

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**  
**MAESTRÍA EN ARCHIVOLOGÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA**



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS COMO  
DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO**

**CASO: CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA - CEA “DANIEL  
SÁNCHEZ BUSTAMANTE” ESPECIALIDAD SISTEMAS  
INFORMÁTICOS NIVEL MEDIO CIUDAD DE LA PAZ-GESTIÓN 2021**

**TESIS DE MAESTRÍA PRESENTADA PARA OPTAR EL TÍTULO Y GRADO DE  
MAGISTER SCIENTIARUM – Mg. Sc.**

**MAESTRANTE: Ing. SANTUSA CRISTINA LAURA MAMANI**

**TUTOR: Ph.D. RIGOBERTO SILVA ROBLES**

**La Paz – Bolivia 2023**

## HOJA DE APROBACIÓN

En la ciudad de La Paz, el día ..... de.....2023, a hrs..... se procedió a la recepción de la disertación oral de la tesis de maestría presentada por: Ing. Santusa Cristina Laura Mamani, con el título “Implementación de un Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno, CASO: Centro de Educación Alternativa - CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos Nivel Medio Ciudad de La Paz-Gestión 2021, después de que el tribunal lector dictaminara la aprobación del documento escrito.

De acuerdo al reglamento vigente, aprobado por Resolución de H.C.U.Nº..... de fecha....., el tribunal de defensa de tesis .....evaluó, calificó y sumó a la nota del tribunal lectoral consignándose la calificación global ..... con .....

El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:.....Firma:.....

Tutor (a):.....Firma:.....

Primer dictaminador:..... Firma:.....

Segundo dictaminador:..... Firma:.....

## **DEDICADO A:**

"Todos los archivistas y gestores documentales de Bolivia, cuya entrega, experiencia y compromiso son piedra angular en la implementación exitosa de sistemas de gestión documental. Su esfuerzo incansable asegura que la información, en este caso, las notas académicas como datos abiertos de gobierno, se administren de manera eficiente y se mantengan accesibles para futuras generaciones. Su compromiso con la preservación y organización de nuestro legado documental es esencial para avanzar hacia una gestión de datos más transparente y eficaz".

## **AGRADECIMIENTOS A:**

"Ph.D. Rigoberto Silva Robles, mi tutor y guía, cuyo firme compromiso con la educación y su dedicación inquebrantable han sido una fuente constante de inspiración en mi trayectoria académica. Además, quiero agradecer al Ph.D. Juan Miguel Castillo Fonseca, docente, por sus excepcionales enseñanzas impartidas en clases, las cuales han sido un estímulo en la realización de la presente investigación. A ambos, les agradezco por su valioso apoyo, orientación y por ser una fuente de inspiración en mi desarrollo profesional y personal.

Mis tribunales revisores de tesis, Ph. D. Carmen Rosa del Catillo Gutiérrez y MsCs. María del Rosario Gladys Guerra Luna por su valioso tiempo, entrega y conocimientos compartidos durante la evaluación de mi trabajo de investigación. Su guía, comentarios constructivos y aportes han sido esenciales para el desarrollo y mejora de mi tesis.

Lic. Ramiro Ochoa Chui, Director, por su apoyo y por abrirme las puertas de su institución, y a los profesores del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV."

## ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	22
1. CAPÍTULO I - PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	23
1.1 Antecedentes.....	24
1.2 Planteamiento del Problema .....	25
1.3 Formulación del Problema .....	27
1.4 Objetivos de investigación.....	27
1.4.1 Objetivo General.....	27
1.4.2 Objetivos Específicos .....	28
1.5 Justificación de la investigación.....	28
1.5.1 Justificación social.....	28
1.5.2 Justificación científica tecnológica.....	28
1.5.3 Justificación económica.....	28
1.6 Relevancia social.....	29
2. CAPÍTULO II - MARCO TEÓRICO.....	30
2.1 Estado del arte .....	31
2.1.1 Introducción.....	31
2.1.2 Análisis y beneficios de datos abiertos de gobierno .....	31
2.1.3 Bases de gobierno abierto .....	33
2.1.4 Características del gobierno abierto.....	34
2.1.5 Alianza para gobierno Abierto AGA .....	36
2.1.6 Asociación de Gobierno Abierto (OGP).....	36
2.1.7 Países que pertenecen a Alianza para Gobierno Abierto AGA .....	37
2.2 Marco Conceptual .....	53
2.2.1 Gestión documental en el gobierno electrónico.....	53
2.2.2 Acceso a la información y gestión documental .....	53
2.2.3 Evaluación de la gestión documental en el gobierno electrónico .....	54
2.2.4 Administración Electrónica .....	54
2.2.5 La gestión documental .....	56
2.3 Marco Normativo Legal .....	58
2.3.1 Constitución Política del Estado del 2009 .....	58
2.3.2 Ley de Telecomunicaciones N°164.....	58

2.3.3	Decreto Supremo N°22396.....	59
2.2.4.	Decreto Supremos N°27113 .....	60
2.3.4	Bolivia: Decreto Supremo N° 3525, 4 de abril de 2018.....	61
2.3.5	Ley N° 341 ley de 5 de febrero de 2013 .....	63
2.3.6	Decreto Supremo N° 2514.....	69
2.3.7	Decreto Supremo N° 1793.....	75
2.4	Marco Histórico.....	80
2.4.1	La evolución del derecho al acceso a la información .....	81
2.4.2	La evolución del derecho al acceso a la información en Bolivia.....	88
2.5	Marco institucional .....	96
2.5.1	Historia del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV.....	96
2.5.2	Misión .....	96
2.5.3	Visión.....	96
2.5.4	Descripción CEA Daniel Sánchez Bustamante IV .....	96
3.	CAPÍTULO III - MARCO METODOLÓGICO.....	98
3.1	Diseño de la Investigación.....	99
3.2	Tipo de Investigación .....	100
3.3	Diseño y Tipo de investigación Exploratorio .....	101
3.4	Enfoque de investigación .....	102
3.5	Metodología.....	103
3.6	Técnicas e Instrumentos .....	104
3.7	Selección de la Población .....	105
3.7.1	Universo.....	105
3.7.2	Población .....	105
3.7.3	Muestra .....	105
3.8	Delimitación geográfica del estudio .....	105
3.9	Delimitación temporal del estudio.....	106
4.	CAPÍTULO IV - HIPÓTESIS .....	107
4.1	Formulación de la Hipótesis.....	108
4.2	Variable .....	108
4.2.1	Variable dependiente (problema) (efecto consecuencia).....	108
4.2.2	Variable independiente (causa).....	108

4.3	Operacionalización de variables .....	108
5.	CAPÍTULO V - RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	110
5.1	Presentación de resultados .....	111
5.1.1	Presentación de resultados PRE-TEST .....	112
5.1.2	Cruce de datos PRE-TEST y POST-TEST e interpretación de resultados .....	134
6	CAPÍTULO VI - IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	144
6.1.	Procesamiento de información .....	145
6.2.	Análisis de la información .....	145
6.3.	Análisis y discusión de los resultados .....	146
6.4.	Manejo de la gestión documental actual.....	146
6.4.1.	Planeación .....	146
6.4.2.	Producción .....	146
6.4.3.	Gestión y trámite.....	146
6.4.4.	Organización .....	146
6.4.5.	Transferencia.....	147
6.4.6.	Disposición de documentos .....	147
6.4.7.	Preservación a largo plazo .....	147
6.4.8.	Valoración.....	147
6.5.	Diagnóstico de proceso de gestión documental CEA.....	147
6.5.1.	Análisis FODA .....	147
6.5.2.	Metas y objetivos a lograr según análisis FODA.....	152
6.5.3.	Costo de hardware para el desarrollo.....	185
6.5.4.	Costo de Licencia de software .....	186
6.5.5.	Costo de la etapa del desarrollo .....	186
6.5.6.	Costo de implementación.....	187
6.5.7.	Costo total de propuesta.....	187
6.6.	Elaboración de propuesta de gestión documental.....	187
6.6.1.	Identificación del fondo documental CEA Daniel Sánchez Bustamante.....	189
6.6.2.	Estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante.....	192
6.7.	Diagnostico.....	193
6.8.	Acopio de documentos .....	193
6.9.	Clasificación documental .....	193

6.10.	Ordenamiento.....	194
6.11.	Elaboración de instrumentos para la gestión documental.....	194
6.11.1.	Formato de Diagnóstico Documental.....	195
6.11.2.	Formato de tablas de retención documental TRD funcional para 5 unidades..	196
6.11.3.	Formato de valoración documental .....	197
6.11.4.	Formato único de inventario de eliminación documental .....	198
6.11.5.	Acta de eliminación documental .....	199
6.11.6.	Acta de filmación de eliminación documental.....	200
6.11.7.	Formato de registro documental de archivo.....	201
6.11.8.	Formato único de inventario documental.....	202
6.12.	Sistema de gestión documental código abierto.....	203
6.12.1.	Información general OADocs .....	203
6.12.2.	Seguridad de documentos en OADocs.....	203
6.12.3.	Servidor de archivos.....	203
6.12.4.	Trabajo con Microsoft Office.....	203
6.12.5.	Flujo de trabajo .....	204
6.13.6.	Uso de Sharepoint .....	204
6.13.	Cuadro comparativo de sistemas de gestión documental .....	204
6.14.	Cuadro de fortalezas y debilidades .....	205
6.15.	Diagrama de flujo del proceso de gestión documental .....	206
7	<b>CAPÍTULO VII - DISEÑO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>208</b>
7.1.	Presentación de la propuesta .....	209
7.2.	<b>IDENTIFICACIÓN .....</b>	<b>212</b>
7.3.	<b>RESUMEN DEL PROYECTO .....</b>	<b>213</b>
7.4.	<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>214</b>
7.4.1.	Contexto del proyecto (introducción) .....	215
7.4.2.	Problemática a abordar .....	216
7.4.3.	Descripción del proyecto .....	217
7.5.	<b>MARCO LÓGICO DEL PROYECTO .....</b>	<b>221</b>
7.5.1.	Matriz de Marco Lógico .....	222
7.6.	<b>PRESUPUESTO DETALLADO .....</b>	<b>224</b>
7.7.	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>224</b>

8	CAPÍTULO VIII - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	227
8.1.	Conclusiones.....	228
8.2.	Recomendaciones .....	230
	BIBLIOGRAFÍA .....	233
	ANEXOS .....	238
	ANEXO -A - ENCUESTA.....	239
	ANEXO -B - CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE” .....	240
	ANEXO – C - CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE” .....	241
	ANEXO – D - CAPACITACIÓN DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL A PERSONAL DOCENTE .....	242
	ANEXO – E - TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL TEMA DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO.....	243
	ANEXO – F - TALLERES DE CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	244
	ANEXO - G .....	245
	TRABAJO DE CAMPO PRE-TEST Y POST-TEST .....	245

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 - Análisis y beneficios de los datos abiertos de gobierno.....	32
Tabla 2.2 - Especificaciones de página de gobierno argentino .....	38
Tabla 2.3 - Especificaciones de página de gobierno Brasil.....	41
Tabla 2.4 - Especificaciones de página de gobierno de Chile .....	44
Tabla 2.5 - Especificaciones de página de gobierno de Colombia.....	48
Tabla 2.6 - Especificaciones de página de gobierno de Ecuador .....	51
Tabla 2.7 - Descripción CEA Daniel Sánchez Bustamante IV .....	97
Tabla 3.1 - Técnica e instrumentos .....	104
Tabla 4.1 - Operacionalización de variables .....	108
Tabla 5.1 - El gobierno boliviano da información gubernamental.....	113
Tabla 5.2 - Espacios de colaboración co-diseño/co-producción .....	114
Tabla 5.3 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo.....	115
Tabla 5.4 - El término de datos abiertos.....	116
Tabla 5.5 - Diferencia entre datos abiertos e información pública .....	117
Tabla 5.6 - El término gobierno electrónico.....	118
Tabla 5.7 - Gestión documental.....	119
Tabla 5.8 - El profesional de archivos.....	120
Tabla 5.9 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública .....	121
Tabla 5.10 - TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y la democracia.....	122
Tabla 5.11 - El gobierno boliviano da información gubernamental.....	124
Tabla 5.12 - El gobierno boliviano da información gubernamental.....	125
Tabla 5.13 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo.....	126
Tabla 5.14 - El término de datos abiertos.....	127
Tabla 5.15 - Diferencia entre datos abiertos e información pública.....	128
Tabla 5.16 - El término gobierno electrónico.....	129
Tabla 5.17 - Gestión documental.....	130
Tabla 5.18 - El profesional de archivos.....	131
Tabla 5.19 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública .....	132
Tabla 5.20 - TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia .....	133
Tabla 5.21 - El gobierno boliviano da información gubernamental.....	134

Tabla 5.22 - El gobierno boliviano da información gubernamental.....	135
Tabla 5.23 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo.....	136
Tabla 5.24 - El termino de datos abiertos.....	137
Tabla 5.25 - Diferencia entre datos abierto e información pública .....	138
Tabla 5.26 - El termino gobierno electrónico.....	139
Tabla 5.27 - Gestión documental.....	140
Tabla 5.28 - El profesional de archivos.....	141
Tabla 5.29 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública .....	142
Tabla 5.30 - TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia .....	143
Tabla 6.1 - Identificación archivística de la unidad académica CEA.....	145
Tabla 6.2 - Análisis FODA.....	149
Tabla 6.3 - Cotización de un equipo de computación .....	185
Tabla 6.4 - Costo de licencia de software.....	186
Tabla 6.5 - Costo de etapa de desarrollo .....	186
Tabla 6.6 - Costo de implementación.....	187
Tabla 6.7 - Costo total de propuesta.....	187
Tabla 6.8 - Cuadro de clasificación .....	191
Tabla 6.9 - Cuadro de Clasificación Funcional .....	194
Tabla 6.10 - Cuadro comparativo de sistema de gestión documental .....	204
Tabla 6.11 - Fortalezas y debilidades del sistema de gestión documental .....	205
Tabla 6.12 - Representación textual de diagrama de flujo proceso de gestión documental. ....	207

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 - Bases de gobierno abierto .....	34
Figura 2.2 - Bases de gobierno transparente.....	35
Figura 2.3 - Portal de datos abiertos de gobierno Argentina .....	37
Figura 2.4 - Portal de datos abiertos de gobierno de Brasil.....	40
Figura 2.5 - Portal de datos abiertos de gobierno de Chile .....	43
Figura 2.6 - Portal de datos abiertos de gobierno de Colombia .....	47
Figura 2.7 - Portal de datos abiertos de gobierno de Ecuador .....	50
Figura 3.1 - Ubicación CEA “Daniel Sánchez Bustamante” .....	105
Figura 5.1 - El gobierno boliviano da información gubernamental .....	113
Figura 5.2 - Espacios de colaboración co-diseño/co-produccion .....	114
Figura 5.3 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo .....	115
Figura 5.4 - El termino de datos abiertos .....	116
Figura 5.5 - Diferencia entre datos abiertos e información pública .....	117
Figura 5.6 - El termino gobierno electrónico .....	118
Figura 5.7 - Gestión documental .....	119
Figura 5.8 - El profesional de archivos .....	120
Figura 5.9 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública.....	121
Figura 5.10 - TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y la democracia .....	122
Figura 5.11 - El gobierno boliviano da información gubernamental .....	124
Figura 5.12 - El gobierno boliviano da información gubernamental .....	125
Figura 5.13 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo.....	126
Figura 5.14 - El termino de datos abiertos.....	127
Figura 5.15 - Diferencia entre datos abiertos e información pública .....	128
Figura 5.16 - El termino gobierno electrónico .....	129
Figura 5.17 - Gestión documental .....	130
Figura 5.18 - El profesional de archivos .....	131
Figura 5.19 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública.....	132
Figura 5.20 - TI para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia	133
Figura 5.21 - El gobierno boliviano da información gubernamental .....	134
Figura 5.22 - El gobierno boliviano da información gubernamental .....	135
Figura 5.23 - Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo.....	136

Figura 5.24 - El termino de datos abiertos.....	137
Figura 5.25 - Diferencia entre datos abierto e información pública.....	138
Figura 5.26 - El termino gobierno electrónico .....	139
Figura 5.27 - Gestión documental .....	140
Figura 5.28 - El profesional de archivos .....	141
Figura 5.29 - Las buenas prácticas de acceso a la información pública.....	142
Figura 5.30 - TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y la democracia .....	143
Figura 6.1 - Estructura Organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante.....	192

## RESUMEN

La presente investigación tiene como propósito promover la adopción de políticas de datos abiertos de gobierno en las unidades educativas, tanto públicas como privadas, que forman parte del sistema educativo estatal. El objetivo es fomentar la transparencia y accesibilidad de la información educativa a través de la apertura de datos, permitiendo así un mayor conocimiento y participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones.

En esta investigación, se busca analizar y proponer estrategias para implementar un sistema de datos abiertos en las unidades educativas, considerando aspectos como la gestión documental, la interoperabilidad de sistemas y el cumplimiento de estándares de seguridad y privacidad. Además, se evaluarán los beneficios y desafíos asociados a la adopción de esta iniciativa, así como el impacto que puede generar en la calidad de los servicios educativos y en la rendición de cuentas por parte de las instituciones educativas.

Se espera que los resultados de esta investigación proporcionen recomendaciones y lineamientos prácticos para impulsar la adopción de datos abiertos de gobierno en el ámbito educativo, fomentando la transparencia, la participación ciudadana y el mejoramiento de los servicios educativos.

Por otro lado la presente investigación tiene como propósito promover en las unidades educativas a entrar en los términos de datos abiertos de gobierno, esto quiere decir liberar los datos al “bruto” que es al por menor para que de esta manera, la información sea reutilizada en beneficio de otras unidades académicas o áreas con la finalidad de crear, inventar, proponer, replantear, y que con ella se cumpla los pilares de un gobierno abierto, esto quiere decir que exista transparencia, participación ciudadana además de fomentar la gobernanza y la posibilidad de pedir rendición de cuentas .

Entre otros puntos importantes está el papel que desempeña el profesional de archivos en este propósito, que es mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información ya que los archivos, baluartes para democracia, son esenciales en un Estado democrático que quiere ir de la mano con los grandes adelantos científicos tecnológicos.

La buena utilización de los archivos contribuye con eficacia a la transparencia promoviendo buenas prácticas de acceso a la información pública.

La presente investigación lleva por título: Implementación de un sistema de gestión documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno, realizado en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, con el fin de promover en Bolivia la modificación de las políticas y prácticas actuales de gestión de documentos que reoriente el marco de gestión de registros para la era digital, a todos los niveles y que promueva la rendición de cuentas y el desempeño institucional.

Una buena gestión documental de datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia.

**En el capítulo primero del Planteamiento del Problema**, se describe los antecedentes del tema investigado así también como el planteamiento del problema, posteriormente se presenta la pregunta de investigación, objetivo general, objetivos específicos los cuales son pilares fundamentales para la presente investigación y luego se da a conocer una amplia y fundamentada justificación del porqué de la investigación.

**El capítulo segundo Marco Teórico**, es el conocimiento mínimo necesario que se requiere para comprender el problema de investigación, así como el desarrollo de Marco Conceptual, Marco Normativo Legal, Marco Histórico y Marco Institucional son la base teórica de referencia que permite comprender el problema y sus principales aspectos en toda su extensión, donde se encuentran los puntos relacionados al tema de investigación.

**Capítulo tercero Marco Metodológico**, se da a conocer que la presente investigación está realizada en el Enfoque Cuantitativo, apoyado por el Método Deductivo, Método Inductivo y el Método Comparativo, se aplica la técnica documental y la técnica de investigación de campo y la muestra está conformada por los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

**Capítulo cuarto Hipótesis**, la hipótesis de la presente investigación es que la implementación de un Sistema de Gestión Documental efectiviza el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante”

especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, con la Variable Dependiente que es el seguimiento de notas académicas y Variable Independiente que es sistema de gestión documental.

**Capítulo quinto Resultados de la Investigación**, para el análisis de la situación actual con relación al entorno de cómo se maneja el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” respecto a la implementación de un sistema de gestión documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno se realiza una encuesta, PRE-TEST, después de los resultados obtenidos se procede a la alfabetización digital, cursos, capacitaciones y seminarios de la importancia y aplicación de datos abiertos de gobierno, para luego realizar el POST – TEST y dar a conocer los resultados comparando el PRE-TEST y POST-TEST.

**Capítulo sexto Implementación de Gestión Documental**, una vez hecho el acopio de documentos, se realiza el siguiente paso que es la clasificación documental de Tipo Orgánico, para este proceso se toma en cuenta la estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante, donde se distribuyen funciones y actividades, dentro del proceso se debe respetar los principios de procedencia y orden original.

Para lograr dicha finalidad se realizó el cuadro de clasificación para el fondo documental, así poder ordenar y facilitar la gestión de la información, que muestra una disposición jerarquizada de los nombres de las distintas dependencias que componen el área académica del CEA, reflejando así la estructura orgánica funcional de la institución. Siguiendo este esquema, bajo cada denominación de dependencia se agrupan las series documentales que son generadas o recibidas en el curso de sus actividades.

Dentro de este contexto organizativo, se encuentran las subseries, que son subdivisiones más específicas de las series documentales y que agrupan conjuntos de expedientes estrechamente relacionados. Los expedientes, a su vez, son compilaciones de documentos y registros vinculados a una misma temática o proceso, ordenados de manera lógica y cronológica para reflejar el contexto en el que fueron creados o recibidos. Cada unidad documental representa un elemento individual dentro de un expediente y puede abarcar una variedad de formatos, como cartas, memorandos, informes, fotografías, entre otros. El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector.

**Capítulo séptimo Diseño de la Propuesta**, el Director del CEA, en calidad de institución académica pública, tiene la responsabilidad de informar de manera precisa sobre el desempeño académico de su centro de enseñanza. Para ello, es necesario contar con datos detallados por materia, que muestren los promedios alcanzados por los estudiantes, así como las planillas de asistencia. Asimismo, se debe garantizar la divulgación transparente de los boletines de calificaciones de los profesores, proporcionando acceso completo a dicha información. Para cumplir con estos requisitos, se propone utilizar la matriz de Marco Lógico, reconocida como una herramienta internacionalmente aceptada, con la cual se puede tener una visión completa, ordenada y sinérgica del proyecto, la presentación del proyecto en la matriz de Marco Lógico permitirá hacer una lectura de las relaciones causales entre sus componentes y publicadas como datos abiertos.

**Capítulo octavo Conclusiones y Recomendaciones**, se presentarán las conclusiones obtenidas y se proporcionarán las recomendaciones pertinentes. Además, se enfatizará la importancia de mantener esta investigación abierta para que las generaciones futuras puedan dar continuidad y promover la gobernanza a través de los datos abiertos de gobierno.

**PALABRAS CLAVE:** datos abiertos de gobierno, gobernanza, sistema de gestión documental, archivos, notas académicas, estudiantes de educación alternativa.

## ABSTRACT

The purpose of this research is to promote the adoption of open government data policies in educational units, both public and private, that are part of the state educational system. The objective is to promote the transparency and accessibility of educational information through open data, thus allowing greater knowledge and participation of the educational community in decision-making.

This research seeks to analyze and propose strategies to implement an open data system in educational units, considering aspects such as document management, system interoperability, and compliance with security and privacy standards. In addition, the benefits and challenges associated with the adoption of this initiative will be evaluated, as well as the impacts that it can generate on the quality of educational services and on the accountability of educational institutions.

It is expected that the results of this research provide recommendations and practical guidelines to promote the adoption of open government data in the educational field, promoting transparency, citizen participation and the improvement of educational services.

On the other hand, the present investigation has the purpose of promoting in the educational units to enter into the terms of open government data, this means releasing the data to the "gross" that is retail so that in this way, the information is reused. for the benefit of other academic units or areas with the purpose of creating, inventing, proposing, rethinking, and that with it the pillars of an open government are fulfilled, this wants to decide that there is transparency, accountability and citizen participation in addition to promote governance.

Among other important points is the role played by the archives professional in this purpose, which is to improve the levels of transparency and access to information since archives, bastions for democracy, are essential in a democratic State that wants to go hand in hand. with the great scientific and technological advances.

The proper use of archives effectively contributes to transparency by promoting good practices in access to public information.

The present investigation is entitled: Implementation of a document management system for the monitoring of academic notes as open government data, carried out at the CEA "Daniel

Sánchez Bustamante" specialty Computer Systems medium level of the City of La Paz of the 2021 management , in order to promote in Bolivia the modification of current records management policies and practices that reorient the records management framework for the digital era, at all levels and that promotes accountability and institutional performance.

Good open data records management ensures that accurate and reliable records are created, remain accessible, usable and authentic for as long as necessary to provide the foundation for improving services, controlling corruption and strengthening democracy.

**In the first chapter of the Problem Statement**, the background of the investigated topic is described as well as the problem statement, then the research question, general objective, specific objectives are presented, which are fundamental pillars for the present investigation and then it is given to know a broad and well-founded justification of the reason for the investigation.

**The second chapter Theoretical Framework**, is the minimum knowledge required to understand the research problem, as well as the development of the Conceptual Framework, Legal Regulatory Framework, Historical Framework and Institutional Framework are the theoretical basis of reference that allows understanding the problem and its main aspects in its entirety, where the points related to the research topic are found.

**Third Chapter Methodological Framework**, it is disclosed that the present investigation is carried out in the Quantitative Approach, supported by the Deductive Method, Inductive Method and the Comparative Method, the documentary technique and the field research technique and the sample are applied. It is made up of the professors of the CEA "Daniel Sánchez Bustamante" Specialty Computer Systems medium level of the City of La Paz.

**Fourth chapter Hypothesis**, the hypothesis of the present investigation is that the implementation of a Document Management System makes effective the monitoring of academic notes as open government data in the CEA "Daniel Sánchez Bustamante" specialty Computer Systems medium level of the City of La Paz of the 2021 management, with the Dependent Variable which is the monitoring of academic grades and the Independent Variable which is the document management system.

**Chapter Five Research Results**, for the analysis of the current situation in relation to the environment of how the CEA "Daniel Sánchez Bustamante" is managed regarding the implementation of a document management system for the monitoring of academic notes as open government data A survey is carried out, PRE-TEST, after the results obtained, digital literacy, courses, training and seminars on the importance and application of open government data are carried out, to then carry out the POST - TEST and publicize the results. comparing the PRE-TEST and POST-TEST.

**Chapter Six Implementation of Document Management**, once the collection of documents is done, the next step is carried out, which is the documentary classification of Organic Type, for this process the organizational structure of the CEA Daniel Sánchez Bustamante is taken into account, where functions and activities, within the process the principles of origin and original order must be respected.

To achieve this purpose, the classification table was made, which allows the systematic grouping of documents produced and received, separating and forming organic sets of similar documents and with common characteristics corresponding to the activities carried out by the CEA through the functional organic structure of the institution.

The classification table for the documentary collection presents a sequence of the names of each dependency of the academic area of the CEA that reflects its functional organic structure. Below the names of the dependency, the documentary series that each of these generates or receives in the exercise of its functions are gathered. The subseries, files and documentary unit that make up the files.

The Functional Classification table is characterized by being cross-sectional and applicable to an entire sector.

**Chapter Seven Design of the Proposal**, the director of the CEA, as a public academic institution, has the responsibility to accurately report on the academic performance of his teaching center. For this, it is necessary to have detailed data by subject, showing the averages reached by the students, as well as the attendance sheets. Likewise, the transparent disclosure of teachers' report cards must be guaranteed, providing full access to said information. To meet these requirements, it is proposed to use the Logical Framework matrix, recognized as

an internationally accepted tool, with which you can have a complete, orderly and synergistic vision of the project, the presentation of the project in the Logical Framework matrix will allow you to make a reading of the causal relationships between its components and published as open data.

**Chapter eight Conclusions and Recommendations**, the conclusions obtained will be presented and the pertinent recommendations will be provided. In addition, the importance of keeping this research open so that future generations can continue and promote governance through open government data will be emphasized.

**KEY WORDS:** open government data, governance, document management system, archives, academic notes, alternative education students.

## INTRODUCCIÓN

La transparencia es una cualidad esencial en la actividad pública y una característica fundamental de un estado democrático. Para garantizar su efectividad, es necesario que todo individuo o colectivo tenga acceso a la información pertinente. En este sentido, la gestión documental desempeña un papel central, convirtiéndose en el pilar fundamental de un gobierno abierto.

En el ámbito académico, es imprescindible contar con todos los elementos y procedimientos necesarios para transparentar el proceso de calificación académica. Esto se logra a través de la implementación de datos abiertos de gobierno, lo que brinda una mayor transparencia a la gestión académica.

En la presente investigación se pretende diseñar un Sistema de Gestión Documental que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, la investigación es de Tipo Exploratorio, de Enfoque Cuantitativo, para esta finalidad se aplica el Método Deductivo, Método Inductivo y el Método Comparativo, utilizando la técnica de revisión de documentos, además del cuestionario y la observación, la muestra está conformada por los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

El propósito fundamental de la presente investigación es analizar los beneficios de un Sistema de Gestión Documental, para promover el uso de los datos abiertos de gobierno, hacia una buena gobernanza, esto se refiere a los mecanismos y procesos utilizados para garantizar que los datos se gestionen de manera adecuada y se compartan de forma transparente, para efectivizar la calidad de los servicios públicos.

Los Datos Abiertos respaldan la supervisión pública de los Gobiernos y ayudan a reducir la corrupción porque permiten una mayor transparencia. Por ejemplo, los Datos Abiertos hacen que sea más fácil supervisar actividades del Gobierno, como rastrear los gastos e impactos del presupuesto público. (Dante, 2019).

# **1. CAPÍTULO I**

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

## 1.1 Antecedentes

El objetivo principal de la transparencia es establecer y mantener una relación de confianza entre los ciudadanos y los poderes públicos. Los estándares mundiales de “buen gobierno”, tienen como base la transparencia para el progreso social y económico, para este cometido la “Gestión Documental coadyuva como un eje al Gobierno Abierto”.

La transparencia es un proceso que busca garantizar el acceso a toda la información relacionada con la gestión pública. Su objetivo principal es explicar y facilitar la comprensión de esta información, con el fin de identificar posibles errores o prácticas incorrectas. Además, promueve la apertura de archivos y documentos relevantes, así como la descripción precisa de hechos y circunstancias.

Las políticas de gobierno abierto se sustentan en la articulación de tres principios fundamentales: 1) La transparencia, que supone proporcionar información sobre lo que está haciendo el gobierno, poner a disposición sus fuentes y bases de datos, y publicar los planes de actuación, por los que puede ser considerado responsable frente a la sociedad [...]. (Danke, 2020)

A continuación, se presenta una cronología sobre el tema de gobierno abierto en relación a la implementación de un Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA "Daniel Sánchez Bustamante", especialidad Sistemas Informáticos, nivel medio, en la Ciudad de La Paz, durante la gestión 2021:

1. En un contexto de avances científicos y tecnológicos, se plantea la necesidad de implementar un Sistema de Gestión Documental en el CEA "Daniel Sánchez Bustamante".
2. Se reconoce que el uso de datos abiertos de gobierno puede mejorar la eficacia y transparencia de la gestión académica.
3. La implementación del sistema se propone como un proceso de cambio que busca aprovechar los grandes adelantos tecnológicos de la época actual.

4. La pandemia del COVID-19 generó una emergencia en Bolivia, afectando al país en pleno desarrollo.
5. A pesar de la crisis sanitaria, se considera fundamental seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión Documental, ya que permitirá una mejor organización y acceso a las notas académicas.
6. El proyecto se plantea como una respuesta a los retos y desafíos que enfrenta la educación en tiempos de crisis, brindando mayor agilidad y eficiencia en la gestión de la información.

Por lo manifestado, se pretende realizar la implementación de un Sistema de Gestión Documental para que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021, como un proceso de cambio y por sobre todo ir de la mano con los grandes adelantos científicos tecnológicos que hoy se viven en una época de grandes retos, como es la pandemia del COVID 19<sup>1</sup>, el cual puso en una emergencia general a Bolivia, un país que se encuentra en pleno desarrollo.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

Alrededor del mundo, varios países han reconocido la importancia de implementar políticas para una gestión de datos abiertos de gobierno. Estas políticas buscan promover la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas en la administración pública.

Numerosos países han adoptado iniciativas y marcos legales que respaldan la apertura y accesibilidad de los datos gubernamentales. Por ejemplo, Estados Unidos ha liderado esfuerzos en este ámbito con la Ley de Datos del Gobierno Abierto (OPEN Government Data Act), la cual busca maximizar la disponibilidad y utilidad de los datos generados por el

---

<sup>1</sup> El Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el doctor Tedros Adhanom Ghebreyesus, anunció el 11 de marzo de 2020 que la nueva enfermedad por el coronavirus 2019 (COVID-19) puede caracterizarse como una pandemia. La caracterización de pandemia significa que la epidemia se ha extendido por varios países, continentes o todo el mundo, y que afecta a un gran número de personas.

gobierno federal. Otros países como el Reino Unido, Canadá, Australia y Nueva Zelanda también han implementado políticas y programas de datos abiertos gubernamentales.

Además, organismos internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) han promovido la adopción de estándares y buenas prácticas en materia de datos abiertos de gobierno a nivel global.

En los últimos años ha comenzado una verdadera revolución en materia de acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. A esta revolución se le ha denominado “Open Data” o “Datos Abiertos”, la cual consiste en poner a disposición de la sociedad los datos de interés común de la ciudadanía para que, de cualquier forma, éstos puedan desarrollar una nueva idea o aplicación que entregue nuevos datos, conocimientos u otros servicios que el gobierno no es capaz de entregar. (Villazante, 2019)

El acceso a la información pública ha experimentado una revolución tanto en países desarrollados como en aquellos en vías de desarrollo, tal es el caso de Bolivia, que ha adoptado políticas de gobierno abierto.

En este contexto, Bolivia ha asumido un compromiso significativo al adoptar estas políticas, permitiendo que la información pública esté al alcance de todos los ciudadanos. Esto ha generado un cambio significativo en la forma en que se toman decisiones, se ejerce el poder y se fomenta la rendición de cuentas.

En el estudio sobre E-Gobierno 2018 de Naciones Unidas se tratan temas relacionados con la administración pública digital y el gobierno abierto a nivel mundial. Los servicios centrados en el ciudadano son cada vez más importantes para las administraciones públicas. Y la digitalización de procesos está siendo clave en esta transición, especialmente en ámbitos como la participación ciudadana, la prestación de servicios públicos innovadores o la publicación de datos abiertos. (Bejam, 2020)

La participación ciudadana desempeña un papel crucial en el contexto de los datos abiertos, ya que cuando se publican datos en su forma "bruta", estos pueden ser reutilizados por otras unidades educativas. Esta práctica conlleva a una aceleración inmediata en la toma de decisiones, así como a mejoras en los procesos al aprovechar los datos generados por otras instituciones. Este enfoque permite un desarrollo rápido y significativo en múltiples aspectos.

En 2020, el Barómetro de Datos Abiertos para América Latina y el Caribe cubrió 24 países, 16 de América Latina (Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú y Uruguay) y 8 del Caribe (Bahamas, Belice, Guyana, Haití, Jamaica, República Dominicana, Santa Lucía y Trinidad y Tobago). (Umaña, 2021)

Las cifras presentadas evidencian la necesidad de que Bolivia no se quede rezagada en los cambios que impulsan la mejora y el progreso, especialmente como un país en desarrollo. Sin embargo, la realidad inminente es que el acceso a la conectividad a Internet en el país es limitado en especial en el área rural, lo que representa un desafío para aprovechar plenamente las tecnologías de información y comunicación. Además, existe una brecha en cuanto a la alfabetización digital y la educación ciudadana relacionada con la apertura de datos. Estos desafíos son reales y deben abordarse de manera integral.

### **1.3 Formulación del Problema**

A continuación, se expone el problema de investigación abordado en el presente estudio:

**PG:** ¿De qué manera la implementación de un Sistema de Gestión Documental efectiviza el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021?

### **1.4 Objetivos de investigación**

#### **1.4.1 Objetivo General**

**OG:** Diseñar un Sistema de Gestión Documental que efectivice el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021.

## **1.4.2 Objetivos Específicos**

- OE1:** Identificar la situación actual de la gestión documental como datos abiertos de gobierno del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021.
- OE2:** Diseñar un Sistema de Gestión Documental en OADocs del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021.
- OE3:** Crear una página web, para publicar los datos al por menor “bruto” de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021, para efectivizar los datos abiertos de gobierno.
- OE4:** Analizar los beneficios de un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno y gobernanza, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

## **1.5 Justificación de la investigación**

### **1.5.1 Justificación social**

La presente investigación beneficiará al CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz, haciendo sus datos accesibles, transparentes y al liberar los datos al “bruto” permitirá generar nuevas investigaciones en otras unidades en el país y en el mundo.

### **1.5.2 Justificación científica tecnológica**

En esta era de grandes avances científicos y tecnológicos, la ciencia y la tecnología desempeñan un papel fundamental en el desarrollo económico, social, cultural y educativo, impulsando la innovación y mejorando la calidad de vida de las personas.

### **1.5.3 Justificación económica**

La investigación pretende incentivar a que otras unidades académicas en La Paz, Bolivia y el mundo, puedan liberar sus datos, para ser compartidos, accedidos y procesados para

generar otras fuentes de datos, con este proceso se gana tiempo, dinero, mano de obra, entre otros. Los datos abiertos se procesan usando software libre para colaborar de manera transparente y accesible.

### **1.6 Relevancia social**

La presente investigación contiene un alto grado de relevancia social, porque permite que instituciones privadas o públicas sean transparentes en sus acciones, además es una forma de luchar contra la corrupción y permite que los ciudadanos sean los principales actores.

## **2. CAPÍTULO II**

# **MARCO TEÓRICO**

## **2.1 Estado del arte**

### **2.1.1 Introducción.**

En el marco de la presente investigación sobre los datos abiertos de gobierno relacionados con las calificaciones de los estudiantes del CEA, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de la literatura existente y de los trabajos previos realizados en este campo de estudio, lo cual se conoce como Estado del Arte.

El objetivo de realizar el Estado del Arte es obtener un conocimiento profundo y actualizado sobre el tema de investigación. Proporciona una base sólida para comprender el contexto, las tendencias, los avances y las brechas existentes en el área de estudio. Al realizar una revisión exhaustiva de la literatura, se puede identificar y evaluar la investigación anterior relacionada con los datos abiertos de gobierno y las calificaciones de los estudiantes en el CEA.

El Estado del arte permite identificar las investigaciones y las metodologías más relevantes utilizadas, lo que puede orientar el enfoque y los métodos de la presente investigación. También ayuda a identificar las limitaciones y las lagunas en la literatura existente, lo que puede ser una oportunidad para contribuir con nuevos conocimientos o enfoques.

Además, el Estado del Arte proporciona una visión general de los desafíos y las mejores prácticas en el uso de datos abiertos de gobierno en el ámbito educativo. Esto puede servir como base para establecer marcos teóricos y conceptuales sólidos, así como para diseñar estrategias adecuadas para la implementación y el análisis de los datos.

Realizar el Estado del arte en la investigación de datos abiertos de gobierno sobre las calificaciones de los estudiantes del CEA es esencial para obtener una comprensión sólida del tema, identificar las lagunas existentes y establecer una base teórica sólida. Esta revisión exhaustiva de la literatura proporciona un marco de referencia valioso para orientar el desarrollo de la investigación y contribuir al conocimiento en el campo de estudio.

### **2.1.2 Análisis y beneficios de datos abiertos de gobierno**

A continuación, se presenta un cuadro con los análisis y beneficios de los datos abiertos de gobierno:

**Tabla 2.1**

*Análisis y beneficios de los datos abiertos de gobierno*

<b>ANÁLISIS DE DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO</b>	<b>BENEFICIOS DE DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO</b>
Análisis estadístico y visualización de datos para identificar patrones y tendencias.	Mejora de la toma de decisiones basada en evidencia y datos actualizados.
Identificación de problemas y necesidades de la sociedad a través del análisis de datos demográficos y sociales.	Fomento de la transparencia y la rendición de cuentas gubernamental.
Evaluación del desempeño de programas y políticas públicas mediante el análisis de indicadores y resultados.	Estimulación de la innovación y la creatividad en el desarrollo de soluciones basadas en datos.
Análisis de datos geospaciales para la planificación y gestión eficiente del territorio.	Facilitación de la colaboración y la participación ciudadana en la toma de decisiones.
Identificación de oportunidades de mejora y eficiencia en la prestación de servicios públicos.	Establecimiento de un entorno propicio para la investigación y desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas.
Seguimiento y evaluación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través de la disponibilidad de datos actualizados.	Establecimiento de un ecosistema de innovación y emprendimiento basado en el acceso a datos gubernamentales.

Fuente: Elaboración propia.

Estos son solo algunos ejemplos de los análisis y beneficios que se pueden obtener a través de los datos abiertos de gobierno. Cada análisis y beneficio puede variar según el contexto y la disponibilidad de datos en cada país o entidad gubernamental. Sin embargo, en general, los datos abiertos de gobierno ofrecen un potencial significativo para mejorar la transparencia, la eficiencia y la calidad de los servicios públicos, así como para fomentar la participación ciudadana y la innovación basada en datos.

Como es el caso en el presente apartado, donde se hace un análisis de los portales de diferentes países de Sudamérica, que pertenecen a Alianza para Gobierno Abierto AGA.

### 2.1.3 Bases de gobierno abierto

Las bases del gobierno abierto se fundamentan en los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración, con el objetivo de promover una gestión gubernamental más abierta, inclusiva y responsable. A continuación, se presentan las bases principales del gobierno abierto:

**Transparencia:** Implica proporcionar acceso a la información pública de manera clara, comprensible y oportuna. Se busca que los gobiernos publiquen y difundan de forma proactiva información relevante sobre sus actividades, presupuestos, políticas, decisiones y resultados, entre otros aspectos. La transparencia fomenta la rendición de cuentas y permite que los ciudadanos y la sociedad civil puedan conocer y evaluar las acciones de gobierno.

**Participación ciudadana:** Consiste en involucrar a la ciudadanía en la toma de decisiones y en los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. Se busca garantizar la participación efectiva y significativa de los ciudadanos, promoviendo canales de comunicación y mecanismos de participación que permitan recabar sus opiniones, ideas y propuestas. La participación ciudadana fortalece la legitimidad y la calidad de las decisiones gubernamentales.

**Colaboración:** Se refiere a la cooperación y alianzas entre el gobierno, la sociedad civil, el sector privado y otros actores relevantes. La colaboración busca aprovechar el conocimiento, la experiencia y los recursos de diferentes sectores para abordar problemas públicos y encontrar soluciones conjuntas. La colaboración puede involucrar la coproducción de servicios, la co-creación de políticas, la colaboración en proyectos o iniciativas, entre otras formas de trabajo conjunto.

**Innovación:** Implica promover la adopción de nuevas tecnologías y enfoques para mejorar la eficiencia, la efectividad y la calidad de los servicios y procesos gubernamentales. La innovación busca aprovechar el potencial de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) y otras herramientas para impulsar la modernización y la transformación del gobierno, facilitando la interacción con los ciudadanos y la entrega de servicios más eficientes.

**Responsabilidad:** Se relaciona con el cumplimiento de los compromisos, la rendición de cuentas y la asunción de responsabilidades por parte de los gobernantes. Implica establecer mecanismos y procesos que permitan evaluar y controlar el desempeño gubernamental, así como garantizar la correcta utilización de los recursos públicos. La responsabilidad promueve la confianza y la legitimidad de los gobiernos.

Estas bases del gobierno abierto son fundamentales para promover la transparencia, la participación ciudadana, la colaboración y la rendición de cuentas en la gestión gubernamental. Al adoptar y fortalecer estas bases, los gobiernos pueden avanzar hacia un modelo de gobernanza más abierto, inclusivo y orientado al servicio público.

### **Figura 2.1**

*Bases de gobierno abierto*



Fuente: Elaboración propia

#### **2.1.4 Características del gobierno abierto**

- Mejorar los niveles de transparencia y acceso a la información mediante la apertura de datos públicos y la reutilización de la información del sector público
- Facilitar la participación de la ciudadanía en el diseño e implementación de políticas públicas.

- Favorecer a la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y / o co-producir valor público, social y cívico. (Ramírez-Alujas y Dassen,2012).

#### 2.1.4.1 Gobierno transparente

La información sobre las decisiones del gobierno debe ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso público.

Datos con estándares reconocido (formatos brutos, procesables, accesibles a través de TI) (Naser-Ramirez, 2014)

#### 2.1.4.2 Rendición de cuentas

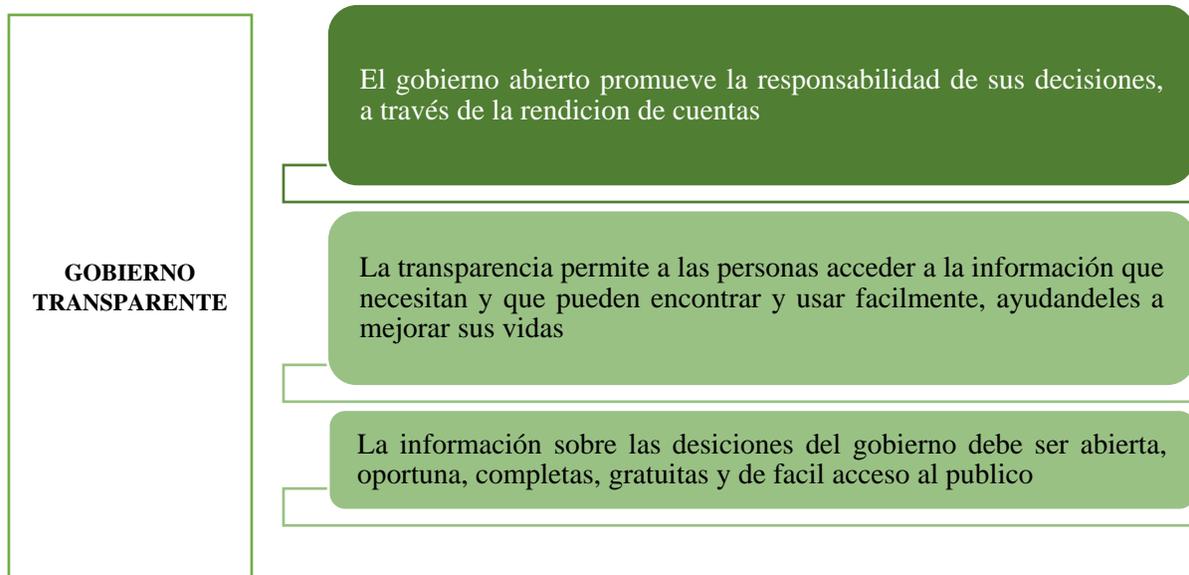
Existencia de normativas, procedimientos y mecanismos para dar cuenta y justificar las acciones del gobierno y para que los servidores públicos asuman la responsabilidad de sus actos. (Nacer-Ramírez, 2014)

#### 2.1.4.3 Participación ciudadana

Promover la participación ciudadana en el debate político, proveyendo canales adecuados de comunicación (aportando información y espacios de consulta) (Naser-Ramirez,2014)

### Figura 2.2

*Bases de gobierno transparente*



Fuente: Elaboración propia

### **2.1.5 Alianza para gobierno Abierto AGA**

Los miembros de la Alianza para el Gobierno Abierto<sup>2</sup> (AGA) respaldan la Declaración de Gobierno Abierto, crean planes de acción en consulta con la sociedad civil y se comprometen a una evaluación pública e independiente de su progreso. Para participar en la AGA, los gobiernos deben demostrar su compromiso con el gobierno abierto mediante el cumplimiento de una serie de criterios de desempeño (mínimos) en todas las dimensiones clave que son especialmente importantes para aumentar la capacidad de respuesta del gobierno, fortalecer la participación de los ciudadanos y combatir la corrupción, así como la adhesión a las normas y valores de la gobernanza democrática establecidos en la Declaración sobre el Gobierno Abierto. La elegibilidad básica se determina mediante evaluaciones del desempeño de los países en cuatro áreas críticas de gobierno abierto:

- Transparencia fiscal
- Acceso a la información
- Divulgación de activos
- Participación ciudadana. (Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo, 2022)

### **2.1.6 Asociación de Gobierno Abierto (OGP)**

La *Open Government Partnership* (OGP) por sus siglas en inglés, fue creada en septiembre de 2011 y actualmente cuenta con la adhesión de más de 78 países miembros y 76 gobiernos subnacionales. Brasil, que es uno de los cofundadores de la iniciativa, ha trabajado intensamente para fortalecer sus principios y prácticas y, con base en ellos, avanzar hacia la construcción de un Estado más abierto.

