existen políticas escritas, el 25% indica que si existen políticas escritas y el restante 13 % mencionan que si existen políticas escritas parcialmente.

Grafica Nro. 8



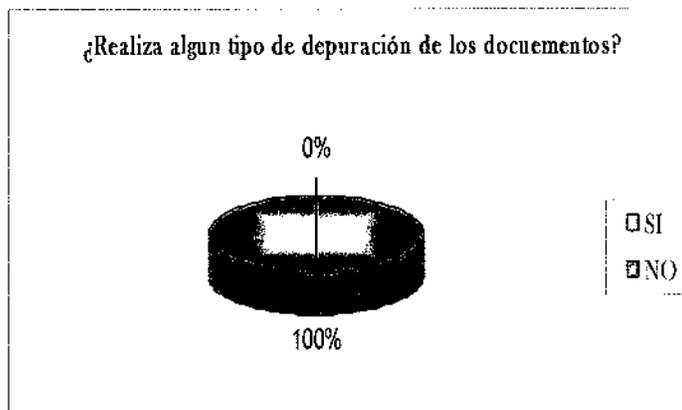
Respecto a que si las distintas dependencias de la Carrera de Ciencias Políticas cuentan con el mobiliario necesario para el desarrollo de sus actividades como estantes, gabinetes, armarios y otros, que les permita archivar la documentación de manera adecuada, el 83% de los administrativos indican que no cuentan con suficiente mobiliario para el archivo de la documentación. Y el resto, indica que si bien tienen el mobiliario para el archivo de los documentos, estos se encuentran en estado deplorable ya que son muebles que deben ser cambiados por unos que estén adecuados para el archivo de los documentos.

Grafica Nro. 9



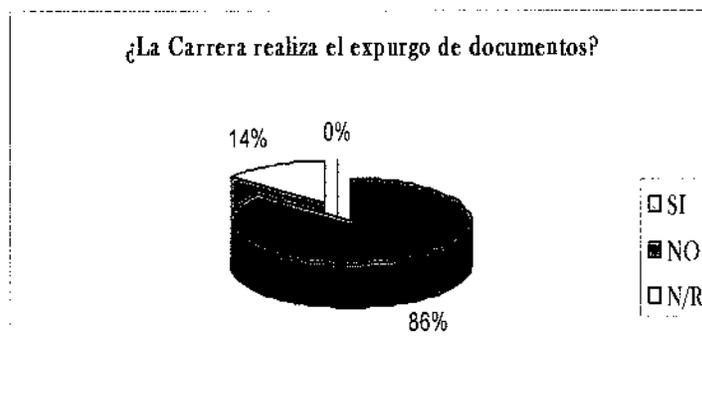
El 78% de las personas encuestadas indican que después de realizar el trámite correspondiente a la documentación, la misma se mantiene en sus propias oficinas, y el restante 22% lo mantienen en la dirección de Carrera para que esta tenga mayor seguridad.

Grafica Nro. 10



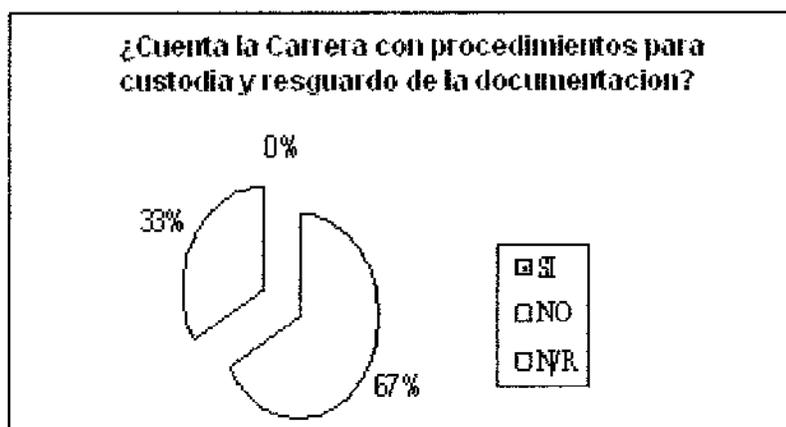
El 100% de los administrativos indican que no realizan depuración alguna de la documentación a su cargo.

Grafica Nro. 11



El 83% de las personas encuestadas indican que no se realiza la depuración de la documentación, lo cual nos indica que, existe una gran cantidad de documentos inactivos que deben ser desechados, ya que estos ocupan un lugar en el espacio reducido con los que cuenta la institución. El restante 14% no sabe no responde.

Grafica Nro. 12

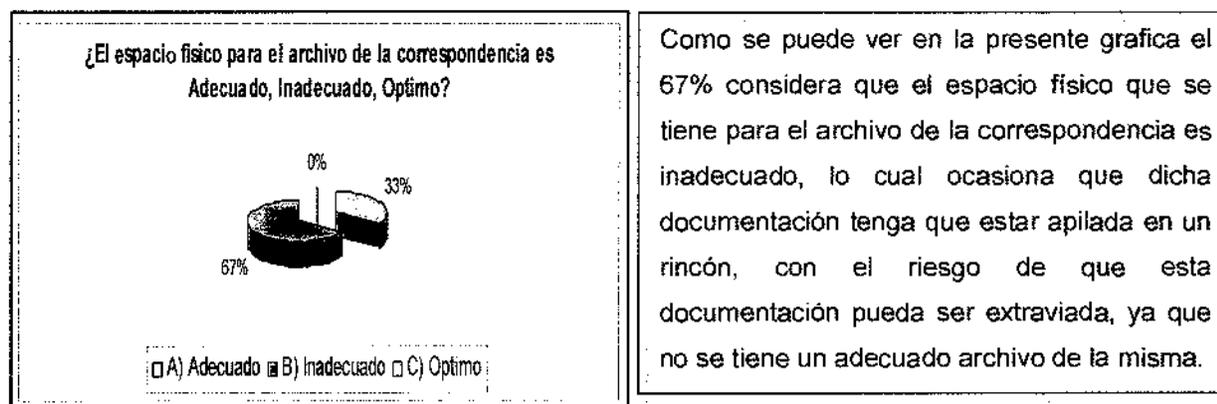


En la grafica Nro. 12 se puede observar que el personal encuestado no conoce los procedimientos para el resguardo y custodia de la documentación, ya que el cuidado se la realiza de manera empírica. Y el 33% de los funcionarios no saben, no responden.

Espacio físico para el archivo de la correspondencia

La Carrera de Ciencias Políticas no cuenta con un espacio físico ni mobiliario adecuado para el resguardo de la correspondencia y documentación, lo cual se pudo evidenciar a través de la observación y encuesta realizada al personal administrativo de la Institución

Grafica Nro. 13





3.3.5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN

En la actualidad el 95% de la documentación que la Carrera de Ciencias Políticas tiene se encuentra ubicada en sus mismas oficinas, esta documentación es de la gestión actual y de gestiones pasadas, lo cual causa acumulación innecesaria de documentos en cada oficina, además la pérdida o entrepapelado de las mismas, se debe de tener en cuenta que esta documentación no se encuentra ordenada, ni clasificada y que además esta ubicada en diferentes oficinas, ocasionando una difícil ubicación de las mismas.

El restante 5% se encuentra ubicada en un deposito que no cumple con las características requeridas, para el archivo de la documentación inactiva, ya que en este deposito se guardan muebles en desuso, material de escritorio, pinturas, cajas, libros, y otro tipo de cosas que no tienen que ver con el archivo de los documentación Inactiva.

Los administrativos de la Carrera de Ciencias Políticas indican que los ambientes con los que cuentan son insuficientes para el archivo de documentación que se encuentra inactiva. Estos Documentos en la actualidad se encuentran amontonados en estantes, gaveteros y cajas que no brindan seguridad alguna.

Los administrativos expresan que la creación de un archivo central para el depósito de los documentos que se encuentran inactivos, permitirá que se tenga un control adecuado de la documentación de la presente gestión, y además se podrá ubicar con mayor facilidad aquellos documentos que son requeridos por el ejecutivo directivo y personal que así lo requiera.



3.3.6. CONCLUSIONES

De acuerdo a la información proporcionada por el ejecutivo, el directivo y los administrativos de la institución se llegaron a las siguientes conclusiones.

- ✦ No existe un registro manual ni sistematizado de la documentación recibida y emitida por las diferentes unidades, ni forma de saber si un documento se conserva en la unidad o fue derivado.
- ✦ No están definidas las formas de registro, clasificación, codificación y resguardo de la documentación de archivos de gestión.
- ✦ No existen normativas específicas para el control de la documentación, (manual de organización y funciones, manual de descripción de cargos y funciones, manual de procesos y procedimientos y el manual de políticas).
- ✦ No existe un ambiente para el almacenamiento permanente de la documentación inactiva.
- ✦ No se tienen registros de los documentos existentes en los diferentes archivos de las unidades.



CAPITULO IV

PROPUESTA

4.1. INTRODUCCIÓN

Considerando los resultados del diagnóstico realizado en la Dirección de la Carrera de Ciencias Políticas, se confirma la existencia de un inadecuado sistema para el control de la correspondencia y documentación lo cual vendría a ser un problema, ya que no se cuenta con la información necesaria para la toma de decisiones y el desarrollo de las tareas administrativas.

En este contexto, el objetivo principal de este documento es el de plantear una propuesta de mejora del actual sistema de información, que permita solucionar los problemas identificados. En las conclusiones del diagnóstico, también, se pudo confirmar que no existe un control de la documentación desde su fase activa (generación, organización y distribución) hasta su fase pasiva y posterior archivo.

Por esta razón se desarrolló una propuesta que ayude a solucionar los problemas identificados a partir del diseño y desarrollo de un **“Sistema para el Control de la Correspondencia, Documentación y Archivo”**, como un instrumento facilitador en el proceso de la Toma de Decisiones, que establece una forma para la realización y el control de las actividades desarrolladas en la Carrera.

4.2. OBJETIVOS

4.2.1. Objetivo de la propuesta

“Administrar en forma sistemática la documentación generada y recibida en la institución, en el ejercicio de sus funciones, con el fin de responder de manera eficiente a las necesidades de información de la institución”.



4.2.2. Objetivo específicos

- Mejorar los procedimientos de generación, organización, distribución y archivo de la documentación.
- Desarrollar un programa de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades de la institución, para brindar un servicio eficiente de información al usuario (a) interno y externo.
- Crear una unidad de Secretaría respaldada por la normativa correspondiente.

4.3. SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

El sistema de control de correspondencia, documentación y archivo permitirá:

- ⚡ Conseguir un control de Gestión Integral de la correspondencia y la documentación.
- ⚡ Realizar un adecuado control y seguimiento de toda la correspondencia y documentación que ingrese, se genere y salga de la institución.
- ⚡ Proporcionar al nivel ejecutivo y al nivel directivo la ubicación exacta de los documentos y proporcionar información en tiempo real.

A continuación se desarrollara el Sistema de Control de Correspondencia, Documentación y Archivo

4.3.1. Descripción de la información

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



Dentro del Marco Operativo se debe de considerar lo siguiente:

- Preservación y custodia de los documentos.
- Delimitar el acceso a la documentación.
- Diseñar e implementar un sistema de control de correspondencia.

Dentro del Marco Normativo del Sistema se debe de considerar lo siguiente:

- Manual de Organización y Funciones-Archivos
- Manual de Procesos y Procedimientos-Archivos
- Manual de Políticas de archivo, que indique los lineamientos generales del manejo, organización y custodia de los documentos de todas las unidades de la Carrera de Ciencias Políticas.

4.3.2. Alcance del Sistema

El sistema se aplicara a funciones determinadas, tales como el de registrar, organizar, custodiar, archivar y facilitar el acceso a la documentación activa e inactiva, mediante el uso del sistema informático.

Se prevé la implantación del sistema de control de correspondencia, documentación y archivo a la administración de la Carrera de Ciencias Políticas.

4.4. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

El sistema de control de correspondencia estará compuesto por los siguientes subsistemas:

- ☐ Subsistema de recepción y control de correspondencia
- ☐ Subsistema de organización y archivo de los documentos



4.4.1. SUBSISTEMA DE RECEPCIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Considerando que los diferentes procedimientos que se llevan a cabo dentro de la institución, son iniciados por algún documento recibido o generado, como correspondencia externa e interna, el presente subsistema tiene como objetivo registrar y controlar la entrada y salida de la información.

4.4.1.1. Componentes del sistema

Los componentes operacionales que se requieren para la implantación del sistema en la Carrera de Ciencias Políticas son:

- ✚ Equipos,
- ✚ Base de datos, procedimiento y
- ✚ Personal de operaciones.

Estos componentes operacionales tendrán las siguientes características:

4.4.1.1.1. Equipos.- Las computadoras están compuestas por:

✚ **Hardware**, es la parte física del sistema computacional. El equipo debe proveer cuatro funciones principales:

- ☐ Entrada de base de datos,
- ☐ Almacenamiento de los datos,
- ☐ Procesamiento de los datos y,
- ☐ Salida de la Información.