El principal objetivo de OGP es difundir y fomentar prácticas globales. Relacionadas con los principios de transparencia, participación social, responsabilidad e innovación. En términos generales, se busca un nuevo modelo de interacción político-administrativa que ponga al ciudadano como prioridad de las políticas públicas y establezca valores y principios

---

<sup>2</sup> Los miembros de la Alianza para el Gobierno Abierto <https://www.opengovpartnership.org/es/> (AGA)

específicos como estrategias para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y procesos de modernización administrativa.

## 2.1.7 Países que pertenecen a Alianza para Gobierno Abierto AGA

### 2.1.7.1 Argentina

#### 2.1.7.1.1 Acceder al portal de datos abiertos de gobierno Argentina

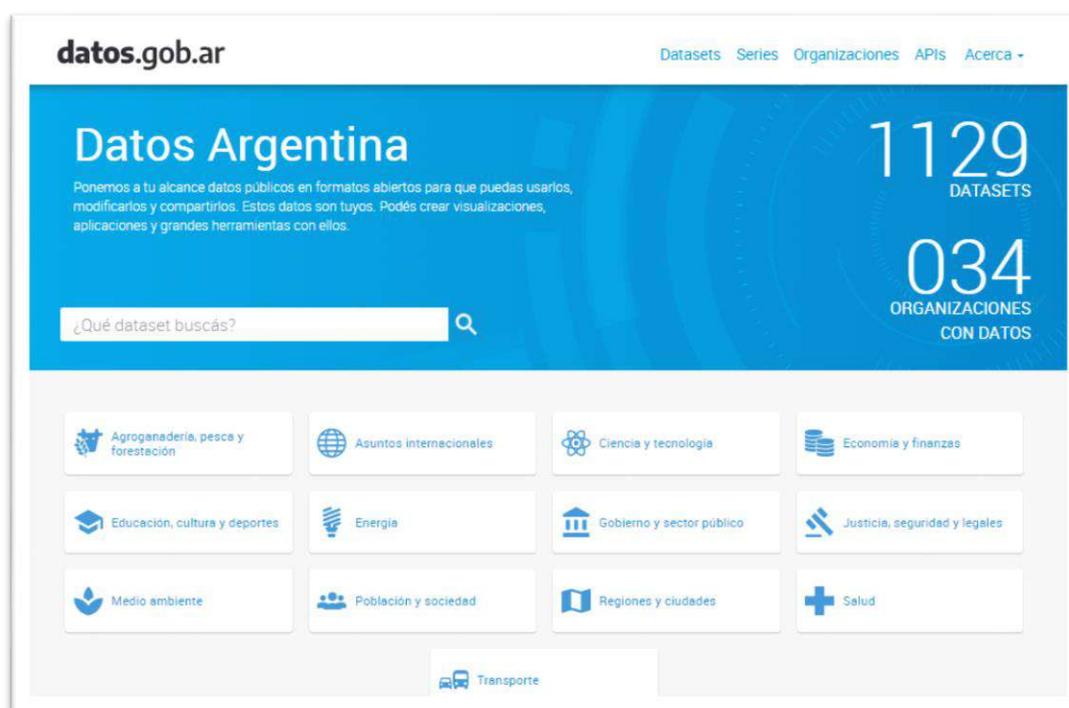
Para conocer los procesos y avances con relación a datos abiertos de gobierno en el país de Argentina, acceder a la siguiente URL: <https://datos.gob.ar/>

#### 2.1.7.1.2 Portal de datos abiertos de Argentina

A continuación, se presenta una captura de pantalla de los datos abiertos de gobierno del gobierno argentino, donde se concentran los datos al por menor que ha logrado este país.

### Figura 2.3

*Portal de datos abiertos de gobierno Argentina*



**Nota:** El desarrollo del Cuarto Plan de Acción Nacional comenzó a inicios de 2019 y surgió como resultado de la concreción entre diversas áreas del Estado, más de 70 organizaciones de la sociedad civil y 300 ciudadanos y ciudadanas. En diciembre de ese año asumió una nueva gestión, que llevó a una reestructuración del organigrama de la Administración Pública Nacional. Las autoridades entrantes reafirmaron su compromiso con este Plan, así como con el rol internacional del gobierno argentino como copresidente de OGP en el marco de una reunión interministerial convocada por el jefe de Gabinete de ministros en enero de 2020, en ocasión de la visita de una misión de la Alianza para el Gobierno Abierto. <https://datos.gob.ar/>

### 2.1.7.1.3 Especificaciones de página de datos de gobierno argentino

En la siguiente tabla se da a conocer las especificaciones con las que cumple la página para datos abiertos de gobierno.

**Tabla 2.2**

*Especificaciones de página de gobierno argentino*

CARACTERÍSTICAS DE PAGINA DE INFORMACIÓN ABIERTA DATA GOB - ARGENTINA	CUMPLE
HOJAS DE CÁLCULO	
SISTEMAS DE ARCHIVOS	
BASES DE DATOS	
FUENTES EN TIEMPO REAL	
METADATOS ESTÁNDAR DCAT	
PERSONALIZACIÓN DE CATÁLOGO	
USO DE DATOS EN TIEMPO REAL	
HERRAMIENTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
OPEN DATA	

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7.1.4 Apertura de datos en Argentina

Para la apertura de datos en argentina se accede a través de portales como Andino<sup>3</sup>, es un portal redistribuible desarrollado por el equipo de Datos Argentina para ayudar a los organismos del Estado en el proceso de apertura de sus datos.

### 2.1.7.1.5 Consulta pública en el gobierno argentino

Consulta Pública<sup>4</sup> es un canal de diálogo y debate que permite la interacción entre el gobierno y la comunidad, promueve la participación ciudadana y ayuda a fortalecer la democracia.

<sup>3</sup> Para acceder a Andino <https://andino.datos.gob.ar/>

<sup>4</sup> Para acceder a consulta pública de gobierno argentino: <https://consultapublica.argentina.gob.ar/>

#### **2.1.7.1.6 Mesa Nacional de Gobierno Abierto en Argentina**

La Mesa Nacional de Gobierno Abierto<sup>5</sup> se formalizó a partir de la Resolución 132/2018, que crea este espacio como instancia de coordinación del trabajo entre el gobierno y la sociedad civil para articular esfuerzos en la promoción de políticas de gobierno abierto, y aprueba su reglamento interno de funcionamiento. El espacio respeta una conformación equilibrada de sectores: cuatro miembros de gobierno y cuatro de la sociedad civil. En representación del Gobierno nacional participan la Subsecretaría de Servicios y País Digital (Secretaría Innovación Pública, Jefatura de Gabinete de ministros), la Secretaría de Asuntos Políticos (Ministerio del Interior), la Oficina Anticorrupción y la Agencia de Acceso a la Información Pública. Por otro lado, en representación de la sociedad civil participan en la Mesa Nacional: Acción Colectiva, Democracia en Red, Fundación Huésped y Fundación para el Desarrollo de Políticas Sustentables (Fundeps). La selección de estas organizaciones está a cargo de la Red de Organizaciones de la Sociedad Civil para un Estado Abierto.

#### **2.1.7.1.7 Plan estratégico de gobierno Argentina**

Ante todo, es esta visión la que subyace al Plan Estratégico de Gobierno Abierto (2020-2023), iniciativa que brinda un marco global y holístico para llevar los principios y las herramientas de transparencia, colaboración, rendición de cuentas e innovación a todos los poderes del Estado, en todos sus niveles, y especialmente a la ciudadanía. Este Plan a cuatro años -que tiene a la Subsecretaría de Gobierno Abierto y País Digital como área de coordinación, implementación y evaluación- es producto de un proceso de diseño participativo que, en instancia virtuales de diálogo y trabajo, convocó a la comunidad de gobierno abierto. Construir un Estado abierto y plural es el principal desafío y motor de la política nacional de gobierno abierto. (Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto Argentina, 2019).

---

<sup>5</sup> Para acceder a Mesa Nacional de Gobierno Abierto: <https://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/servicios-y-pais-digital/gobierno-abierto/mesa-nacional-de-gobierno>

## 2.1.7.2 Brasil

### 2.1.7.2.1 Acceder al portal de datos abiertos de gobierno de Brasil

Para conocer los procesos y avances con relación a datos abiertos de gobierno en el país de Brasil, acceder a la siguiente URL: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/governo-aberto/>

### 2.1.7.2.2 Portal de datos abiertos de Brasil

A continuación, se presenta una captura de pantalla de los datos abiertos de gobierno del gobierno brasileño, donde se concentran los datos al por menor que ha logrado este país.

#### Figura 2.4

*Portal de datos abiertos de gobierno de Brasil*



**Nota:** La Estrategia Federal de Desarrollo de Brasil<sup>6</sup> de 2020 a 2031 (EFD 2020-2031) fue instituida por el Decreto N° 10.531, de 26 de octubre de 2020. Declaración de planificación del gobierno que plantea una visión a largo plazo para el desempeño estable y coherente de los órganos y entidades de la administración pública federal directa, autónoma y fundacional. La visión de futuro plasmada en el EFD 2020-2031 pretende catalizar todos dimensiones del desarrollo sostenible, concebido como un camino hacia la prosperidad. La Estrategia Federal contempla el escenario macroeconómico para los próximos 12 años y está organizado en 5 ejes: Económico, Institucional, Infraestructura, Ambiental y Social. Para cada uno de estos ejes, se declaran lineamientos, desafíos y orientaciones, índices clave y metas meta.

<sup>6</sup> La estrategia Federal de Brasil de desarrollo, se puede acceder en: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/efd-2020-2031\\_v2.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/efd-2020-2031_v2.pdf)

### 2.1.7.2.3 Especificaciones de página de datos de gobierno brasileño

En la siguiente tabla se da a conocer las especificaciones con las que cumple la página para datos abiertos de gobierno.

**Tabla 2.3**

*Especificaciones de página de gobierno Brasil*

CARACTERÍSTICAS DE PAGINA DE INFORMACIÓN ABIERTA DATA GOB - BRASIL	CUMPLE
HOJAS DE CÁLCULO	
SISTEMAS DE ARCHIVOS	
BASES DE DATOS	
FUENTES EN TIEMPO REAL	
METADATOS ESTÁNDAR DCAT	
PERSONALIZACIÓN DE CATÁLOGO	
USO DE DATOS EN TIEMPO REAL	
HERRAMIENTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
OPEN DATA	

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7.2.4 Identificación de cada ciudadano brasileño

Una cuenta en la página web <https://www.gov.br> garantiza la identificación<sup>7</sup> de cada ciudadano que accede a los servicios digitales del gobierno.

### 2.1.7.2.5 Participación ciudadana

En Brasil la participación ciudadana<sup>8</sup> juega un papel importante.

<sup>7</sup> Para acceder a los servicios digitales de gobierno:

[https://sso.aceso.gov.br/login?client\\_id=govbr&authorization\\_id=183ca9f80c5](https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=govbr&authorization_id=183ca9f80c5)

<sup>8</sup> Para acceder a la participación ciudadana: <https://www.gov.br/participamaisbrasil/pagina-inicial>

#### **2.1.7.2.6 Iniciativas de gobierno abierto en Brasil**

En los últimos años se han presentado numerosas iniciativas<sup>9</sup> de gobierno abierto, algunas incluso están consolidadas y son ampliamente utilizadas por los ciudadanos.

Desde el lanzamiento de la Alianza para el Gobierno Abierto en septiembre de 2011, Brasil ha demostrado su compromiso con los principios y valores en los que se basa la iniciativa.

Este compromiso resultó en la implementación de varios compromisos bajo la OGP (32 compromisos en el 1er Plan Nacional de Acción, 52 compromisos en el 2º Plan, 16 compromisos en el 3º Plan y 11 compromisos en el 4º Plan).

En los últimos diez años, para implementar los compromisos de OGP, Brasil contó con el involucramiento de más de 839 actores de la sociedad y gobierno, en representación de más de 130 organizaciones de la sociedad civil y 86 organizaciones públicas, entre otros, están los órganos legislativos y judiciales, investigadores, sector estatal y municipal, ciudadanos y sector privado.

---

<sup>9</sup> Quinto plan de acción nacional en gobierno abierto:  
[https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Brazil\\_Action-Plan\\_2021-2023\\_PT%20.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Brazil_Action-Plan_2021-2023_PT%20.pdf)

### 2.1.7.3 Chile

#### 2.1.7.3.1 Acceder al portal de datos abiertos de gobierno de Chile

Para conocer los procesos y avances con relación a datos abiertos de gobierno en el país de Chile, acceder a la siguiente URL:

Para acceder: <https://www.ogp.gob.cl/>

#### 2.1.7.3.2 Portal de datos abiertos de Chile

A continuación, se presenta una captura de pantalla de los datos abiertos de gobierno del gobierno chileno, donde se concentran los datos al por menor que ha logrado este país.

#### Figura 2.5

*Portal de datos abiertos de gobierno de Chile*



**Nota:** De acuerdo con la Recomendación del Consejo de la OCDE<sup>10</sup> sobre Gobierno Abierto, este concepto debe ser entendido como “una cultura de gobernanza que promueve los principios de transparencia, integridad, rendición de cuentas y participación de las partes interesadas en apoyo de la democracia y el crecimiento inclusivo”. Dicha recomendación también reconoce la importancia de que los Estados tengan una línea o estrategia de trabajo en Gobierno Abierto, ya que ayuda a generar confianza en los ciudadanos, mejora la rendición de cuentas gubernamental y favorece el empoderamiento ciudadano en la toma de decisiones.

<sup>10</sup> Para más información sobre OCDE, acceder en <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments/OECD-LEGAL-0438>

### 2.1.7.3.3 Especificaciones de página de datos de gobierno chileno

En la siguiente tabla se da a conocer las especificaciones con las que cumple la página para datos abiertos de gobierno.

**Tabla 2.4**

*Especificaciones de página de gobierno de Chile*

CARACTERÍSTICAS DE PAGINA DE INFORMACIÓN ABIERTA DATA GOB - CHILE	CUMPLE
HOJAS DE CÁLCULO	
SISTEMAS DE ARCHIVOS	
BASES DE DATOS	
FUENTES EN TIEMPO REAL	
METADATOS ESTÁNDAR DCAT	
PERSONALIZACIÓN DE CATÁLOGO	
USO DE DATOS EN TIEMPO REAL	
HERRAMIENTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
OPEN DATA	

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7.3.4 Trazabilidad y rendición de cuentas

Trazabilidad y rendición de cuentas<sup>11</sup>, es decir, asegurar que todas las personas interesadas pudieran hacer seguimiento a las distintas etapas de la co-creación del Plan de Acción, poniendo constantemente a disposición información a través de redes sociales y del sitio web.

### 2.1.7.3.5 Consulta pública en línea

Está disponible un formulario en el sitio web<sup>12</sup>, en el cual todos los interesados pueden completar la consulta, ya sea detectando necesidades y/o presentando propuestas de

<sup>11</sup> Para rendición de cuentas en Chile: <http://consultapublica.ogp.gob.cl/>

<sup>12</sup> Para acceder a consultas en línea en Chile: <http://consultapublica.ogp.gob.cl/>

compromisos para el quinto Plan de Acción. La consulta estuvo disponible del 10 de agosto al 7 de septiembre de 2020.

#### **2.1.7.3.6 Procesos de seguimiento a los planes de acción de gobierno abierto**

Estas etapas permitieron una amplia participación de la sociedad civil, academia y personas interesadas. También se trabajó en estrecha relación con la Mesa de Gobierno Abierto, consultando e involucrando a sus integrantes en las distintas etapas del proceso, constituyendo grandes avances en materia de Gobierno Abierto. Además, el cuarto Plan de Acción<sup>13</sup> contó con seguimiento y monitoreo de los compromisos contenidos dentro del documento. La Comisión de Integridad Pública y Transparencia desarrolló el sitio web que aloja toda la información sobre la participación de Chile en el contexto de la Alianza para el Gobierno Abierto. Dicho portal contiene un panel de seguimiento, el cual tiene por objetivo:

- a. Hacer seguimiento a los Planes de Acción de Gobierno Abierto que se encuentran en implementación.
- b. Transparentar la gestión de las instituciones responsables de los compromisos.
- c. Generar instancias de rendición de cuentas para la ciudadanía.
- d. Presentar el porcentaje de avance de cada compromiso del Plan de Acción en implementación

#### **2.1.7.3.7 Logros de Gobierno abierto de Chile**

La creación del quinto Plan de Acción de Gobierno Abierto de Chile para el periodo 2020-2022 fue un proceso ambicioso, el cual se llevó a cabo en un contexto particular. La pandemia COVID-19 obligó a repensar la participación ciudadana considerando estrategias virtuales, siendo uno de los primeros países en la región de América Latina en implementar esta modalidad. Esto no estuvo exento de desafíos, pero se espera que la experiencia de Chile en la materia sea de utilidad para los países de la Alianza para el Gobierno Abierto que enfrentarán retos similares. También, el quinto Plan de Acción ha logrado abarcar la participación de los tres Poderes del Estado, sentando los primeros pasos hacia un Estado Abierto. Además, cuenta con la participación de diversas instituciones públicas sectoriales,

---

<sup>13</sup> Procesos de seguimiento a los planes de gobierno abierto Chile <https://www.ogp.gob.cl/panel-de-seguimiento/>

como Servicio Nacional de Aduanas, Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, Ministerio del Medio Ambiente, Ministerio de Vivienda y Urbanismo, entre otros, lo cual promueve reformas de gobierno abierto más allá de los organismos públicos relacionados a temáticas de transparencia. Asimismo, la Comisión de Integridad Pública y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, asumió el compromiso de desarrollar una hoja de ruta para la institucionalización de gobierno abierto, con la finalidad de profundizar y potenciar los esfuerzos de Chile en esta materia. Este trabajo se realizará en colaboración con la Mesa de Gobierno Abierto, organizaciones de la sociedad civil, academia y la ciudadanía, para definir en conjunto las acciones necesarias para promover y expandir las iniciativas de gobierno abierto. (Comisión Pública y de Transparencia Chile, 2020).

## 2.1.7.4 Colombia

### 2.1.7.4.1 Acceder al portal de datos abiertos de gobierno de Colombia

Para conocer los procesos y avances con relación a datos abiertos de gobierno en el país de Colombia, acceder a la siguiente URL:<https://datos.gov.co/>

### 2.1.7.4.2 Portal de datos abiertos de Colombia

A continuación, se presenta una captura de pantalla de los datos abiertos de gobierno del gobierno colombiano, donde se concentran los datos al por menor que ha logrado este país.

#### Figura 2.6

*Portal de datos abiertos de gobierno de Colombia*



**Nota:** Colombia<sup>14</sup> es un país comprometido con el Gobierno Abierto, modelo de gobernanza basado en la transparencia, rendición de cuentas, innovación y tecnología como vía para el fortalecimiento de la democracia, recuperación de la confianza y fortalecimiento de la relación Estado-ciudadano. En este marco, los esfuerzos del Gobierno Nacional han sido de índole normativo, regulatorio y de política pública. Desde el punto de vista normativo, algunos de los principales hitos son la expedición de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana; y más reciente, la Ley 2016 de 2020 que crea el Sistema de Integridad Público Nacional y la Ley 1955 de 2019 del Plan Nacional de Desarrollo que, por primera vez, incluye el enfoque de Gobierno Abierto y describe acciones para fortalecer sus principios en toda la institucionalidad pública nacional y territorial.

<sup>14</sup> IV Plan de acción nacional de Estado abierto 2020 – 2022, Colombia un Estado abierto para la consolidación de la equidad y fortalecimiento de la confianza ciudadana, se puede acceder en: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Colombia\\_4to%20Plan%202020-2022.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Colombia_4to%20Plan%202020-2022.pdf)

### 2.1.7.4.3 Especificaciones de página de datos de gobierno colombiano

En la siguiente tabla se da a conocer las especificaciones con las que cumple la página para datos abiertos de gobierno.

**Tabla 2.5**

*Especificaciones de página de gobierno de Colombia*

CARACTERÍSTICAS DE PAGINA DE INFORMACIÓN ABIERTA DATA GOB - COLOMBIA	CUMPLE
HOJAS DE CÁLCULO	
SISTEMAS DE ARCHIVOS	
BASES DE DATOS	
FUENTES EN TIEMPO REAL	
METADATOS ESTÁNDAR DCAT	
USO DE DATOS EN TIEMPO REAL	
PERSONALIZACIÓN DE CATÁLOGO	
HERRAMIENTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
OPEN DATA	

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7.4.4 Organización de sociedad civil en Colombia

Es el listado de entidades del Estado colombiano y organizaciones de sociedad civil<sup>15</sup> que han tenido iniciativas relacionadas con Gobierno Abierto en Colombia, involucrados con planes nacionales pasados, y otras iniciativas que no necesariamente están relacionadas directamente con la Alianza por el Gobierno Abierto.

### 2.1.7.4.5 Portal utilizado por los ciudadanos colombianos

Herramienta de análisis comparado generada a partir de la publicación de información pública estructurada disponible en el Portal de Datos del Estado Colombiano, a partir del

<sup>15</sup> Estado Colombiano y organización de sociedad Civil: <https://agacolombia.org/planes-de-accion/cuarto-plan/mapeo-actores/>

Sistema Único de información de Trámites<sup>16</sup> que puede ser usada por la ciudadanía para la generación de propuestas de optimización y estandarización.

#### **2.1.7.4.6 Datos abiertos contra la corrupción en Colombia**

Aunar esfuerzos y fortalecer la articulación interinstitucional entre las entidades líderes de la política de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción en Colombia, y organizaciones de la sociedad civil, para promover una estrategia de transparencia activa para la apertura de los conjuntos de datos descritos en el PIDA, el cual es un compromiso internacional y buena práctica asumida por el país en marco de la asamblea de la Organización de Estados Americanos (OEA). Lo anterior, con el propósito de permitir la apertura y uso de información para generar alertas tempranas que ayuden a reducir y prevenir la corrupción. (IV Plan Nacional de Estado Abierto, 2020).

---

<sup>16</sup> Participación ciudadana en Colombia: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

## 2.1.7.5 Ecuador

### 2.1.7.5.1 Para acceder al portal de datos abiertos de gobierno de Ecuador

Para conocer los procesos y avances con relación a datos abiertos de gobierno en el país de Ecuador, acceder a la siguiente URL:

Para acceder al portal: <https://www.gobiernoabierto.ec/>

### 2.1.7.5.2 Portal de datos abiertos de Ecuador

A continuación, se presenta una captura de pantalla de los datos abiertos de gobierno del gobierno ecuatoriano, donde se concentran los datos al por menor que ha logrado este país.

#### Figura 2.7

*Portal de datos abiertos de gobierno de Ecuador*



**Nota:** El Gobierno Abierto (GA) constituye un nuevo paradigma de gobernanza que convierte al ciudadano en mandante, partícipe y protagonista de la construcción y ejecución de la política pública. Así, el GA busca fortalecer la democracia y la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas, de tal forma que actúen de manera ética y responsable, tomen decisiones informadas y sujetas a control social, involucren a la ciudadanía en la generación de cambios sociales de manera corresponsable y colaborativa para mejorar la calidad de vida, y, aprovechen el uso de las tecnologías de la información y comunicación para promover la innovación y el emprendimiento.

### 2.1.7.5.3 Especificaciones de página de datos de gobierno ecuatoriano

En la siguiente tabla se da a conocer las especificaciones con las que cumple la página para datos abiertos de gobierno.

**Tabla 2.6**

*Especificaciones de página de gobierno de Ecuador*

CARACTERÍSTICAS DE PAGINA DE INFORMACIÓN ABIERTA DATA GOB - ECUADOR	CUMPLE
HOJAS DE CÁLCULO	
SISTEMAS DE ARCHIVOS	
BASES DE DATOS	
FUENTES EN TIEMPO REAL	
METADATOS ESTÁNDAR DCAT	
USO DE DATOS EN TIEMPO REAL	
PERSONALIZACIÓN DE CATÁLOGO	
HERRAMIENTA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
OPEN DATA	

Fuente: Elaboración propia

### 2.1.7.5.4 Adopción de datos abiertos en municipios de Ecuador

El Índice de Datos Abiertos de Ciudades<sup>17</sup> de Ecuador es un listado de calificación elaborado por Fundapi, que presenta el Estado del uso y adopción de datos abiertos en los 100 municipios de cantones con mayor población en el país.

### 2.1.7.5.5 Valores y matrículas de pensiones de colegios de Ecuador

Encuentra los valores de matrículas y pensiones<sup>18</sup> para 3.569 colegios del Ecuador (aprobados por el Ministerio de Educación).

<sup>17</sup> Adopción de datos abiertos en 100 municipios de Ecuador: <http://www.datosabiertos.ec/>

<sup>18</sup> Valores y matrículas de pensiones de colegios de Ecuador: <https://www.buscadorescolar.com/>

#### **2.1.7.5.6 Prefectura de Carchi**

El Open Data es una plataforma de difusión creada por la Prefectura del Carchi<sup>19</sup> y a la vez un repositorio de información, bases de datos y metodologías que produce el GAD Provincial. Estas metodologías y bases de datos se encuentran descritas y documentadas para el conocimiento de la ciudadanía en general.

#### **2.1.7.5.7 Modelos de Gobierno abierto Ecuador**

Si bien el gobierno ecuatoriano impulsa el modelo de Gobierno Abierto desde el año 2018, el país da cuenta de significativos avances en sus marcos institucionales, jurídicos y políticos relacionados con GA. Bajo esta lógica, el proceso de construcción de las herramientas de planificación nacionales incluye el aporte y participación de la ciudadanía, como es el caso del Plan Nacional de Desarrollo, las Agendas Nacionales de la Igualdad, y el impulso y desarrollo de Diálogo Nacional. En ese contexto, en el año 2016, se suscribió la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD). Frente a la búsqueda de transparencia y rendición de cuentas en la que se encuentra el Ecuador para generar un mejor seguimiento y control de la gestión pública por parte de la ciudadanía, así como promover el derecho de acceso a la información pública, se ha dado pasos importantes desde el año 2004, con la promulgación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento (Primer Plan de Acción de Gobierno Abierto Ecuador, 2020)

---

<sup>19</sup> Open Data plataforma de difusión para la ciudadanía: <https://datosabiertos.carchi.gob.ec/about>

## **2.2 Marco Conceptual**

### **2.2.1 Gestión documental en el gobierno electrónico**

Cuando se refiere a servicios que el Estado da a los ciudadanos se debe tomar en cuenta que:

La Gestión Documental Electrónica además de organizar y hacer visible las prácticas dentro del Estado. Abre un nuevo espacio entre los gobernantes, como prestadores de los servicios que la gente necesita para vivir. Posibilitando un mejor desarrollo de recursos humanos, más información y conocimiento. (Oliverio, 2014).

La gestión documental electrónica posibilitará que el Estado garantice el acceso a la información a sus ciudadanos con medios electrónicos, permitiéndoles acceder a recursos educativos formativos e informativos, que pueda contribuir en su desarrollo y capacitación, lo que, por ende, producirá beneficios para el país, también permitirá preservar la información digital para el acceso global.

### **2.2.2 Acceso a la información y gestión documental**

El acceso a la información es una prioridad y un derecho para cualquier ciudadano, un buen gobierno debe dar los medios y lineamientos necesarios para que esto sea posible valiéndose de elementos como la gestión documental.

El acceso a la información pública, como se establece en las convenciones y leyes nacionales, representa un derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen buscar y recibir información y datos en manos del Estado. Asimismo, es importante porque permite participar en los asuntos políticos y monitorear las acciones del Estado transparentando la gestión pública. (Departamento para la Gestión Pública Efectiva - DGPE, 2013).

Posibilitar el acceso a la información como fuente de conocimiento brinda a los ciudadanos tener control sobre la gestión documental que realiza el Estado. Accediendo a todos los pasos que involucran el proceso de gestión documental que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración se puede controlar indirectamente y de forma granular los aspectos que involucran a la legalidad de los trámites y transparencia pública.

### **2.2.3 Evaluación de la gestión documental en el gobierno electrónico**

La gestión documental es el eje fundamental para un gobierno abierto, para demostrar transparencia y que los ciudadanos sean partícipes en la gobernanza.

“La gran necesidad de los gobiernos de la Región por agilizar, optimizar, flexibilizar, transparentar y abaratar procesos y/o actividades del sistema público, ha motivado a utilizar en forma acelerada y sustancial las tecnologías de información y comunicación (en adelante TIC) para el desarrollo de aplicaciones cada vez más complejas, necesariamente apoyadas por arquitecturas dedicadas, especialmente diseñadas para trabajar de la manera más óptima, integrando sistemas, utilizando las mejores herramientas de gestión y desarrollando modelos adecuados a las necesidades de Gobierno” (Comisión Económica para América Latina y el Caribe - CEPAL, 2018)

La implementación de la gestión documental en el gobierno electrónico debe estar sujeta a un proceso de evaluación en la que cada documento tenga un estándar de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad para la correcta implementación de la gestión documental y así tener un gobierno electrónico acorde a las nuevas herramientas disponibles y utilizadas por el ciudadano ávido de información.

### **2.2.4 Administración Electrónica**

#### **2.2.4.1 Concepto de Administración Electrónica**

“La Administración Electrónica se configura como una nueva forma de «Atención al ciudadano» al que se le facilita una posibilidad más para la realización de gestiones vía Internet.

Se basa en dos cuestiones importantes, por un lado, en la acreditación de las partes que se relacionan e intercambian documentos o informaciones electrónica, garantizando su identidad, integridad y autenticidad (certificados electrónicos) y por otro en la disponibilidad de un «registro» que acredite y certifique estas transacciones, el «Registro telemático». (Gil, 2017)

Se puede definir a la administración electrónica esencialmente como el uso de las

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión pública, incorporando cambios organizativos, transformando las oficinas tradicionales, haciendo que los procesos en papel se vuelvan electrónicos, dando uso a nuevas habilidades para mejorar los servicios públicos, habilitando el acceso electrónico como un nuevo medio para conectar al ciudadano con las empresas, el fin siempre es y será mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

#### **2.2.4.2 Gobernabilidad electrónica**

En una época caracterizada por avances científicos y tecnológicos significativos, es esencial mantenerse alineado con ellos. Esto se logra mediante la implementación de la gobernabilidad electrónica.

Una de las tantas definiciones de la Gobernabilidad Electrónica o Gobernanza, (también conocida en inglés como *IT Governance*) es la manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía. De acuerdo a esta definición, la Gobernabilidad Electrónica es un concepto de mayor amplitud y alcance que el Gobierno Electrónico. (Naser, 2011).

Se puede entender a la gobernabilidad electrónica como la capacidad de ejercer la autoridad política, económica y administrativa, a través de las Tecnologías de Información y comunicación (TIC) al mejorar la gobernabilidad, se pretende lograr un mejoramiento en la administración de los procesos del gobierno y el sector público, así como dar mejores servicios electrónicos a los ciudadanos en trámites y acceso a la información.

#### **2.2.4.3 Participación electrónica**

En un proceso de gobierno abierto es importante promover la participación ciudadana, fomentando así la democracia.

La participación electrónica es acerca de cómo fomentar la participación cívica y la gobernanza participativa abierta a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). La creciente evidencia apunta a la rápida expansión de la participación electrónica como herramienta para la participación y la colaboración

fortalecida entre los gobiernos y los ciudadanos. Su objetivo es mejorar el acceso a la información y a los servicios públicos, así como promover la participación en la formulación de políticas, tanto para el empoderamiento de los ciudadanos como para el beneficio de la sociedad en su conjunto. (Naciones Unidas, 2017)

La Participación electrónica o *E-Participación* (equivalente en inglés) tiene como fin motivar y comprometer al ciudadano a que, mediante las TIC, tenga participación con el gobierno en la elaboración de políticas, con información cuantitativa y cualitativa, de manera clara y responsable.

#### **2.2.4.4 Ciudadanía digital**

La transparencia permite a los ciudadanos acceder a la información que busca o necesita con facilidad.

El término ciudadanía digital, también conocido como e-ciudadanía o ciberciudadanía, se refiere al uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), y de los principios que las orientan, para la comprensión de los asuntos políticos, culturales y sociales de una nación. Dicho de otro modo, se trata de la participación ciudadana a través de entornos e interfaces de tipo digital o electrónico, a través de la Internet y las Redes Sociales. (Departamento de Asuntos Económicos y Sociales - DAES, 2017)

En la actualidad, el mundo en el que los ciudadanos del globo terráqueo coexisten se reparte muchas veces en un porcentaje elevado de tiempo de vida en el mundo digital, son ciudadanos digitales, dejando en segundo plano esta realidad de ser ciudadano simplemente. Esta interacción se ha ido normalizando a través de los años, llegando a pasar muchas horas detrás de un aparato electrónico, utilizando las TIC y desarrollando esa nueva realidad en la que la conexión del uno con el otro se ha acortado en tiempo y espacio. La ciudadanía digital es una realidad.

### **2.2.5 La gestión documental**

#### **2.2.5.1 Evolución del término gestión documental**

Para el éxito de un gobierno abierto el eje principal es la gestión documental que permite mejorar el acceso a la información gubernamental.

Al principio la gestión documental solo se refería a la gestión de documentos físicos como contratos, documentos impresos y fotografías, pero ya en los años 80 se desarrollaron diferentes paquetes de software que lograron combinar perfectamente documentos en papel con nuevas tecnologías digitales. Luego, durante los años 90 y principios del 2000 la gestión documental creció exorbitantemente, tanto que hoy en día es transversal a todos los tipos de documentos y archivos físicos y electrónicos. (Fuentes, 2020)

La evolución en el manejo de documentos ha cambiado a lo largo de los años. Con el desarrollo de la tecnología, el tratamiento que se realiza a la gestión documental empezó a abordar distintas herramientas tecnológicas posibilitando que los límites físicos a los que los documentos estaban circunscritos se acaben, permitiendo que la información contenida en ellos sea transportada al mundo virtual, convirtiéndolos en archivos digitales. Es así que el término Gestión Documental creció y evolucionó, incorporando en su recopilación organización y administración mayores y mejores herramientas para su manejo, haciendo de la información accesible para todos.

#### **2.2.5.2 El programa de gestión documental**

Una buena gestión documental permite hacer de los documentos, datos confiables, creando repositorios confiables para la apertura de datos.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (Alcantara, 2018).

El programa de gestión documental registra toda la actividad involucrada durante el tiempo del desarrollo sistemático de los siete procesos de la gestión documental (incorporación de los documentos, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad, disposición) para poder planificar el correcto manejo y organización de los documentos generados en la institución encargada de realizar la gestión documental y poder garantizar su conservación y preservación, pero ante todo el uso en beneficio del ciudadano.

## **2.3 Marco Normativo Legal**

### **2.3.1 Constitución Política del Estado del 2009**

En la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia<sup>20</sup>, decretado el 7 de febrero de 2009, en la Sección IV “Ciencia, Tecnología e Investigación en el Artículo 103 se tiene los siguientes incisos:

- I. El Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general. Se destinarán los recursos necesarios y se creará el sistema estatal de ciencia y tecnología.
- II. El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- III. El Estado, las universidades, las empresas productivas y de servicio públicas y privadas, y las naciones y pueblos indígena originario campesinos, desarrollarán y coordinarán procesos de investigación, innovación, promoción, divulgación, aplicación y transferencia de ciencia y tecnología para fortalecer la base productiva e impulsar el desarrollo integral de la sociedad, de acuerdo con la ley.

En ese sentido el presente trabajo de tesis pretende realizar una investigación de aporte, acorde a los grandes avances Científicos Tecnológicos (CT) que hoy en día se vive.

### **2.3.2 Ley de Telecomunicaciones N°164**

La Ley de Telecomunicaciones N°164<sup>21</sup> del 8 de agosto de 2011, en El Artículo 2 (OBJETIVOS) menciona en los siguientes incisos 2 y 5, que:

---

<sup>20</sup> Los anales de la Constitución Política del Estado de Bolivia se remontan a un solo tenor del instrumento jurídico, con 19 reformas que han representado un avance contra el autoritarismo y aportan una cultura de paz más efectiva.

<sup>21</sup> Tiene por objeto establecer el régimen general de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, del sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación.

- 2 Asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, así como del servicio postal.
- 5 Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

### **2.3.3 Decreto Supremo N°22396**

El Decreto Supremo N°22396 del 16 de diciembre de 1989, hace referencia en Art. 1 y 2, los siguientes:

Artículo 1°. - Se declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones privadas definidas en el artículo 2 del presente decreto, por constituir recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 2°. - Son documentaciones privadas, para efectos del presente decreto supremo, las siguientes:

- a. Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualesquier otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de defensa de los recursos documentales del país.
- b. Las originadas en la actividad de entidades tales como las empresas del sector privado, cualesquiera que fuesen; las organizaciones sindicales, gremiales y profesionales, fundaciones, asociaciones culturales, deportivas, benéficas y religiosas, así como cualquier otra entidad no pública, no mencionada pero comprendida dentro de la intención que inspira al presente decreto.

#### **2.2.4. Decreto Supremos N°27113**

El decreto Supremos N°27113 del 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N°2341 de procedimientos administrativos, refiere lo siguientes:

##### **ARTÍCULO 45 (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA).**

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

##### **ARTÍCULO 77.- (COMPROBANTE).**

Cuando se presenten escritos se entregará a los interesados un comprobante o copia que acredite su presentación y el número de expediente.

##### **ARTÍCULO 79.- (COMPAGINACIÓN).**

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

##### **ARTÍCULO 80: (FOLIACIÓN). I.**

Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo. II. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.

### **2.3.4 Bolivia: Decreto Supremo N° 3525, 4 de abril de 2018<sup>22</sup>**

#### **SECCIÓN IV**

#### **ARCHIVO DIGITAL**

Artículo 14°. - (Archivo digital)

- I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.
- II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.
- IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresan de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

**Artículo 15°. - (Conversión)** Para su gestión, los documentos podrán ser digitalizados o materializados de la siguiente manera:

- a. De documentos en soporte digital a soporte papel, realizando la materialización de los mismos, debiendo asegurarse que el documento físico permita verificar la validez y contenido del documento en formato digital;
- b. De documentos en soporte papel a soporte digital, debiendo el responsable de la verificación firmar de manera digital los documentos en cuestión o los datos consignados en el mismo.

---

<sup>22</sup> Bolivia: Decreto Supremo N° 3525, 4 de abril de 2018, se puede acceder en: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-N3525.html>

## **Artículo 16° . - (Registro de orden cronológico e integridad)**

- I. La AGETIC será responsable de implementar, gestionar y coordinar un registro descentralizado de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales.
- II. Los datos consignados en el registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales, tendrán plena validez jurídica respecto a la integridad y temporalidad de los mismos, para asuntos judiciales y administrativos, incluyendo aquellos de ejecución y control gubernamental.
- III. La AGETIC establecerá los lineamientos y condiciones técnicas para la implementación y uso del registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales.
- IV. El uso del registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales, será potestativo para las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado.

En Bolivia, el uso del registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales está regulado por la Ley de Firma Digital y sus normas reglamentarias. La firma digital es una herramienta que permite la identificación y autenticación de una persona, así como la integridad y no repudio de los datos y documentos que se transmiten a través de medios electrónicos.

El registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales es importante para garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos electrónicos y la información que contienen. Esta tecnología permite asegurar que los datos y documentos no han sido alterados desde su creación o envío, y que se han mantenido en un orden cronológico preciso.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) es el ente encargado de supervisar el uso de la firma digital y el registro de orden cronológico e integridad de datos y documentos digitales en Bolivia. Además, existen empresas que ofrecen servicios de certificación digital para garantizar la validez y confidencialidad de los documentos electrónicos.

### **2.3.5 Ley N° 341 ley de 5 de febrero de 2013<sup>23</sup>**

#### **LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL**

Artículo 3. (FINES). La presente Ley tiene por fines:

1. Fortalecer la democracia participativa, representativa y comunitaria, basada en el principio de soberanía popular, en el marco del ejercicio activo de los derechos establecidos en la Constitución Política del Estado.
2. Consolidar la Participación y Control Social como elementos transversales y continuos de la gestión pública; y en los procesos de planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación de las políticas públicas y las acciones del Estado Plurinacional, en todos sus ámbitos y niveles territoriales.
3. Transparentar la gestión pública y el apropiado manejo de los recursos públicos del Estado.
4. Garantizar y promover la Participación y Control Social en la provisión y calidad de los servicios públicos.
5. Garantizar y promover la Participación y Control Social en la calidad de los servicios básicos que prestan las empresas privadas o de aquellas que administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
6. Garantizar todas las formas de Participación y Control Social.
7. Fomentar y fortalecer las formas de Participación y Control Social de los sectores sociales y/o sindicales organizados, juntas vecinales, naciones y pueblos indígenas originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, en la formulación, seguimiento a la ejecución y evaluación de políticas públicas del Estado Plurinacional, de acuerdo a su propia organización y de conformidad a sus normas, procedimientos propios y formas de gestión.

---

<sup>23</sup>Ley N° 341 ley de 5 de febrero de 201, se puede acceder en :  
[http://www.planificacion.gob.bo/uploads/05112018092343Ley\\_341.pdf](http://www.planificacion.gob.bo/uploads/05112018092343Ley_341.pdf)

8. Fomentar y facilitar el ejercicio plural, efectivo, equitativo del derecho de Participación y Control Social en la gestión pública.

## II. PRINCIPIOS ESENCIALES:

### 1. Transparencia.

El manejo honesto y adecuado de los recursos públicos, así como la facilitación de información pública desde los Órganos del Estado y las entidades privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales, de forma veraz, oportuna, comprensible y confiable.

### 2. Ética.

Es el comportamiento de la persona conforme a los principios morales de servicio a la comunidad reflejados en valores de honestidad, transparencia, integridad, probidad, responsabilidad y eficiencia.

### 3. Compromiso Social.

Las acciones se desarrollarán en función del bien común y los intereses de la sociedad.

### 4. Independencia y Autonomía.

Capacidad para decidir y actuar con libertad y sin depender de un mando o autoridad. Las acciones de la Participación y Control Social no se subordinarán a ningún Órgano y/o autoridad del Estado, ni recibirá instrucciones o presiones de ningún poder fáctico, que vele por intereses particulares contrarios al interés general.

### 5. Valoración de Saberes Propios.

Se respetará el uso de las normas y procedimientos propios ancestrales de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas, para la gestión y solución de problemas de interés público.

### 6. Complementariedad.

El ejercicio de la Participación y Control Social, coadyuvará a la fiscalización y control gubernamental, en todos los niveles del Estado Plurinacional, para evitar la corrupción y la apropiación de instituciones estatales por intereses particulares.

#### Artículo 7. (TIPOS DE ACTORES).

Existen los siguientes tipos de actores en la Participación y Control Social:

1. Orgánicos. Son aquellos que corresponden a sectores sociales, juntas vecinales y/o sindicales organizados, reconocidos legalmente.
2. Comunitarios. Son aquellos que corresponden a las naciones y pueblos indígenas originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, y todas las reconocidas por la Constitución Política del Estado, que tienen su propia organización.
3. Circunstanciales. Son aquellos que se organizan para un fin determinado, y que cuando el objetivo ha sido alcanzado, dejan de existir.

#### Artículo 8. (DERECHOS DE LOS ACTORES).

En el marco de la presente Ley, el derecho de la Participación y Control Social se efectúa a través de:

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, y en la toma de decisiones en los procesos de planificación, seguimiento a la ejecución y evaluación de la gestión pública en todos los niveles del Estado.
2. Realizar Control Social a la ejecución de planes, programas y proyectos en todos los niveles del Estado y/o de las entidades privadas que administran recursos fiscales, y/o recursos naturales.
3. Realizar Control Social y acceder a información documentada sobre la calidad de los servicios básicos que prestan las empresas públicas, privadas, incluyendo las cooperativas u otro tipo de entidades.
4. Ser informados sobre los convenios que se suscriban con las instituciones y agencias de cooperación externa, que desarrollen actividades en el territorio del Estado Plurinacional.
5. No ser discriminada o discriminado en el ejercicio de la Participación y Control Social.
6. Acceder a información documentada y estadística, de todas las entidades públicas y de las privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales.

7. Ser asistidas y asistidos en la búsqueda de información por las y los servidores públicos de las entidades estatales, y las y los empleados de las empresas privadas que presten servicios básicos o administren recursos fiscales y/o recursos naturales.
8. Presentar iniciativas legislativas u otra normativa.
9. Participar en los procesos de rendición pública de cuentas de las entidades del Estado Plurinacional.
10. Acceder a información formal y oportuna de todos los recursos económicos, programas y asistencia de los organismos de la cooperación internacional.
11. Participar en la toma de decisiones y en la gestión de todo el sistema público de salud.
12. Participar en el sistema educativo, mediante organismos representativos en todos los niveles del Estado.
13. Participar en la gestión ambiental, y ser consultado e informado previamente sobre decisiones que pudieran afectar a la calidad del medio ambiente y la conservación de los ecosistemas.
14. Participar y ejercer Control Social en el desarrollo energético, hidrocarburífero y forestal, a empresas, instituciones y comunidades.
15. Participar y ejercer Control Social en el desarrollo de la cadena productiva minera en todas sus etapas.
16. Formar parte activa del Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas, a través de los representantes de la sociedad civil organizada reconocidas legalmente a nivel nacional, manteniendo independencia en el cumplimiento de sus atribuciones específicas, en el marco de la Ley N° 004, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 31 de marzo de 2010.
17. Ser parte activa de la entidad de planificación participativa, prevista en el Artículo 317 de la Constitución Política del Estado.

## **TÍTULO IV OBLIGACIONES DEL ESTADO CAPÍTULO**

### **I ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, DIÁLOGO Y PROPUESTAS**

#### **Artículo 33. (OBLIGACIONES DEL ESTADO).**

Son obligaciones del Estado respecto a la Participación y Control Social, las siguientes:

1. Actuar con transparencia.
2. Capacitar y promover la Participación y Control Social.
3. Crear espacios permanentes para la Participación y Control Social en todos los niveles del Estado.
4. Planificar y evaluar políticas estatales con participación de la sociedad civil organizada.
5. Realizar periódicamente procesos de rendición pública de cuentas económicas, políticas, técnicas, administrativas y evaluación abierta de resultados de gestión en el marco del plan estratégico institucional y la planificación operativa anual.

#### **Artículo 34. (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).**

- I. El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, a través de todas sus entidades pondrá a disposición y facilitará de manera efectiva y oportuna a todos los actores de la Participación y Control Social, la información de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- II. El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, implementará centros de documentación, redes de información, gobierno electrónico, telecentros y otros instrumentos similares, que facilitarán el acceso y comprensión de la documentación e información pública.

#### **Artículo 35. (CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN).**

- I. El Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, promoverá, generará y ejecutará políticas, planes, programas y proyectos de capacitación para el ejercicio de la Participación y Control Social de manera amplia, activa, plural e intercultural.

- II. La capacitación a las y los actores de la Participación y Control Social en todos los niveles del Estado, será impartida de manera sistemática y sostenida por todas las entidades contempladas en el Artículo 2 de la presente Ley.
- IV. El Estado promoverá la capacitación de las y los servidores públicos sobre el rol de la Participación y Control Social en la gestión pública, a través de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y otras entidades competentes.
- V. El Ministerio de Educación incluirá en la currícula educativa la temática de Participación y Control Social, y promoverá el ejercicio de una ciudadanía democrática intercultural.

Artículo 36. (PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA Y EJECUCIÓN CON CONTROL SOCIAL).

- I. Las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, elaborarán políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos con participación activa de los actores de la Participación y Control Social.
- II. Previamente a la elaboración de planes, programas, proyectos y presupuestos, las autoridades del Estado en sus diferentes niveles y ámbitos territoriales, difundirán y pondrán a conocimiento de la sociedad, el cronograma de las actividades de planificación participativa, para la toma de decisiones.
- III. Las autoridades de las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales, garantizarán la Participación y Control Social a la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.

Artículo 37. (RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE GESTIÓN).

- I. Los Órganos del Estado, las entidades territoriales autónomas y las entidades públicas del Estado Plurinacional, realizarán rendiciones públicas de cuentas y evaluación de resultados de gestión, ante la sociedad en general y ante los actores que ejercen Control Social en particular.
- II. Las entidades públicas y privadas que administran recursos fiscales y/o recursos naturales, tienen la obligación de convocar formalmente a los actores de

Participación y Control Social que correspondan, a los procesos de rendición pública de cuentas.

- III. La difusión del informe deberá realizarse por escrito y en la página web de la entidad con anticipación de quince días calendario a la realización del acto.
- IV. La rendición pública de cuentas se realizará al menos dos veces al año, de manera semestral, en forma clara y comprensible presentada en acto público ampliamente convocado para el efecto, con participación de la población interesada y la sociedad civil organizada, hayan sido o no parte del proceso de planificación de políticas, planes, programas y proyectos, recayendo la responsabilidad de su realización a las Máximas Autoridades de cada entidad.
- V. Las empresas privadas que prestan servicios públicos o administran recursos fiscales, rendirán cuentas y realizarán evaluaciones públicas sobre la calidad de sus servicios.
- VI. Una vez realizada la rendición pública de cuentas, los actores sociales podrán verificar los resultados y en su defecto pronunciarse sobre los mismos, debiendo quedar refrendada en un acta.

### **2.3.6 Decreto Supremo N° 2514<sup>24</sup>**

#### **CAPÍTULO I**

#### **AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 2.- (CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA).**

- I. Se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación AGETIC, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

---

<sup>24</sup> Decreto Supremo N°2514, para mayor información acceder a: <https://www.probolivia.gob.bo/wp-content/uploads/2021/05/norma-22-DS2514.pdf>

- II. La AGETIC, tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia. III. La AGETIC no cuenta en su estructura organizacional con un Directorio.

ARTÍCULO 7.- (FUNCIONES DE LA AGETIC). La AGETIC tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, proponer e implementar políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público.
- b) Coordinar la implementación de las políticas, planes y estrategias de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación para las entidades del sector público.
- c) Elaborar y proponer al ente rector de gobierno electrónico los lineamientos técnicos para el desarrollo de programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación por parte de las entidades del sector público.
- d) Elaborar y proponer al ente rector de gobierno electrónico los lineamientos técnicos para la implementación y desarrollo de infraestructura informática por parte de las entidades del sector público.
- e) Evaluar y realizar seguimiento a la calidad y eficiencia de los servicios de gobierno electrónico.
- f) Establecer los lineamientos técnicos en seguridad de información para las entidades del sector público.
- g) Coordinar la gestión de incidentes informáticos con las entidades del sector público.
- h) Requerir datos e información de las entidades del sector público para su gestión y procesamiento, vinculada al objeto del presente Decreto Supremo, en el marco de la normativa vigente.

- i) Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para las entidades del sector público; y otros planes relacionados con el ámbito de gobierno electrónico y seguridad informática.
- j) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- k) Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda su interconexión al Punto de Intercambio de Tráfico PIT; l) Constituirse en el punto focal internacional para temáticas relacionadas con Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información para el sector público.
- m) Desarrollar e implementar programas, proyectos y servicios de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- n) Desarrollar, implementar y promover procesos de investigación, innovación y desarrollo en Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- o) Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a reducir la brecha digital, fortalecer los procesos de transparencia, acceso a la información pública, participación y control social y avanzar en la soberanía tecnológica del Estado Plurinacional de Bolivia.
- p) Proponer políticas y desarrollar acciones orientadas a mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de la gestión y servicios públicos, en el marco de la implementación de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación) Asesorar a las entidades del sector público en el desarrollo de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.
- r) Implementar y desarrollar redes e infraestructura informática para prestar servicios en Tecnologías de Información y Comunicación e implementar políticas, estrategias y acciones de Gobierno Electrónico.

- s) Prestar servicios remunerados relacionados con Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.

#### ARTÍCULO 8.- (CENTRO DE GESTIÓN DE INCIDENTES INFORMÁTICOS).

I. Se crea el Centro de Gestión de Incidentes Informáticos CGII como parte de la estructura técnico operativa de la AGETIC.

II. El CGII tiene las siguientes funciones:

- a) Establecer las políticas de gestión de incidentes informáticos gubernamentales y procedimientos para la atención y escalamiento de los mismos.
- b) Establecer los lineamientos para la elaboración de Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público.
- c) Establecer los lineamientos para la elaboración de Planes de Seguridad de Información de las entidades del sector público.
- d) Desarrollar políticas y acciones para la prevención de incidentes informáticos en las entidades del sector público.
- e) Evaluar la seguridad de los sistemas de información de las entidades del sector público, a solicitud de las mismas.
- f) Monitorear los sitios web gubernamentales y la aplicación de las políticas y lineamientos definidos por la AGETIC.
- g) Promover el desarrollo de prácticas de seguridad de la información con la sociedad en general.
- h) Comunicar y otorgar información a todas las entidades del sector público acerca de incidentes informáticos y vulnerabilidades de que haya tomado conocimiento.
- i) Prestar soporte técnico a las entidades del sector público en caso de que ocurriese un incidente informático.
- j) Otorgar soporte técnico para la prevención de incidentes informáticos a las entidades del nivel central del Estado a solicitud de las mismas.

- k) Realizar el seguimiento al desarrollo e implementación de los planes de seguridad de la información en las entidades y empresas públicas del nivel central del Estado.
- l) Realizar pruebas a la seguridad de los sistemas de información de las entidades públicas, para realizar recomendaciones a las mismas, previo aviso y coordinación. El CGII no realizará ninguna acción que pueda perjudicar a las entidades públicas en el desarrollo cotidiano de sus actividades.
- m) Coordinar la gestión de incidentes informáticos gubernamentales con entidades de similar función a nivel internacional.
- n) Realizar otras tareas orientadas a la mejora de la seguridad de la información de las entidades del sector Público.

ARTÍCULO 9.- (CONSEJO PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CTIC-EPB).

I. Se crea el Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia CTIC-EPB, como instancia de coordinación para la implementación de Gobierno Electrónico y para el uso y desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

II. El CTIC-EPB estará conformado por representantes de:

- a) Las Entidades del Nivel Central del Estado: Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral, incluyendo sus instituciones Descentralizadas, Autárquicas, Empresas Públicas y Autoridades de Regulación Sectorial.
- b) Ministerio Público; c) Procuraduría General del Estado.

III. En el CTIC-EPB, adicionalmente, podrán participar representantes de:

- a) Cada una de las entidades territoriales autónomas.
- b) Defensoría del Pueblo.
- c) Las Universidades Públicas.
- d) Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría de patrimonio.

e) Otras entidades públicas que así lo soliciten.

IV. Ningún miembro del CTIC-EPB, percibirá dietas por las sesiones a las que asista, sean estas ordinarias o extraordinarias.

#### ARTÍCULO 11.- (FUNCIONES DEL CTIC-EPB).

Son funciones del CTIC-EPB:

- a) Formular propuestas de políticas y normativa relacionada con Gobierno Electrónico, a ser presentadas a la AGETIC.
- b) Presentar proyectos y programas de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación en el ámbito gubernamental a la AGETIC para su gestión.
- c) Generar mecanismos de participación de instituciones y organizaciones de la sociedad civil en la proposición y formulación de políticas y acciones relacionadas con Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación en el ámbito gubernamental.
- d) Establecer espacios de coordinación entre las entidades del sector público para el desarrollo conjunto de programas, proyectos o acciones de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación en el ámbito gubernamental.
- e) Desarrollar y proponer estándares abiertos oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia en materia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación aplicables a las entidades del sector público.
- f) Establecer espacios de coordinación de comunidades de desarrollo informático, dentro del Estado, con la ciudadanía y a nivel internacional.

#### CAPÍTULO II

#### SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ARTÍCULO 12.- (SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES).

- I. Las entidades del sector público, en coordinación con la AGETIC, desarrollarán programas y proyectos de Gobierno Electrónico, reingeniería de procesos y

- procedimientos e implementación de tecnologías de información y comunicación para simplificar la realización de trámites, orientados a la calidad, eficiencia y transparencia.
- II. La simplificación de trámites tendrá como finalidad la reducción de los costos, tiempos y pasos en la realización de trámites de la ciudadanía en las entidades del sector público, y los procesos y procedimientos de la gestión pública.

### **2.3.7 Decreto Supremo N° 1793<sup>25</sup>**

#### **TÍTULO III**

#### **GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SOFTWARE LIBRE**

#### **CAPÍTULO I GOBIERNO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 16.- (PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO).**

- I. El Ministerio de Planificación del Desarrollo, en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministerio de Telecomunicaciones, y la ADSIB, es la instancia responsable de elaborar, promover, gestionar y articular el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico en el Estado Plurinacional de Bolivia, así como su permanente actualización.
- II. La ejecución del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, estará a cargo de las entidades públicas del Estado.
- III. El seguimiento a la ejecución del Plan de Implementación del Gobierno Electrónico estará a cargo de la ADSIB en coordinación con cada entidad de la administración pública del Estado.

#### **ARTÍCULO 17.- (OBJETIVO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO).**

- I. Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno, mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación y otras herramientas.

---

<sup>25</sup> DECRETO SUPREMO N° 1793 para mayor información ingresar a:  
<https://www.bcb.gob.bo/webdocs/normativa/2013%20-%20DS%201793%20-%20Reglamenta%20la%20Ley%20N%C2%B0%20164.pdf>

- II. Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social, mediante el uso de TIC por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos.

ARTÍCULO 18.- (LINEAMIENTOS DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN).

El Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, deberá considerar mínimamente los siguientes lineamientos:

- a. Posibilitar a la población en general el derecho a acceder, participar y relacionarse de manera eficiente y transparente con las entidades públicas por medios electrónicos, asegurando credibilidad y confianza en el gobierno en línea.
- b. Fortalecer la protección de la información, contenidos y aplicaciones digitales de la población en general, que acceda a la prestación de los servicios en línea.
- c. Establecer las condiciones tecnológicas adecuadas para que la población en general pueda acceder y comunicarse con las entidades públicas y hacer uso de los servicios proporcionados por las mismas, en condiciones de igualdad, indistintamente del hardware o software utilizado, la infraestructura de red, el idioma y la localización geográfica.
- d. Proponer mecanismos para lograr eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos de las entidades públicas, además de la interoperabilidad de los sistemas de información y de servicios gubernamentales desarrollados por cada una de ellas, a través de la aplicación y uso de estándares abiertos.
- e. Promover mecanismos de colaboración para generar la integración entre las diferentes entidades públicas que posibiliten ampliar y mejorar el desarrollo conjunto de soluciones y servicios de gobierno en línea, permitiendo una gestión efectiva y de vocación de servicio al público.
- f. Promover la capacitación y formación de los recursos humanos de manera de contribuir al uso y aprovechamiento de los diferentes sistemas y aplicaciones de gobierno electrónico a fin de lograr su eficiencia.

- g. Promover el acceso a la información pública a través de sistemas informáticos que permitan a la ciudadanía, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos ejercer los derechos a la participación y control social establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 341.
- h. Fortalecer los mecanismos de participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos en la elaboración de las políticas públicas, mediante el uso del TIC.

## CAPÍTULO II SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS

### ARTÍCULO 19.- (PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS).

- I. El Ministerio de Planificación del Desarrollo en coordinación con el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a través del Viceministerio de Telecomunicaciones y la ADSIB, es la instancia responsable de elaborar, promover, gestionar y articular el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles del Estado Plurinacional de Bolivia, así como de su permanente actualización.
- II. El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos establecerá los mecanismos para el desarrollo comunitario de aplicaciones de Software Libre, transversales a las necesidades del Estado Plurinacional.
- III. La ejecución del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, estará a cargo de las entidades públicas.
- IV. El seguimiento a la ejecución del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos estará a cargo de la ADSIB en coordinación con cada entidad de la administración pública del Estado.

### ARTÍCULO 20.- (OBJETIVO DEL PLAN).

Establecer las condiciones y mecanismos para la implementación, uso, estudio, auditoria, investigación y desarrollo de software libre y estándares abiertos en las entidades públicas.

## ARTÍCULO 21.- (LINEAMIENTOS DEL PLAN).

El Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, debe considerar mínimamente los siguientes lineamientos:

- a. Posibilitar la implementación, uso y desarrollo de Software Libre y Estándares Abiertos en las plataformas informáticas, aplicaciones, ordenadores, redes informáticas, intercambio de datos y publicación de contenidos digitales de los órganos del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Promover el avance del proceso de descolonización del conocimiento.
- c. Promover la formación, especialización y capacitación de recursos humanos en software libre y estándares abiertos en coordinación con los órganos del Estado y entidades de la administración pública.
- d. Promover mecanismos de cooperación internacional en materia de software libre y estándares abiertos, en respeto de la soberanía y seguridad informática del Estado Plurinacional de Bolivia.
- e. Establecer los mecanismos de seguimiento y control que garanticen la aplicación del presente Reglamento y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
- f. Promover el desarrollo de software libre en los sectores público y privado, favoreciendo a los profesionales y empresas bolivianas.
- g. Establecer las condiciones y jerarquización para fortalecer las unidades de sistemas de las entidades públicas, de modo que puedan cumplir con los objetivos del Reglamento.

En Bolivia existe la Ley del Acceso a la Información, promulgada en 2013, que establece el marco normativo para el acceso a la información pública y la transparencia en la gestión pública. Esta ley incluye disposiciones sobre la publicación de datos abiertos por parte de las entidades públicas.

Además, en Bolivia existe el Plan Nacional de Gobierno Electrónico, que busca promover el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad de los

servicios públicos y fomentar la transparencia y participación ciudadana. En este plan se establece el objetivo de impulsar el uso de datos abiertos y promover la cultura de gobierno abierto.

En cuanto a la AGTTIC (Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación), es el ente encargado de promover la implementación de políticas y estrategias de gobierno electrónico en Bolivia. En este sentido, la AGTTIC ha trabajado en la promoción de la apertura de datos y en la implementación de plataformas de datos abiertos en diversas entidades públicas.

Además, en Bolivia existe una normativa que establece el marco para la publicación de datos abiertos por parte de las entidades públicas, y se promueve la cultura de gobierno abierto a través de diversas iniciativas y estrategias impulsadas por la AGTTIC y otras entidades del Estado.

A continuación, algunas leyes y decretos en Bolivia que tratan sobre los datos abiertos y el gobierno abierto:

Ley N° 341 de Acceso a la Información Pública, promulgada en 2013: Esta ley establece en su Artículo 7 la obligación de las entidades públicas de difundir de manera proactiva la información de interés público, incluyendo la publicación de datos abiertos en formatos accesibles y reutilizables.

Decreto Supremo N° 2418, de creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), promulgado en 2015: Este decreto establece en su Artículo 5 las atribuciones de la AGETIC para promover y coordinar la implementación de políticas y estrategias de gobierno electrónico, incluyendo la promoción de la apertura de datos y la implementación de plataformas de datos abiertos.

Decreto Supremo N° 3564, de aprobación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, promulgado en 2018: Este decreto establece en su Capítulo V las estrategias y acciones para promover la apertura de datos y la transparencia en la gestión pública, así como la participación ciudadana en la toma de decisiones.

## **2.4 Marco Histórico**

En el preciso momento en que nace un individuo es reconocido como un ciudadano legítimo del país, con derechos y obligaciones hacia la nación. Uno de esos derechos es la libertad de expresión, el derecho a elegir a sus gobernantes, pero también tiene obligaciones como la de respetar las leyes y la Constitución Política del Estado.

En la Comisión Internacional de Derechos Humanos (CIDH) en la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión en el preámbulo dice:

CONSCIENTES que la consolidación y desarrollo de la democracia depende de la existencia de libertad de expresión.

PERSUADIDOS que el derecho a la libertad de expresión es esencial para el desarrollo del conocimiento y del entendimiento entre los pueblos, que conducirá a una verdadera comprensión y cooperación entre las naciones (...).

CONVENCIDOS que cuando se obstaculiza el libre debate de ideas y opiniones se limita la libertad de expresión y el efectivo desarrollo del proceso democrático.

CONVENCIDOS que garantizando el derecho de acceso a la información en poder del Estado se conseguirá una mayor transparencia de los actos del gobierno afianzando las instituciones democráticas;

RECORDANDO que la libertad de expresión es un derecho fundamental reconocido en la Declaración Americana sobre los Derechos y Deberes del Hombre y la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Resolución 59(I) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, la Resolución 104 adoptada por la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, La Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como en otros instrumentos internacionales y constituciones nacionales. (Comisión Internacional de Derechos Humanos - CIDH, 2022).

A continuación se realiza una sistematización en orden cronológico, según la Enciclopedia de Ejemplos la palabra cronológico proviene de la unión de los vocablos griegos chronos (χρόνος) que significa “tiempo” y logos (λόγος) que significa «palabra» o «pensamiento». Por lo tanto, lo cronológico es lo que está pensado conforme al tiempo y obedece al devenir del tiempo. (Enciclopedia de Ejemplos, 2015) en el momento en que se da importancia a la información pública:

#### **2.4.1 La evolución del derecho al acceso a la información**

Suecia brinda una de las garantías constitucionales más sólidas y antiguas del derecho a la información. El principio básico, que data de la Constitución de 1766, es que todos los documentos del gobierno son públicos en tanto no exista una ley que indique expresamente lo contrario. La presunción de publicidad se considera uno de los pilares más importantes de la democracia de Suecia. La Ley de Libertad de Prensa (*Tryckfrihetsförordningen*, TF), consagrada inicialmente en la Constitución de 1766, solo estuvo suspendida entre 1772 y 1809.

El artículo 1 del capítulo 2 de la versión vigente, adoptada en 1949, dispone en relación con la naturaleza pública de los documentos oficiales: “Todo ciudadano de Suecia podrá consultar libremente los documentos oficiales a fin de promover el libre intercambio de opiniones y la disponibilidad de información exhaustiva”. Según el artículo 2, el derecho puede restringirse únicamente cuando ello resulte “necesario” para proteger uno de siete intereses enumerados y dicha restricción esté “minuciosamente especificada” por una ley especial. Efectivamente, hasta 1937, cualquier restricción al derecho de acceso a documentos oficiales debía estar establecida en las normas constitucionales. (Centro de Estudios en Libertad de Expresión - CELE, 2010)

En la “Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano” realizada por los representantes del pueblo francés, conformados en la Asamblea Nacional el 26 de agosto de 1789, se dan lineamientos al acceso de la información pública, esto quiere decir el control de los gobiernos por parte de los ciudadanos.

Adoptada por la Asamblea Constituyente francesa del 20 al 26 de agosto de 1789, aceptada por el Rey de Francia el 5 de octubre de 1789.

Los representantes del pueblo francés, que han formado una Asamblea Nacional, considerando que la ignorancia, la negligencia o el desprecio de los derechos humanos son las únicas causas de calamidades públicas y de la corrupción de los gobiernos, han resuelto exponer en una declaración solemne estos derechos naturales, imprescriptibles e inalienables; para que, estando esta declaración continuamente presente en la mente de los miembros de la corporación social, puedan mostrarse siempre atentos a sus derechos y a sus deberes; para que los actos de los poderes legislativo y ejecutivo del gobierno, pudiendo ser confrontados en todo momento para los fines de las instituciones políticas, puedan ser más respetados, y también para que las aspiraciones futuras de los ciudadanos, al ser dirigidas por principios sencillos e incontestables, puedan tender siempre a mantener la Constitución y la felicidad general<sup>26</sup>. Por estas razones, la Asamblea Nacional, en presencia del Ser Supremo y con la esperanza de su bendición y favor, reconoce y declara los siguientes sagrados derechos del hombre y del ciudadano:

#### Artículo 1

Los hombres han nacido, y continúan siendo, libres e iguales en cuanto a sus derechos. Por lo tanto, las distinciones civiles sólo podrán fundarse en la utilidad pública.

#### Artículo 2

La finalidad de todas las asociaciones políticas es la protección de los derechos naturales e imprescriptibles del hombre; y esos derechos son libertad, propiedad, seguridad y resistencia a la opresión.

#### Artículo 4

La libertad política consiste en poder hacer todo aquello que no cause perjuicio a los demás. El ejercicio de los derechos naturales de cada hombre, no tiene otros límites que los

---

<sup>26</sup> Igualmente, la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano (1789) incluyó algunos derechos relacionados con el derecho a la información, así: “Artículo 14. Todos los ciudadanos tienen el derecho de constatar, por ellos mismos o por sus representantes, la necesidad de la contribución pública, de consentirla libremente, de hacer el seguimiento de su empleo, determinar la cuota, la base imponible, la cobertura y la duración. Artículo 15. La sociedad tiene el derecho de solicitar cuentas a todo agente público sobre su administración”.

necesarios para garantizar a cualquier otro hombre el libre ejercicio de los mismos derechos; y estos límites sólo pueden ser determinados por la ley.

#### Artículo 5

La ley sólo debe prohibir las acciones que son perjudiciales a la sociedad. Lo que no está prohibido por la ley no debe ser estorbado. Nadie debe verse obligado a aquello que la ley no ordena.

#### Artículo 6

La ley es expresión de la voluntad de la comunidad. Todos los ciudadanos tienen derecho a colaborar en su formación, sea personalmente, sea por medio de sus representantes. Debe ser igual para todos, sea para castigar o para premiar; y siendo todos iguales ante ella, todos son igualmente elegibles para todos los honores, colocaciones y empleos, conforme a sus distintas capacidades, sin ninguna otra distinción que la creada por sus virtudes y conocimientos. (Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano - CNDH, s.f.).

Declaración Universal de Derechos Humanos adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948 Preámbulo Considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana, Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad; y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias, Considerando esencial que los derechos humanos sean protegidos por un régimen de Derecho, a fin de que el hombre no se vea compelido al supremo recurso de la rebelión contra la tiranía y la opresión, Considerando también esencial promover el desarrollo de relaciones amistosas entre las naciones, Considerando que los pueblos de las Naciones Unidas han reafirmado en la Carta su fe en los derechos fundamentales del hombre, en la dignidad y el valor de la persona humana y en la igualdad de derechos de hombres y mujeres; y se han declarado resueltos a promover el progreso social y a elevar el nivel de vida dentro de un concepto más amplio de la libertad, Considerando que los Estados Miembros se han comprometido a asegurar, en cooperación con la Organización de las Naciones Unidas, el respeto universal y efectivo a los derechos y

libertades fundamentales del hombre, y Considerando que una concepción común de estos derechos y libertades es de la mayor importancia para el pleno cumplimiento de dicho compromiso.

#### Artículo 19

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. (La Declaración Universal de Derechos Humanos CNDH, s.f.)

En 1996 Estados Unidos aprobó el acta de libertad de información, llamada “Freedom of Information Act (FOIA) o ley por la libertad de información.

La Ley de Libertad de Información (*Freedom of Information Act*, FOIA) es una ley que permite que cualquier persona solicite copias de los registros del gobierno federal, incluidos los registros de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades (*Equal Employment Opportunity Commission*, EEOC). Sección 552, Título 5 del Código de los Estados Unidos (U.S.C.) (Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo - EEOC, 2022)

En 1976, se aprueba la ley *Sunshine Act*, la cual establece que todas las reuniones de organismo del gobierno deben ser abiertas a la prensa y al público.

La Ley *Government in the Sunshine* se basa en la política de que "el público tiene derecho a la información más completa posible sobre los procesos de toma de decisiones del Gobierno Federal". El propósito de la ley es "proporcionar al público tal información mientras se protegen los derechos de las personas y la capacidad del gobierno para cumplir con sus responsabilidades".

La Ley *Government in the Sunshine* (PL 94-409, 90 Stat. 1241) exige que las reuniones de las agencias federales con varios miembros, agencias encabezadas por un cuerpo colegiado, la mayoría de cuyos miembros sean nombrados por el

presidente con el consejo y consentimiento del Senado — debe estar abierto a la observación pública. Más de sesenta agencias, como la Comisión Federal de Comunicaciones y la Comisión de Bolsa y Valores, están sujetas a la ley. Pero las entidades gubernamentales clave encabezadas por un solo individuo, como los departamentos del gabinete, no lo son. ( Nobles, Richard, y Klitzman, 2022).

En junio de 2004, la Asamblea General de la OEA aprobó la Resolución 2057, titulada “Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia”. En esta Resolución se amplían los esfuerzos establecidos por la anterior resolución sobre la materia y se exhorta a los Estados miembros de la OEA a implementar las leyes u otras disposiciones que brinden a los ciudadanos un amplio acceso a la información pública. La Asamblea General encomendó al Relator Especial para la Libertad de Expresión “que continúe incluyendo en el Informe Anual de la CIDH un informe sobre la situación del acceso a la información pública en la región. (Organización de los Estados Americanos, 2022)

En el año 2010, la organización de Estados americanos OEA expidió una “ley modelo de Acceso a la información pública”.

Quince de los miembros de la Organización de Estados Americanos (OEA) cuentan con leyes sobre acceso a la información pública, pero sólo algunos han implementado estas leyes en sus países.

A principios de 2009, la OEA concluyó a su Secretaría de Asuntos Jurídicos/Departamento de Derecho Internacional (SAJ/DDI) redactar una Ley Modelo sobre Acceso a la Información Pública y una Guía de Implementación que sirva de ejemplo a los países miembros para legislar el acceso a la información pública en sus países.

Cuando la SAJ/DDI convocó a un grupo de expertos (incluida la Iniciativa Pro-Justicia de las Fundaciones para una Sociedad Abierta) con el fin de ayudar a redactar la ley modelo, los únicos representantes de la sociedad civil involucrados en el debate fueron los de los Estados Unidos y Canadá, y el debate se hizo en inglés. La *Alianza*

*Regional por la Libertad de Expresión e Información* , con el apoyo del Programa para América Latina de las Fundaciones para una Sociedad Abierta, reconoció la deficiencia y trabajó con la SAJ/DDI para mejorar el proceso.

Estos coordinaron los servicios de traducción, sugirieron expertos de la sociedad civil y el gobierno de los 19 Estados miembros de habla hispana, y generaron debates regionales sobre una mayor transparencia en América Latina que influyeron en las revisiones posteriores. En junio de 2010, el Consejo Permanente de la OEA aprobó la Ley Modelo y la Guía de Implementación.

Al realizar las reuniones tanto en español como en inglés, hubo más Estados y expertos que pudieron participar en el debate sobre la Ley Modelo y la Guía de implementación. Esta inclusión ha hecho que la sociedad civil y los gobiernos de América Latina estén más involucrados en la ley modelo, lo que ha otorgado a las partes un mayor incentivo para implementar las leyes de acceso a la información en cada uno de sus países de origen. (Open Society Foundations, 2022).

La evolución al derecho de la información hizo que muchos países adopten, leyes, decretos y normas, es así que para 1990 trece países pusieron especial atención y que garantizaban su protección, a la fecha existen más de cien leyes aprobadas en todo el mundo.

Más de 100 países del mundo poseen en su legislación nacional una ley que permite el acceso a la información pública. América Latina es la región con países en vías de desarrollo que más ha avanzado en este respecto, incluso superando ciertos aspectos de las leyes de países de la Unión Europea, señaló el reciente informe de Unesco, "Acceso a la información: Lecciones de la América Latina".

A excepción de Bolivia, Costa Rica, Cuba y Venezuela, la mayoría de países de América Latina tienen leyes que garantizan el acceso a la información oficial. Incluso, algunas leyes latinoamericanas están consideradas entre las mejores del mundo, según dicho informe, elaborado por el periodista investigativo Estadounidense Bill Orme. (Sociedad Interamericana de Prensa - SIP, 2017)

El 25 de septiembre de 2015, los líderes mundiales aprobaron diecisiete objetivos globales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible.

La Asamblea General de la ONU adoptó hoy la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

Los Estados miembros de la Naciones Unidas aprobaron una resolución en la que reconocen que el mayor desafío del mundo actual es la erradicación de la pobreza y afirman que sin lograrla no puede haber desarrollo sostenible.

La Agenda plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental.

La nueva estrategia regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos 15 años. Al adoptarla, los Estados se comprometieron a movilizar los medios necesarios para su implementación mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables.

Objetivo 16: promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas.

Los conflictos, la inseguridad, las instituciones débiles y el acceso limitado a la justicia continúan suponiendo una grave amenaza para el desarrollo sostenible. (Objetivos de Desarrollo Sostenibles - ODS, 2022)

La Secretaría de la CEPAL presentó el documento de posición Horizontes 2030: la igualdad en el centro del desarrollo sostenible, que fue analizado en profundidad por ministros, directores de organismos internacionales, expertos y otras personalidades de América Latina y el Caribe en un seminario de alto nivel que se llevó a cabo los días 26 y 27 de mayo del año 2016. Sobre la base de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y a la luz de las tendencias de la economía mundial, en el documento se examinan las políticas y alianzas necesarias para avanzar en la región hacia una trayectoria de desarrollo que asegure mayor igualdad y sostenibilidad ambiental. (Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2016).

En la sección de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) se concluyó crear un foro en línea para que los países de América Latina y el Caribe que tienen como misión hacer seguimiento y evaluación a la agenda 2030, a los objetivos y metas. Inmerso están las políticas de gobierno abierto y el acceso a la información pública, que serán los medios como un instrumento para hacer cumplir los objetivos de las ODS.

Es que en este contexto se hace un realce a la importancia de la información pública, ya que un individuo es reconocido como un ciudadano legítimo del país con derechos y obligaciones hacia la nación.

#### **2.4.2 La evolución del derecho al acceso a la información en Bolivia**

2009.II.07 Constitución Política del Estado Plurinacional<sup>27</sup>, Evo Morales Ayma CPE es la norma suprema del Estado Plurinacional, establece preceptos referentes al derecho de acceso a la información, la transparencia en la gestión pública y la lucha frontal contra la corrupción:

### **Capítulo Tercero**

#### **Derechos civiles y políticos**

##### **Sección I – Derechos civiles**

#### **Artículo 21°.- Los bolivianos tienen los siguientes derechos**

**6.** A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

**Artículo 24°.-** Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

### **Capítulo Séptimo**

#### **Comunicación social**

#### **Artículo 106°.-**

I. El Estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información.

---

<sup>27</sup> Por cuanto, el Pueblo Boliviano a través del Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado, presentado al H. Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos por el H. Congreso Nacional. <https://bolivia.infoleyes.com/norma/469/constituci%C3%B3n-pol%C3%ADtica-del-Estado-cpe>

- II. El Estado garantiza a las bolivianas y los bolivianos el derecho a la libertad de expresión, de opinión y de información, a la rectificación y a la réplica, y el derecho a emitir libremente las ideas por cualquier medio de difusión, sin censura previa.
- III. El Estado garantiza a las trabajadoras y los trabajadores de la prensa, la libertad de expresión, el derecho a la comunicación y a la información.
- IV. Se reconoce la cláusula de conciencia de los trabajadores de la información.

### **Sección III**

#### **Acción de Protección de Privacidad**

##### **Artículo 130°.-**

- I. Toda persona individual o colectiva que crea estar indebida o ilegalmente impedida de conocer, objetar u obtener la eliminación o rectificación de los datos registrados por cualquier medio físico, electrónico, magnético o informático, en archivos o bancos de datos públicos o privados, o que afecten a su derecho fundamental a la intimidad y privacidad personal o familiar, o a su propia imagen, honra y reputación, podrá interponer la Acción de Protección de Privacidad.
- II. La Acción de Protección de Privacidad no procederá para levantar el secreto en materia de prensa.

##### **Artículo 237°.-**

- I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:
  - 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
  - 2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

**Sección I**  
**Política fiscal**  
**Artículo 321°.-**

- V. El Órgano Ejecutivo, a través del Ministerio del ramo, tendrá acceso directo a la información del gasto presupuestado y ejecutado de todo el sector público. El acceso incluirá la información del gasto presupuestado y ejecutado de las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana.

**2002.IV.23**

Ley 2341: Procedimiento Administrativo<sup>28</sup>  
Jorge Quiroga Ramírez

**Artículo 18.**

- I. Las personas tienen **derecho a acceder a los archivos**, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.
- II. Toda **limitación o reserva** de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.
- III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:
- a. Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.

---

<sup>28</sup> Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la ley de procedimientos administrativos.  
[http://www.oas.org/en/sla/dlc/mesicic/docs/blv\\_res24.pdf](http://www.oas.org/en/sla/dlc/mesicic/docs/blv_res24.pdf)

- b. Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

#### **2005.V.17**

#### **Decreto Supremo N° 28168<sup>29</sup>**

**Carlos D. Mesa Gisbert**

**Artículo 1° (OBJETO).** Garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

#### **Artículo 7° (REGULACIÓN DE EXCEPCIONES).**

- I. El acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial. Esta calificación no será, en ningún caso, discrecional de la autoridad pública.
- II. Levantado el secreto, la reserva o la confidencialidad por autoridad competente, de conformidad a leyes vigentes, la información solicitada será proporcionada de manera oportuna y preferente.

#### **Artículo 8° (INFORMACIÓN SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL DEL PODER EJECUTIVO).**

- I. La información secreta, reservada o confidencial del Poder Ejecutivo relativa a la seguridad interior o exterior del Estado se sujetará al siguiente régimen:
  - 1. **Conservación indefinida** de la documentación respaldaría.
  - 2. **Levantamiento del secreto**, reserva o confidencialidad por orden de autoridad competente.

---

<sup>29</sup> Transparencia en la gestión pública del poder ejecutivo Ley N°28168 dado el 17 de mayo de 2005 por el presidente constitucional de la república Carlos D. Mesa Gisbert.  
[https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_blv\\_ley28168.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_blv_ley28168.pdf)

3. **Levantamiento automático del secreto**, reserva o confidencialidad de la información, **transcurridos veinte (20) años** desde el momento del hecho generador de la información.

II. La ejecución y control de la Partida Presupuestaria de Gastos Específicos de la Administración Central.

#### **Artículo 9º (MEDIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN).**

Las personas pueden acceder a la información pública de manera:

**Directa:** a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión

**Indirecta:** a través de la Unidad de Información habilitadas en cada entidad o una Unidad delegada expresamente esta función.

#### **Artículo 10º (PÚBLICACIÓN OBLIGATORIA).**

- I. Las entidades deberán publicar y actualizar, a través de sus respectivas páginas electrónicas, la siguiente información mínima, sin que esto signifique que el acceso a la restante información esté restringido:
  - Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nación.
  - Nómina de servidores públicos y consultores permanentes y eventuales, pagados por el TGN o por otras fuentes de financiamiento.
  - Datos principales de los contratos de bienes, obras y servicios y convenios celebrados por la institución.
  - Programas Operativos Anuales.
  - Reportes anuales de ejecución presupuestaria.
  - Planes anuales de Contratación de Bienes y Servicios enviados al Sistema de Información de Contrataciones del Estado – SICOES y reportes actualizados de su ejecución.

- I. Los convenios y tratados internacionales vigentes para el país, así como los instrumentos relativos a su celebración y vigencia, serán publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia.
- II. III. El Ministerio de Hacienda publicará en su página electrónica la estructura y escalas salariales vigentes en las Instituciones que conforman el Poder Ejecutivo.

#### **2017.IX.04**

#### **LEY N° 974**

#### **UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EVO MORALES AYMA<sup>30</sup>**

#### **CAPÍTULO II UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 10. (FUNCIONES)**

**Inc. 6.** Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.

La tecnología y la conectividad a internet dieron lugar a nuevos conceptos como gobierno electrónico.

El concepto ‘gobierno electrónico’ se puede definir como “el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC, por parte de las instituciones de

---

<sup>30</sup> El 4 de septiembre de 2017 se da la ley N°970 por el presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia Evo Morales Ayma.  
<https://produccion.gob.bo/wp-content/uploads/2021/04/974-LEY-DE-UNIDADES-DE-TRANSPARENCIA.pdf>

gobierno, para mejorar cualitativamente los servicios e información que se ofrecen a los ciudadanos; aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana.” (Organización de los Estados Americanos,2022)

El termino Gobierno Electrónico (*e-government*), fue usado el 17 de diciembre de 1999 por el entonces presidente de Estados Unidos, Al Gorge, a través del memorando del presidente Bill Clinton, denominado “*e-government ddirective*”. En él se indicaba que las agencias gubernamentales debían incorporar las TIC de manera de mejorar los servicios a los ciudadanos. De acuerdo con estos antecedentes, el gobierno electrónico puede ser entendido como “facilitar el acceso, uso y generar impacto, mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones, de los ciudadanos, organizaciones y gobierno a información, servicios y/o dialogo con la administración pública, en todos los niveles jerárquicos, organizacionales y territoriales” (Mora, Paredes y Sarzuri, Pag 72, 2013)

En los últimos años, el paradigma de gobierno abierto se ha posicionado en la agenda internacional como un conjunto de políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas e integridad que responde al intentar resolver el agotamiento de un modelo de gestión pública, y que intenta hacerse cargo de las múltiples y variadas demandas ciudadanas en un contexto de profundos cambios en materia política, social y económica. Se trata de abrir nuevos espacios para la participación ciudadana, promoviendo un mejoramiento en el uso de los recursos fiscales y la generación de nuevos modelos de gestión y provisión de servicios públicos, a través del uso intensivo de plataformas digitales e innovaciones de carácter cívico que les han dado un nuevo impulso a las tradicionales estrategias de gobierno electrónico en el mundo.

Las políticas de gobierno abierto se sustentan en la articulación de tres principios fundamentales: 1) La transparencia, que supone proporcionar información sobre lo que está haciendo el gobierno, poner a disposición sus fuentes y bases de datos, y publicar los planes de actuación, por los que puede ser considerado responsable frente a la sociedad. Ello fomenta y promueve la rendición de cuentas ante la ciudadanía y

un permanente control social; 2) La participación, para promover el derecho de la ciudadanía a participar activamente en la formulación de las políticas públicas y facilitar el camino para que las administraciones públicas se beneficien del conocimiento, ideas y experiencia de los ciudadanos, creando nuevos espacios de encuentro y diálogo que favorezcan el protagonismo, implicación y deliberación de los ciudadanos en los asuntos públicos; y 3). La colaboración, que significa comprometer e implicar a los ciudadanos, y demás agentes sociales, en el esfuerzo por trabajar conjuntamente para resolver los problemas públicos, aprovechando el potencial y energías disponibles en vastos sectores de la sociedad. Ello supone la colaboración, cooperación y el trabajo coordinado, no sólo con la ciudadanía, sino con las empresas, asociaciones, organizaciones de la sociedad civil y demás actores, y permite el esfuerzo conjunto dentro de las propias administraciones, entre ellas y sus funcionarios transversalmente. (Naciones Unidas, 2022)

## **2.5 Marco Institucional**

### **2.5.1 Historia del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV**

A continuación, se hace referencia a la historia del Centro de Educación Alternativa “Daniel Sánchez Bustamante IV”

El Centro de Educación Alternativa “**DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE IV**” se encuentra ubicado en la Jurisdicción Municipal del Distrito -1 del Macro Distrito de Cotahuma, Zona / Villa Nuevo Potosí, Calle/ Killman N° 1170 **FUNDADO EL 02 DE FEBRERO DE 1975** con el nombre de “IBA Daniel Sánchez Bustamante” de Educación no Formal. Actualmente cuenta con la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 690/2012**.

### **2.5.2 Misión**

Mejorar la calidad de vida de las y los participantes otorgándoles a través de nuestras especialidades capacitación técnica a nivel auxiliar fortaleciendo el espíritu emprendedor para un desenvolvimiento autónomo en la comunidad.

### **2.5.3 Visión**

Ser el centro de educación alternativa referente de la ciudad de La Paz en capacitación técnica tecnológica ofreciendo a la comunidad un alto grado de servicio con calidez en la formación a nivel auxiliar orientado los resultados a la práctica emprendedora empresarial.

### **2.5.4 Descripción CEA Daniel Sánchez Bustamante IV**

A continuación, se da a conocer la unidad académica CEA Daniel Sánchez Bustamante IV, de la siguiente manera:

**Tabla 2.7**

*Descripción CEA Daniel Sánchez Bustamante IV*

<b>DESCRIPCIÓN CEA DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV</b>		
<b>NIVELES:</b>		TÉCNICO BÁSICO Y AUXILIAR
<b>ESPECIALIDADES:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BELLEZA INTEGRAL</li> <li>○ CONFECCIÓN DE ROPA TÍPICA</li> <li>○ CONFECCIÓN TEXTIL</li> <li>○ CONTABILIDAD</li> <li>○ ELECTRÓNICA</li> <li>○ GASTRONOMÍA Y ALIMENTACIÓN</li> <li>○ MECÁNICA AUTOMOTRIZ</li> <li>○ SASTRERÍA</li> <li>○ SISTEMAS COMPUTACIONALES</li> </ul>
<b>DIRECTOR:</b>		FELIPE RAMIRO OCHOA CHUI
<b>CODIGO SIE:</b>		80730598
<b>TURNO:</b>		NOCHE
<b>NIVEL:</b>		TÉCNICO BÁSICO Y AUXILIAR
<b>PROFESORES:</b>		22
<b>NUMERO DE ESTUDIANTES POR NIVELES:</b>	<b>TÉCNICO BÁSICO:</b>	FEMENINO 186 MASCULINO 144 TOTAL 330
	<b>TÉCNICO AUXILIAR:</b>	FEMENINO 86 MASCULINO 51 TOTAL 137
	<b>TOTAL, DE ESTUDIANTES</b>	467
<b>FECHA DE FUNDACIÓN:</b>		02 DE FEBRERO DE 1975
<b>DIRECCIÓN ACTUAL:</b>		ZONA / VILLA NUEVO POTOSÍ, CALLE KILLMAN N° 1170
<b>ADMINISTRATIVOS:</b>		4
<b>NOMBRE DEL PORTERO:</b>		MARIA RIOS GALVARRO
<b>MODALIDAD:</b>		PRESENCIAL
<b>INFRAESTRUCTURA COMPARTIDA:</b>		DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE I, II, V y REMBERTO QUEZADA

Fuente: Elaboración propia con datos del CEA Daniel Sánchez Bustamante

### **3. CAPÍTULO III**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### 3.1 Diseño de la Investigación

El diseño de la presente investigación es Diseño Exploratorio.

La investigación exploratoria es un diseño de investigación utilizada para estudiar un problema que no está claramente definido, por lo que se lleva a cabo para comprenderlo mejor, pero sin proporcionar resultados concluyentes.

Aunque la investigación exploratoria es una técnica muy flexible, comparada con otros tipos de estudio, implica que el investigador esté dispuesto a correr riesgos, ser paciente y receptivo.

Suele llevarse a cabo cuando el problema se encuentra en una fase preliminar. A menudo, se le llama enfoque de teoría fundamentada o investigación interpretativa, ya que se utiliza para responder las preguntas qué, por qué y cómo.

Es importante mencionar que la investigación exploratoria se encarga de generar hipótesis que impulsen el desarrollo de un estudio más profundo del cual se extraigan resultados y una conclusión. (Velázquez, 2023)

El uso del diseño exploratorio en esta investigación sobre las calificaciones de los estudiantes y su procesamiento con estándares de gobernanza en el CEA se justifica debido a su objetivo principal de explorar un fenómeno o un área poco investigada, con el fin de obtener una comprensión más profunda y generar nuevas ideas.

Existen varias razones por las cuales el diseño exploratorio es apropiado en esta investigación:

**Exploración de un tema nuevo:** Al trabajar con datos abiertos de gobierno y la aplicación de estándares de gobernanza en las calificaciones de los estudiantes, se está explorando un área poco estudiada o poco conocida. El diseño exploratorio permitirá adentrarse en este tema y obtener una visión inicial sobre cómo se relacionan los aspectos de gobernanza con las calificaciones.

**Generación de hipótesis:** El diseño exploratorio permite generar hipótesis o suposiciones iniciales que podrían ser probadas posteriormente en investigaciones futuras más enfocadas. Al analizar los datos y explorar las relaciones entre las calificaciones de los estudiantes y los

estándares de gobernanza, es posible descubrir patrones interesantes o relaciones inesperadas que podrían servir como base para generar nuevas hipótesis.

**Flexibilidad en la recolección de datos:** Con el diseño exploratorio, se cuenta con la flexibilidad de recolectar diferentes tipos de datos y utilizar diversas fuentes de información. Al trabajar con datos abiertos de gobierno, se puede explorar diferentes conjuntos de datos, investigar variables relevantes y descubrir nuevas fuentes de información que podrían enriquecer el estudio.

### **3.2 Tipo de Investigación**

La investigación es de Tipo Exploratorio.

La investigación exploratoria se define como una investigación utilizada para investigar un problema que no está claramente definido. Se realiza para tener una mejor comprensión del problema existente, pero no proporcionará resultados concluyentes. Para tal investigación, un investigador comienza con una idea general y utiliza esta investigación como un medio para identificar problemas, que pueden ser el foco de investigaciones futuras. Un aspecto importante aquí es que el investigador debe estar dispuesto a cambiar su dirección sujeto a la revelación de nuevos datos o conocimientos. Esta investigación se lleva a cabo generalmente cuando el problema se encuentra en una etapa preliminar. A menudo se lo conoce como enfoque de teoría fundamentada o investigación interpretativa, ya que se usa para responder preguntas como qué, por qué y cómo. (Funes, 2020)

La elección del tipo exploratorio en esta investigación se justifica debido a varios factores relacionados con el objetivo y la naturaleza del estudio:

**Exploración de un tema poco estudiado:** El uso del tipo exploratorio se fundamenta en abordar un tema que ha sido poco investigado anteriormente. El enfoque consiste en analizar la relación entre los datos abiertos de gobierno, específicamente las calificaciones de los estudiantes del CEA, y los conceptos de gobernanza. Dado que esta relación no ha sido ampliamente explorada, un enfoque exploratorio permitirá investigar y descubrir posibles patrones, tendencias o asociaciones iniciales que puedan existir entre estos aspectos.