✚ **Software**, es un término amplio que se da a las instrucciones que dirige las operaciones del sistema. El software se puede clasificar en dos grupos principales:

- **Software del sistema**, que es el sistema operativo que dirige y asiste la ejecución del programa de aplicación, programas de utilidad que realizan tareas corrientes.
- **Software de aplicación**, incluye programas de computador escritos para su aplicación individual.



4.4.1.1.2. Base de Datos

De forma sencilla se puede indicar que una base de datos no es más que un conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada.

El archivo por sí mismo, no constituye una base de datos, sino más bien es la forma en que está organizada la información es la que da origen a la base de datos. Las bases de datos manuales, pueden ser difíciles de gestionar y modificar.

Desde el punto de vista informático, una base de datos es un sistema formado por un conjunto de datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulan ese conjunto de datos.

Desde el punto de vista más formal, se puede definir una base de datos como un conjunto de datos estructurados, fiables y homogéneos, organizados independientemente en máquina, accesibles a tiempo real, compartibles por usuarios concurrentes que tienen necesidades de informaciones diferentes y no predecibles en el tiempo.

4.4.1.1.2. 1. Componentes de la base de datos

a) **Microsoft Access.**- El manejador de Base de Datos a utilizar es Access. El cual sirve para crear bases de datos, que se utilizan para realizar tareas de administración de datos como por ejemplo almacenar, recuperar y recuperar información. Es una base de datos visual, como las modernas bases de datos que trabajan en el entorno Windows, puede manejarse ejecutando unos cuantos clics de Mouse sobre la pantalla.

Access contiene herramientas de diseño y programación reservadas a los usuarios con mayor experiencia, aunque incluye bases de datos listas para ser usadas; están preparadas para tareas muy comunes, que cualquiera puede realizar en un momento determinado -ordenar libros, archivar documentación, entre otras tareas.

b) Visual Basic 6.0.- El lenguaje a utilizar para realizar el sistema propuesto, es el de Visual Basic 6.0; basado en objetos. El visual Basic es un lenguaje de programación visual, también llamado lenguaje de 4ª generación, es decir que un gran número de tareas se realizan sin escribir código, simplemente con operaciones gráficas realizadas con el ratón sobre la pantalla Visual Basic 6.0 está orientado a la realización de programas para Windows, pudiendo incorporar todos los elementos de este entorno informático: ventanas, botones, cajas de diálogo y de texto, botones de opción y de selección, barras de desplazamiento, gráficos, menús, etc.

4.4.1.1.3. Personal de Operaciones

Los encargados del manejo del sistema son: los operadores del sistema (Nivel ejecutivo y administrativos), analista de sistemas.

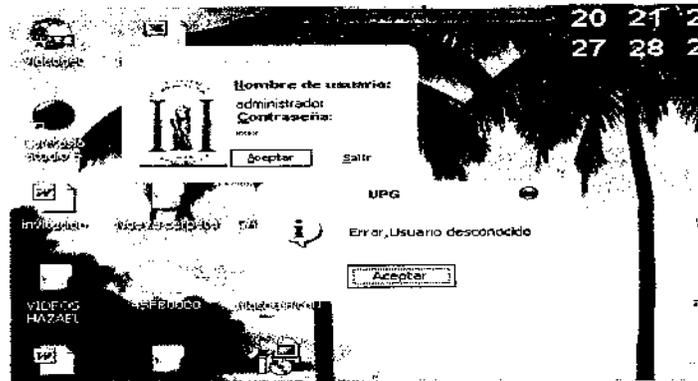
4.4.1.1.4. Interacción Hombre Maquina

La interacción del usuario con el sistema se hará de forma sencilla, debido a que consta de un menú muy claro y explícito donde se podrá realizar un control adecuado del manejo de la documentación.

La limitante que tendrá el sistema será en su acceso, el cual constará con una pantalla principal, donde se requerirá del nombre del usuario y una contraseña (Pass Word), los cuales serán administrados por el sistema. Esto permitirá tener un mejor control y seguridad en el acceso del mismo.

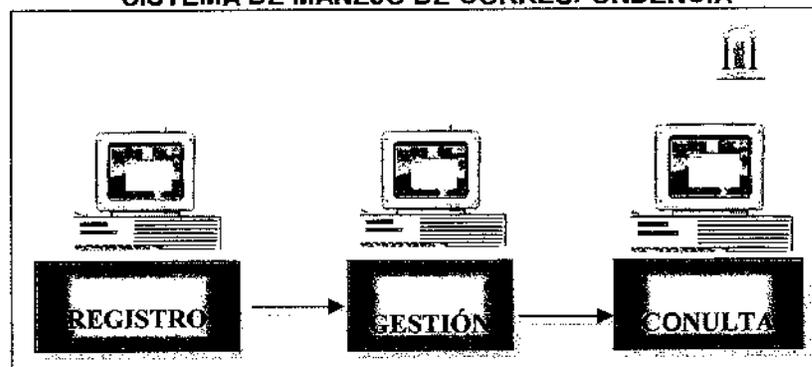
El sistema indicará mensajes, que informe a los usuarios si hay errores en el mismo o está pasando algo irregular, por ejemplo al acceder al sistema, donde la contraseña o el nombre del usuario no sean los correctos, mostrará un mensaje de error (ver figura 1).

Figura 1
PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA
(Error de usuario y/o contraseña)



4.4.1.2. Componentes del Subsistema de Recepción y control de correspondencia: El subsistema de Recepción y control de correspondencia esta compuesto por tres partes:

Cuadro No. 1
SISTEMA DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA



Fuente: Elaboración propia

4.4.1.2.1. Registro de correspondencia

El personal encargado de la recepción de la correspondencia, en primer lugar deberá adjuntar la hoja de ruta, el mismo permitirá tener un control interno y externo de la correspondencia.

La hoja de ruta esta tiene los siguientes componentes:

- **Referencias.-** Se deberá anotar la referencia o tenor de la correspondencia.
- **Procedencia.-** Aquí se deberá anotar la institución, departamento, unidad etc. de la que proviene la documentación.



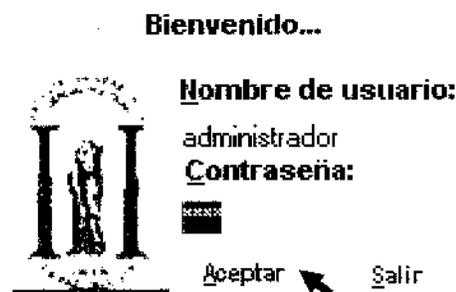
- **Fecha de Ingreso.-** En el caso de que la documentación provenga con su hoja de ruta, en la misma estará anotada la fecha con la que originalmente ingreso el documento.
- **Nro de Registro Inicial.-** Es aquel numero con el que se registro el documento en otra unidad, departamento o institución de la que proviene la hoja de ruta.
- **Numero de Registro Interno.-** El numero de registro interno es el numero interno que se coloca a la documentación que ingresa a la institución.
- **Fecha y hora.-** Aquí se deberá anotar la fecha y hora con la que ingresa la documentación y/o correspondencia.
- **Fojas.-** Se deberá anotar el número de hojas y otros materiales que se adjunten a la documentación y correspondencia.
- **Oficina y Nombre.-** Aquí se deberá anotar el nombre de la oficina, unidad, y/o departamento y el nombre de la persona a la que va dirigida la documentación.
- **Proveído.-** En el proveído deberá anotarse las instrucciones que se tengan para el documento.
- **Firma.-** En el mismo se deberá firmar y anotar el nombre y cargo de la persona que envía el documento.

Ingreso de datos al sistema

Para el ingreso de los datos en el sistema informático, se deberán seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

Figura 2
PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA



Entrada al sistema

Como se observa en la figura 2 el usuario deberá introducir los siguientes datos:

- ☐ Nombre o cargo
- ☐ Clave



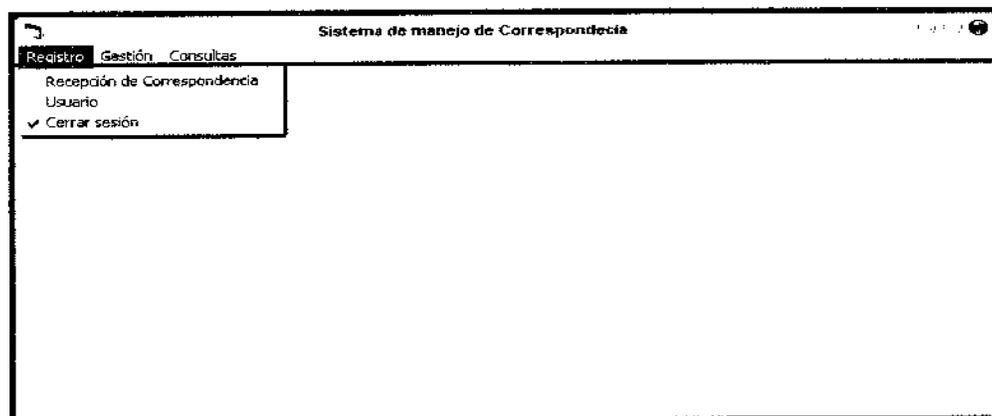
Estos datos serán establecidos automáticamente una vez que se introduzcan los datos de cada una de los funcionarios administrativos de la Institución por el administrador de base de datos.

El sistema de información de control de correspondencia necesitara esta información para efectos de seguridad, como se menciona en el pie de página la clave y el nombre del usuario que sean introducidas en el sistema permitirá un acceso mediante niveles de ingreso, facilitando la jerarquía de ingreso a la información.

El Ejecutivo (Jefe de Carrera) y analista de sistemas son las únicas personas que tendrán acceso a toda la información.

Paso 2

Figura 3
MENÚ DE ACCESO



Una vez introducidos los datos, automáticamente el sistema proporcionara la pantalla de menú de acceso. El siguiente paso para el registro de la correspondencia es ingresar a la opción de registro. Y de manera automática el sistema mostrara las siguientes opciones con las que se va a manipular la información.

- A.) Recepción de correspondencia,
- B.) Usuario
- C.) Cerrar sesión.

A continuación se mencionara a detalle cada una de estas opciones:



A) Recepción de la Correspondencia

Figura 4
RECEPCION DE DOCUMENTOS
RC1

Figura 4
RECEPCION DE DOCUMENTOS
RC2

Esta es la parte mas importante del sistema ya que la persona encargada de alimentar al sistema tiene que tener cuidado en el registro de cada uno de los datos, caso contrario, el sistema no proporcionara información valida.

En el se deberá introducir los siguientes datos (Ver anexo 3):

1. Número de registro
2. Fecha de recepción
3. Tipo de documento
4. Número de páginas
5. Unidad de destino



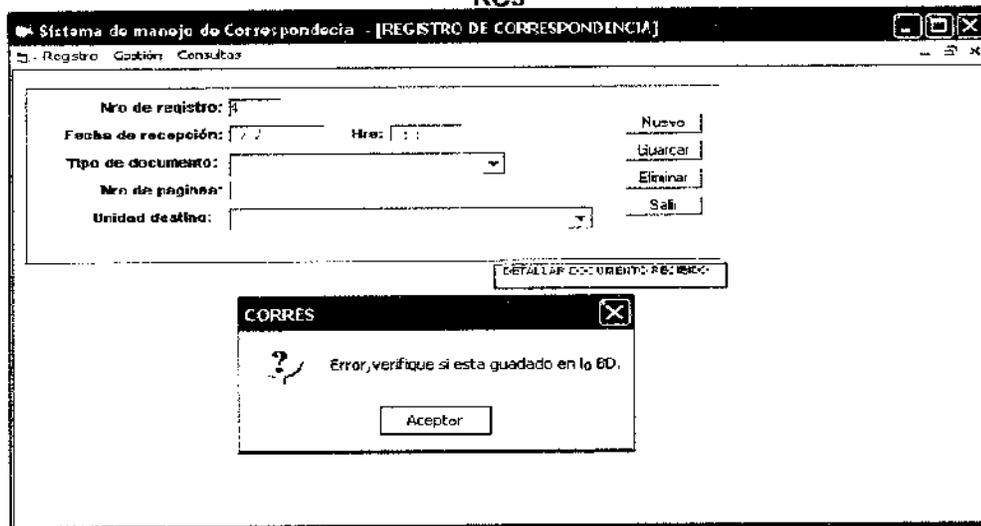
Es necesario aclarar que una gran parte de la correspondencia va dirigida al ejecutivo. En este caso al Jefe de Carrera que es la persona que va a asignar tareas a cada uno de los administrativos, en función al tema de cada una de los documentos que lleguen.

6. En los botones de:

- **Nuevo**, permite limpiar cada una de las casillas.
- **Guardar**, permite almacenar datos registrados en la pantalla.
- **Eliminar**, Permite borrar los datos, en el caso de tener algún error de transcripción o no corresponda.
- **Salir**, nos permite cerrar la pantalla.