**Generación de conocimiento preliminar:** Al utilizar un tipo exploratorio, se busca generar conocimiento preliminar sobre la interacción entre las calificaciones de los estudiantes y los principios de gobernanza. Esto implica obtener una comprensión más amplia de cómo la gobernanza puede influir en las calificaciones de los estudiantes o cómo los datos de gobierno pueden reflejar prácticas de gobernanza efectivas. A partir de esta exploración inicial, se pueden formular preguntas más específicas y diseñar futuras investigaciones más enfocadas.

**Utilización de datos abiertos de gobierno:** Al trabajar con datos abiertos de gobierno, se dispone de una fuente rica y diversa de información. Los datos abiertos permiten explorar diferentes variables relacionadas con las calificaciones de los estudiantes y también examinar aspectos específicos de la gobernanza en el contexto del CEA. Dado que los datos abiertos pueden ser extensos y complejos, el enfoque exploratorio facilita la exploración de múltiples aspectos y la identificación de elementos relevantes para un estudio más profundo.

**Identificación de relaciones y patrones inesperados:** Al ser un enfoque más abierto y flexible, el tipo exploratorio permite descubrir relaciones y patrones inesperados entre las calificaciones de los estudiantes y la gobernanza. Esto implica la posibilidad de que surjan conexiones no previstas inicialmente o se revelen factores influyentes que no se habían considerado previamente. Estos hallazgos inesperados pueden ser valiosos para generar nuevas perspectivas e hipótesis que puedan ser investigadas en futuros estudios más rigurosos.

El uso del tipo exploratorio en esta investigación se justifica debido a la naturaleza poco explorada del tema, la generación de conocimiento preliminar, la utilización de datos abiertos de gobierno y la posibilidad de identificar relaciones y patrones inesperados. Este enfoque permitirá obtener una visión más completa de la relación entre las calificaciones de los estudiantes del CEA y los conceptos de gobernanza, sentando las bases para investigaciones futuras más enfocadas y específicas.

### **3.3 Diseño y Tipo de investigación Exploratorio**

A continuación, se da una breve explicación de la razón por la que en la presente investigación se aplica el Diseño como el Tipo de investigación es “Exploratorio”, de la siguiente manera:

En la investigación científica, el término "diseño exploratorio" se refiere a una estrategia de investigación utilizada para explorar y comprender un fenómeno o área poco estudiada. Por otro lado, el término "tipo exploratorio" se utiliza para describir el propósito o la naturaleza general de una investigación en la que se busca explorar un tema en particular, en este caso datos abiertos de gobierno.

A continuación, se detalla la diferencia entre ambos conceptos:

**Diseño exploratorio:** El diseño exploratorio se refiere a un enfoque metodológico específico dentro de la investigación científica. Se utiliza cuando el objetivo principal es explorar un fenómeno o un área poco investigada. El diseño exploratorio se caracteriza por ser flexible, permitiendo la recolección de diferentes tipos de datos.

Su objetivo es obtener una comprensión profunda y generar nuevas ideas o hipótesis que puedan ser probadas en futuras investigaciones más enfocadas.

**Tipo exploratorio:** El término "exploratorio" también se utiliza para describir el propósito o la naturaleza general de una investigación. En este contexto, un estudio de tipo exploratorio implica investigar y explorar un tema en particular que no ha sido ampliamente estudiado o que presenta áreas poco conocidas. Un estudio de tipo exploratorio busca generar conocimiento preliminar, comprender la naturaleza del fenómeno o identificar posibles relaciones y variables relevantes. No se centra en probar hipótesis específicas, sino en descubrir nuevas ideas y establecer una base para investigaciones posteriores.

En síntesis, el diseño exploratorio se refiere a una **estrategia de investigación específica** que se utiliza para explorar un fenómeno poco estudiado, mientras que el tipo exploratorio se refiere al **propósito general de una investigación** que busca explorar un tema en particular.

### 3.4 Enfoque de investigación

El enfoque de la presente investigación es cuantitativo, el cual permitirá a través de encuestas conocer como coadyuva el ciudadano con los datos abiertos de gobierno.

Metodológicamente, el enfoque cuantitativo de investigación se caracteriza por privilegiar la lógica empírico-deductiva, a partir de procedimientos rigurosos,

métodos experimentales y el uso de técnicas de recolección de datos estadísticos. (Solís, 2019).

Con el Enfoque Cuantitativo la investigación podrá medir la participación de los docentes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” con datos abiertos de gobierno publicando las calificaciones de los estudiantes en datos abiertos de gobierno.

### **3.5 Metodología**

En la presente investigación aplica el Método Deductivo, Método Inductivo y el Método Comparativo.

Tanto el método inductivo como el deductivo son estrategias de razonamiento lógico, siendo que el inductivo utiliza premisas particulares para llegar a una conclusión general, y el deductivo usa principios generales para llegar a una conclusión específica. Ambos métodos son importantes en la producción de conocimiento. (Arrieta, 2020)

A través de los métodos inductivo y deductivo se puede llegar a hallazgos más precisos dentro del proceso de investigación, así como ir de la mano el Método Comparativo.

En los últimos 40 años, el método comparativo ha adquirido cierta firmeza en el análisis político y administrativo. Desde los setentas, período en el que aparecen los famosos estudios de *Civic Culture de Almond y Verba* (1972), hasta la fecha, las técnicas comparativas han venido afinándose en el campo de las ciencias sociales. Junto con los estudios de caso, y los estudios experimentales con los cuales tiene una estrecha relación, cada vez más académicos e investigadores hacen uso del método comparativo. (Leon, 2018)

Con los métodos mencionados se pretende realizar una investigación de aporte con relación a datos abiertos de gobierno, como un aporte a creación de contenidos en datos abiertos y de este modo se puedan promover en un país en desarrollo como es Bolivia.

### 3.6 Técnicas e Instrumentos

A continuación, se presenta los instrumentos que se utilizó en la investigación, los cuales permiten recabar la información necesaria para ser procesada y analizada y se presenta en la tabla 3.1:

**Tabla 3.1**  
*Técnicas e instrumentos*

		TÉCNICA	INSTRUMENTO	ITEM
<b>TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL</b>	Búsqueda de información en documentos escritos, como libros, diccionarios, entre otros.	Revisión de documentos	. Documentos públicos.	. Informes anuales. . Manuales de Política . Actividades estudiantiles
			. Documentos personales.	. Registro de nacimiento. Datos físicos.
			. Evidencia Física	. Crecimiento económico
<b>TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO</b>	Estudio de hechos de la realidad cotidiana a través de la observación, encuestas entrevistas, entre otros	. Encuesta cerrada. . Observación	. Excel y SPSS . Guía de observación	Escala de Likert . Cinco niveles valorativos de malo a excelente.

Fuente: Elaboración propia

En el proceso de la recolección de datos, los instrumentos y herramientas desempeñan un papel fundamental para obtener datos que permitan hacer de la investigación confiable.

El diseño de los instrumentos de recopilación de la información, para varios autores e investigadores, es la fase medular e importante de la investigación, porque su confiabilidad y validez, permite obtener informaciones veraces y certeras que contribuirán a verificar el cumplimiento de objetivos.

Los instrumentos para la recopilación de la información son el complemento de la técnica de investigación; la técnica de investigación es el procedimiento (teoría) que

se debe observar para elaborar el instrumento de investigación, y, el instrumento (aplicación), es la parte operativa en la cual es investigador recoge la información y datos relacionados con el objeto de estudio. (Carlos Herrera Acosta, 2020).

De esta manera los instrumentos van de la mano con la técnica de investigación que es la parte operativa para la recolección de datos.

### 3.7 Selección de la Población

#### 3.7.1 Universo

El universo conformado por los profesores de Bolivia.

#### 3.7.2 Población

La Población conformada por los profesores de los Centros de Educación Alternativa – CEA.

#### 3.7.3 Muestra

La muestra conformada por los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

### 3.8 Delimitación geográfica del estudio

La presente investigación se realizó en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante”, el cual se encuentra ubicado en:

#### Figura 3.1

*Ubicación CEA “Daniel Sánchez Bustamante”*



Fuente: Google maps. [www.google.com.bo](http://www.google.com.bo)

**DATOS DEL: CEA “DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE”**

**DIRECCIÓN**

Av. Tejada Sorzano # 1554, La Paz, Bolivia

**NÚMERO DE TELÉFONO**

2320334

**3.9 Delimitación temporal del estudio**

El presente estudio se realizó durante la gestión 2021, comprende una gestión para realizar el proceso de recogida de datos y análisis de información en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante”.

## **4. CAPÍTULO IV**

### **HIPÓTESIS**

## 4.1 Formulación de la Hipótesis

La implementación de un Sistema de Gestión Documental efectiviza el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA “Daniel Sánchez Bustamante” especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz de la gestión 2021.

## 4.2 Variable

### 4.2.1 Variable dependiente (problema) (efecto consecuencia)

Variable dependiente: seguimiento de notas académicas

### 4.2.2 Variable independiente (causa)

Variable independiente: sistema de gestión documental

## 4.3 Operacionalización de variables

A continuación, se presenta la operacionalización de las variables en la tabla 4.1:

**Tabla 4.1**

*Operacionalización de variables*

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Sistema de Gestión de Documental, están diseñados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización, de forma automatizada a través de software de programas.	. Sistema	. Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad
		.Gestión documental	. Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización
		.Almacenamiento de documentos	. Es el proceso donde se archivan los datos en una estructura jerárquica por medio de los fondos documentales.
		.Administración de documentos	. Controla el período de vida de un documento dentro de una empresa, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el periodo de vida que tiene el documento dentro de la empresa.
		. TIC	. Recursos y herramientas que coadyuvan en el proceso, administración y distribución de la información
		.Flujo de documentos	. Son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre

			las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
		. Hardware	. Elementos físicos que componen una computadora.
		. Software	. Programas que permite a la computadora funcionar.
		. Internet	. Red de redes informáticas a nivel mundial que permite la conectividad en tiempo real
<b>VARIABLE DEPENDIENTE SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS</b>	Seguimiento de notas académicas, es el proceso académico donde se demarca en los resultados estipulados en el Proyecto Educativo Institucional - PEI y el plan de acción, para un buen proceso enseñanza-aprendizaje.	.Notas académicas	.Es un método utilizado para evaluar y categorizar el rendimiento escolar del alumnado
		. PEI	El PEI (Proyecto Educativo Institucional), se fundamenta en, concepciones, enfoques, objetivos estratégicos, estructuras y sistemas.
		. Plan de acción	. Los planes de acción ayudan a tangibilizar las medidas que se deben ejecutar para mitigar un posible riesgo o corregir un evento, logrando optimizar la gestión y el rendimiento de la empresa.
		Enseñanza-aprendizaje	. Está compuesto por cuatro elementos: el profesor, el estudiante, el contenido y las variables ambientales (características de la escuela/aula.
		. Seguimiento de notas académicas	. Es el proceso por el cual se puede ver la transparencia de las calificaciones acumuladas por el docente.

Fuente: Elaboración propia

**5. CAPÍTULO V**  
**RESULTADOS DE LA**  
**INVESTIGACIÓN**

## **5.1 Presentación de resultados**

El presente capítulo se presentan los resultados de la investigación de la Tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, que se centra en el tema del "Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno", con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios públicos mediante la transparencia y accesibilidad de los datos a través de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Durante el desarrollo de esta investigación, se utilizó un cuestionario (ver ANEXO-A) de preguntas cerradas que fue aplicado en dos etapas: el pretest y el posttest. El pretest tuvo como objetivo evaluar la situación actual en relación con el seguimiento de notas académicas y la gestión documental en el CEA "Daniel Sánchez Bustamante", donde se llevó a cabo el estudio. Con base en los resultados del pretest, se identificaron las áreas de mejora y se diseñaron intervenciones específicas, como capacitaciones, cursos, seminarios y talleres, para fortalecer el sistema existente.

Posteriormente, se aplicó el posttest después de la implementación de las intervenciones. Los resultados del posttest mostraron una mejora significativa en varios aspectos relacionados con la gestión documental y el seguimiento de notas académicas. Se observaron avances en términos de accesibilidad, confiabilidad y reproducibilidad de los datos, lo que demuestra la eficacia de las intervenciones implementadas.

Además, se realizó un cruce de datos entre el pretest y el posttest para comparar los resultados antes y después de las intervenciones. Este análisis reveló una mejora sustancial en la mayoría de las variables evaluadas. Por ejemplo, se observó un aumento significativo en la precisión y completitud de los registros documentales, así como en la adopción de prácticas que promueven la transparencia y la apertura de datos.

Estos resultados indican que la implementación del "Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno" ha generado impactos positivos en la calidad de los servicios públicos ofrecidos por el CEA. La adopción de tecnologías de información y comunicación, junto con las intervenciones de capacitación y concientización, ha permitido avanzar hacia una gestión más eficiente y transparente de la información académica.

Esta investigación demuestra la importancia de la gestión documental y el uso de datos abiertos en el ámbito educativo y gubernamental. Los resultados obtenidos evidencian el potencial de las TIC para mejorar la calidad de los servicios públicos, promoviendo la transparencia y la accesibilidad de los datos. Estos hallazgos proporcionan una base sólida para la implementación de estrategias similares en otras instituciones y ámbitos gubernamentales.

### **5.1.1 Presentación de resultados PRE-TEST**

A continuación, se presenta los resultados obtenidos de la etapa de pre-test, realizado a los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante”

## PREGUNTA 1

¿Cree usted que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales y además esta, ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso al público?

**Tabla 5.1**

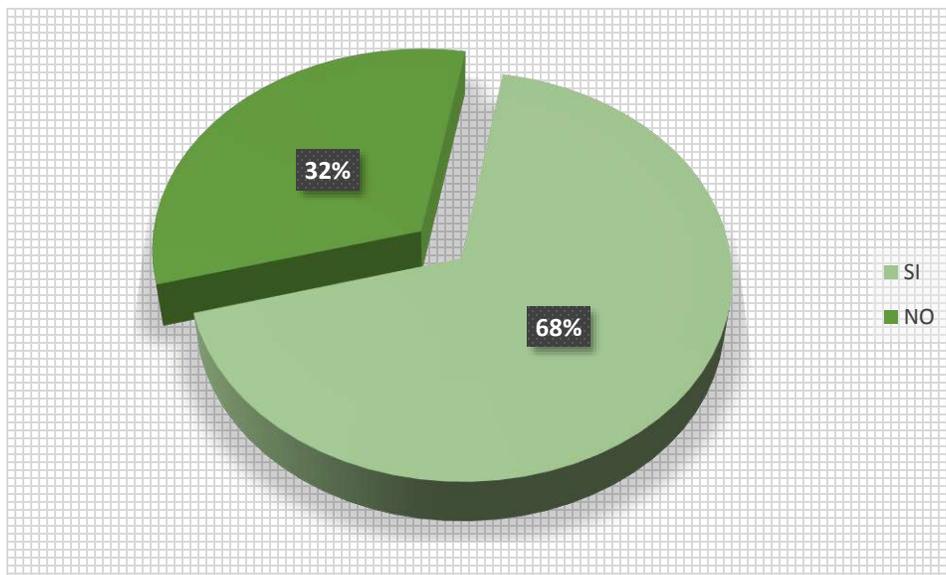
*El gobierno boliviano da información gubernamental*

x	F	Fr	%	F
SI	15	0.681	68.1	15
NO	7	0.318	31.8	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.1**

*El gobierno boliviano da información gubernamental*



Fuente: Elaboración propia

Las decisiones que el gobierno toma involucran a la población en su conjunto, estas decisiones serán un parámetro importante para que el ciudadano de a pie pueda analizar y planificar en su futuro inmediato, marcarán un rumbo en sus actividades diarias y proyectos venideros. Por esta razón, del 100% de los encuestados, el 68%, dos tercios de ellos creen que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales.

## PREGUNTA 2

A usted como ciudadano boliviano ¿le gustaría ser partícipe de la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y/o co-producir valor público, social y cívico?

**Tabla 5.2**

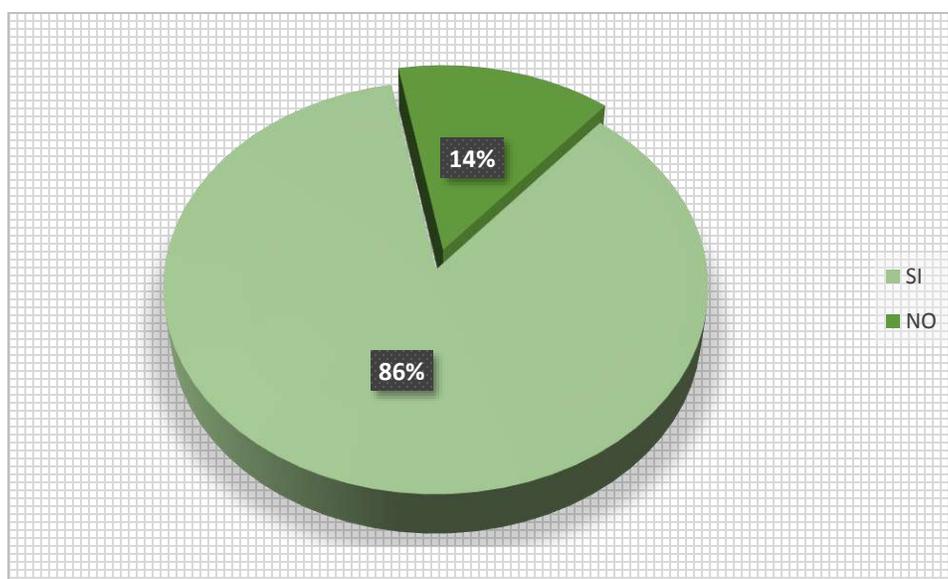
*Espacios de colaboración co-diseño/co-produccion*

x	f	Fr	%	F
SI	19	0.863	86.3	19
NO	3	0.136	13.6	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.2**

*Espacios de colaboración co-diseño/coproducción*



Fuente: Elaboración propia

El deber de un ciudadano es aportar al progreso de su entorno, que empieza en la familia y continúa en la vida diaria, en el trabajo y en la sociedad en su conjunto. Por esta razón, en esta pregunta se puede corroborar que 19 personas (86%) de las 22 encuestadas quieren ser partícipes en la generación de valor público, social y cívico que, en una visión global, describen lo que vivir en sociedad representa.

### PREGUNTA 3

Usted como profesor, ¿estaría de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que procesa, como ser su registro diario, calificaciones, asistencia de estudiantes, plan de clase, programa analítico, entre otros, ¿para qué esos datos sean reutilizados por otras unidades en Bolivia o el mundo?

**Tabla 5.3**

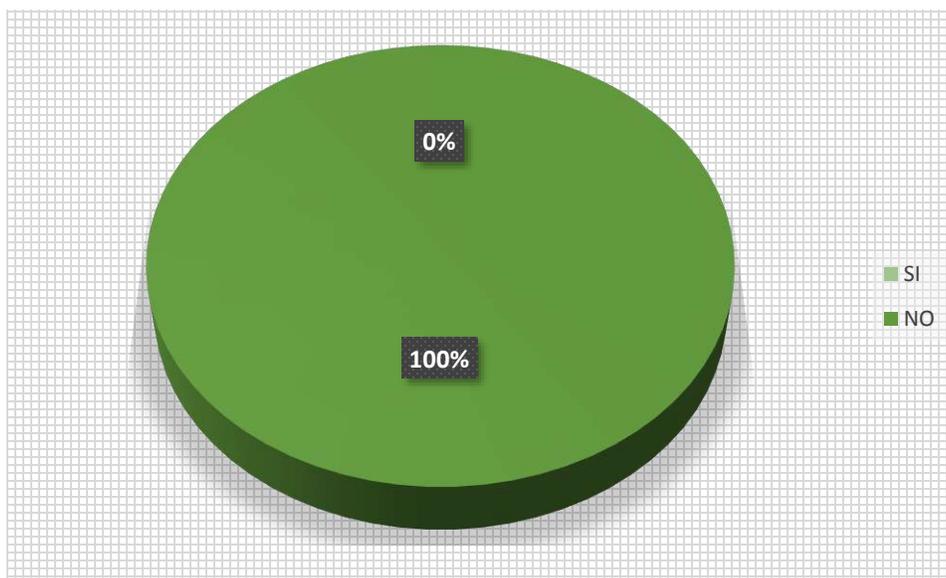
*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*

X	f	Fr	%	F
SI	0	0	0	0
NO	22	1	100	22
<b>TOTAL</b>	22	1	100	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.3**

*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*



Fuente: Elaboración propia

Como persona natural, en un mundo globalizado, la información que genera el educador al realizar su trabajo, de dominio público, en manos inadecuadas puede ser utilizada como una amenaza. El docente desea tener privacidad sobre las actividades y procesos educativos que realiza, por esta razón, el 100% de los entrevistados considera que compartir la información de su labor, sin ningún filtro le es incómodo y prefiere mantener al margen del conocimiento de la sociedad sus actividades educativas.

#### PREGUNTA 4

¿Había escuchado antes el término Datos Abiertos?

**Tabla 5.4**

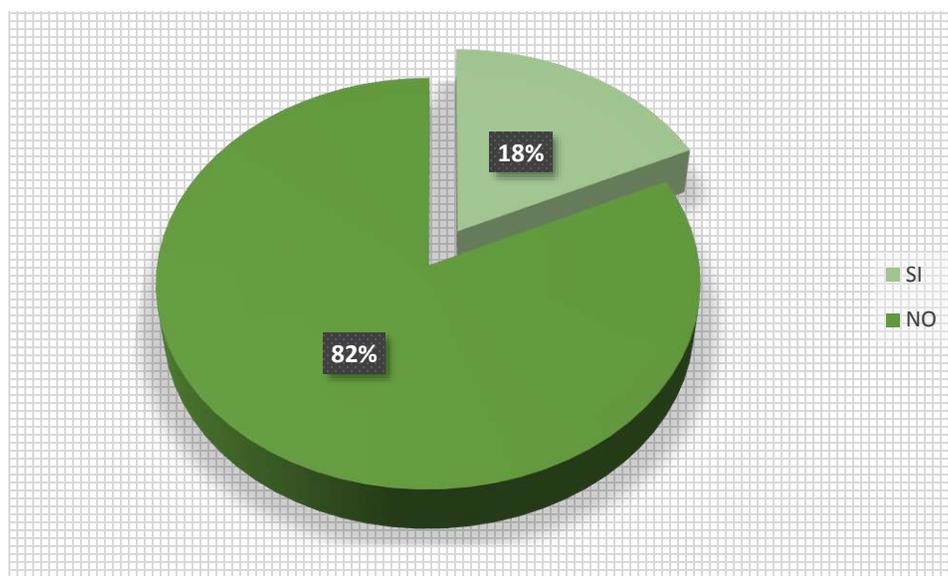
*El termino de datos abiertos*

X	f	Fr	%	F
SI	4	0.181	18.1	4
NO	18	0.818	81.8	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.4**

*El termino de datos abiertos*



Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta que el término “Open Data” o datos abiertos, aparecieron en el año 2007 y que su ejecución se dio de forma paulatina pero más aceleradamente en los últimos años a causa de la globalización y el uso del internet, en esta pregunta, solamente el 18% de los encuestados sabe sobre su significado y existencia y el 82% desconoce el término.

## PREGUNTA 5

¿Conoce la diferencia entre datos abiertos e información abierta o pública?

**Tabla 5.5**

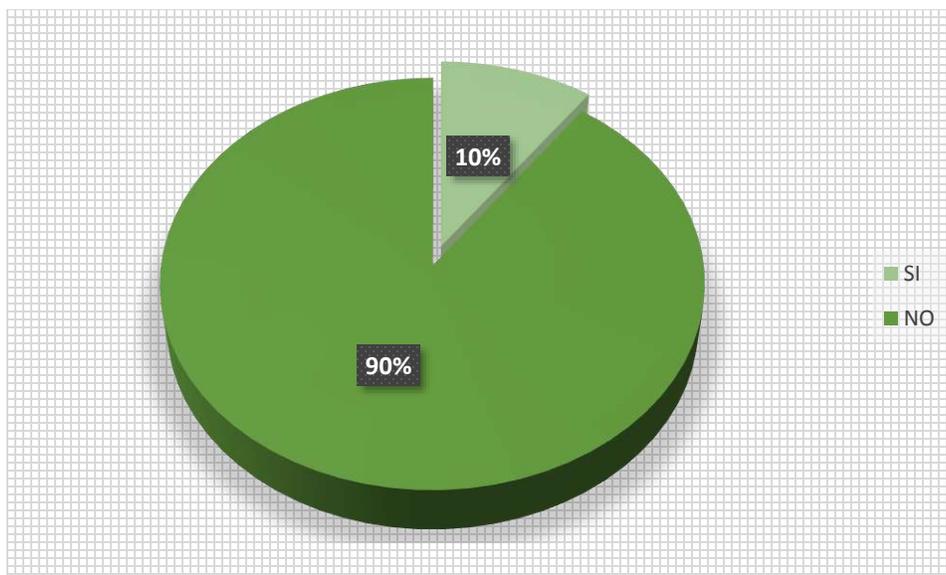
*Diferencia entre datos abierto e información pública*

x	f	Fr	%	F
SI	2	0.090	9.0	2
NO	20	0.909	90.9	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.5**

*Diferencia entre datos abiertos e información pública*



Fuente: Elaboración propia

Esta pregunta reafirma el conocimiento que los encuestados tienen acerca del concepto de datos abiertos, ya que solamente el 10% de ellos sabe la diferencia que existe en relación a la información abierta y el 90% desconoce la diferencia entre datos abiertos e información.

## PREGUNTA 6

¿Sabía usted que el término “Gobierno Electrónico” consiste en las interacciones digitales entre un ciudadano y su gobierno?

**Tabla 5.6**

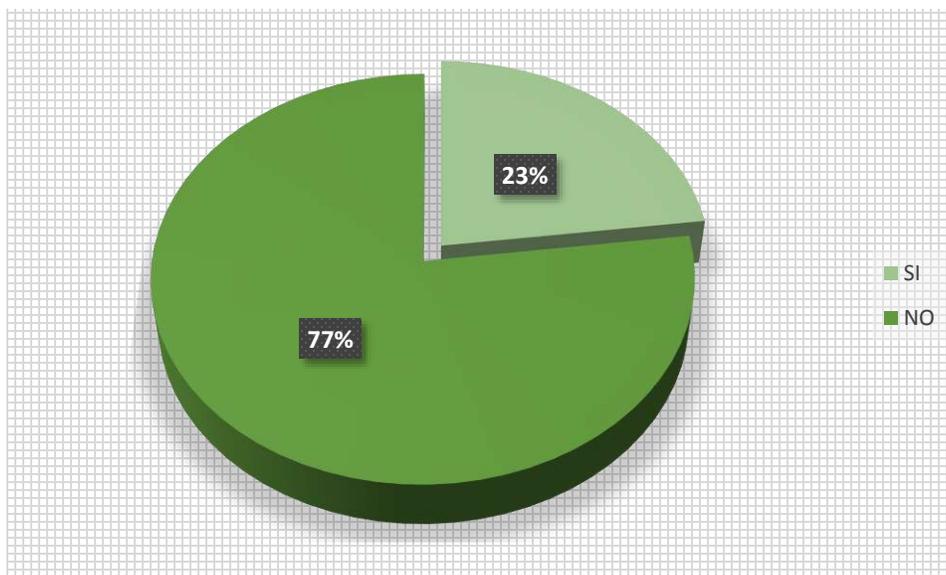
*El término gobierno electrónico*

x	f	Fr	%	F
SI	5	0.227	22.7	5
NO	17	0.772	77.2	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.6**

*El termino gobierno electrónico*



Fuente: Elaboración propia

La idea de gobierno electrónico y su concepto de gestión nace en diciembre de 2007, al ser una idea relativamente nueva e irse desarrollando desde hace 15 años, muestra que los encuestados no saben aún cuales son los beneficios y la gran ayuda que puede brindar mediante su aplicación, así lo demuestra la pregunta 6 donde solamente el 23% de los participantes sabe sobre la definición de gobierno electrónico.

## PREGUNTA 7

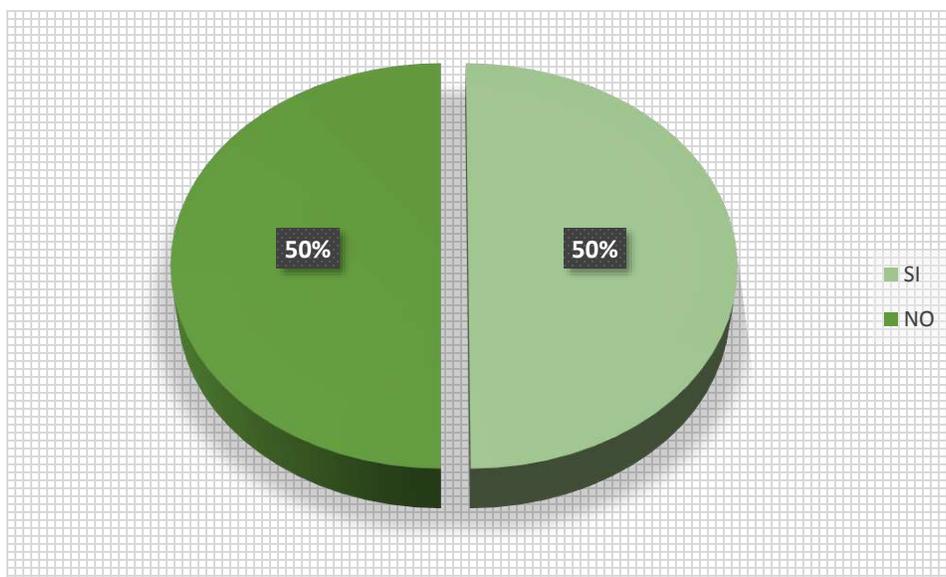
¿Sabía usted que una buena gestión documental de datos abiertos, permite tener datos confiables?

**Tabla 5.7**  
*Gestión documental*

x	f	Fr	%	F
SI	11	0.5	50	11
NO	11	0.5	50	22
<b>TOTAL</b>	22	1	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.7**  
*Gestión documental*



Fuente: Elaboración propia

Al ser un conjunto de normas, la definición de gestión documental es mucho más conocida y utilizada en la organización y manipulación de los documentos en una empresa, unidad académica o área de trabajo, logrando cumplir estándares para el correcto manejo de los documentos. Es así que en un 50% los encuestados conocen este concepto, que está vinculado al área de la educación y en este proyecto con el gobierno electrónico y los datos abiertos.

## PREGUNTA 8

¿Sabía usted que existe el profesional formado desde pregrado en archivos?

**Tabla 5.8**

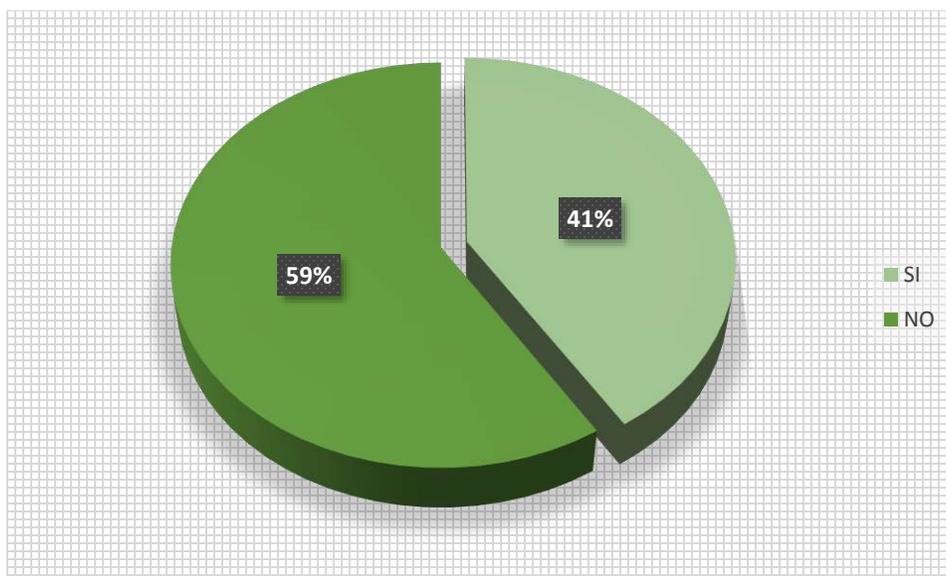
*El profesional de archivos*

x	f	Fr	%	F
SI	9	0.409	40.9	9
NO	13	0.590	59.0	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.8**

*El profesional de archivos*



Fuente: Elaboración propia

Debido a la especificidad de la carrera, el licenciado graduado en archivos tiene un campo de trabajo reducido, así como la difusión de esta rama en la formación de profesionales. Sin embargo, en la encuesta, el 41% de los participantes saben que hay una carrera que se encarga de formar profesionales desde pregrado.

## PREGUNTA 9

¿Sabía usted que los archivistas pueden contribuir con mayor eficacia a la transparencia, promoviendo buenas prácticas de acceso a la información pública?

**Tabla 5.9**

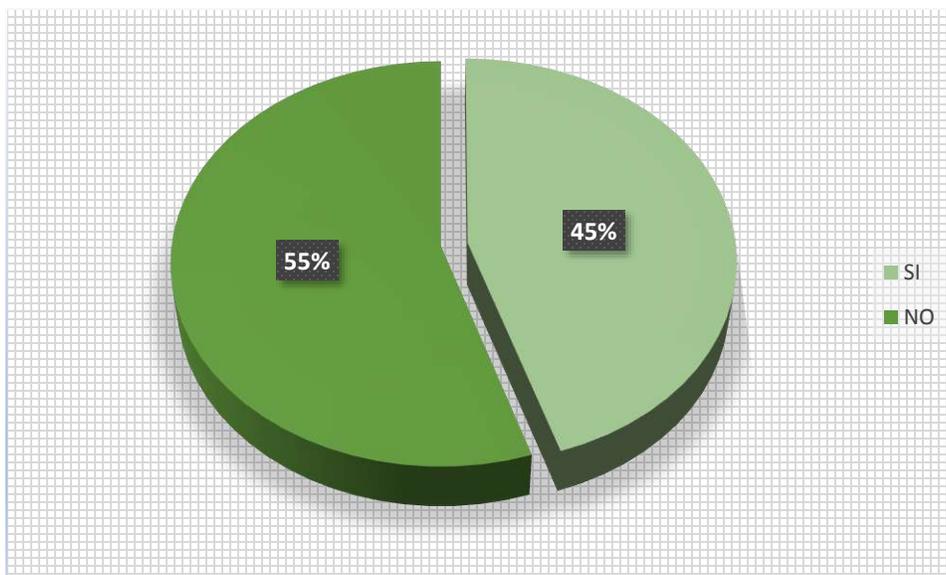
*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*

x	f	Fr	%	F
SI	10	0.454	45.4	10
NO	12	0.545	54.5	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.9**

*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*



Fuente: Elaboración propia

El trabajo que realiza el archivólogo es muy importante, promueve un correcto y ordenado espacio de clasificación de documentos, que facilita la transparencia en el acceso e interpretación de los mismos. En esta pregunta se ve la consistencia en el resultado de los porcentajes ya que el 45% de los encuestados conoce el trabajo que realiza el archivista, así como en la pregunta 8, los encuestados sabían en un porcentaje del 41% sobre el profesional de archivología.

### PREGUNTA 10

Sabía usted ¿que una buena gestión documental de los datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo a través de las TIC que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia?

**Tabla 5.10**

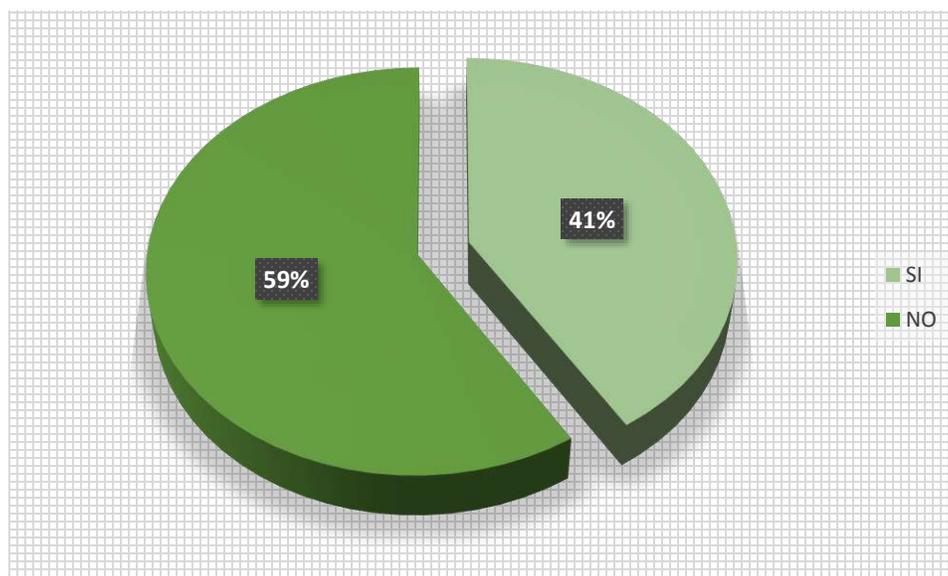
*TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*

x	f	Fr	%	F
SI	9	0.409	40.9	9
NO	13	0.590	59.0	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.10**

*TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*



Fuente: Elaboración propia

Los datos abiertos irán de la mano con las TIC, y permitirán administrar y controlar de manera eficiente el accionar y ética de los administradores del Estado. Para el 41% de los encuestados la importancia de saber la relación entre las TIC y la veracidad del accionar de los gobernantes era de su conocimiento, mientras que el 59% de ellos no relacionaba las TIC y el control hacia los administradores del Estado y su desenvolvimiento.

### **5.1.1. Presentación de resultados POST-TEST**

Para poder analizar el contexto actual de la administración del CEA “ Daniel Sánchez Bustamante” y la implementación de un sistema de gestión documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno, y luego de haber impartido cursos de capacitación y talleres a los profesores, quienes son los directos actores en el registro de notas, las que posteriormente se utilizarán como datos abiertos, se realiza una encuesta (ver anexo – A), POST- TEST y se procede a presentar el proceso de implementación de este sistema de gestión documental.

Es importante resaltar que, en la investigación científica, el post test se refiere a la evaluación o medición que se realiza después de aplicar una intervención o tratamiento a un grupo de estudio o participantes. Es una herramienta comúnmente utilizada para comparar los resultados antes y después de una intervención y analizar los efectos o cambios generados por dicha intervención.

El post test se realiza con el objetivo de determinar si ha habido algún cambio significativo en las variables o aspectos que se están evaluando. Por lo general, se compara con los resultados obtenidos en el pretest (evaluación previa a la intervención) para determinar si hay diferencias estadísticamente significativas.

En el contexto de la presente investigación, el post test se utilizó para evaluar los resultados después de implementar las intervenciones (capacitaciones, cursos, seminarios y talleres) destinadas a mejorar el sistema de gestión documental y el seguimiento de notas académicas.

Comparando los resultados del post test con los del pretest, se pudo determinar el impacto de las intervenciones y la efectividad de las mejoras implementadas.

Es importante destacar que el post test no solo se enfoca en medir el cambio, sino también en evaluar la efectividad de la intervención y en proporcionar datos para el análisis y la toma de decisiones en el ámbito de la investigación científica.

A continuación, se presenta el POST- TEST:

## PREGUNTA 1

¿Cree usted que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales y además esta, ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso al público?

**Tabla 5.11**

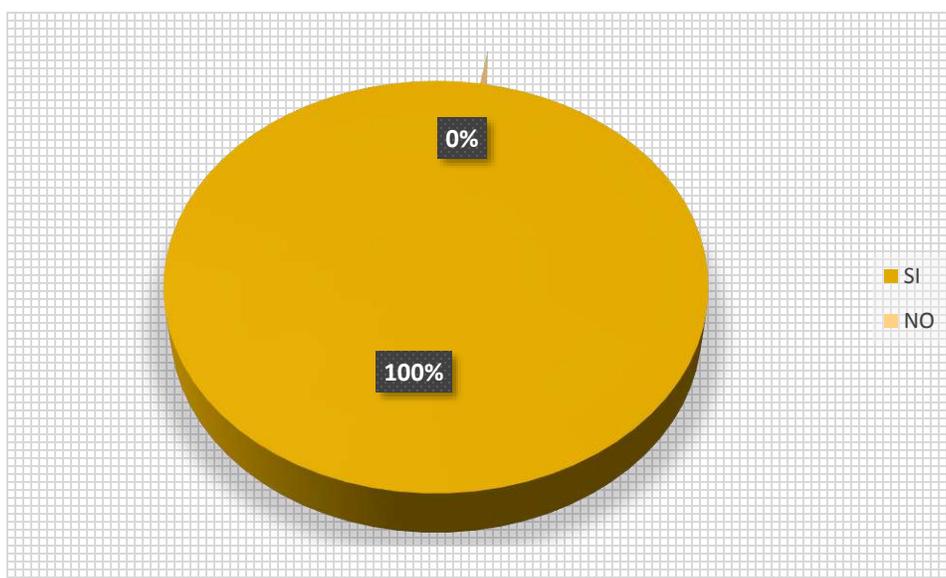
*El gobierno boliviano da información gubernamental*

x	f	Fr	%	F
SI	22	1	100	22
NO	0	0	0	22
<b>TOTAL</b>	22	1	100	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.11**

*El gobierno boliviano da información gubernamental*



Fuente: Elaboración propia

Al haber recibido cursos de capacitación acerca de los datos abiertos de gobierno, los profesores del CEA manifiestan en su totalidad estar de acuerdo con contar con esta valiosa información referente a las decisiones gubernamentales que involucran a la sociedad en su conjunto, el 100% de ellos está de acuerdo en poder acceder a los datos abiertos generados por el gobierno.

## PREGUNTA 2

A usted como ciudadano boliviano ¿le gustaría ser partícipe de la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y/o co-producir valor público, social y cívico?

**Tabla 5.12**

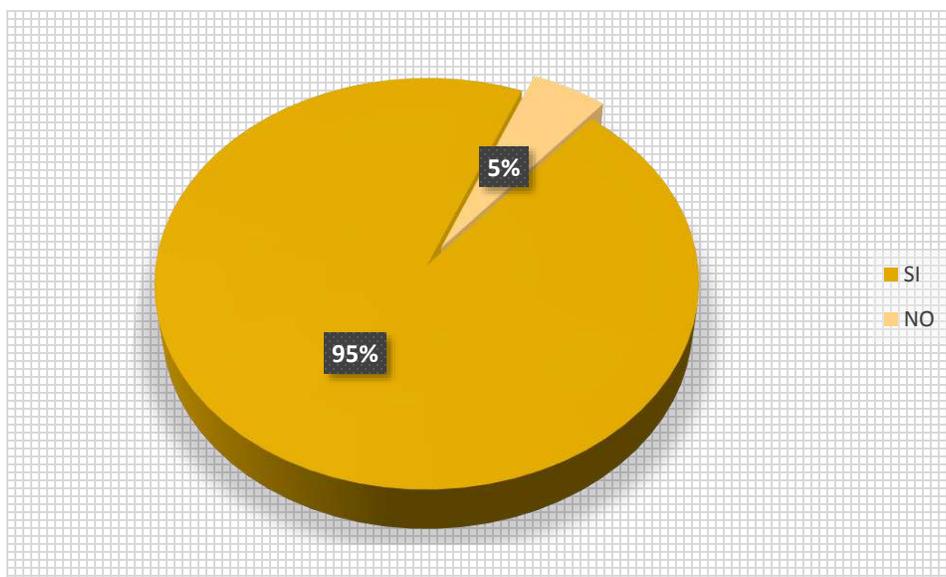
*El gobierno boliviano da información gubernamental*

x	f	Fr	%	F
SI	21	0.954	95.4	21
NO	1	0.045	04.5	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.12**

*El gobierno boliviano da información gubernamental*



Fuente: Elaboración propia

La generación de valor público, social y cívico, desde el punto de vista educativo, es un aporte invaluable para la sociedad, dota de un repositorio de conocimiento de acceso libre y de aprendizaje a todos los interesados, y la implementación de un sistema de gestión documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno posibilitará que los educadores tengan un respaldo y fuente de conocimiento al evaluar, enseñar y buscar respuestas a sus preguntas, por esta razón, después de haber pasado los cursos de capacitación, el 95% de los profesores desea ser partícipe en este proyecto.

### PREGUNTA 3

Usted como profesor, ¿estaría de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que procesa, como ser su registro diario, calificaciones, asistencia de estudiantes, plan de clase, programa analítico, entre otros, ¿para qué esos datos sean reutilizados por otras unidades en Bolivia o el mundo?

**Tabla 5.13**

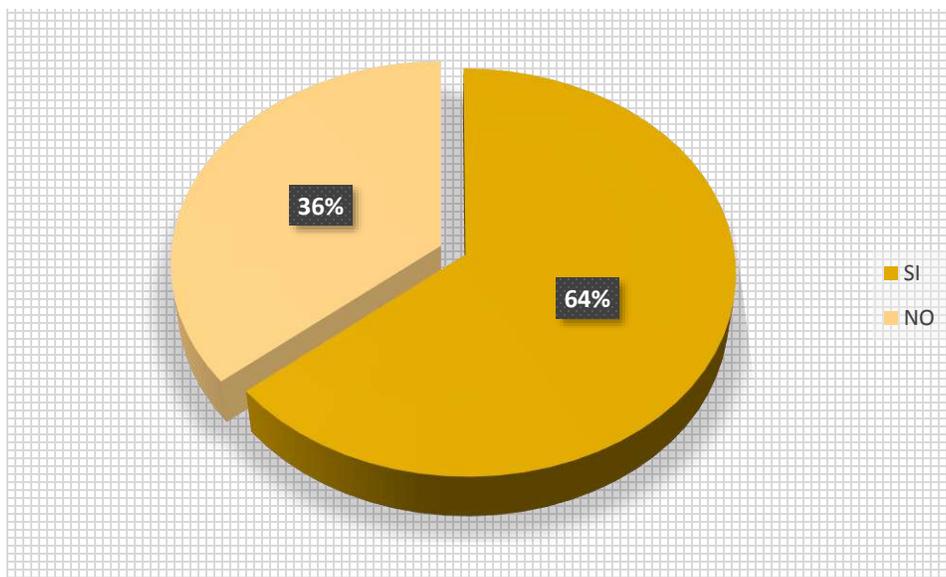
*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*

x	f	Fr	%	F
SI	14	0.636	63.6	14
NO	8	0.363	36.3	22
<b>TOTAL</b>	22	99.9	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.13**

*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*



Fuente: Elaboración propia

La actualidad del mundo globalizado en el que se desarrollan todas las actividades del saber obliga a los ciudadanos del mundo a ser partícipes e interactuar más allá de las fronteras físicas, porque la educación no tiene fronteras, y los datos abiertos de gobierno serán de ayuda para quien desee utilizarlos, es por eso que ahora, a diferencia del PRE-TEST en el que ninguno de los encuestados quería compartir sus datos, ha mostrado los beneficios de compartir la información, y ahora 2/3 de los encuestados desea ser parte de este proyecto.

#### PREGUNTA 4

¿Había escuchado antes el término Datos Abiertos?

**Tabla 5.14**

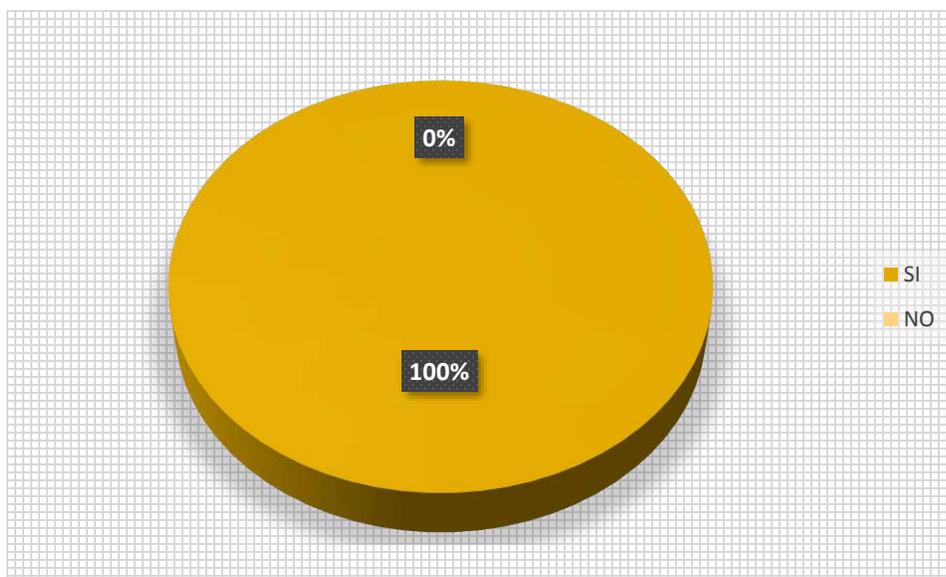
*El termino de datos abiertos*

<b>x</b>	<b>f</b>	<b>Fr</b>	<b>%</b>	<b>F</b>
<b>SI</b>	22	1	100	22
<b>NO</b>	0	0	0	22
<b>TOTAL</b>	22	1	100	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.14**

*El termino de datos abiertos*



Fuente: Elaboración propia

Luego de haber recibido cursos de capacitación y talleres, todos los profesores del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” se han interiorizado sobre el concepto de datos abiertos de gobierno, aprendiendo y comprendiendo su importancia en la instauración de este proyecto.

## PREGUNTA 5

¿Conoce la diferencia entre datos abiertos e información abierta o pública?

**Tabla 5.15**

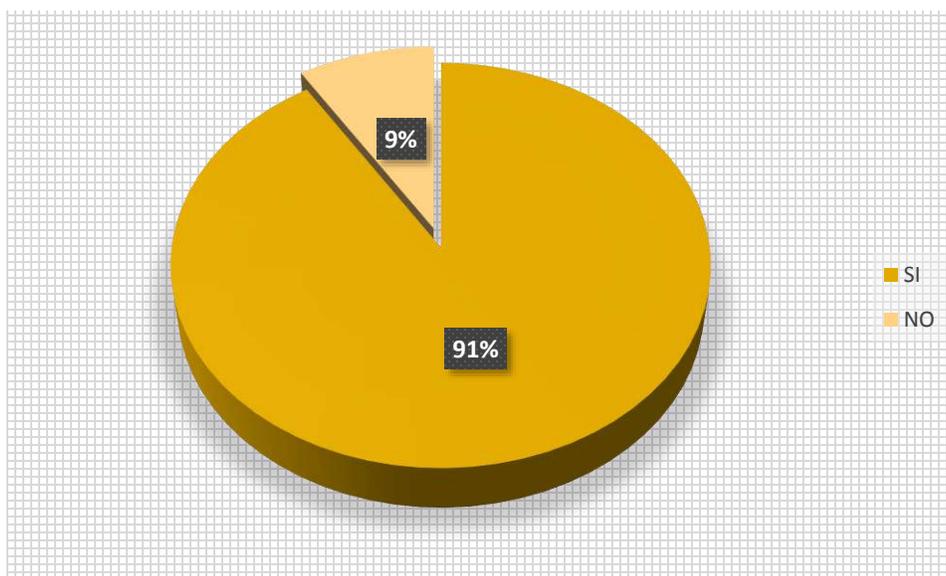
*Diferencia entre datos abiertos e información pública*

x	f	Fr	%	F
SI	20	0.909	90.9	20
NO	2	0.090	09.0	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.15**

*Diferencia entre datos abiertos e información pública*



Fuente: Elaboración propia

Discernir y clasificar el término de datos abiertos e información abierta permitirán a los profesores posicionarse en el tipo de información que se está compartiendo, y poder tener un rumbo en el proyecto. Después de la capacitación a los profesores, se establecieron y comprendieron estas diferencias, y 9 de cada 10 sabe identificarlos.

## PREGUNTA 6

¿Sabía usted que el término “Gobierno Electrónico” consiste en las interacciones digitales entre un ciudadano y su gobierno?

**Tabla 5.16**

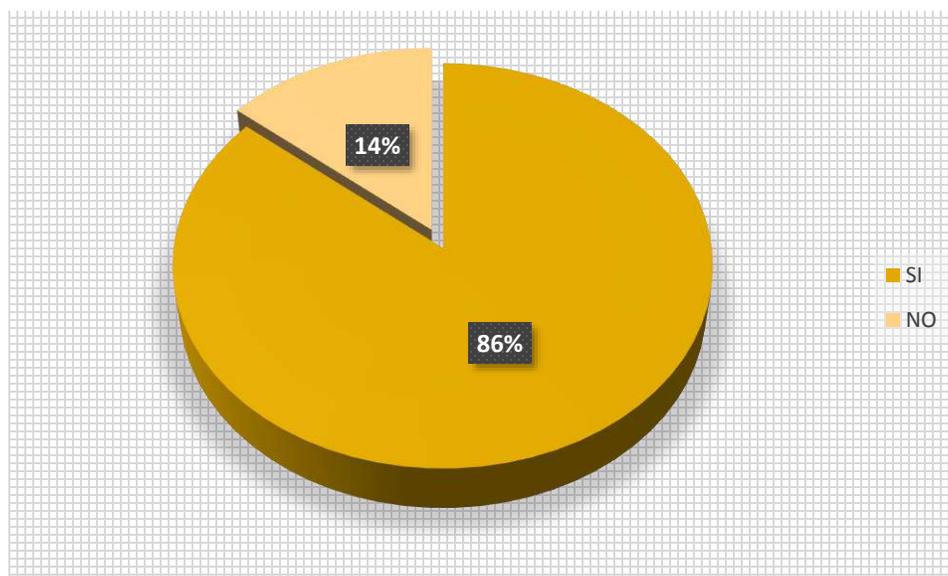
*El término gobierno electrónico*

x	f	Fr	%	F
SI	19	0.863	86.3	19
NO	3	0.136	13.6	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.16**

*El termino gobierno electrónico*



Fuente: Elaboración propia

Tener el concepto claro de gobierno electrónico y la tarea que realiza es el paso fundamental para aceptar trabajar con él y difundirlo, de allí saldrá la información generada y compartida para la sociedad y el área académica, luego de los cursos de capacitación, se incrementó en 9% el conocimiento acerca de este concepto, esto quiere decir que ahora el 86% de los profesores lo entiende y está listo para adoptarlo.

## PREGUNTA 7

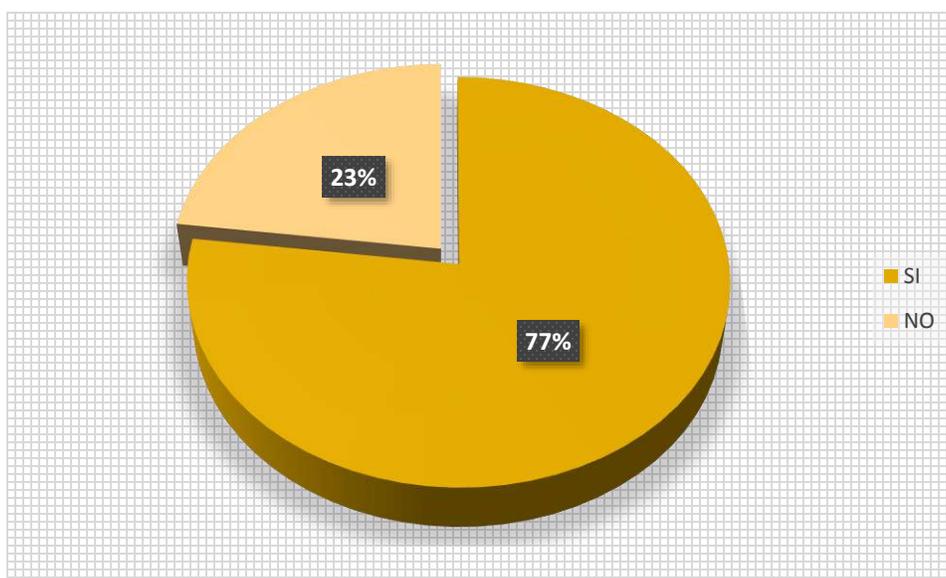
¿Sabía usted que una buena gestión documental de datos abiertos, permite tener datos confiables?

**Tabla 5.17**  
*Gestión documental*

x	f	Fr	%	F
SI	17	0.772	77.2	17
NO	5	0.227	22.7	22
<b>TOTAL</b>	22	0,999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.17**  
*Gestión documental*



Fuente: Elaboración propia

Obtener datos confiables con los datos abiertos en la gestión documental para el área de la educación es uno de los objetivos de este proyecto. Poder entender este tema también llevará tiempo, y en esta pregunta se muestra una progresión en su conocimiento, donde ahora, a diferencia del PRE-TEST, un 75% de los encuestados sabe que llevar a cabo una buena gestión documental los llevará al éxito.

## PREGUNTA 8

¿Sabía usted que existe el profesional formado desde pregrado en archivos?

**Tabla 5.18**

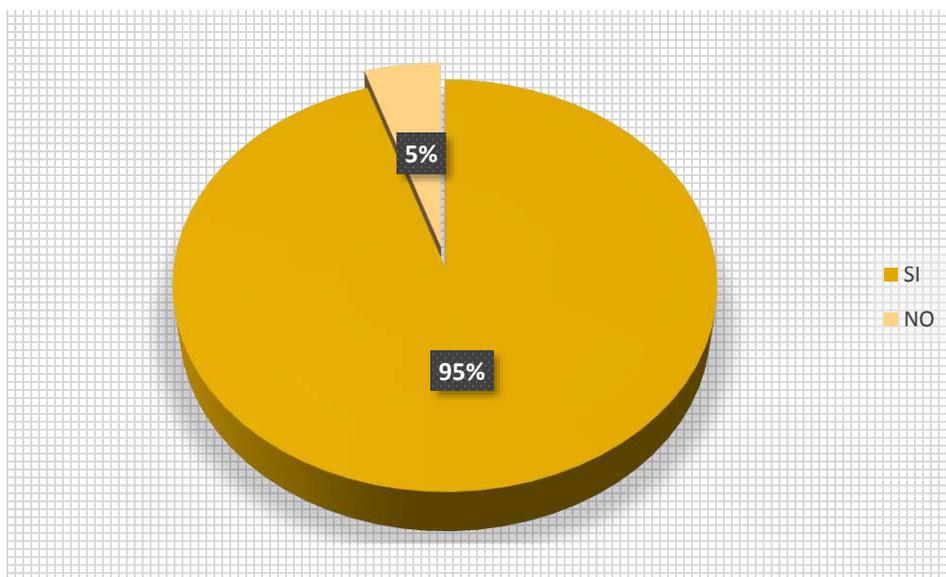
*El profesional de archivos*

x	f	Fr	%	F
SI	21	0.954	95.4	21
NO	1	0.045	04.5	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.18**

*El profesional de archivos*



Fuente: Elaboración propia.

Como se mostró en el PRE-TEST el área de la archivología no está muy promocionada, pero cumple un rol muy importante, que es la organización de la información mediante procesos como la gestión de archivos y la utilización de datos abiertos en la distribución del conocimiento. Así lo han aprendido los encuestados al recibir capacitación y saber que el archivólogo cumple una función esencial, por lo que el 95% de ellos se ha informado sobre el profesional de archivos o archivólogo.

## PREGUNTA 9

¿Sabía usted que los archivistas pueden contribuir con mayor eficacia a la transparencia, promoviendo buenas prácticas de acceso a la información pública?

**Tabla 5.19**

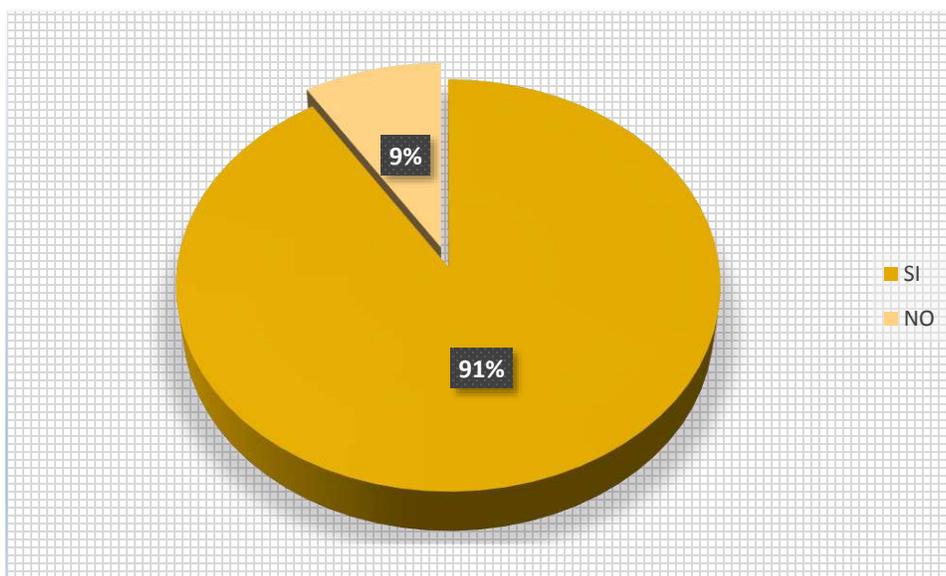
*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*

x	f	Fr	%	F
SI	20	0.909	90.9	20
NO	2	0.090	09.0	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.19**

*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*



Fuente: Elaboración propia

Las buenas prácticas de acceso a la información describen la preparación que los involucrados tienen y el conocimiento que han adquirido, como los archivistas transparentan el acceso a la información aplicando su conocimiento y permitiendo que el usuario obtenga información de calidad, así lo han aprendido los encuestados y entendido el rol de los archivistas, por ello el 91% de los encuestados aprendió sobre esta actividad.

### PREGUNTA 10

¿Sabía usted que una buena gestión documental de los datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo a través de las TIC que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia?

**Tabla 5.20**

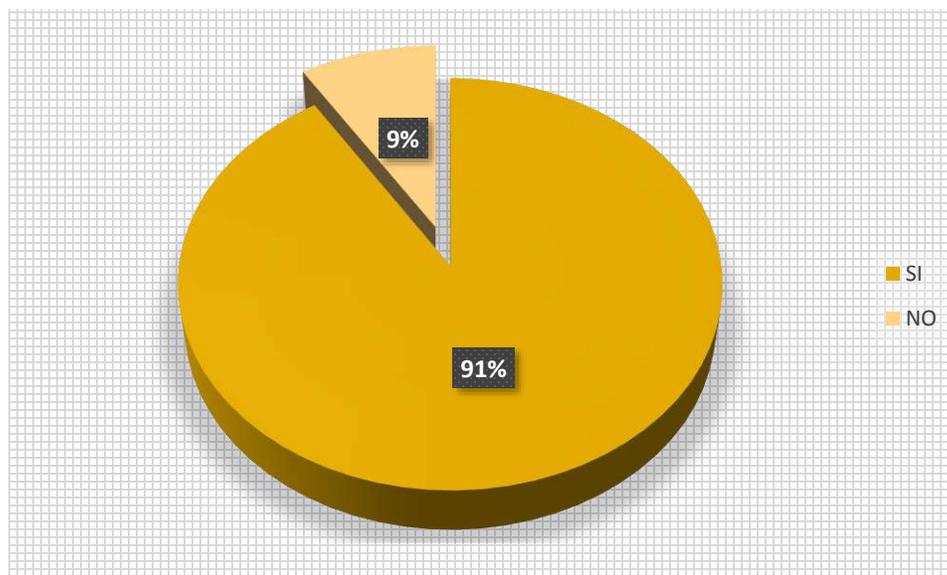
*TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*

x	f	Fr	%	F
SI	20	0.909	90.9	20
NO	2	0.090	09.0	22
<b>TOTAL</b>	22	0.999	99.9	

Fuente: Elaboración propia.

**Figura 5.20**

*Ti para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*



Fuente: Elaboración propia

Con los cursos de capacitación y talleres a los profesores se ha podido enseñar y clarificar sobre el rol que cumple la gestión documental y los datos abiertos y que pueden persistir en el tiempo a través de las TIC. El 91% de ellos entiende la importancia de estos términos y definiciones.

### 5.1.2 Cruce de datos PRE-TEST y POST-TEST e interpretación de resultados

Se procede a realizar el cruce de datos pre-test y post-test e interpretación de resultados:

#### PREGUNTA 1

¿Cree usted que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales y además esta, ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso al público?

**Tabla 5.21**

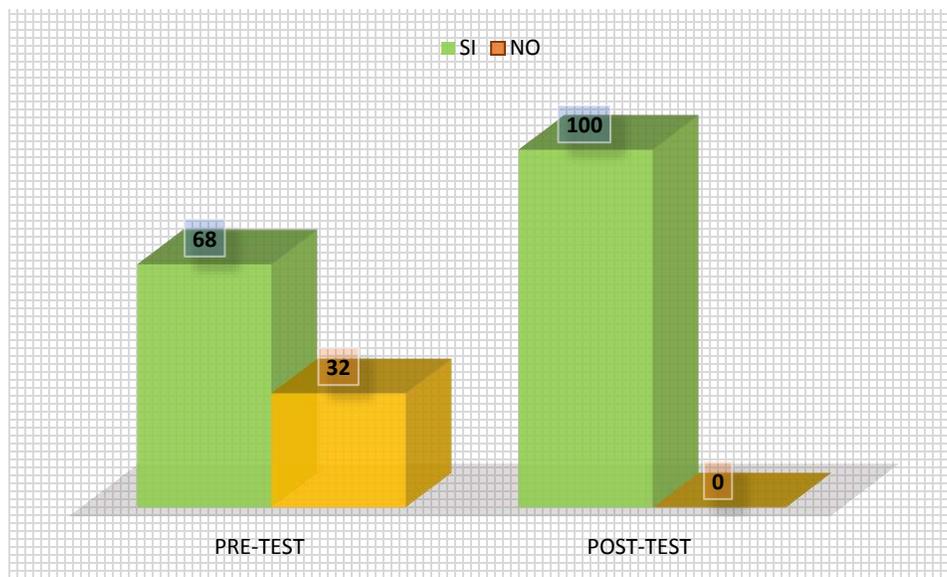
*El gobierno boliviano da información gubernamental*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	68%	100%
NO	32%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.21**

*El gobierno boliviano da información gubernamental*



Fuente: Elaboración propia.

En la pregunta uno se puede observar que los profesores que recibieron capacitación pudieron entender la importancia de recibir información relevante sobre las decisiones que el gobierno conduce, sin dudarle la opción del sí aumentó en 1/3 logrando rectificar la necesidad de informarse y tener acceso libre, gratuito, abierto y oportuno.

## PREGUNTA 2

¿A usted como ciudadano boliviano le gustaría ser partícipe de la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y/o co-producir valor público, social y cívico?

**Tabla 5.22**

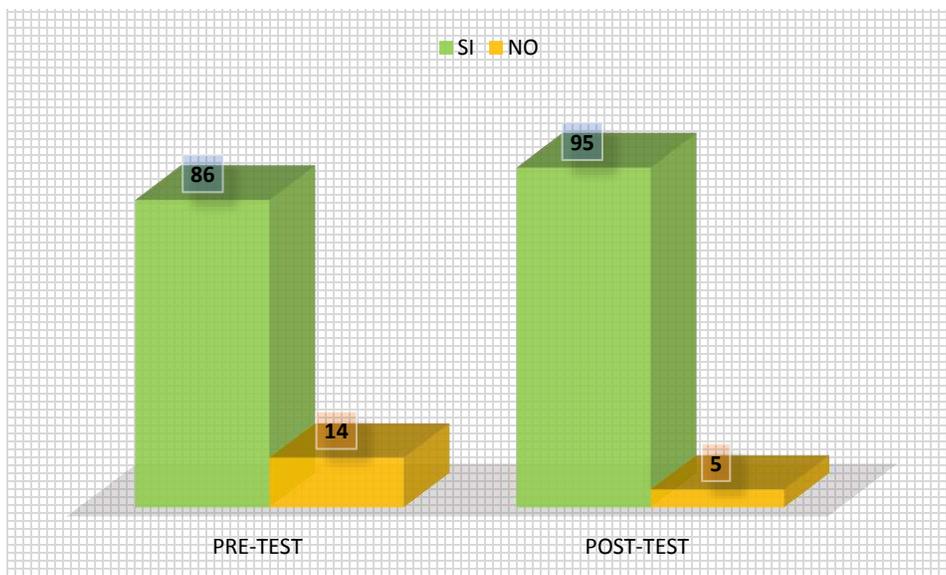
*El gobierno boliviano da información gubernamental*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	86%	95%
NO	14%	5%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.22**

*El gobierno boliviano da información gubernamental*



Fuente: Elaboración propia.

De la pregunta 2 se puede establecer que los ciudadanos han reafirmado su deseo de participar en la generación de valor público, social y cívico, aportando al desarrollo del país y del individuo mismo, la tendencia al sí se ha mantenido y solo un pequeño porcentaje de los encuestados dijo que no le parece necesario aportar, al final el 95% de los encuestados está de acuerdo.

### PREGUNTA 3

¿Usted como profesor, estaría de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que procesa, como ser su registro diario, calificaciones, asistencia de estudiantes, plan de clase, programa analítico, entre otros, ¿para qué esos datos sean reutilizados por otras unidades en Bolivia o el mundo?

**Tabla 5.23**

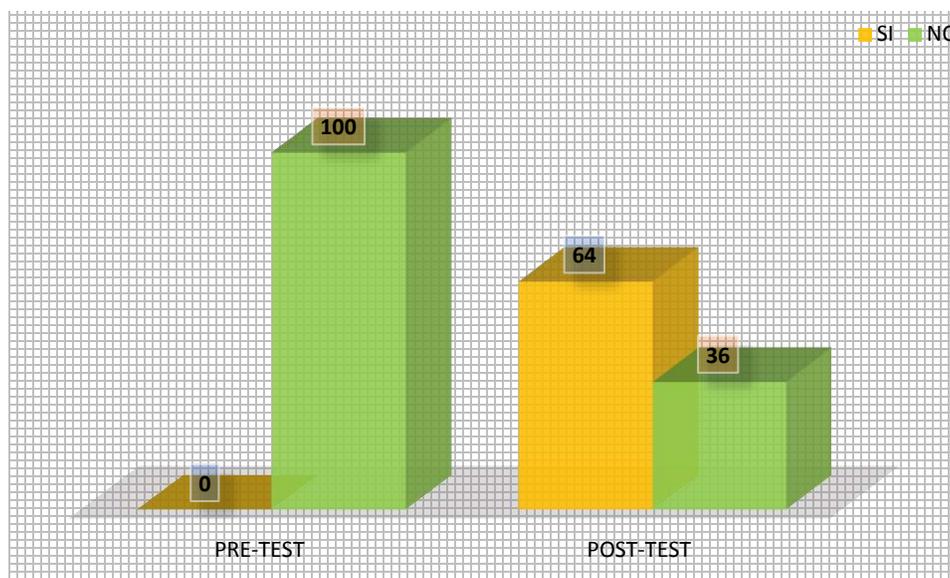
*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	0%	64%
NO	100%	36%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.23**

*Datos reutilizados por otras unidades en Bolivia y el mundo*



Fuente: Elaboración propia.

Ser visible no solo para Bolivia, sino para el mundo entero es un aspecto positivo, más aún cuando el profesor imparte educación de una forma acertada y responsable, utilizando herramientas que le permitan estructurar su forma de enseñar. Y en la pregunta 3 se puede ver el cambio de pensamiento que los encuestados tienen, al entender los beneficios de los datos abiertos para que la información que ellos generan, sea de beneficio para los que deseen consultarla, en el PRE-TEST ningún de ellos deseaba compartir su información, después de la capacitación, el 64% de ellos ha cambiado de pensamiento.

#### PREGUNTA 4

¿Había escuchado antes el termino Datos Abiertos?

**Tabla 5.24**

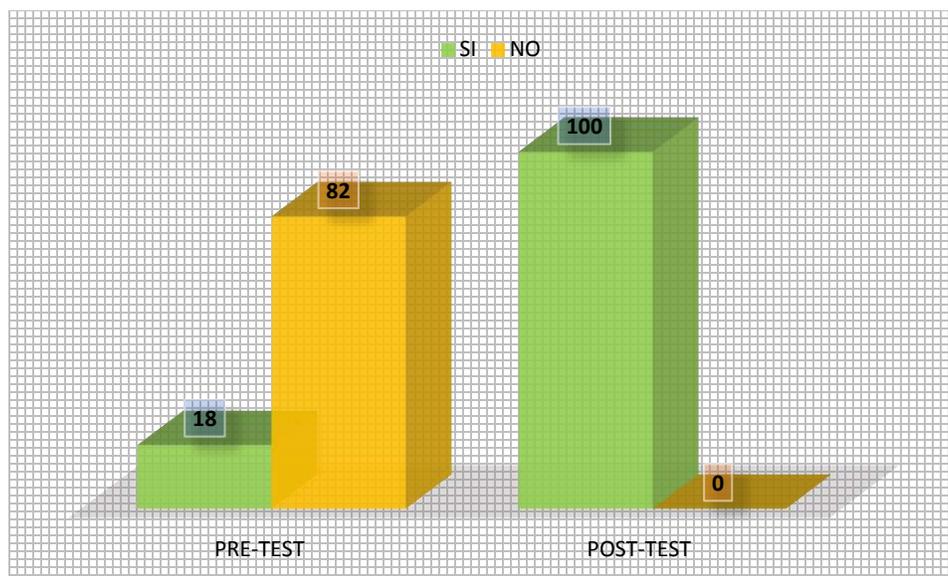
*El termino de datos abiertos*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	18%	100%
NO	82%	0%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.24**

*El termino de datos abiertos*



Fuente: Elaboración propia

Con el advenimiento del internet y las TIC, muchos conceptos nuevos han surgido para cambiar el presente y marcar el futuro, uno de ellos son los datos abiertos u “open-data”. En la gráfica comparativa de la pregunta se puede apreciar que antes, el término no era conocido, y la única forma de adentrarnos en la realidad del futuro es aprender y enseñar. Después de la capacitación a los profesores, se muestra que ellos ya están conscientes de esta idea, que la utilizarán para poder aprender y enseñar.

## PREGUNTA 5

¿Conoce la diferencia entre datos abiertos e información abierta o pública?

**Tabla 5.25**

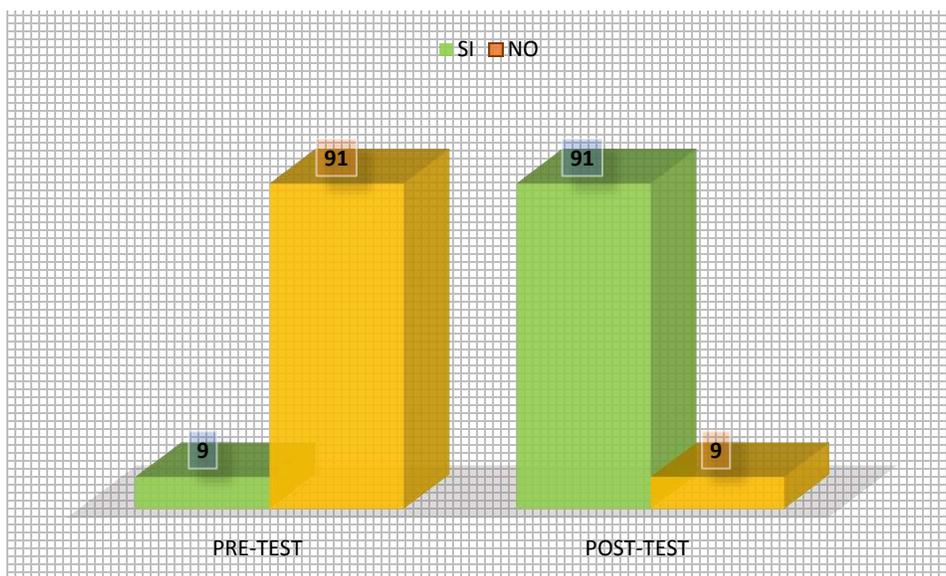
*Diferencia entre datos abierto e información pública*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	9%	91%
NO	91%	9%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.25**

*Diferencia entre datos abierto e información pública*



Fuente: Elaboración propia

Haciendo una comparación entre el Pre-test y Post-test, la diferenciación entre los conceptos de datos abiertos e información abierta o pública era desconocida y el significado de los dos por separado tampoco era claro. Se tuvo que actualizar a los encuestados y en el Post-Test se ve en las gráficas comparativas, un cambio de 180 grados en la respuesta que dan.

## PREGUNTA 6

¿Sabía usted que el término “Gobierno Electrónico” consiste en las interacciones digitales entre un ciudadano y su gobierno?

**Tabla 5.26**

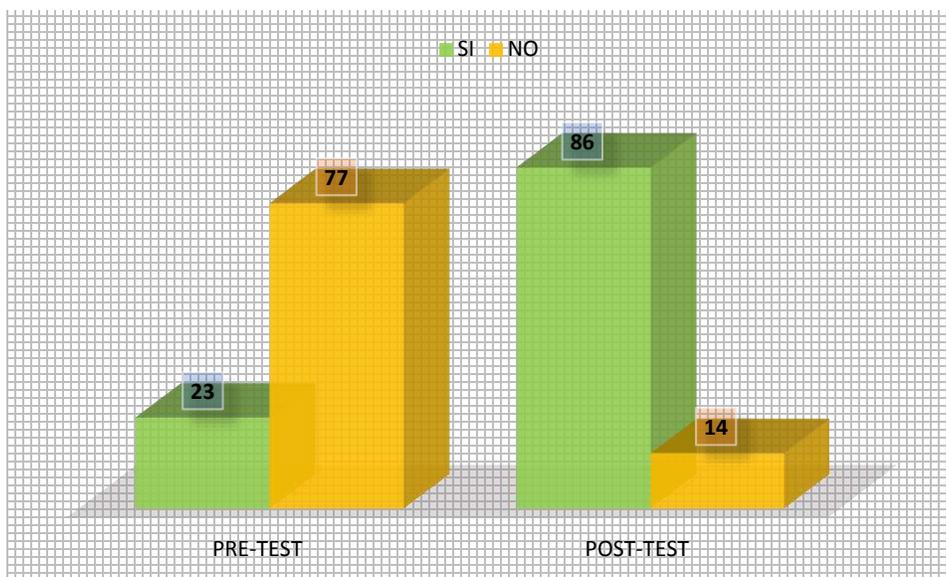
*El término gobierno electrónico*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	23%	86%
NO	77%	14%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.26**

*El termino gobierno electrónico*



Fuente: Elaboración propia

El concepto de gobierno electrónico referente a las interacciones entre el ciudadano y su gobierno mediante el uso de las TIC, es relativamente nuevo e implica conocer los pormenores de esta simbiosis, brinda a la persona un elemento de apoyo al facilitar la coordinación entre ella y las diferentes instancias de gobierno, esta idea se la debe estabilizar y propagar, como se hizo en el Post-Test, lo que permitió que los profesores entendieran este propósito y el conocimiento que adquirieron subió en un 63% con respecto al Pre-Test.

## PREGUNTA 7

¿Sabía usted que una buena gestión documental de datos abiertos, permite tener datos confiables?

**Tabla 5.27**

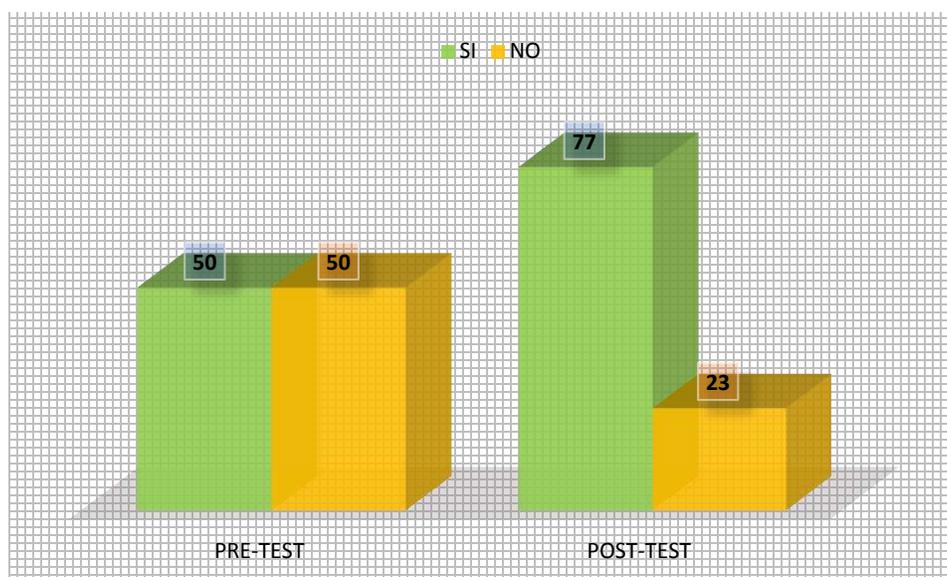
*Gestión documental*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	50%	77%
NO	50%	23%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.27**

*Gestión documental*



Fuente: Elaboración propia

Aplicar correctamente la gestión documental en cualquier área del saber y los negocios ayuda a generar datos confiables, los que posteriormente servirán de apoyo para tomar las decisiones futuras y prever cambios, que indirectamente repercute en el avance de la sociedad. Así lo entendieron los profesores que fueron capacitados y al terminar la evaluación del Post-Test su conocimiento sobre la gestión documental y los datos abiertos mejoró de un 50% a un 77%.

## PREGUNTA 8

¿Sabía usted que existe el profesional formado desde pregrado en archivos?

**Tabla 5.28**

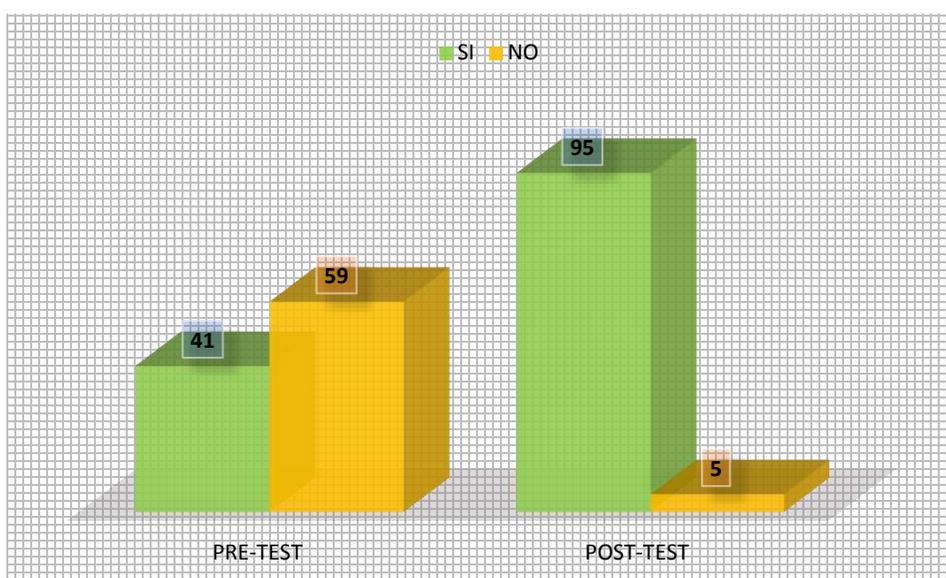
*El profesional de archivos*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	41%	95%
NO	59%	5%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.28**

*El profesional de archivos*



Fuente: Elaboración propia

Conocer sobre el responsable de la gestión de archivos y manejo de datos abiertos es importante, este actor es el archivólogo, difundir su actividad y tener presente las funciones que realiza dará una panorámica de qué profesionales están involucrados en gestionar la documentación para una accesibilidad inmediata, fidedigna y precisa, y en los cursos de capacitación a los profesores se les otorgó este conocimiento, ellos aprendieron y en el Post-Test mencionaron que sí sabían acerca del profesional formado en archivos. La diferencia de porcentaje con el Pre-Test fue del 54%.

## PREGUNTA 9

¿Sabía usted que los archivistas pueden contribuir con mayor eficacia a la transparencia, promoviendo buenas prácticas de acceso a la información pública?

**Tabla 5.29**

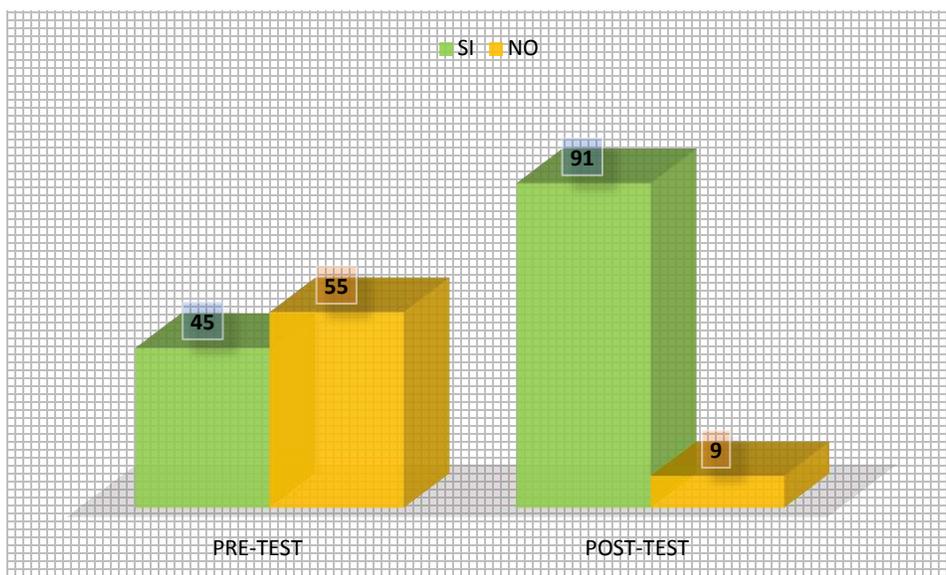
*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	45%	91%
NO	55%	9%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.29**

*Las buenas prácticas de acceso a la información pública*



Fuente: Elaboración propia

En la administración de los datos abiertos del gobierno electrónico, deben existir las buenas prácticas para el acceso a la información, esto hará que el material disponible para la consulta este bien sustentado, organizado y estructurado, permitiendo un buen entendimiento en la población, que será la que consuma esta fuente de información.

Y para los profesores que recibieron las capacitaciones, fue importante conocer sobre las buenas prácticas que realizan los archivistas, pudiendo mejorar en 46% al recibir la capacitación.

## PREGUNTA 10

¿Sabía usted que una buena gestión documental de los datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo a través de las TIC que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia?

**Tabla 5.30**

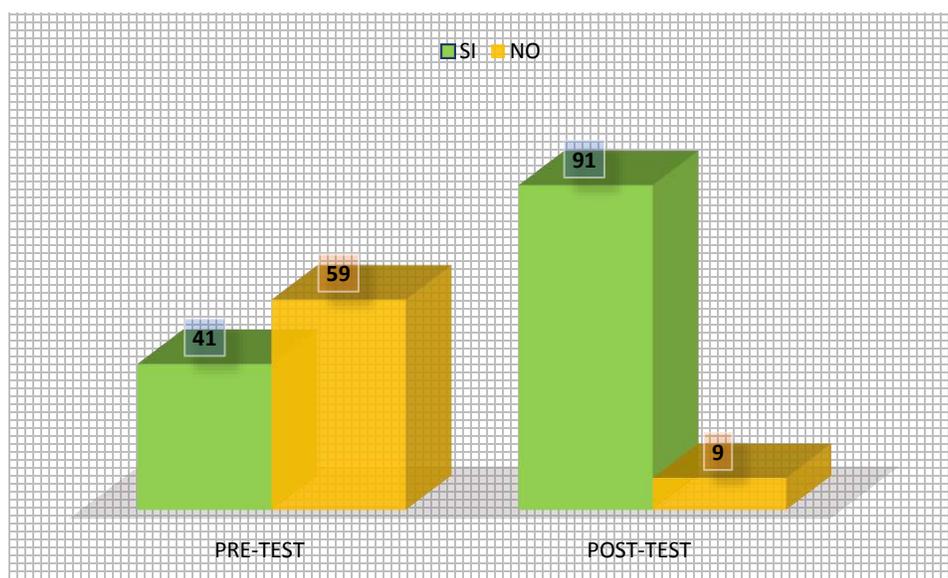
*TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*

ESCALA	PRE-TEST	POST-TEST.
SI	41%	91%
NO	59%	9%
TOTAL	100%	100%

Fuente: Elaboración propia

**Figura 5.30**

*TIC para mejorar el servicio, control de corrupción y mejorar la democracia*



**Nota.** Fuente: Elaboración propia

Asegurar que la información que se crea mediante una buena gestión documental persista en el tiempo es de gran importancia, así se tendrán bases de conocimiento para prever hacia el futuro y no cometer los errores del pasado. Los profesores que fueron capacitados en este tema han entendido esto y saben que con el uso de las TIC podrán acceder a este repositorio de conocimiento, los que no sabían sobre esto en el Pre-Test redujeron del 59% al 9%.

**6 CAPÍTULO VI**  
**IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL**

## 6.1. Procesamiento de información

Se procede a la realización del procesamiento de información, con la finalidad de hacer el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante, especialidad de Sistemas Informáticos, nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión de 202, como se puede apreciar en la tabla 6.1.

**Tabla 6.1**

*Identificación archivística de la unidad académica CEA*

ÍTEM	SI	NO	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Dependencias	X		1	Unidad de estudio
Gestiones	X			
Procesos		X		
Archivos de gestión		X		
Archivo central		X		
Archivo histórico		X		
Estandarización de procesos archivísticos		X		
Estandarización de formatos administrativos	X		1	Ministerio de Educación.

Fuente: Elaboración propia

La unidad genera documentación en sus diferentes dependencias, en diferentes formatos no estandarizados.

## 6.2. Análisis de la información

Ley 2341: Procedimiento Administrativo, Jorge Quiroga Ramírez<sup>31</sup>, señala:

### Artículo 18.

- I. Las personas tienen **derecho a acceder a los archivos**, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

En ese entendido según la ley N°2341 las personas tienen derecho a acceder a los archivos del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” y dar cumplimiento a dicha ley, esto es posible por

<sup>31</sup> Ley N°2341 del 23 de abril de 2002, Jorge Quiroga Ramírez, presidente constitucional de la república, acceder en el siguiente Link: [http://www.oas.org/en/sla/dlc/mesicic/docs/blv\\_res24.pdf](http://www.oas.org/en/sla/dlc/mesicic/docs/blv_res24.pdf)

medio de los principios y procesos archivísticos, los cuales son estandarizados y brindan apoyo al plantel docente del área académica.

### **6.3. Análisis y discusión de los resultados**

El CEA “Daniel Sánchez Bustamante” es una unidad académica que da formación técnica, tiene 47 años preparando a los ciudadanos bolivianos, pero adolece de un proceso de gestión documental, la cual interfiere el manejo de la información, esto se podría solucionar con el diseño e implementación de uno y superar las problemáticas de la gestión documental de la unidad académica.

### **6.4. Manejo de la gestión documental actual**

#### **6.4.1. Planeación**

Actualmente las diferentes áreas de la unidad académica crean sus propios documentos, hay ausencia de lineamientos establecidos con parámetros internos como externos para su creación, no se tiene una trazabilidad detallada de los documentos producidos, el efecto rebote es la pérdida y seguimiento de la información y los trámites efectuados en la unidad.

#### **6.4.2. Producción**

La unidad académica no cuenta con un procedimiento establecido en cuanto a la producción y recepción de documentos, tampoco cuenta con un sistema de gestión documental que apoyen las técnicas básicas del archivo.

#### **6.4.3. Gestión y trámite**

Para el proceso de gestión y trámite la unidad educativa no cuenta con lineamientos para la conformación de expedientes que cumplan con las características y requisitos establecidos para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TDR), hay ausencia de registro de los documentos que recibe o envía para los diferentes medios ya sean físicos o electrónicos, para un adecuado seguimiento.

#### **6.4.4. Organización**

La unidad educativa carece de los instrumentos archivísticos para realizar la clasificación, ordenamiento y descripción, por tanto, carece del cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental y programas de Gestión Documental, dicha carencia inhabilita el proceso de poner los datos abiertos de gobierno.

#### **6.4.5. Transferencia**

Durante los años de funcionamiento de la unidad educativa, se han realizado varios traslados de documentos sin tener en cuenta las actividades establecidas para dicha finalidad, en cuanto a la organización y elaboración de inventarios documentales los documentos son enviados a bodegas descentralizadas.

#### **6.4.6. Disposición de documentos**

La disposición de los documentos se realiza en base a criterios del personal administrativo sin tener en cuenta lineamientos y normas establecidas por la Unidad Académica.

#### **6.4.7. Preservación a largo plazo**

La unidad académica no cuenta con actividades que aseguren la conservación y preservación en sus documentos tanto físicos como electrónicos, a corto, mediano y largo plazo.

#### **6.4.8. Valoración**

La unidad académica no cuenta con procesos de valoración documental los cuales deben estar respaldados por tablas de Retención documental, lo que afecta su permanencia en todas las fases establecidas en un archivo.

### **6.5. Diagnóstico de proceso de gestión documental CEA**

Se procede a la realización de diagnóstico de los procesos de gestión documental, más específicamente del plantel docente, identificando la nula estandarización de procesos archivísticos, falta de archivos que estén normalizados o reglamentados, falta de instrumentos archivísticos y la carencia de la organización documental y la falta de la utilización de formatos estandarizados.

#### **6.5.1. Análisis FODA**

Para la realización del diagnóstico se toma en cuenta que los actores principales son los docentes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” para hacer un análisis de la situación en la que se encuentra la generación de documentos archivísticos.