7. Detalle documento recibido

Figura 4
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
PANTALLA DE ERROR
RC3



NOTA: Como se puede observar en la figura 4 – RC3, en caso de que no se haya guardado los datos en el sistema y se pasa a hacer uso de la opción detalle de documento, automáticamente el sistema mostrara una ventanilla de error, en este caso el encargado del registrar los documentos tendrá que verificar si los datos que introdujo están llenados correctamente. Como ya se menciona, esta parte es trascendental, pues, si es que los datos no son correctos, el sistema no podrá tener un control adecuado del ingreso y salida de la correspondencia.



Paso 3

Figura 5
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS-ESPECIFICACIONES

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema de manejo de Correspondencia - [Registro de correspondencia recibida]'. The interface has a menu bar with 'Registro', 'Gestión', and 'Consultas'. Below the menu is a navigation bar with tabs: 'CIRCULARES', 'INVITACIONES', 'ACTAS DE REUNIONES', and 'VARIOS'. Underneath these are sub-tabs: 'CIRCULARES', 'INFORMES', 'RESOLUCIONES', and 'CITACIONES'. The main form area contains the following fields and controls:

- Nro de registro: [input field]
- Fecha emitida: [input field]
- Lugar de procedencia: [input field]
- Nro de CITE: [input field]
- Dirigida a: [input field]
- Cargo: [dropdown menu]
- Unidad a la que va: [dropdown menu]
- Asunto: [input field]
- Emitida por: [input field]
- Unidad que emite: [input field]
- Detalle de Adjunto: [input field]

On the right side of the form, there are five buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Eliminar', 'Mostrar', and 'Salir'.

Detalle del documento (ver anexo 3).- Una vez que se haya guardado los datos generales del documento se debe ingresar a la opción de detalle documento. Por ejemplo la recepción de cartas, se podrá detallar de la siguiente manera:

1. Numero de registro
2. Fecha emitida
3. Lugar de procedencia
4. Numero de CITE
5. Dirigido a:
6. Cargo:
7. Unidad a la que va:
8. Asunto:
9. Emitida por:
10. Unidad que emite:
11. Detalle de Adjunto

En la parte izquierda de la figura 5, se tiene las opciones de: **nuevo registro, guardar, eliminar, mostrar y salir del sistema.**

Como se puede observar en el anexo 4, para cada uno de los documentos existe una ventanilla en la que se puede anotar el detalle correspondiente de cada uno de los documentos que ingresa en la institución.



B) Usuario

Figura 6

PANTALLA DE INGRESO DE DATOS DEL PERSONAL

--	--

El administrador de la base de datos será el encargado de introducir los datos de cada uno de los usuarios. Para que el personal administrativo pueda ingresar al sistema de información es preciso que el usuario este dado de alta y mencionados datos solo deban conocerlo el administrador de base de datos y el usuario.

Una vez que se haya almacenado los datos de los documentos automáticamente el sistema enviara la información mediante una red local a los diferentes usuarios de la Carrera de Ciencias Políticas.

C) Cerrar sesión.- Esta opción permite salir del sistema informático.

4.4.1.2.1. Gestión de correspondencia

Una vez que se han registrado los datos correspondientes de los documentos el sistema automáticamente almacenara y enviara los datos registrados a las diferentes unidades de la institución.



Para que el personal administrativo pueda acceder al sistema de seguirán los siguientes pasos:

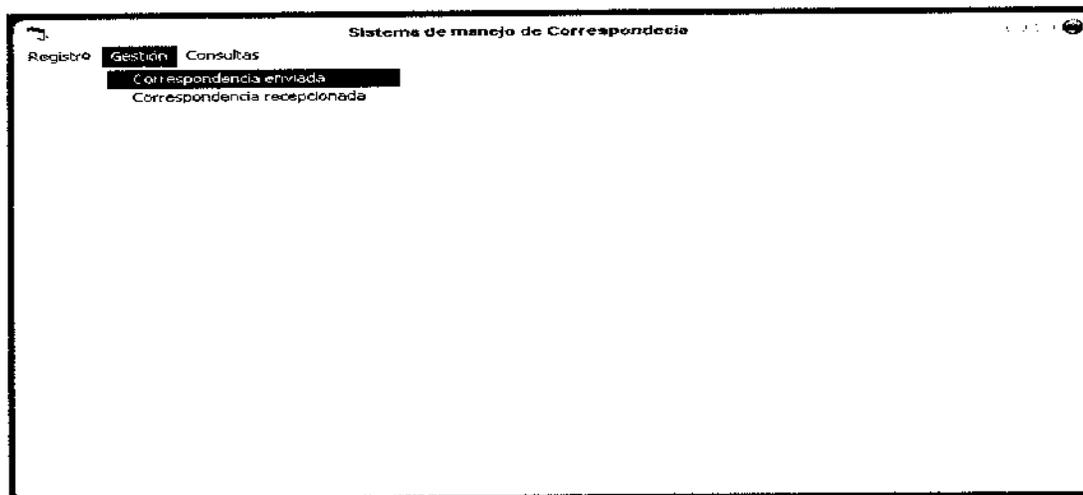
Paso 1:

El usuario debe ingresar en el sistema con su propio nombre de usuario y código clave para que pueda acceder a la información que proporcione el sistema y dar las instrucciones correspondientes.

Paso 2:

El siguiente paso es ingresar a la opción de GESTIÓN (ver figura 7) para revisar la correspondencia que ha sido recepcionada o enviada.

Figura 7
Sistema de Manejo de Correspondencia
(Envío y recepción de correspondencia)



Paso3:

- 📄 **Correspondencia enviada**, permitirá enviar a nivel interno aquellos documentos que necesiten algún tratamiento administrativo y además permitirá mantener un registro de los documentos enviados.



Figura 8
Sistema de Manejo de Correspondencia
ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA

Sistema de Manejo de Correspondencia - [Hoja de ruta electrónica]

Registro Gestión Consultas

No de registro de envío: [] Clasificación: []

Fecha de emisión: 04/02/2016 Hora: 11:00:45 Clasificación: []

Clasificación: []

Tipo de documento: [] Clasificación: []

Recursos: []

La unidad a la que se envía es: EXTERNO INTERNO

Unidad a la que se envía: []

Dirigido a: []

En respuesta a otro nota: []

Título de registro de nota: []

Observaciones: []

Unidad que envía: []

Personal que envía: []

Correspondencia recepcionada, como se puede ver en la figura 9, la opción permitirá mostrar al usuario toda la correspondencia que se le envió.

Figura 9
Sistema de Manejo de Correspondencia
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Sistema de Manejo de Correspondencia - [Hoja de ruta electrónica]

Registro Gestión Consultas

Usuario: []

Tipo de Documento: []

- CARTA
- INFORMES
- RESOLUCIONES
- CITACIONES
- CIRCULARES
- INVITACIONES
- ACTAS DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
- VARIOS

RECOMENDACIONES

HOJA DE RUTA



Después de haber ingresado en esta opción aparecerá dos casillas: usuario y tipo de documento. (Véase figura 9).

A continuación se mostrara con un ejemplo el procedimiento que se debe seguir para la revisión de cada documentó recepcionado.

En el ejemplo el usuario será el Jefe de la Carrera de Ciencias Políticas, y el documento que utilizaremos serán las cartas que han sido despachadas a su unidad.

Como se puede ver en el figura 10-RC1 después de elegir el documentó que se quiere ver, el sistema automáticamente nos mostrara un detalle minucioso de las cartas que fueron enviadas a esta unidad. El paso a seguir es seleccionar la carta que se quiere revisar. (Ver figura 10-RC2).

Figura 10-RC1
Sistema de Manejo de Correspondencia
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA

Sistema de manejo de Correspondencia - [Hoja de ruta electrónico]

3. Registro Gestión Consultas

Usuario: [Redacted] Salir

Tipo de Documento: **CARTA**

R#	FECHA	HORA	DETALLE
10	15/06/2008	09:04:16	CARTA
10	10/12/2007	16:45:36	CARTA
0	10/12/2007	09:37:05	CARTA
7	25/10/2007	16:54:16	CARTA
6	22/10/2007	19:32:46	CARTA
5	10/08/2007	18:35:23	CARTA
2	20/07/2006	16:52:45	CARTA
1	31/03/2006	15:27:23	CARTA

Detalle de documento

NOJA DE RUTA

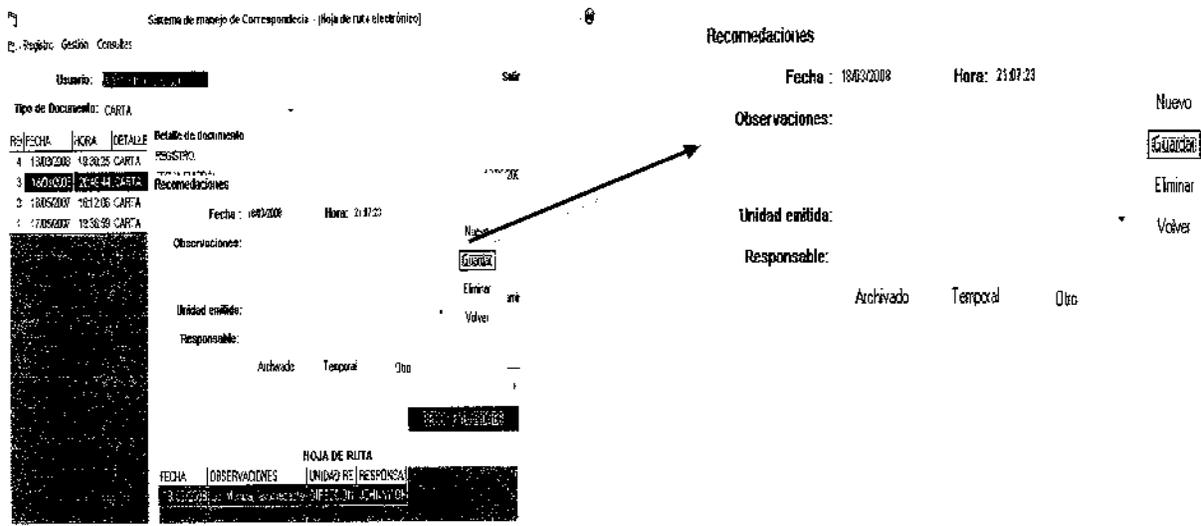
imprimir



Después de haber seleccionado el documento, si es que se tiene alguna instrucción, se debe ingresar a la opción de recomendaciones (Véase la figura 11), mostrando tres casillas, dentro de estas casillas se encuentra la opción de observaciones.

Las recomendaciones dadas por el usuario serán almacenadas y enviadas a las unidades correspondientes de manera automática. Al realizar este procedimiento se estará alimentando al sistema para que este pueda realizar un seguimiento correcto de los documentos. A través de una hoja de ruta.

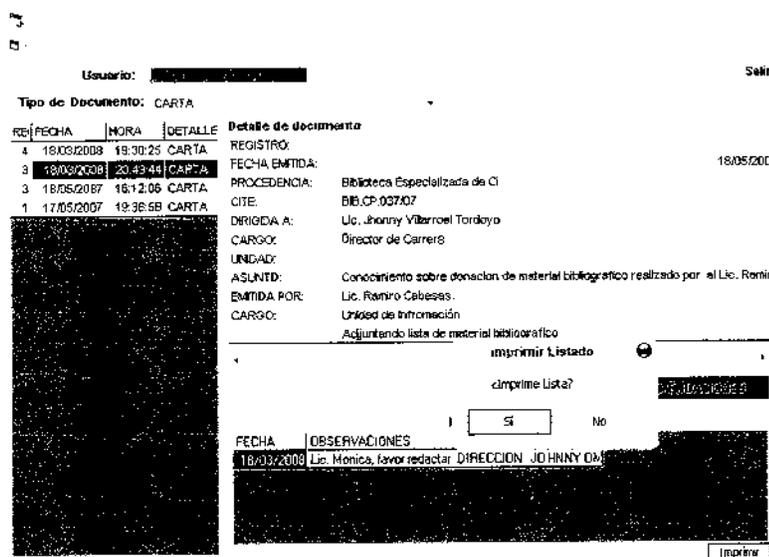
Figura 11
Sistema de Manejo de Correspondencia
RECEPCION DE CORRESPONDENCIA



Para saber donde se encuentra el documento o en que situación esta, el sistema realizara un seguimiento minucioso del documento, a través de la hoja de ruta el cual mostrara de manera concreta la situación actual de los documentos, desde su ingreso hasta su correspondiente archivo. (Véase anexo 7).



Figura 12
Sistema de manejo de Correspondencia
PANTALLA IMPRESIÓN HOJA DE RUTA



4.4.1.2.3. Consultas

La opción de consultas proporcionara al nivel ejecutivo y administrativo la información necesaria para la ubicación de la correspondencia que ha sido registrado en el sistema, proporcionando información en tiempo real y en el momento en que se requiera, evitando los retrasos en la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones administrativas.

Esta opción proporcionara la siguiente información:

Correspondencia recibida (ver anexo 8):

- Proporcionara un listado general y detallado de la correspondencia recibida.
- Permite buscar la correspondencia por fecha, asunto o detalle.
- Ubicación de los documentos en su fase activa y pasiva
- Proporcionar las correspondientes hojas de ruta de los documentos (anexo 7).
- Permite generar un listado de la correspondencia que devuelta.



Figura 13
Sistema de Manejo de Correspondencia
CONSULTAS DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIONADA

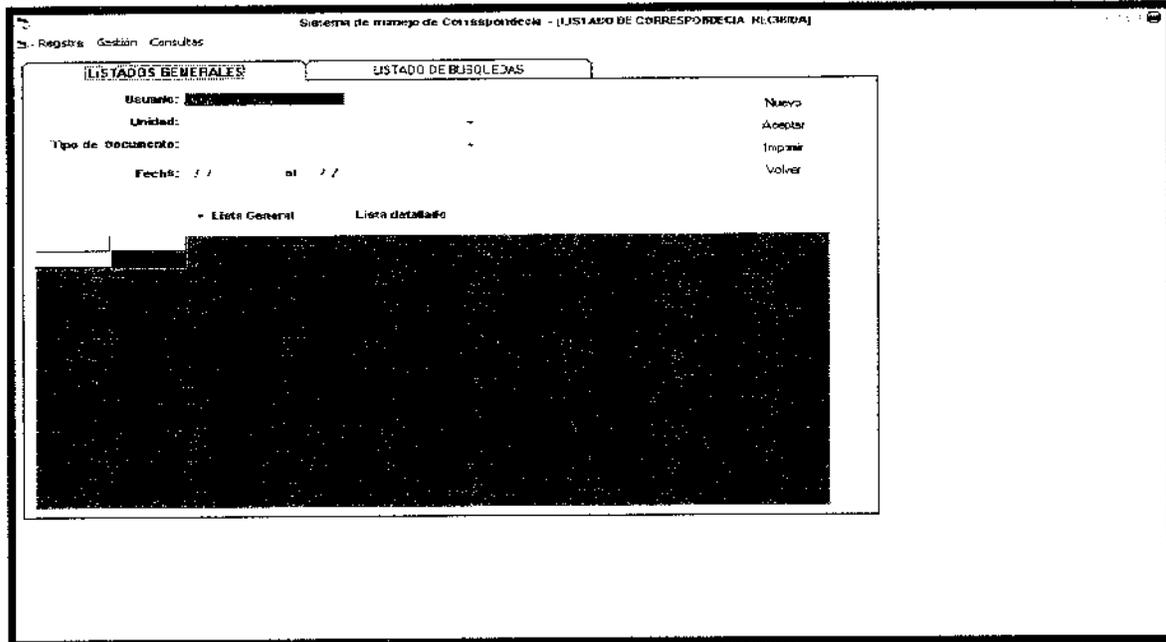
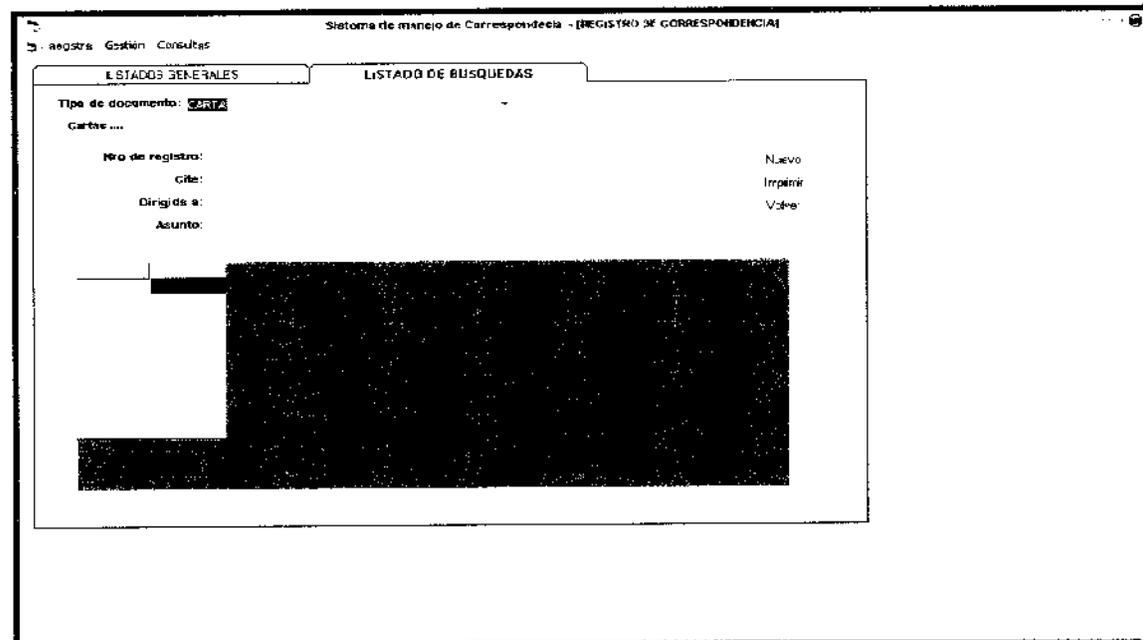


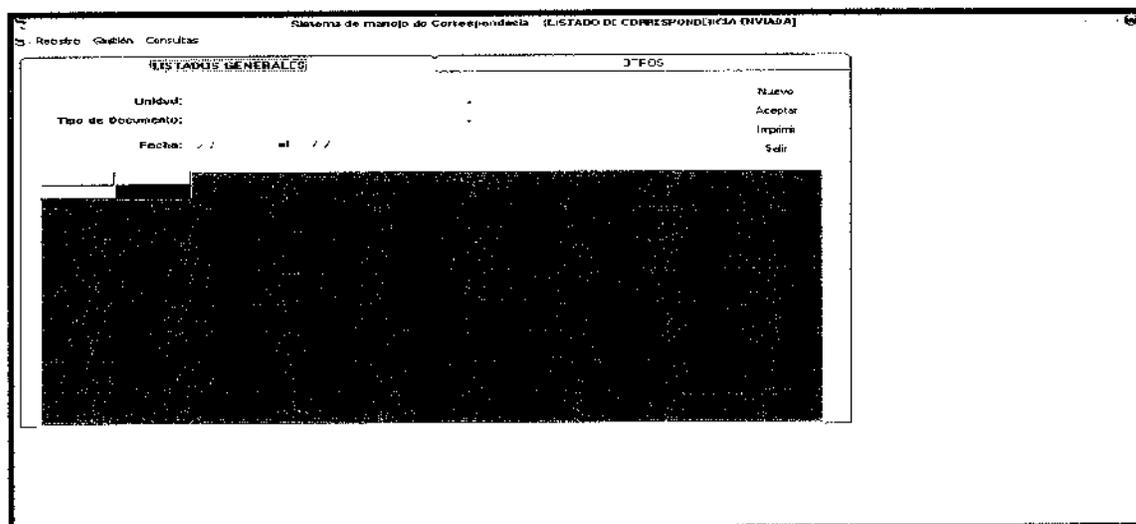
Figura 14
Sistema de Manejo de Correspondencia
CONSULTAS DE CORRESPONDENCIA
RECEPCIONADA



Correspondencia despachada (ver anexo 9):

- Proporciona un listado general y detallado de la correspondencia que ha sido despachada.
- Registra la correspondencia despachada.
- Busca la correspondencia por unidad, por documento y por fecha
- Proporciona un listado del destino de la correspondencia

Figura 15
Sistema de Manejo de Correspondencia
CONSULTAS DE CORRESPONDENCIA
DESPACHADA



4.4.1.3. Establecimiento del Subsistema de Recepción y control de correspondencia

- 📄 Se debe de contar con los equipos necesarios par instalar el sistema, es decir, que se tiene que contar con las computadoras necesarias para de esta manera llegar a conectar una red local que permita tener una interconexión entre las diferentes unidades.
- 📄 El encargado del manejo de sistemas de la Carrera de Ciencias Políticas implantara el sistema en las unidades correspondientes.



- 📄 En esta etapa se capacitara a todo el personal administrativo de la Carrera en el manejo del Sistema de Información de control de Correspondencia (SICC).

4.4.2. SUBSISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO

Para mejorar la gestión documental de la Carrera de Ciencias Políticas se desarrollara el Subsistema de Organización y archivo, a través del plan de archivos, con el objetivo de organizar y dar un tratamiento adecuado a la documentación administrativa bajo criterios uniformes.

4.4.2.1. Políticas

Las políticas planteadas para el desarrollo del subsistema son: (Ver anexo 5)

- | | |
|---|---|
| 1. Registro de la correspondencia | 6. Custodia de documentos |
| 2. Registro de la documentación | 7. Organización de los documentos |
| 3. Clasificación y ordenación de los documentos | 8. Asignación de plazos retención y transferencia |
| 4. Ubicación y rotulación de los documentos | 9. Transferencia de documentos |
| 5. Conservación de documentos | 10. Acceso documental – General |
| | 11. Acceso documental – Unidades |

4.4.2.2. Estructura

Se utilizara 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, manteniendo su independencia de la documentación de acuerdo a sus funciones y actividades.

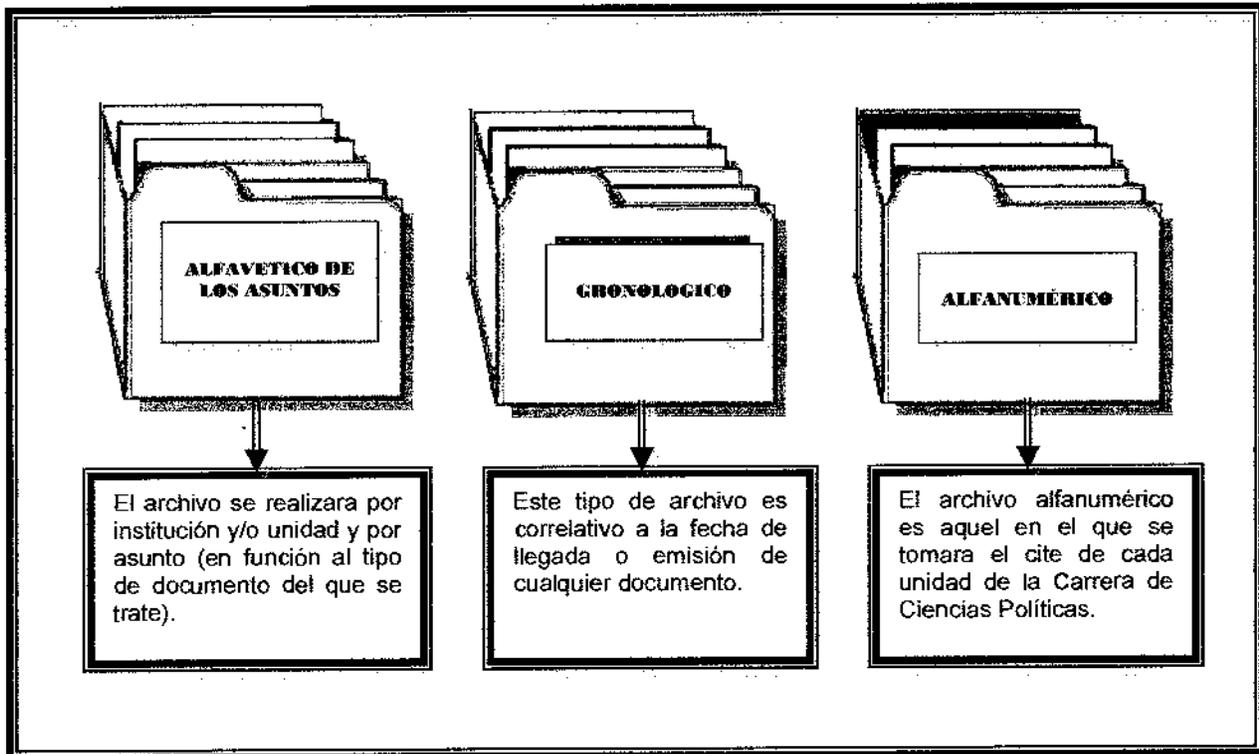


4.4.2.3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

El plan de archivos tiene como propósito orientar a los funcionarios administrativos y personal autorizado sobre en el manejo y organización de los archivos de oficina.

Para tal propósito se clasificara el archivo de la siguiente manera:

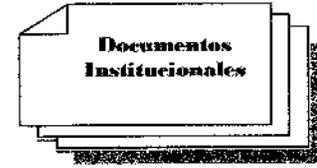
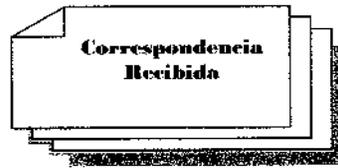
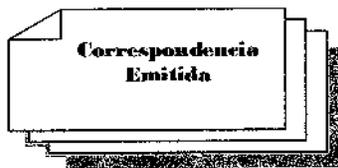
CUADRO 2
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



FUENTE: Elaboración propia

4.4.2.4. Clasificación de los documentos

La clasificaron de los documentos se la hará de la siguiente manera anotando la palabra interno.