Para tal efecto se procede a la realización del análisis por medio de la herramienta FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

“La herramienta FODA sirve para identificar cómo se encuentra una organización y permite tomar decisiones efectivas y emprender estrategias apropiadas” (Clavijo, 2021)

**Tabla 6.2**  
*Análisis FODA*

<h1 style="text-align: center;">FODA</h1> <p style="text-align: center;"><b>CEA “Daniel Sánchez Bustamante IV”</b></p>		FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)	
<p><b>O1.</b> La normativa nacional que apoya la implementación del proyecto de gestión documental.</p> <p><b>O2.</b> La gestión documental con datos abiertos transparenta los procesos.</p> <p><b>O3.</b> Capacitación en proceso de gestión documental al personal de la institución.</p> <p><b>O4.</b> Mejora en la eficiencia y la calidad de la gestión de notas académicas.</p> <p><b>O5.</b> Mejora la eficiencia y calidad de la información compartida</p> <p><b>O6.</b> Dar seguridad a los usuarios</p>	<p>F1, F2, O1 <b>FO1.</b> Establecer un equipo de trabajo dedicado a la implementación de las nuevas tecnologías y la política de conservación documental, aprovechando el apoyo de la dirección del CEA para asegurar la asignación de recursos necesarios y cumplir con los requisitos normativos.</p> <p>F3, O3 <b>FO2.</b> Diseñar e implementar programas de capacitación que aborden los conceptos fundamentales de la gestión documental, las mejores prácticas y el uso efectivo del sistema de gestión documental en el contexto de la institución.</p> <p>F5, <b>FO3.</b> Analizar y optimizar los flujos de trabajo relacionados con la gestión de notas académicas, implementar el sistema de gestión documental como una plataforma centralizada para la gestión y compartimiento de la información, y utilizar la infraestructura tecnológica existente para facilitar la colaboración y el acceso a la información de manera eficiente.</p>	<p>D1, O1 <b>DO1.</b> Utilizar la normativa nacional como base para desarrollar políticas y procedimientos documentados, que se ajusten a los estándares establecidos, y asegurar su cumplimiento en la gestión de documentos.</p> <p>D2, O2 <b>DO2.</b> Considerar la digitalización de documentos importantes y vulnerables, reduciendo así su exposición a factores ambientales y facilitando su acceso a través de plataformas en línea.</p> <p>D3, O3 <b>DO3.</b> Desarrollar un plan estratégico de gestión documental que incluya la identificación, clasificación y archivo adecuado de los documentos de valor histórico y cultural, así como la formación del personal en técnicas de preservación y gestión de estos documentos.</p> <p>D4, D5, O4, O5 <b>DO4.</b> Implementar un sistema de gestión documental que agilice los procesos de creación, edición y distribución de notas académicas, y mejore la búsqueda de información mediante la implementación de herramientas de búsqueda y recuperación eficiente.</p>	

	F6, O6	<p><b>FO4.</b> Evaluar y fortalecer los mecanismos de seguridad existentes, como el control de acceso físico y lógico, el respaldo regular de los datos y la implementación de políticas de privacidad y protección de datos, para garantizar la integridad y confidencialidad de los archivos de memoria institucional y brindar confianza a los usuarios.</p>	D6, O6	<p><b>DO5.</b> Diseñar e implementar un sistema de gestión documental que proporcione herramientas de organización y recuperación de documentos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información para brindar seguridad a los usuarios.</p>
	F7, O2	<p><b>FO5.</b> Diseñar e implementar un sistema de organización eficiente para los archivos físicos y digitales, aprovechar los estándares de datos abiertos para facilitar el acceso y la transparencia de la información, y promover la difusión de los archivos de memoria institucional como un recurso valioso para la comunidad académica y el público en general.</p>	D7, O3	<p><b>DO6.</b> Llevar a cabo programas de capacitación que destaquen los beneficios de la gestión documental, tanto para el personal como para los docentes, y proporcionar apoyo continuo para ayudarles a adaptarse a los cambios.</p>
			D8, O3	<p><b>DO7.</b> Brindar oportunidades de formación y desarrollo profesional al personal involucrado en la gestión documental, para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias para implementar y administrar eficazmente el sistema.</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (FA)		ESTRATEGIAS (DA)	
<p><b>A1.</b> Miedo a la transparencia</p> <p><b>A2.</b> Posibles dificultades en la obtención de recursos financieros para el proyecto.</p> <p><b>A3.</b> Posibles cambios en las políticas gubernamentales que podrían afectar la implementación del sistema.</p> <p><b>A4.</b> Posibles preocupaciones sobre la seguridad y privacidad de los datos académicos.</p> <p><b>A5.</b> Falta de aceptación por parte de la comunidad estudiantil hacia el sistema de gestión documental.</p>	F1, A4	<p><b>FA 1.</b> Desarrollar políticas y prácticas de seguridad de datos sólidas, como la encriptación, el control de acceso y la capacitación en protección de datos, para garantizar la confidencialidad e integridad de la información.</p>	D1, A1	<p><b>DA1.</b> Realizar campañas de comunicación interna y externa para informar sobre los beneficios de una gestión documental transparente y fomentar la confianza en el sistema.</p>
	F2, A2	<p><b>FA2.</b> Utilizar las normas como argumento para buscar financiamiento, ya sea a través de fondos internos de la institución, solicitudes de subvenciones externas o asociaciones con organizaciones interesadas en la gestión documental.</p>	D2, A4	<p><b>DA2.</b> Implementar medidas de seguridad física y ambiental, como sistemas de control de temperatura y humedad, para preservar los documentos y proteger la confidencialidad de la información contenida en ellos.</p>
	F3, A4	<p><b>FA3.</b> Trabajar en estrecha colaboración con la secretaría para desarrollar políticas y procedimientos que protejan los datos sensibles y establecer mecanismos de monitoreo y cumplimiento de la privacidad de los estudiantes y el personal.</p>	D3, A3	<p><b>DA3.</b> Estar actualizado sobre las políticas gubernamentales relacionadas con la conservación y el acceso a los documentos institucionales para adaptar el sistema en consecuencia y cumplir con los requisitos.</p>
	F4, A1	<p><b>FA4.</b> Establecer programas de comunicación y capacitación que destaquen los beneficios de la transparencia en la gestión documental, y fomentar un entorno de confianza y apertura donde los empleados se sientan cómodos compartiendo información y colaborando en el sistema.</p>	D4, A2	<p><b>DA4.</b> Realizar un análisis de costo-beneficio para resaltar los ahorros potenciales y los beneficios a largo plazo de una gestión documental eficiente.</p>
			D5, A5	<p><b>DA5.</b> Mejorar la estructura de metadatos y la funcionalidad de búsqueda del sistema de gestión documental para facilitar la localización y recuperación de información relevante.</p>
			D5, A5	

	F5, A2	<b>FA5.</b> Demostrar cómo la inversión en el sistema de gestión documental puede generar ahorros a largo plazo, al reducir la dependencia de métodos de archivo físicos costosos y mejorar la eficiencia operativa.	D6 A4	<b>DA6.</b> Realizar sesiones de capacitación y promover la participación de los estudiantes en el diseño y desarrollo del sistema, asegurándose de que se satisfagan sus necesidades y preocupaciones.
	F7, A5	<b>FA6.</b> Promover y resaltar la importancia de preservar y acceder fácilmente a la memoria institucional para las generaciones futuras, involucrar a los estudiantes en actividades relacionadas con la gestión documental y brindarles acceso a recursos digitales y herramientas de búsqueda intuitivas.	D6 A4	<b>DA7.</b> Adquirir e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el almacenamiento seguro de los documentos, minimizando así el riesgo de pérdida o acceso no autorizado a la información. <b>DA8.</b> Establecer políticas de seguridad de la información y protocolos de manejo adecuados para garantizar la confidencialidad y la integridad de los datos académicos.
	A3	<b>FA7.</b> Monitorear de cerca las políticas y regulaciones relevantes, establecer redes de contactos con profesionales y organismos gubernamentales relacionados, y estar preparado para adaptar el sistema de gestión documental en caso de cambios normativos.	D7, A1  D8 A3	<b>DA9.</b> Realizar sesiones de sensibilización y capacitación para involucrar al personal y los docentes en el proceso de implementación y destacar los beneficios individuales y organizativos de la gestión documental. <b>DA10.</b> Comunicar de manera efectiva los objetivos del sistema de gestión documental, aclarar cualquier malentendido y fomentar un entorno de confianza y apertura. <b>DA11.</b> Contratar a consultores o expertos en gestión documental para asesorar en la implementación y proporcionar orientación específica según las políticas gubernamentales vigentes. <b>DA12.</b> Establecer alianzas estratégicas con instituciones o entidades que tengan experiencia en la implementación de sistemas de gestión documental para recibir apoyo y conocimientos especializados.

**Fuente:** Elaboración propia

### **6.5.2. Metas y objetivos a lograr según análisis FODA**

A continuación, se presenta las metas y objetivos de las estrategias del análisis FODA:

Fortalezas “F” y Oportunidades “O” - FO

#### **Metas**

**FO 1.** Creación de políticas y prácticas de seguridad de datos sólidas para garantizar la confidencialidad e integridad de la información mediante la implementación de medidas como la encriptación, el control de acceso y la capacitación en protección de datos.

#### **Objetivos**

- Realizar una evaluación exhaustiva de los sistemas y procesos existentes para identificar posibles vulnerabilidades y brechas de seguridad.
- Desarrollar políticas claras de seguridad de datos que establezcan los estándares y procedimientos adecuados para proteger la información sensible.
- Implementar medidas de encriptación para asegurar que los datos estén protegidos tanto en tránsito como en reposo.
- Establecer controles de acceso apropiados para limitar el acceso a la información confidencial únicamente al personal autorizado.
- Proporcionar capacitación regular en protección de datos a todo el personal involucrado en la gestión y manipulación de la información, para garantizar la comprensión y adhesión a las políticas y prácticas de seguridad establecidas.
- Realizar auditorías periódicas para monitorear y evaluar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas, identificar posibles áreas de mejora y tomar acciones correctivas según sea necesario.

#### **Metas**

**OF 2.** Utilización de las normas como argumento para buscar financiamiento, ya sea a través de fondos internos de la institución, solicitudes de subvenciones externas o asociaciones con organizaciones interesadas en la gestión documental.

## **Objetivos**

- Realizar una investigación exhaustiva sobre las normas vigentes en el ámbito de la gestión documental y su impacto en la institución.
- Identificar y documentar cómo la implementación del sistema de gestión documental cumplirá con las normas establecidas, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la calidad de los procesos documentales.
- Elaborar un plan de financiamiento que incluya la estimación de los recursos necesarios para la implementación del sistema, teniendo en cuenta los costos asociados a la adquisición de tecnología, capacitación del personal y otros gastos relacionados.
- Utilizar las normas como argumento en solicitudes de financiamiento interno, presentando los beneficios y la importancia estratégica de la gestión documental para la institución.
- Explorar oportunidades de subvenciones externas a través de organismos gubernamentales, fundaciones u otras entidades que apoyen proyectos relacionados con la gestión documental.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones interesadas en la gestión documental, buscando colaboraciones que puedan generar recursos financieros adicionales o apoyo en especie.
- Presentar propuestas y argumentos convincentes que destaquen los beneficios y el valor agregado que la implementación del sistema de gestión documental aportará a la institución y a sus diferentes partes interesadas.

## **Meta**

**OF 3.** Mejora en la eficiencia y colaboración en la gestión de notas académicas mediante la implementación de un sistema de gestión documental centralizado y la optimización de los flujos de trabajo relacionados.

## **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de los flujos de trabajo existentes en la gestión de notas académicas, identificando posibles cuellos de botella, redundancias o procesos ineficientes.

- Diseñar e implementar un sistema de gestión documental que sirva como plataforma centralizada para el almacenamiento, organización y compartimiento de las notas académicas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.
- Integrar el sistema de gestión documental con la infraestructura tecnológica existente, como sistemas de información estudiantil o plataformas de aprendizaje en línea, para facilitar la colaboración y el acceso eficiente a la información.
- Establecer protocolos claros y definidos para la captura, registro y actualización de las notas académicas en el sistema de gestión documental, asegurando la calidad y precisión de los datos.
- Capacitar al personal y a los docentes en el uso adecuado del sistema de gestión documental, proporcionando orientación y recursos para garantizar una adopción efectiva.
- Realizar un seguimiento continuo y evaluar los resultados del sistema de gestión documental, recopilando comentarios y sugerencias de los usuarios y realizando ajustes o mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**FO4.** Evaluación y fortalecimiento de los mecanismos de seguridad existentes para garantizar la integridad y confidencialidad de los archivos de memoria institucional y brindar confianza a los usuarios.

### **Objetivos**

- Realizar una evaluación exhaustiva de los mecanismos de seguridad existentes, incluyendo el control de acceso físico y lógico, los procedimientos de respaldo de datos y las políticas de privacidad y protección de datos. Identificar posibles brechas o áreas de mejora en estos mecanismos.
- Establecer un plan de acción para fortalecer los mecanismos de seguridad identificados, implementando las mejoras necesarias. Esto puede incluir la actualización de sistemas de control de acceso, la implementación de medidas adicionales de protección de datos y la revisión y actualización de las políticas de privacidad.

- Realizar pruebas y simulacros de seguridad de manera regular para verificar la efectividad de los mecanismos fortalecidos. Estas pruebas pueden incluir intentos de acceso no autorizado, pruebas de vulnerabilidad y análisis de riesgos. Utilizar los resultados de estas pruebas para realizar ajustes y mejoras adicionales.
- Proporcionar capacitación y concientización sobre seguridad de datos a todo el personal involucrado en la gestión de los archivos de memoria institucional. Esto incluye la enseñanza de mejores prácticas de seguridad, la importancia de proteger la confidencialidad de los datos y los protocolos a seguir en caso de incidentes de seguridad.
- Establecer políticas claras de respuesta a incidentes de seguridad, que incluyan procedimientos de notificación, mitigación y recuperación. Garantizar que exista un equipo designado y capacitado para gestionar de manera eficiente los incidentes de seguridad y minimizar cualquier impacto potencial.
- Realizar auditorías regulares de seguridad para evaluar el cumplimiento de las políticas y los estándares de seguridad establecidos. Utilizar los resultados de estas auditorías para identificar áreas de mejora y realizar ajustes en los mecanismos de seguridad según sea necesario.

### **Meta**

**FO 5.** Diseño e implementación de un sistema de organización eficiente para los archivos físicos y digitales, promoviendo el acceso abierto y la difusión de los archivos de memoria institucional como un recurso valioso para la comunidad académica y el público en general.

### **Objetivo**

- Realizar un inventario completo de los archivos físicos y digitales existentes, identificando su contenido y relevancia para la memoria institucional. Clasificar y categorizar los archivos de acuerdo con criterios establecidos para una organización eficiente.
- Diseñar un sistema de organización y catalogación que sea coherente y fácil de usar, tanto para los archivos físicos como para los archivos digitales. Establecer estándares

y protocolos para la nomenclatura, metadatos y estructura de los archivos, asegurando la consistencia y la accesibilidad de la información.

- Implementar el sistema diseñado, asegurándose de que todos los archivos físicos y digitales se integren adecuadamente en el nuevo sistema. Realizar la migración de datos digitales existentes y establecer procedimientos claros para el ingreso y la gestión de nuevos archivos.
- Utilizar estándares de datos abiertos para facilitar el acceso y la transparencia de la información. Establecer formatos abiertos y estándares de metadatos que permitan la interoperabilidad y la reutilización de los datos.
- Desarrollar una plataforma en línea o un portal para la difusión de los archivos de memoria institucional. Esta plataforma debe ser accesible para la comunidad académica y el público en general, permitiendo la búsqueda y el acceso a los archivos de manera fácil y eficiente.
- Promover activamente la difusión de los archivos de memoria institucional como un recurso valioso. Esto puede incluir la organización de eventos, seminarios o exposiciones para destacar la importancia de los archivos y su relevancia para la investigación, el aprendizaje y la preservación de la historia institucional.
- Establecer mecanismos de retroalimentación y participación de la comunidad académica y el público en general para mejorar continuamente el sistema de organización y la difusión de los archivos. Tomar en cuenta las necesidades y sugerencias de los usuarios para realizar ajustes y mejoras en el sistema.

## **Debilidades “D” y Oportunidades “O” - DO**

### **Meta**

**DO1.** Desarrollo y aplicación de políticas y procedimientos documentados que se basen en la normativa nacional y se ajusten a los estándares establecidos, para garantizar el cumplimiento normativo en la gestión de documentos.

## **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de la normativa nacional relacionada con la gestión de documentos, identificando los requisitos y estándares que deben ser cumplidos. Establecer un equipo o comité responsable de la revisión y aplicación de la normativa.
- Desarrollar políticas claras y documentadas que aborden aspectos clave de la gestión de documentos, como la creación, recepción, organización, acceso, conservación y disposición de los documentos. Estas políticas deben reflejar los requisitos establecidos por la normativa nacional y los estándares aplicables.
- Establecer procedimientos detallados que describan paso a paso cómo llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión de documentos de acuerdo con las políticas establecidas. Estos procedimientos deben ser claros, accesibles y comprensibles para todos los miembros del personal involucrados en la gestión de documentos.
- Capacitar al personal en las políticas y procedimientos documentados, asegurándose de que comprendan y apliquen correctamente las directrices establecidas. Proporcionar recursos y materiales de capacitación adecuados para facilitar la implementación de las políticas y procedimientos.
- Establecer un sistema de monitoreo y auditoría para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos documentados. Realizar revisiones periódicas para identificar posibles brechas o áreas de mejora, y tomar acciones correctivas según sea necesario.
- Mantenerse actualizado sobre los cambios en la normativa nacional y los estándares relacionados con la gestión de documentos, y revisar y actualizar regularmente las políticas y procedimientos documentados para asegurar su alineación continua.
- Fomentar una cultura de cumplimiento normativo y responsabilidad en la gestión de documentos, promoviendo la importancia de seguir las políticas y procedimientos establecidos. Brindar apoyo y recursos adicionales a los miembros del personal que necesiten asistencia en la implementación de las directrices documentadas.

## **Meta**

**DO 2.** Implementación de un programa de digitalización de documentos importantes y vulnerables, con el objetivo de reducir su exposición a factores ambientales y facilitar su acceso a través de plataformas en línea.

## **Objetivos**

- Identificar los documentos importantes y vulnerables que serán objeto de digitalización. Esto puede incluir documentos históricos, archivos sensibles, registros críticos, entre otros.
- Establecer un plan de digitalización que contemple los recursos necesarios, el equipo técnico requerido, los plazos y las etapas del proceso. Considerar la adquisición o actualización de tecnología y software de digitalización adecuados.
- Realizar un análisis y evaluación de los factores ambientales que podrían afectar la integridad y la conservación de los documentos físicos. Estos factores pueden incluir humedad, luz, temperatura, insectos u otros agentes dañinos. Establecer medidas de control y prevención para minimizar dichos riesgos.
- Establecer pautas y estándares para la digitalización de documentos, asegurando la calidad y legibilidad de las imágenes digitales resultantes. Esto incluye la resolución adecuada, formatos de archivo compatibles y metadatos relevantes para la identificación y recuperación de los documentos.
- Designar un equipo responsable de la digitalización, que se encargará de la preparación de los documentos, el escaneo y la verificación de la calidad de las imágenes digitales obtenidas. Asegurar que el personal esté capacitado en el manejo adecuado de los documentos originales y en las técnicas de digitalización.
- Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita el almacenamiento, organización y búsqueda eficiente de los documentos digitalizados. Este sistema debe garantizar la seguridad, la integridad y el acceso controlado a la información.
- Promover el uso de plataformas en línea para facilitar el acceso y la difusión de los documentos digitalizados. Estas plataformas pueden incluir repositorios digitales,

portales web o aplicaciones móviles, según las necesidades y características de la institución.

- Realizar un seguimiento y evaluación periódica de la implementación del programa de digitalización, asegurando la calidad y la eficacia del proceso. Realizar ajustes y mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**DO3.** Desarrollo un plan estratégico de gestión documental para la identificación, clasificación y archivo adecuado de los documentos de valor histórico y cultural, y capacitar al personal en técnicas de preservación y gestión de estos documentos.

### **Objetivos**

- Realizar un inventario exhaustivo de los documentos de valor histórico y cultural existentes en la institución. Identificar aquellos que requieren una atención especial debido a su importancia histórica, cultural o simbólica.
- Establecer criterios de clasificación y categorización de los documentos de valor histórico y cultural, considerando su temática, fecha, autoría u otros aspectos relevantes. Esto permitirá organizarlos de manera eficiente y facilitar su recuperación en el futuro.
- Definir políticas y procedimientos para el archivo adecuado de los documentos de valor histórico y cultural, considerando las mejores prácticas archivísticas, las condiciones de conservación necesarias y la implementación de medidas de seguridad adecuadas.
- Desarrollar un plan de digitalización para aquellos documentos de valor histórico y cultural que puedan beneficiarse de esta tecnología. Esto permitirá preservar su contenido y facilitar su acceso a través de medios electrónicos, reduciendo el manejo físico y los riesgos asociados.
- Establecer un programa de formación y capacitación para el personal encargado de la gestión y preservación de los documentos de valor histórico y cultural. Esto incluirá técnicas de manipulación adecuada, conservación preventiva, digitalización, catalogación y uso de sistemas de gestión documental.

- Implementar medidas de seguridad y control de acceso para proteger los documentos de valor histórico y cultural contra pérdidas, daños o uso indebido. Esto puede incluir sistemas de respaldo regular, monitoreo de condiciones ambientales, control de acceso físico y lógico, y políticas de seguridad de la información.
- Promover la difusión y acceso controlado de los documentos de valor histórico y cultural a través de plataformas en línea, exposiciones, publicaciones u otros medios pertinentes. Esto permitirá compartir su contenido con la comunidad académica y el público en general, fomentando la investigación y el conocimiento.
- Establecer indicadores y mecanismos de seguimiento para evaluar regularmente la efectividad del plan estratégico de gestión documental y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**DO 4.** Implementación de un sistema de gestión documental que agilice los procesos de creación, edición y distribución de notas académicas, y mejore la búsqueda de información mediante la implementación de herramientas de búsqueda y recuperación eficiente.

### **Objetivo**

- Realizar un análisis exhaustivo de los procesos actuales de creación, edición y distribución de notas académicas, identificando las áreas de ineficiencia y los cuellos de botella.
- Investigar y seleccionar un sistema de gestión documental que se ajuste a las necesidades específicas de la institución y que permita agilizar los procesos de creación, edición y distribución de notas académicas.
- Personalizar y configurar el sistema de gestión documental de acuerdo con los requisitos y flujos de trabajo de la institución, asegurando la integración adecuada con otros sistemas y herramientas existentes.
- Desarrollar e implementar procedimientos y políticas documentadas que estandaricen y optimicen los procesos de creación, edición y distribución de notas académicas utilizando el sistema de gestión documental.

- Capacitar al personal académico y administrativo en el uso eficiente del sistema de gestión documental y las herramientas de búsqueda y recuperación de información asociadas.
- Establecer indicadores de rendimiento para medir la eficiencia y la mejora de los procesos de creación, edición y distribución de notas académicas, así como la eficacia de las herramientas de búsqueda y recuperación de información.
- Monitorear y evaluar continuamente el desempeño del sistema de gestión documental, identificando oportunidades de mejora y realizando ajustes según sea necesario.
- Recopilar comentarios y sugerencias del personal académico y administrativo, así como de los estudiantes, para realizar mejoras continuas en el sistema de gestión documental y garantizar su alineación con las necesidades y expectativas de los usuarios.

### **Meta**

**DO 5.** Diseño e implementación de un sistema de gestión documental que cumpla con los estándares de organización y recuperación de documentos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información, y brindando seguridad a los usuarios.

### **Objetivo**

- Realizar un análisis exhaustivo de los requisitos y necesidades de gestión documental de la institución.
- Investigar y seleccionar una plataforma de gestión documental que cumpla con los criterios de organización, recuperación, integridad y seguridad de la información.
- Diseñar una estructura de archivo y clasificación coherente y eficiente que facilite la organización y búsqueda de documentos.
- Establecer políticas y procedimientos claros para el manejo, acceso y control de los documentos, asegurando la confidencialidad y privacidad de la información.
- Implementar medidas de seguridad robustas, como encriptación de datos, control de acceso y copias de seguridad periódicas, para proteger la integridad de los documentos y prevenir pérdidas de información.

- Capacitar al personal en el uso del sistema de gestión documental, brindando orientación sobre las mejores prácticas de organización, búsqueda y seguridad de los documentos.
- Monitorear y evaluar de manera regular la eficacia del sistema de gestión documental, realizando ajustes y mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**DO 6.** Realización de programas de capacitación y proporcionar apoyo continuo para promover la comprensión y adopción de la gestión documental, resaltando sus beneficios tanto para el personal como para los docentes, y facilitando su adaptación a los cambios.

### **Objetivos**

- Identificar las necesidades de capacitación del personal y los docentes en relación con la gestión documental, considerando su nivel de conocimiento actual y las áreas en las que se requiere mayor apoyo.
- Diseñar programas de capacitación que aborden los conceptos fundamentales de la gestión documental, los beneficios asociados y las mejores prácticas para su implementación.
- Establecer un plan de capacitación que incluya sesiones presenciales, talleres prácticos y recursos digitales, para brindar un enfoque integral y adaptado a las diferentes necesidades de aprendizaje.
- Proporcionar apoyo continuo a través de materiales de referencia, manuales de usuario y canales de comunicación abiertos, para resolver dudas y brindar asistencia en la implementación de la gestión documental.
- Fomentar la participación activa del personal y los docentes en la capacitación, promoviendo el intercambio de experiencias y la colaboración en la mejora continua del sistema de gestión documental.
- Evaluar regularmente la efectividad de los programas de capacitación y el nivel de adopción de la gestión documental, realizando ajustes y mejoras según sea necesario.

- Reconocer y recompensar los logros y el compromiso del personal y los docentes en la implementación exitosa de la gestión documental, destacando los beneficios y mejoras obtenidos.

### **Meta**

**DO7.** Búsqueda de oportunidades de formación y desarrollo profesional al personal involucrado en la gestión documental, para que adquieran los conocimientos y habilidades necesarios para implementar y administrar eficazmente el sistema.

### **Objetivos**

- Identificar las necesidades de formación y desarrollo del personal involucrado en la gestión documental, considerando sus roles y responsabilidades específicas en el proceso.
- Diseñar un plan de formación que incluya capacitaciones especializadas en gestión documental, técnicas de archivo, tecnologías de la información y cualquier otro aspecto relevante para el sistema implementado.
- Proporcionar oportunidades de formación tanto internas como externas, que abarquen cursos, talleres, seminarios y conferencias relacionadas con la gestión documental y las mejores prácticas en el campo.
- Establecer programas de mentoría y coaching, donde el personal con experiencia en gestión documental pueda guiar y apoyar a aquellos que están en etapas iniciales de aprendizaje.
- Facilitar la participación del personal en comunidades de práctica y grupos de estudio relacionados con la gestión documental, para fomentar el intercambio de conocimientos y el aprendizaje colaborativo.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para medir el progreso y el impacto de las actividades de formación, y realizar ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos.
- Reconocer y valorar los logros y el compromiso del personal en su desarrollo profesional en el ámbito de la gestión documental, a través de programas de reconocimiento, incentivos y oportunidades de crecimiento dentro de la institución.

## **Fortalezas “F” y Amenazas “A” - FA**

### **Meta**

**FA 1.** Desarrollo de políticas y prácticas de seguridad de datos sólidas, como la encriptación, el control de acceso y la capacitación en protección de datos, para garantizar la confidencialidad e integridad de la información.

### **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de los riesgos y vulnerabilidades existentes en el sistema de gestión documental, identificando las áreas donde se requiere mayor seguridad y protección de datos.
- Diseñar y establecer políticas claras y documentadas que aborden la seguridad de datos, incluyendo la encriptación de archivos sensibles, el control de acceso basado en roles y la gestión de contraseñas seguras.
- Implementar herramientas y tecnologías adecuadas para garantizar la seguridad de los datos, como sistemas de encriptación, firewalls y software de detección de intrusiones.
- Establecer procedimientos de control de acceso y autenticación, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a la información confidencial.
- Desarrollar programas de capacitación y concientización sobre protección de datos, brindando a los empleados las habilidades y conocimientos necesarios para salvaguardar la información de manera adecuada.
- Realizar auditorías periódicas de seguridad para evaluar la efectividad de las políticas y prácticas implementadas, identificar posibles brechas de seguridad y tomar medidas correctivas.
- Establecer políticas de respaldo regular de los datos, tanto en medios físicos como en sistemas de almacenamiento en la nube, para garantizar la disponibilidad y recuperación de la información en caso de pérdida o fallos técnicos.
- Establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento continuo de la seguridad de los datos, con la implementación de registros de auditoría y sistemas de alerta temprana.

## **Meta**

**FA2.** Aplicación de normas como argumento para buscar financiamiento, ya sea a través de fondos internos de la institución, solicitudes de subvenciones externas o asociaciones con organizaciones interesadas en la gestión documental.

## **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de las normas y estándares relacionados con la gestión documental, tanto a nivel nacional como internacional, identificando aquellos que respalden la importancia y necesidad de implementar un sistema de gestión documental efectivo.
- Establecer un plan estratégico para la búsqueda de financiamiento, considerando las diferentes fuentes disponibles, como fondos internos de la institución, subvenciones externas y asociaciones con organizaciones interesadas en la gestión documental.
- Elaborar propuestas de financiamiento basadas en las normas y estándares identificados, resaltando cómo la implementación de un sistema de gestión documental contribuirá al cumplimiento de dichas normativas y al logro de los objetivos de la institución.
- Establecer alianzas estratégicas con organizaciones y entidades que compartan el interés en la gestión documental, buscando colaboraciones que permitan obtener financiamiento adicional o recursos complementarios para la implementación del sistema.
- Realizar seguimiento y presentación de informes periódicos sobre el progreso y los resultados obtenidos en la implementación del sistema de gestión documental, destacando los beneficios logrados y los avances en el cumplimiento de las normas y estándares establecidos.
- Participar en convocatorias de subvenciones y concursos que promuevan la gestión documental y la preservación de la memoria institucional, presentando proyectos sólidos que resalten la importancia de la implementación del sistema y su impacto en la organización.
- Establecer una comunicación efectiva con las autoridades y responsables de la toma de decisiones en la institución, compartiendo la relevancia de la gestión documental

basada en las normas y estándares reconocidos, y buscando su apoyo y compromiso en la obtención de financiamiento.

### **Meta**

**FA3.** Realización de Trabajos en estrecha colaboración con la secretaría para desarrollar políticas y procedimientos que protejan los datos sensibles y establecer mecanismos de monitoreo y cumplimiento de la privacidad de los estudiantes y el personal.

### **Objetivos**

- Establecer un equipo de trabajo interdisciplinario compuesto por representantes de la secretaría, el departamento de tecnología de la información y otros profesionales pertinentes, con el fin de desarrollar políticas y procedimientos para la protección de datos sensibles.
- Realizar un análisis exhaustivo de los datos sensibles que se manejan en la institución, identificando las categorías de información y los riesgos asociados a su privacidad y seguridad.
- Investigar y adoptar las mejores prácticas y regulaciones existentes en cuanto a protección de datos sensibles, como la Ley de Protección de Datos Personales o normativas similares que apliquen en el contexto institucional.
- Desarrollar políticas claras y documentadas que establezcan las responsabilidades y obligaciones de la institución y su personal en relación con la protección de datos sensibles, incluyendo la privacidad de estudiantes y empleados.
- Establecer mecanismos de monitoreo y cumplimiento para garantizar que las políticas y procedimientos sean implementados de manera efectiva y se sigan en toda la institución.
- Proporcionar capacitación y concientización regular al personal y los docentes sobre la importancia de la privacidad y protección de datos, así como sobre las políticas y procedimientos establecidos.
- Implementar controles tecnológicos adecuados, como sistemas de encriptación, control de acceso y auditoría de registros, para proteger los datos sensibles y garantizar su integridad.

- Establecer canales de comunicación abiertos y confidenciales para que los estudiantes y el personal puedan informar cualquier violación o preocupación relacionada con la privacidad de sus datos.
- Realizar auditorías periódicas y evaluaciones de riesgos para identificar posibles brechas de seguridad y oportunidades de mejora en el manejo de datos sensibles.
- Mantenerse actualizado sobre los avances y cambios en las regulaciones y mejores prácticas en materia de protección de datos, y ajustar las políticas y procedimientos de acuerdo con los nuevos requisitos.

### **Meta**

**FA4.** Realización de programas de comunicación y capacitación que destaquen los beneficios de la transparencia en la gestión documental, y fomentar un entorno de confianza y apertura donde los empleados se sientan cómodos compartiendo información y colaborando en el sistema.

### **Objetivos**

- Desarrollar un plan de comunicación que destaque los beneficios de la transparencia en la gestión documental, como la mejora en la eficiencia, la toma de decisiones informadas y la confianza de los stakeholders.
- Crear materiales de comunicación claros y accesibles que expliquen los conceptos clave de la gestión documental y resalten los beneficios de la transparencia.
- Realizar sesiones de capacitación periódicas para el personal, en las cuales se aborden temas relacionados con la transparencia, la importancia de compartir información y colaborar en el sistema de gestión documental.
- Incorporar ejemplos prácticos y casos de éxito que demuestren los beneficios tangibles de la transparencia en la gestión documental.
- Establecer canales de comunicación abiertos y seguros, como buzones de sugerencias o plataformas en línea, donde los empleados puedan compartir ideas, opiniones y preocupaciones relacionadas con la transparencia y la gestión documental.

- Fomentar un entorno de confianza y apertura, donde se valore y reconozca la contribución de los empleados que comparten información y colaboran en el sistema de gestión documental.
- Realizar seguimiento y evaluación de los programas de comunicación y capacitación, recopilando feedbacks de los empleados y realizando ajustes necesarios para mejorar su efectividad.
- Promover la adopción de prácticas de transparencia en todos los niveles de la organización, desde la alta dirección hasta el personal de apoyo, para establecer un ejemplo de liderazgo en la gestión documental transparente.
- Reconocer y premiar a aquellos empleados que demuestren un compromiso destacado con la transparencia y la colaboración en la gestión documental.
- Mantener una comunicación constante y transparente con los stakeholders externos, como proveedores, clientes y socios, para demostrar el compromiso de la institución con la transparencia en la gestión documental.

### **Meta**

**FA5.** Demostración de cómo la inversión en el sistema de gestión documental puede generar ahorros de costos a largo plazo, al reducir la dependencia de métodos de archivo físicos costosos y mejorar la eficiencia operativa.

### **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de los costos asociados con los métodos de archivo físicos actuales, incluyendo el espacio de almacenamiento, el mantenimiento, la seguridad y el acceso a los documentos.
- Evaluar el potencial de ahorro de costos al implementar un sistema de gestión documental, considerando factores como la reducción del espacio de almacenamiento físico, la eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, y la optimización de los flujos de trabajo.
- Recopilar datos y evidencia que demuestren los ahorros de costos obtenidos por organizaciones similares que han implementado sistemas de gestión documental, destacando casos de éxito y estudios de casos relevantes.

- Elaborar informes y presentaciones claras y convincentes que muestren los ahorros de costos proyectados y reales que se pueden lograr con la implementación del sistema de gestión documental.
- Comunicar de manera efectiva los beneficios financieros y operativos del sistema de gestión documental a las partes interesadas relevantes, como la alta dirección, los responsables de la toma de decisiones y el personal involucrado en la gestión de documentos.
- Realizar demostraciones prácticas y ejemplos concretos de cómo el sistema de gestión documental puede agilizar los procesos, reducir los costos de almacenamiento y mejorar la productividad del personal.
- Establecer indicadores de desempeño y métricas para evaluar continuamente los ahorros de costos generados por el sistema de gestión documental, y realizar informes periódicos para mostrar el progreso y los resultados alcanzados.
- Colaborar con el departamento de finanzas u otras áreas relevantes para identificar oportunidades de financiamiento o presupuesto destinado a la implementación del sistema de gestión documental, resaltando los posibles ahorros de costos como un factor persuasivo.
- Implementar un proceso de seguimiento y evaluación que permita monitorear y documentar los ahorros de costos reales obtenidos después de la implementación del sistema de gestión documental.
- Comunicar de manera proactiva los ahorros de costos logrados a través del sistema de gestión documental a toda la organización, para mantener la motivación y el compromiso con la eficiencia operativa y el uso adecuado del sistema.

### **Meta**

**FA6.** Promoción sobre la importancia de preservar y acceder fácilmente a la memoria institucional para las generaciones futuras, involucrar a los estudiantes en actividades relacionadas con la gestión documental y brindarles acceso a recursos digitales y herramientas de búsqueda intuitivas.

## **Objetivos**

- Desarrollar y ejecutar campañas de concientización sobre la importancia de preservar la memoria institucional y su valor para las generaciones futuras. Esto incluirá la difusión de información sobre la historia y el patrimonio de la institución, resaltando la relevancia de los documentos y archivos en la construcción de la identidad institucional.
- Establecer programas educativos y actividades interactivas dirigidas a los estudiantes, como talleres, charlas y visitas guiadas, que les permitan conocer y comprender el valor de los documentos y archivos en la preservación de la memoria institucional.
- Facilitar el acceso a recursos digitales que contengan documentos históricos y culturales relevantes para la institución. Esto puede incluir la digitalización de documentos físicos importantes y la creación de bases de datos o repositorios en línea que permitan un acceso fácil y amplio a la memoria institucional.
- Desarrollar herramientas de búsqueda intuitivas y amigables para facilitar la recuperación de información dentro de los recursos digitales y fomentar el uso activo de estos recursos por parte de los estudiantes.
- Establecer alianzas con bibliotecas, archivos y otras instituciones culturales para promover la colaboración en la preservación y difusión de la memoria institucional. Esto puede incluir la organización de exposiciones conjuntas, la participación en proyectos de investigación o la creación de redes de intercambio de conocimientos.
- Capacitar al personal encargado de la gestión documental y a los docentes en la importancia de involucrar a los estudiantes en actividades relacionadas con la gestión documental y en el uso de recursos digitales para el acceso a la memoria institucional.
- Establecer indicadores de participación estudiantil y medir el grado de interés y participación de los estudiantes en las actividades relacionadas con la gestión documental y el acceso a la memoria institucional.
- Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las acciones implementadas y realizar ajustes necesarios en las estrategias de promoción y participación estudiantil.
- Mantener una comunicación abierta y constante con los estudiantes, recopilando sus opiniones, sugerencias y necesidades en relación con el acceso a la memoria

institucional y la gestión documental. Esto permitirá adaptar las acciones y recursos a sus intereses y preferencias.

- Evaluar y reconocer el éxito de las iniciativas que involucran a los estudiantes en la preservación y acceso a la memoria institucional, destacando sus contribuciones y creando un sentido de orgullo y pertenencia hacia la institución.

### **Meta**

**FA7.** Monitoreo de políticas y regulaciones relevantes, establecer redes de contactos con profesionales y organismos gubernamentales relacionados, y estar preparado para adaptar el sistema de gestión documental en caso de cambios normativos.

### **Objetivos**

- Establecer un equipo encargado de monitorear de cerca las políticas y regulaciones relacionadas con la gestión documental. Este equipo se mantendrá actualizado sobre cualquier cambio normativo y evaluará su impacto en el sistema de gestión documental de la institución.
- Mantener una comunicación constante con profesionales y expertos en gestión documental, así como con organismos gubernamentales y entidades reguladoras pertinentes. Esto permitirá obtener información actualizada sobre los cambios normativos y las mejores prácticas en la gestión documental.
- Participar en conferencias, seminarios y eventos relacionados con la gestión documental para establecer redes de contactos con profesionales del campo y compartir conocimientos y experiencias.
- Establecer alianzas estratégicas con otras instituciones y organizaciones que también estén interesadas en la gestión documental y estén sujetas a las mismas regulaciones. Esto permitirá compartir información, recursos y buenas prácticas, y colaborar en la adaptación a los cambios normativos.
- Realizar evaluaciones periódicas del sistema de gestión documental para identificar posibles brechas o áreas de mejora en relación con los cambios normativos. Estas evaluaciones se realizarán en colaboración con expertos y profesionales externos para garantizar una visión imparcial.

- Mantener un registro actualizado de las políticas y regulaciones aplicables al sistema de gestión documental de la institución, y asegurarse de que el personal responsable esté al tanto de los requisitos y procedimientos establecidos.
- Diseñar y aplicar planes de contingencia y adaptación para asegurar que el sistema de gestión documental pueda ajustarse rápidamente en caso de cambios normativos. Esto incluirá la capacitación del personal en los nuevos requisitos y la implementación de las actualizaciones necesarias en el sistema.
- Establecer indicadores de cumplimiento normativo y realizar evaluaciones periódicas para medir el grado de conformidad del sistema de gestión documental con las políticas y regulaciones vigentes.
- Participar activamente en grupos de trabajo y comités relacionados con la gestión documental y las regulaciones aplicables. Esto permitirá contribuir con conocimientos y perspectivas, así como influir en la toma de decisiones en el ámbito normativo.
- Promover una cultura de adaptación y actualización continua en relación con las políticas y regulaciones de gestión documental. Esto se logrará a través de la capacitación regular del personal, la difusión de información actualizada y la sensibilización sobre la importancia de cumplir con los requisitos normativos.

## **Debilidades “D” y Amenazas “A” - DA**

### **Meta**

**DA1.** Implementación de una campaña integral de comunicación interna y externa que destaque los beneficios de una gestión documental transparente y fomente la confianza en el sistema.

### **Objetivos**

- Desarrollar un plan de comunicación que incluya la creación de materiales informativos, como folletos, presentaciones y videos, para transmitir de manera efectiva los beneficios de una gestión documental transparente.

- Dirigir la campaña hacia el personal interno de la institución, organizando sesiones de capacitación y charlas informativas para destacar la importancia de la transparencia en la gestión documental y cómo contribuye al logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar estrategias de comunicación externa para difundir el mensaje a socios, stakeholders y la comunidad en general, a través de canales como el sitio web institucional, redes sociales y boletines informativos.
- Realizar eventos especiales o seminarios dirigidos a audiencias externas clave, como organizaciones académicas y profesionales, para promover la importancia de una gestión documental transparente y sus beneficios.
- Evaluar periódicamente el impacto y la efectividad de la campaña de comunicación, mediante encuestas, retroalimentación del personal y análisis de métricas de participación y divulgación.
- Ajustar y mejorar la estrategia de comunicación en función de los resultados y la retroalimentación recibida, buscando siempre fortalecer la confianza y el compromiso con la gestión documental transparente.

### **Meta**

**DA2.** Implementación de medidas de seguridad física y ambiental para preservar los documentos y proteger la confidencialidad de la información contenida en ellos.

### **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de las condiciones físicas actuales de almacenamiento de documentos y determinar las áreas de mejora necesarias para garantizar la seguridad y preservación adecuada de los mismos.
- Implementar sistemas de control de temperatura y humedad en las áreas de almacenamiento de documentos, asegurando que se mantengan en condiciones óptimas para prevenir el deterioro causado por factores ambientales.
- Establecer protocolos de acceso restringido y control de seguridad física, como sistemas de cerraduras, cámaras de vigilancia y control de acceso, para proteger los documentos y evitar el acceso no autorizado.

- Realizar inventarios y catalogación exhaustiva de los documentos, utilizando sistemas de identificación y seguimiento para asegurar su ubicación y evitar extravíos o manipulaciones indebidas.
- Establecer políticas y procedimientos de gestión de riesgos, incluyendo la identificación de amenazas potenciales y la implementación de medidas de mitigación correspondientes.
- Capacitar al personal involucrado en la gestión documental sobre las medidas de seguridad física y ambiental implementadas, brindando las herramientas y conocimientos necesarios para su correcta aplicación y supervisión.
- Realizar auditorías regulares para evaluar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**DA3.** Mantenerse actualizado sobre las políticas gubernamentales relacionadas con la conservación y el acceso a los documentos institucionales para adaptar el sistema en consecuencia y cumplir con los requisitos.

### **Objetivos**

- Establecer un mecanismo de monitoreo y seguimiento regular de las políticas gubernamentales relacionadas con la conservación y el acceso a los documentos institucionales.
- Designar a un responsable o equipo encargado de recopilar y analizar la información actualizada sobre las políticas gubernamentales pertinentes.
- Evaluar y comparar las políticas gubernamentales con los procedimientos y prácticas existentes de gestión documental de la institución.
- Identificar las áreas que requieren ajustes o mejoras para cumplir con los requisitos gubernamentales y garantizar la adecuada conservación y acceso a los documentos.
- Actualizar y adaptar los procedimientos y políticas de gestión documental de acuerdo con los cambios en las políticas gubernamentales.

- Comunicar de manera efectiva los cambios y actualizaciones a todo el personal involucrado en la gestión documental, brindando la capacitación y el apoyo necesarios para su implementación.
- Establecer mecanismos de seguimiento y cumplimiento para asegurar que el sistema de gestión documental se ajuste continuamente a las políticas gubernamentales actualizadas.

### **Meta**

**DA4.** Realización de análisis de costo-beneficio para resaltar los ahorros potenciales y los beneficios a largo plazo de una gestión documental eficiente.

### **Objetivos**

- Recopilar datos y estadísticas relevantes sobre los costos asociados con la gestión documental actual, incluyendo almacenamiento físico, mantenimiento, personal, tiempo de búsqueda de información, entre otros.
- Identificar los beneficios potenciales de una gestión documental eficiente, como la reducción de costos operativos, la optimización del tiempo y la mejora en la toma de decisiones.
- Evaluar los costos y beneficios en términos cuantitativos y cualitativos para tener una visión completa de los impactos financieros y operativos.
- Realizar un análisis comparativo entre el escenario actual y un escenario hipotético con una gestión documental eficiente, considerando los ahorros potenciales y los beneficios a largo plazo.
- Presentar los resultados del análisis de costo-beneficio de manera clara y concisa, resaltando los ahorros económicos y los beneficios tangibles e intangibles que se pueden obtener.
- Comunicar los resultados del análisis a las partes interesadas relevantes, como la alta dirección, los responsables financieros y el personal involucrado en la gestión documental.

- Utilizar los resultados del análisis como una base sólida para promover la implementación de una gestión documental eficiente, enfatizando los ahorros potenciales y los beneficios a largo plazo.
- Establecer medidas de seguimiento y evaluación para monitorear y medir el impacto real de la gestión documental eficiente en términos de ahorros y beneficios.
- Realizar revisiones periódicas del análisis de costo-beneficio para actualizar y adaptar las estrategias de gestión documental según sea necesario.

### **Meta**

**DA5.** Mejora en la estructura de metadatos y la funcionalidad de búsqueda del sistema de gestión documental para facilitar la localización y recuperación de información relevante.

### **Objetivos**

- Evaluar la estructura de metadatos existente en el sistema de gestión documental y analizar su eficacia en la categorización y clasificación de los documentos.
- Identificar las deficiencias o áreas de mejora en la estructura de metadatos, como la falta de campos relevantes, la inconsistencia en la aplicación de etiquetas o la ausencia de metadatos descriptivos.
- Desarrollar una nueva estructura de metadatos que sea más intuitiva, completa y coherente, asegurando que abarque todos los aspectos relevantes de los documentos y facilite su búsqueda y recuperación.
- Implementar la nueva estructura de metadatos en el sistema de gestión documental, asegurando la correcta migración de los datos existentes y la aplicación consistente de los nuevos campos.
- Evaluar la funcionalidad de búsqueda actual del sistema de gestión documental e identificar áreas de mejora, como la inclusión de filtros avanzados, la capacidad de búsqueda por palabras clave o la implementación de un motor de búsqueda más potente.