Correspondencia Recibida

La correspondencia de uso frecuente se organizara considerando el nombre de la institución y/o unidad que emite el documento, colocando en la parte superior la correspondencia mas reciente respetando la misma y cronológicamente en caso de que exista correspondencia que no llega con mucha frecuencia.

Correspondencia Enviada

La correspondencia enviada se clasificara alfabéticamente (por institución y/o unidad), por asunto (tipo de documento; cartas, solicitudes, informes, citas, circulares, etc.).

Documentos Institucionales

Son aquellos documentos que norman el funcionamiento de la institución, es decir, reglamentos, manuales, políticas, POA, etc.

4.4.2.5. Ubicación Fisica

Una vez que el documento sea recibido o enviado, el responsable de cada unidad deberá clasificar y registrar en el sistema informático, posteriormente el documento se la ubicara en carpetas debidamente señalizadas para que de esta manera se pueda facilitar la ubicación.

Considerando los siguientes criterios:

- ✦ Los archivos deberán conservarse, protegerse y cuidarse en archivadores de palanca con el lomo hacia fuera, colocándolos en estantes o gavetas.

- ☞ Los documentos que se encuentran en los archivadores se organizarán en función al cuadro No.2. Y aquellos documentos que han sido archivados recientemente se encontrarán en las repisas inferiores de los estantes, facilitando la ubicación de los mismos. Estos documentos podrán ser manipulados por personas que hayan sido autorizadas por la MAE.

4.4.2.6. Índice

Cada archivador y carpeta deberá tener una guía que facilite la ubicación física de los documentos mediante la clasificación y subclasificación de los mismos, que estará ubicada en la primera hoja.

4.4.2.7. Marbetear

Se utiliza un marbete modelo respectivo de cada unidad, con el objetivo de facilitar la ubicación de la documentación, en el siguiente detalle:

- ☞ Nombre y sigla de la Institución
- ☞ Nombre de la Unidad
- ☞ Asunto o tipo de documento
- ☞ Años de apertura y cierre del expediente
- ☞ Gestión de correspondencia

4.4.2.8. Préstamo de documentos

Para realizar el préstamo de algún documento las personas externas en primer lugar deberán pedir la autorización de la MAE, y posteriormente si este lo autoriza el préstamo se debe realizar un registro manual o sistematizado solicitándole la C.I para evitar la pérdida de cualquier documento.



4.4.2.9. Envío de documentos a Secretaría

Concluidos los plazos de permanencia y frecuencia de consulta, de los documentos cada una de las unidades deberán enviar la documentación a la unidad de Secretaría, para que los documentos estén disponibles en el momento en que se requiera.

Considerando los siguientes aspectos:

- ↳ Ordenando los documentos
- ↳ Enviar la documentación al empaste con sus respectivos datos,
- ↳ Las unidades deberán enviar una copia de las notas emitidas y recibidas de gestión actual, para que la persona encargada de Secretaría tenga conocimiento y elabore una carpeta que ayude a informar a las personas solicitantes de los documentos actuales.

4.4.3. Establecimiento de la Unidad de Secretaría

Para poder implementar el Sistema de Control de Correspondencia, Documentación y Archivo se propone crear la unidad de Secretaría, caracterizada por la recepción, conservación y preservación de los documentos provenientes de otras unidades.

La unidad de secretaría General contara con los siguientes cargos:

- Secretaria
- Auxiliar de Oficina
- Portero – Mensajero

4.4.3.1. Aspecto Organizacional y Funcional

Objetivo

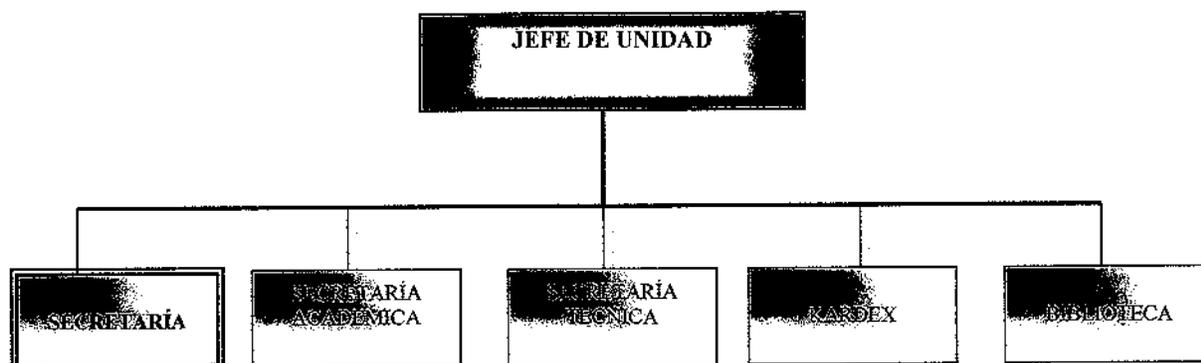
“Centralizar, resguardar, custodiar y mantener un archivo de los documentos activos e inactivos de la institución”

Funciones de la Unidad de Secretaría General

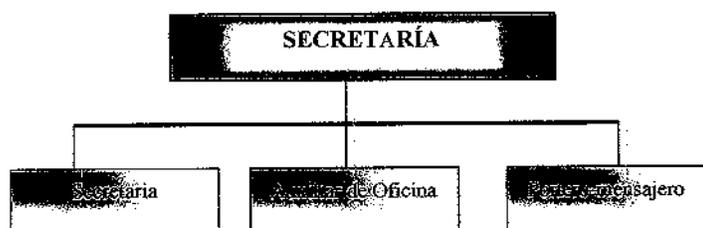
- *Identificación, clasificación, recepción, registro, emisión, distribución, entrega o despacho y archivo de toda la documentación de la Carrera de Ciencias Políticas.*
- *Administración de documentos y bienes que contengan datos e información.*
- *Coordinación de actividades con todas las unidades internas de la Carrera de Ciencias Políticas.*

Ubicación de la unidad de Secretaría en la Estructura Organizacional – Carrera de Ciencias Políticas

La unidad de Secretaría dependerá directamente del Nivel Ejecutivo



Estructura Organizacional Secretaría





4.4.3.1.1. Ubicación física de la Unidad de Secretaría

La unidad de Secretaría estará ubicada en el tercer piso de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, para que de esta manera se pueda conservar la documentación transitoria e inactiva y en casos especiales documentos activos de la institución, considerando las siguientes precauciones:

- ☞ La humedad, que es un factor que perjudica enormemente la buena conservación de los documentos.
- ☞ Eligiendo muebles adecuados.
- ☞ Instalación eléctrica protegida.
- ☞ Y es necesario que siempre exista en la oficina un extinguidor de incendios.

4.4.3.1.2. Manuales diseñados

A continuación se detallan los Manuales elaborados para el funcionamiento de la Unidad de Secretaría General.

4.4.3.1.2.1. Manual de Organización y Funciones

El manual de Organización y Funciones pretende normar el funcionamiento de la unidad de Secretaría, para que el Sistema de Control de Correspondencia sea optimo.

Objetivos del Manual

- Determinar la estructura organizacional,
- Delimitar el ámbito de aplicación y sus diferentes áreas de actividad,
- Explicar las funciones inherentes a cada cargo,
- Evitar posibles problemas por la ausencia, carencia o rotación de personal, para garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Secretaría.



Alcance

El presente manual se aplicará a la Carrera de Ciencias Políticas compuesto por las siguientes áreas:

- Secretaría
- Secretaría Académica
- Kardex
- Biblioteca

Estructura del Manual de Organización y Funciones

- ✗ El manual incluye la estructura organiza de la unidad de Secretaría
- ✗ Delimita las responsabilidades y funciones de la unidad
- ✗ En general el presente manual se desarrolla de acuerdo al siguiente orden:

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Logotipo | 6. Nivel de Dependencia |
| 2. Nombre de la Institución | 7. Instancias dependientes |
| 3. Nombre de la Instancia Organizacional | 8. Ubicación Organiza |
| 4. Objetivo de la Instancia Organizacional | 9. Funciones de la Unidad |
| 5. Nivel Jerárquico | 10. Lugar y fecha de elaboración |
| | 11. Versión del documento. |

A continuación se presenta el manual de organización y funciones.



Manual de
Organización y Funciones

CARRERA DE
CIENCIAS POLÍTICAS



CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS
Manual de Organización y Funciones

NOMBRE DE LA UNIDAD
SECRETARÍA

OBJETIVO: Administración eficiente de la Correspondencia, documentación y Archivo

NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

UBICACIÓN ESTRUCTURAL

DEPENDE DE:

- Jefe de Carrera

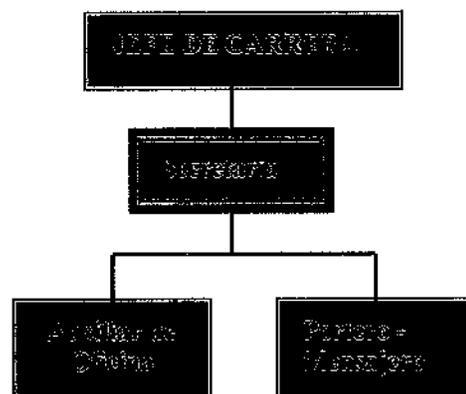
NIVEL DE AUTORIDAD

Ejerce Autoridad sobre:

a) Personal de Apoyo

- Auxiliar de Oficina
- Portero mensajero

UBICACIÓN ORGÁNICA





RESPONSABILIDADES

Es responsable de la recepción, conservación y preservación de los documentos provenientes de otras unidades.

FUNCIONES

Funciones Específicas

- Recibir la correspondencia de las instituciones y/o unidades externas de la institución.
- Verificar que la correspondencia mantenga los estándares específicos para su recepción.
- Registrar la correspondencia en la base de datos.
- Distribuir la correspondencia a las unidades dependientes de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Recibir la documentación de las unidades de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Verificar que la documentación mantenga los estándares específicos para su archivo.
- Administrar los documentos y bienes que contengan datos en información como: Libros, manuales, reglamentos, periódicos, catálogos; así como discos compacto, CD, disquets, cintas magnéticas y otros que posee la Carrera de Ciencias Políticas.
- Revisa conforme a instrucciones superiores toda correspondencia emitida por la Unidad.
- Mantener archivo de correspondencia y documentación procesada de la Unidad conforme a normas y técnicas de archivo
- Coordinación de actividades con todas las unidades internas de la Carrera de Ciencias Políticas a fin de manejar de manera eficiente la documentación y correspondencia de la Institución.
- Supervisar y controlar que todo documento o correspondencia que se emita en la Carrera de Ciencias Políticas, cumpla a las normas y parámetros establecidos en Políticas, a fin de proteger la buena imagen institucional.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, abril de 2008

Versión I

FUENTE: Elaboración Propia



CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS Manual de Organización y Funciones

DENOMINACIÓN DEL CARGO AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Facilitar las actividades de secretariado desarrollando habilidades y destrezas que viabilicen la recepción y despacho de correspondencia llevando un estricto control del mismo.

NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

UBICACIÓN ESTRUCTURAL

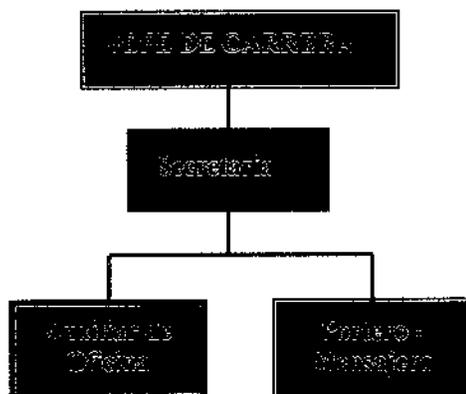
DEPENDE DE:

- Jefe de Carrera
- Secretaria

NIVEL DE AUTORIDAD

- Ninguno

UBICACIÓN ORGANIZA





RESPONSABILIDADES

Es responsable de mantener al día el archivo y el despacho de correspondencia y/o documentación que se recibe demostrando dedicación y compromiso con la institución.

FUNCIONES

Función general

- Cumplir con todas las tareas relacionadas al secretariado asignadas por los superiores.

Funciones Especificas

- Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la institución.
- Efectuar el mecanografiado de notas simples
- Realizar el archivo de la correspondencia recibida y emitida.
- Atender al público y también llamadas telefónicas e informar oportunamente.
- Distribuir la correspondencia cuando se requiera bajo instrucciones del inmediato superior.
- Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Abril de 2008
Versión I

FUENTE: Elaboración Propia



CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS
Manual de Organización y Funciones

NOMBRE DEL CARGO
PORTERO - MENSAJERO

OBJETIVO: Efectuar tareas de registro, despacho y entrega de correspondencia general , también mantener en orden y con limpieza los ambientes que le son asignados

NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

UBICACIÓN ESTRUCTURAL

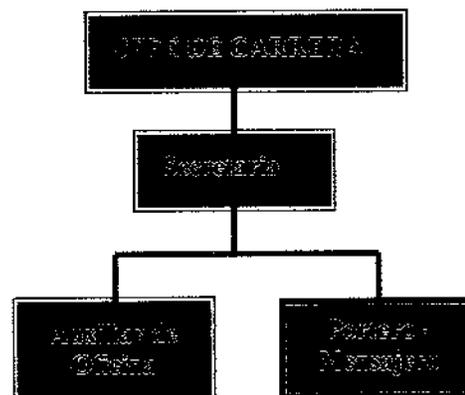
DEPENDE DE:

- Jefe de Carrera
- Secretaria

NIVEL DE AUTORIDAD

- Ninguno

UBICACIÓN ORGANIZA



RESPONSABILIDADES

Es responsable de mantener al día el archivo y el despacho de correspondencia que se recibe demostrando dedicación y compromiso con la institución.



FUNCIONES

Función general

- Cumplir con todas las tareas asignadas por los superiores.

Funciones específicas

- Atender y orientar al público, proporcionando información sencilla
- Recepción y registrar la correspondencia cuando se requiera.
- Distribuir la correspondencia a las instituciones y/o unidades externas.
- Distribuir la correspondencia a las unidades dependientes de la Carrera de Ciencias Políticas.
- Colaborar eventualmente en las labores de oficina.
- Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.
- Colaborar con la atención de servicio de te o refrigerio durante la realización cesiones, reuniones, consejos de Carrera, etc.
- Controlar diariamente los bienes, maquinaria y equipos donde emplean sus tareas para que estas no sean sustraídas.
- Cumplir otras tareas inherentes al cargo.

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: La Paz, Abril de 2008
Versión I

FUENTE: Elaboración Propia

4.4.3.1.5.2. Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos tiene el propósito de mostrar en forma detallada, tanto grafica como de forma escrita, los procedimientos utilizados en el tratamiento de la documentación desde que ingresan por el subsistema hasta que finaliza su tramite y se deriva a la unidad de Secretaría General.



Manual de Procedimientos

CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el tratamiento de la documentación mediante procedimientos referidos a:

- Recepción
- Conservación
- Preservación

2. ALCANCE

Involucra a la unidad de Secretaría de la Carrera de Ciencias políticas aplicada para la recepción, registro distribución y archivo de la correspondencia

Comprende desde el recibo interno y externo de la correspondencia hasta la clasificación y entrega de los documentos recogidos en los recorridos por parte del personal asignado para el manejo de documentación.

3. DEFINICIONES

CORRESPONDENCIA

Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la entidad que genera como soporte un documento escrito. La correspondencia puede ser recibida o producida.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Es toda comunicación dirigida y recepcionada por la Carrera. La correspondencia recibida tiene dos categorías: Personal y oficial.



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

CORRESPONDENCIA RECIBIDA PERSONAL

Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA OFICIAL

Es toda comunicación dirigida a nombre de la Carrera o cualquier funcionario con indicación de cargo que no tenga expresa la advertencia de privado, personal o confidencial.

CORRESPONDENCIA EMITIDA

Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios de la Carrera. La correspondencia producida tiene dos categorías: externa e interna.

CORRESPONDENCIA PRODUCIDA INTERNA

Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias de la Carrera.

CORRESPONDENCIA PRODUCIDA EXTERNA

Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre de la Carrera dirigida a personas o entidades.

DOCUMENTO

Es una pieza escrita o impresa que ofrece prueba o información sobre un determinado asunto. El documento puede ser una carta, un contrato, una solicitud, una nota fiscal, etcétera.



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina 2 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

Nota: Un documento puede estar en papel, en microfilm o en un soporte magnético o electrónico 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.

SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Base de datos donde se registran los documentos de carácter oficial que reciben para distribución interna y externa.

USUARIO

Existen dos tipos de usuarios:

- **Usuario:** Cualquier persona con acceso autorizado sistema de Control de Correspondencia, Documentación y archivo. En la práctica, todas las personas que elaboran, reciben, revisan o utilizan documentos de archivo y quienes administran el SCCDA.
- **Administrador:** Un usuario que gestiona los documentos de archivo almacenados en el SGDEA y el sistema en sí, junto con sus bases de datos.

En la práctica, la mayoría de las organizaciones dispondrán de más de una persona que desempeñe tales funciones, y muchas de ellas definirán otras funciones nuevas.

SISTEMA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Base de datos donde se registran los documentos de carácter oficial que reciben para distribución interna y externa.



4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Con respecto a los Procedimientos de Recepción, conservación y preservación de la Correspondencia

- La Secretaría debe realizar el registro de la correspondencia adjuntando la hoja de ruta e introduciendo los correspondientes datos en el sistema informático, en caso contrario lo realizara el auxiliar de oficina.
- La unidad de Secretaría es la encargada de ingresar los datos correspondientes en el sistema y mantener un registro detallado de la documentación que ingresa y sale de la institución.
- Todo documento que ingrese a la Institución debe ser registrado en el sistema informático bajo el siguiente detalle: No. de registro el cual es un código único para cada documento, el que cambiara de manera automática una vez que se ingrese en el sistema, fecha de recepción, Tipo de Documento, No. de páginas, Unidad de Destino. Los mismos datos se anotaran en la hoja de ruta.
- En el caso de presentarse algún problema con los documentos enviados Secretaría proporcionara la información necesaria para la ubicación del documento buscando los el sistema.
- Los documentos con destino dentro de la misma institución deberán ser registrados en el sistema por cada uno de los funcionarios administrativos que recepcionen o envíen a otra unidad la documentación.



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

5. ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA
Emisión y entrega de documentos
Recepción de documentos
Verificación de la documentación, anexos, destino y datos de origen del remitente, dirección del remitente, y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad.
Ingreso al sistema de registro de correspondencia
Sellado de recibido con fecha y número de registro de acuerdo al correlativo del sistema.
Entrega de la correspondencia emitida a las unidades administrativas de la Carrera.

6. DEPENDENCIAS Y CARGOS QUE INTERVIENEN

DEPENDENCIAS

Nivel Ejecutivo

- Jefe de Unidad

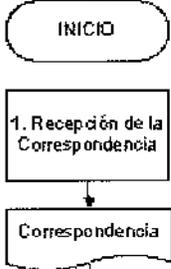
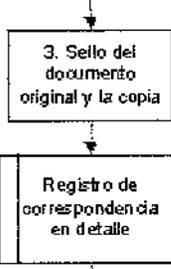
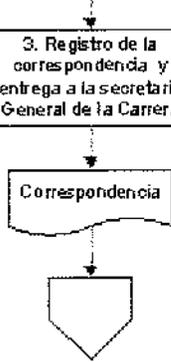
CARGOS QUE INTERVIENEN

- Secretaría

7. DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO



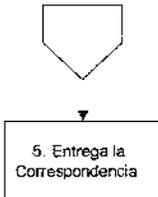
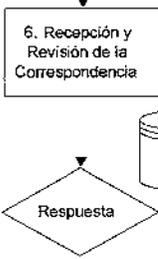
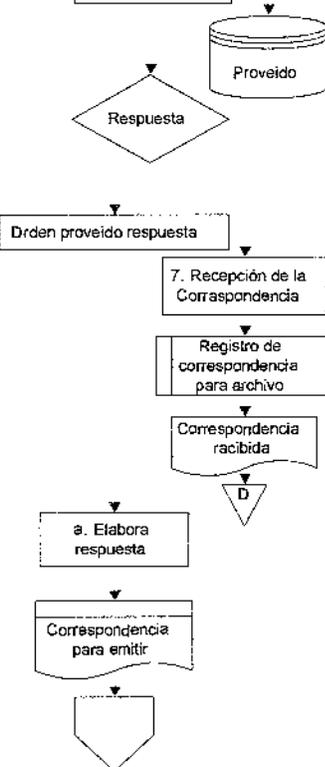
 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina 4 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA			
UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
Dirección de Carrera Secretaría		1 min.	Recepción de la correspondencia verificando los datos de origen del remitente.
Dirección de Carrera Secretaría		1 min.	Registra en el sistema informático, donde se anota la fecha, número de páginas, y la unidad a la que ira dirigida la correspondencia.
Dirección de Carrera Secretaría		1 min. 2 min.	El auxiliar de oficina deberá colocar el sello correspondiente al documento original y copia, con el número de registro que se asigno al documento. Una vez que se realizo el registro y sello de la correspondencia el auxiliar de oficina deberá detallar dicho documento en el sistema
Dirección de Carrera Secretaría		1 min.	Registra la correspondencia en el libro de entrada de correspondencia, donde se anotara los mismos datos con el que se registro en el sistema informático.



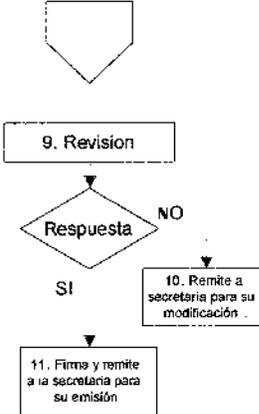
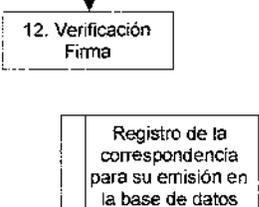
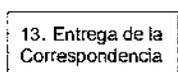
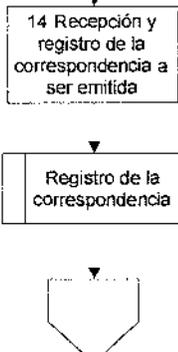
 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina 5 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE CARRERA Secretaría		1 min.	La secretaria entregara la correspondencia al Jefe de Carrera para su proveido
DIRECCIÓN DE CARRERA Jefe de Carrera		10 min.	El Jefe de Carrera revisa la Correspondencia , analiza y coloca su proveido Registrando en el sistema la tarea asignada a la unidad correspondiente SI: La pasa a la secretaria con orden de proveido de contestación ND: Entrega la correspondencia a la secretaria para su archivo
DIRECCIÓN DE CARRERA Secretaría		5 min. 10 min.	Observación : Este proceso permitirá realizar un seguimiento adecuado de los documentos . Procede al archivo manual . Observación : En el caso de emisión de correspondencia a otra unidad correspondiente a la Carrera , el proceso se inicia en este punto con la elaboración de la correspondencia de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Carrera .



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina 6 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA			
UNIDAD RESPONSABLE	PROCESO	TIEMPO	DESCRIPCIÓN Y OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE CARRERA Jefe de Carrera		3 min.	Revisa la carta que se va a responder: SI: Firma la carta y la remite a la secretaria para su remisión NO: Remite a la secretaria para su modificación.
DIRECCIÓN DE CARRERA Secretaria		2 min.	Recepciona la carta y verifica que tenga la firma correspondiente. Registra en la base de datos la correspondencia que será emitida.
DIRECCIÓN DE CARRERA Secretaria		1 min.	Entrega la correspondencia al mensajero.
DIRECCIÓN DE CARRERA Mensajero		5 min.	Recepciona y verifica la correspondencia que va a ser remitida a las unidades correspondientes. Registra en el libro de salida de Correspondencia anotando el numero de registro, destino y referencia de la correspondencia.



 Carrera de Ciencias Políticas Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina 8 de 11
	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Versión 0.1

8. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS
1	Correspondencia Interna emitida	1. Recoger correspondencia dirección de carrera.	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		2. Adjuntar Hoja de Ruta.	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		3. Registrar en la hoja de ruta y el sistema informático la documentación a ser remitida para realizar el seguimiento interno, en el siguiente detalle: Fecha emitida, No de Cite, Dirigido a, cargo, Unidad de destino, Asunto, emitida por, unidad que emite.	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		4. Entregar al auxiliar de oficina la correspondencia.	Secretaria	
		5. Recoger correspondencia de Secretaría.	Auxiliar de oficina	
		6. Registrar en el libro de entrega de correspondencia los datos necesarios para su correspondiente envío.	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		7. Verificar la correspondencia física con el listado del registro.	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		8. Entregar la correspondencia a las unidades correspondientes	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		9. Hacer firmar y sellar en el libro de entrega de correspondencia	Secretaria y/o auxiliar de oficina	
		10. Recoger correspondencia de las unidades correspondientes.	Mensajero	
		11. Si se recoge correspondencia para entregar dentro la misma, registrar en el libro de entrega de correspondencia.	Mensajero	
		12. Distribuir la correspondencia registrada.	Mensajero	

9. PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

N° ETAPA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Correspondencia Externa	1. Recibir la correspondencia en la Dirección,	Secretaria y/o Auxiliar de Oficina	
		2. Revisa el contenido de la correspondencia (Ver Políticas).	Secretaria y/o Auxiliar de Oficina	
		3. Registra en la base de datos, con su respectivo detalle.	Secretaria Auxiliar de Oficina	Sistema Informático
		4. Sella la copia de la correspondencia con respectivo No. de registro	Secretaria Auxiliar de Oficina	Sistema Informático
		5. Clasifica la correspondencia por unidades	Secretaria Auxiliar de Oficina	
		6. Entrega la correspondencia al Jefe de Carrera.	Secretaria	



10. SEGURIDAD

Todo el personal administrativo de las diferentes dependencias de la Carrera de Ciencias Políticas tiene acceso a la consulta del presente manual.