- Mejorar la funcionalidad de búsqueda del sistema, incorporando las características identificadas en la evaluación, y asegurando una experiencia de búsqueda más eficiente y precisa para los usuarios.
- Realizar pruebas exhaustivas del sistema de gestión documental actualizado, tanto en términos de estructura de metadatos como de funcionalidad de búsqueda, para verificar su efectividad y corregir posibles errores o problemas.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de la nueva estructura de metadatos y las mejoras en la funcionalidad de búsqueda, brindando orientación y material de apoyo para garantizar su correcta aplicación.
- Monitorear y evaluar continuamente la eficacia de la nueva estructura de metadatos y la funcionalidad de búsqueda, recopilando comentarios y sugerencias de los usuarios y realizando ajustes según sea necesario.
- Comunicar y promover activamente las mejoras realizadas en la estructura de metadatos y la funcionalidad de búsqueda a todos los usuarios del sistema de gestión documental, destacando los beneficios y la facilidad de localización y recuperación de información relevante.

### **Meta**

**DA6.** Realización de sesiones de capacitación y promover la participación de los estudiantes en el diseño y desarrollo del sistema, asegurándose de que se satisfagan sus necesidades y preocupaciones.

### **Objetivos**

- Identificar las necesidades y preocupaciones de los estudiantes en relación con la gestión documental, a través de encuestas, reuniones o grupos de enfoque.
- Diseñar sesiones de capacitación adecuadas para los estudiantes, teniendo en cuenta sus niveles de conocimiento y habilidades en tecnología y gestión documental.
- Planificar y organizar sesiones de capacitación periódicas, utilizando métodos interactivos y ejemplos prácticos para garantizar una comprensión efectiva de los conceptos y herramientas relacionados con el sistema de gestión documental.

- Promover activamente la participación de los estudiantes en el diseño y desarrollo del sistema, invitándolos a compartir sus ideas, comentarios y sugerencias a través de encuestas, foros en línea u otros medios de comunicación.
- Establecer canales de comunicación claros y accesibles para que los estudiantes puedan expresar sus necesidades y preocupaciones en relación con el sistema de gestión documental.
- Incorporar las opiniones y sugerencias de los estudiantes en el diseño y desarrollo del sistema, considerando sus perspectivas únicas y adaptando el sistema para satisfacer sus requisitos específicos.
- Evaluar regularmente la efectividad de las sesiones de capacitación y la participación de los estudiantes en el diseño y desarrollo del sistema, recopilando retroalimentación y realizando ajustes según sea necesario.
- Proporcionar apoyo continuo a los estudiantes, tanto durante las sesiones de capacitación como después, brindando asistencia técnica y aclarando dudas o consultas relacionadas con el sistema de gestión documental.
- Monitorear el nivel de satisfacción de los estudiantes con respecto al sistema de gestión documental, a través de encuestas o evaluaciones, y utilizar esta retroalimentación para mejorar continuamente el sistema y adaptarlo a sus necesidades cambiantes.
- Comunicar de manera efectiva las mejoras y actualizaciones realizadas en el sistema de gestión documental a los estudiantes, destacando cómo se han tenido en cuenta sus necesidades y preocupaciones en el proceso.

### **Meta**

**DA7.** Adquisición e implementar los instrumentos archivísticos necesarios para el almacenamiento seguro de los documentos, minimizando así el riesgo de pérdida o acceso no autorizado a la información.

### **Objetivos**

- Realizar una evaluación exhaustiva de los requisitos de almacenamiento de los documentos, considerando factores como el volumen, el formato y la sensibilidad de la información.

- Investigar y seleccionar los instrumentos archivísticos más adecuados para el almacenamiento seguro de los documentos, como archivadores, estanterías, cajas de archivo, carpetas colgantes, sistemas de control de temperatura y humedad, entre otros.
- Establecer un presupuesto adecuado para la adquisición de los instrumentos archivísticos necesarios, considerando los costos de compra, instalación y mantenimiento a largo plazo.
- Realizar las compras necesarias de acuerdo con el presupuesto establecido, asegurándose de seleccionar proveedores confiables y productos de calidad que cumplan con los estándares de seguridad y protección de documentos.
- Planificar y coordinar la instalación de los instrumentos archivísticos en las áreas designadas para el almacenamiento de documentos, garantizando una disposición adecuada y segura que facilite el acceso y la organización eficiente.
- Establecer políticas y procedimientos claros para el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, incluyendo pautas para el etiquetado, la clasificación y el registro de los documentos almacenados.
- Capacitar al personal involucrado en la gestión documental sobre el uso correcto de los instrumentos archivísticos, enfatizando la importancia de mantener la integridad y confidencialidad de la información almacenada.
- Implementar medidas de seguridad adicionales, como el control de acceso a las áreas de almacenamiento y la supervisión regular de las condiciones ambientales, para minimizar el riesgo de pérdida o acceso no autorizado a los documentos.
- Establecer un programa de mantenimiento regular para los instrumentos archivísticos, incluyendo inspecciones periódicas, limpieza y reparación cuando sea necesario, para garantizar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Evaluar continuamente la efectividad de los instrumentos archivísticos implementados, recopilando retroalimentación del personal y realizando ajustes o mejoras según sea necesario.

### **Meta**

**DA8.** Creación de políticas de seguridad de la información y protocolos de manejo adecuados para garantizar la confidencialidad y la integridad de los datos académicos.

## **Objetivos**

- Realizar un análisis exhaustivo de los riesgos y vulnerabilidades en el manejo de los datos académicos, identificando posibles brechas de seguridad y áreas de mejora.
- Investigar y familiarizarse con las mejores prácticas y estándares de seguridad de la información, como ISO 27001, para desarrollar políticas y protocolos efectivos.
- Colaborar con expertos en seguridad de la información y consultores externos, si es necesario, para obtener asesoramiento y orientación especializada en el diseño de las políticas y protocolos de seguridad.
- Establecer políticas claras y documentadas que aborden aspectos clave de la seguridad de la información, como el acceso autorizado, la autenticación, la encriptación, la gestión de contraseñas y la protección contra malware y ataques cibernéticos.
- Definir protocolos de manejo adecuados para la recopilación, almacenamiento, transmisión y eliminación segura de los datos académicos, asegurándose de seguir las regulaciones y leyes aplicables en materia de privacidad.
- Capacitar a todo el personal involucrado en el manejo de los datos académicos sobre las políticas y protocolos de seguridad establecidos, proporcionando información detallada sobre los procedimientos adecuados y las buenas prácticas de seguridad.
- Realizar evaluaciones periódicas de la efectividad de las políticas y protocolos de seguridad, realizando auditorías internas o contratando servicios externos para identificar posibles debilidades y áreas de mejora.
- Mantenerse actualizado sobre los avances en materia de seguridad de la información y las mejores prácticas, ajustando las políticas y protocolos según sea necesario para adaptarse a los cambios en el panorama de amenazas.
- Fomentar una cultura de seguridad de la información en toda la institución, promoviendo la conciencia y la responsabilidad en la protección de los datos académicos, a través de campañas de sensibilización y programas de capacitación regulares.
- Establecer mecanismos de monitoreo y respuesta ante incidentes de seguridad, para detectar y mitigar rápidamente cualquier amenaza o violación de la seguridad de los datos académicos.

## **Meta**

**DA 9** Realización de sesiones de sensibilización y capacitación para involucrar al personal y los docentes en el proceso de implementación y destacar los beneficios individuales y organizativos de la gestión documental.

## **Objetivos**

- Identificar las necesidades de capacitación y sensibilización del personal y los docentes en relación con la gestión documental, incluyendo aspectos como la importancia de la organización, la búsqueda y recuperación eficiente de documentos, y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación que aborden los aspectos clave de la gestión documental, adaptados a las necesidades y roles específicos del personal y los docentes.
- Utilizar diversos formatos de capacitación, como talleres presenciales, sesiones virtuales, tutoriales en línea y material educativo, para llegar a un público diverso y facilitar la comprensión y aplicación de los conceptos de gestión documental.
- Establecer un cronograma y un plan de implementación para las sesiones de sensibilización y capacitación, asegurándose de que se realicen de manera regular y oportuna, y que se brinde la oportunidad de participación a todos los involucrados.
- Comunicar de manera efectiva los beneficios individuales y organizativos de la gestión documental durante las sesiones de sensibilización y capacitación, destacando aspectos como la eficiencia en el trabajo, la reducción de tiempos de búsqueda, la mejora en la toma de decisiones y la garantía de la integridad y confidencialidad de la información.
- Proporcionar ejemplos prácticos y casos de estudio relevantes para ilustrar los beneficios de la gestión documental, mostrando cómo la implementación efectiva puede tener un impacto positivo en el desempeño individual y en el logro de los objetivos organizativos.
- Facilitar la participación activa del personal y los docentes durante las sesiones de sensibilización y capacitación, promoviendo el diálogo, la retroalimentación y el intercambio de ideas y experiencias relacionadas con la gestión documental.

- Evaluar el impacto de las sesiones de sensibilización y capacitación mediante la recopilación de comentarios y retroalimentación de los participantes, y realizar ajustes y mejoras según sea necesario para maximizar la efectividad de los programas de capacitación.
- Fomentar la continuidad en la capacitación y sensibilización mediante la creación de recursos y materiales de apoyo, como guías de referencia, manuales de usuario y actualizaciones periódicas sobre las mejores prácticas en gestión documental.
- Establecer canales de comunicación abiertos y receptivos para que el personal y los docentes puedan hacer preguntas, buscar orientación y compartir sus experiencias y sugerencias relacionadas con la gestión documental.

### **Meta**

**DA10.** Comunicación efectiva de los objetivos del sistema de gestión documental, aclarar cualquier malentendido y fomentar un entorno de confianza y apertura.

### **Objetivos**

- Desarrollar un plan de comunicación que establezca los objetivos de la gestión documental, los beneficios asociados y los pasos necesarios para su implementación.
- Identificar a las partes interesadas clave, tanto internas como externas, y adaptar el mensaje de comunicación a sus necesidades y expectativas específicas.
- Utilizar diversos canales de comunicación para transmitir el mensaje de manera efectiva, como reuniones, boletines informativos, correos electrónicos, intranet, carteles y presentaciones.
- Preparar materiales de comunicación claros y concisos, que destaquen los beneficios y respondan a posibles preguntas o preocupaciones que puedan surgir.
- Establecer un lenguaje común y sencillo para explicar los conceptos relacionados con la gestión documental, evitando tecnicismos o jerga que pueda generar confusiones.
- Realizar presentaciones y sesiones informativas para explicar personalmente los objetivos del sistema de gestión documental, permitiendo a los participantes hacer preguntas y aclarar cualquier malentendido.

- Fomentar un entorno de confianza y apertura al brindar información transparente y precisa sobre el proceso de implementación y los avances realizados.
- Escuchar activamente las inquietudes y sugerencias de las partes interesadas y abordarlas de manera oportuna y efectiva, demostrando un compromiso genuino con sus opiniones y perspectivas.
- Establecer canales de retroalimentación y mecanismos de seguimiento para que las partes interesadas puedan expresar sus inquietudes, hacer preguntas adicionales y recibir actualizaciones periódicas sobre el progreso del sistema de gestión documental.
- Evaluar la efectividad de la comunicación mediante la recopilación de comentarios y retroalimentación de las partes interesadas, y realizar ajustes y mejoras según sea necesario para garantizar una comunicación continua y clara.

### **Meta**

**DA11.** Contratación de consultores o expertos en gestión documental para asesorar en la implementación y proporcionar orientación específica según las políticas gubernamentales vigentes.

### **Objetivos**

- Identificar y seleccionar consultores o expertos en gestión documental con experiencia comprobada en la implementación exitosa de sistemas similares y conocimiento actualizado de las políticas gubernamentales relacionadas.
- Establecer un contrato claro y detallado que especifique los alcances, plazos, entregables y responsabilidades de los consultores.
- Colaborar estrechamente con los consultores para comprender los requisitos y desafíos específicos de la implementación del sistema de gestión documental, así como para aprovechar su experiencia en la planificación y ejecución del proyecto.
- Realizar reuniones regulares con los consultores para revisar el progreso, discutir posibles problemas y tomar decisiones informadas basadas en su asesoramiento y orientación.

- Facilitar el acceso a la información y los recursos necesarios para que los consultores realicen su trabajo de manera efectiva, como políticas y regulaciones gubernamentales relevantes, documentos institucionales y sistemas de gestión documental existentes.
- Aprovechar el conocimiento y la experiencia de los consultores para desarrollar políticas y procedimientos documentados que se ajusten a las políticas gubernamentales vigentes y las mejores prácticas en la gestión documental.
- Proporcionar capacitación y orientación a los miembros del equipo interno involucrados en el proyecto para asegurar la transferencia de conocimiento y la construcción de capacidades internas en gestión documental.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los consultores y su contribución al proyecto, asegurándose de que cumplan con los estándares y expectativas establecidos en el contrato.
- Utilizar los resultados y recomendaciones de los consultores para ajustar y mejorar continuamente la implementación del sistema de gestión documental, asegurando su alineación con las políticas gubernamentales vigentes.
- Reconocer y valorar la contribución de los consultores en el éxito del proyecto, y mantener una relación de colaboración a largo plazo para aprovechar su experiencia en futuros desafíos relacionados con la gestión documental.

### **Meta**

**DA12.** Búsqueda de alianzas estratégicas con instituciones o entidades especializadas en la implementación de sistemas de gestión documental para obtener apoyo y conocimientos especializados, con el objetivo de optimizar y fortalecer nuestro propio sistema de gestión documental.

### **Objetivos**

- Identificar y evaluar instituciones o entidades que cuenten con experiencia y conocimientos en la implementación de sistemas de gestión documental.
- Establecer contacto y establecer alianzas con las instituciones o entidades seleccionadas, mediante acuerdos formales de colaboración o convenios.

- Establecer mecanismos de intercambio de conocimientos y mejores prácticas con las instituciones o entidades aliadas, a través de reuniones periódicas, talleres o capacitaciones.
- Obtener asesoría y orientación específica sobre la implementación y mejora continua del sistema de gestión documental, basada en la experiencia y conocimientos de las instituciones o entidades aliadas.
- Establecer programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, en colaboración con las instituciones o entidades aliadas, para fortalecer sus habilidades y conocimientos en esta área.
- Evaluar de manera continua la efectividad de las alianzas estratégicas y realizar ajustes o mejoras según sea necesario.

### 6.5.3. Costo de hardware para el desarrollo

Considerando el costo de hardware y software, para la implementación de la Gestión documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, a continuación, se presenta el siguiente detalle:

**Tabla 6.3**

*Cotización de un equipo de computación*

HARDWARE	DESCRIPCIÓN	COSTO (BS)
Tarjeta Madre	Asus Prime h610m-e	650
Microprocesador	Procesador INTEL core i5 10ma generación	950
Memoria RAM	Memoria RAM KINGSTON FURY 8GB de 2666 de frecuencia	320
Disco Duro	Toshiba 1TB	280
Teclado/Mouse	Combo Rowell	100
Monitor	Samsung 19" SD300	500
Case	Case DEEPCOOL MATREXX 40 3FS	450
		Total: 3250

Fuente: Elaboración propia.

Se hace referencia, que en la tabla 6.3 se presentó datos para adquisición de equipo de computación como un referente, si se requiere adquirir un equipo, pero, el CEA Daniel Sánchez Bustamante cuenta con equipos de computación.

#### 6.5.4. Costo de Licencia de software

Para lograr establecer los costos relacionados con el desarrollo una vez puesta en marcha del presente proyecto, se debe considerar el costo de la licencia de software, sin embargo, considerando la presente propuesta está basado en parte con software libre, el costo se reduce notablemente, como se puede apreciar en la tabla 6.4 de costo de licencia de software. Por otra parte, dejar claro que al momento de implementar el proyecto se debe adquirir la licencia de OADocs de 1169Bs.

**Tabla 6.4**

*Costo de licencia de software*

SOFTWARE	COSTO
Windows, sistema operativo	
OADocs, gestor documental	0 (código abierto)
<b>TOTAL:</b>	

Fuente: Elaboración propia

#### 6.5.5. Costo de la etapa del desarrollo

Es importante resaltar los costos utilizados en el desarrollo del proyecto como la utilización de material de escritorio y otros, que se reflejan en la tabla 6.5:

**Tabla 6.5**

*Costo de etapa de desarrollo*

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNIDAD	COSTO TOTAL
Tinta para impresora	4	45	180
Hojas bond tamaño carta	2 (paquetes de 500)	42	84
Hojas bond tamaño oficio	1 (paquete de 500)	48	48
Hojas de colores Oficio	1 (paquete multicolor)	70	70
Hojas de cartulina de colores	1 (paquete multicolor)	78	78
Carpetas de palanca	24 unidades	32	768
Pegamento en barra	6 unidades	12	72
Scotch	6 unidades	4	24
Separadores	6 docenas	30	180
Post-it	6 unidades	4	24
Resaltadores	12 unidades	5	60
Lápices de colores	1 caja	18	18
Lápices	6 unidades	2	12
		<b>TOTAL:</b>	<b>1618</b>

Fuente: Elaboración propia

### 6.5.6. Costo de implementación

Es importante resaltar los costos requeridos para implementación de gestión documental, que se puede observar en la correspondiente tabla 6.6.

**Tabla 6.6**  
*Costo de implementación*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO
Sistema Operativo	Windows 10	120
Sistema de Gestión Documental 1 año	OADocs	1169
Dominio por 1 año	cea.com.bo	655
Hosting por 1 año	Hosting	668
<b>TOTAL:</b>		<b>2612</b>

Fuente: Elaboración propia

Los datos presentados son como un referente en caso de que se requiera los elementos descritos, cabe resaltar que el CEA Daniel Sánchez Bustamante cuenta, con acceso a internet y los demás elementos como hosting y dominio serán requeridos si se desea sistematizar la información a través de internet.

### 6.5.7. Costo total de propuesta

Así finalmente el costo total de la propuesta se refleja en la tabla 6.7, de la siguiente manera:

**Tabla 6.7**  
*Costo total de propuesta*

DETALLE	COSTO (BS)
Costo de hardware	3250
Costo de licencia de software	1169
Costo de desarrollo de software	1443
Costo de etapa de desarrollo	18000
Costo de implementación	1313
<b>TOTAL:</b>	<b>25175</b>

Fuente: Elaboración propia

## 6.6. Elaboración de propuesta de gestión documental

Elaboración de propuesta de gestión documental, pasos específicos de "Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno":

Análisis de la situación actual: Se realiza un análisis detallado de la forma en que se gestionan actualmente las notas académicas en la institución o contexto específico. Se identifican los desafíos y limitaciones existentes en términos de accesibilidad, transparencia y calidad de los datos.

Definición de objetivos: Se establecen los objetivos específicos que se desean lograr con el sistema de gestión documental propuesto. Esto puede incluir mejorar la accesibilidad de las notas académicas, fomentar la transparencia y confiabilidad de los datos, y facilitar la reproducibilidad de la información.

Identificación de requisitos y regulaciones: Se identifican los requisitos legales, normativos y regulatorios relevantes para la gestión de notas académicas y datos abiertos de gobierno. Se asegura el cumplimiento de las leyes de protección de datos, las políticas de privacidad y cualquier otra regulación aplicable.

Diseño de la estructura documental: Se define una estructura de almacenamiento y organización de las notas académicas que permita un acceso fácil y eficiente. Se consideran aspectos como la clasificación de las notas por curso, semestre, estudiante y cualquier otro criterio relevante para el contexto.

Desarrollo de políticas y procedimientos: Se establecen políticas y procedimientos claros que regulen la creación, captura, almacenamiento, acceso y conservación de las notas académicas. Se definen estándares de calidad de datos y seguridad de la información.

Selección de herramientas tecnológicas: Se evalúan y seleccionan las herramientas tecnológicas adecuadas para implementar el sistema de gestión documental. Se buscan soluciones que permitan el almacenamiento seguro, el acceso controlado, la generación de informes y que cumplan con los requisitos de datos abiertos.

Plan de implementación: Se diseña un plan detallado que indique cómo se implementará el sistema de gestión documental. Se consideran aspectos como la migración de datos existentes, la capacitación del personal, la comunicación con los usuarios y la integración con los sistemas existentes en la institución.

Evaluación y monitoreo: Se establecen indicadores de éxito y mecanismos de evaluación para monitorear la efectividad del sistema de gestión documental. Se realiza un seguimiento regular para identificar mejoras y realizar ajustes según sea necesario.

### **6.6.1. Identificación del fondo documental CEA Daniel Sánchez Bustamante**

Antes de la identificación del fondo documental CEA Daniel Sánchez Bustamante, se debe considerar los siguientes conceptos:

El cuadro de clasificación de un fondo documental es una estructura jerárquica que organiza y clasifica los documentos de una entidad o institución de acuerdo con su contenido y características. Es una herramienta fundamental en la gestión documental, ya que permite una organización sistemática y coherente de los documentos, facilitando su identificación, recuperación y acceso.

El cuadro de clasificación se construye a partir de las funciones, actividades y procesos desarrollados por la entidad, así como de los tipos de documentos generados en el desempeño de dichas funciones. Consiste en una serie de niveles o categorías que van desde lo más general a lo más específico, y cada nivel representa una etapa de agregación de documentos.

A continuación, se describen los elementos principales que componen un cuadro de clasificación de un fondo documental:

**Series:** Son las categorías principales del cuadro de clasificación. Representan agrupaciones de documentos que tienen características similares en términos de función, actividad o proceso. Por ejemplo, "Administración y gestión", "Recursos humanos", "Contabilidad", entre otros.

**Subseries:** Son subdivisiones de las series y representan categorías más específicas dentro de una serie. Permiten una mayor especificidad en la clasificación de los documentos. Por ejemplo, dentro de la serie "Recursos humanos", se pueden tener subseries como "Contratación de personal", "Evaluación del desempeño", etc.

**Secciones:** Son subdivisiones adicionales que se utilizan en algunos casos para segmentar aún más las subseries. Proporcionan una clasificación más detallada y específica de los documentos. Por ejemplo, dentro de la subserie "Contratación de personal", se pueden tener secciones como "Convocatorias", "Documentación contractual", etc.

**Carpetas o expedientes:** Son las unidades de clasificación más pequeñas y representan agrupaciones de documentos relacionados entre sí. Las carpetas o expedientes pueden contener documentos individuales o varios documentos relacionados que pertenecen a la misma categoría o tema.

Al utilizar un cuadro de clasificación de fondo documental, se logra una estructura organizada y coherente para los documentos, lo que facilita su búsqueda, localización y recuperación. Además, permite la gestión eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final, asegurando la integridad y la conservación de la información en la entidad o institución.

La descripción de la unidad académica CEA Daniel Sanches Bustamante, se presenta en la tabla 6.8.

**Tabla 6.8**

*Cuadro de clasificación*

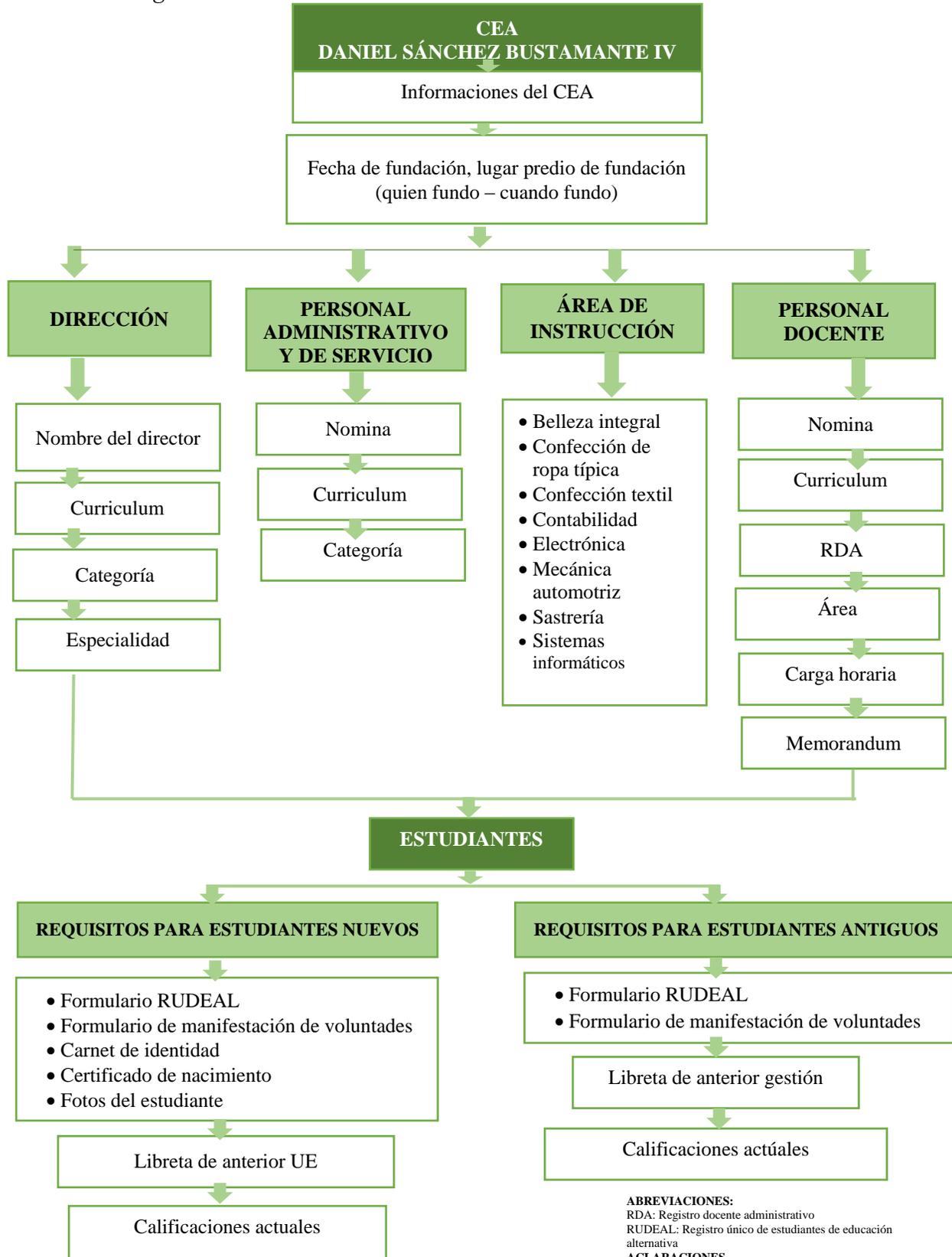
<b>FONDO - CEA DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE</b>	<b>SECCIÓN 1 ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBSECCIÓN DIRECCIÓN</b>	<b>SERIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del director</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Categoría</li> <li>• Especialidad</li> </ul>
		<b>SUBSECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO</b>	<b>SERIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina</li> <li>• Curriculum</li> <li>• Categoría</li> </ul>
	<b>SECCIÓN 2 ÁREA ACADÉMICA</b>	<b>SUBSECCION PERSONAL DOCENTE</b>	<b>SERIE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomina</li> <li>• Curriculum</li> <li>• RDA</li> <li>• Área</li> <li>• Carga horaria</li> <li>• Memorandum</li> </ul>
		<b>SUBSECCIÓN ESTUDIANTES</b>	<b>SERIE ESTUDIANTES NUEVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario RUDEAL</li> <li>• Formulario de manifestación de voluntades</li> <li>• Carnet de identidad</li> <li>• Certificado de nacimiento</li> <li>• Fotos del estudiante</li> <li>• Libreta de anterior UE.</li> <li>• Calificaciones actuales</li> </ul>
		<b>SERIE ESTUDIANTES ANTIGUOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario RUDEAL</li> <li>• Formulario de manifestación de voluntades</li> <li>• Libreta de anterior gestión.</li> <li>• Calificaciones actuales</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia con datos de CEA

## 6.6.2. Estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante

**Figura 6.1**

*Estructura Organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante*



### **6.7. Diagnostico**

Se procedió a la realización del diagnóstico al fondo documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, a través del FODA, ver tabla 6.2.

### **6.8. Acopio de documentos**

Una vez realizado el diagnóstico al fondo documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, se pasó a la siguiente fase, que es la centralización de la documentación el acopio de documentos, mismos que estaban situados en diferentes áreas de la unidad académica y además documentación que estaba acumulada en diferentes oficinas para luego proceder a clasificar.

### **6.9. Clasificación documental**

Una vez realizado el acopio de documentos, se realiza la clasificación documental que es de TIPO ORGÁNICO, para este proceso se toma en cuenta la estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante, donde se distribuyen funciones y actividades, dentro del proceso se debe respetar los principios de procedencia y orden original.

Para lograr dicha finalidad se realizó el cuadro de clasificación, que permite el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos parecidos y con características comunes correspondientes a las actividades desarrolladas por el CEA a través de la estructura ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia del área académica del CEA que REFLEJA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Las subseries, expedientes y unidad documental que forman los expedientes.

El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector, como se muestra en la tabla 6.9.

**Tabla 6.9**  
*Cuadro de Clasificación Funcional*

ELEMENTOS BÁSICOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN				
SERIE	SIGLAS	SUBSERIE	EXPEDIENTES	NOTA

Fuente: Elaboración propia

Para la elaboración de los cuadros de clasificación fue necesario tomar en cuenta a detalle las funciones, actividades y operaciones de la organización, con la finalidad de normalizar nomenclaturas para los documentos, aplicando normas archivísticas que consiste en el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o recepción en las unidades hasta que, una vez acabado su ciclo vital, se transfiera a otras unidades del archivo.

#### **6.10. Ordenamiento**

En este proceso archivístico, se crean las secuencias dentro las series documentales de forma CRONOLÓGICA y ALFABÉTICA, respetando los principios de orden original y procedencia.

1° Ordenación cronológica.

La ordenación es un proceso posterior a la clasificación

#### **6.11. Elaboración de instrumentos para la gestión documental**

La elaboración de los instrumentos para la clasificación documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, se presentan en los acápites siguientes:

### 6.11.1. Formato de Diagnóstico Documental

<b>CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV” EDUCACIÓN TÉCNICA LA PAZ-BOLIVIA</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>				<b>FECHA</b>		
				<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>				<b>CARGO:</b>		
<b>FORMATO DE DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL</b>						
CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DE PROCESO	PASOS DEL PROCESO	ORIGEN	DESCRIPCIÓN FINAL	
Ubicación del CEA: Zona / Villa Nuevo Potosí, Calle/ Killman N° 1170						



### 6.11.3. Formato de valoración documental

<b>CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV” EDUCACIÓN TÉCNICA LA PAZ-BOLIVIA</b>								
<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>DEPENDENCIA</b>			<b>PROCESO</b>		<b>FECHA:</b>		<b>HOJA ___ DE ___</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
			CT	E	D	S		
Ubicación del CEA: Zona / Villa Nuevo Potosí, Calle/ Killman N° 1170								

Abreviaciones  
 CT = Conservación total  
 E = Eliminación  
 D = Digitalización  
 S = Selección

Elaboro: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

Reviso: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_





**6.11.6. Acta de filmación de eliminación documental**

 <p><b>CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV” EDUCACIÓN TÉCNICA LA PAZ-BOLIVIA</b></p>	
<b>ACTA DE FILMACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ACTA N°:</b>	
<b>FECHA DE ELIMINACIÓN:</b>	
<b>HORA INICIO:</b>	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b>	
<b>LUGAR:</b>	
<b>PROPÓSITO:</b>	Evidenciar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el archivo. De gestión ____ a central _____
<b>MÉTODO:</b>	Picado____ Rasgado__ Otro__ Cual____
<b>APROBACIÓN:</b>	Acta de comité de archivo N° ____ de fecha_ _____
<b>EVIDENCIA DE MÉTODO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<p>-----</p> <p><b>EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	
Ubicación del CEA: Zona / Villa Nuevo Potosí, Calle/ Killman N° 1170	





## **6.12. Sistema de gestión documental código abierto**

Para sistematizar y automatizar la gestión documental del CEA “Daniel Sanchez Bustamate” después de un análisis se vio conveniente utilizar el gestor de documentos AODocs, a continuación, se obtiene la siguiente información de la página principal<sup>32</sup> de AODocs.

### **6.12.1. Información general OADocs**

AODocs ofrece características de administración de documentos a nivel empresarial a Google Drive, permitiendo a las organizaciones controlar y organizar sus archivos conservando la facilidad de uso, rentabilidad y movilidad de Google Drive. Los casos de uso típicos incluyen la migración de documentos de *Sharepoint*, Lotus y servidores de archivos a Google Drive, implementación de flujos de aprobación, y también la aplicación de políticas de retención de documentos.

### **6.12.2. Seguridad de documentos en OADocs**

Google Drive hace fácil compartir documentos con otras personas, AODocs asegura sus archivos confidenciales mediante la prevención de la redistribución y reproducción no autorizada y evita igualmente que los archivos sean compartidos públicamente de manera accidental.

### **6.12.3. Servidor de archivos**

AODocs convierte Google Drive en un servidor de archivos empresarial, a través de una gestión centralizada, con una estructura de carpetas coherente que todos los usuarios pueden acceder directamente desde su Google Drive, sin necesidad de pedir el acceso a los compañeros de trabajo, todo esto sin perder la facilidad de uso de Google.

### **6.12.4. Trabajo con Microsoft Office**

AODocs permite abrir, editar y guardar archivos de Microsoft Office directamente desde la interfaz de usuario de Google Drive, e impedir modificaciones concurrentes mediante el bloqueo de los archivos mientras se encuentren abiertos.

---

<sup>32</sup> Se puede ingresar a través del siguiente link a la página principal de OADocs:  
<https://workspace.google.com/marketplace/app/aodocs/993707107224?hl=es>

### 6.12.5. Flujo de trabajo

El motor de flujo de aprobaciones AODocs proporciona una interfaz de configuración fácil, características avanzadas para automatizar procesos de negocio, ciclo de vida de documentos y permite conectar sus aplicaciones de negocios. En unos cuantos clics se puede configurar un proceso de entrevista de trabajo, un flujo de aprobación de facturas, o una política de retención de documentos.

### 6.13.6. Uso de Sharepoint

AODocs ofrece todas las características de librerías y listas de documentos SharePoint, construidas sobre Google Drive. El conector de migración de SharePoint, permite importar fácilmente el contenido de *Sharepoint* hacia AODocs, y preservar todas las propiedades personalizadas de documentos, los permisos e incluso el historial completo de documentos incluyendo las versiones anteriores.

## 6.13. Cuadro comparativo de sistemas de gestión documental

Cuadro comparativo de sistemas de gestión documental:

**Tabla 6.10**

*Cuadro comparativo de sistema de gestión documental*

SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	INTEGRACIÓN CON OTRAS PLATAFORMAS	SEGURIDAD DE LOS DATOS	COSTO
Sistema A	Alta capacidad	Sí	Encriptación, control de acceso	Alto
Sistema B	Media capacidad	Sí	Control de acceso	Medio
Sistema C	Baja capacidad	No	Control de acceso	Bajo
Sistema D	Alta capacidad	Sí	Encriptación	Alto

Fuente. Elaboración propia.

En este ejemplo, se presentan varios sistemas de gestión documental (Sistema A, Sistema B, Sistema C, Sistema D) que podrían ser implementados en el CEA. Las columnas del cuadro describen las características clave de cada sistema, como su capacidad de almacenamiento, integración con otras plataformas, seguridad de los datos y costo.

El objetivo de este cuadro comparativo es permitir la evaluación y comparación de las diferentes opciones de sistemas de gestión documental en función de sus características esenciales. Al utilizar esta herramienta, se busca tomar decisiones informadas sobre cuál de los sistemas podría ser la opción más adecuada para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA.

#### 6.14. Cuadro de fortalezas y debilidades

A continuación, se muestra la tabla de fortalezas y debilidades del sistema de gestión documental propuesto:

**Tabla 6.11**

*Fortalezas y debilidades del sistema de gestión documental*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Eficiencia en el manejo de datos	Costos de implementación elevados
Accesibilidad mejorada para los usuarios	Resistencia al cambio por parte del personal
Mejora en la transparencia de la información	Posible necesidad de formación y capacitación adicional
Mayor seguridad en el manejo y almacenamiento de datos	Posible necesidad de ajustes o personalizaciones
Integración con otras plataformas y sistemas existentes	Posible dependencia de infraestructura tecnológica

Fuente: Elaboración propia.

En este cuadro, se destacan las fortalezas y debilidades del sistema de gestión documental propuesto para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA. Las fortalezas enumeradas incluyen la eficiencia en el manejo de datos, la accesibilidad mejorada para los usuarios, la mejora en la transparencia de la información, la mayor seguridad en el manejo y almacenamiento de datos, y la integración con otras plataformas y sistemas existentes.

Por otro lado, se mencionan las posibles debilidades que podrían surgir, como los costos de implementación elevados, la resistencia al cambio por parte del personal, la posible necesidad de formación y capacitación adicional, la necesidad de ajustes o personalizaciones, y la posible dependencia de infraestructura tecnológica.

Este cuadro permite visualizar de manera clara y estructurada tanto las fortalezas como las debilidades del sistema propuesto, lo que facilita la evaluación y toma de decisiones relacionadas con su implementación en el contexto del seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA.

### **6.15. Diagrama de flujo del proceso de gestión documental**

El diagrama de flujo representa visualmente el proceso de gestión documental propuesto para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA. El diagrama utiliza símbolos y flechas para ilustrar los diferentes pasos del proceso y mostrar la secuencia y las interacciones entre los elementos del sistema.

El proceso comienza con la recopilación de las notas académicas por parte del personal docente y administrativo. Estas notas son ingresadas en el sistema de gestión documental, donde se realiza su registro y clasificación adecuada. A continuación, se lleva a cabo una verificación de la calidad de los datos y se realizan posibles correcciones o ajustes necesarios.

Una vez que las notas académicas han sido registradas y verificadas, se procede al almacenamiento seguro de los datos en la base de datos del sistema. Esto garantiza su integridad y confidencialidad. Paralelamente, se realiza una copia de seguridad periódica para prevenir la pérdida de datos.

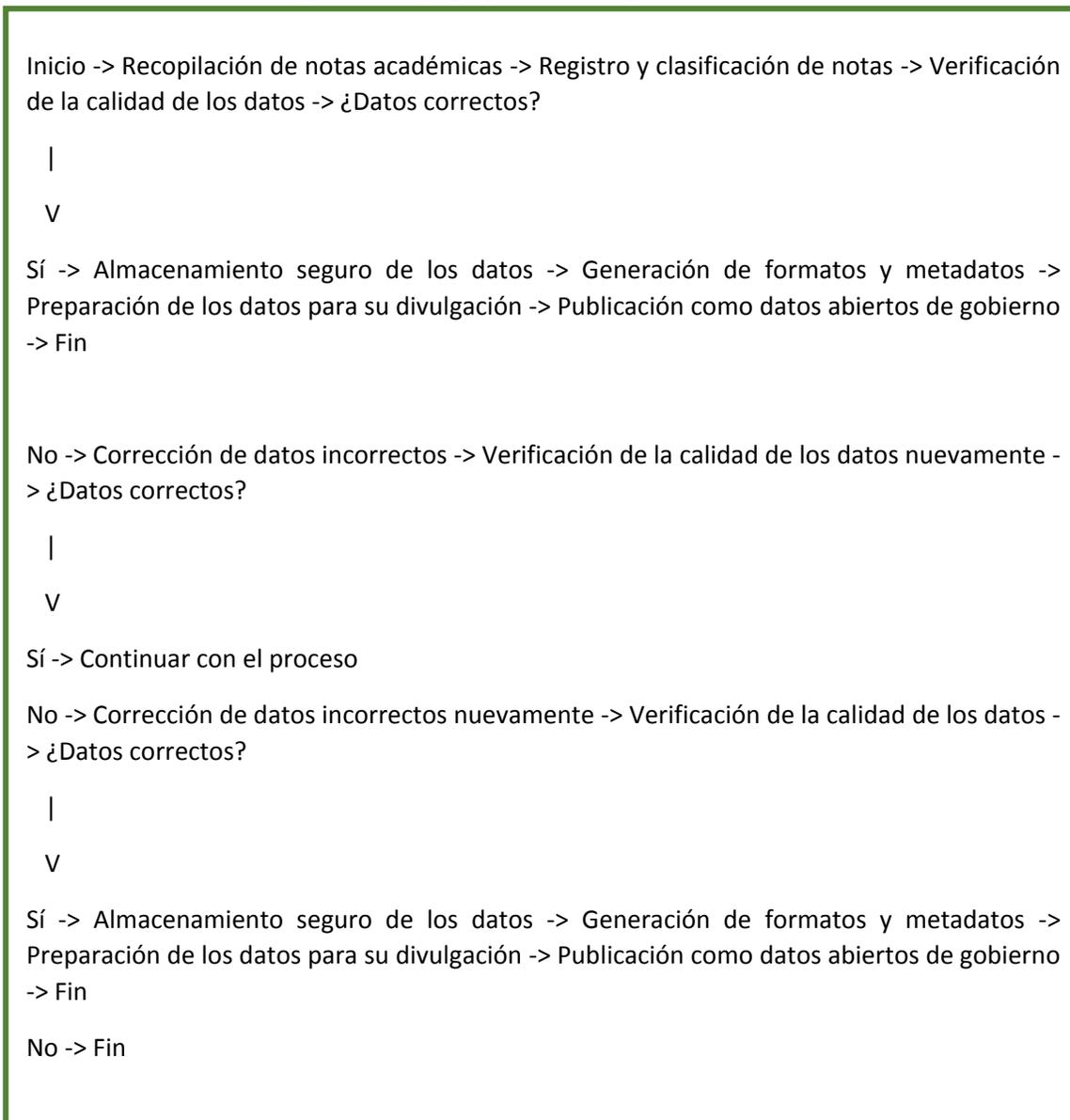
Después de que las notas académicas han sido almacenadas, se inicia el proceso de publicación como datos abiertos de gobierno. En esta etapa, se generan los formatos y los metadatos necesarios para la publicación. Los datos son preparados y estructurados de manera adecuada para su posterior divulgación.

Finalmente, los datos de las notas académicas son publicados en una plataforma o portal de datos abiertos, donde están disponibles para su acceso por parte de los usuarios. Estos usuarios pueden incluir estudiantes, padres, investigadores u otros interesados en la información académica del CEA. La accesibilidad a los datos se establece de acuerdo con las políticas de datos abiertos y la normativa vigente.

El diagrama de flujo del proceso de gestión documental proporciona una representación visual clara y estructurada de los pasos y las interacciones involucrados en el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno en el CEA. Ayuda a comprender la secuencia lógica del proceso y a visualizar cómo los diferentes elementos del sistema se relacionan entre sí.

**Tabla 6.12**

*Representación textual de diagrama de flujo proceso de gestión documental.*



Nota: Este diagrama de flujo representa las etapas principales del proceso de gestión documental, desde la recopilación de las notas académicas hasta su publicación como datos abiertos de gobierno.

Las flechas indican la secuencia de las acciones o decisiones a seguir.

# **7 CAPÍTULO VII**

## **DISEÑO DE LA PROPUESTA**

### **7.1. Presentación de la propuesta**

La presente propuesta pretende contribuir en los procesos de liberación de datos abiertos en el área académica, proyecto que lleva por título “seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno” caso: CEA Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021.

Con la finalidad de transparentar los procesos de evaluación de las notas académicas de los estudiantes del CEA, es decir que pueda conocer al por menor de cómo fue evaluado el desempeño del estudiante, este proceso beneficiara a otras personas o unidades académicas, permitiendo usar esos datos, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, esto permite promover la transparencia en los gobiernos y estos datos son fundamentales para el ejercicio ciudadano y contribuye en la gobernanza.

Título del Proyecto:

**CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA  
DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV**

**PROYECTO DE DATOS ABIERTOS PARA EL  
GOBIERNO ELECTRÓNICO**

Fecha de elaboración:

Gestión, 2021



**CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA**  
**DANIEL SANCHEZ BUSTAMENTE IV**

---

**PROYECTO DE DATOS ABIERTOS PARA EL GOBIERNO  
ELECTRONICO**

## 7.2. IDENTIFICACIÓN

---

<b>Nombre legal de la institución</b>	Centro de educación alternativa Daniel Sánchez Bustamante IV
<b>Misión principal de la institución</b>	Capacitación técnica tecnológica ofreciendo a la comunidad un alto grado de servicio con calidez en la formación a nivel auxiliar orientado los resultados a la práctica emprendedora empresarial.
<b>Tipo y nivel al que pertenece la institución</b>	Centro de educación alternativo CEA
<b>Ubicación de la institución y datos de identificación (dirección postal, teléfono, fax, sitio Web, e-mail)</b>	Dirección: Av. Tejada Zorzano # 1554, La Paz, Bolivia, número de teléfono 2320334
<b>Autoridad responsable de la Institución (nombre y cargo)</b>	Felipe Ramiro Ochoa Chui Director
<b>Rol de la institución en el Proyecto (describir las labores de la institución en la ejecución del proyecto)</b>	La unidad académica Daniel Sánchez Bustamante CEA a través de los profesores publicarán las calificaciones de los estudiantes como un proyecto de datos abiertos para el gobierno electrónico.

### 7.3. RESUMEN DEL PROYECTO

---

<b>Título del Proyecto</b>	<b>SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS COMO DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO</b>  CASO: CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021
<b>Área temática</b>	Académico
<b>Beneficiario(s) (tipos y cantidades de beneficiarios directos e indirectos)</b>	Directos, El gobierno, unidad académica CEA, estudiantes del CEA, profesores, directores, desarrolladores de software, indirectos ciudadanía en general (público)
<b>Objetivo General</b>	Liberar datos abiertos de toda la información “cruda” para el seguimiento de notas académicas.
<b>Propósito</b>	El CEA gana transparencia en los procesos académicos de las evaluaciones académicas de los estudiantes
<b>Resultados Esperados</b>	Que el CEA incluyan una mayor transparencia, participación y colaboración, retroalimentación y mejora continua, innovación educativa y mayor rendición de cuentas en el ámbito educativo.
<b>Duración Total del Proyecto en Meses</b>	Seis meses
<b>Presupuesto Global del Proyecto en Bs.</b> - Costo total del proyecto	25175

## 7.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

En una época de grandes adelantos científicos tecnológicos es menester ir de la mano con los beneficios que nos brinda la tecnología, jamás en la historia de la humanidad se ha creado tan grandes volúmenes de datos, usando términos como Big Data, con la pandemia del COVID-19 la creación de datos en ese tiempo se hizo masivo, si estos datos generados se utilizan o reutilizan de forma adecuada pueden traer grandes beneficios para el desarrollo de la humanidad.

En la evolución de cómo surge que los gobiernos liberen datos abiertos se remonta en la primera Conferencia Internacional de Datos Abiertos (IODC) fue organizada por el Departamento de Comercio de los Estados Unidos y tuvo lugar en noviembre de 2010 en Washington, DC. Al mismo tiempo, en Londres, se estaba llevando a cabo una conferencia dirigida por la sociedad civil, el *Open Government Data Camp*.

De ese tiempo a la actualidad, muchos países están adoptando liberar datos abiertos para una transparencia en su gestión donde el ciudadano civil sea coparticipe, como es la iniciativa de datos abiertos Bolivia ([www.datos.gob.bo](http://www.datos.gob.bo)) es la plataforma de datos accesibles, estandarizados y reutilizables del Estado Plurinacional de Bolivia.