11. FORMATOS

11. ANEXO

11.1 Formato de entrega de Correspondencia



**Carrera de
Ciencias Políticas
Unidad de Archivo**

**FORMATO DE ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA**

No. REGISTRO	DESTINO	ASUNTO	FIRMA RECIBIDO/ENTREGADO	OBSERVACIONES



4.4.4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.4.4.1. CONCLUSIONES

Las principales conclusiones a las que se llegó son:

- ✚ Existe un sistema de información anticuado, que no responde a las necesidades del ejecutivo de la Carrera de Ciencias Políticas.
- ✚ Las principales fuentes de información se encuentran congestionadas por muchos factores, y que la calidad, de esta, no llega a ser confiable, y el tiempo que tarda viene retrasando el proceso de toma de decisiones.
- ✚ La Carrera, no cuenta con un sistema de control de correspondencia, ni con una unidad de archivo que se encargue del manejo de la documentación, correspondencia y archivo de la misma, mas al contrario, se utilizan lugares inapropiados para el archivo de la documentación.
- ✚ Existe una deficiente organización de los archivos de oficina, aspecto que ocasiona la pérdida de documentos y difícil ubicación de los mismos.
- ✚ Como respuesta a los hallazgos de la investigación se elaboró una propuesta para la sistematización de la correspondencia.
- ✚ La implementación de un Sistema de Control de Correspondencia coadyuvará en la eficiencia de las actividades administrativas de la institución, proporcionando información en el momento en que se requiera.



4.4.4.2. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del trabajo son:

- ✦ Implantar el Sistema de Control de Correspondencia elaborada acorde a las necesidades de la Carrera de Ciencias Políticas,
- ✦ Crear la unidad la unidad de Secretaría, que estará encargada de la recepción, conservación y preservación de la documentación.
- ✦ Adecuar los ambientes físicos necesarios para el establecimiento de la unidad de Secretaría, brindando mayor seguridad a la documentación de la Carrera de Ciencias Políticas.
- ✦ Proporcionar el mobiliario necesario a las diferentes unidades dependientes de la Carrera,
- ✦ Y por ultimo capacitar a los funcionarios administrativos en el manejo del sistema de Control de Correspondencia, Documentación y Archivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Aliendre España, Freddy,
- Arevalo Jordán, Víctor Hugo, "Técnicas Documentales de Archivo, Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo". Ediciones del Sur. Córdoba, Argentina. 2003.
- Barroso de Vega, Alicia, 1992
- Chiavenato, Idalberto, "Introducción a la Teoría General de la Administración", Editorial Mc Graw-Hill Interamericana, Séptima Edición 2006.
- Centro de Tecnología Informática,
- Constitución Política del Estado
- Decreto Supremo 13956, "Programa de Desarrollo del Servicio Archivos y Documentos Públicos de Bolivia, 1976.
- Decreto Supremo 13957, "Programa de Desarrollo del Servicio Archivos y Documentos Públicos de Bolivia, 1976.
- Decreto Supremo 22145, "Preservación de los Documentos Públicos" 1989.
- Decreto Supremo 23318, "Preservación de los Documentos Públicos" 1992.
- Decreto Supremo 28168, "Ley de Acceso a la Información" 2005
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés, 1ra. Edición, Volumen I, 2005.
- Estudio de auto Evaluación para la Acreditación, 2004.
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, "Organización de Empresas – Análisis, Diseño y Estructura", Mc. Graw Hill, México, 1998.
- Head, Robert,
- Hernández S. Roberto; Fernández C. Carlos, "Metodología de la Investigación", Editorial Mc. Graw-Hill, 3ra. Edición, 2006.
- Jordán, Jimeno Antonio, "Análisis de Requerimientos", Editorial Universidad Mayor de San Andrés, Primera Edición, La Paz – Bolivia, 2001.
- Laudon Kenneth y Jane, "Sistemas de Información Gerencial", Editorial Pearson Prentice Hall, Octava Edición 2004.

- Monzón J.F. y David Spencer, *Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos*, 1994, p. 1. "Conjunto de elementos con un objetivo en común"
- Muñoz, R. Carlos, "Como Elaborar una Investigación de Tesis", Editorial Pretende Hall México 1999.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo 26115, 1ra. Edición, 2001.
- Obrien, James, "Sistema de Información Gerencial", Editorial McGraw - Hill, Cuarta edición, 2001.
- Reinaldo O. da Silva, "Teorías de la Administración", Editorial Internacional Thomson 1ra Edición 2002.
- Rubén Huanca Santos, Estatuto Compendio de Reglamentos Universitarios de la Universidad Pública de Boliviana y Universidad Mayor de San Andrés,
- Sistema de Administración y Control Gubernamental, 1990.
- Plan Estratégico de Desarrollo, 2004
- Zorrilla Santiago, Torrez Miguel, Amada Luis Cervo, Pedro Alcino "Metodología de la Investigación", Editorial Mc Graw - Hill, 1ra. Edición 1997.
- www.monografias.com

ANEXOS



**FORMULARIO DE ENCUESTA PILOTO N° 1
DIRECTOR DE CARRERA**

Fecha.....
Institución.....
Cargo.....

1. ¿El sistema actual del manejo de correspondencia, documentación y archivo que características tiene?

2. Explique la forma de ingreso de la documentación en su unidad

3. ¿Cómo se realiza el registro de la correspondencia y documentación que ingresa a su unidad?

4. ¿Cómo se realiza el control de la documentación en su unidad?

5. ¿Ha tenido problemas para obtener algún tipo de documento?

SI

NO

6 Si la respuesta es SI ¿Qué problemas ha identificado?

7. ¿Dónde se concentra los documentos inactivos de la institución?

8. ¿Qué tipos de documentos requiere para desarrollar las actividades de la institución?

9. ¿Cuáles son los medios que utiliza para obtener esta documentación?



**FORMULARIO DE ENCUESTA PILOTO N° 2
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Fecha.....
Institución.....
Cargo.....

1. ¿El sistema actual del manejo de correspondencia, documentación y archivo que características tiene?

2. Explique la forma de ingreso de la documentación a su unidad

3. ¿Cómo se realiza el registro de la correspondencia y documentación que ingresa a su unidad?

4. ¿Cómo se realiza el control de la documentación en su unidad?

5. ¿Ha tenido problemas para obtener algún tipo de documento?

SI

NO

6 Si la respuesta es SI ¿Qué problemas ha identificado?

7. ¿Dónde se concentra los documentos inactivos de la institución?

ANEXO 2.1



FORMULARIO N°1 ENTREVISTA AL DIRECTOR DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS

Cargo:

Profesión:

El objetivo de la presente entrevista es conocer el sistema actual de información que se tiene en la carrera de Ciencias Políticas. La información que usted proporcione se manejará con fines únicamente académicos y de manera confidencial, por lo cual le solicitamos que nos haga el favor de contestar a las siguientes preguntas con la mayor veracidad posible.

1. ¿Detalle por favor las funciones que usted realiza en su cargo?

2. ¿La carrera cuenta con un sistema de control para la correspondencia?

SI NO

3. ¿Qué sistema de control se utiliza para el tratamiento de la correspondencia?

4. Por favor enumere según el grado de importancia (1 a 14), las decisiones que a continuación se mencionan considerando que 1 es el más importante:

A) ACADEMICO

- 1. Calendario académico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros
- 2. Designación de docentes y auxiliares de docencia
- 3. Modalidad de titulación
- 4. Designación de la comisión para evaluación docente y auxiliares de docencia
- 5. Convalidación, homologación, certificado de conclusión de estudios

B) ADMINISTRATIVO

- 7. Planificación Estratégica institucional, Plan Operativo Anual
- 8. Contratación de personal
- 9. Otros

C) INSTITUCIONAL

- 10. Reglamentos
- 11. Convenios Interinstitucionales
- 12. Proyectos de Investigación y Desarrollo
- 13. Otros

5. ¿Considera que la información es suficiente para la toma de decisiones:

- A) Administrativa SI NO
- B) Académica SI NO
- C) Institucional SI NO

6. En las decisiones Académicas, administrativas e institucional, la información que le proporcionan es:

- A) Oportuna SI NO
- B) Precisa SI NO
- C) Todas SI NO
- D) Ninguna SI NO

7. ¿Qué tipo de información requiere para tomar las decisiones tanto académicas, administrativas e institucionales? ¿A que fuente solicita esta información e identifique los problemas que se presentan para obtener esta información ?

TIPO DE DECISION	INFORMACION REQUERIDA	FUENTE A LA QUE SOLICITA ESTA INFORMACION	PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN
A) Decisiones Academicas 1. Calendario academico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros 2. Designacion de docentes y auxiliares de 3. Modalidad de titulacion 4. Designacion de la comision para evaluacion docente y auxiliaturas de docencia 5. Convalidacion, homologacion, certifiaco de conclusion de estudios			
B) Decisiones Administrativas 7. Planificacion Estrategica institucional, Plan Operativo Anual 8. Contratacion de personal 9. Otros			
C) Decisiones Institucionales 10.Reglamentos 11.Convenios Interinstitucionales 12 Proyectos de Investigacion y Desarrollo 13. Otros			

8. ¿En las decisiones mencionadas con anterioridad, exactamente que tipo de información requiere para poder resolver los problemas mencionados con anterioridad?

TIPO DE DECISION	INFORMACION REQUERIDA
A) Decisiones Academicas 1. Calendario academico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros 2. Designacion de docentes y auxiliares de docencia 3. Modalidad de titulacion 4. Designacion de la comision para evaluacion docente y auxiliaturas de docencia 5. Convalidacion, homologacion, certifiaco de conclusion de estudios B) Decisiones Administrativas 7. Planificacion Estrategica institucional, Plan Operativo 8. Contratacion de personal 9. Otros C) Decisiones Institucionales 10.Reglamentos 11.Convenios Interinstitucionales 12 Proyectos de Investigacion y Desarrollo 13. Otros	



FORMULARIO N°1

ENTREVISTA AL CONSEJO DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS

Institución:

Profesión:

El objetivo de la presente entrevista es conocer el sistema actual de información que se tiene en la carrera de Ciencias Políticas. La información que usted proporcione se manejará con fines únicamente académicos y de manera confidencial, por lo cual le solicitamos que nos haga el favor de contestar a las siguientes preguntas con la mayor veracidad posible.

1. ¿Detalle por favor las funciones que usted realiza en su cargo?

2. Por favor enumere según el grado de importancia (1 a 14), las decisiones que a continuación se mencionan

A) ACADEMICO

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Calendario académico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros | <input type="checkbox"/> |
| 2. Designación de docentes y auxiliares de docencia | <input type="checkbox"/> |
| 3. Modalidad de titulación | <input type="checkbox"/> |
| 4. Designación de la comisión para evaluación docente y auxiliares de docencia | <input type="checkbox"/> |
| 5. Convalidación, homologación, certificado de conclusión de estudios | <input type="checkbox"/> |

B) ADMINISTRATIVO

- | | |
|--|--------------------------|
| 7. Planificación Estratégica institucional, Plan Operativo Anual | <input type="checkbox"/> |
| 8. Contratación de personal | <input type="checkbox"/> |
| 9. Otros | <input type="checkbox"/> |

C) INSTITUCIONAL

- | | |
|---|--------------------------|
| 10. Reglamentos | <input type="checkbox"/> |
| 11. Convenios Interinstitucionales | <input type="checkbox"/> |
| 12. Proyectos de Investigación y Desarrollo | <input type="checkbox"/> |
| 13. Otros | <input type="checkbox"/> |

3. En su criterio, ¿considera que la información es suficiente para la toma de decisiones:

- | | | | | |
|-------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| A) Administrativa | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| B) Académica | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| C) Institucional | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

4. En las decisiones Académicas, administrativas e institucionales, la información que le proporcionan es:

- | | | | | |
|-------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| A) Oportuna | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| B) Precisa | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| C) Todas | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| D) Ninguna | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |

5. ¿Qué tipo de información requiere para tomar las decisiones tanto académicas, administrativas e institucionales? ¿A que fuente solicita esta información e identifique los problemas que se presentan para obtener esta información ?

TIPO DE DECISION	INFORMACION REQUERIDA	FUENTE A LA QUE SOLICITA ESTA INFORMACION	PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN
A) Decisiones Academicas 1. Calendario academico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros 2. Designacion de docentes y auxiliares de 3. Modalidad de titulacion 4. Designacion de la comision para evaluacion docente y auxiliares de docencia 5. Convalidacion, homologacion, certificado de conclusion de estudios			
B) Decisiones Administrativas 7. Planificacion Estrategica institucional, Plan Operativo Anual 8. Contratacion de personal 9. Dtros			
C) Decisiones Institucionales 10. Reglamentos 11. Convenios Interinstitucionales 12. Proyectos de Investigacion y Desarrollo 13. Otros			

6. ¿En las decisiones mencionadas con anterioridad, exactamente que tipo de información requiere para poder resolver los problemas mencionados con anterioridad?

TIPO DE DECISION	INFORMACION REQUERIDA
A) Decisiones Academicas 1. Calendario academico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros 2. Designacion de docentes y auxiliares de docencia 3. Modalidad de titulacion 4. Designacion de la comision para evaluacion docente y auxiliares de docencia 5. Convalidacion, homologacion, certificado de conclusion de estudios B) Decisiones Administrativas 7. Planificacion Estrategica institucional, Plan Operativo 8. Contratacion de personal 9. Otros C) Decisiones Institucionales 10. Reglamentos 11. Convenios Interinstitucionales 12. Proyectos de Investigacion y Desarrollo 13. Otros	

7. ¿Cada cuanto tiempo solicita esta información para la toma de decisiones?

Decisiones Academicas:

DECISION	DIARIA	SEMANAL	TRIMESTRAL	A REQUERIMIENTO
A) Decisiones Academicas 1. Calendario academico, horarios, inscripciones, toma de materias y otros 2. Designacion de docentes y auxiliares de docencia 3. Modalidad de titulacion 4. Designacion de la comision para evaluacion docente y auxiliares de docencia 5. Convalidacion, homologacion, certifiaco de conclusion de estudios				
B) Decisiones Administrativas 7. Planificacion Estrategica institucional, Plan Operativo Anual 8. Contratacion de personal 9. Otros				
C) Decisiones Institucionales 10. Reglamentos 11. Convenios Interinstitucionales 12. Proyectos de Investigacion y Desarrollo 13. Otros				

9. ¿Qué información juzga necesario pedir por que no se le suministra en forma habitual?

10. ¿Qué tipo de información utiliza para tomar decisiones tedientes al control de gestión?

ANEXO 2.3



FORMULARIO N°2 ENCUESTA AL PLANTEL ADMINISTRATIVO DE LA CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS

Cargo:

Profesión:

El objetivo de la presente encuesta es conocer el sistema actual de información que se tiene en la carrera de Ciencias Políticas. La información que usted proporcione se manejará con fines únicamente académicos y de manera confidencial, por lo cual le solicitamos que nos haga el favor de contestar a las siguientes preguntas con la mayor veracidad posible.

1. ¿Detalle por favor las funciones que usted realiza en su cargo?

2. ¿La Carrera cuenta con un sistema de Control de Correspondencia?

SI NO

3. ¿Cómo se realiza el registro de la correspondencia que ingresa a la Carrera?

- A) Registro de libros
- B) Base de datos
- C) Otros

4. ¿Una vez ingresada la correspondencia quien se encarga de su distribución?

- A) Mensajero
- B) Secretaria
- C) Otros

5. ¿Cómo realiza el registro de la correspondencia que recibe?

- A) Libro de registro
- B) Base de Datos
- C) Ninguna de las anteriores

6. ¿Cómo realiza el control de la correspondencia que emite?

- A) Libro de registro
- B) Base de Datos
- C) Copias de documento
- D) Ninguna de las anteriores

7. ¿Cómo clasifica la documentación que le llega?

8. ¿Cuenta la Carrera de Ciencias Políticas con los respectivos manuales para el tratamiento y archivo de la documentación?

SI NO

9, ¿La carrera cuenta con políticas institucionales destinadas al manejo de la correspondencia?

SI NO

10 ¿Cuenta con el mobiliario necesario para archivar la documentación?

— SI NO

11 ¿Después de concluir el trámite de los documentos donde se mantiene la documentación?

A) Archivo de oficina
B) Dirección de Carrera
C) Dtros

12 ¿Realiza algún tipo de depuración de los documentos?

SI NO

13 ¿La Carrera realiza el expurgo de documentos?

SI NO N/R

14. ¿Cuenta la Carrera con algún procedimiento para la custodia y resguardo de la documentación?

SI NO N/R

15. El espacio físico que utiliza para el archivo de la correspondencia es:

A) Adecuado SI
B) Inadecuado SI
C) Optimo SI

16, ¿La carrera cuenta con una unidad que se responsabilice de la recepción, conservación y preservación de la correspondencia?

SI NO

ANEXO 3

**DETALLE DE LOS CONCEPTOS UTILIZADOS
EN EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE
CORRESPONDENCIA DOCUMENTACION Y ARCHIVO**



1. Registro de Correspondencia

Figura 4

Pantalla de recepción de correspondencia

- ☐ **Fecha de recepción**, introducir la fecha y hora exacta de ingreso del documento. Esto ayudara a que se pueda realizar una verificación de los documentos que llegan y además ayudara a tener un control exacto de todos los documentos que ingresan.

- ☐ **Tipo de documento**, como se puede ver en la figura 4 –RC1 (Pág. 65), se debe elegir el tipo de documento que ingresa a la institución, el sistema automáticamente mostrara la lista de los documentos que con frecuencia ingresa a la carrera.

Estos documentos son:

- Cartas,
 - Informes, solicitudes,
 - Resoluciones del HCU, HCF y otros;
 - Citaciones, circulares, invitaciones;
 - Actas
 - Varios, esta opción en el caso de que exista algún documento que no llegue con periodicidad a la Carrera.
- ☐ **Numero de paginas**, en esta opción se deberá introducir la cantidad de páginas que se recepciona, esto se hará en función al tipo de documento que ingresa, lo cual permitirá que tanto el emisor como el receptor tengan un control eficiente de la cantidad de documentos que se esta dejando e introduciendo para que no exista ningún tipo de problema.
 - ☐ **Unidad de destino**, como se pude ver en la figura - RC2 (Pág. 65), automáticamente el sistema mostrara una lista de las unidades a las que puede llegar la correspondencia.
 - ☐ En los botones de:
 - Nuevo**, permite limpiar cada una de las casillas.
 - Guardar**, permite almacenar datos registrados en la pantalla.
 - Eliminar**, Permite borrar los datos, en el caso de tener algún error de transcripción o no corresponda.
 - Salir**, nos permite salir del sistema.

- ☐ **Detalle documento recibido**, después de haber guardado los datos transcritos en el sistema, se podrá ingresar en la opción de DETALLE DOCUMENTO RECIBIDO, que permitirá realizar una descripción detallada de los documentos, como se ve en la figura 6, en el que aparece diferentes opciones de selección de los deferentes documentos que generalmente ingresan y se generan en la institución.

Figura 6

Pantalla de recepción de correspondencia- Especificaciones

- ☐ **Numero de registro**, el número de registro aparecerá de manera automática.
- ☐ **Fecha emitida**, en la fecha emitida se colocara la fecha exacta de emisión del documento.
- ☐ **Lugar de procedencia**, se refiere al nombre de la institución de la cual proviene la carta emitida.
- ☐ **Numero de CITE**, el número de cite es optativo, ya que en algunos casos en las cartas que se recibe no se coloca dicho cite, por lo cual, en ese caso es indispensable que se coloque la fecha exacta de la emisión del documentó.
- ☐ **Dirigido a**, en esta sección se coloca el nombre de la persona que recibirá el documento.
- ☐ **Cargo**, se coloca el cargo que actualmente esta ocupando dicha persona a la que fue emitida el documento, en esta parte aparecerá de manera automática la lista de los cargos que se tienen en la carrera.
- ☐ **Unidad a la que va**, aquí se introducirá el nombre del cargo a la que ira dirigida esta carta, para que esta sea atendida.
- ☐ **Asunto**, en algunas cartas se coloca en la parte derecha la referencia de la carta, en otros, se la hace de manera directa, en este caso se tendrá que realizar un pequeño resumen de su contenido.
- ☐ **Emitida por**, aquí se tendrá que poner el nombre de la persona que esta enviando esta carta a nivel interno para que esta pueda ser contestada.
- ☐ **Unidad que emite**,
- ☐ **Detalle de Adjunto**: El Detalle Adjunto sirve para especificar si es que se adjunta algún tipo de documento que no haya estado con la carta que se envió.

ANEXO 4

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS-ESPECIFICACIONES

INFORMES

Formulario de 'INFORMES' con campos para: Tipo de documento, Fecha, Código, Estado, Observaciones. Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar.

RESOLUCIONES

Formulario de 'RESOLUCIONES' con campos para: Tipo de documento, Fecha, Código, Estado, Observaciones. Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar.

CITACIONES

Formulario de 'CITACIONES' con campos para: Tipo de documento, Fecha, Código, Estado, Observaciones. Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar.

CIRCULARES

Formulario de 'CIRCULARES' con campos para: Tipo de documento, Fecha, Código, Estado, Observaciones. Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar.

ACTAS

Formulario de 'ACTAS' con campos para: Tipo de documento, Fecha, Código, Estado, Observaciones. Botones: Nuevo, Guardar, Cancelar.

ANEXO 5



**FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE CIENCIAS POLÍTICAS
UNIDAD DE ARCHIVO**



POLITICAS DE ARCHIVO

Política No. 1 Registro de la correspondencia

La correspondencia emitida o recepcionada debe quedar debidamente registrada en el Subsistema de recepción y control de correspondencia.

Política No. 2 Registro de la documentación

Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la Carrera de Ciencias Políticas en el cumplimiento de sus funciones de gestión deben quedar debidamente registrados en la base de datos y en los libros de registro de emisión y recepción de correspondencia.

Política No.3 Clasificación y ordenación de documentos

Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad y deben ordenarse siempre de la misma forma cualquiera que esta sea.

Política No.4 Ubicación y rotulación de los documentos

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

Política No. 5 Conservación de los documentos

Todo documento que determine una obligación o derecho permanente o de valor permanente o de exigencia legal debe conservarse.

Política No. 6 Custodia de documentos

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por la adecuada preservación de la documentación. La pérdida o extravió de un documento debe ser detectado y corregida a la mayor brevedad posible.

Política No. 7 Organización de los documentos

Mantener organizada y actualizado los registros de los documentos en el libro de registro de entradas y salidas de correspondiente considerando el formato establecido en la Pág.102, así como en la base de datos.

Política No. 8 Asignación de plazos 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 de secretaría general, deberán gestionar la transferencia de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Política No. 9 Transferencia de documentos

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

- Que el documento haya finalizado su gestión administrativa
- Que el índice de consulta del documento por parte de la dependencia que lo transfiere sea mínimo.
- Que existan razones justificadas para que la institución lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.

Política No. 10 Acceso documental - General

El acceso a la documentación queda bajo la responsabilidad de la Unidad de Secretaría General, que definirá los niveles plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia. Manteniendo un inventario de los documentos, para de esta manera proporcionar información en el momento que se requiera a los funcionarios administrativos y al personal que así lo requiera.

Política No. 11 Acceso documental - Unidades

La documentación de cada dependencia de la Carrera debe estar organizada elaborando listas de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo moderado.

**DETALLE DE LOS CONCEPTOS UTILIZADOS
EN EL SUBSISTEMA DE CONTROL DE
CORRESPONDENCIA DOCUMENTACION Y ARCHIVO**



Referencias					
Procedencia					
Fecha de Ingreso			Nro. de Registro Inicial		
Nro. De proveido	Nro de Registro Interno	Fecha/Hora	DESTINO	EL PROVEIDO DEBE SER CONCRETO Y EN LETRA CLARA	
				LA HOJA DE RUTA ES DE USO OBLIGATORIO PARA DERIVAR A OTRO INSTANCIA	
				LEER INSTRUCCIONES	
				PROVEIDO	FIRMA
1			Nombre		
			Oficina		
2			Nombre		
			Oficina		
3			Nombre		
			Oficina		
4			Nombre		
			Oficina		
5			Nombre		
			Oficina		
6			Nombre		
			Oficina		
7			Nombre		
			Oficina		
8			Nombre		
			Oficina		
9			Nombre		
			Oficina		

Nro. De proveido	Nro de Registro	Interno	Fecha/hora	DESTINO	EL PROVEIDO DEBE SER CONCRETED Y EN LETRA CLARA	
					LA HOJA DE RUTA ES DE USD OBLIGATORIO PARA DERIVAR A OTRO INSTANCIA	
					LEER INSTRUCCIONES	
					PROVEIDO	FIRMA
10				Nombre		
				Oficina		
11				Nombre		
				Oficina		
12				Nombre		
				Oficina		
13				Nombre		
				Oficina		
14				Nombre		
				Oficina		
15				Nombre		
				Oficina		
16				Nombre		
				Oficina		
17				Nombre		
				Oficina		

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

1. La hoja de ruta debe ser llenada con letra clara, de contenido concreto.
2. En caso de cometer algún error insubsanable en la relación y/o destino, solo debe ser anulada o tachada la casilla correspondiente, no borrar ni sobre escribir.
3. Si el caso lo requiere se puede utilizar dos casillas continuas.
4. Las hojas de ruta no podrán ser sustituidas por otras, ya que se trata de documentos oficiales para posterior registro.