La presente propuesta pretende contribuir en los procesos de liberación de datos abiertos en el área académica, proyecto que lleva por título “seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno” caso; CEA Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021.

Con la finalidad de transparentar los procesos de evaluación de las notas académicas de los estudiantes del CEA, es decir que pueda conocer al por menor de cómo fue evaluado el desempeño del estudiante, este proceso beneficia a otras personas o unidades, permitiendo usar esos datos, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, esto permite promover la transparencia en los gobiernos y estos datos son fundamentales para el ejercicio ciudadano.

#### 7.4.1. Contexto del proyecto (introducción)

El Centro de Educación Alternativa - CEA Daniel Sánchez Bustamante IV es un Centro de Educación Técnica Alternativa; la oferta educativa es en las especialidades: Gastronomía, Belleza Integral, Corte Confección, Pollería y Macramé, Sastrería, Contabilidad, Electrónica-Electricidad, Mecánica Automotriz, Sistemas Computacionales. Es fiscal y gratuita.

El CEA Daniel Sánchez Bustamante IV es perteneciente al ministerio de educación en Bolivia, esta entidad del Estado está encargada de garantizar una educación para el trabajo, comunitario y de calidad para todos los habitantes.

Lo que se pretende es tomar una materia que es la especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021, sistematizar las notas académicas de los estudiantes para que se procesen y se publique como datos abiertos de gobierno que es liberar datos abiertos de toda la información "cruda" para el seguimiento de notas académicas.

Este proceso beneficiara en los siguientes:

**Mejora en la transparencia:** Al abrir y hacer accesibles los datos de notas académicas, se espera que exista una mayor transparencia en el proceso de evaluación y seguimiento de los estudiantes. Esto permitirá a los padres, estudiantes y otras partes interesadas comprender y evaluar de manera más clara el desempeño académico.

**Mayor participación y colaboración:** La disponibilidad de datos abiertos sobre notas académicas puede fomentar una mayor participación y colaboración entre la comunidad educativa. Los padres, estudiantes y profesores podrán tener acceso a la información de manera oportuna, lo que les permitirá colaborar en la identificación de áreas de mejora y en la implementación de estrategias de apoyo.

**Retroalimentación y mejora continua:** La liberación de datos abiertos de notas académicas puede facilitar la retroalimentación constante y la mejora continua del sistema educativo. Los datos podrán ser analizados para identificar patrones, tendencias y áreas de mejora, lo que permitirá a las instituciones educativas tomar decisiones informadas y ajustar sus prácticas pedagógicas.

**Innovación educativa:** Al poner a disposición los datos de notas académicas, se abre la puerta a la innovación educativa. Desarrolladores, investigadores y emprendedores podrán utilizar estos datos para crear herramientas, aplicaciones y servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa y al diseño de estrategias de apoyo personalizadas.

**Mayor rendición de cuentas:** La liberación de datos abiertos de notas académicas promueve una mayor rendición de cuentas por parte de las instituciones educativas. Los datos accesibles permiten evaluar y monitorear el desempeño de los estudiantes, así como el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos, lo que fomenta la responsabilidad y la mejora continua en el sistema educativo.

En síntesis, los resultados esperados de liberar datos abiertos de la información "cruda" de notas académicas incluyen una mayor transparencia, participación y colaboración, retroalimentación y mejora continua, innovación educativa y mayor rendición de cuentas en el ámbito educativo.

#### **7.4.2. Problemática a abordar**

Los profesores del CEA deben evaluar y sistematizar las notas acumulativas de los estudiantes, pero al momento de dar transparencia en la evaluación solo se muestra información y no así datos al por menor, esto quiere decir que el estudiante desconoce a detalle de donde sale dicha calificación.

Lo que se pretende es que los profesores utilicen las notas de los estudiantes como datos abiertos de gobierno.

Los datos de gobierno, son datos que el gobierno pone a disposición de la ciudadanía para dar transparencia a la gestión.

Como institución académica pública, el CEA tiene la responsabilidad de informar de manera transparente sobre el desempeño académico de su centro educativo. En este sentido, es crucial que el director cuente con datos detallados por materia, incluyendo los promedios alcanzados por los estudiantes. Además, se debe garantizar la disponibilidad de datos abiertos, como planillas de asistencia y boletines de calificaciones individuales de los profesores. Estos datos deben ser publicados de manera accesible y abierta.

### **7.4.3. Descripción del proyecto**

La presente propuesta pretende liberar datos abiertos de toda la información “cruda” para el seguimiento de notas académicas, este proceso permite:

#### **7.4.3.1. El derecho de acceso**

De los ciudadanos, en este caso los estudiantes del CEA al material documental administrativo, proceso por el que pasan las calificaciones académicas, este proceso debe ser como un pilar fundamental en la democracia

#### **7.4.3.2. La transparencia de la administración**

Se logra a través de la documentación que se genera en la unidad académica CEA “Daniel Sánchez Bustamante” sea accesible y transparente, permitiendo acceso a los ciudadanos, estudiantes del CEA.

#### **7.4.3.3. La denegación o ausencia de información**

Es una situación que se manifiesta constantemente y es lo que manifiestan los usuarios, estudiantes que son los ciudadanos, es decir, el estudiante conoce sus calificaciones, pero no tienen acceso a las notas académicas al por menor, de forma detallada que generan los docentes.

#### **7.4.3.4. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación**

Permiten y facilitan la transmisión de datos a través de Internet, lo que permite recuperar, sistematizar, procesar y transferir datos para obtener información.

El seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno, se ha evidenciado que en diferentes países que van aplicando e-gobierno se benefician con procesos transparentes, países como México, Colombia, países que lideran con este tipo de procesos transparentes.

#### **7.4.3.5. Relación y vinculación con las políticas públicas nacionales, regionales y/o sectoriales.**

La UNESCO sostiene que el acceso universal a la información y el conocimiento es indispensable para construir la paz, el desarrollo social y económico sostenible, y el diálogo intercultural.

De la mano de los avances técnicos logrados gracias al desarrollo de las TIC y los medios de comunicación sociales orientados al usuario, los modelos tradicionales de colaboración eficaz y sostenible propuestos por el software libre y de código abierto (FOSS) han evolucionado y abarcan cada vez más ámbitos. El acceso abierto (Open Access - OA), los datos abiertos (Open Data - OD), las plataformas de colaboración abierta distribuida (crowdsourcing) y los recursos educativos libres (REL) permiten compartir la información de forma abierta y legal, y ofrecen oportunidades estratégicas transversales para mejorar el proceso de toma de decisiones y facilitar el diálogo político, el intercambio de conocimientos y el refuerzo de capacidades. (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2021)

El Consejo para las Tecnologías de Información y Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia (CTIC-EPB) fue creado el año 2015 mediante D.S. 2514, con el fin de apoyar el desempeño de las entidades e instituciones de gobierno en el campo de la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación y Gobierno Electrónico. Esto, mediante la elaboración consensuada de normas, estándares y guías orientadas al mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y al fortalecimiento de las capacidades institucionales, para así contribuir al desarrollo de acciones coordinadas. (Estado Plurinacional de Bolivia, 2017).

#### **7.4.3.6. Características del sector y partes involucradas**

El sector que se pretende abarcar es el área académica, en Bolivia sea ha dado la tuición de la educación boliviana a dos órganos que se hacen cargo: El Ministerio de Educación el cual está a cargo de la educación regular, esto quiere decir prekínder, primaria, secundaria, además de los Centros de Educación Alternativa – CEA, Institutos técnicos, universidades privadas y de otras instituciones de convenio, tanto fiscales, que son financiadas por el Estado como particulares que es financiada por el usuario y unidades de convenio entre otros.

#### **7.4.3.7. Beneficiarios**

Los beneficiarios directos son los estudiantes del CEA y docentes de la unidad educativa, los indirectos son todas las personas o instituciones que desean reutilizar los datos del CEA, como

parte del proyecto de datos abiertos de gobierno electrónico que tiene como finalidad poner los datos al “bruto” a través de su página en línea.

La unidad educativa Daniel Sánchez Bustamante se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de La Paz Bolivia.

#### **7.4.3.8. Temas transversales**

El presente proyecto tiene como finalidad crear un Sistema de Gestión Documental, área de archivos, en esta área son los profesionales archivistas los que desarrollan un papel esencial para que primeramente se cree la gestión documental para luego trabajar con el profesional de sistemas informáticos para proceder a la creación del sistema de gestión documental, ya en este punto se empieza a trabajar de forma transdisciplinar con otras áreas y profesionales.

La transversalidad se hace presente en el presente proyecto al poner los datos del CEA Daniel Sánchez Bustamante al público como es la característica de datos abiertos de gobierno a través del dominio CEA que está en Internet y por tal razón los datos pueden ser encontrado en todas partes a través de dispositivos electrónicos que tengan acceso a Internet.

#### **7.4.3.9. Proyecciones, sostenibilidad y réplica del proyecto**

El presente proyecto se desarrolla en el CEA Daniel Sánchez Bustamante, más específicamente en estudiantes de especialidad Sistemas Informáticos nivel medio, el propósito es que, como prueba piloto, una vez demostrado la eficacia se pueda replicar en las demás materias y carreras del CEA, y a su vez este proyecto pueda servir como ejemplo para que otras instituciones, sean académicas o de otras áreas puedan tomar como ejemplo para efectivizar un “Sistema de Gestión Documental”

#### **7.4.3.10. Supervisión y Sistematización**

La supervisión está a cargo del director del CEA, que es la máxima autoridad de la unidad educativa, el cual da las directrices a los profesores para trabajar el proceso de la gestión documental a través de los instrumentos que caracterizan a dicha unidad, para luego publicar las calificaciones de los estudiantes, este proceso trae conflictos al inicio, pero una vez que se les explica las políticas de datos abierto de gobiernos que es la protección de datos personales, se hace accesible la posibilidad de trabajar con los lineamientos de gobernanza.

El director como autoridad y el profesional archivístico logra el “Sistema de Gestión Documental”.

## 7.5. MARCO LÓGICO DEL PROYECTO

---

Como se ha señalado en la introducción, para la formulación del proyecto se utilizará la matriz del Marco Lógico, considerada una herramienta internacional, con la cual se puede tener una visión completa, ordenada y sinérgica del proyecto.

La presentación del proyecto en la matriz de Marco Lógico permitirá hacer una lectura de las relaciones causales entre sus componentes. El proyecto se debe leer y verificar de la siguiente manera:

- Las actividades son necesarias para lograr cada resultado.
- Cada resultado es necesario para el logro del propósito.
- Si se logra el propósito, el proyecto contribuirá al logro del objetivo general.
- El objetivo general es dar una adecuada respuesta al problema diagnosticado.

Del mismo modo, permitirá identificar la relación vertical entre sus componentes:

- Los supuestos sumados a la inversión y realización de las actividades permiten obtener los resultados.
- Con los resultados y si los supuestos no varían es posible el logro del propósito.
- Con el logro del propósito y si los supuestos considerados no varían es posible contribuir al objetivo general.

### 7.5.1. Matriz de Marco Lógico

Título del Proyecto: Seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno			
Fecha de elaboración: 2021			
Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<p>Objetivo General</p> <p>Liberar datos “crudos” generados por los profesores del CEA, para el seguimiento de notas académicas, como datos abiertos de gobierno.</p>	<p>. Seguimiento de notas académicas, como datos abiertos de gobierno.</p>	<p>. Encuestas</p> <p>. Entrevistas</p> <p>. Análisis FODA</p>	<p>. Contribución a incrementar la eficiencia, transparencia, accesibilidad y la capacidad de dar respuesta a la demanda de los ciudadanos y organizaciones</p>
<p>Propósito</p> <p>. Sistematizar y automatizar los datos de la gestión documental de las calificaciones del CEA “Daniel Sánchez Bustamante”</p> <p>. Crear una página web para para el CEA “Daniel Sánchez Bustamante “para contribuir con datos abiertos de gobierno</p> <p>. Publicar las notas académicas al “crudo” para el seguimiento de notas académicas</p>	<p>. Gestión documental automatizada.</p> <p>. Página web del CEA con datos crudos.</p> <p>Acceso a datos generados por el CEA al público en general.</p>	<p>. Programa OADocs</p> <p>. Dominio de CEA</p> <p>. Programación HTML</p>	<p>. Archivos organizados y conservados para una mejor: Gestión pública, transparencia y rendición de cuentas y una memoria histórica e identidad nacional.</p> <p>. Acceso en línea a la información que estaba disponible solamente en papel.</p> <p>. Los documentos públicos, por su misma naturaleza le pertenecen a la sociedad y a los ciudadanos</p>
<p>Resultados</p> <p>1. A través de la gestión documental de las notas de calificaciones de los estudiantes del CEA se puede sistematizar y automatizar los datos.</p>	<p>. Gestión documental CEA</p> <p>. Página web del CEA</p>	<p>. Herramientas de Gestión documental</p> <p>. Publicación en Internet</p>	<p>. Reducción de la manipulación de papel y los procesos manuales propensos a errores</p>

<p>2. La página creada para el CEA permite publicar datos abiertos de gobierno, permitiendo así, que otras unidades, puedan generar nuevas contribuciones al área académica.</p> <p>3. Publicar las notas académicas al “crudo” permite la participación ciudadana que es, estudiantes, profesores, y cualquier otro que necesite de la información, permitiendo al CEA “Daniel Sánchez Bustamante” realice sus gestiones con transparencia.</p>	<p>. La publicación de notas académicas al crudo.</p>	<p>. Notas académicas accesibles sin restricciones</p>	<p>. Entrega por internet, extranet e intranet.</p> <p>. Acceso en línea a la información que estaba disponible solamente en papel</p>
<p><b>Actividades</b></p> <p>1.1. Sistematización de la gestión documental de notas académicas de la especialidad Sistemas Informáticos Nivel Medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021.</p> <p>1.2 Automatización de la gestión documental de notas académicas de la especialidad Sistemas Informáticos Nivel Medio de la ciudad de La Paz de la gestión.</p> <p>1.3. Capacitación a los profesores para que carguen al sistema las calificaciones al por menor de las evaluaciones realizadas.</p> <p>2.1 Crear una página web para el CEA “Daniel Sánchez Bustamante”</p> <p>2.2 Adquirir un hosting para el alojamiento de la página web del CEA</p> <p>2.3 Proporcionar las cuentas correspondientes (Usuario y contraseña) a los profesores para interactuar con la página web</p> <p>2.4. Capacitación TIC a los profesores para interactuar con la página web.</p> <p>3.1 Cargado de notas académicas al “crudo” de la especialidad Sistemas Informáticos nivel medio.</p> <p>3.2 Verificación de formatos de cargado de notas académicas por parte de los profesores.</p> <p>3.3 aplicar el software abre datos para que los datos queden como “datos abiertos de gobierno”</p> <p>3.4. Capacitación a los profesores de la importancia de publicar las notas académicas como datos crudos y su importancia en la contribución de datos abiertos de gobierno.</p>			<p><b>COSTOS: 25175</b></p>

## 7.6. PRESUPUESTO DETALLADO

En la tabla 7.1 se presenta el costo total de la propuesta de Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno para el CEA “Daniel Sánchez Bustamante.

**Tabla 7.1**  
*Costo total de propuesta*

DETALLE	COSTO (BS)
Costo de hardware	3250
Costo de licencia de software	1169
Costo de desarrollo de software	1443
Costo de etapa de desarrollo	18000
Costo de implementación	1313
<b>TOTAL:</b>	<b>25175</b>

Fuente: Elaboración propia.

## 7.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para la elaboración de la propuesta de Sistema de Gestión Documental.

ACTIVIDADES	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.
<b>PROPUESTA DE PROYECTO</b>					
Planteamiento del problema					
Objetivos					
Métodos investigación					
Instrumentos de investigación					
<b>RESUMEN DEL PROYECTO</b>					
Análisis de fuentes primaria					
Análisis de fuentes secundarias					
Análisis de fuentes terciarias					
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>					
Presentación de propuesta					
Vaciado de datos estadísticos					
<b>MARCO LÓGICO DEL PROYECTO</b>					
Presupuesto					
Ejecución de proyecto					

## ANEXO

### Acceso a datos abiertos de gobierno del Centro de Educación Alternativa Daniel Sánchez Bustamante IV

URL de acceso: <https://santusacristina.com/cea/>



The screenshot shows the landing page of the website. On the left, there is a circular logo with a portrait and the text "EDUCACIÓN TÉCNICA" and "La Paz - Bolivia". Below the logo, the text reads "CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA DANIEL SANCHEZ BUSTAMANTE IV" and "PROYECTO DE DATOS ABIERTOS PARA EL GOBIERNO ELECTRONICO". At the bottom left, there are two buttons: "Area de Profesores" and "Consulte Datos Abiertos". On the right, there is a photograph of a modern, multi-story school building with a red and blue facade.



The screenshot shows the administrative login page. It features the same circular logo as the landing page. The heading is "Bienvenido al area administrativa". Below the heading, there is a paragraph: "En esta área, usted podrá llenar las calificaciones de los alumnos para las distintas materias y periodos educativos". There are two input fields: "Email :" with the placeholder "Ingrese el correo electronico \*" and "Contraseña :" with the placeholder "Ingrese su Contraseña \*". At the bottom center, there is a button labeled "Ingresar".



## Area administrativa

### Información del alumno

Codigo: M202135

Nombre: Juan

Apellido: Perez

Edad:

Materia: Lenguaje

Semestre: 1er Semestre

Parcial: Segundo

Nota :

**8 CAPÍTULO VIII**  
**CONCLUSIONES Y**  
**RECOMENDACIONES**

## 8.1. Conclusiones

**COE1.** Se procedió a la realización del diagnóstico al fondo documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, a través del FODA, ver tabla 6.2. Se procedió a la identificación en la que se encontraba la gestión documental del CEA “Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz en el área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes de la gestión 2022, en este proceso se evidenció que la unidad no cuenta con una gestión documental por lo tanto se generaba la documentación, pero no se tenía claro la importancia de crear archivos públicos ya que no se tenía instrumentos para la gestión documental con ese propósito, que permitan que los ciudadanos puedan consultar sus contenidos, además los profesores desconocían la importancia de la transparencia en la información pública y el alcance de este derecho ni como exigirlo se desconocía la importancia de poner los datos de forma abierta y ser partícipe de datos abiertos de gobierno. Una vez realizado el diagnóstico al fondo documental del CEA Daniel Sánchez Bustamante, se pasó a la siguiente fase, que es la centralización de la documentación el acopio de documentos, mismos que estaban situados en diferentes áreas de la unidad académica y además documentación que estaba acumulada en diferentes oficinas para luego proceder a clasificar. Una vez realizado el acopio de documento, se procedió a la clasificación documental que es de Tipo Orgánico, para este proceso se tomó en cuenta la estructura organizacional del CEA Daniel Sánchez Bustamante, donde se distribuyeron funciones y actividades, dentro del proceso se tuvo que respetar los principios de procedencia y orden original. Para lograr dicha finalidad se realizó el cuadro de clasificación, ver tabla 6.8, el que agrupo sistemáticamente los documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos parecidos y con características comunes correspondientes a las actividades desarrolladas por el CEA a través de la estructura orgánica funcional de la institución. El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia del área académica del CEA que refleja la estructura orgánica funcional de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Las subseries, expedientes

y unidades documentales que forman los expedientes. El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector.

**COE2.** Se diseñó un Sistema de Gestión Documental en OADocs del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021. AODocs convierte Google Drive en un servidor de archivos empresarial, a través de una gestión centralizada, con una estructura de carpetas coherente que todos los usuarios pueden acceder directamente desde su Google Drive, sin necesidad de pedir el acceso a los compañeros de trabajo, todo esto sin perder la facilidad de uso de Google.

**COE3.** Se creó una página web, <https://www.santusacristina.com/cea/> para publicar los datos al por menor “bruto” de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021, para efectivizar los datos abiertos de gobierno.

**COE4.** Se analizó los beneficios de contar con un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno y gobernanza, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz.

En una época de grandes adelantos científicos tecnológicos es menester ir de la mano con los beneficios que brinda la tecnología, jamás en la historia de la humanidad se ha creado tanto volumen de datos, usando términos como Big Data, con la pandemia del COVID-19 la creación de datos en ese tiempo se hizo masivo, si estos datos generados se utilizan o reutilizan de forma adecuada pueden traer grandes beneficios para el desarrollo de la humanidad. La utilización de los datos abiertos de gobierno se remonta a la primera Conferencia Internacional de Datos Abiertos (IODC) que fue organizada por el Departamento de Comercio de los Estados Unidos y tuvo lugar en noviembre de 2010 en Washington, DC. Al mismo tiempo, en Londres, se estaba llevando a cabo una conferencia dirigida por la sociedad civil, el Open Government Data Camp . De

ese tiempo a la actualidad, muchos países están adoptando liberar datos abiertos para una transparencia en su gestión donde el ciudadano civil sea copartícipe, como es la iniciativa de datos abiertos Bolivia ([www.datos.gob.bo](http://www.datos.gob.bo)) es la plataforma de datos accesibles, estandarizados y reutilizables del Estado Plurinacional de Bolivia. La presente propuesta pretende contribuir en los procesos de liberación de datos abiertos en el área académica, proyecto que lleva por título “seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno” caso; CEA Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la ciudad de La Paz de la gestión 2021. Con la finalidad de transparentar los procesos de evaluación de las notas académicas de los estudiantes del CEA, es decir que pueda conocer al por menor de cómo fue evaluado el desempeño del estudiante, este proceso beneficia a otras personas o unidades, permitiendo usar esos datos, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, esto permite promover la transparencia en los gobiernos y estos datos son fundamentales para el ejercicio ciudadano.

## **8.2. Recomendaciones**

**ROE1.** Se recomienda dar continuidad a la gestión documental creada en el centro académico, el Cuadro de Clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia del área académica del CEA que refleja la estructura orgánica funcional de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones. Las subseries, expedientes y unidad documental que forman los expedientes. El cuadro de Clasificación Funcional se caracteriza por ser de tipo transversal y aplicable a todo un sector, dar continuidad a este proceso permitirá que la gestión documental como datos abiertos de gobierno del área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz contribuya en datos abierto de gobierno.

**ROE2.** Se recomienda realizar el diseño del Sistema de Gestión Documental en OADocs en el área pedagógica de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel

Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021, si se da continuidad con este Sistema de Gestión Documental se podrá ir de la mano con los grandes adelantos científicos que hoy en día se vive, efectivizando a la unidad académica a ser un centro transparente en información pública, por lo tanto un centro eficiente que contribuye en datos abiertos de gobierno.

**ROE3.** Se recomienda la creación de la página web oficial, para publicar los datos al por menor “bruto” de las notas académicas de los estudiantes del CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021, para efectivizar los datos abiertos de gobierno es un referente para qué otras unidades académicas puedan publicar sus datos para una buena gestión de documentos para la confiabilidad de datos dando importancia al contexto y la integridad para tener repositorios confiables para la apertura de datos que son retos del entorno digital en comunidades de buenas prácticas para los registros y los datos abiertos.

**ROE4.** Los beneficios de un Sistema de Gestión Documental y de los datos abiertos de gobierno y gobernanza, caso CEA “Daniel Sánchez Bustamante” Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz queda abierta a siguientes investigaciones que permita al gobierno abierto apostar a divulgar de manera proactiva la información promoviendo la apertura y la transparencia como factor de confianza, tomando en cuenta que en los países desarrollados han comenzado a utilizar estándares de descripción archivística para catalogar conjunto de datos y facilitar su recuperación ya que en países en desarrollo la participación de los archivistas es poca, desaprovechando sus conocimientos para respaldar la producción de registros precisos y confiables, en tal sentido la presente investigación queda abierta para futuras contribuciones a datos abiertos de gobierno.

# **BIBLIOGRAFÍA**

## BIBLIOGRAFÍA

- Alcantara, C. (2018). *PGD - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL*. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)
- Americanos, O. d. (2022). *Mas derechos para mas gente*. Obtenido de CAPÍTULO IV - INFORME SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL HEMISFERIO: [https://www.oas.org/es/cidh/expresion/showarticle.asp?artID=437&IID=2#\\_ftn5](https://www.oas.org/es/cidh/expresion/showarticle.asp?artID=437&IID=2#_ftn5)
- Americanos, O. d. (2022). *Secretaria de Asuntos Publicos*. Obtenido de Guía de Mecanismos para la Promoción de la Transparencia: [https://www.oas.org/es/sap/dgpe/guia\\_egov.asp](https://www.oas.org/es/sap/dgpe/guia_egov.asp)
- Argentina. (10 de Diciembre de 2019). *Argentina*. Obtenido de Cuarto plan de accion nacional de gobierno abierto 2019 a 2022: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Argentina\\_Action-Plan\\_2019-2022\\_Revised\\_compressed.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Argentina_Action-Plan_2019-2022_Revised_compressed.pdf)
- Arrieta, E. (2020). *Método inductivo y deductivo*. Obtenido de Definiciones : <https://www.diferenciador.com/diferencia-entre-metodo-inductivo-y-deductivo/#:~:text=Tanto%20el%20m%C3%A9todo%20inductivo%20como,en%20la%20producci%C3%B3n%20de%20conocimiento.>
- Bejam, J. (2020). *Participacion ciudadana*. Obtenido de Países referentes en participación ciudadana a nivel global: <https://kuorum.org/es/participacion-ciudadana/paises-referentes-en-participacion-ciudadana-a-nivel-global/>
- Bolivia, E. P. (2017). *Estado Plurinacional de Bolivia*. Obtenido de Lineamientos para la adecuación y publicación de datos abiertos: [https://www.ctic.gob.bo/wp-content/uploads/2017/07/pa\\_datos\\_abiertos\\_2016.pdf](https://www.ctic.gob.bo/wp-content/uploads/2017/07/pa_datos_abiertos_2016.pdf)
- Caribe, C. E. (27 de mayo de 2016). *Naciones Unidas*. Obtenido de Trigésimo sexto período de sesiones de la CEPAL: <https://periododesesiones.cepal.org/36/es>
- Caribe, C. E. (2018). *CEPAL*. Obtenido de El gobierno electrónico en la gestión pública: <https://www.cepal.org/es/publicaciones/7330-gobierno-electronico-la-gestion-publica>
- Carlos Herrera Acosta, O. G. (2020). *IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS EN LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA*. Obtenido de Esta obra forma parte de acervo de la Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones jurídicas de la UNAM: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/13/6350/26.pdf>
- CELE. (2010). *Centro de Estudios en Libertad de Expresión*. Obtenido de <https://observatoriologislativocele.com/>
- CEPAL. (2016). *Comision Economica para America Latina y el Caribe*. Obtenido de <https://www.cepal.org/es/publicaciones/40326-estudio-economico-america-latina-caribe-2016-la-agenda-2030-desarrollo>

- CEPAL. (2018). *Comision Economica para America Latina y el Caribe* . Obtenido de <https://www.cepal.org/es/publicaciones/43964-estudio-economico-america-latina-caribe-2018-evolucion-la-inversion-america>
- Chile, C. P. (2020). *Quinto Plan de Accion a Gobierno Abierto*. Obtenido de Gobierno abierto de Chile: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Chile\\_5to%20Plan%202020-2022.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Chile_5to%20Plan%202020-2022.pdf)
- CIDH. (2022). *Comision Internacional de Derechos Humanos*. Obtenido de <https://www.oas.org/es/cidh/>
- Ciudadano, D. d. (s.f.). *Ciudadania*. Obtenido de Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano: <http://www.ub.edu/ciudadania/hipertexto/evolucion/textos/humano1789.htm>
- Clavijo, C. (2021). *HubSpot*. Obtenido de ¿Cómo se hace un análisis DAFO? Sigue estos ejemplos y plantilla: <https://blog.hubspot.es/sales/como-hacer-analisis-dafo>
- CNDH. (s/f). *Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano*. Obtenido de Los Representantes del Pueblo Francés, constituidos en Asamblea Nacional: [https://www.conseil-constitutionnel.fr/sites/default/files/as/root/bank\\_mm/espagnol/es\\_ddhc.pdf](https://www.conseil-constitutionnel.fr/sites/default/files/as/root/bank_mm/espagnol/es_ddhc.pdf)
- Colombia. (Nobiembre de 2020). *IV Plan de Accion Nacional de Datos Abiertos*. Obtenido de COLOMBIA: Un estado abierto para la consolidacion de la equidad y el fortalecimiento de la confianza ciudadana: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Colombia\\_4to%20Plan%202020-2022.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Colombia_4to%20Plan%202020-2022.pdf)
- DAES. (2017). *Departamento de Asuntos Economicos y Sociales* . Obtenido de <https://www.un.org/es/desa>
- Danke, M. (2020). *Comision academica para America del Sur y el Caribe*. Obtenido de Acerca de Gobierno Abierto: Acerca de Gobierno Abierto
- Dante, M. (2019). *Data*. Obtenido de Cómo empezar una iniciativa de Datos Abiertos de gobierno: <http://opendatatoolkit.worldbank.org/es/starting.html#:~:text=Los%20Datos%20Abiertos%20re%20spaldan%20la,e%20impactos%20del%20presupuesto%20p%C3%BAblico>.
- David Mora, J. P. (2013). *El estado de Arte Teoria y Metodologia*. La Paz: Instituto Internacional de Integracion.
- Desarrollo, O. R. (2022). *Observatorio Regional de Planificación para el Desarrollo*. Obtenido de de América Latina y el Caribe: <https://observatorioplanificacion.cepal.org/es>
- DGPE. (2013). *Departamento para la Gestion Publica Efectiva - DGPE*. Obtenido de <http://www.oas.org/es/sap/dgpe/default.asp>
- Ecuador. (Diciembre de 2020). *Gobierno abierto Ecuador*. Obtenido de Primer plan accion de gobierno abierto Ecuador 2019 - 2022: [https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Ecuador\\_1er%20Plan%202019-2022.pdf](https://observatorioplanificacion.cepal.org/sites/default/files/plan/files/Ecuador_1er%20Plan%202019-2022.pdf)

- EEOC. (2022). *Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo*. Obtenido de <https://www.eeoc.gov/es>
- Ejemplos. (2015). *Enciclopedia de Ejemplos*. Obtenido de La Enciclopedia de Ejemplos y todos sus contenidos pertenecen a Editorial Etecé: <https://www.ejemplos.co/quienes-somos/>
- Ejemplos, E. d. (2015). *Orden Cronológico*. Obtenido de Enciclopedia de Ejemplos: [https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-orden-cronologico/#:~:text=El%20orden%20cronol%C3%B3gico%20es%20la,\(del%20presente%20al%20pasado\).](https://www.ejemplos.co/20-ejemplos-de-orden-cronologico/#:~:text=El%20orden%20cronol%C3%B3gico%20es%20la,(del%20presente%20al%20pasado).)
- Empleo, C. p. (2022). *Un sitio web oficial del gobierno de los Estados Unidos*. Obtenido de Ley de Libertad de Información: [https://www.eeoc.gov/es/ley-de-libertad-de-informacion#:~:text=La%20Ley%20de%20Libertad%20de,Employment%20Opportunity%20Commission%2C%20EEOC\).](https://www.eeoc.gov/es/ley-de-libertad-de-informacion#:~:text=La%20Ley%20de%20Libertad%20de,Employment%20Opportunity%20Commission%2C%20EEOC).)
- Estado, C. P. (s.f.). *Lexivox*. Obtenido de Portal juridico: <https://www.lexivox.org/norms/BO-CPE-20090207.html>
- Expresión, C. d. (2010). *Universidad de Palermo*. Obtenido de Centro de Estudios en Libertad de Expresión y Acceso a la Información: <https://www.palermo.edu/cele/cele/acceso-a-la-informacion/Paises-acceso/dc/sweden.html>
- Foundations, S. (2022). *Open Society Foundations*. Obtenido de Open Society Foundations está activa en más de 120 países de todo el mundo: <https://www.opensocietyfoundations.org/>
- Fuentes, R. (11 de 08 de 2020). *EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ERA DIGITAL*. Obtenido de ASIC: <https://asicamericas.com/blog/evolucion-de-la-gestion-documental-en-la-era-digital/>
- Funes, M. (12 de 10 de 2020). *Tipos de investigación*. Obtenido de Investigación Exploratoria: <https://tiposdeinvestigacion.review/investigacion-exploratoria/>
- Gary J. Nobles, R. K. (2022). *Historialib*. Obtenido de Ley del gobierno bajo el sol (1976): <https://historialib.com/ley-del-gobierno-bajo-el-sol-1976/>
- Gil, V. C. (2017). *Secretaria Interventora del servicio cuarto espacio*. Obtenido de La administración Electrónica: <http://www.dpz.es/areas/area-de-asistencia-y-modernizacion-local/asistencia-a-municipios/ficheros/guia/Guia%20-DPZ-%202019-%20%2006%20-%20La%20Administracion%20Electronica.pdf>
- Humanos, C. I. (2022). *Organización de los Estados Americanos*. Obtenido de DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS SOBRE LIBERTAD DE EXPRESIÓN : <https://www.cidh.oas.org/basicos/declaracion.htm>
- Humanos, L. D. (2021). *Naciones Unidas*. Obtenido de La Declaración Universal de Derechos Humanos: [https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR\\_Translations/spn.pdf](https://www.ohchr.org/sites/default/files/UDHR/Documents/UDHR_Translations/spn.pdf)
- Kyocera. (2020). *La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia*. Obtenido de Kyocera: <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>

- Leon, C. G. (2018). *MÉTODO COMPARATIVO*. Obtenido de Metodos de analisis : <http://eprints.uanl.mx/9802/1/Estudio%20Comparado.pdf>
- Naser, A. (04 de 2011). *El gobierno electronico en la gestion publica*. Obtenido de CEPAL: [https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/7330/S1100145\\_es.pdf](https://www.cepal.org/sites/default/files/publication/files/7330/S1100145_es.pdf)
- Nobles, R. y. (2022). *La ley government in the Sunshine*. Obtenido de <https://biblioguias.cepal.org/gobierno-digital/gobierno-inteligente-datos-abiertos>
- ODS. (2022). *Objetivos de Desarrollo Sostenibles*. Obtenido de <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>
- Oliverio, G. (20 de 02 de 2014). *Politica comunicada*. Obtenido de Gestión Documental Electrónica Y Modernización Del Estado: <https://politicacomunicada.com/gestion-documental-electronica-y-modernizacion-del-estado/>
- Presna, S. I. (2017). *Acceso a la informacion*. Obtenido de Leyes latinoamericanas de acceso a la información entre las mejores del mundo: <https://www.sipiapa.org/notas/1211522-leyes-latinoamericanas-acceso-la-informacion-las-mejores-del-mundo>
- SIP. (2017). *Sociedad Interamericana de Prensa*. Obtenido de La misión de la SIP es trabajar sin descanso para promover las libertades de prensa y expresión.: <https://www.sipiapa.org/contenidos/home.html>
- Sociales, D. d. (2017). *Naciones Unidas*. Obtenido de Departamento de Asuntos Económicos y Sociales: <https://publicadministration.un.org/es/eparticipation>
- Society, F. O. (2022). *Open Society Foundations*. Obtenido de La Organización de Estados Americanos implementa la Ley Modelo sobre Acceso a la Información: <https://www.opensocietyfoundations.org/newsroom/organization-american-states-implements-model-information-law/es>
- Solís, L. D. (21 de Mayo de 2019). *El enfoque cuantitativo de investigación*. Obtenido de <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cuantitativo-de-investigacion/#:~:text=Metodol%C3%B3gicamente%2C%20el%20enfoque%20cuantitativo%20de,de%20recolecta%20de%20datos%20estad%C3%ADsticos>.
- Sostenibles, O. d. (2022). *Naciones Unidas*. Obtenido de Objetivo 16 Promover Sociedades Justas, pasificas e inclusivas: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>
- Telecomunicaciones, L. d. (11 de Agosto de 2011). Obtenido de Ley de Telecomunicaciones N°164: [https://www.minedu.gob.bo/files/documentos-normativos/leyes/ley\\_164\\_\\_\\_ley\\_general\\_de\\_telecomunicaciones\\_tecnologias\\_de\\_informacin\\_y\\_comunicacion.pdf](https://www.minedu.gob.bo/files/documentos-normativos/leyes/ley_164___ley_general_de_telecomunicaciones_tecnologias_de_informacin_y_comunicacion.pdf)
- Umaña, J. (6 de 03 de 2021). *Compartir*. Obtenido de El estado de los datos abiertos en América Latina y el Caribe: <https://cepei.org/documents/datos-abiertos-latam-caribe/#:~:text=En%202020%2C%20el%20Bar%C3%B3metro%20de,Belice%2C%20Guyana%2C%20Hait%C3%AD%2C%20Jamaica>

- UNESCO. (2021). *Construir la paz en la mente de los hombres y de las mujeres*. Obtenido de Soluciones abiertas: [https://es.unesco.org/themes/soluciones-abiertas#:~:text=El%20acceso%20abierto%20\(Open%20Access,para%20mejorar%20el%20proceso%20de](https://es.unesco.org/themes/soluciones-abiertas#:~:text=El%20acceso%20abierto%20(Open%20Access,para%20mejorar%20el%20proceso%20de)
- Unidas, N. (2017). *Naciones Unidas*. Obtenido de INVOLUCRAMIENTO CIUDADANO: <https://publicadministration.un.org/es/eparticipation>
- Unidas, N. (2022). *Naciones Unidas*. Obtenido de Acerca de Gobierno Abierto: <https://www.cepal.org/es/temas/gobierno-abierto/acerca-gobierno-abierto>
- Velázquez, A. (2023). Obtenido de ¿Qué es la Investigación Exploratoria?: <https://elcomercio.pe/respuestas/mexico/cuando-y-por-que-se-celebra-el-dia-del-internet-en-el-mundo-tdex-noticia/?ref=ecr>
- Villazante, R. (2019). *Una mirada*. Obtenido de Datos abiertos: un nuevo desafío para los gobiernos de la región: <https://www.cepal.org/es/publicaciones/7331-datos-abiertos-un-nuevo-desafio-gobiernos-la-region>

# **ANEXOS**

## ANEXO -A

### ENCUESTA

#### ENCUESTA SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS COMO DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO



Se realiza una investigación de Tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, sobre el “Sistema de Gestión Documental para el seguimiento de notas académicas como datos abiertos de gobierno” con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos, siendo transparente por medio de datos que sean accesibles, confiables y reproducibles a través de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC.

Se le pide pueda llenar la siguiente encuesta, marcando con una “X” en el recuadro a la respuesta que más se ajuste a su elección.

ENCUESTA		VALORACIÓN	
Nº	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Cree usted que el gobierno boliviano debería dar información sobre las decisiones gubernamentales y además esta, ser abierta, oportuna, completa, gratuita y de fácil acceso al público?		
2	A usted como ciudadano boliviano ¿le gustaría ser participe de la generación de espacios de colaboración para co-diseñar y/o co-producir valor público, social y cívico?		
3	Usted como profesor, ¿estaría de acuerdo que se publique toda la “Información Cruda” que procesa, como ser su registro diario, calificaciones, asistencia de estudiantes, plan de clase, programa analítico, entre otros, ¿para qué esos datos sean reutilizados por otras unidades en Bolivia o el mundo?		
4	¿Había escuchado antes el término Datos Abiertos?		
5	¿Conoce la diferencia entre datos abiertos e información abierta o pública?		
6	¿Sabía usted que el término “Gobierno Electrónico” consiste en las interacciones digitales entre un ciudadano y su gobierno?		
7	¿Sabía usted que una buena gestión documental de datos abiertos, permite tener datos confiables?		
8	¿Sabía usted que existe el profesional formado desde pregrado en archivos?		
9	¿Sabía usted que los archivistas pueden contribuir con mayor eficacia a la transparencia, promoviendo buenas prácticas de acceso a la información pública?		
10	Sabía usted ¿que una buena gestión documental de los datos abiertos garantiza que se creen registros precisos y confiables, que permanezcan accesibles, utilizables y auténticos durante el tiempo a través de las TIC que sea necesario para proporcionar la base para mejorar los servicios, controlar la corrupción y fortalecer la democracia?		

Gracias por su participación.

**ANEXO -B**  
**CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE”**



## ANEXO - C

### CEA “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE”

**CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA**  
**“DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE IV”**  
R.U. N° 08012 de fecha 12/10/12  
Calle Cívica N° 170, Bar. Villavieja Pinar



**INSCRIPCIONES**  
**GRATUITAS**

SEGUNDO SEMESTRE 2020  
MODALIDAD VIRTUAL



**EDUCACIÓN TÉCNICA**

<b>GASTRONOMÍA</b> 	<b>BELLEZA INTEGRAL</b> 	<b>CONFECCIÓN TEXTIL</b> 
<b>POLLERERIA Y MACRÁME</b> 	<b>SASTRERÍA</b> 	<b>ELECTRÓNICA</b> 
<b>CONTABILIDAD</b> 	<b>MECÁNICA AUTOMOTRIZ</b> 	<b>SISTEMAS COMPUTACIONALES</b> 

*Al final del curso se entregan certificados otorgados por el Ministerio de Educación a nivel: Técnico Básico y Técnico Auxiliar*  
Solo necesitas tu Cédula de Identidad

**¡INSCRIBETE YA!**

DESDE EL 31 DE AGOSTO HASTA EL 18 DE SEPTIEMBRE,  
LLAMA A LOS NÚMEROS  
77272952-71295717- 76228518

## ANEXO - D

### CAPACITACIÓN DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL A PERSONAL DOCENTE

La Paz, 30 de septiembre de 2021



**Daniel Sánchez  
Bustamante**  
IV

A quien corresponda

Presente. -

#### REF: CAPACITACION DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Hacer constar:

Que la **Ing. Santusa Cristina Laura Mamani**, ha realizado talleres de capacitación de "Alfabetización Digital" a los profesores del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV, de la Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio, para el desarrollo de su tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, que lleva por título:

#### **IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS COMO DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO**

CASO: CEA "Daniel Sánchez Bustamante IV" Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021.

Los talleres de capacitación desarrollados fueron:

- Desarrollo de capacidades para realizar diferentes tareas en un ambiente digital.
- Desarrollo de competencias para localizar, investigar y analizar información.
- Desarrollo de capacidades de elaboración de contenidos y diseñar propuestas a través de medios digitales.

Se expide el presente documento para los fines que vea conveniente la interesada.

  
Lic. Ramiro Ochoa Chui  
Director CEA Daniel Sánchez Bustamante IV



## ANEXO - E

# TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE EL TEMA DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO

La Paz, 30 de septiembre 2021



A quien corresponda

Presente. -

**REF: TALLERES DE CAPACITACIÓN DE DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO**

Hacer constar:

Que la Ing. **Santusa Cristina Laura Mamani**, ha realizado talleres de capacitación con el objetivo de brindar información y promocionar la "Liberación de Datos" para una transparencia como cualidad de la actividad pública a los profesores del **CEA Daniel Sánchez Bustamante IV**, de la Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio, para el desarrollo de su tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, que lleva por título:

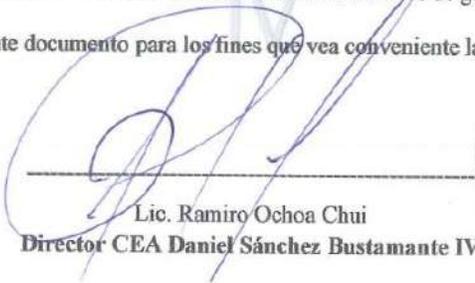
### **IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADÉMICAS COMO DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO**

CASO: CEA "Daniel Sánchez Bustamante IV" Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021.

Los talleres de capacitación desarrollados fueron:

- Transparencia. Los **Datos Abiertos** respaldan la supervisión pública de los Gobiernos y ayudan a reducir la corrupción porque permiten una mayor transparencia.
- Mejora de los servicios públicos.
- Innovación y valor económico.
- Eficiencia.
- Publicación de las notas académicas como datos abiertos de gobierno

Se expide el presente documento para los fines que vea conveniente la interesada.

  
Lic. Ramiro Ochoa Chui  
Director CEA Daniel Sánchez Bustamante IV



## ANEXO - F

### TALLERES DE CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Paz, 30 de septiembre 2021



A quien corresponda  
Presente. -

**REF: TALLERES DE CAPACITACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Hacer constar:

Que la Ing. Santusa Cristina Laura Mamani, ha realizado talleres de capacitación con el objetivo de brindar información y promoción de sistematizar y automatizar las notas académicas a través de un Sistema de Gestión Documental a los profesores del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV, de la Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio, para el desarrollo de su tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, que lleva por título:

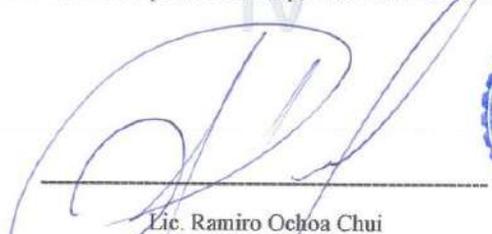
**IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADEMICAS COMO DATOS  
ABIERTOS DE GOBIERNO**

CASO: CEA "Daniel Sánchez Bustamante IV" Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021.

Los talleres de capacitación desarrollados fueron:

- Que es un sistema de gestión documental.
- Como la gestión documental coadyuba en la efectividad de orden y transparencia de las notas académicas producida por los profesores.
- La gestión documental como eje de datos abiertos de gobierno.

Se expide el presente documento para los fines que vea conveniente la interesada.

  
Lic. Ramiro Ochoa Chui  
Director CEA Daniel Sánchez Bustamante IV



**ANEXO - G**

**TRABAJO DE CAMPO PRE-TEST Y POST-TEST**

La Paz, 30 de octubre 2021



A quien corresponda

Presente. -

**REF: TRABAJO DE CAMPO DE TESIS DE MAESTRIA**

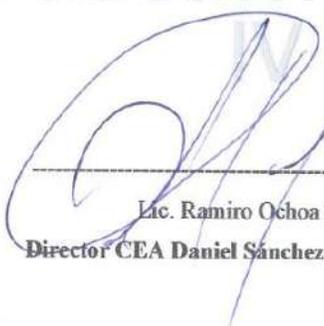
Hacer constar:

Que la Ing. Santusa Cristina Laura Mamani, ha realizado el trabajo de campo con el instrumento de encuesta **PRE-TEST Y POST-TEST** a los profesores del CEA Daniel Sánchez Bustamante IV, de la Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio, para el desarrollo de su tesis de Maestría en Archivología y Gestión Documental Integrada, que lleva por título:

**IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL SEGUIMIENTO DE NOTAS ACADEMICAS COMO DATOS  
ABIERTOS DE GOBIERNO**

CASO: CEA "Daniel Sánchez Bustamante IV" Especialidad Sistemas Informáticos nivel medio de la Ciudad de La Paz-Gestión 2021.

Se expide el presente documento para los fines que vea conveniente la interesada.


Lic. Ramiro Ochoa Chui

Director CEA Daniel Sánchez Bustamante IV

## ANEXO – FOTOS

### CURSOS TALLER DE DATOS ABIERTOS DE GOBIERNO - PROFESORES



## ANEXO – FOTOS

### PROFESORES CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE



### ENTREVISTA AL DIRECTOR LIC. RAMIRO OCHOA CHUI



## ANEXO – FOTOS

### INSTALACIONES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE

