

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



**PROYECTO DE GRADO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
PARA EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN,  
POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL (DIPGIS)**

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**UNIVERSITARIAS: SANDRA ISABEL QUISPE QUIA  
CLAUDIA EVELIN CALERNO ALIAGA**

**TUTOR: LIC. LORENA MARTINEZ QUINTEROS**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2016**

Proyecto final de grado presentado el día martes 13 de diciembre de 2016, en la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz- Bolivia para optar al grado académico de licenciadas en Ciencias de la Información con el siguiente tribunal.

---

**Ph D. Rocio Pinto Calderón**

---

**Lic. Armando Gutierrez**

---

**Lic. Freddy Rodriguez**

---

**Tutora: Lic. Lorena Martinez Quinteros**

---

**Freddy Luis Maidana**  
**Director de carrera**

## DEDICATORIA

*Sandra Isabel Quíspe Quía .*

A Dios por darme la dicha de tener esta vida en la cual me ha permitido desarrollarme plenamente en todos los aspectos con mucha felicidad y amor.

A ti mi amor Jamshid por ser mi compañero en este trayecto, donde has demostrado ser mi amigo y mi confidente; a mis hijos Nicole Faride y Jamshid Andres por convertirse en mi inspiración y la fuerza, les dedico día a día mi amor y sacrificio, lo mejor de lo que soy y de lo que deseo llegar a ser por y para ustedes.

A mi papá Emeterio y mi mamá Juanita por el apoyo, los consejos y respaldo en todo momento. Ellos me han dado todo lo que soy como persona, valores, principios y perseverancia para conseguir mis objetivos.

A mi querido hermano y su esposa que han sabido acompañarme en cada jornada, y a mi sobrino Michael; igualmente al sobrino que viene en camino y a mi tía Catita por su apoyo.

A todas las personas que me rodean a cada instante, pero sobre todo a mi familia (Tirado - Quíspe) hermosa y unida.

## AGRADECIMIENTOS

**A Dios:** Por la vida que me ha brindado y por todo lo que me ha permitido ser y hacer. Gracias por estar conmigo siempre.

**A mi esposo e hijos:** Por su amor y el apoyo incondicional en mis acciones y decisiones, no solo en este proyecto, sino en todos los caminos y los momentos que tuvimos que recorrer. ¡Los amo demasiado!

**A mis Padres:** Por apoyarme en todo momento y sobre todo por constituirse en un excelente ejemplo de vida a seguir.

**A mi amiga:** Roxana Espinoza, quien se ha constituido en un pilar fundamental de mi vida, porque sin ella las alegrías y tristezas no hubieran sido iguales, siempre recibí una palabra de aliento que me ayudó a crecer y madurar.

**A nuestra asesora:** Lic. Lorena Martínez Quinteros, quien nos brindó su apoyo durante la elaboración de este trabajo, por los consejos para el mejoramiento del mismo, por su tiempo y dedicación.

**A nuestros revisores:** A la Ph.D. Rocío Pinto Calderón, al Lic. Freddy Rodríguez y Lic. Armando Gutiérrez, Gracias por su tiempo y por su valiosa participación en la revisión de este trabajo lo cual contribuyó a la cualificación del mismo.

**A nuestros docentes:** Por sus enseñanzas para nuestra formación profesional.

**Al Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social:** Por habernos permitido realizar el presente Proyecto de Grado.

*Sandra Isabel Quispe Quía.*

## AGRADECIMIENTOS

Claudia Evelin Calerno Aliaga

A nuestro señor Dios, a mis abuelos Raúl y Clotilde y tíos que estando en el cielo me dieron fortaleza, ánimo y me ayudaron a seguir la meta de ser licenciada.

A mi mamá Betty e hijos Alexander e Ignacio que son el motor de mi vida para alcanzar mis metas y seguir adelante.

A mi tutora Lic. Lorena Martínez quien con su sabiduría a sabido darnos las herramientas para concluir el proyecto y al tribunal por brindarnos su tiempo y apoyo disponibilidad y sugerencias.

A la Universidad y en especial a la Carrera de Bibliotecología por la formación profesional que año tras año ha través de todos sus docentes han ido fortaleciendo mis conocimientos.

Tambien quiero agradecer a la Lic. Marcela Inch Calvimonte que aunque este en el cielo ha sido la persona que en un principio me ha motivado para que pueda ser una Archivista en todos los sentidos y me ha inculcado que esta profesión es merecedora de respeto y dedicación.



## INDICE DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN</b> .....	
<b>CAPITULO I</b> .....	
<b>GENERALIDADES</b> .....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES.....	2
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.4 DIAGNÓSTICO.....	5
1.5 PROBLEMÁTICA.....	9
1.6 OBJETIVOS.....	11
1.6.1    OBJETIVO GENERAL.....	11
1.6.2    OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	12
1.6.3    METAS.....	12
1.6.4    LOCALIZACIÓN.....	12
1.7 METODOLOGÍA.....	13
1.7.1    TIPO DE ESTUDIO.....	13
1.7.2    MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	13
1.7.3    TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	14
1.8 DELIMITACIÓN DEL PROYECTO.....	14
1.8.1    DELIMITACIÓN TEMÁTICA.....	14
1.8.2    DELIMITACIÓN ESPACIAL.....	15
1.8.3    DELIMITACIÓN TEMPORAL.....	15
1.9 BENEFICIARIOS.....	15
1.10 RECURSOS FINANCIEROS.....	15
1.11 RESULTADOS.....	16

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEORICO**

2.1 ARCHIVO.....	17
2.1.1 DOCUMENTO.....	18
2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	21
2.1.3 DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.....	23
2.1.4 TIPOS DE DOCUMENTOS.....	25
2.1.5 OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS.....	31
2.1.6 FUNCIONES ARCHIVISTICAS.....	33
2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	38
2.2.1 CARACTERISTICAS DE LA GESTION DE DOCUMENTOS.....	40
2.2.2 PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	43
2.2.3 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	44
2.2.4 FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.....	45
2.2.5 MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	48
2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	51
2.3.1 CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	51
2.3.2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS RECTORES.....	53



2.3.3 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	56
2.3.4 SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	60
2.3.5 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	62
2.4 DIPGIS.....	63
2.4.1 LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO Y LA ARCHIVISTICA.....	65
2.4.2 POLITICAS INSTITUCIONALES SOBRE DOCUMENTACIÓN.....	66
2.4.3 TIPO DE ARCHIVOS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	67
2.4.4 FLUJO DE DOCUMENTACIÓN.....	69
2.5 MARCO LEGAL.....	70
<b>CAPITULO III</b>	
<b>RESULTADOS DEL MARCO PRÁCTICO</b>	
3.1 DIAGNOSTICO.....	76
3.1.1 DATOS GENERALES.....	76
3.1.2 ACCESO.....	77
3.1.3 DIRECTOR DEL ARCHIVO.....	77
3.1.4 CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO.....	78
3.1.5 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.....	79

3.1.6 CARACTERISTICAS FISICAS DEL ARCHIVO DIPGIS.....	79
3.2 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A JEFES DE UNIDAD Y PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DEL DIPGIS.....	81
3.2.1 DATOS GENERALES.....	81
3.2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIPGIS.....	84
3.2.3 PRODUCCIÓN O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	90
3.2.4 CONSERVACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS.....	96
3.2.5 CONTROL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	101
3.2.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS ASPECTOS.....	106
3.3 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL OPERATIVO DEL DIPGIS..	110
3.3.1 DATOS GENERALES DE LA MUESTRA DEL PERSONAL OPERATIVO.....	111
3.3.2 DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y EL ORIGEN DE LA MISMA...	112
3.3.3 TIPO DE CORRESPONDENCIA GENERADA Y LUGAR DE DESTINO.....	113
3.3.4 ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.....	114
 <b>CAPITULO IV</b>	
 <b>PROPUESTA</b>	
4.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA.....	116

4.2 IDENTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DIPGIS.....	116
4.2.1 PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....	117
4.2.2 PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIPGIS.....	132
4.2.3 PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE CONTROL DE DOCUMENTOS.....	163
4.3 DOCUMENTOS PROPUESTOS.....	179
<b>CAPITULO V</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
5.1 CONCLUSIONES.....	187
5.2 RECOMENDACIONES.....	192
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>194</b>
<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
Figura N° 1 Organigrama del DIPGIS	6
Figura N° 2 Jerarquía de los conceptos básicos de documentos	20
Figura N° 3 Funciones archivísticas	35
Figura N° 4 Simbología para elaboración de flujogramas	61

<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>		<b>Pág</b>
Tabla 1	Tipos de documentos, según su pertenencia	19
Tabla 2	Modelos de Gestión Documental	48
Tabla 3	Muestra de entrevistados según antigüedad, en cantidad y porcentaje	81
Tabla 4	Muestra de entrevistados según cargo, en cantidad y porcentaje	82
Tabla 5	Muestra de entrevistados según unidad en la que trabaja, en cantidad y porcentaje	83
Tabla 6	Muestra de entrevistados según cargo, en cantidad y porcentaje	83
Tabla 7	Aspectos relacionados con la gestión de documentos, en cantidad y porcentaje	85
Tabla 8	Procesos de la gestión documental que se realizan en su Unidad, en cantidad y porcentaje	86
Tabla 9	Documentación que maneja en cada proceso, en cantidad y porcentaje	88
Tabla 10	Documentación originada o producida en su Unidad, en cantidad y porcentaje	90
Tabla 11	Recursos empleados en la generación de documentos, en cantidad y porcentaje	91
Tabla 12	Producción o elaboración de documentos	92
Tabla 13	De que unidades recibe información y documentación relativa a la producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje	93
Tabla 14	Actividades de otras unidades que ocasionan retraso en relación a la producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje	94
Tabla 15	Tipo de documentación que origina mayores problemas en producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje	95
Tabla 16	Documentación originada en su Unidad, relacionada con	96

	conservación y utilización de documentos, en cantidad y porcentaje	
Tabla 17	Recursos empleados en la conservación y uso de documentos, en cantidad y porcentaje	97
Tabla 18	Unidades de las que recibe documentos e información para conservación y uso, en cantidad y porcentaje	98
Tabla 19	Actividades de otras Unidades del DIPGIS que ocasionan retraso en la conservación y uso, en cantidad y porcentaje	99
Tabla 20	Tipo de documentación o información que genera mayores problemas a la conservación y uso de documentos, en cantidad y porcentaje	100
Tabla 21	Documentación sobre control y/o eliminación de documentos que se originan en su Unidad, en cantidad y porcentaje	102
Tabla 22	Recursos empleados en el control y/o eliminación de documentos de su Unidad, en cantidad y porcentaje	103
Tabla 23	Funciones específicas que se cumplen en su Unidad, según el proceso de gestión documental, en cantidad y porcentaje	106
Tabla 24	Procedimiento específico sobre gestión documental, en cantidad y porcentaje	107
Tabla 25	Cómo se pueden mejorar los procedimientos, en cantidad y porcentaje	108
Tabla 26	Políticas del DIPGIS en relación a la conservación de documentos, en cantidad y porcentaje	109
Tabla 27	Documentación que recibe y de dónde procede, en cantidad y porcentaje	111
Tabla 28	Formulario o registro para la recepción de documentos, en cantidad y porcentaje	112
Tabla 29	Documentación que se genera y a dónde deriva, en cantidad y porcentaje	113
Tabla 30	Tipo de documentación que archiva, en cantidad y porcentaje	114
Tabla 31	Tipo de archivo, en cantidad y porcentaje	115

## RESUMEN

El presente Proyecto de Grado, relacionado con un Manual de Procedimientos de Gestión Documental para el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), se encuentra dirigido a solucionar uno de los problemas de mayor trascendencia para esta entidad como es la gestión documental.<sup>1</sup>

En este sentido, el trabajo está constituido por una introducción al tema de estudio en el contexto del DIPGIS, posteriormente se realiza una descripción de los antecedentes de la Institución, justificación del tema de estudio, la problemática y los objetivos del Proyecto, finalmente la metodología del Proyecto, su delimitación temática, temporal y espacial.

En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico de la investigación, fundamentando los principales conceptos que son analizados en el presente Proyecto. Adicionalmente, se realiza una descripción y análisis del marco legal del mismo, resaltando las principales normas relacionadas con la archivística y la gestión documental.

Bajo los antecedentes teóricos y normativos se desarrolla un tercer capítulo en el cual se realiza una descripción de los resultados obtenidos en la aplicación de instrumentos de recolección de datos, así como el diagnóstico realizado a través de la observación.

El cuarto capítulo es destinado al desarrollo de la propuesta, la cual consiste en el Manual de Procedimientos en su parte narrativa, gráfica y de descripción documental que sirven de soporte a la presente investigación.

---

<sup>1</sup> La gestión documental es comprendida como el conjunto de procedimientos administrativos básico que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y la coordinación. Bolivia. Gaceta Oficial. RCP Administrativos y de Comunicación de los Ministerios. Título 1, Cap. I. Art. 1. 1994.

Finalmente, en el quinto capítulo se desarrollan las principales conclusiones y recomendaciones del presente proyecto de grado.



# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El presente Proyecto de Grado se constituye en una necesidad básica para el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) ya que el mismo no cuenta con un Manual de Procedimientos para la gestión de documentos, ocasionando que el personal de esta Institución aplique diferentes procesos para el uso de la documentación generada en la Institución, en base a la experiencia de sus funcionarios, y no basados en un procedimiento específico, generando situaciones que ponen en riesgo la integridad y/o el buen funcionamiento y manejo de la información, así como también con la conservación de la documentación generada y recibida en esta Institución; aspectos estos que deben ser concordantes con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado en su Artículo 99, párrafo III, disposición legal que resalta la importancia de los archivos en las diferentes entidades públicas del estado.

El Manual de Procedimientos será de gran beneficio para la institución porque permitirá encaminarla hacia un desarrollo y mejoramiento en el cumplimiento de las actividades en todos los estamentos, logrando celeridad en los trámites así como el uso, consulta y conservación de los documentos generados en la entidad, estableciendo además responsables claramente identificados acerca del uso y tenencia de la documentación generada por el DIPGIS, por este motivo a través de la implementación de este instrumento normativo se brindará un mejor servicio a la institución y a la Comunidad Universitaria.

En el presente documento se desarrolla el Manual de Procedimientos relacionado con la Gestión documental para el DIPGIS.

## 1.2. ANTECEDENTES

El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social, fue constituido en 1998, con la denominación de Comité Coordinador de la Investigación, Post-Grado e Interacción Social (C-CIPGIS). Esta Institución fue creada en el Primer Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), realizado en octubre de 1988.

Al inicio de sus actividades el C-CIPGIS dependía del Consejo Académico Universitario. En el transcurso de su existencia, durante sus primeros diez años de vida el C-CIPGIS, fue adquiriendo importancia y trascendencia como unidad coordinadora de las actividades de investigación, postgrado e interacción social de la UMSA, por este motivo en 1998 se constituyó como DIPGIS (Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social), que actualmente depende del Vicerrectorado.

Flores, (2011) al respecto señala que:

El DIPGIS, durante el transcurso de los últimos años ha venido desarrollando labores importantes de apoyo en la coordinación, planificación y evaluación de propuestas en el ámbito de la investigación científica y tecnológica, en los programas de postgrado y en las actividades de interacción social de la Universidad Mayor de San Andrés. (p. 43)

Además, de acuerdo a su Estatuto Orgánico, el DIPGIS (1988), “también realiza actividades de planificación y ejecución de acciones destinadas al apoyo y asesoramiento a las instancias superiores de decisión, unidades académicas y centros especializados de la UMSA. Paralelamente, encamina acciones destinadas a la difusión de los resultados de esas actividades.”

Un hito importante dentro de la vida institucional del DIPGIS, se dio en el año 2000, en el que se suscribió un acuerdo de cooperación entre la UMSA y la

Agencia de Cooperación Sueca ASDI/SAREC, dependiente del Gobierno de Suecia. Este convenio tiene como finalidad el apoyo a las actividades de investigación, mediante donaciones para efectivizar programas de Fortalecimiento en Educación Superior y Desarrollo Universitario, en el marco de los planes y políticas institucionales de la UMSA. Estas actividades son canalizadas y ejecutadas a través del DIPGIS, que representa a la UMSA, en los aspectos operativos del Programa de Cooperación Sueca (Acuerdo ASDI/DIPGIS, 2000).

Actualmente, el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) planifica, coordina, promueve, hace seguimiento y propone la normativa de las actividades de investigación, postgrado e interacción social. Es dependiente del Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

Además, el DIPGIS realiza un trabajo estrecho con la comunidad de investigadores de San Andrés, apoya a coordinadores y miembros de los programas de maestría y profesionales de las unidades académicas preocupados por fortalecer la relación de interacción universidad – sociedad.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

El diseño de un Manual de procedimientos es importante en una organización de las características del DIPGIS porque contiene una descripción de las actividades y tareas que deberán realizarse a través de las funciones que se desempeñaran en cada unidad, área o departamento existente. El manual incluirá, además, los puestos o unidades administrativas que intervendrán precisando su responsabilidad y participación dentro del flujo informacional.

En la elaboración de este instrumento, se observaran tanto actividades críticas que no son tomadas en cuenta por muchos funcionarios que deberán ser desarrolladas como también aquellas labores que tendrán un grado de relevancia en las tareas desempeñadas, es importante dado a que en él se incluirán

contenidos de información de los procesos según puestos de trabajo y su implicación en la gestión documental.

Siendo el DIPGIS, una entidad de tipo académica y de investigación, requerirá que las actividades de gestión documental sean monitoreadas con cautela dados los procesos que en ella ocurrirán según los niveles de jerarquía. La estructura orgánica del DIPGIS, comprende el funcionamiento e interrelacionamiento a nivel de toda la Universidad Mayor de San Andrés, con todas las Facultades, Carreras e Institutos de Investigación, además del Postgrado, que se encuentran involucrados en la producción de conocimientos, mediante actividades de investigación e interacción social.

En consecuencia, el DIPGIS tiene dificultades en el desarrollo de los procedimientos relacionados con el manejo de la documentación, un porcentaje de los problemas que enfrenta tienen que ver con procesos ejecutados de acuerdo al criterio de cada funcionario de la Institución, los cuales requieren ser revisados y rediseñados con miras a mejorar la eficiencia, el control y la productividad en el uso de los recursos y la estandarización de los mismos.

La falta de un Manual de Procedimientos de Gestión Documental, dificulta el acceso oportuno a la información generando fallas en los procesos, es importante diseñar un manual, el cual pueda responder a la gestión e integración de los documentos generados en la Institución, de acuerdo a un levantamiento de información in situ, con el fin de optimizar actividades, tareas; orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos del DIPGIS, en materia de gestión documental.

Este Proyecto de Grado estará basado en el diseño de un Manual de Procedimientos el cual estará orientado a compilar la información que facilitará al personal de la Institución el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas.

Puede decirse que la utilidad del manual de procesos es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxiliará en la inducción al puesto de la Unidad de Archivo brindándoles las herramientas necesarias para cumplir los procedimientos archivísticos y lograr el adiestramiento y capacitación del personal de esta Subunidad.

El presente Proyecto de Grado se justifica a través de la propuesta de un manual de procedimientos que controle el manejo y flujo informacional de las series documentales que son generadas en cada unidad como ser los registros contables, proyectos de investigación, especialidades de post-grado y otros.

Este Manual deberá ser coherente, práctico y metódico, que pueda adaptarse a las necesidades y requerimientos del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), dando de esta manera un camino de solución que facilite la gestión documental y sea confiable para el uso interno y externo.

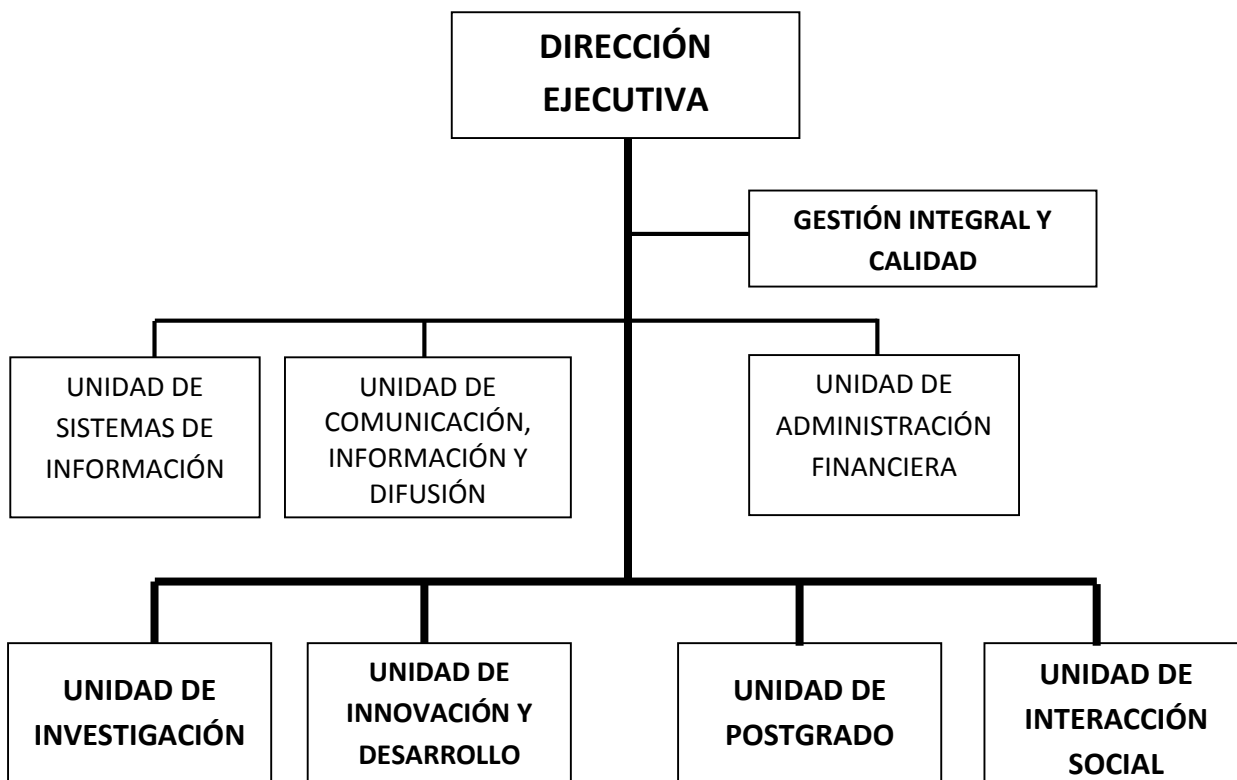
#### **1.4. DIAGNÓSTICO**

La estructura del DIPGIS, está conformada por cuatro pilares, que son: Investigación, Innovación, Postgrado e Interacción Social y las unidades de apoyo que refuerzan las actividades estratégicas de los pilares.

La estructura organizacional está conformada por una Dirección Ejecutiva, de la cual dependen las Unidades Gestoras de Investigación, Innovación, Postgrado e Interacción Social, conformadas bajo estándares de calidad y mejora continua. Adicionalmente, se cuenta con tres Ejes Transversales: Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Sistemas de Información y la Unidad de Comunicación, Información y Difusión. Estas unidades brindan servicios de soporte administrativo provisto por la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), para llevar a cabo el

cumplimiento de los objetivos institucionales. En la siguiente Figura se puede observar el Organigrama del DIPGIS.

**Figura N° 1**  
**Organigrama del DIPGIS**



Fuente: DIPGIS.

La **Dirección Ejecutiva del DIPGIS**, es responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades, proyectos y programas de investigación, innovación, postgrado e interacción social.

Esta Dirección cuenta con una Unidad Administrativa Ejecutiva, que está compuesta principalmente por su Director y las estructuras de soporte al ejecutivo y es apoyado en sus funciones por un Asistente Ejecutivo, que es el responsable de brindar apoyo permanente al Director en funciones como ser: preparar la

agenda, coordinar con las unidades internas, dar continuidad a las actividades del DIPGIS, etc.

**La Oficina de Gestión Integral y de Calidad** está conformada por el Director del DIPGIS, el Coordinador de Investigación, el Coordinador de Innovación y Desarrollo, el Coordinador de Postgrado y el Coordinador de Interacción Social. Este grupo es responsable de dirigir la implementación y la administración de la mejora continua.

En cuanto a la **Unidad de Investigación**, esta actividad es financiada con recursos nacionales e internacionales (por ejemplo: IDH, ASDI, COSUDE, etc.), siendo la Unidad de Investigación la encargada de realizar la gestión eficaz y eficiente de los recursos. El objetivo principal de la gestión de investigación será promover la investigación acorde a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal aportando al desarrollo del país.

**La Unidad de Innovación y Desarrollo**, es la encargada del desarrollo, ejecución, implementación y transferencia de resultados obtenidos con los proyectos de investigación y otras actividades inherentes a la innovación. El trabajo se desarrolla de manera conjunta y coordinada entre los diferentes actores: Estado, Sociedad, Empresa y Universidad, los cuales generan un ambiente propicio para que se lleve a cabo la transferencia de tecnología y por ende la innovación.

**La Unidad de Postgrado** es la responsable de la coordinación y control de la implementación de los programas y proyectos de postgrado formulados por facultades, unidades de postgrado, carreras e institutos. Asimismo, es responsable de la formulación de reglamentos, normas y otras disposiciones en el marco de las políticas y estrategias de postgrados universitario.

**La Unidad de Interacción Social** es responsable del fortalecimiento de la vinculación entre la UMSA con el Estado, empresa y sociedad civil; por medio de alianzas estratégicas y transferencia e incentivos de la producción intelectual generada en la UMSA.

Las unidades transversales tienen las siguientes características:

- **La Unidad de Sistemas de Información**, responde a las necesidades de la Unidad Gestora de Investigación, Innovación, Postgrado e Interacción Social, mediante el uso de sistemas informáticos, clasificación de la información, datos estadísticos, indicadores de ciencia y tecnología, producción gráfica, apoyo técnico y logístico en las actividades relacionadas al ámbito científico y tecnológico.
- El objetivo principal de la **Unidad de Comunicación, Información y Difusión**, es el diseño y ejecución de las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos del DIPGIS, para generar una imagen institucional positiva ante la comunidad universitaria y la sociedad civil.
- La **Unidad Administrativa y Financiera** del DIPGIS, es la encargada de la administración financiera y la emisión de estados financieros oportunos para presentar la aplicación de los recursos de donación internacional.

En cuanto a la **Subunidad de Archivo**, Tiene una reciente creación desde noviembre del 2014 y hasta esa fecha no existían funciones específicas ni lineamientos a seguir.

Actualmente, la Subunidad de Archivo del DIPGIS, se encuentra conformada por tres personas, un Responsable de Archivo y 2 Auxiliares para coadyuvar con el trabajo, pero se hace notar que las mismas no tienen una formación académica acorde a las necesidades institucionales por lo cual solo se constituyen en personal de apoyo de la Subunidad.



El macroproceso que se realiza en esta Subunidad es: Archivo de documentos generados por las Unidades de Investigación, Innovación, Postgrado e Interacción Social del DIPGIS. Los principales subprocesos son los siguientes:

- Archivo de activos fijos,
- Archivo de proyectos de investigación.
- Archivo de Postgrado.
- Auditorías internas y externas.
- Centralización de la documentación de las unidades del DIPGIS.
- Empaste de documentos según gestión concluida.
- Organización de carpetas para archivos correspondientes a Investigación, Innovación, Postgrado e Interacción Social.
- Préstamo de documentos en general.
- Recepción de archivo de documentos contables.
- Transferencia de documentos al archivo central de la UMSA.
- Recepción de archivo/documentos dirección del DIPGIS.

## **1.5. PROBLEMÁTICA**

En el DIPGIS, (DIPGIS, 2015, p.26) “La gestión de la información se basa en el desarrollo de actividades con el fin de controlar el ciclo de la información, su almacenamiento y posterior recuperación.”

Dentro de la gestión de la información se encuentra la recopilación de la documentación, la cual se clasifica de la siguiente manera:

- Información Interna, que es la documentación generada o recibida por las diferentes unidades del DIPGIS.
- Información Externa, que es la documentación que cada Unidad Gestora produce para el público, esta puede ser en forma de material de difusión para dar a conocer las actividades, acontecimientos, eventos y/o talleres.

En el caso del DIPGIS, el objetivo de la gestión de la información es garantizar la difusión del conocimiento generado en las actividades de investigación, llevadas por la Institución, además de los conocimientos de innovación, postgrado e interacción social.

Consideradas las características de las actividades llevadas a cabo en el DIPGIS, se puede determinar que el problema de la Institución es que no cuenta con un Manual de Procedimientos, que contribuya al mejor desempeño del personal que trabaja en esta Institución, y de esta forma se puedan lograr de una manera más eficiente y efectiva las metas y objetivos propuestos por el mismo.

Al no existir un Manual de Procedimientos, actualmente los procesos se realizan de diferentes formas, de acuerdo al criterio de las personas que trabajan en la Institución. Esta discrecionalidad, perjudica al objetivo final de la gestión de la documentación de la entidad.

Adicionalmente, al no existir un procedimiento específico, para llevar a cabo los diferentes procesos que se presentan en la gestión de documentos, la responsabilidad por las diferentes actividades institucionales, referidas con la gestión de la documentación, se encuentran dispersas, o no tienen responsables claramente identificados.

Por ello, se considera de mucha importancia la implementación del Manual de Procedimientos en el DIPGIS, ya que este instrumento permitirá que se regule el trabajo dentro de esta Institución, mediante la normalización de las actividades que debe cumplir el personal, así como también los procesos a seguir, además que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de organización.

En relación a la implementación del Manual de Procedimientos, se hace posible por cuanto existe el apoyo y la predisposición de todos los estamentos de la institución para contar con este instrumento, esto facilita el trabajo de los

investigadores, además que es un requerimiento que mejorará sustancialmente el trabajo de todo el personal de la Institución.

De acuerdo a lo descrito anteriormente, se puede llegar a una descripción del problema bajo la siguiente interrogante:

**¿La elaboración de un manual de procedimientos contribuirá a la gestión documental en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS)?**

Las preguntas complementarias que surgen de la interrogante anterior son las siguientes:

1. ¿Qué características debe tener el diagnóstico realizado en el DIPGIS, para conocer al personal y la documentación generada y recibida por la Subunidad de Archivo?
2. ¿En qué forma se realizan actualmente los procedimientos relacionados con la gestión documental, en las actividades llevadas a cabo por el personal del DIPGIS?
3. ¿Cuáles son los procesos relevantes en la gestión de la documentación en el DIPGIS, que deben ser considerados para el desarrollo del Manual de Procedimientos?
4. ¿Cuál es la importancia del Manual de Procedimientos en todas las áreas del DIPGIS?

## **1.6. OBJETIVOS**

### **1.6.1. OBJETIVO GENERAL**

Dando cumplimiento al proceso de investigación y a las rigurosidades metodológicas, planteamos el siguiente objetivo general:

**Elaborar un Manual de Procedimientos de Gestión Documental para reglamentar y controlar los procesos informacionales que se desarrollan en el DIPGIS.**

#### **1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar un diagnóstico relacionado con el personal del DIPGIS, que genera y recibe documentación relativa a los objetivos de la Institución.
2. Identificar los actuales procedimientos o prácticas empleadas en las actividades llevadas a cabo por el personal del DIPGIS.
3. Identificar los procesos relevantes en la gestión de la documentación en el DIPGIS, para que formen parte del Manual de Procedimientos.
4. Analizar la importancia del Manual de Procedimientos en todas las áreas del DIPGIS.
5. Crear y sensibilizar el sentido de responsabilidad a los funcionarios del DIPGIS sobre la importancia y el manejo del acervo documental.

#### **1.6.3. METAS**

- Contar con un Manual de Procedimientos de Gestión Documental para el DIPGIS.
- Implementar el Manual de Procedimientos.

#### **1.6.4. LOCALIZACIÓN**

**Av. 6 de Agosto Nº 2170 – Edificio Hoy piso 14.  
Teléfono: 2442464 - 2443375  
La Paz - Bolivia  
E-mail: [dipgis@umsa.bo](mailto:dipgis@umsa.bo)**

## 1.7. METODOLOGÍA

### 1.7.1. TIPO DE ESTUDIO

- **Descriptivo**<sup>2</sup>. El cual se utilizó para identificar los elementos y características que causan deficiencias en la gestión documental y los procedimientos que deberían aplicarse en el DIPGIS, para llegar a este propósito.
- **Explicativo**<sup>3</sup>. El presente estudio va más allá del estudio descriptivo, ya que pretende explicar las causas que dan lugar al fenómeno analizado.
- **Normativo**. El tipo de estudio que se realizó está basado en normas y reglamentos emitidos por entidades normativas que rigen a la Universidad y al DIPGIS además de considerar la legislación archivística boliviana.

### 1.7.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizó el método DEDUCTIVO, que es aquel mediante el cual, se parte de teoría y principios generales como es la Organización de Archivos y en especial, la formulación de Manuales de Procedimientos, para aplicarlos en una realidad específica como es el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS).

---

<sup>2</sup> Según Hernandez Sampieri (2006). *Las investigaciones de tipo descriptiva consisten fundamentalmente en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.*

*El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas.*

<sup>3</sup> Según Hernandez Sampieri (2006). *La investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.*

Por lo cual el diseño metodológico es una investigación acción, la cual se constituye en una forma de indagación introspectiva colectiva cuyo objetivo es resolver problemas sociales.<sup>4</sup>

### **1.7.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **1.7.3.1. TÉCNICAS**

La información se obtuvo a través de la utilización de las siguientes técnicas de recolección de información:

1. **Entrevista.** Al personal de archivo, autoridades y personal complementario que participa en la recepción y generación de documentos relacionados con la gestión documental en el DIPGIS.
2. **Análisis y síntesis.** De la información existente en el DIPGIS, que se encuentra relacionada con la gestión documental.

#### **1.7.3.2. INSTRUMENTOS**

Los instrumentos empleados en la realización del Proyecto fueron los siguientes:

1. **Guía de Entrevista.** Consiste en una serie de preguntas, generalmente abiertas, relacionadas con el tema de la investigación. Puede contener filtros y/o complementaciones según el cargo.
2. **Revisión documental.** Clasificación y evaluación de la documentación recibida y generada relacionadas con la gestión documental.

### **1.8. DELIMITACIÓN DEL PROYECTO**

#### **1.8.1. DELIMITACIÓN TEMÁTICA**

El presente proyecto se enfocó en el siguiente tema:

---

<sup>4</sup> Rodríguez, F. (1984). Introducción a la metodología de investigaciones sociales. La Habana: Política.

Desarrollo de un Manual de Procedimientos para el DIPGIS. Esto incluye el desarrollo de procedimientos gráficos, narrativos y explicativos en detalle que respondan a las necesidades y requerimientos de la organización, así como también el resguardo y oportunidad de acceso a la información.

### **1.8.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL**

El estudio se llevó a cabo en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), dependiente del Vicerrectorado de la Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz.

### **1.8.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL**

La presente investigación tiene como referencia temporal el primer semestre de la gestión 2016, tiempo en el cual se realizó las actividades investigativas inherentes al objeto de estudio, culminando con la propuesta del Manual de Procedimientos de Gestión Documental para el DIPGIS.

## **1.9. BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios directos una vez concluido el Manual serán el DIPGIS y el personal de la entidad.

Los beneficiarios indirectos serán todos aquellos usuarios que requieran de la información generada por el DIPGIS (Docentes Investigadores, Estudiantes investigadores, División de Inventarios UMSA, Auditoría Interna UMSA, Auditorías Externas y otros).

## **1.10. RECURSOS FINANCIEROS**

Al constituirse este proyecto en una investigación social en beneficio del DIPGIS, se contó con el apoyo necesario para la relevación de la información teniendo el

aval correspondiente de parte de la Dirección Ejecutiva de la entidad, quienes otorgan todas las facilidades para la construcción del presente Manual.

El costo de la investigación es el siguiente:

<b>RUBROS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TARIFA</b>	<b>MONTO/Bs</b>
Tiempo / horas	400		2000
Transporte	50	4	200
Fotocopias	1010	0,10	101
Impresiones	2163	0,50	1.081
Material de escritorio	-	-	100
Empaste	8	50	400
Capacitación	2	200	400
Total			5002

### **1.11. RESULTADOS**

Con la viabilidad del proyecto se esperan los siguientes resultados:

- Estructuración total del Manual de Procedimientos bajo la correcta administración de la Gestión Documental.
- Normalización de los Archivos de gestión de la entidad bajo lineamientos archivísticos.
- Mejora del manejo documental desde la iniciación del flujo de la información, hasta su llegada a la subunidad de Archivo.



## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ARCHIVO

El concepto de archivo<sup>5</sup> ha ido evolucionando con el avance de la propia Archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones y matices, por lo cual se debe señalar lo siguiente:

(Mundet, 1994, p.86) hace la siguiente referencia “existe una tendencia excesiva, entre quienes tienen una idea cabal de lo que es un archivo, a considerar como tal a depósitos de documentos arrumbados, desorganizados, cuando en puridad no se les debería dar esa consideración”. Sin embargo, en el presente Proyecto, no se considera necesario realizar una revisión de la evolución del concepto de archivo debido a que esta es una etapa superada de la archivística.

Para Lodolini, (1990) archivo es el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) – o aun, añadamos, de una asociación de hecho – en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales. (p.21).

Según Mejía, (2006) Archivo es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o

---

<sup>5</sup> Archivo proviene de la voz latina “archivum y éste a su vez del griego αρχεῖον, residencia de los magistrados.” (Cruz Mundet, 2011: 27).

institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.”  
(p.19)

Heredia, (1982), señala que:

Archivo es uno o más conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (pp. 59-60.)

Otros conceptos relacionados con archivo son:

- “Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.”

### **2.1.1. DOCUMENTO<sup>6</sup>**

Documento de archivo o unidad de documentación simple, Ramírez, (2007, p. 38)  
“es toda Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y

---

<sup>6</sup> Documento proviene del latín *documentum*, derivado del verbo *docere*, enseñar, instruir, según el *Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos*, se entiende por documento “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.” (Cruz Mundet, 2011: 27).

conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias, o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos.”

Según el citado autor, un documento puede tomar varias formas básicas, las cuales se describen a continuación:

**Tabla 1**  
**Tipos de documentos, según su pertenencia**

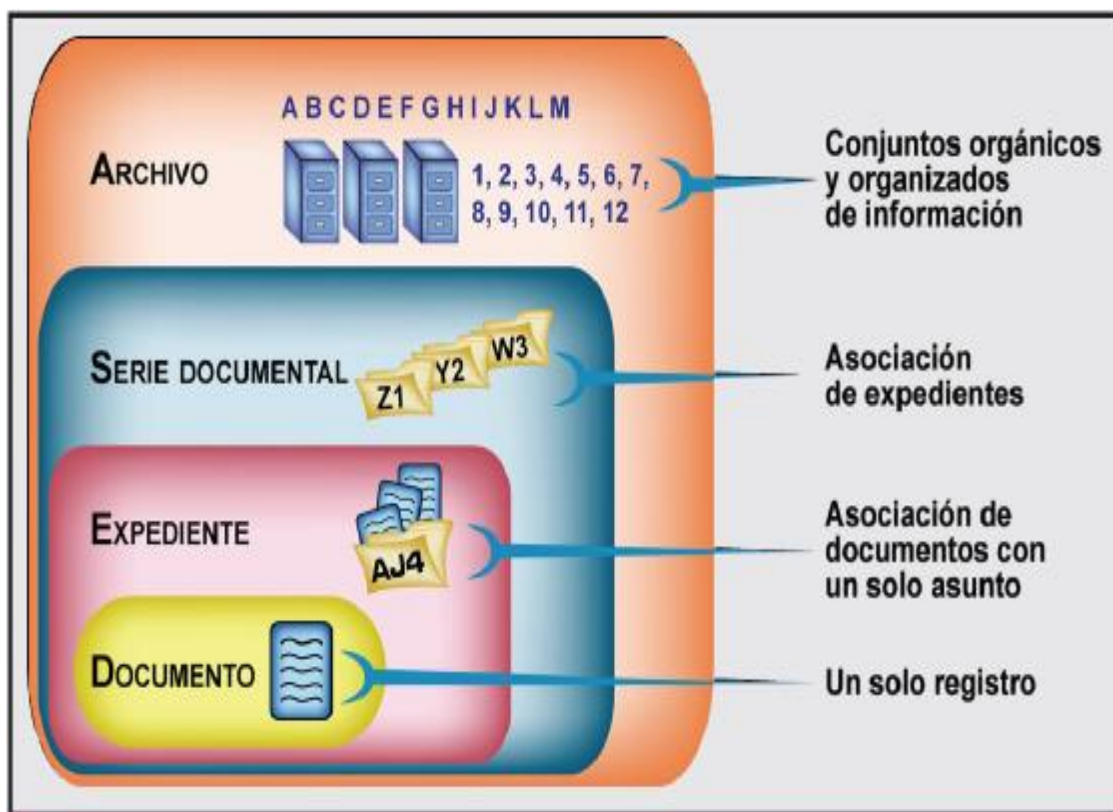
<b>Concepto</b>	<b>Definición</b>
Documento	Todo registro material de información con independencia del soporte o medio en el que se encuentre y de los fines para los que haya sido producido.
Expediente	Asociación de documentos que se refieren a un mismo asunto, tema o materia y que se integran en una sola unidad de instalación (fólder, carpeta, legajo).
Serie documental	Asociación de expedientes cuya creación y uso deriva del desempeño de una misma función o atribución (una función institucional puede dar lugar a la creación de varias series o subseries, estas constituyen categorías subordinadas a la Serie de la que forman parte, pero se singularizan por dar cuenta de atribuciones específicas dentro de una función mayor).
Archivo	Conjuntos orgánicos y organizados de información. Conjunto de documentos, cualesquiera sean sus fechas, sus formas o sus soportes materiales, producidos o recibidos por personas físicas o jurídicas, de derecho público o privado, en el desempeño de sus actividades

Fuente: Ramírez, 2007, p. 37.

De acuerdo con la definición hecha, un documento puede ser, por tanto, un disquete, una cinta, un CD, un DVD, o incluso puede ser también documento aquél que sólo sea legible por máquina, como el microfilme o los documentos electrónicos o digitales producidos en distintos formatos o de manera “virtual”. También podría ser un documento un periódico, una revista, un libro. Incluso una piedra, si tiene registrada información por la mano del hombre por así decirlo,

podría ser también un documento. Esta característica la tienen, por ejemplo, las estelas Mayas o el Calendario Azteca. Un documento escrito a mano o mediante la utilización de algún medio mecánico o electrónico responde también a la definición previamente dada. Entre los diferentes conceptos que involucran a un documento, se presenta más bien una relación de jerarquía y sistémica como se puede observar en la siguiente figura:

**Figura N° 2**  
**Jerarquía de los conceptos básicos de documentos**



Fuente: Ramírez, 2007, p. 36.

Según (Mundet, 2011, p.27), los elementos que caracterizan el documento son:

1. El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro o hasta un disco óptico.
2. La información, es decir, la noticia que transmite.

3. El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos u otro cualquiera.

El documento para Schellenberg, (1995), desde el punto de vista de la Archivística tiene ciertos elementos diferenciados:

1. **Carácter seriado:** los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
2. **Génesis:** se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
3. **Exclusividad:** la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
4. **Interrelación:** como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto –la unidad archivística o expediente– y por las relaciones establecidas entre sí (p. 123).

### 2.1.2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

(Cuba, 2011, p. 49) La administración de archivos se identifica como una política de archivos, que parte de la concepción de que el Archivo tiene su origen en el mismo momento que nace o se produce documentos, que se plasma en un conjunto de programaciones archivísticas desde diferentes niveles.

De la misma manera nos señala que, la administración de archivos surge como una “necesidad de establecer criterios, dar normas homogéneas, establecer etapas que permitieran la realización gradual y sistemática de la organización y de la descripción, de los fondos (administrativos e históricos), para así poder acceder progresivamente a la información.”

Para (López, 2007, p.1) “la administración de archivos es un proceso que contempla la planificación, la organización, la gestión y el control de archivos.”

López, (2007) La planificación de los archivos, se refiere esencialmente al proceso de concepción o estructuración, en la que el experto en archivística define cómo será el archivo, la información que debe contener, cómo se debe procesar la recuperación de los documentos, la actualización del mismo, la secuencia de documentos, etc. (p. 3)

(Cuba, 2011, pp. 58-59) La organización de archivos comprende la correcta organización de los documentos, lo cual contribuye a una mayor racionalización del trabajo. Un archivo organizado permite la rápida localización y control de los documentos, además de ahorrar la duplicidad de trabajos y los tiempos muertos buscando documentos que muchas veces no se encuentran.

El autor añade que para la organización de un archivo se debe: “diferenciar entre documentos propiamente de archivo y documentos de apoyo informativos. Tanto unos como otros se organizan en el archivo de oficina, pero con finalidad diferente, unos para su conservación y los segundos para su eliminación, una vez que hayan perdido el valor informativo para el que se crearon.”

(Sáiz, 2013, p.19) La gestión de archivos “consiste en una serie de pasos interrelacionados, diseñados para asegurar la fácil identificación, organización, acceso y mantenimiento de los archivos. Dado que hay fuertes conexiones entre los diversos aspectos de la gestión de archivos, hay que planificar con antelación para evitar tomar decisiones que limiten las opciones posteriormente.”

Un concepto que relaciona a la gestión de archivos es la gestión del flujo de - documentos. Al respecto (Sáiz, 2013, pp.67-68) señala que es “la unidad de información que está integrada en la cadena documental mediante operaciones de mantenimiento, de entrada y tratamiento y de salida y difusión de los contenidos que se vayan generando.”

El control de archivos es “un conjunto de instrumentos de control que se aplican y elaboran en la identificación y valoración de archivos. Estos instrumentos son: ficheros de tipos documentales, repertorio de series, cuadro de clasificación, registros topográficos; y en la valoración de archivos se aplican: registro de entradas y salidas de documentos, relaciones de eliminación, informes, etc...”. (Cuba, 2011, p. 83).

### **2.1.3. DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

El archivo de oficina (Herman, 2007. pp. 15) “está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.”

(Cuba, 2011, pp.54-55) señala además que la característica esencial de los archivos de oficina es que “son conjuntos orgánicos de documentos, que responden a la actividad de la oficina productora. El documento de archivo está relacionado con los que preceden, y los que le siguen, tienen carácter seriado.”

Otras características de los archivos de oficina, mencionadas por el autor son:

1. “Son ejemplares únicos que reflejan la actuación para la resolución de un asunto. Son originales, o tratados como tales.

2. Testimonian las actividades de la Institución en el cumplimiento de sus fines.
3. Son portadores de derechos y deberes de la administración y de los ciudadanos.
4. Son fuente primaria de información.
5. Tienen una serie de valores primarios (administrativo, legal, fiscal, jurídico), como secundario (valor informativo e histórico).
6. Cumplido el plazo específico deben ser transferidos al Archivo Central.
7. Forman parte del Patrimonio Documental Institucional.”

López, señala que los principales archivos de oficina son:

1. Archivos de texto: Son aquellos que pueden contener cualquier clase de datos y de tal manera que son “entendibles” por la gente. Los datos en un archivo de texto se almacenan usando el código ASCII<sup>7</sup>, en el cual cada carácter es representado por un simple byte. Debido a que los archivos de texto utilizan el código ASCII, se pueden desplegar o imprimir.
2. Archivos Binarios: Son aquellos que almacenan los datos numéricos con su representación binaria<sup>8</sup>. Pueden ser archivos que contienen instrucciones en lenguaje máquina, listos para ser ejecutados. Por ejemplo, cuando

---

<sup>7</sup> El **código ASCII** (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano Estándar para el intercambio de Información). Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados en aquel momento en telegrafía por la compañía Bell. En un primer momento solo incluía letras mayúsculas y números, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como US-ASCII.

<sup>8</sup> El **código binario** es el sistema numérico usado para la representación de textos, o procesadores de instrucciones de computadora, utilizando el sistema binario (sistema numérico de dos dígitos, o bit: el "0" /cerrado/ y el "1" /abierto/). En informática y telecomunicaciones, el código binario se utiliza con variados métodos de codificación de datos, tales como cadenas de caracteres, o cadenas de bits.



escribimos un programa en un lenguaje en particular (como C++, Pascal, Fortran, etc.).

3. Archivo Maestro: Es un conjunto de registros relacionados con un aspecto importante de las actividades de una organización. Por ejemplo, una organización de manufactura puede tener un archivo maestro de nómina, de clientes, personal, inventario, etc. Los archivos maestros son útiles solo mientras se mantengan exactos y actualizados.
4. Archivo de Transacciones: Es un archivo con dos propósitos acumular datos de los eventos al momento que ocurran y actualizar los archivos maestros para reflejar los resultados de las transacciones actuales. El término transacción se refiere a cualquier evento que afecte la organización y sobre el cual se calculan los datos. Por ejemplo, compras, pagos, contratar personal, pagar a empleados y registrar ventas.
5. Archivos de Reportes: Contiene datos que son formateados para su presentación al usuario. Pueden imprimirse o desplegarse en la pantalla. Regularmente son archivos temporales que se utilizan cuando el tiempo de impresión no está disponible para todos los reportes producidos.
6. Archivos de Trabajo: Es un archivo temporal. No tiene las características de Entrada/Salida de un archivo de transacciones o de reporte, ni las de largo plazo del archivo maestro. Se utiliza regularmente para pasar datos creados de un programa a otro.
7. Otro tipo de Archivos, son:
  - Programas: Contiene instrucciones para procesar datos, ya sea código fuente, ejecutables o compilados.
  - Respaldos: Son copias de seguridad. (2011)

#### **2.1.4. TIPOS DE DOCUMENTOS**

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros lo referente a la prestación

del servicio y otros son productos de las actividades de la organización. Oporto (2005).

## **1. Circular.**

- Normas:
  - Será emitida y firmada por el personal directivo. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán carácter de obligatoriedad para todo el personal.
  - Son instrucciones temporales. La respectiva Circular deberá indicar el período de vigencia establecido. De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
  - Cada Supervisor debe comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo. Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y control del archivo de las mismas.
  
- Usos:
  - Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.
  - Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la Dirección.
  - Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.
  
- Distribución:
  - Original: área emisora.

- Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para conocimiento y observación de sus subordinados.

## **2. Notificación.**

- Normas:
  - La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.
  - Será emitida por Personal Directivo y/o Supervisores.
- Usos:
  - Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.
  - Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.
  - Noticias e informaciones de interés para la Organización.
  - Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.
  - Nombramientos de funcionarios.
- Distribución:
  - Original: área emisora.
  - Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

### **3. Manuales, procedimientos e instructivos.**

- Normas:
  - Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.
  - Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.
  - Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.
  - Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.
  - Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.
  - Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.
  - El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.
  
- Usos:
  - Procedimientos, normas, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben formar parte de la documentación de la misma.

- Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.
- Distribución:
  - Original: área emisora.
  - Copias: Supervisores, quienes archivarán una copia para su control e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.

#### **4. Memorando.**

- Normas:
  - Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
  - Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.
  
- Usos:
  - Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.

- Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
  - Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.
  - Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.
- Distribución:
    - Entre las partes.

## **5. Productos.**

- Normas:
  - Su existencia depende del tipo de organización, que se da esencialmente en organizaciones de investigación, tecnología y ciencias.
  - Producto de convocatorias internas o abiertas para la presentación de propuestas y desarrollo posterior de procesos de investigación.
  - Los temas de producción son parte de las políticas de la entidad o temas prioritarios de interés institucional, social o público.
- Usos:
  - Consulta para investigadores y/o miembros de la organización (como estudiantes y docentes).
  - Difusión entre beneficiarios de proyectos o programas sociales.
  - Intercambio de experiencias.
- Distribución: Principalmente a usuarios públicos internos y/o externos.

## 6. Correspondencia interna y externa

- Normas
  - Es la documentación de interrelación entre las diferentes unidades de una organización con otras unidades internas y, la relación con otras organizaciones o entidades externas.
  - Si bien es la documentación de mayor presencia en una entidad, puede ser también a su vez la de menor significación desde el punto de vista de la gestión documental.
- Usos
  - Es la comunicación preferentemente escrita que puede ser internas y externas.
  - La información impresa en ellas puede ser de carácter general o de carácter específico, dependiendo del número de destinatarios a los que va dirigido.
- Distribución: A los destinatarios a quienes se dirige dicha información.

### 2.1.5. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS

De manera general, podemos señalar que el archivo es la memoria de una organización, empresa y/o institución, en él se establecen los siguientes objetivos:

- **Constituir un centro de información disponible en todo momento.** La documentación de una institución frecuentemente es consultada como base informacional de los servidores públicos e instituciones privadas como esencia de las actividades de la institución por esto debe archivarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
- **Asegurar una perfecta conservación de los documentos.** Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de

seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su deterioro, pero así mismo lograr una conservación preventiva para no poner en riesgo la información.

- **Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información.** Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.
- **Mantener en reserva y/o custodia,** bajo resguardos especiales documentos legales como contratos, documentos privados, escrituras públicas, etc. así como los documentos de constitución y funcionamiento de la institución.

De acuerdo (Cuba, 2011, pp. 73-74), menciona que los objetivos de los archivos de oficina pueden ser definidos como:

- “Centralizar el acervo documental de la Institución, de acuerdo con sus políticas de documentación.
- Reunir, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar, conservar y facilitar los documentos producidos de acuerdo a los plazos definidos para su conservación y/o destrucción.
- Elaborar instrumentos descriptivos y auxiliares necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público, preparando índices, guías e inventarios.
- Mantener conservados los documentos organizados en cajas de cartón.
- Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la Institución, que labore en los archivos de gestión.
- Recibir la documentación perteneciente a los archivos de gestión de cada unidad que forme parte de la Institución.



- Coordinar con las Direcciones de otros departamentos de la entidad, para la valoración y selección de los documentos, sin valor científico o cultural, para su posterior eliminación.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la Institución.
- Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los documentos del archivo.
- Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.”

Siguiendo al Autor, señala que un archivo central, tiene los siguientes objetivos de carácter general:

- Regular todo el acervo documental producido y recibido en la Institución, en el cumplimiento de sus funciones, así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada unidad.
- Velar por la protección y conservación del Patrimonio documental de la Institución.

También hace mención a los objetivos y funciones del archivo intermedio e histórico, preponderando que en el intermedio se debe hacer mayor énfasis a la valoración documental, para luego concluir con la transferencia de los mismos al Archivo Histórico cuya fase es la culminación del ciclo vital de los archivos es decir todos los documentos culminan su función administrativa para pasar a ser documentos de consulta informativa o investigativa. (Cuba, 2011, pp. 25-26).

#### **2.1.6. FUNCIONES ARCHIVISTICAS**

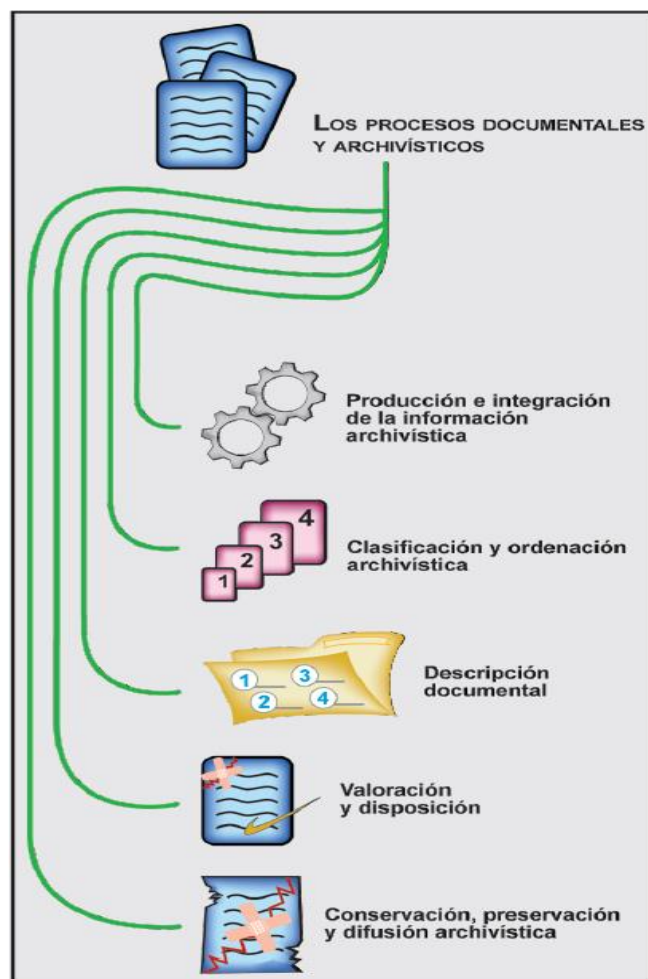
Las funciones archivísticas según (Ramírez, 2007, p. 92) “con que se efectúan en el que hacer cotidiano de las instituciones, constituyen actos concatenados que se influyen recíprocamente, por lo que la ejecución de los mismos en los

diversos componentes de un Sistema Institucional de Archivos debe efectuarse en forma integral y estandarizada. Para ello resulta esencial diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar constantemente una serie de instrumentos de control archivístico, así como un conjunto de criterios, métodos y sistemas de trabajo que unifiquen normativamente el desempeño de las actividades archivísticas a lo largo del ciclo vital de los documentos.”. Ver Figura N° 3.

El precitado autor señala que las principales funciones archivísticas son las siguientes:

- 1. Producción e integración de la información archivística.** No solamente se refiere a la producción de documentos, debido a que (Ramírez, 2007, p. 84) “los archivos padecen un serio problema de explosión documental y las causas que lo motivan, mismas que en todo plan estratégico de Administración de Documentos deben atacarse frontalmente, a efecto de favorecer una generación más controlada de documentos”.

**Figura Nº 3**  
**Funciones archivísticas**



Fuente: Ramírez, 2007, p. 92.

Además de combatir las causas de la excesiva producción de documentos, es necesario atender otro problema consustancial a ella, asociado a la mala integración y agrupación de la información documental. Los documentos, cuyo contexto y contenido debería facilitar su agrupación en expedientes, carecen con mucha frecuencia de la información básica que lo permita, de modo que al producirse, no quedan integrados al expediente que les corresponde, y éstos, con frecuencia también, en lugar de integrar la información de un solo asunto, tema o

materia o de un solo proceso de gestión, contienen “asuntos diversos” o “generalidades” que impiden su identificación, agrupación y sistematización eficiente, esto es, su correcta clasificación archivística. Ramírez, señala que: “esta función consiste en el establecimiento de políticas claras en el manejo de la documentación, con el objeto de inhibir la excesiva producción de documentos y en el establecimiento de mecanismos y procedimientos operativos eficientes para favorecer la correcta integración y agrupación de la información archivística.” (Ramírez, 2007, p. 94).

**2. Clasificación y ordenación archivística.** (Ramírez, 2007, pp. 99-101). “La clasificación archivística no es solamente una agrupación y separación de “papeles” por sus similitudes o diferencias, sino un sistema que permite aprovechar al máximo la información documental para el ejercicio de la gestión pública. La clasificación archivística contribuye decididamente a la normalización de todos los procesos de gestión documental, dado que influye tanto en el campo de la descripción archivística como en el de la valoración documental, y especialmente en la recuperación eficiente de la información en cualquiera de las etapas de su ciclo vital.”

La clasificación archivística tiene como propósitos básicos, entre otros, los siguientes:

- “Sistematizar y estandarizar, de acuerdo con su origen estructural y funcional, la integración, codificación, ordenación, localización, acceso y control de la documentación archivística, especialmente de los expedientes como unidad básica de trabajo de la clasificación.
- Unificar los criterios de clasificación en todas las unidades administrativas de una institución, estableciendo para cada una de ellas códigos sencillos que reflejen su estructura orgánica.
- Incorporar para cada una de las series documentales que se producen en las instituciones, un código clasificador que permita

identificarlas y darles un tratamiento sistemático, especialmente a los expedientes asociados a ellas.

- Facilitar la ordenación y ubicación topográfica de los acervos producidos en todas las unidades administrativas de una institución.
- Facilitar la localización y acceso a los expedientes por parte de sus usuarios.”

**3. Descripción documental.** Siguiendo al autor se puede mencionar: “los procesos e instrumentos de la descripción documental constituyen una de las piedras angulares de la actividad archivística, influyente en forma decisiva en la organización de los archivos y, sobre todo, en la vinculación de éstos con sus usuarios tanto institucionales como sociales.”

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), es una muestra patente del grado de estandarización metodológica que a nivel mundial distingue a los procesos de descripción archivística, especialmente en lo tocante a los procesos de descripción de archivos históricos, si bien la descripción puede realizarse desde el momento en que los documentos son producidos y a lo largo de todo su ciclo vital.

**4. Valoración y disposición.** (Ramírez, 2007, pp.115-124).La valoración documental dentro de la Administración de Documentos se concibe como un proceso metodológico que hace posible, en la práctica, el desarrollo del ciclo vital de los documentos, ya que facilita la circulación y transferencia de la información documental en las diversas estructuras de un Sistema Institucional de Archivos. La valoración permite también la selección de documentos históricos, así como la depuración razonada de los materiales documentales que no posean un valor secundario al que motivó su creación.

Se ha dicho que la valoración de documentos es, en rigor, la otra cara de la moneda de la clasificación. Así como ésta permite identificar, agrupar y sistematizar a los expedientes y series documentales de cualquier institución, la Valoración constituye un método de asignación de jerarquías de los documentos, gracias a lo cual es posible identificar su valor administrativo, legal y fiscal, así como sus valores históricos o permanentes.

Se considera que el término disposición documental, por su parte, “refiere al destino sucesivo inmediato de los expedientes de cualquier serie dentro de un Sistema Institucional de archivos. /.../”

**5. Conservación, preservación y difusión archivística.** La conservación y preservación documental “constituyen un proceso de singular relevancia para la Administración de Documentos. Teniendo en cuenta que los archivos se encuentren clasificados, descritos y valorados, y que su uso bajo esas condiciones puede potenciarse tanto a nivel institucional como social, su protección como recurso para la administración y como patrimonio histórico resulta fundamental. De ahí la necesidad primaria de conservar y preservar la información archivística en las mejores condiciones de uso al paso del tiempo, y la necesidad complementaria de difundir la valiosa información contenida en los archivos (de una determinada organización). /.../”

## **2.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

### **2.2.1. CONCEPTO**

Es importante analizar algunos aspectos de la gestión de documentos en archivos, elemento fundamental de la teoría archivística y base del proceso metodológico en que se sustenta esta disciplina como saber científico.

Una de las definiciones de mayor aceptación es la del Consejo Internacional de Archivos (C.I.A.), para quien la gestión de documentos es según la (C.I.A., 2011) “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.”. En consecuencia, entendemos que la gestión de documentos se encarga de las diversas operaciones metodológicas que conforman el tratamiento archivístico, desde la creación de los documentos hasta su eliminación o transferencia.

La gestión documental, tal y como exponen (Mundet y Mikelarena, 1998, p.213) “existen diez grandes razones para la puesta en marcha de un sistema de gestión documental en una organización: dirigir la producción y el incremento de los documentos, aminorar gastos, acrecentar la eficacia, adaptar las tecnologías, proteger la custodia de los documentos, disminuir los conflictos jurídicos, garantizar la información constitutiva de derecho, intervenir en la toma de decisiones, custodiar la memoria corporativa, y favorecer la profesionalidad.”

Por su parte, (Casella, 2009, p. 5) define a la gestión de documentos como un “conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.”

(Heredia, 1993, p. 178). La gestión documental está ligada íntimamente a la valoración de estos comprende la planificación, control, la dirección, la organización, la promoción /.../ La eficacia del sistema se traducirá a la obtención de calidad y cantidad de documentos producidos evitando la acumulación irracional: la simplificación, eliminación sistemática, en formación al día”.

Actualmente, la definición de gestión documental de J.R. Cruz Mundet a la hora de comentar la ISO 15489/2001, es la más aceptada en la que afirma que “el ámbito lo constituyen los documentos, en todos los formatos y medios, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el desarrollo de sus actividades o (sic) cualquier individuo obligado a crearlos y mantenerlos” (p. 67); señala además que el objetivo de la misma es “dirigir la práctica de los archiveros o la de cualquier persona que cree o utilice documentos en el transcurso de sus actividades” (idem).

La (Norma ISO 15489, p. 4) se refiere a la gestión de documentos como “área de gestión responsable de un control eficaz y sistémico de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos incluidos los procesos para la incorporación y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operación de la organización”

## **CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

(Pels,1999, p. 111), señala que existen tres contextos teóricos en la gestión de documentos

1. **El contexto intelectual**, basado en los principios intelectuales de la gestión de documentos a los que Buckland se refiere son el principio de procedencia y el ciclo vital de los documentos.
2. **El contexto profesional** reúne los siguientes aspectos:
  - Los programas de gestión de documentos. Son de gran utilidad para las entidades, dado que con ellos se puede controlar la



documentación que se genera y a disponer de la información contenida en los mismos de forma eficaz. (Roberge, 1992).

- El Cuadro de Clasificación. La clasificación, como bien sabemos, es una de las operaciones necesarias para la organización documental. A este respecto hacemos nuestra la exposición de M. Roberge, para quien dicho Cuadro es: “como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes”. (1992)
- El Calendario de Conservación-Disposición. Decía Bautier, citado por Peis, a comienzos de los años sesenta del siglo pasado, que el archivero de conservador “se ha convertido en una suerte de especialista de la eliminación: es el hombre que sabe destruir documentos”. (Peis, 1979) En consecuencia, hay dos operaciones archivísticas que deben ser realizadas para la creación de un sistema de gestión de documentos: por un lado, la valoración documental que sirve para discernir los valores intrínsecos de los documentos; y por otro, la selección documental, por la cual se establece el curso de los documentos a partir de su valor; esto es, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción. El resultado final es el calendario de conservación - disposición.
- La descripción y recuperación. Constituye la parte culminante de la gestión documental, y viene a coincidir en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Son variados los instrumentos factibles de realizar. La normalización internacional – como las diferentes versiones ISAD (G) (International Standard Archival

Description - General)<sup>9</sup> – o, entre otros, los modelos de codificación electrónica de instrumentos de descripción archivística – como la EAD (Encoded Archival Description)<sup>10</sup> – son cada vez más demandados.

- La formación de usuarios: el archivero debe planificar, atendiendo a las diversas variables, la formación de los potenciales usuarios.

3. **El contexto funcional** es aquel que inserta la teoría de la gestión documental en el contexto global de la organización. Siguiendo a Peis, incluye los siguientes fundamentos:

- La gestión sistemática y sistémica de los documentos: sistemática, en tanto que la gestión de los documentos debe quedar conectada con las demás actividades de una organización, y sistémica por cuanto se fundamenta en el concepto de sistema.
- Las políticas de información. Es evidente que, para una buena aplicación de la gestión documental, debe haber una legislación que la favorezca. Es conveniente recordar a (Rhoads 1983, pp. 21) con sus cuatro niveles de implantación de la gestión de documentos a partir del modelo norteamericano: a) **Nivel mínimo**: aquellos países que cuentan con calendarios de conservación y cuadros de retención que transfieren los documentos con valor secundario a los archivos históricos; b) **Nivel mínimo incrementado**: países que añaden a los componentes del nivel mínimo archivos intermedios; c) **Nivel intermedio**: aquellos que incorporan otros programas, como diseño y gestión de formularios, gestión de documentos activos, etc; y d) **Nivel óptimo**: países que suman sistemas de gestión automatizados, gestión de recursos, etc.

---

<sup>9</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística.

<sup>10</sup> Descripción Archivística Codificada.

### 2.2.3. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los participantes de la gestión de documentos (ISO, 15489, 2001: Responsabilidades) deberían definirse, asignarse y difundirse de modo oficial en toda la organización. Siempre que se identifique una necesidad específica de crear e incorporar al sistema metadatos<sup>11</sup> de gestión de documentos, debería establecerse claramente quién es responsable para abordar la acción necesaria”.

Estas responsabilidades son un subconjunto de los roles y responsabilidades establecidos para los procesos de trabajo y para los procesos de gestión de documentos y deberían asignarse a todos los empleados de la organización que creen, incorporen al sistema o gestión en metadatos. Esto incluye a los responsables de la gestión de documentos, otros profesionales de la información, a los ejecutivos, a los directivos, a los administradores de sistemas y a cualquier otra persona que cree o capture documentos y sus metadatos asociados en el desarrollo de sus actividades. El liderazgo específico, la responsabilidad y la rendición de cuentas de la gestión de metadatos deberían asignarse a una persona con un grado de autoridad apropiado dentro de la organización y reflejarse en las descripciones de puestos de trabajo, en las políticas y en otras declaraciones similares.

---

<sup>11</sup> Según (Howe,1993), el término fue acuñado por Jack Myers en la década de los 60 para describir conjuntos de datos. La primera acepción que se le dio (y actualmente la más extendida) fue la de dato sobre el dato, ya que proporcionaban la información mínima necesaria para identificar un recurso. En este mismo trabajo se afirma que puede incluir información descriptiva sobre el contexto, calidad y condición o características del dato. Metadato es toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad.

Según la (ISO 15489, 2001), Tales responsabilidades incluyen lo siguiente:

1. Los responsables de la gestión de documentos se encargan de la fiabilidad, autenticidad, disponibilidad e integridad de los datos asociados con los documentos, así como de formar a los usuarios en la captura, gestión y uso de metadatos. Participan en la definición de requisitos de los metadatos, desarrollan las estrategias y políticas relacionadas, y controlan el proceso de creación de metadatos.
2. Todos los empleados se encargan de que los datos de gestión de documentos que son de su responsabilidad sean precisos y estén completos.
3. Los directivos son responsables de asegurar que los controles internos funcionen adecuadamente a fin de que clientes, auditores, tribunales y otros usuarios autorizados puedan confiar en la información que produce la organización. Los directivos son responsables de respaldar el uso de metadatos para la gestión de documentos y las políticas relacionadas en toda la organización.
4. El personal de tecnologías de la información es responsable de la fiabilidad, la disponibilidad y la integridad de los sistemas utilizados para crear y mantener documentos. A su vez, es responsable de asegurar que todos los metadatos para la gestión de documentos estén vinculados a los documentos a que se refieren y de que estos vínculos se mantengan.

#### **2.2.4. IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Los avances parciales intrínsecos y sistemáticamente relacionados para la implementación de la Gestión de Documentos, forman una serie de etapas archivísticas, que se deben emprender para llevar a cabo el desarrollo de la gestión documental. Estas etapas son:

Conforme a (Suárez, 2006, p. 90), que señala lo siguiente:

1. **Primera etapa:** Investigación preliminar sobre la institución y sus fuentes documentales: Hace relación a la compilación de la información institucional, es decir, a la evolución histórica de la entidad; a las disposiciones legales y actos administrativos que regulan las funciones a las normas que reflejan la creación y cambios estructurales de la entidad; a la legislación, disposiciones y normas que afectan el desarrollo de las funciones y procedimientos y a los programas, proyectos, planes de acción, estadísticas e informes institucionales con el objeto de conocer la organización y las funciones de la entidad.
2. **Segunda Etapa:** Estudio, Planeación y Evaluación de la Documentación Institucional: Hace relación al estudio de la documentación, identificando series, flujos y localización física de los documentos; proyección de espacios físicos y recursos, descripción de sistemas, planeación de la documentación, evaluación de la documentación, valoración y elaboración de la Tabla de Retención Documental.
3. **Tercera Etapa:** Definición y adopción de un plan estratégico para el sistema institucional de archivos, definición de políticas, estrategias, programas y proyectos con miras a la aplicación de conceptos de Gestión de Archivos.

#### **2.2.5. FASES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVO**

(Rhoads, 1983), establece las tres fases básicas de la Gestión de Documentos, los objetivos y los elementos o componentes de cada una de ellas, que se describen a continuación.

### **2.2.5.1. Fase 1. Elaboración de documentos**

Los objetivos de esta fase son:

- Evitar la producción de documentos no esenciales
- Disminuir el volumen de documentos generados
- Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios
- Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.

Los elementos específicos de la elaboración de documentos son:

- Elaboración de fichas y formularios
- Gestión de formularios
- Preparación y gestión de correspondencia
- Gestión de informes

Los Sistemas de gestión de información son de dos tipos

- Gestión de directrices
- Procedimiento de términos y de texto

### **2.2.5.2. Fase 2. Utilización y conservación de documentos**

Los objetivos de esta fase son:

- Garantizar la disposición de la información y los documentos necesarios para la organización.
- Reducir los costos de utilización de información y los documentos.
- Seleccionar el material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la naturaleza y frecuencia de uso.

Los componentes de esta fase son:

- Sistemas de archivo y de recuperación de información
- Gestión de archivos

- Gestión de correo y de telecomunicaciones
- Selección y gestión de copadoras
- Análisis de Sistemas
- Programas de documentos esenciales
- Centro de archivos

### **2.2.5.3. Fase 3. Control y eliminación de documentos**

Los objetivos de esta fase son:

- Determinar que documentos se justifica conservar en los archivos, identificando los tiempos de retención.
- Establecer programas de selección, eliminación o transferencia.

Los elementos más importantes de la eliminación de documentos son:

- Identificación y descripción de las series documentales.
- Establecimiento de programas de conservación y eliminación de documentos.
- Evaluación de documentos.
- Eliminación de documentos.
- Transferencia de documentos a los archivos.

(Suárez, 2006, p.91) Para la UNESCO y desde el punto de vista de la práctica la Gestión Documental, es la “esfera de la gestión administrativa encaminada a conseguir la economía y la eficiencia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento y utilización y por último a la eliminación definitiva durante su ciclo vital”.

(Suárez, 2006, p.92) considera además que: desde el punto de vista del manejo de los archivos administrativos, Gestión Documental, “es un sistema que pretende organizar y racionalizar la gestión de los fondos desde el mismo momento de la producción de los documentos hasta su ingreso a los archivos nacionales,

interviniendo tanto en el trabajo de las oficinas y en los servicios administrativos en las distintas etapas del tratamiento de los fondos.”

## 2.2.6. MODELOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

De acuerdo a lo señalado por (Llanso, 2002, p.226) “existen dos clases o dos grandes modelos de Gestión de Documentos y cada uno de ellos con dos submodelos. El modelo norteamericano con los submodelos de EEUU y Québec (Canadá) y el modelo europeo con los submodelos; el uno basado en registros utilizados por los países germánicos, Italia e Inglaterra y otro el pre-archivo utilizado en Francia”. Estos modelos se describen en la siguiente Tabla.

**Tabla 2**  
**Modelos de Gestión Documental**

MODELOS	SUB MODELOS	CARACTERISTICAS	PAÍS
MODELO EUROPEO	SUBMODELO BASADO EN REGISTROS	Listados y Sumarios década documento creado o recibido por una dependencia	Países Germánicos, Italia e Inglaterra
	SUBMODELO PREARCHIVAGE	Se establece una administración de archivos, nacional e independiente, Proclama el acceso público a los archivos, Se reconoce la responsabilidad del estado sobre el cuidado de los Documentos del pasado. Este submodelo presta atención solo a los Documento de valor histórico	Francia
MODELO AMERICANO	SUBMODELO DE ESTADOS UNIDOS	Presta atención a todo el ciclo vital del documento desde su origen hasta su eliminación o conservación, en general se rige por los conceptos utilizados en la vanguardia del que hacer archivístico	Estados Unidos de Norte América
	SUBMODELO DE QUEBEC	Se destaca la Gestión de Documentos Semiactivos (fase intermedia), mediante el establecimientos de Calendarios de Conservación	Canadá

Fuente: Suárez, 2006: 75.

### 2.2.6.1. El Modelo de Gestión de Documentos Europeo

(Llanso 2002, p. 49), señala que dentro de este modelo se pueden distinguir submodelos, que se describen a continuación:



- I. **El Modelo europeo: Submodelo basado en registros.** Está fundamentado según Llanso, en la utilización dada al registro. Los sistemas de registro consisten en listados y sumarios de cada documento creado o recibido por una dependencia, de acuerdo con un sistema de clasificación y con el fin de agrupar documentos individuales en archivos físicos con frecuencia los encargados de los registros preparaban índices de esos archivos y documentos por nombre, lugar y tema.

En Alemania y el resto de Europa la ordenación estaba bajo el control de la oficina de registro. Hoy día se caracteriza el submodelo por la parcelación de las responsabilidades en cuanto a los distintos tipos de archivo según edad, siendo la de los archivos de oficina; de la propia administración la cual tiene un personal especializado en la tarea de organización de los documentos, que siguen siendo las oficinas de registro, estas oficinas cuentan como en su origen, con la existencia de un cuadro de clasificación establecido de ante mano (base del sistema alemán), se destaca la importancia de la codificación en la descripción y control de los documentos y expedientes.

- II. **El modelo europeo: Submodelo Preachivage:** Este submodelo es propio de Francia tiene su principio con el establecimiento del “primer archivo nacional centralizado, creado en Francia en 1794. Bajo este decreto los archivos nacionales franceses tuvieron jurisdicción sobre todos los documentos conservados en los diferentes depósitos fueran estos públicos o privados y también proclamaba el derecho al acceso, resultando una especie de ley de derecho archivístico. Las políticas de reconocimiento e importancia de los archivos dieron como resultado tres relaciones importantes en el campo archivístico, las cuales fueron:

- Se establece una administración de archivos, nacional e independiente.
- Se proclamó el principio de acceso público a los archivos, y
- Se reconoció la responsabilidad del estado sobre el cuidado de los documentos valiosos del pasado.

Los funcionarios franceses adoptaron la práctica del principio de procedencia, estableciendo que toda la documentación de un departamento debía conservarse junta, pero no indicaron el orden en el cual debía mantenerse dentro de cada departamento. A pesar de todas las medidas archivísticas tomadas, el modelo de Gestión de Documentos francés presta atención especial solo a los documentos de valor histórico. No cuenta en la administración con ningún tipo de funcionario encargado de la fase activa de archivo. Desde los archivos nacionales, existe un personal destacado, mediante las misiones en los ministerios, que pretende paliar el problema, por lo que resulta poco relevante la participación de los archivos nacionales en la fase de creación de los documentos y la actuación de los archivos de oficina, se limita a preservar la documentación con valor permanente.

#### **2.2.6.2. Modelo norteamericano de gestión de documentos**

En este caso, (Llanso, 2002, p. 51), señala que existen dos submodelos de gestión de documentos en el modelo norteamericano, estos son:

1. **Submodelo de Estados Unidos.** Nace de la necesidad de establecer unas directrices y políticas para el tratamiento integral de los documentos por lo que se genera un valioso soporte legal que permite prestar atención a todo el ciclo vital de los documentos desde su origen o planeamiento hasta su eliminación o conservación. En general, el modelo norteamericano se rige por conceptos utilizados en

la vanguardia del que hacer archivístico. Los organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos han contribuido sobre manera a generalizar el concepto Gestión de Documentos y divulgar el modelo norteamericano.

En el modelo norteamericano, submodelo de los Estados Unidos, la Gestión de Documentos consiste en una política de estado, por lo tanto, se encuentra totalmente integrada en el engranaje administrativo federal, consistente en un modelo en donde prima el factor rentabilidad al del patrimonio cultural, al problema de la inflación de la producción documental se le ha hecho frente mediante la confección de unas tablas de valoración y eliminación de la documentación.

2. **Submodelo de Québec (Canadá).** En Québec, el desarrollo de la Gestión de Documentos ha sido mucho más tardía (década de los ochenta), como Estados Unidos tiene un soporte legal bien definido que los respalda, pero a diferencia del interior son archivos nacionales los que ejercen las funciones de control y tutela de los documentos en todas sus etapas, en este modelo se destacan, la importancia de la Gestión de Documentos semiactivos (fase intermedia), mediante el establecimiento de los calendarios de conservación.

## **2.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.3.1. CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Manual es un (Benjamín, 2001, p.16) “documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente”

Por su parte (Duhat, 2007, p.43), define al manual como: "un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo."

Por manual de procedimientos, (Álvarez, 2001, p. 18) "se debe entender la colección sistemática de los procesos que indique al personal de una organización las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas."

El manual de procedimientos, tiene como propósito describir los procesos de la empresa. Las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades en vigor.

El manual según (Benjamín, 2001, p. 39). "debe presentar una descripción detallada de las rutinas de trabajo, acompañadas de los respectivos diagramas que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento."

Según (Linares, 2008, p. 56), el manual tiene como objetivos:

1. Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
2. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
3. Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
4. Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
5. Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
6. Propiciar el mejoramiento de la productividad de la empresa.

Por otra parte, (Mejía, 2010, p. 78), señala que las principales ventajas de los manuales pueden resumirse en:

1. Ayudan al incremento de la eficiencia, la calidad y la productividad.
2. Son una fuente importante y constante de información sobre los trabajos en la empresa.
3. Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
4. Son un elemento importante de auditoría, control interno, revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
5. Representan una restricción a la improvisación que aparece en la empresa de las más variadas formas.
6. Constituyen un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento.
7. Facilitan el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.
8. Evitan discusiones innecesarias y erradas.
9. Ayudan a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica. Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas. Constituyen una memoria institucional.

### **2.3.2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS RECTORES**

(Linares, 2008, p. 61), considera que en una organización frecuentemente se convive e interactúa con muchos procesos los cuales imprimen la dinámica a cada organización. Al reflexionar sobre la empresa como un sistema en constante transformación se encuentran en los procesos los siguientes aspectos:

- Son mutuamente dependientes, ninguno existe sin la ayuda o intervención del otro.
- Se interceptan los unos con los otros y se retroalimentan en forma permanente.

- Se agregan valor entre sí.
- Tienen cabeza iniciación que puede ser a su vez la finalización o cola de otros.
- Bien ejecutados facilitan la ejecución exitosa de los demás procesos.
- Cruzan líneas organizacionales, frecuentemente tienen que ver con más de una dependencia.
- Algunos tienen un impacto más alto que otros sobre la organización y los clientes.

(Mejía, 2003, p. 78), señala que los procesos rectores son: Procesos Claves de la Unidad Estratégica de Actividad: Los procesos claves están definidos como los procesos inherentes al producto o servicio y se caracterizan porque:

- Surgen en la actividad propia de la unidad.
- Guardan relación directa con los clientes.
- Generan de manera autónoma servicios o productos.
- Son propios de la estructura logística del negocio.
- Así, serán los relacionados con el cumplimiento de las funciones propias de cada área, ejecutados directamente por la misma, de elevado impacto para el logro de los objetivos.

Además, (Álvarez, 2001, p. 64) en su texto de referencia, distingue otros tipos de procesos, como ser:

- **Procesos Compartidos:** Son vitales para las Unidades Estratégicas, pero se ejecutan por las áreas de apoyo administrativo para más de un área de actividad.
- **Procesos de Soporte:** Apoyan a la ejecución de los procesos claves y de los compartidos, ejecutados también por las áreas de apoyo.

- **Procesos Corporativos:** Procesos comunes a toda la organización, orientados a garantizar el desarrollo armónico del nivel corporativo y las unidades de actividad.

(Mejia, 2003, p. 92), menciona que existe la siguiente clasificación de tareas dentro de un determinado proceso:

- **Tarea.** Es la más pequeña acción ejecutada por una persona, que suele terminarse en un plazo determinado.
- **Actividad.** Es específica y observable y contiene un verbo y un sustantivo.
- Tipos de tareas:
  - **Preventivas:** Buscan que el trabajo se haga bien desde la primera vez, entre estas tenemos:
    - Educar
    - Capacitar
    - Dialogar
    - Entender
    - Actualizar
  - **Normativas:** Estas aseguran que la actividad cumpla con las normas y requerimientos establecidos, ejemplos:
    - Visar.
    - Auditar.
    - Chequear
    - Verificar.
    - Medir.
    - Contar.
    - Comparar
    - Confrontar.
  - **Correctivas:** Estas desechan y corrigen las actividades que no cumplen con los requerimientos, ejemplos:

- Rediseñar.
- Remediar.
- Revisar.
- Reprocesar.
- Reponer.

### **2.3.3. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

(Mejía, 2010, pp. 88-93) El Manual de Procedimientos deberá contener los siguientes apartados, así como un encabezado y pie de página en todo el documento.

**1. Portada.** Es la identificación del manual y deberá contener los siguientes datos:

- En la parte superior central, aparecerá el logo símbolo.
- En la parte central, se anotará el nombre completo del manual, por procedimiento.
- En la parte inferior derecha y en orden jerárquico, se anotarán los nombres de la Administración General, Administración Central y Administración de Área (responsable de la elaboración de los procedimientos); y en la parte inferior central, la fecha de elaboración del manual: mes (con letra) y año (cuatro dígitos).
- Versión: Se deberá mantener un número consecutivo 1.0, 1.1., 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0, 2.1, ...2.9, 3.0, ...

**2. Formato de “identificación de firma (s) de validación”.** Para proceder al registro del manual, el titular de la unidad administrativa responsable de la emisión y aplicación del Manual de Procedimientos, instancia jurídica y/o normativa de la unidad administrativa emisora del manual y el de la Administración de Organización, deberán validarlo requisitando el formato.



**3. Estilo de documento.** Los manuales administrativos, deberán ser sistematizados, capturados en el paquete Word para Windows (se sugiere el uso de tablas con el fin de evitar la desconfiguración de la información), con letra tipo Arial Narrow de 12 puntos u otra, según disposiciones internas del nivel de Dirección Máxima.

**4. Estructura.** Contenido del manual de procedimientos. Está conformado por:

- **Índice.** Es la relación de los apartados que integran el manual. La paginación deberá ser progresiva y con numeración arábica.
- **Introducción.** Es la presentación del manual al usuario, se sugiere utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximas dos cuartillas. Toda introducción deberá contener:
  - Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el manual.
  - Propósito básico.
  - Ámbito global de aplicación.
  - La síntesis del contenido de los apartados del manual.
  - El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en la elaboración del manual.
  - Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes, como por ejemplo la importancia de mantener permanentemente actualizado el manual.
- **Marco jurídico-administrativo.** Es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Unidad administrativa que emite el manual.
- **Objetivo del procedimiento.** Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el

procedimiento. Su contenido debe responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

- **Políticas de operación.** Es un lineamiento interno de carácter general que orienta la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de las actividades que se efectúan en cada unidad administrativa. Las políticas de operación se desprenden de los ordenamientos jurídico-administrativos y/o son definidas por el titular de la unidad administrativa correspondiente, o por factores externos.
- **Descripción de actividades.** Es la descripción secuencial de las diferentes actividades del procedimiento. Para su narración se utiliza un formato que contiene tres columnas: Unidad Responsable, Actividad y Documentos Involucrados, cada una de ellas contendrá su título propio, escrito con letra mayúscula, centrado, con negritas y sombreado.
  - El título: “Descripción de Actividades” deberá ir con letra mayúscula centrado y con negritas; cuando la Descripción de Actividades continúe en la página siguiente, se deberá agregar (CONTINUACION). El nombre del procedimiento deberá resaltarse en negritas y con letra mayúscula.
  - En la columna de Unidad Responsable, se deberá especificar el nombre de las áreas que intervienen en la ejecución de las actividades. (No se deberán mencionar los puestos, ejemplo: Administrador, Subadministrador, Jefe de Departamento). Cuando una misma área sea responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, se anotará su nombre únicamente en la primera de estas actividades con letras mayúsculas y sin negritas.

- El nivel de responsabilidad descrito en la columna de Unidad Responsable, será únicamente hasta el nivel de Jefatura de Departamento.
  - En la columna de Actividad, deberán describirse las operaciones conforme se van desarrollando en el procedimiento de principio a fin en forma secuencial, clara y precisa, es decir, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades.
  - Las actividades deberán ser escritas y resumidas con letras mayúsculas y minúsculas, párrafo justificado y sin negritas. Así mismo, deberá iniciarse cada una, con un verbo en presente de la tercera persona (singular), estableciendo con claridad el destino de los documentos generados dentro del procedimiento. Asignar un número arábigo consecutivo a cada actividad, sin el uso de decimales en el caso de toma de decisiones.
- **Diagrama de flujo.** Representa en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un procedimiento.
  - **Formas e instructivos de llenado.** En caso de que alguna actividad utilice formas o formularios a ser llenados en el proceso, deberá elaborarse el instructivo de llenado correspondiente.

Las formas e instructivos de llenado, deberán ordenarse de acuerdo a su aparición en la columna de Documentos Involucrados del o de los procedimientos que integran el manual, identificándolos con número de Anexo 1, 2, 3, etc., según corresponda e integrarse después de cada procedimiento.

Cuando una forma se utilice en dos o más procedimientos, ésta deberá incluirse en todos y cada uno de los procedimientos.

- **Información adicional.** La unidad administrativa podrá disponer de apartado para señalar aspectos o conceptos complementarios al manual, que no pudieran ser incluidos en los apartados que el índice de forma específica contempla para la elaboración del manual.
- **Control de cambios.** Este apartado se podrá utilizar para Manuales ya registrados siempre y cuando el registro no tenga una antigüedad mayor a 6 meses, y para cambios mínimos entendiendo por éstos, aquellos que no afecten de manera sustancial el contenido del mismo, ejemplo, integración o modificación de un procedimiento, en el caso de que el manual integre varias, modificaciones o integraciones de una política y cambio de nomenclatura.

#### **2.3.4. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

(Mejía, 2010, p. 96) sugiere la simbología denominada Diagrama de Bloques, para la elaboración de los flujogramas de cada procedimientos.

Figura N° 4

**Simbología para elaboración de flujograma**

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio, Fin, e Interruptor	Representa el inicio o fin del procedimiento, o bien, cuando interviene un área responsable de la actividad. En todos los casos deberá anotarse en el interior del símbolo: Inicio, fin o el nombre del área, según corresponda.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento. Deberá anotarse el nombre del procedimiento con el que conecta, dentro del símbolo.
	Actividad	Representa la ejecución de la actividad de un procedimiento, se utilizarán enunciados breves, con un resumen de la actividad descrita. En la parte superior derecha por fuera del símbolo, se anotará el número consecutivo de la actividad.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o participe en el desarrollo del procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Comunicación remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos via telefónica, telegráfica y de radio entre otros.
 CONECTOR DE ENTRADA    CONECTOR DE SALIDA	Conectores de actividad	Representa el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, utilizando números arábigos en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.
 FIN DE PAGINA    INICIO DE PAGINA	Conectores de página	Representa el enlace de actividades del procedimiento en hojas diferentes y siempre tendrá que relacionarse un conector de página de entrada con uno de salida, utilizando letras para su fácil identificación.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta símbolos, señalando el orden en que deben realizarse, representándose con líneas rectas, horizontales o verticales, o la combinación de ambas, evitando su cruce y utilizar en un mismo lado del símbolo de actividad, varias líneas de entrada y salida.
	Base de Datos	Representa el almacenamiento de información en forma organizada y manipulable.

Fuente: Mejia, 2010, p. 89

### **2.3.5. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

Un relevamiento (Mejía, 2010, pp. 92-199). “es una revisión, una investigación o un estudio de algo. Lo que se hace al relevar, en este sentido, es registrar cierta información que se detecta a partir de una observación.”

En el área de la administración, concretamente en lo que se refiere al análisis de procedimientos, es habitual que se haga uso del término relevamiento. En este caso, se define y caracteriza por los siguientes aspectos:

- Su objetivo no es otro que determinar la situación real y existente que hay en un sistema concreto. De ahí que se convierta en una investigación exhaustiva y detallada de todos y cada uno de los vértices de aquel, de la organización en cuestión.
- Ese proceso puede durar entre un mes y mes y medio.
- Los métodos que se usarán por quienes llevan a cabo el relevamiento para poder recoger y recopilar todos los documentos y la información pertinente son muchos. No obstante, entre los más habituales están el cuestionario, la entrevista personal, las estimaciones, la observación personal, la realización de informes, las reuniones de trabajo y los muestreos.

Para poder llevar a cabo la citada operación es fundamental, que la persona o personas encargadas de la misma establezcan lo que se da en llamar plan de relevamiento. Este es un documento que se hace necesario que esté compuesto de los dos siguientes apartados básicos: los antecedentes y la ejecución. En el primer apartado, por ejemplo, se deben incluir tanto la identificación del problema como la del contexto. Por otro lado, en el segundo, tienen que determinarse las técnicas a utilizar, las prioridades o lo que será el establecimiento de las distintas tareas a realizar.

## **2.4. DIPGIS**

### **2.4.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y LA ARCHIVISTICA**

El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), es una Unidad de Investigación dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), y consecuentemente se encuentra relacionada con la actividad documentalista y archivística del Estado Plurinacional de Bolivia.

En la presente sección se analiza el tema de la Constitución Política del Estado y sus disposiciones con respecto a los archivos públicos. La administración o gestión cultural del patrimonio cultural establece una política que destina los recursos económicos que generen (los componentes de ese patrimonio) para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción, como señala el Art. 99 de la misma. (Oporto, 2012, p. 11) Incorpora al patrimonio de Bolivia los componentes del patrimonio de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, es decir las formas testimoniales del progreso que han alcanzado esas entidades políticas, antes ignoradas. Las formas de expresión testimonial de los pueblos indígenas, se expresan por un conjunto de bienes intangibles que incluyen las cosmovisiones, los conocimientos y la tecnología tradicional. Son bienes expresados por medio de la literatura oral y las danzas, fundamentalmente, con los que se exteriorizan para su aprovechamiento colectivo. Por ello, “forma parte de la expresión e identidad del Estado”, como menciona el Art. 100 en su párrafo I.

El Art. 112, declara a los delitos contra el patrimonio del Estado, cometidos por servidores públicos y por ello causen grave daño económico, “imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad”. Es decir que, sin importar la condición y jerarquía del servidor público, estos se someten a la justicia ordinaria para delitos de lesa cultura. Siendo el concepto lato de patrimonio que se emplea en este artículo, el concepto de lesa cultura se hace extensible a los tres componentes del Patrimonio

del Estado, es decir, el patrimonio natural, el patrimonio económico y el patrimonio cultural. En el ámbito de la gestión del patrimonio, acorde con el modelo autonómico y plural del Estado, reconoce la responsabilidad del Estado, de las Gobernaciones, de los Municipios y de los Pueblos Indígenas.

En esta línea de análisis, el Art. 298 en su párrafo II y numeral 25) establece: Son competencias exclusivas del nivel central del Estado “Promoción de la cultura y conservación del patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible de interés del nivel central del Estado”; numeral 27) “Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros del nivel central del Estado”.

Artículo 300 párrafo I. Son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción: numeral 19) “Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental”; numeral 28) “Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales”.

Artículo 302 párrafo I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: numeral 16) “Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal”; numeral 25) “Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales”.

Artículo 304 párrafo I. Las autonomías indígenas originario campesinas podrán ejercer las siguientes competencias exclusivas: numeral 10) “Patrimonio cultural, tangible e intangible, resguardo, fomento y promoción de sus culturas, arte, identidad, centros arqueológicos, lugares religiosos, culturales y museos”.



En suma, según (Oporto, 2012, p. 23). “al dejar atrás al viejo régimen republicano, el Estado Plurinacional basa la eficacia de su sostenibilidad en el acceso pleno a la información pública, habiendo incorporado nuevos y paradigmáticos derechos constitucionales, como el acceso a la información pública de forma libre, un remozado derecho de petición, el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas y un nuevo concepto de patrimonio del Estado, en los que incorpora al patrimonio documental y cultural.”

#### **2.4.2. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), tiene como misión: (DIPGIS, 2015, p. 15) “planificar, coordinar, promover, evaluar, hacer seguimiento y normar las actividades de investigación, postgrado e interacción social de la UMSA; proponer la ejecución de políticas sobre estas áreas; apoyar y asesorar a las instancias superiores universitarias, unidades académicas y centros especializados; contribuir a la difusión de los resultados de la actividad científica y tecnológica; así como ejecutar las gestiones administrativas, económicas y financieras de programas y proyectos con apoyo de la cooperación nacional o internacional.”

La visión del DIPGIS es “constituirse en una Unidad Líder que satisfaga las demandas de organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas de investigación, postgrado e interacción social, articuladora de las propuestas de investigación enfocadas al desarrollo y progreso del país y las demandas de los sectores productivos, así como la generación de conocimiento.”

Los Objetivos del DIPGIS, son los siguientes: (DIPGIS, 1998)

1. “Coordinar, asesorar y planificar, la ejecución y evaluación de las actividades de investigación, postgrado e interacción social con las unidades académicas, e Institutos y Centros de Investigación.
2. Proponer y orientar políticas referidas a las actividades de investigación, postgrado e interacción social.
3. Promover la integración entre la docencia, la investigación e interacción social dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en las unidades académicas.
4. Vincular el quehacer universitario a los problemas locales, regionales o nacionales.”

#### **2.4.3. POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE DOCUMENTACIÓN**

La Universidad Mayor de San Andrés UMSA, (Flores, 2011, pp. 82-83) tiene políticas relacionadas con la documentación e información que se produce y maneja en esta Institución de Educación Superior. Estas políticas son las siguientes:

1. “Políticas Institucionales de Acceso a la Información de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA):
  - Se determina la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión correspondientes a los diferentes sistemas de administración de la Universidad Mayor de San Andrés que sean accesibles, ordenados y protegidos con el fin de transparentar la gestión de la administración universitaria y tener así acceso oportuno a la información.
  - El archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés, debe centralizar toda la documentación de las diferentes unidades administrativas y académicas.

## 2. Políticas del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS):

- La organización de la documentación que genera y recibe el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social debe basarse en principios y normas archivísticas, para tener un fácil acceso a la documentación para la toma de decisiones.
- Las transferencias de la documentación que han perdido su vigencia administrativa en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social, deben realizarse de acuerdo a plazos establecidos en la Tabla de Retención de Series Documentales.
- El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social debe garantizar la conservación y preservación de la documentación que genera y recibe en su gestión administrativa.
- El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social debe capacitar al personal involucrado en el manejo de la documentación para garantizar un trabajo competente.”

### 2.4.4. TIPO DE ARCHIVOS Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Según el proyecto de grado: “Modelo de Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación, Post Grado e Interacción Social DIPGIS”, en el cual (Flores, 2011, pp. 64-74), señala que el (DIPGIS), genera y maneja tres tipos de información o documentación, las cuales, a decir de la autora, se describen a continuación:

1. **Documentación Simple.** Es toda aquella documentación conformada por unidades documentales simples, lo que significa un solo documento o pieza documental. Estos documentos están conformados principalmente por correspondencia recibida y despachada.

A lo señalado precedentemente, se debe incluir que esta documentación fue generada en las actividades de coordinación en las áreas de investigación, postgrado e interacción social principalmente. El área de innovación, de reciente creación, genera y maneja documentación simple en menor proporción. Esta documentación se constituye en testimonio y garantía documental de los actos administrativos ocurridos en el DIPGIS en todos los años de funcionamiento.

La documentación simple está organizada de acuerdo a procedimientos archivísticos básicos que está intentando superar prácticas anteriores al 2008, en la que se realizaba un manejo intuitivo, caracterizado por el desorden de la documentación. Actualmente se considera que el 46% de documentación simple es activa y un 54% de ésta es documentación inactiva de una antigüedad de hasta 24 años.

- 2. Documentación compuesta.** La cual está conformada por documentación contable, como ser: comprobantes de ingresos y egresos, asientos contables, cotizaciones, solicitudes de compra, cuadros comparativos de precios, órdenes de compra, facturas, notas de conformidad, Balances, Informes Financieros, Auditorías y otros realizados como consecuencia de la ejecución de proyectos financiados por la Agencia de Cooperación Sueca ASDI/SAREC.

Siguiendo al autor, se establece que el año 2008, se contaba con un total de 1600 empastados de documentación de respaldo contable como ser comprobantes de gastos y 162 carpetas que se encontraban en proceso de empastado. Esta documentación se caracteriza por el registro de gastos en las diferentes actividades llevadas a cabo por el DIPGIS y porque contiene documentación de respaldo para las actividades llevadas a cabo en la Institución.

La organización de los expedientes de comprobantes de ingresos y egresos se realiza empleando un orden cronológico por gestiones, luego se considera la Facultad y, finalmente el número de comprobante.

La documentación activa del DIPGIS, en el año 2008, representaba el 83% y la inactiva 17%.

- 3. Documentación de apoyo informativo.** Existe una gran variedad de documentación de apoyo, sin embargo, la más importante se refiere a: Memorias, Anuarios, Revistas, Boletines Oficiales, Libros y Periódicos Institucionales.

#### **2.4.5. FLUJO DE DOCUMENTACIÓN**

El flujo de documentación en el DIPGIS, a decir de la autora, se caracteriza por un proceso continuo y creciente, producto de que esa Unidad interactúa con todas las Facultades de la Universidad y además produce información y documentación proveniente de sus propias actividades de investigación, postgrado e interacción social.

Esta producción también ha sido creciente, por lo que el flujo de información tiende a incrementarse permanentemente. Solamente en el período 2004 – 2008, se ha producido un incremento de 244% en los tomos relacionados con la documentación compuesta; mientras que en el período 2004 – 2009, en lo que se refiere a la documentación simple, el crecimiento ha sido de 450%.

Es de esperar que este flujo de documentación haya crecido en el período 2009 – 2015, y en el futuro, todavía el incremento del flujo de documentación sea mayor, por lo que un manual de procedimientos, es una herramienta que contribuirá al manejo racional de documentos.

## 2.5. MARCO LEGAL

En esta sección se realiza un análisis de la normativa legal que se relaciona con la temática de la presente investigación. Entre las principales disposiciones se tienen las siguientes:

1. **Constitución Política del Estado.** Una lectura cuidadosa de los Títulos I (Bases fundamentales del Estado) y II (Derechos fundamentales y garantías) de la Constitución Política del Estado, nos permiten establecer una relación muy directa de estas bases y derechos fundamentales y civiles, con los servicios que prestan los servidores públicos, que están a cargo de las documentaciones y archivos administrativos, y las responsabilidades emergentes de ese desempeño.

Los derechos humanos y los derechos fundamentales están directamente relacionados con los servicios que presta y facilita la Administración Pública. Esos derechos latos, reconocidos como “facultades garantizadas por el Estado”, devienen en derechos reconocidos por la Constitución, las leyes y las convenciones internacionales, pero se concretan a través de los “agentes del Estado” que son los que implementan las políticas de la Administración Pública.

Este hecho cobra relevancia en el cumplimiento pleno del Capítulo Tercero, Sección 1 Derechos Civiles, en el Art. 21, numeral 6 “Acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente de manera individual y colectiva” y el Art. 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”. Pero la relación va más allá del hecho lingüístico, pues en el texto constitucional se han

elevado a ese rango aspectos que en el antiguo régimen venían dados por un procedimiento normativo o procedimental.

En lo que se refiere al Régimen de Responsabilidad por la función pública, en el plano específico, el Art. 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala: “Son obligaciones de los servidores públicos:

1. Cumplir la constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestara declaraciones juradas de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del estado y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública”.

La responsabilidad por la función pública, antiguamente estaba regulada por una tríada de leyes, a saber, la Ley 1178 (Administración y Control Gubernamental), la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público) y la Ley 2341 (Procedimiento Administrativo). La actual constitución ha consagrado el régimen de la responsabilidad, en el Art. 113, que introduce la figura jurídica de la responsabilidad ulterior del servidor público, por la vía de la “acción de repetición contra la autoridad o servidor público responsable de la acción u omisión que provocó el daño”.

Por su parte, el Art. 237, menciona como 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 /.../", incorporado anteriormente por la Ley 2027 (Ley del Estatuto del Funcionario Público), introducido también por la Ley 2341 (Procedimiento Administrativo). La prohibición de la sustracción o destrucción de los documentos a su cargo, vienen del Art. 223 del antiguo Código Penal.

2. **El Decreto Supremo 23934 de fecha 23 de diciembre de 1994, aprueba el “REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP)”**. Dicho cuerpo normativo, regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación. (Art. 1).

En el Art. 2º, se señala las finalidades del Reglamento Común del Procedimiento, que son:

- a) La simplificación, armonización, racionalización y la homogeneización de los procedimientos administrativos básicos;
- b) La eliminación de discrecionalidades innecesarias;
- c) La coordinación y la cooperación en actos administrativos, y
- d) La comunicación eficaz con el resto del Sector Público, con el sector privado y en general con toda persona jurídica o natural. El Reglamento Común de Procedimiento tiene también por objetivos el fortalecimiento, la jerarquización y revalorización de las potencialidades de organización de los ministerios.



En el Art. 13º, se establece las funciones de la Unidad de Registro de Correspondencia (URDC), de cada entidad, la cual registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Número de registro de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del primer destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizará para el registro la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.

La URDC registrará por separado las entradas que se produjeran vía télex o facsímil, para lo cual, aquellas dependencias receptoras de las mismas harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos señalados.

La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, e impresos y otros (Art. 14º).

En cuanto a la ubicación y tenencia de expedientes, el Art. 31º, establece las siguientes responsabilidades:

- a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- b) Será responsable de la tenencia e integridad del expediente:
  - En general, el último destinatario del mismo, o la Unidad Básica responsable de la atención.
  - La Unidad Básica a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.

- Si la atención se interrumpiera, considerándose "pendiente" (Artículo 37. -"Pendiente...") al asunto, el responsable del archivo de la Unidad Básica.
- Cerrado un asunto (art. 36), el encargado de archivo, activo o no activo, según correspondiera.

c) (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que se encargará la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

El Art. 48, se refiere al plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto:

- a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización, y
- b) lo diseñará e implantará en coordinación con la Unidad de Desarrollo de la organización (UDO). Las UDOs, para armonizar entre ministerios el diseño de los planes de archivo, deberán compatibilizar la adopción de criterios o lineamientos para elaborar o implantar dichos planes, y deberán actuar de similar forma con los repositorios nacionales.

El jefe de la Unidad Básica será responsable también de la buena administración y desarrollo del archivo de su repartición. (Art. 49).

Cuando un expediente fuera extraviado, la responsabilidad se establecerá según el artículo 31 inciso b) descrito anteriormente.

3. En cuanto se refiere a la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILICITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUANAS, el Art. 3 nos señala "La presente ley tiene por finalidad la prevención, acabar con la impunidad en hechos de

corrupción y la efectiva lucha contra la corrupción, recuperación y protección del patrimonio del estado con la participación activa de las entidades públicas, privadas y la sociedad civil.

La defensa del Patrimonio del Estado se rige por la obligación constitucional que tiene toda boliviana o boliviano de precautelar y resguardar el patrimonio del estado, denunciado todo acto o hecho de corrupción”

4. **Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.** Según el Art. 31 del Capítulo II (órganos asesores y de apoyo) del Título III (de los órganos de decisión y gobierno), se crea el comité Coordinador de Investigación, Postgrado e Interacción Social (CCIPGIS). Esta entidad es un antecedente directo de Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), que es la instancia planificadora de ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación, postgrado e interacción social de la UMSA.
  
5. **De acuerdo al REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA UMSA** (1990, p.6-14), en el Capítulo IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PREVISIONES, en el artículo 30, los incisos c), j) y h) nos muestra un panorama de las obligaciones que debe tener todo funcionario público de la UMSA, en cuanto al cuidado de la documentación y responsabilidad del manejo de la misma.

Asimismo, en el Capítulo XVI, DEL REGIMEN DISCIPLINARIO, en su artículo 73 de destitución se señalan “que todo funcionario será destituido cuando altere, cuide o viole algún documento universitario, sea este de valor académico o de índole administrativo /.../ también si pone en peligro de destrucción, pérdida o daño, bienes universitarios /.../”

## **CAPÍTULO III**

### **RESULTADOS DEL MARCO PRÁCTICO**

En el presente Capítulo se realiza la descripción y análisis de los resultados del marco práctico que se basa en la revisión documental y en la sistematización de la información recolectada mediante los instrumentos aplicados a la población o sujetos de estudio.

El análisis se basa esencialmente en la entrevista en profundidad a Jefes de Unidad y Personal de mandos medios del DIPGIS, sobre el Manual de Procedimientos (ANEXO 1) y Entrevista al Personal Operativo del DIPGIS, sobre manejo de documentos (ANEXO 2).

Las conclusiones del marco práctico toman en cuenta los Resultados de la Entrevista en profundidad realizadas a Jefes de Unidad y Personal de mandos medios del DIPGIS, sobre el Manual de Procedimientos (ANEXO 3), así como también los Resultados de la Entrevista al Personal Operativo del DIPGIS, sobre manejo de documentos (ANEXO 4).

El análisis se realizará considerando aspectos cuantitativos y, especialmente, cualitativos, del tema estudiado en la presente investigación. Para ello se analizan los resultados por instrumento y dentro de cada instrumento por temas definidos anteriormente, relacionados con la variable Gestión de Documentos.

#### **3.1. DIAGNÓSTICO**

En esta sección se realiza una descripción y análisis de las características de organización de los archivos del DIPGIS. Este diagnóstico se ha realizado en base a un análisis documental y mediante la observación de las instalaciones físicas de los archivos de esta Institución.

### **3.1.1. DATOS GENERALES**

Las características generales del archivo del DIPGIS, son las siguientes:

- Código del archivo: no tiene.
- Nombre del archivo: Archivo administrativo DIPGIS
- Nombre paralelo: no tiene
- Dirección: Piso 14, Edificio Hoy
- Teléfono: no tiene directo es el del DIPGIS.
- Correo electrónico: no tiene
- Horarios: horarios de oficina, similares a los de la institución (Universidad Mayor de San Andrés – UMSA).

### **3.1.2. ACCESO**

El acceso es restringido, solo puede ser de uso y consulta del personal interno del DIPGIS. Sin embargo, también pueden acceder funcionarios y personal especializado de las siguientes Instituciones y reparticiones de la Universidad:

- Departamento de Auditoría Interna de la UMSA.
- Asesoría Jurídica de la UMSA.
- División de Bienes e Inventarios de la UMSA.
- Institutos de investigación de la UMSA y post-gradados UMSA
- Auditores externos
- Ministerios

### **3.1.3. DIRECTOR DEL ARCHIVO**

Actualmente no se cuenta con un Director de Archivo en el DIPGIS, pero se tienen 3 responsables: 2 de ellas son personal eventual a contrato y 1 persona de planta.

### **3.1.4. CLASIFICACIÓN DEL CENTRO DE ARCHIVO**

El Archivo del DIPGIS, es un archivo universitario administrativo de carácter público de la UMSA.

En principio el archivo del DIPGIS, era administrado por cada oficina involucrada, es decir: Unidades de postgrados, Institutos de Investigación, etc. A partir de la gestión 2016 la documentación comienza a centralizarse en el archivo por unidades dependientes del DIPGIS.

Hasta la gestión 2015, el archivo simplemente era un depósito de documentos. En noviembre de 2015, con la llegada del personal, se empieza a estructurar el archivo DIPGIS.

El objetivo del Archivo del DIPGIS es: preservar el patrimonio documental de las áreas de investigación, postgrado e interacción social dependientes del DIPGIS facilitando el acceso a la información generada y aplicando los procedimientos archivísticos acordes con la normativa vigente.

La principal función es: la de facilitar la consulta de las distintas unidades dependientes del DIPGIS.

Otras características del archivo analizado son las siguientes:

- Fundación: enero 2016.
- Organización: desde noviembre de 2015.
- Normas de fundación: el archivo DIPGIS, no cuenta con normas.
- Instrumentos de descripción. El archivo DIPGIS, no cuenta con ningún instrumento, es decir no tiene guías, inventario, ni catálogo.

### **3.1.5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO**

El Archivo, forma parte de la estructura organizacional del DIPGIS.

En relación al soporte de servicios con los que cuenta el archivo del DIPGIS, se tienen los siguientes:

- Servicios técnicos de informatización: no tiene.
- Servicio de fotografías: no cuenta.
- Servicio de reproducción digital: no cuenta.
- Servicio de fotocopias: Tiene, pero es de toda la institución no es propia.
- Biblioteca auxiliar: El archivo cuenta con una biblioteca auxiliar, que dispone de aproximadamente 500 publicaciones.
- Descripción automatizada de los fondos documentales: no tiene.
- Condiciones de acceso: sin restricción al personal del DIPGIS, otras áreas previa autorización del personal de Archivo.
- Condiciones de reproducción: se permiten fotocopias.
- Lenguaje de la documentación: castellano e inglés.

### **3.1.6. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL ARCHIVO DIPGIS**

La documentación se encuentra en buenas condiciones de conservación pese a los inconvenientes, que fue descrita en le Capítulo III Resultados del Marco Práctico 3.1. Diagnóstico.

En cuanto a la existencia de originales, en el archivo del DIPGIS, una gran mayoría esta compuesta por documentación original.

En cuanto al área de descripción de documentos, actualmente no se dispone de reglas o normas de descripción, pero se organizó con criterios archivísticos.

Los sujetos productores de la documentación, son todos los funcionarios de las unidades del DIPGIS.

El tipo de organización de la documentación archivada es organica – funcional.

El archivo se encuentra distribuido en dos áreas.

**Área 1.-** Tiene las siguientes características:

- 4,52 m de largo X 2,83 de ancho.
- 5 estantes metálicos de 4 baldas cada uno.
- 16 cajas de archivo con documentos.
- 588 empastes.
- 4 estantes, donde se encuentran 485 empastes
- 1 vitrina de 3 cuerpos con 103 empastes.
- 1 vitrina de 2 cuerpos con 50 empastes.
- 23 archivadores de palanca.

**Área 2.-** Cuenta con las siguientes características:

- 6,70 m de largo X 2.83 m de ancho.
- 3 vitrinas metálicas de 6 baldas.
- 2 estantes de cuatro baldas.
- 3 escritorios metalicos.
- 3 equipos de computación
- 1 impresora
- 249 archivadores de palanca.
- 31 empastes
- 2 cajas de archivo
- 1 Anilladora
- 1 guillotina de papel



En total, entre las 2 áreas se tiene 272 archivadores de palanca con 669 empastes y 18 cajas de archivo.

### **3.2. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A JEFES DE UNIDAD Y PERSONAL DE MANDOS MEDIOS DEL DIPGIS**

En esta sección se realiza una descripción y análisis de resultados de las entrevistas aplicadas a Jefes y personal de mandos medios del DIPGIS.

#### **3.2.1. DATOS GENERALES**

De manera preliminar se describen las características generales de la información obtenida de jefes y personal de mandos medios del DIPGIS, a quienes se aplicó la entrevista.

La muestra se obtuvo de 11 personas, que se encuentran distribuidas en las diferentes unidades y reparticiones del DIPGIS. Las características generales de la muestra de estudio son las siguientes:

- 1. Antigüedad.** La antigüedad del personal que conformó la muestra de estudio tiene las siguientes características:

**Tabla 3**  
**Muestra de entrevistados según antigüedad, en cantidad y porcentaje**

<b>Antigüedad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Un año y medio	1	9,1%
Dos años y medio	2	18,2%
Tres años	2	18,2%
Cuatro años	2	18,2%
Catorce años	2	18,2%
Treinta años	2	18,2%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Estos resultados permiten observar que los jefes y personal de mandos medios que fueron entrevistados en el DIPGIS, tienen un amplio rango de permanencia en la Institución, por lo que la información obtenida permite recoger datos de personas que conocen la institución en sus diferentes etapas de vida.

2. **Cargo.** Las personas que fueron entrevistadas, actualmente ocupan los siguientes cargos en la institución:

**Tabla 4**  
**Muestra de entrevistados según cargo, en cantidad y porcentaje**

<b>Cargo</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Archivista	1	9,1%
Contadora	1	9,1%
Financiera	1	9,1%
Asistente IDH	2	18,2%
Responsable de comunicación	2	18,2%
Asistente de Investigación	2	18,2%
Analista de interacción social	2	18,2%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Los entrevistados pertenecen a todas las unidades del DIPGIS, es decir: Área Financiera, Archivo, Unidad de Investigación, Unidad de Postgrado, Unidad de Innovación y Unidad de Interacción Social.

3. **Unidad Administrativa a la que pertenecen.** Los entrevistados respondieron de la siguiente manera con respecto a la unidad administrativa en la que desempeñan funciones.

**Tabla 5**  
**Muestra de entrevistados según unidad en la que trabaja, en cantidad y porcentaje**

<b>Unidad administrativa en la que trabaja</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Archivo DIPGIS	1	9,1%
Área Financiera DIPGIS	2	18,2%
IDH DIPGIS Investigación	2	18,2%
Unidad de Comunicación	2	18,2%
DIPGIS	2	18,2%
Unidad de Interacción social	2	18,2%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Como se puede observar, los entrevistados corresponden a las diferentes áreas administrativas del DIPGIS. Llama la atención que los asistentes de investigación señalen que pertenecen al DIPGIS y no así a la Unidad en la que desempeñan funciones en el DIPGIS.

- 4. Unidad Administrativa de la que depende.** Con respecto a la relación de dependencia, los entrevistados respondieron de la siguiente manera:

**Tabla 6**  
**Muestra de entrevistados según cargo, en cantidad y porcentaje**

<b>Unidad administrativa de la que depende</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Director de DIPGIS	3	27,3%
DIPGIS	5	45,5%
Vicerrectorado	1	9,1%
DIPGIS – Rectorado	1	9,1%
DIPGIS – Vicerrectorado	1	9,1%
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La mayoría de los entrevistados respondieron que dependen del DIPGIS, en general, sin mencionar la Unidad específica en la que trabajan. También se debe

resaltar que tres respuestas del área de Postgrado responden que no dependen del DIPGIS, sino que se encuentran en relación de dependencia de otras Unidades externas al DIPGIS, como ser Rectorado y Vicerrectorado.

- 5. Autoridad sobre.** Ninguno de los entrevistados respondió que tenía personal bajo su mando.

### **3.2.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIPGIS**

En esta sección se analiza la Gestión de Documentos de las áreas de Investigación, Post Grado e Interacción Social (DIPGIS), así como los procesos que cumple el personal de esta Institución en lo referente a los procesos involucrados en la gestión de documentos.

#### **Pregunta 1 ¿Qué aspectos relacionados con la gestión de documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?**

Es evidente que en cada Unidad Administrativa del DIPGIS, se tramita más de un aspecto relacionado con la gestión documental.

En cada unidad administrativa del DIPGIS, se maneja a su vez un conjunto de documentación concerniente a las actividades propias de cada Unidad. De esta manera, por ejemplo, en la Unidad Financiera la documentación que se gestiona hace referencia principalmente a aspectos contables y financieros, procesos de contrataciones, adquisición de pasajes, otorgación de viáticos, procesos de compras mayores y compras menores, así como el pago ante el Servicio Nacional de Impuestos y pago de consultores externos. Esta documentación a su vez es la de mayor variación en el DIPGIS.

Por su parte, en la Unidad de Investigaciones del DIPGIS, se maneja una serie de documentos relacionados con la investigación en la Universidad, especialmente informes de actividades y planes de investigación. Ver Tabla 7.

**Tabla 7**  
**Aspectos relacionados con la gestión de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Aspectos de la gestión documental que se tramitan en su Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Transferencia de documentos al Archivo Central de la UMSA	1	9,1%
Compra de insumos y mobiliario	1	9,1%
Fondo de avance.	1	9,1%
Pasajes.	2	18,2%
Compras: mayores y menores.	2	18,2%
Proceso de contratación de servicios: becarios y consultores.	2	18,2%
Viáticos.	2	18,2%
Recibe documentación, notas, informes, resoluciones, proyectos, seguimiento.	2	18,2%
Seguimiento a los proyectos IDH.	1	9,1%
Modificación de agendas.	1	9,1%
Notas informativas	2	18,2%
Informes de actividad del DIPGIS	2	18,2%
Revisión de la redacción de los informes en torno al DIPGIS	1	9,1%
Reporte anual de los proyectos de investigación	2	18,2%
Planes anuales de proyectos de investigación	2	18,2%
Minutas, acuerdos, resoluciones, agendas de actividades.	2	18,2%
Memorias, informes, notas, revistas, boletines, talleres y seminarios y convenios para difundir	2	18,2%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Otros aspectos de la gestión documental que se llevan a cabo en la Unidad de Investigación del DIPGIS son:

- El seguimiento a proyectos IDH,
- Informes de actividades del DIPGIS,

Por su parte, en la Unidad de interacción social, se tramitan varios tipos de documentos como Memorias, informes, notas, revistas, boletines, talleres y seminarios y convenios para su difusión entre los públicos internos y externos de la UMSA.

**Pregunta 2 ¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?**

**Tabla 8  
Procesos de la gestión documental que se realizan en su Unidad, en cantidad y porcentaje**

Procesos de la gestión documental	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Clasificación.	Archivo	1	9,1%
Ordenamiento	Archivo	1	9,1%
Conservación	Archivo	1	9,1%
Notas	Archivo	2	18,2%
Certificación presupuestaria.	Área Financiera	1	9,1%
Solicitud de compra (solo para bienes y servicios).	Área Financiera	1	9,1%
Comprobante de pago (factura, nota de remisión, nota de conformidad)	Área Financiera	1	9,1%
Copias de cheques.	Área Financiera	1	9,1%
Procesos	Investigación	1	9,1%
Ampliación de plazos.	Investigación	2	18,2%
Nota de respuesta del encargado de IDH.	Investigación	3	27,3%
Informe y adjunta respuesta	Investigación	1	9,1%
Vicerrectorado.	Investigación Postgrado	2	18,2%
Informes,	Postgrado	1	9,1%
Conocer las actividades	Postgrado	1	9,1%
Antecedentes de actividades	Postgrado	1	9,1%
Remitir la documentación para revisión	Investigación Postgrado	2	18,2%
Monitoreo y seguimiento de proyectos de investigación.	Investigación Postgrado	2	18,2%
Registro de avances.	Investigación Postgrado	2	18,2%
Historia de cada caso.	Interacción Social	1	9,1%
Publicaciones, libros y artículos de los proyectos de investigación	Interacción Social	1	9,1%
Para la firma de Convenios, se realizan reuniones de coordinación.	Interacción Social	1	9,1%
Firma de Convenio (Antesala, Ej. Canal 7), Agenda de trabajos, Reuniones de Coordinación.	Interacción Social	1	9,1%
Memoria (talleres de exposiciones, grabaciones, consolida la información)	Interacción Social	2	18,2%
Informes de descargo de viajes.	Interacción Social	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Como se puede observar, en cada Unidad del DIPGIS, se llevan a cabo diferentes procesos relacionados con la gestión documental. En el caso de la Subunidad de Archivo, los procesos que se llevan a cabo esencialmente, son los de clasificación, ordenamiento y conservación de documentos, además de la elaboración de notas de pedidos y respuestas a requerimientos. Este último proceso es común a casi todas las áreas o unidades del DIPGIS, aunque muchas de las otras entidades no lo especifican en sus respuestas.

En el caso del área financiera, se tienen procesos como ser los de certificación de compra y recepción de solicitudes de compra. En esta área, se observa una tendencia a confundir los procesos de gestión documental con los propios documentos o con actividades específicas; este es el caso de la documentación que mencionan como ser: comprobante de pago, copias de cheque, etc.

En la Unidad de Investigación se mencionan procesos varios como ser: ampliación de plazos, elaboración de informes de avances de investigaciones, informes de actividades (conocimiento y antecedentes de investigación, etc.).

En la Unidad de Postgrado, se cuenta con procesos relacionados con la revisión de trabajos de grado, monitoreo y seguimiento de proyectos de investigación, avances e historial de cada caso. En esta Unidad se maneja de manera indistinta la expresión “proyectos de investigación”, siendo que en el caso de la Unidad de Investigación se pueden referir a investigaciones académicas de largo plazo y/o aplicación de tecnologías, etc., mientras que, en la Unidad de Postgrado, se maneja esencialmente Trabajos de Grado.

En la Unidad de Interacción Social, se mencionan procesos como divulgación de la investigación llevada a cabo en la UMSA., como ser: publicación de libros, resultados de investigaciones, revistas, etc. También se menciona el proceso de negociación de convenios, informes de descargo sobre gastos de viajes y realización de talleres en relación a la divulgación de la investigación.

### Pregunta 3 ¿Qué documentación maneja en cada proceso?

**Tabla 9**  
**Documentación que maneja en cada proceso, en cantidad y porcentaje**

Documentación que se maneja en los procesos	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Convenios, acuerdos	Dirección	1	9,1%
Comprobantes de pago	Área Financiera	2	18,2%
Notas, circulares	Varias	3	27,3%
Formularios	Varias	2	18,2%
Verificación presupuestaria	Área Financiera	1	9,1%
Formulario de solicitud de compras bs. y ss.	Área Financiera	1	9,1%
Carpetas, portada y proyecto, donador.	Área Financiera	1	9,1%
Agenda, modificación de agenda.	Investigación	1	9,1%
Informes.	Investigación	1	9,1%
Actas	Investigación	1	9,1%
Seguimiento.	Investigación	1	9,1%
Informes de reuniones de acuerdo a la coordinación con esta Unidad.	Investigación	1	9,1%
En las reuniones de gabinete semanales se informa de las actividades.	Investigación	1	9,1%
Reciben informes para dar a conocer.	Investigación	1	9,1%
Planes	Varias	2	18,2%
Reportes	Varias	2	18,2%
Libros	Investigación	1	9,1%
Artículos	Investigación	1	9,1%
Monitoreo	Investigación	1	9,1%
Publicaciones	Investigación	1	9,1%
Material bibliográfico de los proyectos	Investigación	1	9,1%
Informes trimestrales, mensuales, de descargo de viajes, anexos.	Interacción social	1	9,1%
Relación, comunicación	Interacción social	1	9,1%
Resoluciones, proyectos de investigación de acuerdo al requerimiento de investigación.	Postgrado	1	9,1%
Talleres, seminarios, conferencias, circulares, actas, revistas e investigaciones.	Postgrado	1	9,1%
Notas, Resoluciones, Proyectos.	Postgrado	1	9,1%
Notas, invitaciones, programas, afiches, citas de coordinación, actas, circulares	Interacción social	1	9,1%
Notas, material, para publicar insumos.	Interacción social	1	9,1%
Informes de descargo, facturas, pasajes.	Interacción social	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.



En la Tabla 7, se puede observar la gran variedad de documentos que se manejan en las distintas unidades del DIPGIS, los cuales a su vez se encuentran relacionados con los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en las Unidades Especializadas.

El tipo de documentación que se gestiona en el DIPGIS, tiene las siguientes características:

- Correspondencia, conformada por notas de requerimiento de información o documentación, notas de envío o traspaso de información o documentación, invitaciones, circulares y convocatorias a reuniones.
- Documentación contable: facturas, comprobantes de pago, formularios, documentos de descargo de gastos, pasajes, cotizaciones, registros, etc.
- Documentación financiera: informes financieros, balances, consolidados, ejecución presupuestaria.
- Información de gestiones o negociaciones de acuerdos con organizaciones de la Comunidad: convocatorias a reuniones, informes de reuniones, reportes de acuerdos preliminares y convenios.
- Documentación de investigaciones: planes de proyectos, agendas, seguimiento, monitoreo, informes de reuniones de coordinación, actas de coordinación, documentos de investigación, libros, artículos, etc.
- Documentación de proyectos o trabajos de grado: carpetas de trabajos de grado, documentos en revisión, documentos terminados, resoluciones, material bibliográfico de proyectos.
- Documentación de divulgación o interacción social: material para publicación, documentación de talleres, seminarios, conferencias, circulares de divulgación, afiches, citaciones de coordinación, actas e informes de comunicación.

Es evidente que gran parte de la documentación se puede dividir o diferenciar en dos tipos. La primera es de carácter general, como es la documentación de

correspondencia, la documentación de negociación o gestión y la documentación contable y financiera. En segundo lugar, se cuenta con información específica sobre actividades relacionadas a cada Unidad especializada del DIPGIS, como es la documentación de planificación, seguimiento y control de investigaciones; documentación de seguimiento y control de proyectos de grado; y finalmente, documentación de interacción social y divulgación.

### 3.2.3. PRODUCCIÓN O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta sección se analiza el proceso de producción o elaboración de documentos, en las diferentes unidades del DIPGIS

#### Pregunta 4 ¿Qué documentación se origina o produce en su Unidad?

**Tabla 10**  
**Documentación originada o producida en su Unidad, en cantidad y porcentaje**

Documentación originada o producida en su Unidad	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Notas de requerimiento y respuesta	Dirección	2	18,2%
Ninguna	Varias	4	36,4%
Informes de avance general	Dirección	1	9,1%
Modificación de agendas con formularios.	Varias	1	9,1%
Planes	Varias	2	18,2%
Reportes	Varias	2	18,2%
Libros	Varias	2	18,2%
Artículos	Varias	2	18,2%
Elaboración de Reglamentos, Guías	Dirección	2	18,2%
Vinculación con la sociedad, municipios, sector privado.	Interacción Social	2	18,2%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Como se puede observar, la mayoría de los entrevistados respondieron que no generan ningún tipo de documentación relacionada con la producción o elaboración de documentos en sus respectivas Unidades o Áreas.

Algunos de los entrevistados señalaron que originan notas de requerimiento y respuesta, que sirven para viabilizar la producción o elaboración de documentos en las Unidades del DIPGIS. Otros señalaron documentos específicos producidos en sus unidades como son planes, reportes, libros, artículos, reglamentos y convenios de vinculación con la sociedad, municipios y sector privado.

**Pregunta 5 ¿Para realizar este trabajo emplea?**

**Tabla 11**  
**Recursos empleados en la generación de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Recursos empleados en la generación de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Elaboración de fichas y formularios	Dirección	7	63,6%
Gestiona formularios	Dirección	2	18,2%
Ninguno	Secretaria	1	9,1%
Solicitando lo más relevante	Dirección	1	9,1%
<b>Total</b>		<b>11</b>	<b>100%</b>

Fuente: Resultados de la Entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La mayoría de los entrevistados respondieron que los recursos que emplean en la generación de documentos es la elaboración o llenado de fichas y formularios. En menor porcentaje respondieron que “gestiona formularios”, “solicitando lo más relevante” o ninguna de las opciones listadas.

Esta pregunta fue complementada con otra relacionada con la forma en que realiza este proceso. Las respuestas de los entrevistados son variables:

- Algunos coordinan con archivo, para generar nueva documentación que permita realizar otras actividades, generalmente investigación y convenios de interacción social.
- Otros se refieren a la gestión de correspondencia y empleando o llenando formulario de actas. En el caso de la gestión de correspondencia, se refiere

al pedido de documentación, información, datos, resultados, etc., que permita elaborar nuevos documentos.

**Tabla 12**  
**Producción o elaboración de documentos**

<b>¿Cómo realiza este trabajo?</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Coordina con archivos	Varias	2	18,2%
Gestiona correspondencia	Secretaria	1	9,1%
Emplea formulario de actas	Secretaria	1	9,1%
La Cooperación envía un formato, los analizamos y se los envía a los coordinadores de proyectos.	Varias	2	18,2%
Plan de actividades	Dirección	1	9,1%
Reporte de proyectos	Dirección	1	9,1%
Informe final, informe financiero y formulario de cierre	Financiera	1	9,1%
Llenado de ficha	Secretaria	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

- Para otras actividades se requiere la participación de los representantes de la Cooperación Sueca, que determina el tipo y características de la investigación que se debe realizar.
- Otro entrevistado menciona que para la elaboración de documentos emplean el plan de actividades y los reportes de proyectos.
- Otro de los entrevistados respondió que emplea el informe final, informe financiero y formulario de cierre en la producción o elaboración de documentos.
- Finalmente, otro de los entrevistados respondió que utiliza el “llenado de fichas” para la producción de documentos.

Estas respuestas, si bien pueden reflejar algunos recursos que se emplean para la producción de documentos, no reflejan con exactitud, los recursos que se emplean en la producción o elaboración de documentos, pues hacen referencia a insumos intermedios, dependiendo de las Unidades que conforman el DIPGIS.

**Pregunta 6 ¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?**

**Tabla 13**  
**De que unidades recibe información y documentación relativa a la producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>De qué unidades recibe documentación</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
De todas las unidades del DIPGIS.	Varias	2	18,2%
Depto. de contabilidad	Varias	4	36,4%
Depto. de presupuesto.	Varias	2	18,2%
División Inventarios.	Contable Financiera	1	9,1%
Tesoro Universidad	Dirección	2	18,2%
Consejo Universitario	Dirección	2	18,2%
Inventarios.	Varias	2	18,2%
Unidades externas e internas.	Investigación	1	9,1%
No tiene relación con unidades internas del DIPGIS, sino con carreras de la UMSA, Vice-rectorado.	Investigación	1	9,1%
Recibe información externa, áreas descentralizadas, decanos, vicerrectores, vicedecanos, direcciones, institutos.	Investigación	1	9,1%
Información de todos los responsables de áreas.	Investigación	1	9,1%
Instituto de investigaciones (U.M.S.A.)	Investigación	1	9,1%
Sistemas de información	Varias	2	18,2%
Archivo	Varias	2	18,2%
Cooperación de Programa ASDI	Dirección e investigación	2	18,2%
De las unidades de departamentos que realizan interacción social	Dirección	1	9,1%
Sociedades científicas	Dirección	2	18,2%
Departamentos de actividades de interacción social.	Dirección	1	9,1%
Facultades y carreras.	Dirección	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La información y documentación, relacionada con la producción y elaboración de documentos que reciben las unidades del DIPGIS, proviene de dos fuentes: internas del propio DIPGIS y fuentes externas como facultades y carreras de la UMSA, Institutos de Investigación de la UMSA, Consejo Universitario, Tesoro

Universitario, Unidades de departamentos de la UMSA que realizan Interacción Social, Vicerrectorado, Rectorado, Sociedades Científicas, Cooperación Sueca y otras instituciones y organizaciones de la Sociedad.

Esta documentación varía en función de las atribuciones y/o responsabilidades de cada Unidad del DIPGIS. Es importante observar que algunos de los entrevistados, consideran que solamente tienen relación con reparticiones y entidades externas al DIPGIS, lo cual puede significar que en algún momento la información y documentación sea viabilizada directamente, sin que pase por correspondencia o secretaría del DIPGIS.

**Pregunta 7 ¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?**

**Tabla 14**  
**Actividades de otras unidades que ocasionan retraso en relación a la producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Actividades que ocasionan retraso en relación a la producción de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
La entrega de documentos no se la realiza oportunamente. La retienen por mucho tiempo.	Archivo	1	9,1%
Retención de la documentación en Jefatura y Altos Mandos	Varias	2	9,1%
Internamente las unidades de áreas externas no cumplen con las fechas.	Archivo	1	9,1%
Institutos, carreras y/o facultades, coordinadores de proyectos.	Dirección	1	9,1%
Unidad de sistemas	Dirección	1	9,1%
Institutos de investigación	Dirección	2	18,2%
Coordinadores de proyectos de investigación	Investigación	3	18,2%
Unidad de IDH – Proyectos de investigación.	Investigación	1	9,1%
IDH, resultados de investigación.	Investigación	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Según los entrevistados, el retraso de actividades en la producción o elaboración de documentos se origina esencialmente en la “coordinación de proyectos”, que

afectan a por lo menos dos unidades del DIPGIS (Posgrado e Investigación). También se menciona la retención de documentos en oficinas de Mandos Superiores de la UMSA y el propio DIPGIS y los Institutos de Investigación.

Otro ámbito de retraso en la producción de documentos se encuentra en los Institutos de Investigación de la UMSA, Unidad de Sistemas y en el incumplimiento de fechas de parte de los ejecutores de investigaciones.

**Pregunta 8 ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?**

**Tabla 15**  
**Tipo de documentación que origina mayores problemas en producción o elaboración de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>documentación que retrasa la producción o elaboración de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazos de entrega de trabajos.	Varias	6	54,5%
Trámites en otras unidades	Varias	3	27,3%
Demora de Informes trimestrales.	Varias	3	9,1%
Ampliación de plazos	Dirección	1	9,1%
Institutos	Dirección	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Según los entrevistados, la documentación que retrasa la producción o elaboración de documentos en mayor medida son los plazos de entrega de documentos que más que todo se refieren a los planes o cronogramas de actividades de investigación.

Otro tipo de documentación que origina retrasos, la constituyen los trámites en otras unidades del DIPGIS o de la UMSA, así como los informes trimestrales y los informes o reportes de Institutos de investigación.

Finalmente, la ampliación de plazo, es otro factor que incide en la producción de documentos.

### 3.2.4. CONSERVACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS

En esta sección se analizan los procesos de conservación y uso de documentos en las diferentes unidades del DIPGIS.

#### Pregunta 9 ¿Qué documentación sobre conservación y utilización de documentos se origina en su Unidad?

**Tabla 16**  
**Documentación originada en su Unidad, relacionada con conservación y utilización de documentos, en cantidad y porcentaje**

Tipo de documentos que se origina en su Unidad para uso y conservación	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Ninguna.	Investigación	1	9,1%
Toda la documentación es conservada en archivo bajo normas.	Archivo	1	9,1%
Se conserva la documentación en archivo.	Archiivo	1	9,1%
Carpetas de correspondencia enviada y recibida.	Varias	4	36,4%
Proyectos	Investigación	1	9,1%
Informes	Investigación	1	9,1%
Notas	Secretaria	1	9,1%
Publicaciones en unidades académicas	Interacción	1	9,1%
Archivos de publicaciones que llegan al DIPGIS	Investigación	1	9,1%
Todo pasa a archivo	Investigación	1	9,1%
Archivo DIPGIS	Investigación	1	9,1%
Lo que se emplea frecuentemente lo digitalizan (Base de Datos).	Varias	2	18,2%
Lo que no se usa frecuentemente se manda a archivo.	Dirección	1	9,1%
Informes, comprobantes	Varias	2	18,2%
Proyectos de investigación que deberían conservarse	Varias	3	27,3%
Convenios	Interacción	1	9,1%
Fotocopias de documentación de descargo.	Investigación	2	18,2%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

En esta pregunta, las respuestas de los entrevistados se concentraron en aspectos relacionados con la conservación de documentos más que con la utilización de los mismos.



De esta manera, los principales documentos originados y conservados, son los siguientes:

- Carpetas de correspondencia enviada y recibida.
- Fotocopias de documentación de descargo.
- Digitalización de documentos, lo cual puede originar una base de datos.
- Carpetas de publicaciones del DIPGIS.
- Archivos de publicaciones del DIPGIS.
- Carpetas de Convenios
- Archivos de informes.
- Archivos de comprobantes.
- Remisión de documentos a Archivo del DIPGIS.

Asimismo, no se menciona ningún tipo de documentación acerca de la utilización de documentos del DIPGIS, lo cual no significa que existan, o que no existan este tipo de procedimientos. Sin embargo, en la propuesta será necesario plantearlos.

**Pregunta 10 Para realizar este trabajo emplea:**

**Tabla 17**  
**Recursos empleados en la conservación y uso de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Recursos que emplea en la conservación y uso de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Archiva y recupera información	Archivo	6	54,5%
Ninguno	Investigación	1	9,1%
Revisa archivos de documentos	Archivo	1	9,1%
Verifica existencia de documentos	Archivo	1	9,1%
Gestión de archivos	Archivo	1	9,1%
Otros: SIGMA	Varios	2	9,1%
Pasa a archivo no realiza conservación de documentos en su Unidad	Dirección	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La mayoría de los entrevistados respondió que en el caso de la conservación y uso de documentos “archiva y recupera información”, respuesta que incluye tanto al proceso de conservación de documentos como al proceso de utilización de los mismos. La “gestión de archivos”, también considera ambos procesos.

En el caso de la revisión de archivos y la verificación de existencia de documentos también se hace referencia al proceso de utilización de documentos.

En la categoría “otros”, se menciona el Sistema de Contabilidad SIGMA, como una forma de consulta de información contable y financiera, que también refleja ambos procesos: conservación y uso de documentos.

Finalmente, uno de los entrevistados respondió que en su Unidad no se realiza conservación de documentos, ya que transfiere a la Unidad de Archivo.

Esta pregunta fue complementada con otra acerca de ¿cómo realiza este trabajo? simplemente dos entrevistadas respondieron a esta consulta. Una de ellas señaló que emplea el paquete contable SIGMA. La segunda respondió que emplea fotografías de documentos para su archivo y posterior recuperación.

**Pregunta 11 ¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación sobre la conservación y utilización de documentos?**

**Tabla 18**  
**Unidades de las que recibe documentos e información para conservación y uso, en cantidad y porcentaje**

Unidades de las que recibe documentación para uso y conservación	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
De todas las unidades vía Archivo DIPGIS	Varias	3	27,3%
De ninguna	Varias	2	18,2%
Solamente de áreas externas de la UMSA.	Investigación	2	18,2%
Unidades Académicas UMSA.	Varias	2	18,2%
Otras Universidades	Investigación	1	9,1%
Coordinación de proyectos	Investigación	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Los entrevistados respondieron que reciben información y documentación para su uso y conservación generalmente de todas las unidades del DIPGIS, vía Unidad de Archivo, lo cual corresponde al proceso de uso de documentos, para fines internos.

Otros entrevistados que conforman la mayoría, respondieron que reciben información de áreas externas de la UMSA, de otras Universidades y de Coordinación de Proyectos. Esta última opción hace referencia a una Unidad que no existe en el DIPGIS, aunque es posible que se haga referencia a una relación directa con coordinadores de proyectos, lo cual no corresponde porque en este caso no se estaría dando una secuencia regular en el proceso de utilización de documentos.

**Pregunta 12 ¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?**

**Tabla 19**  
**Actividades de otras Unidades del DIPGIS que ocasionan retraso en la conservación y uso, en cantidad y porcentaje**

<b>Actividades de otras Unidades Administrativas que generan retrasos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazos de entrega de trabajos	Investigación	1	9,1%
No conservan documentación.	Investigación	1	9,1%
Ninguna	Varias	5	45,5%
Unidades internas del DIPGIS	Archivo	1	9,1%
Las Unidades Académicas no facilitan una información rápida.	Archivo	1	9,1%
Secretaria	Varias	2	18,2%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La mayoría de los entrevistados respondieron “ninguna” actividad de otras Unidades del DIPGIS, ocasionan retraso en la conservación y utilización de

documentación. Sin embargo, otros entrevistados identificaron algunas actividades que sí afectan y provocan retrasos en este proceso.

Una de las fuentes de retraso son las actividades de Secretaría de Dirección del DIPGIS. Otras son: el incumplimiento de plazos de entrega de informes de investigación, puesto que, al no presentar los correspondientes trabajos de investigación, éstos no pueden estar disponibles para su correspondiente procesamiento. Así también señalaron que en sus unidades no se conserva la documentación, otros factores refieren al trabajo de las distintas Unidades del DIPGIS y la demora en la entrega de documentación de parte de las Unidades Académicas de la UMSA. Es decir, varias actividades de unidades internas del DIPGIS y externas de la UMSA, afectan a la conservación y utilización de documentos del DIPGIS.

**Pregunta 13 ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?**

**Tabla 20**  
**Tipo de documentación o información que genera mayores problemas a la conservación y uso de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Tipo de documentación o información que genera mayores problemas a la conservación y uso de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazos de entrega de trabajos	Investigación	1	9,1%
No conservan documentación por tanto ninguna	Investigación	1	9,1%
Ninguna	Varias	9	81,8%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Para el 81,8% de los entrevistados, ningún tipo de documentación genera problemas en la conservación y uso de documentos.

Uno de los entrevistados respondió que no se ocupan de la conservación de documentos, por lo que ninguna documentación origina problemas. Sin embargo, no hace referencia al proceso de utilización de documentos que requieren a su vez para realizar otros trabajos.

Finalmente, otro de los entrevistados respondió que el tipo de documentación o información que genera mayores problemas a la conservación y uso de documentos, son los plazos de entrega de trabajos de investigación; lo cual permite concluir que son los mismos productos del DIPGIS y el incumplimiento en los plazos de entrega por parte de los investigadores, generan retrasos en los trabajos que se deben realizar secuencialmente, una vez que los documentos de investigación estén disponibles.

### **3.2.5. CONTROL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

En esta sección se presentan y analizan los resultados de las entrevistas aplicadas a jefes y personal de mandos medios del DIPGIS, en aquellos aspectos relacionados con el proceso de Control y Eliminación de documentos.

**Pregunta 14 ¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?**

**Tabla 21**  
**Documentación sobre control y/o eliminación de documentos que se originan en su Unidad, en cantidad y porcentaje**

<b>Tipo de documentos que se origina en su Unidad para control y eliminación</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Se eliminan fotocopias excedentes.	Archivo	1	9,1%
Se eliminan borradores	Investigación	1	9,1%
No hacen eliminación de documentos.	Varias	2	18,2%
Propuestas de proyectos que fueron rechazados. Por ordenes de la Jefa que ya ni utilizaron.	Investigación	1	9,1%
Proyectos que han sido desechados por la no utilización de los mismos.	Postgrado	1	9,1%
Todo se envía a Archivo	Interacción	1	9,1%
Se conserva toda la documentación	Varias	4	36,4%
Además se digitaliza los documentos.	Archivo	1	9,1%
No hay eliminación.	Archivo	1	9,1%
Envía al archivo solo el documento final	Archivo	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

En las respuestas de los entrevistados se puede observar una concentración excesiva por aclarar que en sus unidades no se eliminan o destruyen documentos, que se conserva todo o que envía la documentación a la Unidad de Archivo del DIPGIS.

Los entrevistados que respondieron que se realiza eliminación de documentos se refieren esencialmente a: 1) excedentes de fotocopias de documentos, 2) borradores de documentos, 3) proyectos que fueron rechazados, según orden de la Jefa de Unidad y 4) perfiles de proyectos descartados que no cumplen con requisitos como para ser viabilizados para dotarles de recursos que permita llevar adelante la investigación. Esto perfiles de proyectos, no cumplieron los requisitos de las convocatorias realizadas, por lo cual no se consideran ni archivan, aunque

sería necesario tener una Base de Datos de estos para cotejar con nuevas propuestas de investigación.

En relación al control de documentos, no se menciona documentación originada en las Unidades del DIPGIS.

**Pregunta 15 ¿Para realizar este trabajo emplea:**

**Tabla 22**  
**Recursos empleados en el control y/o eliminación de documentos de su Unidad, en cantidad y porcentaje**

<b>Recursos empleados en el proceso de control y eliminación de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Políticas de eliminación de documentos	Archivo	1	9,1%
Políticas archivísticas	Archivo	1	9,1%
Ninguna. No se elimina documentación	Varios	7	63,6%
Evaluación de documentos	Archivo	1	9,1%
Instrucciones de Jefes	Archivo	1	9,1%
NS/NR	Investigación	1	9,1%
Se conserva todo	Varios	2	18,2%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Nuevamente se observa entre los entrevistados una preocupación excesiva por demostrar que en sus respectivas unidades no se elimina documentación de ningún tipo.

Dos de los entrevistados respondieron que realizan eliminación de documentos considerando las políticas de eliminación de documentos y las políticas archivísticas del DIPGIS, a lo cual también se debe añadir que dichas políticas no son especificadas ni aclaradas por los entrevistados. Estas políticas establecen que documentación se debe guardar en los archivos del DIPGIS y, cómo se las debe conservar.

Otros entrevistados respondieron que la eliminación de documentos, principalmente borradores de proyectos y proyectos no ejecutados, se realiza previa evaluación de documentos y según instrucciones del Jefe de Unidad. Ambas actividades señaladas en la categoría “otros”, son en realidad actividades de control de documentos, que señalan que existe este proceso en algunas unidades del DIPGIS, pero que no se ha especificado como tal, ante la excesiva preocupación por mostrar que en sus unidades no se destruye documentación.

Esta pregunta fue complementada con otra. Solamente una persona respondió que la eliminación de documentos se la realiza mediante la revisión de la documentación verificando si se cuenta con documentos originales. El resto no respondió a esta pregunta.

**Pregunta 16 ¿De qué unidades, recibe Ud. información relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?**

En esta pregunta 10 de 11 entrevistados respondieron que no reciben documentación relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos de ninguna de las unidades del DIPGIS. Otro de los entrevistados no respondió a esta pregunta.

Estas respuestas muestran que, en lo referente a esta pregunta, los entrevistados se inclinaron en su totalidad por demostrar que en sus unidades no se destruye documentación, por lo que no la reciben para este propósito, de ninguna de las unidades del DIPGIS. Es decir, no respondieron de manera específica la información o documentación que reciben para su control.

**Pregunta 17 ¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación al control y/o eliminación de documentos?**



Se observa que 9 de 11 entrevistados respondieron que ninguna de las actividades que se realizan en otras unidades administrativas ocasiona retraso en el proceso de control y/o eliminación de documentos. Además, dos de los entrevistados no respondieron a esta pregunta.

Nuevamente los entrevistados respondieron pensando que en su Unidad no se eliminan documentos, siendo lo correcto responder en relación al proceso de control de documentación, que es parte de la gestión documental, y que no necesariamente deriva en la destrucción de documentos, sino en la revisión de la conformidad que debe tener una investigación o un proyecto de grado, desde el punto de vista formal y de contenido.

**Pregunta 18 ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?**

En esta pregunta 10 de 11 entrevistados respondieron que “ninguna” documentación origina problemas en el proceso de control y/o eliminación de documentos. El Otro entrevistado no respondió a esta pregunta.

Estas respuestas confirman que los entrevistados se inclinaron en su totalidad por demostrar que en sus unidades no se elimina documentación, por lo que respondieron que ningún documento origina problemas en la eliminación de documentos. Es decir, nuevamente no respondieron de manera específica la información o documentación que genera problemas en el proceso de control de la documentación del DIPGIS, como si este proceso no se llevará a cabo en sus Unidades. Sin embargo, más adelante se podrá verificar que el proceso de control de documentación se lleva a cabo en diferentes instancias del DIPGIS.

### 3.2.6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS ASPECTOS

**Pregunta 19** ¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad?

**Tabla 23**  
**Funciones específicas que se cumplen en su Unidad, según el proceso de gestión documental, en cantidad y porcentaje**

Funciones específicas de su Unidad	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
<b>Conservación y uso de documentos</b>			
Autorización de uso	Varias	2	18,2%
Archivo	Varias	4	36,4%
Verificación	Varias	4	36,4%
Control	Varias	5	45,5%
Traspaso	Varias	2	18,2%
<b>Producción o elaboración de documentos</b>			
Autorización	Varias	2	18,2%
Verificación	Varias	7	63,6%
Control	Varias	5	45,5%
Traspaso	Varias	4	36,4%
Otro (validación)	Varias	2	18,2%
<b>Control y eliminación de documentos</b>			
Autorización	Archivo	1	9,1%
Verificación	Archivo	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Como se puede observar en el Cuadro 23, los entrevistados respondieron que, en sus respectivas unidades, se realizan diferentes actividades específicas relacionadas con los procesos de gestión documental del DIPGIS, incluso en el proceso de control y eliminación de documentos.

Sin embargo, el proceso de control y eliminación de documentos, al parecer, es el que según los entrevistados se desarrolla en menor proporción en las diferentes unidades y áreas especializadas del DIPGIS.

**Pregunta 20** ¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental relacionadas a la conservación, producción, control y/o eliminación?

**Tabla 24**  
**Procedimiento específico sobre gestión documental, en cantidad y porcentaje**

<b>Existe procedimiento específico sobre gestión documental en</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Conservación y uso de documentos</b>			
SÍ	Vairas	6	54,5%
NO	Varias	3	27,3%
<b>Producción o elaboración de documentos:</b>			
SÍ	Varias	3	27,3%
NO	Varias	5	45,5%
<b>Control y eliminación de documentos</b>			
SÍ	Archivo	1	9,1%
NO	Varias	9	81,8%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Según los entrevistados, actualmente en el DIPGIS se cuentan con procedimientos específicos en conservación y uso de documentos, y en menor proporción en producción o elaboración de documentos.

Adicionalmente, los entrevistados respondieron en su mayoría que no cuentan con procedimientos específicos en control y eliminación de documentos.

## Pregunta 21 ¿Cómo se podría mejorar este proceso?

**Tabla 25**  
**Cómo se pueden mejorar los procedimientos, en cantidad y porcentaje**

Cómo se podría mejorar este proceso	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Actualización de procesos	Varias	3	27,3%
Ha mejorado luego de la consultoria realizada sobre Manual de Organizaciones	Archivo	1	9,1%
NS/NR	Investigación	1	9,1%
Se podría mejorar, pero no dice cómo	Varias	5	45,5%
Aplicando técnicas de investigación	Dirección	1	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

Un porcentaje mayoritario de los entrevistados coincidió en que los procesos de gestión documental se podrían mejorar, pero no especifican la forma. Además, un 27,3% señala que los procedimientos se pueden actualizar, introduciendo en su planteamiento las fases de producción, conservación, control y/o eliminación de documentos.

Finalmente, otros entrevistados consideran que los procesos del DIPGIS, han mejorado, luego de la Consultoría sobre el “Manual de Organización”, llevada a cabo por la Cooperación Sueca y que se puede mejorar aun más aplicando técnicas de investigación. Uno de los entrevistados no respondió a esta pregunta.

**Pregunta 22 ¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?**

**Tabla 26**  
**Políticas del DIPGIS en relación a la conservación de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Políticas del DIPGIS que conoce en relación a la conservación de documentos</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
No conoce	Varias	7	72,7%
Sí, pero no menciona	Investigación	1	9,1%
No tiene	Archivo	1	9,1%
Sí, para mejorar el sistema de archivo	Varias	2	9,1%

Fuente: Resultados de la entrevista a jefes y personal de mandos medios.

La mayoría de los entrevistados no conoce ninguna política del DIPGIS sobre la conservación de documentos. Solamente una persona considera que la Institución cuenta con políticas sobre el tema, pero no menciona cuales son. Otro de los entrevistados respondió que en el DIPGIS no se cuenta con estas políticas.

Finalmente, dos de los entrevistados respondieron que sí se cuenta con una política de conservación de documentos en el DIPGIS y que se refiere a la mejora del sistema de archivo del DIPGIS.

**Pregunta 23 ¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?**

El 100% de los entrevistados coinciden en señalar que es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS.

### 3.3. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA AL PERSONAL OPERATIVO DEL DIPGIS

#### 3.3.1. DATOS GENERALES DE LA MUESTRA DEL PERSONAL OPERATIVO

Previamente se analizan algunas características generales del personal operativo del DIPGIS.

1. **Antigüedad.** Un 50% del personal operativo que fue entrevistado, tiene una antigüedad de 2 años en el DIPGIS, mientras que otro 50%, tiene una antigüedad mayor a los 14 años en este Departamento.
2. **Cargo.** Entre los cargos del personal operativo se tiene: 2 Secretarías Ejecutivas de Dirección del DIPGIS y 2 funcionarias en la Unidad de Archivo.
3. **Unidad Administrativa en la que trabajan.** Una de las funcionarias se desempeña como secretaria ejecutiva de la Dirección del DIPGIS, la otra solamente señala que realiza funciones como secretaria del DIPGIS, lo que se puede interpretar que además de trabajar con el Director del DIPGIS, atiende a los Jefes de Unidad.
4. **Unidad de la que depende.** Las secretarías consideran apropiadamente que son dependientes de la Dirección del DIPGIS. Una de las archivistas considera que depende del Vicerrectorado de la UMSA y otra no respondió a esta pregunta. En el caso de los archivistas se observa una falta de identificación con la Subunidad de Archivo de la cual son dependientes.

### 3.3.2. DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE Y EL ORIGEN DE LA MISMA

**Tabla 27**

**Documentación que recibe y de dónde procede, en cantidad y porcentaje**

Tipo de documento que recibe	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Notas internas (DIPGIS) y externas (áreas UMSA)	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
Resoluciones HCU, CAU y otros	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
Informes internos y externos, Solicitudes de pago	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
citaciones, circulares, etc., internos y externos	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
Contable (ingresos, egresos)	Auxiliares Archivo	1	25%
Proyectos, correspondencia	Auxiliares Archivo	1	25%
Descargo, cargas bancarias, pago de impuestos	Auxiliares Archivo	1	25%
Correspondencia DIPGIS e interacción social	Auxiliares Archivo	1	25%
Diplomados, maestrías y especialidades	Auxiliares Archivo	1	25%
Material bibliográfico (ej.: talleres, eventos, seminarios, etc.)	Auxiliares Archivo	1	25%
<b>De dónde procede</b>			
Unidades internas del DIPGIS	Secretaría y auxiliares Archivo	3	75%
Unidades externas de la UMSA	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
HCU – CAU	Auxiliares Archivo	1	25%
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
Secretaría General	Auxiliares Archivo	1	25%
Dirección DIPGIS	Auxiliares Archivo	1	25%
Postgrado	Auxiliares Archivo	1	25%
Interacción social	Auxiliares Archivo	1	25%

Fuente: Resultados de la entrevista a personal operativo.

Como se puede observar la Tabla 27 resume el tipo de información que se recibe en el DIPGIS, desde la correspondencia, pasando por documentación institucional como ser: resoluciones, citaciones, circulares, informes, documentación contable, descargos, pago de impuestos, etc.; hasta productos como son investigaciones, trabajos de grado de diplomados, maestrías y doctorados de la UMSA. Esta información coincide plenamente con lo que brindaron los jefes y personal de mandos medios en la entrevista.

El origen de este flujo de información proviene de dos fuentes: Fuentes internas del DIPGIS, conformadas por correspondencia (solicitudes y respuestas), de documentación contable, documentación sobre la Unidad de Investigación, documentos de la Unidad de Posgrado y documentación de Interacción Social, diferentes facultades y carreras de la UMSA y de Instituciones diversas de la Comunidad. Además, se tiene las que provienen del Honorable Consejo Universitario (HCU), Consejo Académico Universitario (CAU), Dirección Administrativa y Financiera de la UMSA, Rectorado y Vicerrectorado. Las fuentes externas son las que provienen de las entidades públicas, medios de comunicación, así como también las entidades financieras y las embajadas diplomáticas.

De manera complementaria se preguntó al personal operativo si empleaba algún formulario o registro para la recepción de documentos. Las respuestas fueron las siguientes:

**Tabla 28**  
**Formulario o registro para la recepción de documentos, en cantidad y porcentaje**

<b>Respuestas</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SÍ	Secretaría y auxiliares Archivo	3	75%
NO	Secretaría	1	25%
<b>Adjunta o llena</b>			
Planilla de préstamo	Auxiliar de archivo	1	25%
Planilla de sistemas	Secretaría y auxiliares Archivo	2	50%
Registro de correspondencia	Secretaría	1	25%

Fuente: Resultados de la entrevista a personal operativo.

Casi todo el personal operativo emplea algún formato o registro para la recepción de documentos. El formato que se emplea en mayor proporción es la planilla de sistemas y en menor grado, la planilla de préstamo y el registro de correspondencia.



### 3.3.3. TIPO DE CORRESPONDENCIA GENERADA Y LUGAR DE DESTINO

**Tabla 29**  
**Documentación que se genera y a dónde deriva, en cantidad y porcentaje**

Tipo de documento que genera	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Elaboración de notas de requerimiento	Secretaria	1	25%
Elaboración de notas de respuesta	Secretaria	2	50%
Comprobante	Auxiliar archivo	1	25%
Registro (incluye: glosa, N° registro, N° hojas y tipo de documento)	Auxiliar archivo	1	25%
Elabora informe	Auxiliar archivo	1	25%
Traspaso de documentos de gestiones pasadas	Secretaria	1	25%
<b>A dónde envía</b>			
Rectorado	Secretaria	2	50%
Vicerrectorado	Secretaria	2	50%
Unidades Académicas de la UMSA	Secretaria	1	25%
Unidades Administrativas de la UMSA	Secretaria	1	25%
Instituciones, Ministerios, Gobiernos Municipales	Secretaria	2	50%
Secretaría General UMSA	Auxiliar archivo	1	25%
Recursos Humanos UMSA	Auxiliar archivo	1	25%
Archivo Central UMSA	Auxiliar archivo	1	25%
NS/NR	Auxiliar archivo	1	25%

Fuente: Resultados de la entrevista a personal operativo.

Como se puede observar la documentación generada por el personal operativo es principalmente la correspondencia de solicitud y respuesta a unidades internas del DIPGIS y la UMSA; así como a unidades externas tales como instituciones públicas y privadas. En algún caso como en el de los archivos, pueden elaborar informes o notas de traspaso de documentos. Algunos documentos específicos generados son: comprobantes de pago, de compras, etc. y registros o listados de documentos en los que se incluye glosa, N° de registro, N° de hojas y tipo de documento.

Esta pregunta fue complementada con otra referida a la existencia de algún tipo de formulario o correspondencia que se emplea para la generación o envío de

documentos tanto a unidades internas como externas. El 75% del personal operativo respondió que utiliza estos formatos.

### 3.3.4. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

**Tabla 30**  
**Tipo de documentación que archiva, en cantidad y porcentaje**

Tipo de documento que archiva	Unidad	Frecuencia	Porcentaje
Correspondencia (recibida y despachada)	Secretaría y auxiliares Archivo	4	100%
Resoluciones	Secretaría y auxiliares Archivo	4	100%
Informes	Secretaría y auxiliares Archivo	4	100%
Citaciones, circulares y otros	Secretaría y auxiliares Archivo	3	75%
Hasta 2015 de unidades académicas y administrativa. Igual el archivo según organigrama		1	25%
Recibe y verifica que está completo	Auxiliar Archivo	1	25%
Clasifica por tipo de documentos	Auxiliar Archivo	1	25%
Trabajos de grado de diplomados, maestrías y especialidades	Auxiliar Archivo	1	25%
Realización de talleres	Auxiliar Archivo	1	25%

Fuente: Resultados de la entrevista a personal operativo.

El tipo de documentación que archiva el personal operativo tiene relación directa con la documentación recibida y emitida desde las unidades y áreas de la UMSA con instituciones externas. Además de la correspondencia, el personal operativo archiva resoluciones, informes, citaciones, circulares, documentación sobre la realización de talleres y trabajos de grado.

No todas las respuestas hacen referencia a la documentación recibida, es importante además tomar en cuenta que los entrevistados especificaron algunas actividades o tareas que realizan para llevar a cabo el trabajo de archivo, como es la clasificación por tipo de documentos, y la verificación de que toda la documentación esté completa, como en investigaciones y proyectos de grado.

Esta pregunta fue realizada en función al tipo de archivo empleado, por lo cual se obtuvieron las siguientes respuestas:

**Tabla 31**  
**Tipo de archivo, en cantidad y porcentaje**

<b>Característica del archivo (cronológico, alfabético, etc.)</b>	<b>Unidad</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Cronológico	Secretaría y auxiliar Archivo	4	100%
Por tipo de documento	Auxiliar Archivo	1	25%
Por proyecto	Auxiliar Archivo	1	25%
Anulaciones por orden cronológico (ej. Pago de impuestos)	Auxiliar Archivo	1	25%

Fuente: Resultados de la entrevista a personal operativo.

Como se puede observar el 100% del personal operativo entrevistado emplea el archivo cronológico, especialmente en lo que se refiere a correspondencia. Adicionalmente, un 25% utiliza archivos por tipo de documento, junto al archivo cronológico; y otro 25% archiva por proyecto.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

Una vez concluida la descripción y análisis de resultados, se procede al desarrollo de la propuesta, que consiste en un Manual de Procedimientos de Gestión Documental para normalizar y controlar los procesos informacionales que se desarrollan en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS).

La presente Propuesta se basa en los resultados de la investigación de campo, en la cual se aplicaron instrumentos de recolección de información primaria de los funcionarios que trabajan en esta Institución. Adicionalmente, la propuesta considera las fases de la gestión documental, por lo que los procedimientos desarrollados, se encuentran en relación directa con las fases de la gestión documental que se realiza en el DIPGIS.

#### **4.1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA**

El objetivo general de la propuesta es diseñar procedimientos de gestión documental en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) para normalizar y controlar los procesos de información que se desarrollan en esta Institución.

#### **4.2. IDENTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DIPGIS.**

El Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS), es una institución dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, que se dedica a la planificación, ejecución y difusión de proyectos de investigación universitaria, tanto a nivel de postgrado, como a nivel de carreras profesionales que realizan investigaciones especializadas y, otras de carácter multidisciplinario,

en el que participan docentes y profesionales de diferentes ramas, además de organizaciones sociales y grupos de beneficiarios de la sociedad.

Estas actividades de investigación generan un conjunto de conocimientos, algunos de los cuales tienen características inéditas, que se encuentran en forma de documentación que es archivada en las instalaciones del DIPGIS.

Las características de la documentación generada en el DIPGIS, forman parte de un proceso de gestión documental, el cual es empleado en la presente propuesta para el desarrollo de procedimientos.

#### **4.2.1. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Desde una perspectiva de gestión documental, en el DIPGIS, la fase de elaboración de documentos, tiene los siguientes objetivos en el largo plazo:

- Evitar la producción de documentos innecesarios.
- Disminuir el volumen de documentos generados
- Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios
- Asegurar el empleo adecuado de las técnicas de reproducción gráficas y de automatización.


Los elementos específicos de la elaboración de documentos en el DIPGIS, son los siguientes:

- Elaboración de fichas y formularios
- Gestión de formularios
- Preparación y gestión de correspondencia
- Gestión de informes

Los procedimientos propuestos para la Fase de Elaboración de documentos en el DIPGIS, son los siguientes:

1. **Disminución del volumen de documentos generados.** Para lo cual se debe realizar un análisis de los procesos de producción documental en el DIPGIS, con ello se debe establecer la información básica que debe ser impresa de forma física; paralelamente al establecimiento de formatos alternativos de archivo y consulta de información complementaria, de esta manera se podrá optimizar el espacio físico destinado al archivo de documentos.
2. **Anulación de documentación innecesaria.** Este proceso se refiere a la identificación de documentos repetidos o innecesarios que se pueden anular, o varios tipos de documentos que por sus características y simplicidad se pueden agrupar en uno solo.
3. **Análisis de la utilidad de la documentación generada.** Este proceso se puede considerar altamente estratégico, porque se trata de analizar el aporte de la documentación generada en los procesos de investigación del DIPGIS a los objetivos del área que los genera. El resultado es la identificación de procesos de investigación que no tienen valor agregado porque al no contribuir a los objetivos de cada área, es necesario discontinuarlos tales como proyectos de investigación que no cumplieron con los requisitos mínimos dentro del proceso de selección o proyecto no aplicables a la realidad nacional.
4. **Generación de alternativas de archivamiento de documentos.** Consiste en la evaluación de los procesos de archivo con el propósito de identificar los contenidos básicos necesarios impresos, disponibles en archivos y la información complementaria necesaria, archivada en formato digital para su futura consulta y revisión por los investigadores de la UMSA y otras instituciones o investigadores individuales.

Estos procedimientos se desarrollan en las siguientes secciones:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Vicerrectorado Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social Unidad de Archivo	Aprobado por:	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FASE DE ELABORACIÓN Y/O PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<i>CÓDIGO</i>

**GENERALIDADES:**

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar la producción de documentos innecesarios.</li> <li>• Disminuir el volumen de documentos generados.</li> <li>• Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios.</li> <li>• Asegurar el empleo adecuado de las técnicas de reproducción gráfica y de automatización.</li> </ul>
MARCO LEGAL / NORMATIVO	Constitución Política del Estado DS. 23934 RCP Normativa Internacional de Archivo. Estatuto Orgánico del UMSA 1988
SIGLAS Y ABREVIATURAS	UMSA = Universidad Mayor de San Andrés DIPGIS = Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D-001 Anulación de documentación innecesaria.</li> <li>2. D-002 Digitalización de documentos.</li> </ol>
PROVEEDOR	Áreas y unidades administrativas del DIPGIS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	
CLIENTE	Áreas y unidades administrativas del DIPGIS
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director del DIPGIS</li> <li>2. Responsable del Archivo</li> <li>3. Jefes de Áreas</li> <li>4. Unidad de Sistemas de Información</li> </ol>
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	Permanente
RECURRENCIA	Constante
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación Interna</li> <li>2. Formulario de control de entrega y recepción de documentación</li> </ol>

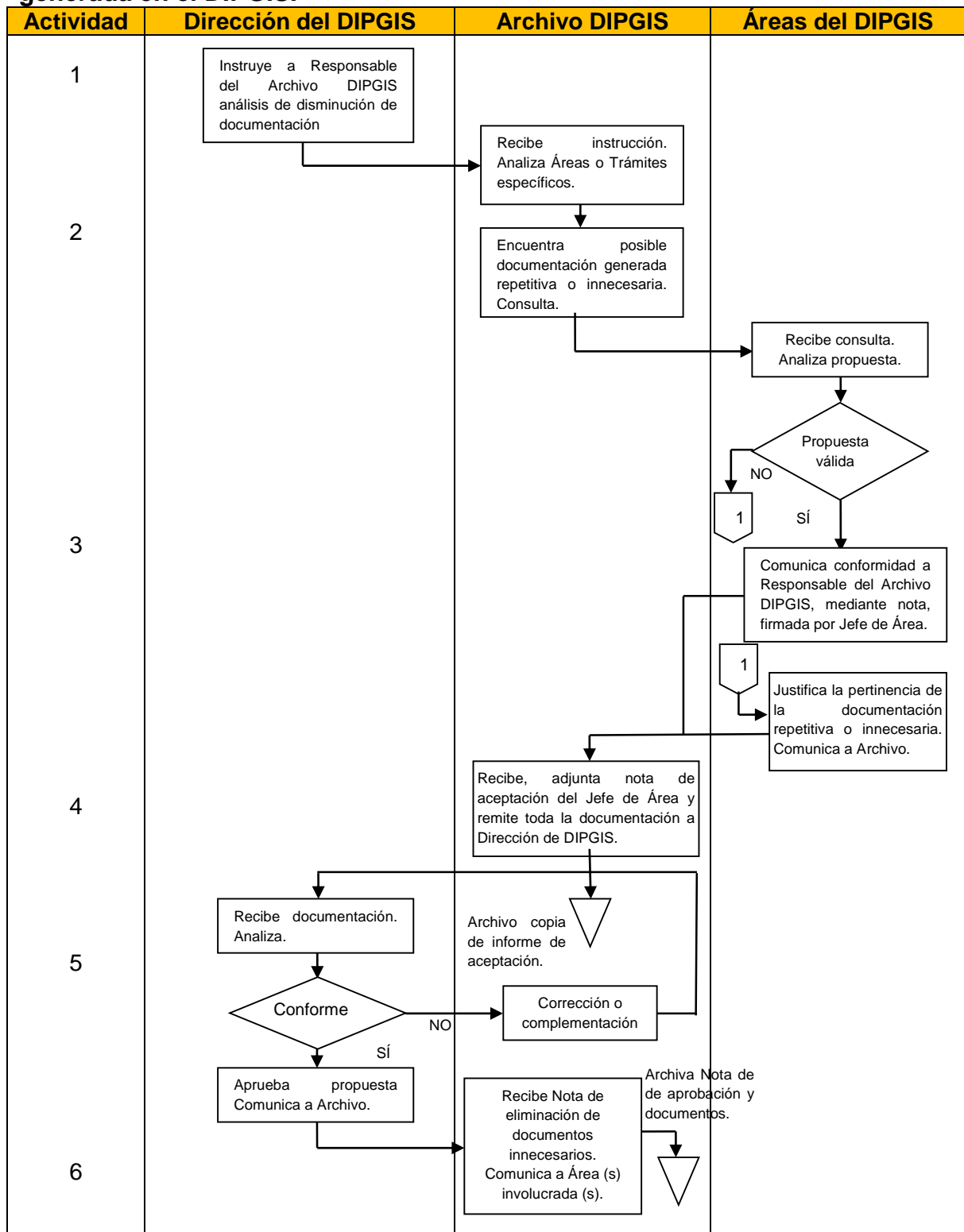
Lugar y fecha de elaboración	Número de versión	Número de página
La Paz, octubre de 2016	1	119 de 13

**Procedimiento 1: Disminución del volumen de documentación generada en el DIPGIS.**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo</b>
1	Director DIPGIS	Instruye a encargado de archivo DIPGIS, realizar el análisis para reducción de volumen de documentación generada en una o varias áreas del DIPGIS, o en algún trámite específico.
2	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe instrucción. Analiza áreas o trámites específicos. Encuentra posible documentación generada repetitiva o innecesaria. Consulta con área que genera la documentación repetitiva o innecesaria.
3	Área (s) DIPGIS	Recibe consulta, analiza propuesta de disminución de documentación generada repetitiva o innecesaria. En caso de que la propuesta no sea válida, justifica la pertinencia de la documentación repetitiva o innecesaria. Comunica a Archivo. En caso de que la propuesta sea pertinente, comunica su conformidad a Responsable del Archivo DIPGIS, mediante nota, firmada por Jefe de Área
4	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe nota de aceptación de anulación de documentación repetitiva o innecesaria, adjunta nota de aceptación del Jefe de Área y remite toda la documentación a la Dirección del DIPGIS. Archiva copia de la Nota.
5	Dirección DIPGIS	Recibe toda la documentación. Analiza. Si todo está conforme, aprueba propuesta de disminución de documentación repetitiva o innecesaria mediante nota y envía para su aplicación a Responsable del Archivo. Archiva copia de la Nota.
6	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe Nota de aceptación de disminución de documentación repetitiva o innecesaria. Archiva Original y comunica al Área respectiva.



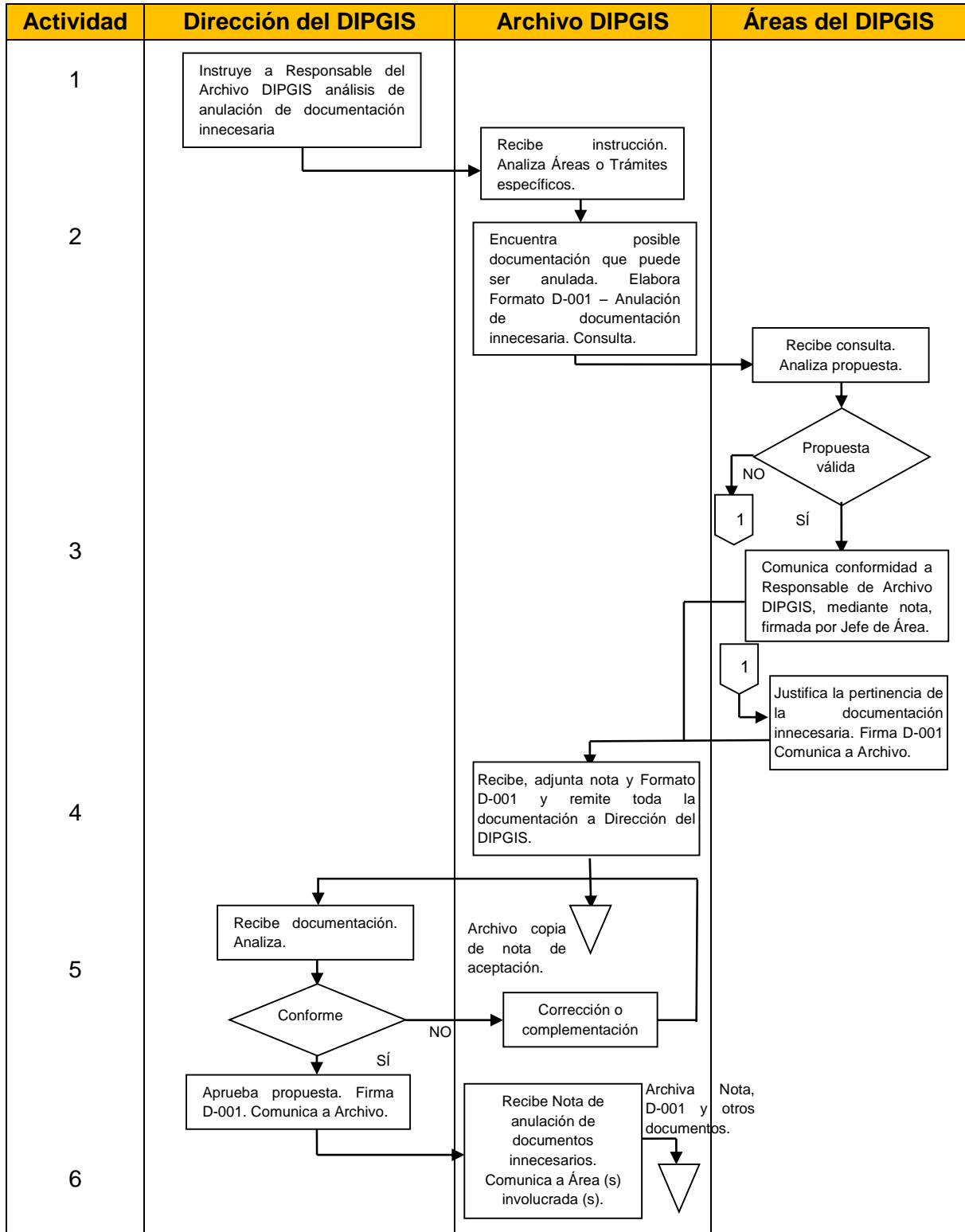
**Gráfico Procedimiento 1: Disminución del volumen de documentación generada en el DIPGIS.**



## Procedimiento 2: Anulación de documentación innecesaria.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Director DIPGIS	Instruye a Responsable del Archivo DIPGIS, realizar el análisis para anulación de documentación innecesaria generada en una o varias áreas del DIPGIS, o en algún trámite específico.
2	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe instrucción. Analiza documentación de áreas del DIPGIS o trámites específicos. Identifica posible documentación generada no esencial que puede ser anulada. Analiza y elabora plan con argumentos. Elabora Formato D-001, Anulación de documentación innecesaria. Consulta con área que genera la documentación innecesaria.
3	Área (s) DIPGIS	Recibe consulta, analiza propuesta. En caso de que la propuesta no sea válida, justifica la pertinencia de la documentación que se pretende anular. En caso de que la propuesta sea pertinente, comunica su conformidad a Responsable de Archivo DIPGIS, mediante nota, firmada por Jefe de Área. Firma conformidad en Formato D-001.
4	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe nota de aceptación de anulación de documentación repetitiva o innecesaria, adjunta nota de aceptación del Jefe de Área, Adjunta Formato D-001 y remite toda la documentación a Dirección de DIPGIS. Archiva copia de la Nota.
5	Dirección DIPGIS	Dirección de DIPGIS. Recibe toda la documentación. Analiza conformidad. Si todo está conforme aprueba propuesta de anulación de documentación innecesaria, mediante nota, firma conformidad en Formato D-001 y envía para su aplicación a Responsable de Archivo.
6	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe Nota de aceptación de anulación de documentación innecesaria. Archiva Original, Archiva Formato D-001 y comunica al Área respectiva.

**Gráfico Procedimiento 2: Anulación de documentación innecesaria.**

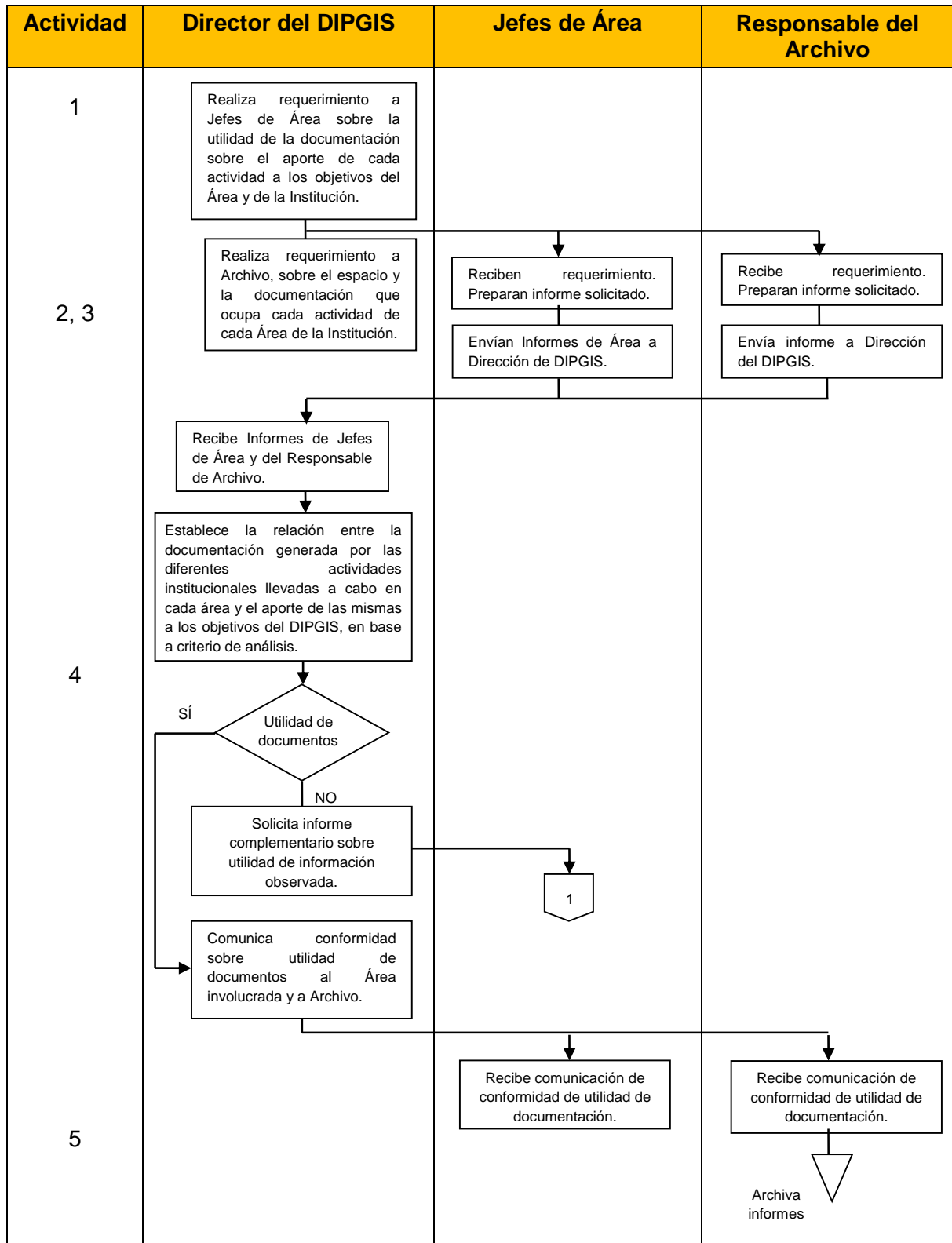


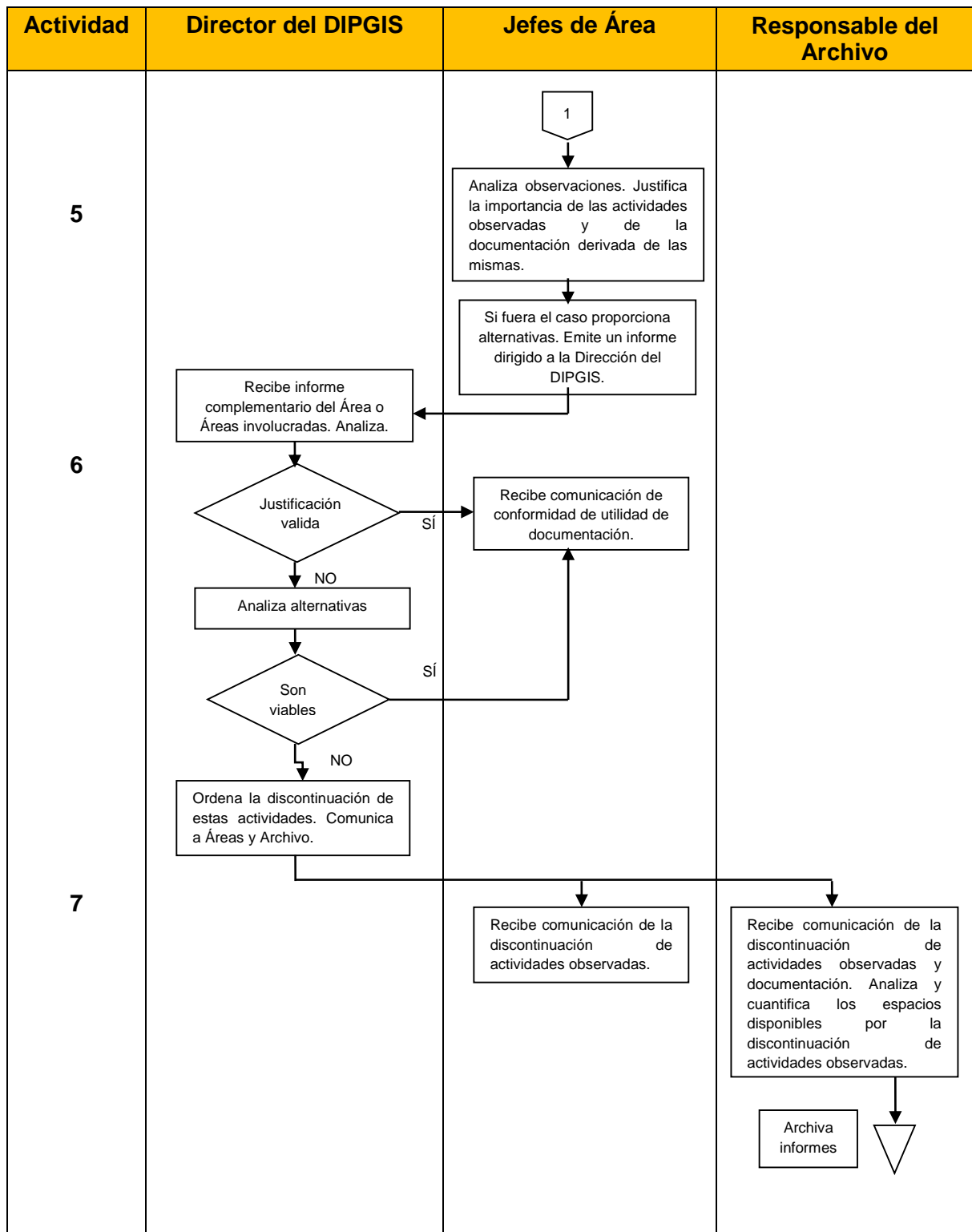
### Procedimiento 3: Análisis de la utilidad de la documentación generada.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Director del DIPGIS	<p>Realiza un requerimiento por escrito al Jefe de cada Área del DIPGIS, relacionado con la preparación de un informe de actividades del aporte de cada actividad a los objetivos del Área y de la Institución.</p> <p>Adicionalmente, el Director del DIPGIS, realiza mediante carta un requerimiento de informe al Responsable del Archivo DIPGIS, sobre el espacio y la documentación que ocupa cada Área de la Institución.</p>
2	Jefes de Área	<p>Reciben requerimiento. Preparan informe solicitado y envían a Dirección del DIPGIS.</p>
3	Responsable del Archivo DIPGIS	<p>Recibe solicitud. Prepara informe solicitado y envían a la Dirección del DIPGIS.</p>
4	Director del DIPGIS	<p>Recibe informes de las diferentes Áreas del DIPGIS y del Responsable del Archivo. Analiza documentación, estableciendo la relación entre la documentación generada por las diferentes actividades institucionales llevadas a cabo en cada área y el aporte de las mismas a los objetivos del DIPGIS.</p> <p>El análisis se centra en criterios como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia de temáticas.</li> <li>• Repetición de problemas analizados.</li> <li>• Falta de efectividad en la difusión y socialización de actividades de investigación.</li> <li>• Aplicabilidad de los productos, especialmente en Trabajos de Grado y resultados de las Investigaciones.</li> <li>• Valor agregado en los productos de las diferentes Áreas de la Institución.</li> </ul> <p>En base a estos criterios de análisis de la documentación generada en cada Área y los objetivos de las mismas, el Director decide la utilidad de la documentación generada en cada Área. Es de esperar que esta decisión generalmente afecte a una o varias actividades de cada Área del DIPGIS, no a todas sus actividades.</p> <p>En caso de identificar actividades de cada Área que no contribuyan a los objetivos de la Institución, solicita un informe complementario sobre estas actividades y su razón de ser para continuar con la realización de las mismas; en determinados casos, puede requerir alternativas de solución para que estas actividades recuperen su utilidad para la Institución.</p> <p>Si el análisis da como resultado que la utilidad de la documentación del Área respectiva contribuye a los</p>

		objetivos de la Institución y de la misma Área, se comunica su conformidad al área respectiva y al Archivo DIPGIS y/o a todas las Áreas de la Institución, si fuera el caso.
5	Jefes de Área	<p>Recibe(n) las observaciones realizadas a determinada documentación relativa de alguna(s) actividades desarrolladas en un Área o Áreas determinada(s) de la Institución, acerca del aporte de las mismas a los objetivos del Área(s) involucradas y/o de la propia Institución.</p> <p>Analiza observaciones. Justifica la importancia de las actividades observadas y de la documentación derivada de las mismas; si fuera el caso proporciona alternativas. Emite un informe dirigido a Dirección del DIPGIS.</p>
6	Director del DIPGIS	<p>Dirección del DIPGIS. Recibe informe complementario del Área o Áreas involucradas. Analiza. Si considera que la(s) justificación(es) es (son) válidas comunica conformidad al Área(s) involucrada(s). Comunica y envía a Archivo DIPGIS.</p> <p>Si los argumentos no justifican las observaciones realizadas, analiza alternativas; si las considera viables ordena y comunica al Área respectiva y a Archivo. Si no son viables ordena la discontinuación de estas actividades y comunica al Área y Archivo DIPGIS.</p>
7	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe comunicación y documentación. Archiva informes y analiza y cuantifica los espacios disponibles por la discontinuación de actividades observadas.

**Gráfico Procedimiento 3: Análisis de utilidad de la documentación generada.**



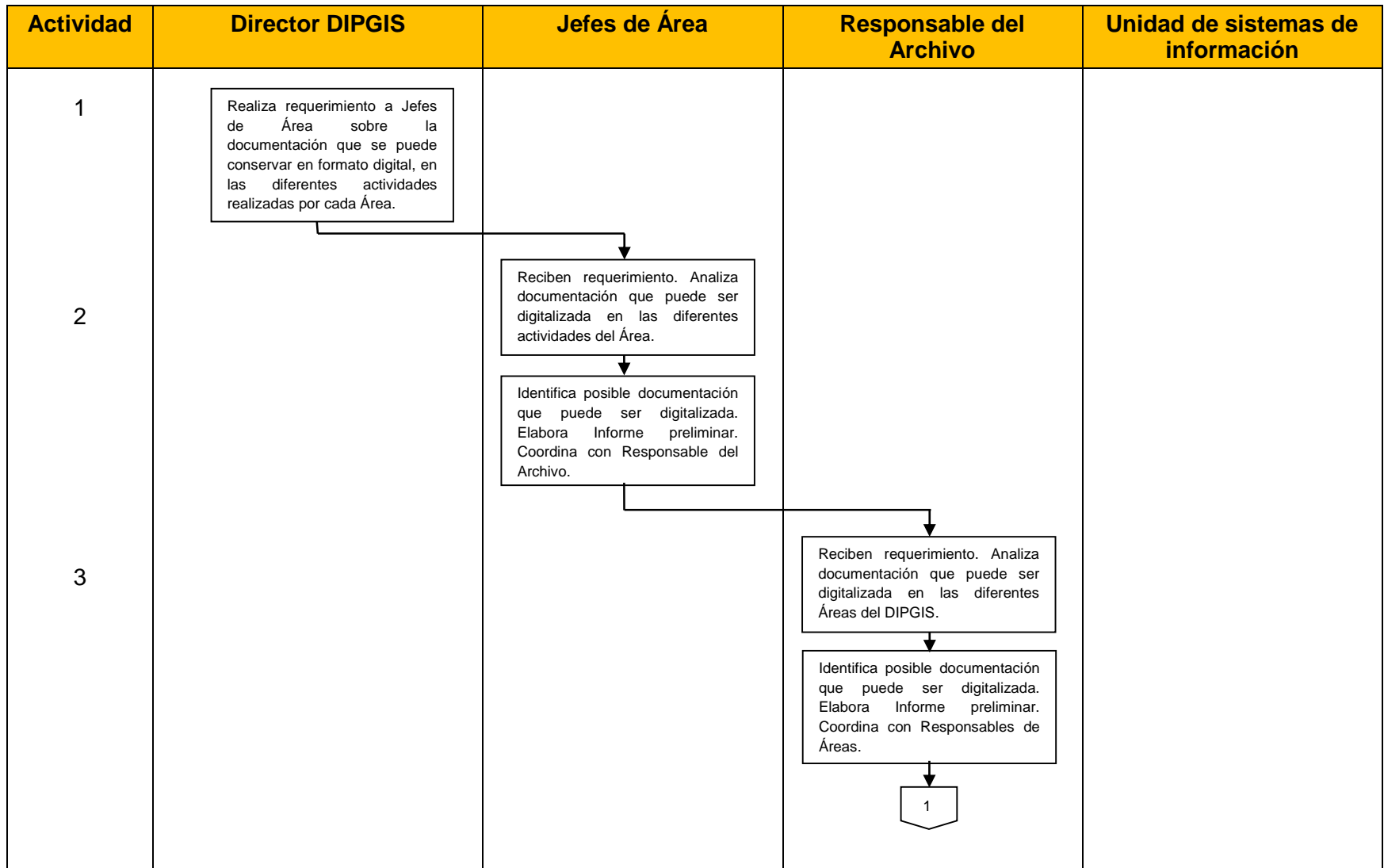


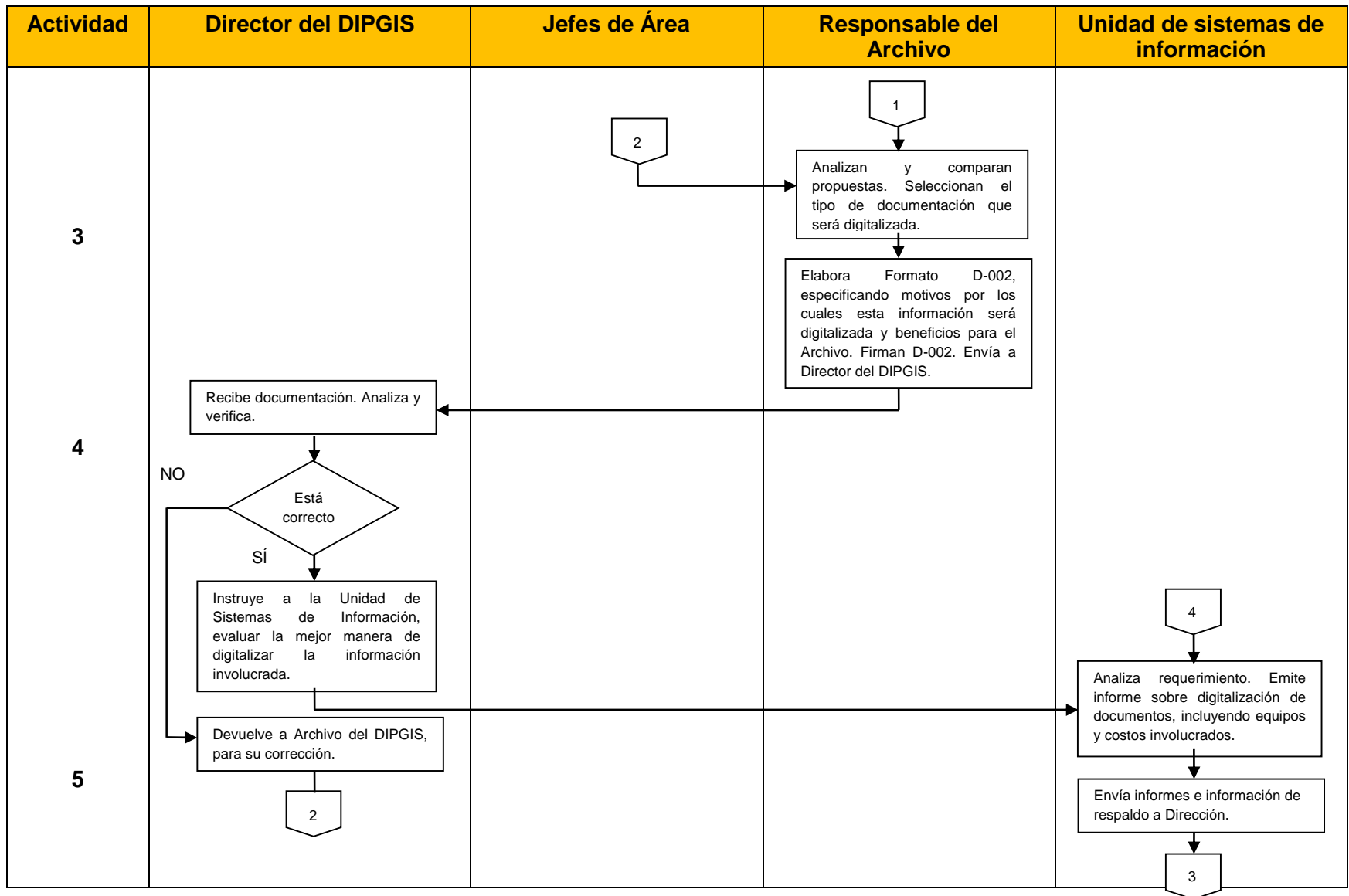
#### Procedimiento 4. Generación de alternativas de archivo documental.

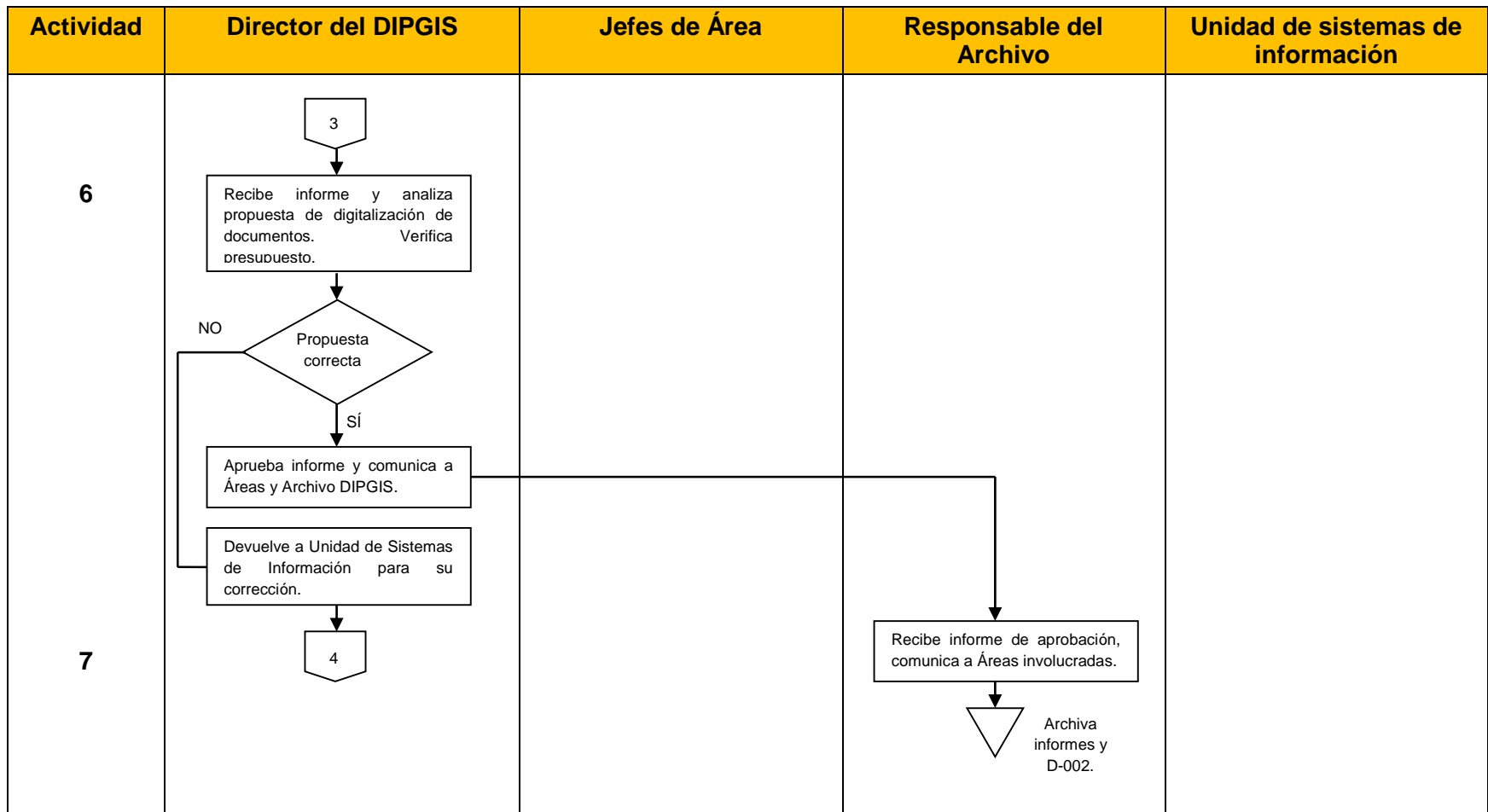
Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Director del DIPGIS	Realiza requerimiento a Jefes de Área y Responsable del Archivo acerca de la documentación que se puede conservar en formato digital, en las diferentes actividades realizadas por cada Área.
2	Jefes de Área	Recibe requerimiento. Analiza documentación que puede ser digitalizada en las diferentes actividades del Área. Identifica posible documentación que puede ser digitalizada. Elabora Informe preliminar. Coordina con Responsable del Archivo.
3	Responsable del Archivo	Recibe requerimiento. Analiza documentación que puede ser digitalizada en diferentes Áreas del DIPGIS. Identifica posible documentación que puede ser digitalizada. Elabora Informe preliminar. Coordina con cada Jefe de Área. Analizan y comparan propuestas. Seleccionan el tipo de información que será digitalizada. Elabora Formato D-002, Descripción de Información a Digitalizar, o especificando motivos por los cuales esta información será digitalizada. Firman D-002 y beneficios para el archivo. Envía a Director.
4	Director del DIPGIS	Recibe documentación. Analiza y verifica. Si esta correcto, instruye a la Unidad de Sistemas de Información, evaluar la mejor manera de digitalizar la información involucrada. En caso contrario, devuelve al Archivo DIPGIS.
5	Unidad de Sistemas de Información (DIPGIS)	Analiza el requerimiento del Director del DIPGIS y la documentación de respaldo. Emite informe sobre digitalización de documentos, incluyendo equipos y costos involucrados. Envía informes e información de respaldo a Dirección.
6	Director del DIPGIS	Recibe informe y analiza propuesta de digitalización de documentos. Verifica presupuesto. En caso de que la propuesta esté correctamente formulada dentro del presupuesto, aprueba informe y comunica a Áreas y al Archivo DIPGIS. Caso contrario devuelve a la Unidad de Sistemas de Información para su corrección.
7	Archivo DIPGIS	Recibe informe de aprobación, comunica a Áreas involucradas. Archiva informes y D-002.



**Gráfico Procedimiento 4: Generación de alternativas de archivo documental.**







#### 4.2.2. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIPGIS.

Desde una perspectiva de la gestión documental, en el DIPGIS los objetivos de esta fase son:

- Garantizar la disposición de la información y los documentos necesarios generados en el DIPGIS, para la organización, estudiantes, docentes de la UMSA, otras entidades dedicadas a la investigación e investigadores particulares.
- Reducir los costos de utilización de información y los documentos.
- Planificar el material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la naturaleza y frecuencia de uso.


Los procedimientos propuestos para esta fase son los siguientes:

1. **Planificación de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos.** Este procedimiento consiste en la previsión que debe tomar el DIPGIS, para efectivizar una de sus funciones esenciales como es la difusión de las actividades de investigación y la presentación de resultados de las mismas.
2. **Planificación de equipamiento e infraestructura para el archivo.** Este procedimiento se refiere al cálculo de equipamiento para la conservación de documentación. Indirectamente, hace referencia a las necesidades de espacio físico que tiene la Institución para seguir conservando la documentación que tiene a su cargo.
3. **Proceso de préstamo de documentos.** Este procedimiento se refiere al préstamo de documentos y la recuperación de los mismos, dejando claramente establecido las personas y los cargos que autorizan dichos préstamos, así también se deben establecer a las personas, cargos e

instituciones (si fuera el caso) que se benefician con el prestamo de la documentación.

4. **Organización de archivos.** Este procedimiento de tipo general establece, la organización de los archivos del DIPGIS.
5. **Facilitación de documentos a auditores externos.** En este procedimiento se viabiliza la otorgación de documentos, generalmente de tipo contable administrativo, a los profesionales que eventualmente realizan auditorías en la entidad, estableciendo además, el tiempo y la forma en que se realizará la recuperación de dicha documentación.
6. **Empaste de documentación.** Este procedimiento consiste en el cumplimiento efectivo de empaste de documentos de acuerdo a criterios archivísticos.
7. **Archivo de documentación de proyectos de investigación.** Es un proceso general mediante el cual se procede al archivo de la documentación de proyectos de investigación que son llevados a cabo y/o gestionados por las instancias del DIPGIS.
8. **Conservación de documentos.** En este proceso se establecen las condiciones de conservación de la documentación del DIPGIS, mediante un proceso de revisión de condiciones del archivo, así como de la conservación de los documentos y del material bibliográfico.
9. **Registro y conservación del material bibliográfico.** En este proceso se establecen las condiciones de conservación del material bibliográfico disponible en el DIPGIS, que forma parte de investigaciones o donaciones realizadas por otras reparticiones de la UMSA, así como las generadas por otras instituciones del ámbito local, regional o nacional.

Estos procedimientos se desarrollan en las siguientes secciones:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Vicerrectorado Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social Unidad de Archivo		Aprobado por:
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FASE DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<i>CÓDIGO</i>

**GENERALIDADES:**

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la disposición de la información y los documentos necesarios generados en el DIPGIS, para la organización, estudiantes, docentes de la UMSA, otras entidades dedicadas a la investigación e investigadores particulares.</li> <li>• Reducir los costos de utilización de información y los documentos.</li> <li>• Planificar el material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos adecuados a la naturaleza y frecuencia de uso.</li> </ul>
MARCO LEGAL / NORMATIVO	Constitución Política del Estado 2009 DS. 23934 RCP Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Ley 2341 Procedimiento Administrativo
SIGLAS Y ABREVIATURAS	UMSA = Universidad Mayor de San Andrés DIPGIS = Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación interna de solicitud de préstamo de documentos</li> <li>2. Nota de solicitud dirigida al Director del DIPGIS</li> </ol>
PROVEEDOR	Áreas y unidades solicitantes Investigadores Auditores Externos Empresa Encuadernadora
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D-003 Boleta de necesidad de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos</li> <li>2. D-004 Requerimiento de Equipo para Archivo</li> <li>3. D-005 Boleta de préstamos de documentos en instalaciones del DIPGIS</li> <li>4. D-006 Boleta de préstamos de documentos fuera de las instalaciones del DIPGIS</li> <li>5. D-007 Documentación facilitada a Auditores Externos</li> <li>6. D-008 Empaste de documentos</li> </ol>
CLIENTE	Áreas y unidades administrativas del DIPGIS Auditores Externos
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director del DIPGIS</li> <li>2. Responsable del Archivo</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Personal de Apoyo de Archivo</li> <li>4. Unidad Administrativa Financiera</li> <li>5. Auditores Externos</li> </ul>
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	Permanente y de acuerdo a requerimiento y/o necesidad
RECURRENCIA	Según requerimiento
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación Interna</li> <li>2. Inventario de documentos</li> </ul>

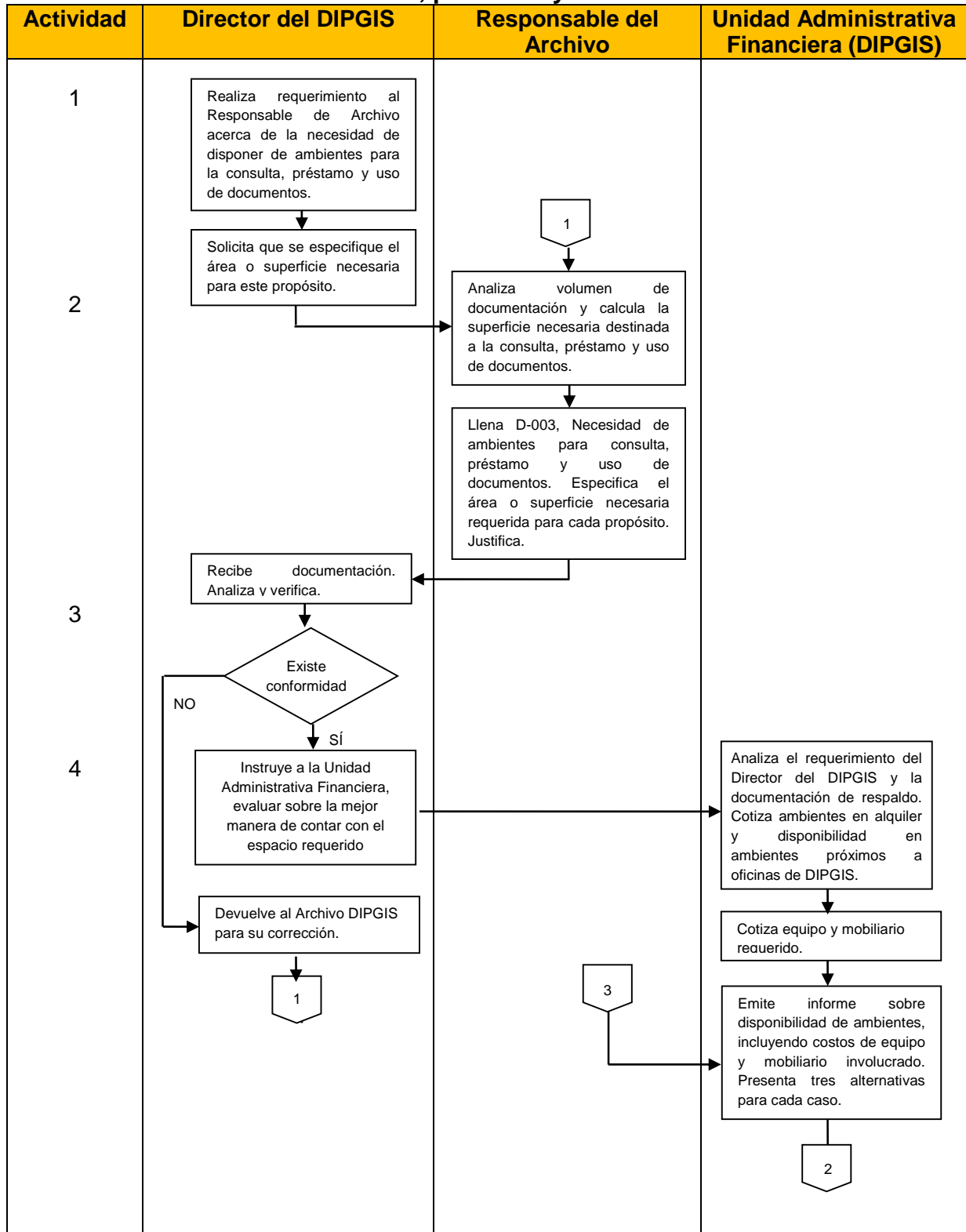
Lugar y fecha de elaboración	Número de versión	Número de página
La Paz, octubre de 2016	1	135 de 28

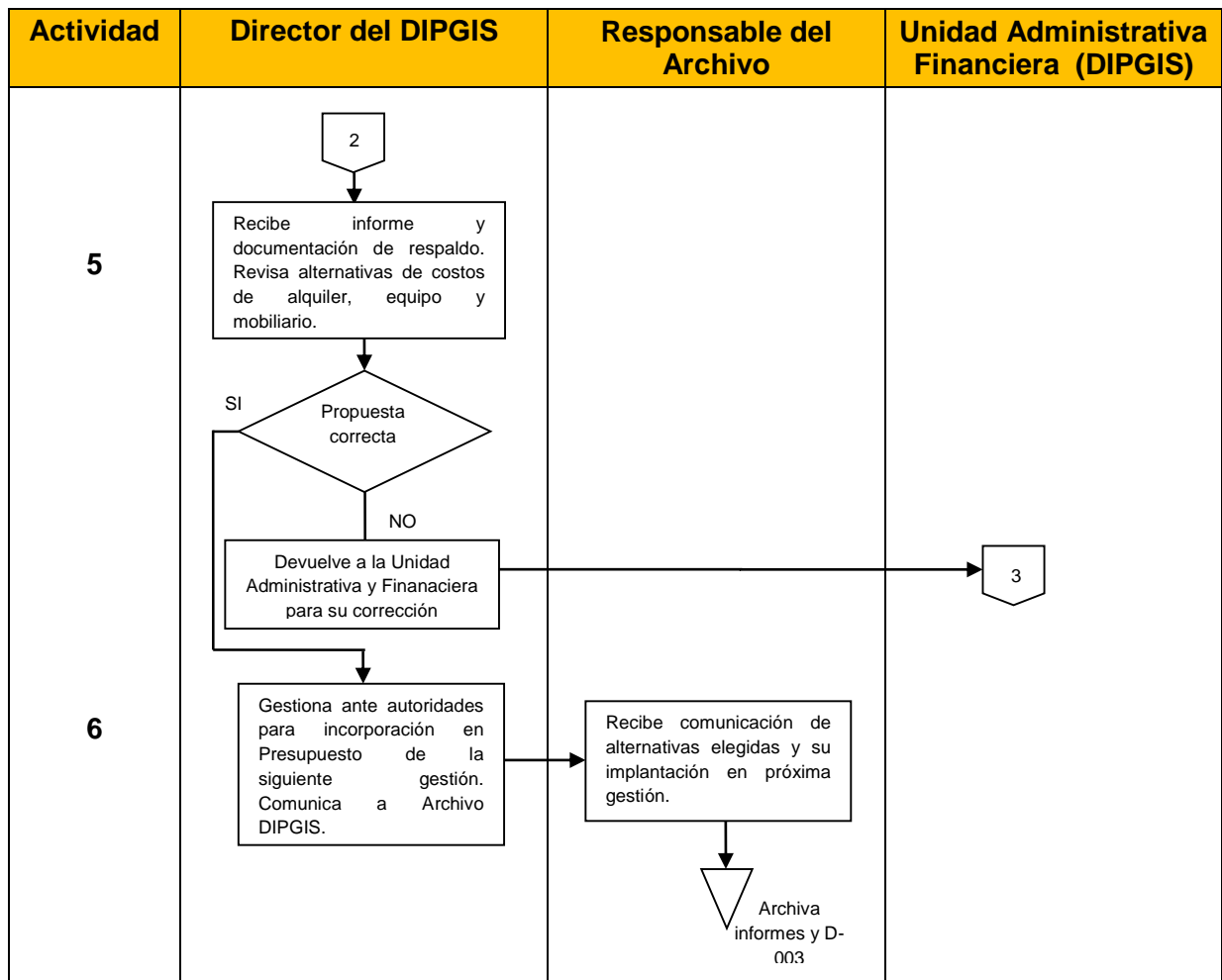
**Procedimiento 5. Planificación de ambientes para conservación, consulta, préstamo y uso de documentos.**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Desarrollo</b>
1	Director del DIPGIS	A finales del tercer trimestre de la gestión, realiza requerimiento al Responsable de Archivo acerca de la necesidad de disponer de ambientes para la consulta, préstamo y uso de documentos. Este requerimiento, solicita que se especifique el área o superficie necesaria para este propósito.
2	Responsable del Archivo	Recibe requerimiento. Analiza volumen de documentación y calcula la superficie necesaria destinada a la consulta, préstamo y uso de documentos. Llena Formato D-003, Necesidad de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos. Especifica el área o superficie necesaria requerida para cada propósito. Justifica la extensión determinada y el equipo y mobiliario requerido. Envía a Director DIPGIS.
3	Director del DIPGIS	Recibe documentación. Analiza y verifica. Si el requerimiento esta correcto y justificado, instruye a la Unidad Administrativa Financiera, evaluar sobre la mejor manera de contar con el espacio requerido. Caso contrario devuelve al Archivo DIPGIS.
4	Unidad Administrativa Financiera (DIPGIS)	Analiza el requerimiento del Director de DIPGIS y la documentación de respaldo. Cotiza ambientes en alquiler y disponibilidad en ambientes próximos a oficinas del DIPGIS. Cotiza equipo y mobiliario requerido. Emite informe sobre disponibilidad de ambientes, incluyendo costos de equipo y mobiliario involucrado. Presenta tres alternativas para cada caso. Envía informe y documentación de respaldo a Dirección.
5	Director del DIPGIS	Recibe informe y documentación de respaldo. Revisa alternativas de costos de alquiler, equipo y mobiliario. Si la documentación es correcta, gestiona ante autoridades para incorporación en Presupuesto de la siguiente gestión. Comunica al Archivo DIPGIS. Caso contrario devuelve a la Unidad Administrativa y Financiera.
6	Archivo DIPGIS	Recibe comunicación de alternativas elegidas y su implantación en la próxima gestión. Archiva informes y Formulario D-003.



**Gráfico Procedimiento 5: Planificación de ambientes para conservación, consulta, préstamo y uso de documentos.**

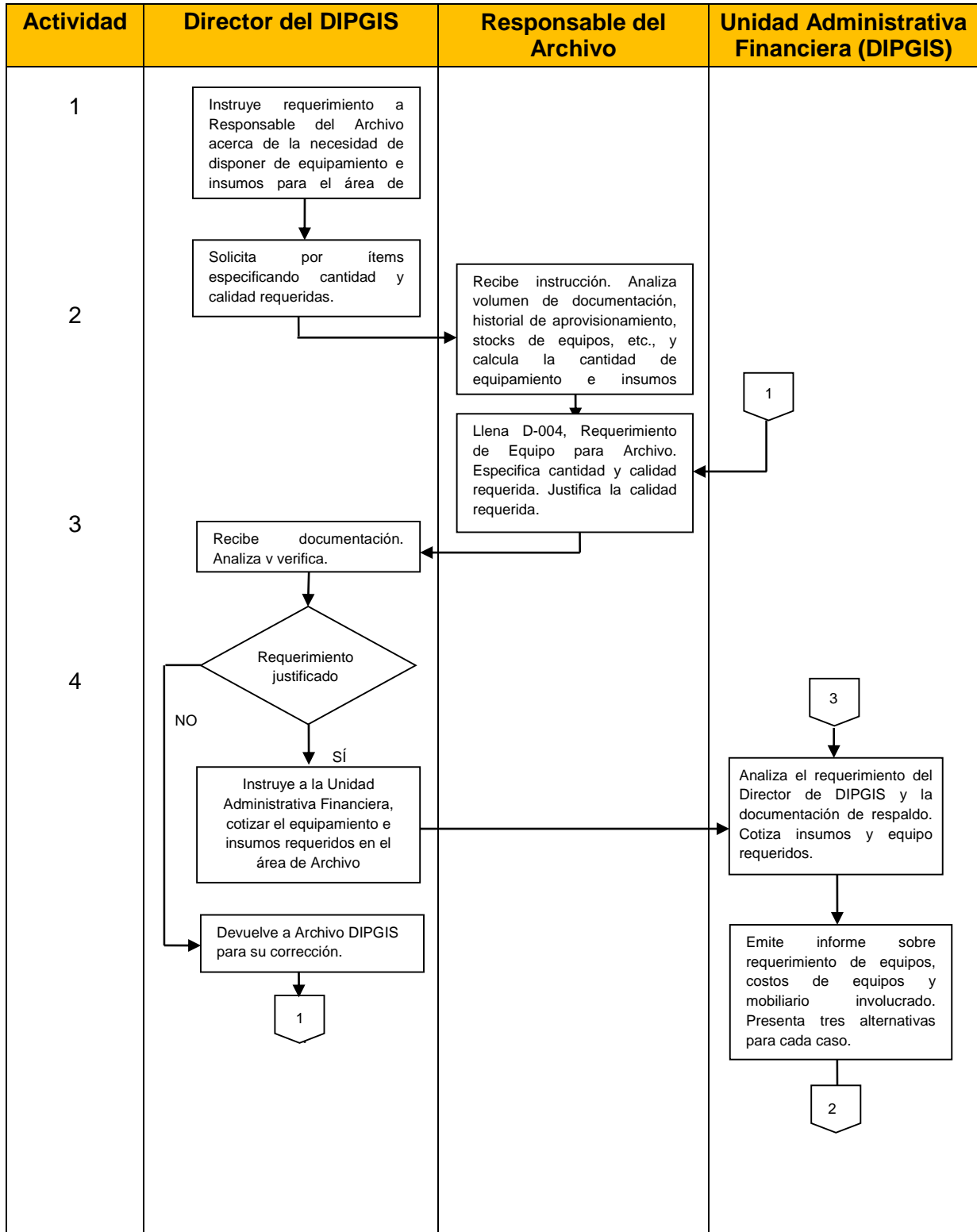


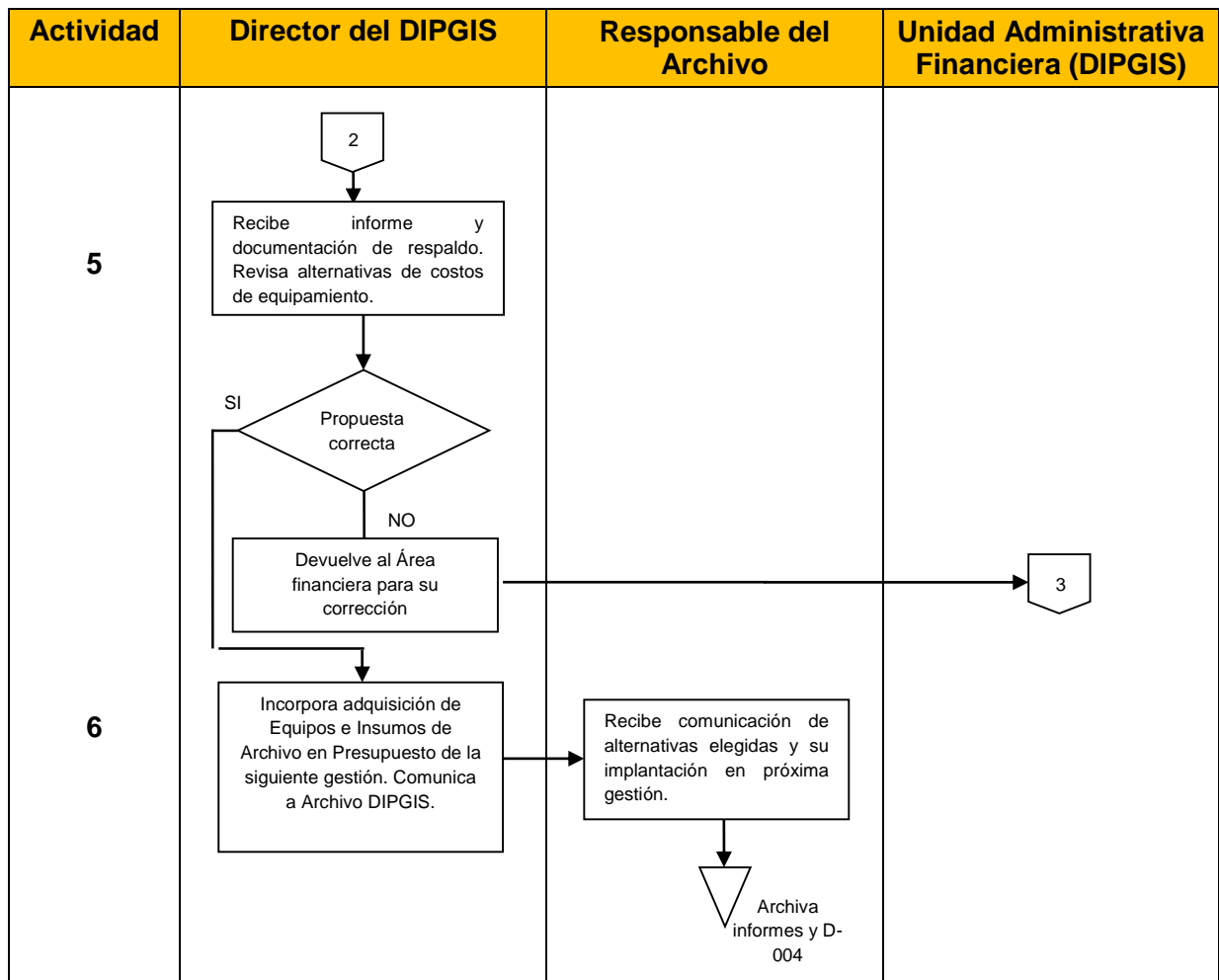


## Procedimiento 6. Planificación de equipamiento para archivo.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Director del DIPGIS	<p>A finales del tercer trimestre de la gestión, el Director del DIPGIS, instruye al Responsable de Archivo, que haga requerimiento de equipo, como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantes metálicos.</li> <li>• Estantes cubiertos.</li> <li>• Archivadores de palanca</li> <li>• Herramientas.</li> <li>• Equipos de computación.</li> <li>• Insumos de almacenamiento digital y tinta para impresoras.</li> <li>• Material de oficina (Hojas, bolígrafos, etc.)</li> <li>• Herramientas de oficina (engrapadoras, calculadoras, perforadoras).</li> </ul> <p>En este requerimiento, solicita que se especifique el tipo de equipamiento, si fuera necesario.</p>
2	Responsable del Archivo	<p>Recibe instrucción. Analiza volumen de documentación, historial de aprovisionamiento, stocks de equipos, etc., y calcula la cantidad de equipamiento e insumos que se requerirán.</p> <p>Llena D-004, Requerimiento de Equipo para Archivo. Especifica cantidad y calidad requerida. Justifica la calidad requerida. Envía a Director del DIPGIS.</p>
3	Director del DIPGIS	<p>Recibe documentación. Analiza y verifica.</p> <p>Si el requerimiento esta correcto y justificado, instruye a la Unidad Administrativa Financiera, cotizar los insumos y equipos requeridos. Si no devuelve al Archivo.</p>
4	Unidad Administrativa Financiera (DIPGIS)	<p>Analiza requerimiento de la Dirección, así como de la documentación de respaldo. Cotiza insumos y equipos requeridos.</p> <p>Emite informe sobre aprovisionamiento de equipos e insumos para Archivo. Presenta tres alternativas para cada caso (cotizaciones). Envía informe y documentación de respaldo a la Dirección.</p>
5	Director del DIPGIS	<p>Recibe informe y documentación de respaldo. Revisa alternativas de costos de equipos e insumos.</p> <p>Si la documentación es correcta. Incorpora adquisición de Equipos e Insumos de Archivo en Presupuesto de la siguiente gestión. Comunica a Archivo DIPGIS.</p> <p>Caso contrario devuelve a la Unidad Administrativa y Financiera para su corrección.</p>
6	Archivo DIPGIS	<p>Recibe comunicación de alternativas elegidas para su compra en próxima gestión. Archiva informes y D-004.</p>

**Gráfico Procedimiento 6: Planificación de equipamiento para archivo.**

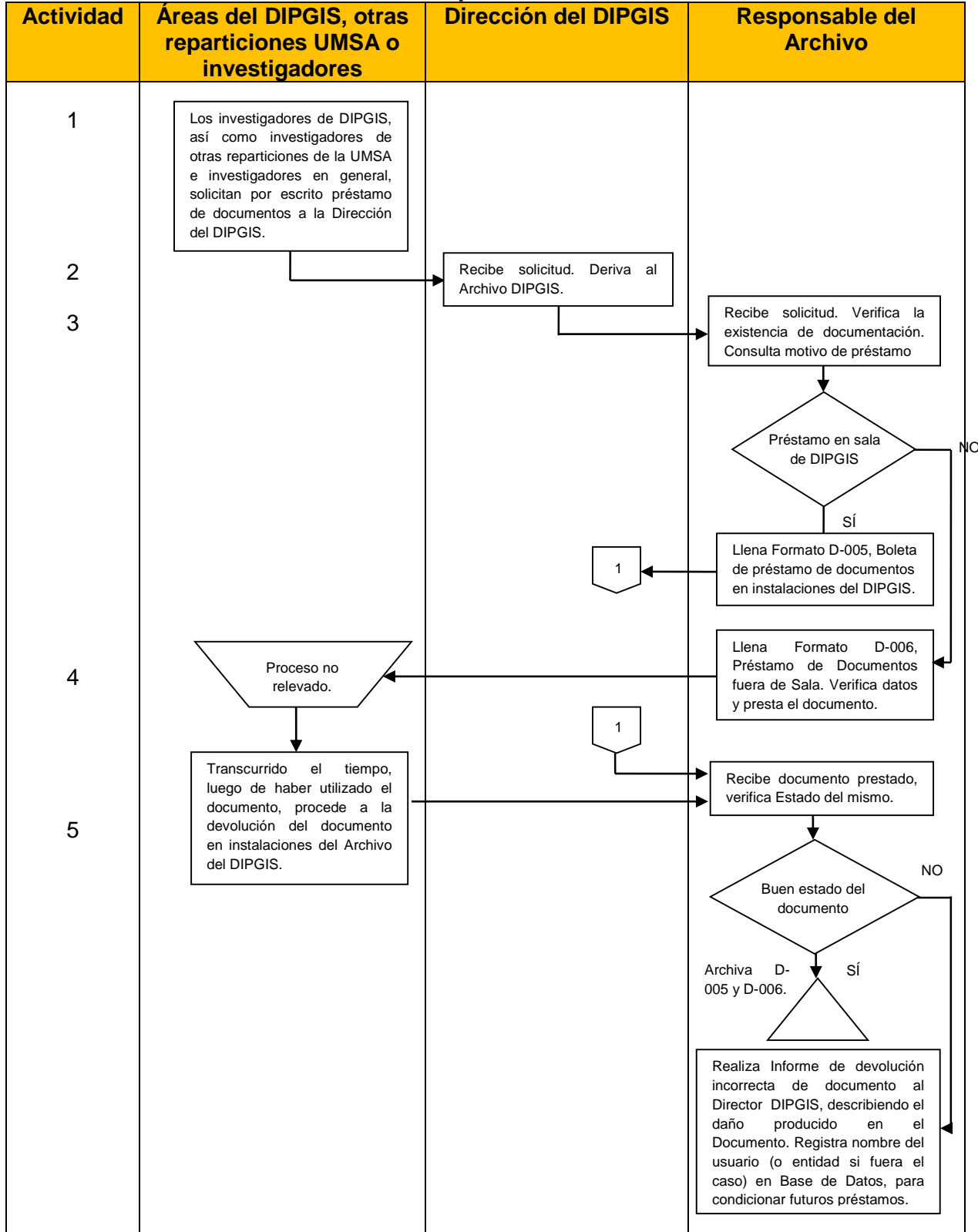




### Proceso 7: Proceso de préstamo de documentos.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Áreas del DIPGIS, otras reparticiones de la UMSA e investigadores	Como producto de las tareas de difusión de las actividades de investigación, los profesionales del DIPGIS, así como profesionales de otras reparticiones de la UMSA e investigadores en general, solicitan por escrito préstamo de documentos a la Dirección.
2	Director del DIPGIS	Recibe solicitud. Deriva al Archivo del DIPGIS.
3	Archivo DIPGIS	<p>Recibe solicitud. Verifica la existencia de documentación. Consulta motivo de préstamo.</p> <p>Si el documento es requerido para consulta en sala por un tiempo limitado, llena Formato D-005, Boleta de préstamo de documentos en instalaciones del DIPGIS. En el que se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Préstamo.</li> <li>• Nombre del usuario.</li> <li>• Entidad (si fuera el caso).</li> <li>• Descripción del documento a consultar</li> <li>• Cédula de identidad y</li> <li>• Firma de Formato D-005</li> </ul> <p>Si el préstamo de documentos es de 1 día a una semana, llena Formato D-006, Préstamo de Documentos fuera de Sala. Este formulario especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de préstamo.</li> <li>• Lapso de tiempo del préstamo.</li> <li>• Nombre del usuario.</li> <li>• Entidad (si fuera el caso).</li> <li>• Descripción del documento a consultar</li> <li>• Fecha de devolución del documento.</li> <li>• Cédula de identidad y</li> <li>• Firma de Formato D-006.</li> </ul> <p>Verifica datos y presta el Documento al Usuario.</p>
4	Áreas del DIPGIS, otras reparticiones de la UMSA e investigadores	<p>Proceso no relevado.</p> <p>Transcurrido el tiempo, luego de haber utilizado el documento, procede a la devolución del documento en instalaciones del Archivo del DIPGIS.</p>
5	Archivo DIPGIS	<p>Recibe documento prestado, verifica estado del mismo. Si está correcto. Archiva D-005, D-006 y documento.</p> <p>Caso contrario realiza Informe de devolución incorrecta de documento al Director del DIPGIS, describiendo daños. Registra usuario (o entidad) en Base de Datos, para condicionar futuros préstamos.</p>

**Gráfico Procedimiento 7: Proceso de préstamo de documentos.**

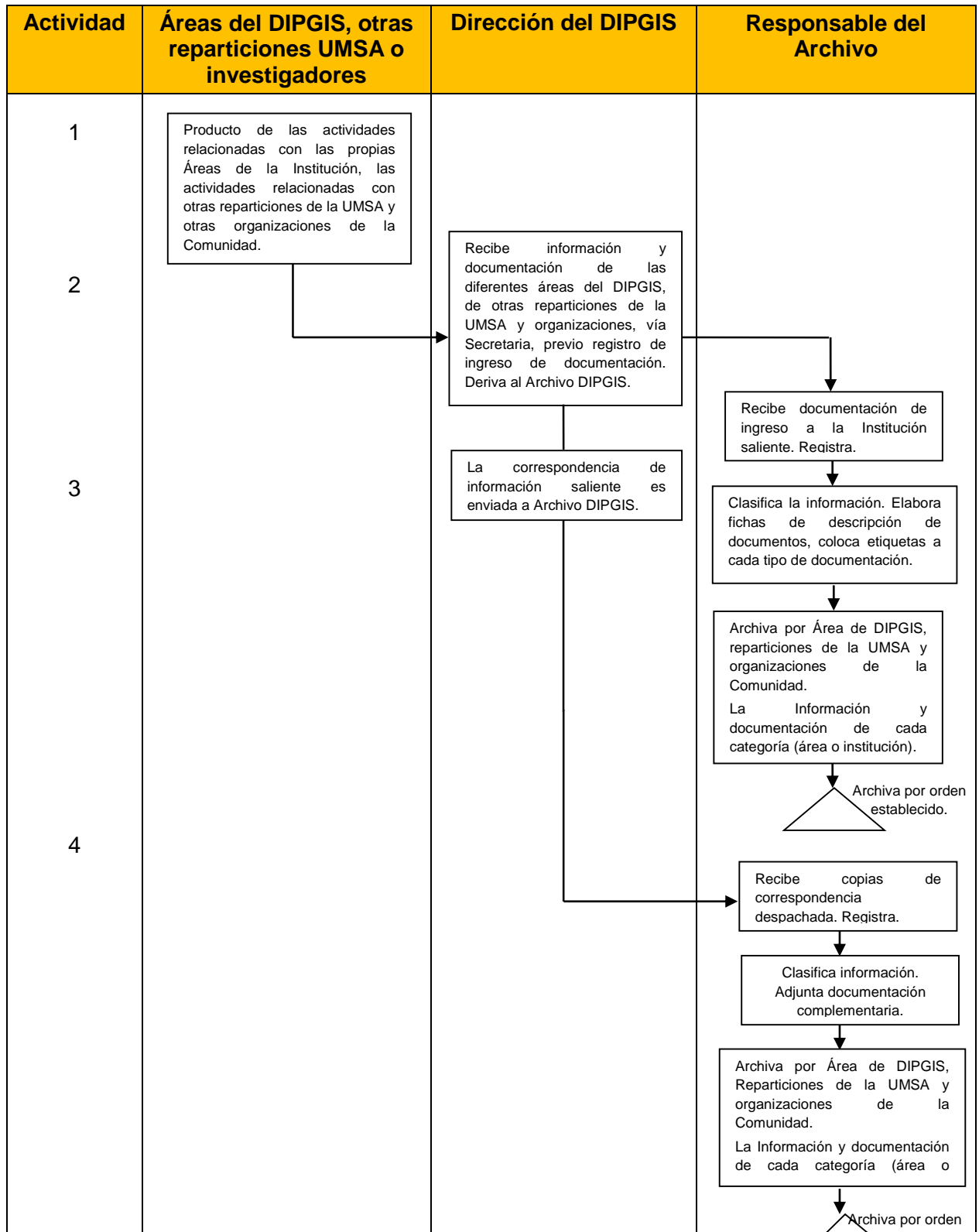


## Proceso 8: Organización de Archivos.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Como producto de las actividades relacionadas con las propias Áreas de la Institución, las actividades relacionadas con otras reparticiones de la UMSA y otras organizaciones de la Comunidad, envían información y documentación a la Dirección del DIPGIS.
2	Director del DIPGIS	Recibe información y documentación de las diferentes áreas del DIPGIS, de otras reparticiones de la UMSA y organizaciones, vía Secretaria, previo registro de ingreso de documentación. Deriva al Archivo DIPGIS. De igual manera la información saliente, que consiste en correspondencia y documentos, es enviada al Archivo DIPGIS.
3	Archivo DIPGIS	Recibe documentación e información. Registra. Clasifica la información. Elabora fichas de descripción de documentos. Coloca Etiquetas a cada tipo de documentación. Adjunta documentación complementaria. Archiva por Áreas del DIPGIS, reparticiones de la UMSA y organizaciones de la Comunidad. Dentro de cada categoría se archiva de forma orgánico funcional y por orden cronológico.
4	Archivo DIPGIS	Recibe copia de la correspondencia enviada. Registra. Clasifica la información y documentación. Adjunta documentación complementaria. Archiva por Área del DIPGIS, reparticiones de la UMSA y organizaciones de la Comunidad. Dentro de cada categoría se archiva de forma orgánico funcional y por orden cronológico.



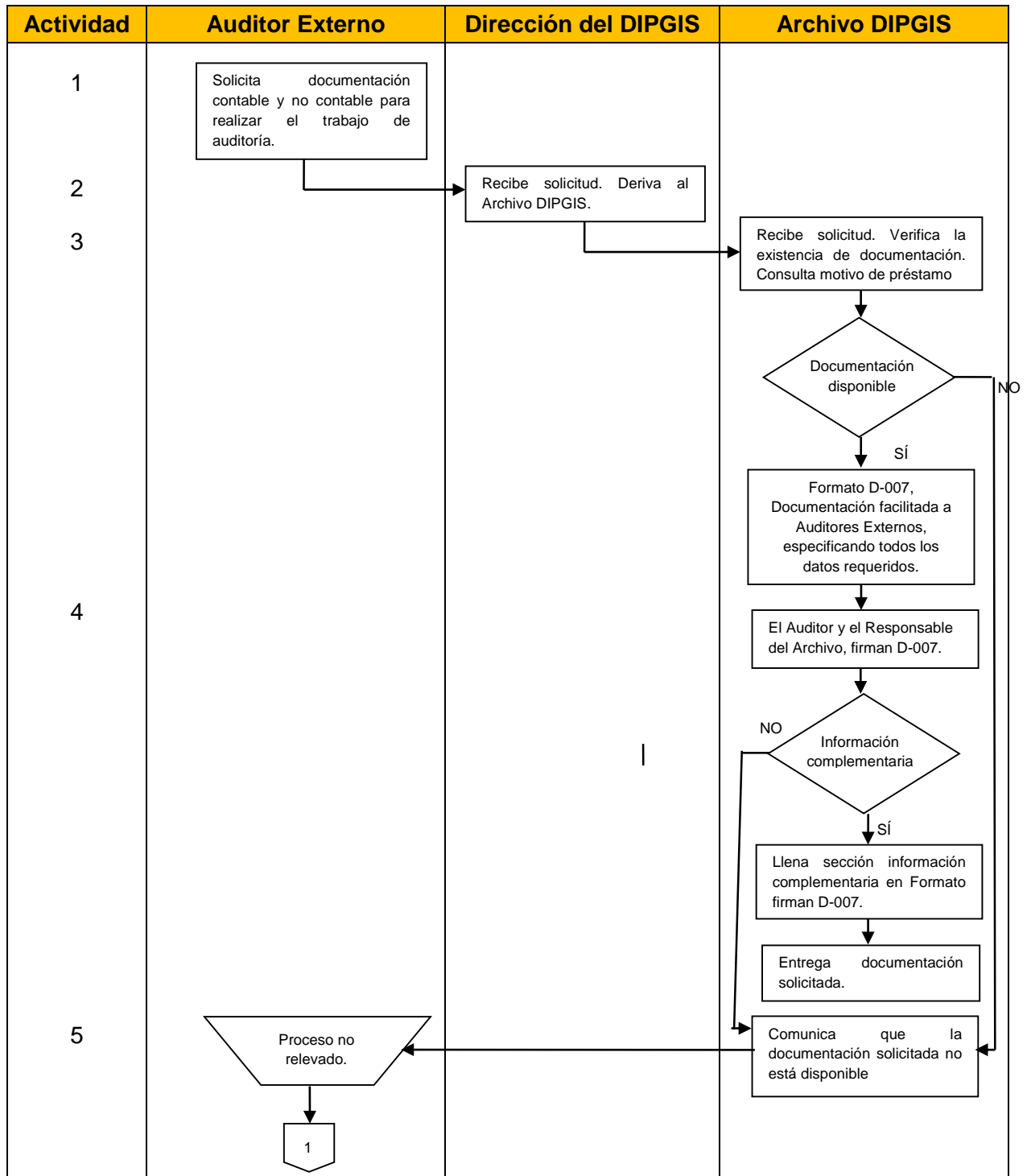
**Gráfico Procedimiento 8: Organización de Archivos.**



### Procedimiento 9: Facilitación de documentos a auditores externos.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Auditor Externo	Solicita documentación contable y no contable para realizar el trabajo de auditoría.
2	Director del DIPGIS	Recibe solicitud. Deriva al Archivo DIPGIS.
3	Archivo DIPGIS	<p>Recibe solicitud. Verifica la existencia de la documentación.</p> <p>Si está disponible elabora Formato D-007. Documentación facilitada a Auditores Externos. De lo contrario comunica al solicitante que la documentación no está disponible.</p> <p>En este documento se especifica la documentación e información facilitada al Auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de Préstamo.</li> <li>• Nombre del Auditor Senior.</li> <li>• Detalle de documentos prestados.</li> <li>• Cantidad de hojas de cada documento.</li> </ul> <p>El Auditor y el responsable de Archivo, firman D-007.</p> <p>Si el Auditor requiere de información complementaria, se procede a llenar la sección de información complementaria facilitada en el Formato D-007. Este formulario especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de préstamo.</li> <li>• Nombre del Auditor Senior.</li> <li>• Detalle de documentos prestados.</li> <li>• Cantidad de hojas de cada expediente.</li> </ul> <p>Verifica datos y presta Documentos al Auditor.</p>
4	Auditor Externo	<p>Proceso no relevado.</p> <p>Transcurrido el tiempo, luego de haber utilizado el documento, procede a la devolución del documento en instalaciones del Archivo del DIPGIS.</p>
5	Archivo DIPGIS	<p>Recibe documento prestado, verifica Estado del mismo.</p> <p>El Auditor firma en la sección de devolución de documentos. Entrega copia de Formato D-007. Archiva D-007.</p> <p>Revisa documentación prestada. Si está conforme firma recepción de devolución de documentación y archiva documentos.</p> <p>Caso contrario realiza Informe de devolución incorrecta de documento al Director del DIPGIS, describiendo información faltante o daño al Documento, para su posterior recuperación.</p>

**Gráfico de Procedimiento 9: Facilitación de documentos a auditores externos.**

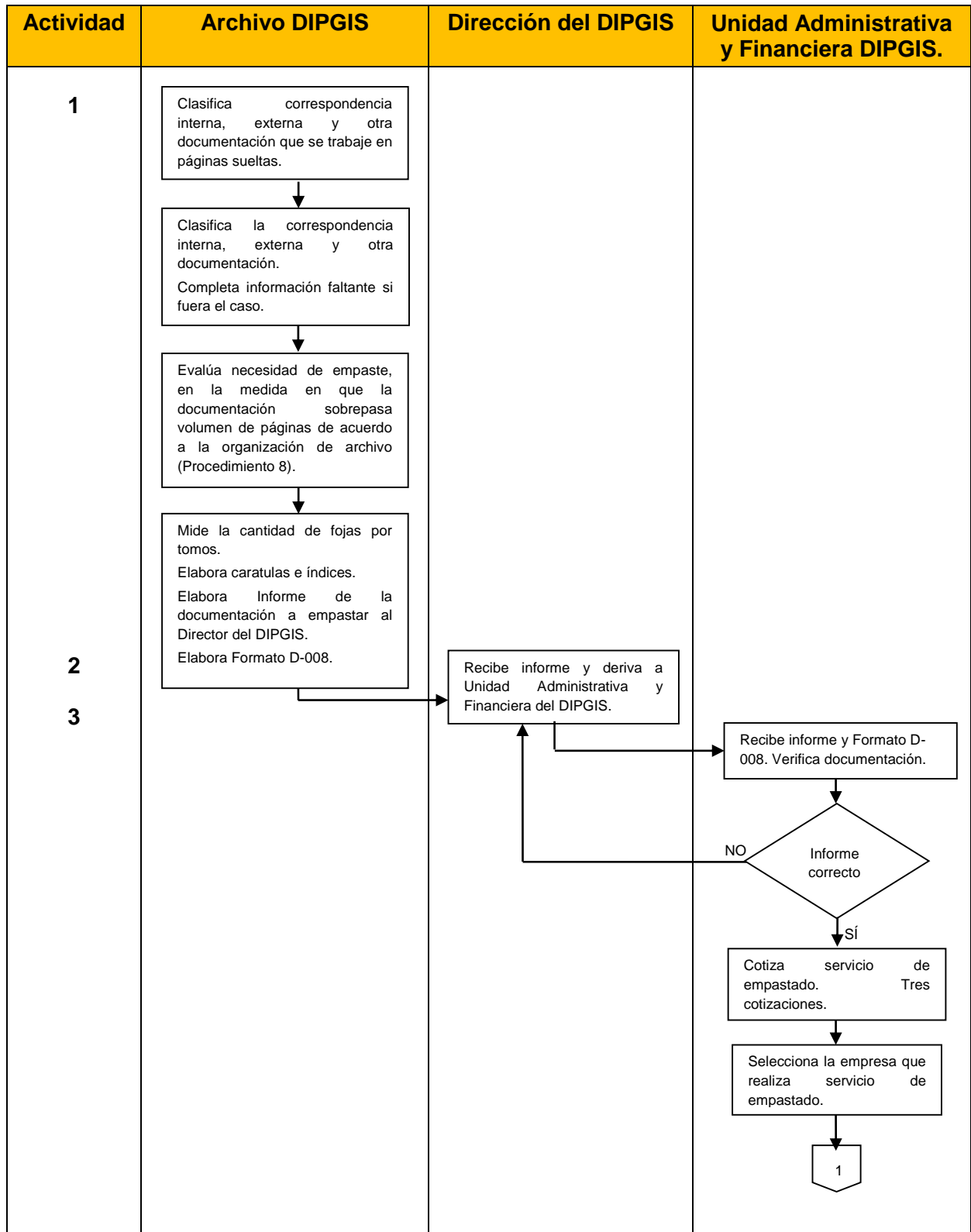


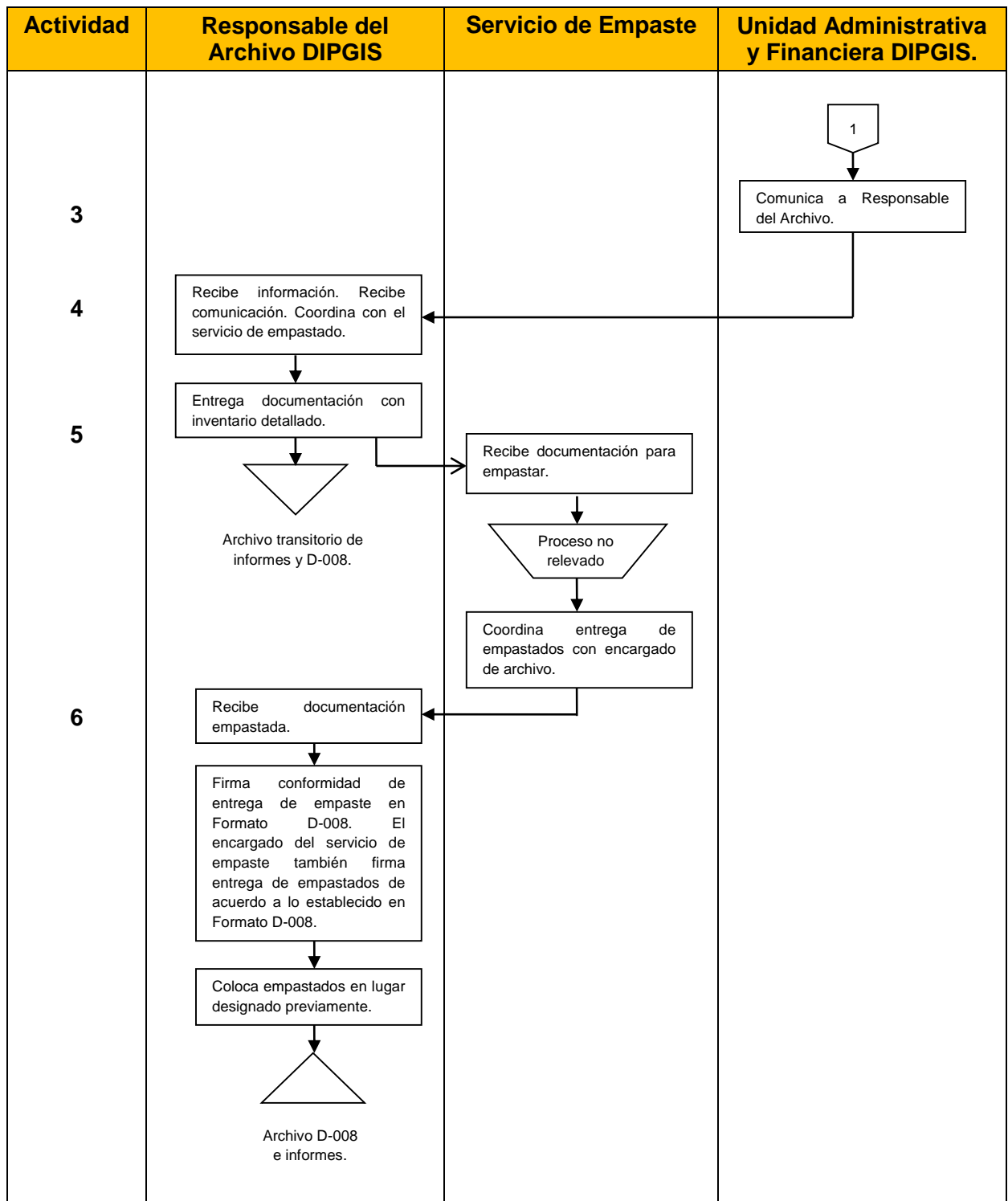
Actividad	Auditor Externo	Dirección del DIPGIS	Archivo DIPGIS
5	<p>1</p> <p>Procede a la devolución del documento en instalaciones del Archivo del DIPGIS.</p>		<p>Recibe documento prestado, verifica Estado del mismo. El Auditor firma en la sección de devolución de documentos. Entrega copia de Formato D-007.</p> <p>Revisa documentación devuelta por el auditor.</p> <p>Información completa</p> <p>SÍ</p> <p>Firma recepción de devolución de documentación.</p> <p>Archiva documentación y D-007.</p> <p>NO</p> <p>Realiza Informe de devolución incorrecta de documento al Director del DIPGIS, describiendo información faltante o daño al Documento, para su posterior recuperación.</p>

## Procedimiento 10: Empaste de documentos

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Responsable del Archivo	<p>Clasifica correspondencia interna y externa, y otra documentación que se trabaje en páginas sueltas.</p> <p>Clasifica la correspondencia interna, externa y otra documentación.</p> <p>Completa información faltante si fuera el caso</p> <p>Evalúa necesidad de empaste, en la medida en que la documentación sobrepasa volumen de páginas de acuerdo a la organización de archivo (Procedimiento 8).</p> <p>Mide la cantidad de fojas por tomos.</p> <p>Elabora caratulas e índices.</p> <p>Elabora Informe de la documentación a empastar al Director del DIPGIS.</p> <p>Elabora Formato D-008, Empaste de Documentación.</p>
2	Director del DIPGIS	<p>Recibe informe y deriva a Unidad Administrativa y Financiera del DIPGIS.</p>
3	Unidad Administrativa y Financiera del DIPGIS.	<p>Recibe informe y Formato D-008. Verifica documentación.</p> <p>Si el informe es correcto. Cotiza servicio de empastado. Tres cotizaciones.</p> <p>Selecciona la empresa que realiza servicio de empastado.</p> <p>Comunica al Responsable del Archivo.</p> <p>Si el informe no es correcto devuelve al Responsable del Archivo para su corrección.</p>
4	Archivo DIPGIS	<p>Recibe información. Recibe comunicación. Coordina con el servicio de empastado.</p> <p>Archiva D-008 transitoriamente e informes.</p> <p>Entrega documentación con inventario detallado.</p>
5	Servicio de empastado	<p>Recibe documentación.</p> <p>Proceso no relevado.</p> <p>Coordina entrega de empastados con el Responsable de Archivo.</p>
6	Archivo DIPGIS	<p>Recibe documentación empastada.</p> <p>Firma conformidad de entrega de empaste en Formato D-008. El encargado del servicio de empaste también firma entrega de empastados de acuerdo a lo establecido en el contrato de servicios en Formato D-008.</p> <p>Coloca empastados en lugar designado previamente.</p> <p>Archiva Formato D-008.</p>

**Gráfico Procedimiento 10: Empaste de documentos**





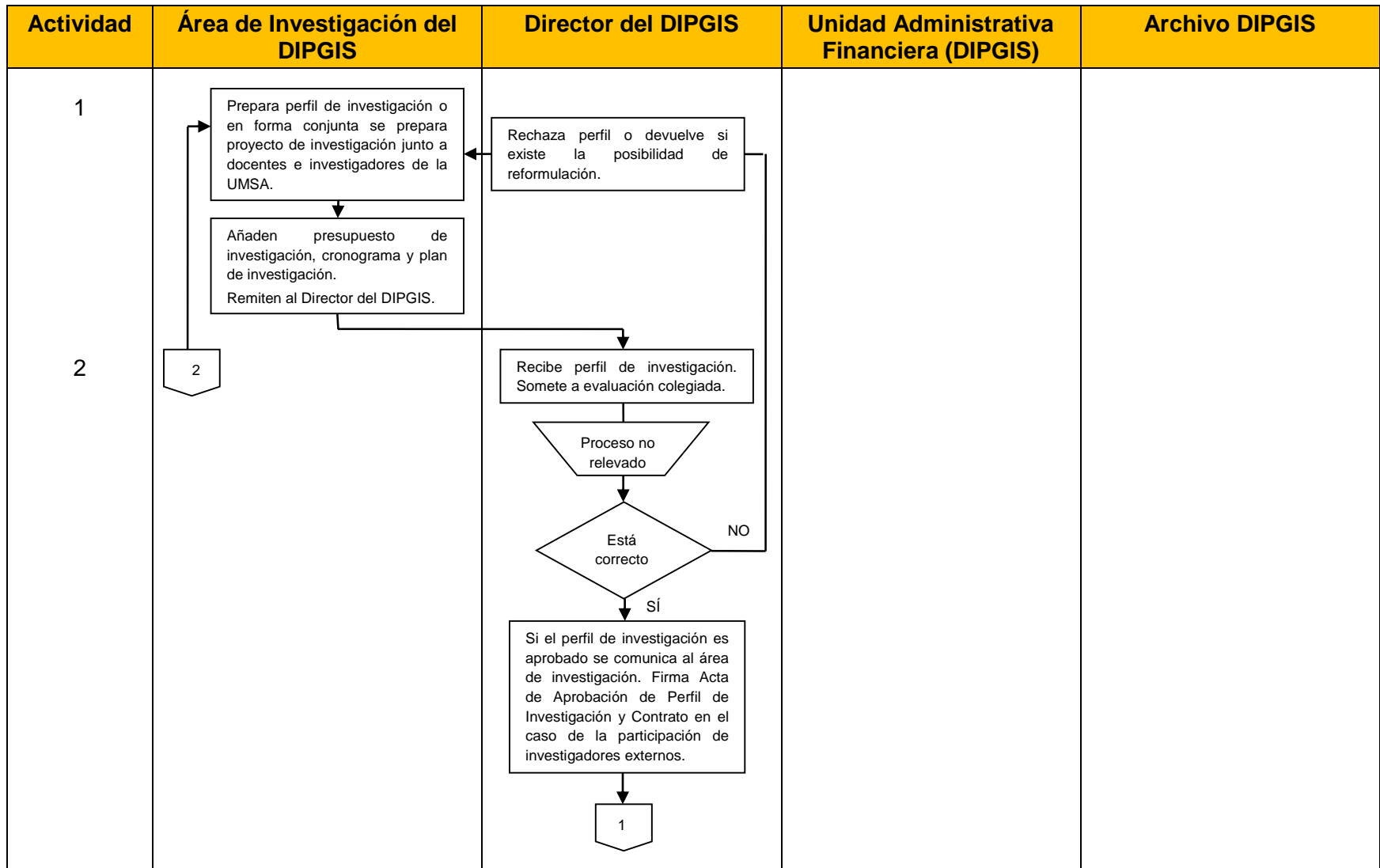
## Procedimiento 11: Archivo de documentación de proyectos de investigación

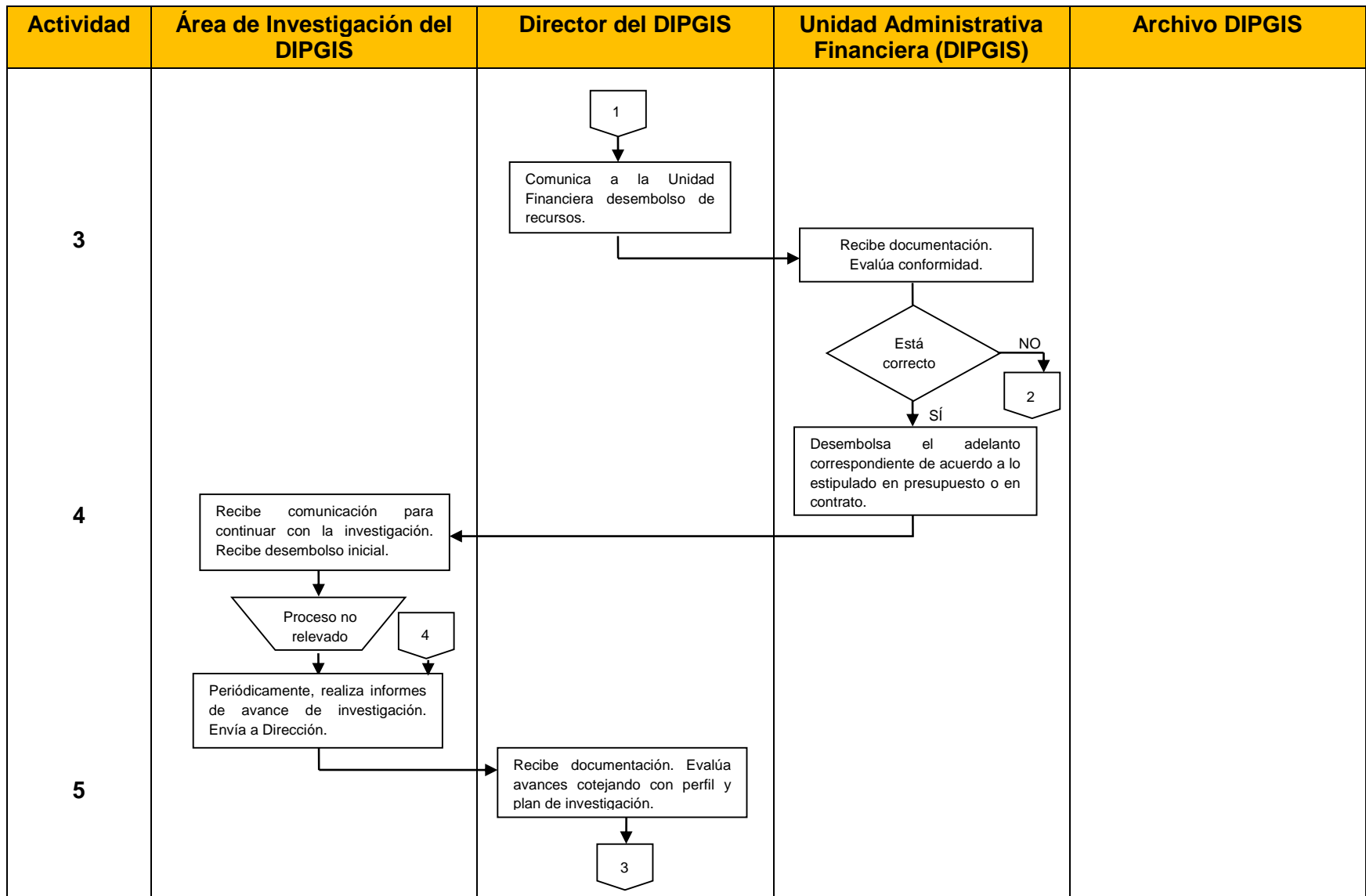
Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Área de Investigación del DIPGIS	Prepara perfil de investigación o en forma conjunta se prepara proyecto de investigación junto a docentes e investigadores de la UMSA. Añaden presupuesto de investigación, cronograma y plan de investigación. Remiten al Director de DIPGIS.
2	Director del DIPGIS	Recibe perfil de investigación. Somete a evaluación colegiada. Proceso no relevado. Si el perfil de investigación es aprobado se comunica al área de investigación. Firma Acta de Aprobación de Perfil de Investigación y Contrato en el caso de la participación de investigadores externos. Comunica a la Unidad Financiera desembolso de recursos. Caso contrario se rechaza perfil de investigación o si hubiera posibilidad de reformulación se devuelve al Área de Investigación para su corrección.
3	Unidad Administrativa Financiera	Recibe documentación. Evalúa conformidad. Si todo esta correcto, desembolsa el adelanto correspondiente de acuerdo a lo estipulado en presupuesto o en contrato. Caso contrario, devuelve al Área de Investigación para su corrección o complementación de documentos.
4	Área de Investigación del DIPGIS	Recibe comunicación para iniciar proceso de investigación. Recibe desembolso de adelanto. Proceso no relevado. Periódicamente, realiza informes de avance de investigación. Envía a Dirección.
5	Director del DIPGIS	Recibe informes periódicos. Realiza seguimiento periódico. Proceso no relevado. En caso de no existir irregularidades, comunica al Área de Investigación que se continúe con la investigación, hasta su conclusión. Ordena pago parcial a Unidad de Administración y Finanzas. Este proceso se repite de acuerdo al Plan de Investigación, Presupuesto o Contrato, según el número de pagos parciales acordados. Caso contrario, devuelve al Área de Investigación para su corrección.

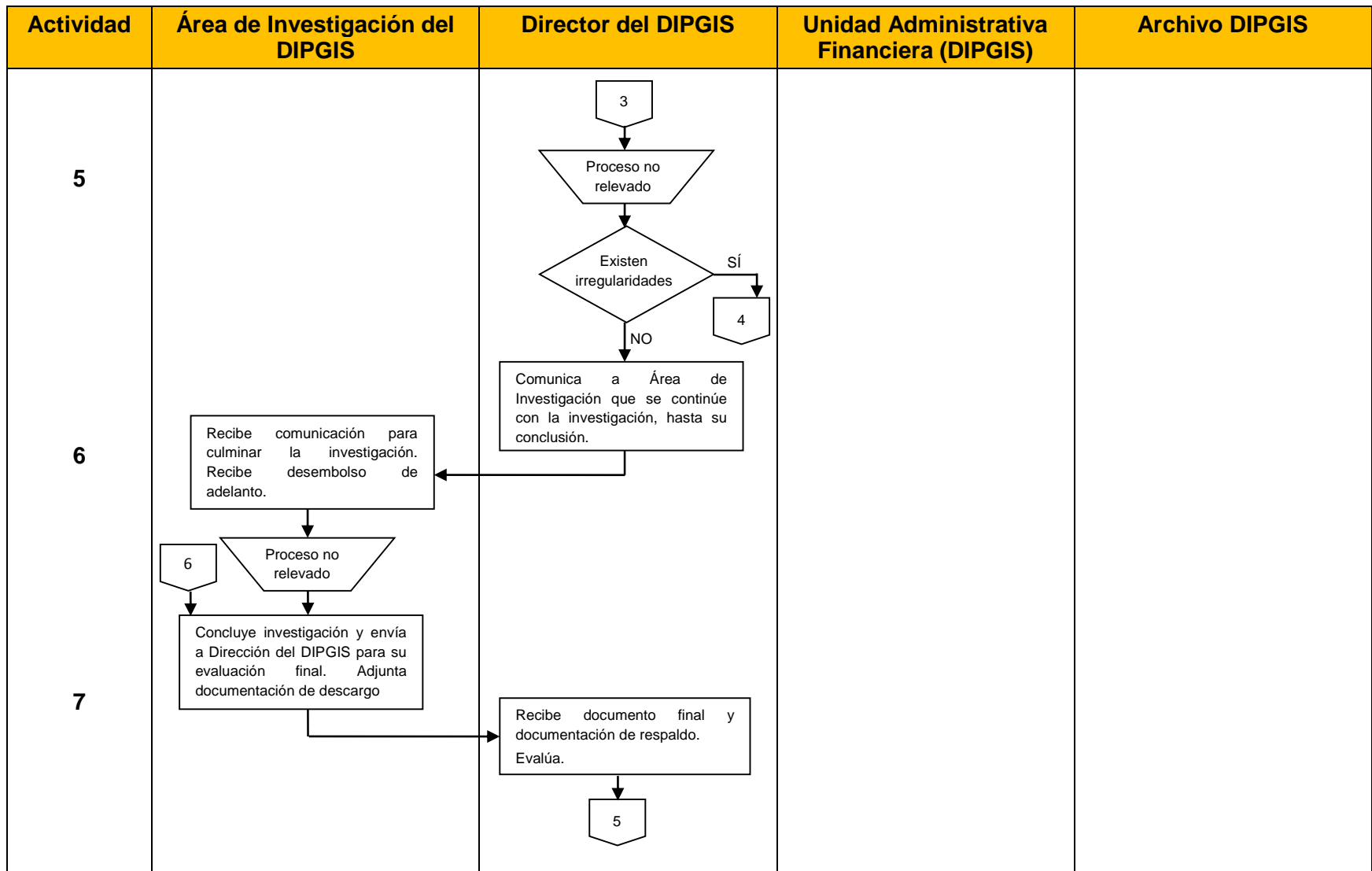


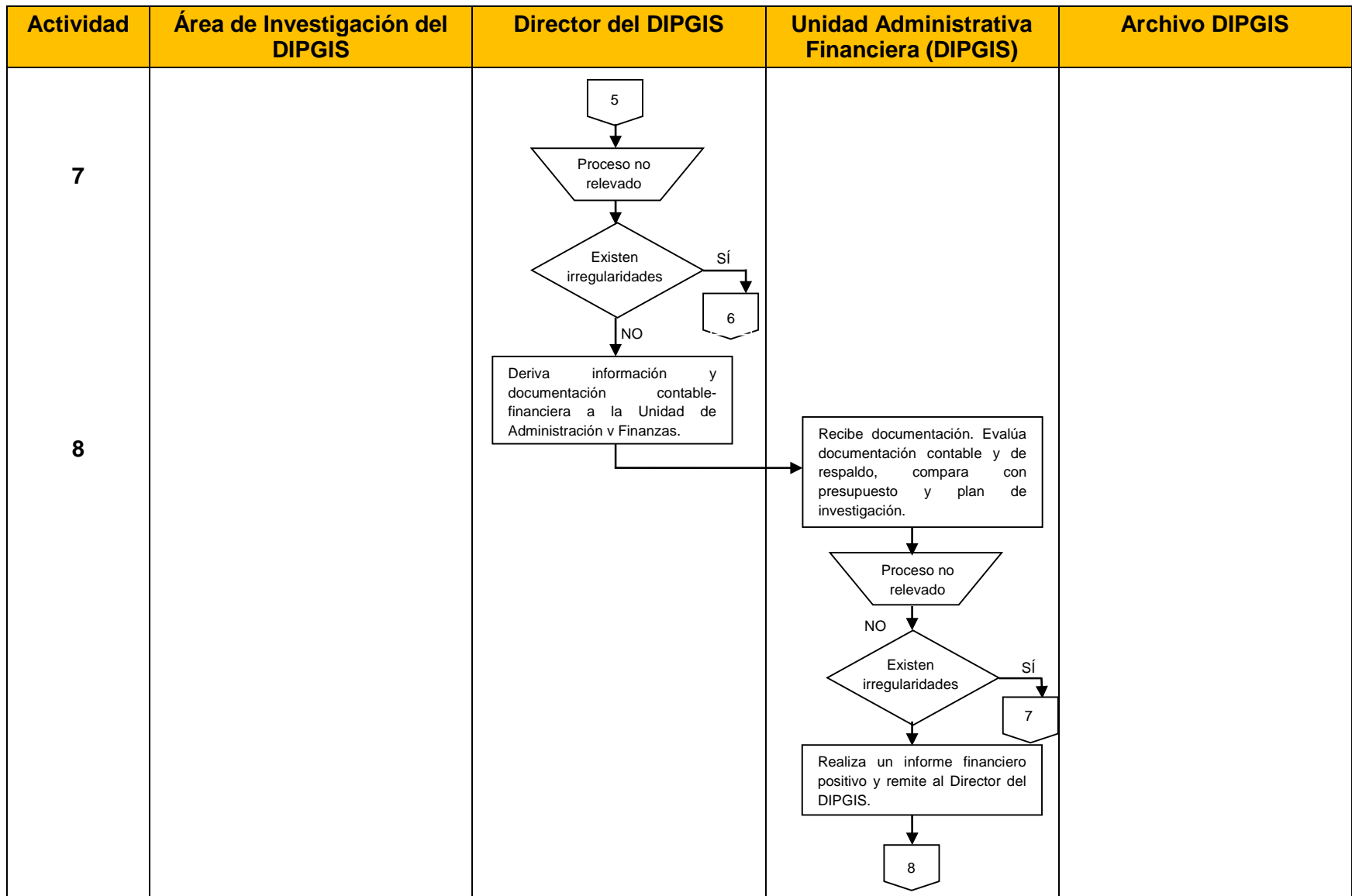
6	Área de Investigación del DIPGIS	<p>Recibe comunicación para continuar proceso de investigación hasta su culminación. Recibe desembolso de pago parcial.</p> <p>Proceso no relevado.</p> <p>Al culminar la investigación, envía documentación a la Dirección del DIPGIS. Adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil de investigación.</li> <li>• Presupuesto de Investigación.</li> <li>• Acta de Aprobación de investigación.</li> <li>• Documentación de respaldo por gastos.</li> <li>• Documento final de investigación.</li> </ul>
7	Director del DIPGIS	<p>Recibe documento y documentación de respaldo. Evalúa resultados cotejando con perfil y plan de investigación.</p> <p>Proceso no relevado.</p> <p>En caso de no existir irregularidades, deriva información y documentación contable-financiera a la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>De lo contrario, devuelve al Área de Investigación para que se subsanen deficiencias.</p>
8	Unidad Administrativa Financiera	<p>Recibe documentación. Evalúa documentación contable y de respaldo, compara con presupuesto y plan de investigación.</p> <p>Proceso no relevado.</p> <p>Si todo está correcto realiza un informe financiero. Comunica al Director del DIPGIS.</p>
9	Director del DIPGIS	<p>Recibe Informe Financiero. Evalúa resultados.</p> <p>En caso de no existir irregularidades, instruye pago o desembolso final a investigadores externos.</p> <p>En caso de haberse presentado irregularidades devuelve a Unidad Administrativa Financiera para su corrección.</p>
10	Unidad Administrativa Financiera	<p>Recibe documentación. Efectúa desembolso y entrega al Director de DIPGIS.</p>
11	Director del DIPGIS	<p>Recibe documentación de desembolso. Adjunta al resto de la documentación y envía al Archivo del DIPGIS.</p>
12	Archivo DIPGIS	<p>Recibe documentación.</p> <p>Registra. Evalúa si la documentación recibida está completa.</p> <p>En caso de que la documentación se encuentre conforme, elabora fichas, coloca etiquetas y Archiva.</p> <p>De lo contrario comunica al Area Financiera para que se complete la documentación faltante.</p>

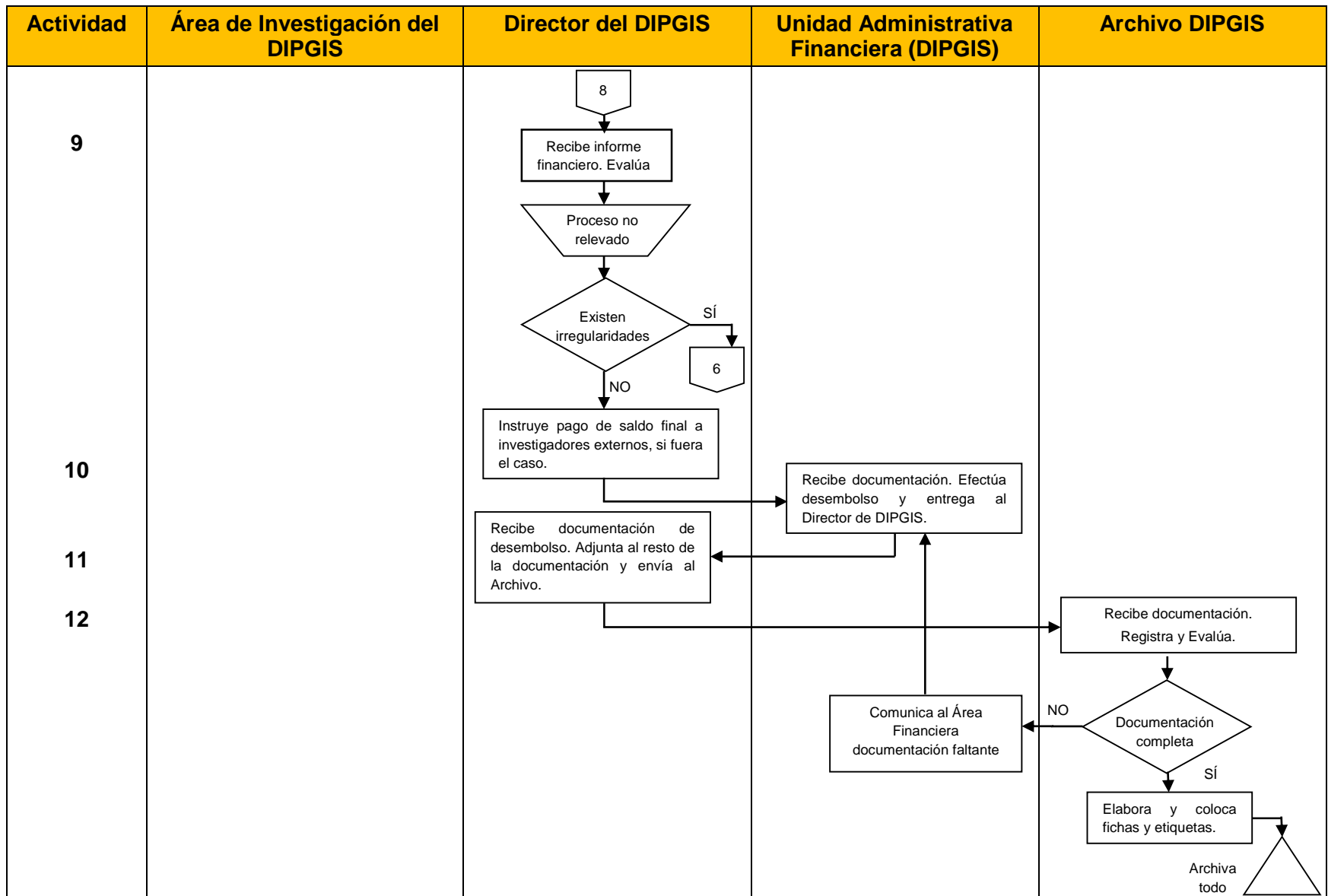
**Gráfico de Procedimiento 11: Archivo de documentación de proyectos de investigación**







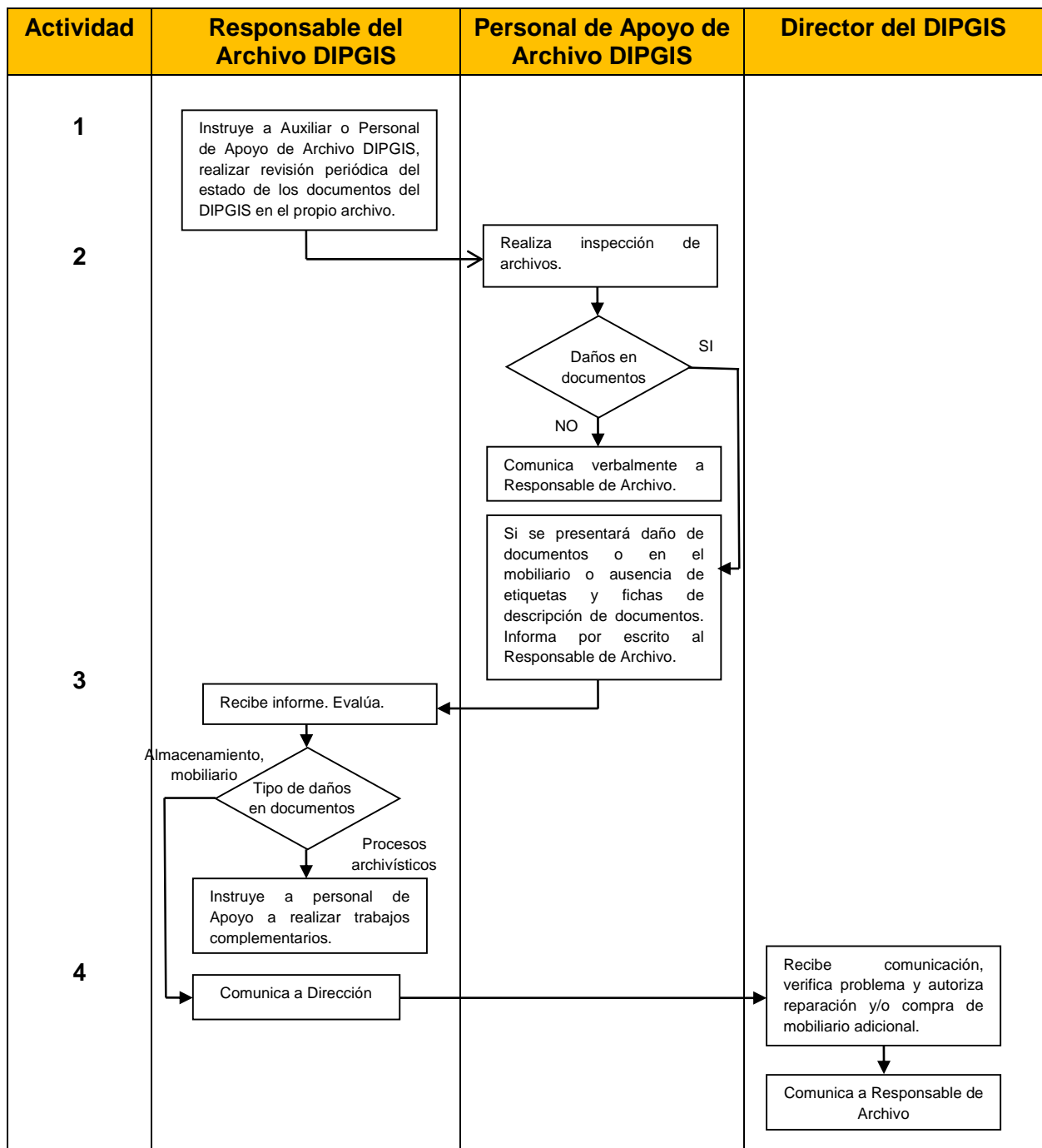




## Procedimiento 12: Conservación de documentos

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Responsable del Archivo DIPGIS	Instruye a Auxiliar o Personal de Apoyo del Archivo DIPGIS, realizar revisión periódica del estado de los documentos y mobiliario del DIPGIS en el propio archivo.
2	Personal del Apoyo de Archivo DIPGIS	Realiza inspección de archivos. Si no encuentra documentación dañada o mobiliario deteriorado, comunica verbalmente al Responsable del Archivo. Si se presentará daño de documentos o ausencia de etiquetas y fichas de descripción de documentos. Informa por escrito al Responsable del Archivo.
3	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe informe. Evalúa. Si los problemas de conservación de documentos se refieren a la falta de tareas de tipo archivístico instruye a personal de Apoyo a realizar trabajos complementarios. Si existe daño de la documentación debido a problemas de almacenamiento de documentos, mobiliario en mal estado, comunica a Dirección.
4	Dirección del DIPGIS	Recibe comunicación, verifica problema y autoriza reparación y/o compra de mobiliario adicional. Comunica al Responsable del Archivo DIPGIS.

## Gráfica de Procedimiento 12: Conservación de documentos

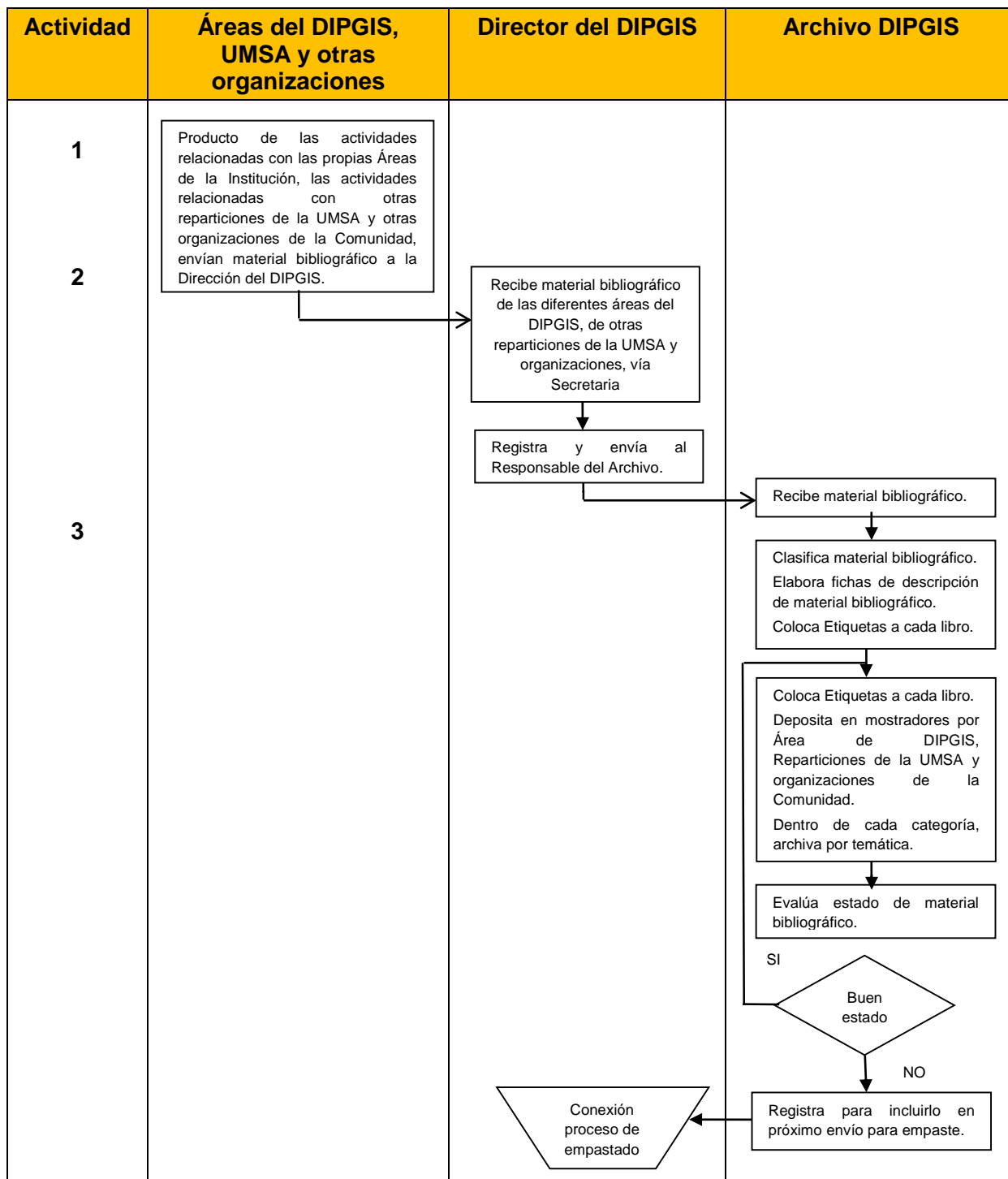




### Procedimiento 13: Registro y conservación de material bibliográfico.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Como producto de las actividades relacionadas con las propias Áreas de la Institución, las actividades relacionadas con otras reparticiones de la UMSA y otras organizaciones de la comunidad, envían material bibliográfico a la Dirección del DIPGIS.
2	Director del DIPGIS	Recibe material bibliográfico de las diferentes áreas del DIPGIS, de otras reparticiones de la UMSA y organizaciones, vía Secretaria, previo registro de material bibliográfico. Deriva al Archivo DIPGIS.
3	Archivo DIPGIS	Recibe material bibliográfico. Registra. Clasifica material bibliográfico. Elabora fichas de descripción de material bibliográfico. Coloca Etiquetas a cada libro. Deposita en mostradores por Áreas del DIPGIS, Reparticiones de la UMSA y organizaciones de la Comunidad. Dentro de cada categoría, archiva por temática. Evalúa estado de material bibliográfico. Si está en buen estado deposita en su respectivo sitio. Si el material bibliográfico se encuentra deteriorado, registra para incluirlo en próximo envío para registro y conservación. Conexión con proceso de Empastado.

**Gráfico de Procedimiento 13: Registro y conservación de material bibliográfico.**



### 4.2.3. PROCEDIMIENTOS DE LA FASE DE CONTROL DE DOCUMENTOS


Los objetivos de esta fase, desde una perspectiva de la gestión documental en el DIPGIS, son:

- Justificar la conservación de archivos, identificando los tiempos de retención.
- Establecer programas de selección, eliminación o transferencia.

Los procedimientos propuestos para esta fase son:

1. **Identificación y descripción de documentos.** En este proceso se identifican y describen los documentos mediante la elaboración de fichas archivísticas.
2. **Transferencia de documentos al Archivo Central.** Es el proceso de cambio de custodia de la documentación del DIPGIS, al Archivo Central de la UMSA, luego de haber permanecido por un período de cinco años en los archivos del DIPGIS, de acuerdo a la normativa de la UMSA.
3. **Destrucción de fotocopias y material no imprescindible.** En este proceso se establecen los pasos necesarios para proceder a la destrucción y/o eliminación de fotocopias de documentos o información no imprescindible que ya no se requiere en la Institución.

Estos procedimientos se desarrollan en las siguientes secciones:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> Vicerrectorado Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social Unidad de Archivo		Aprobado por:	
	PROCEDIMIENTO	FASE DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO	

**GENERALIDADES:**

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificar la conservación de archivos, identificando los tiempos de retención.</li> <li>• Establecer programas de selección, eliminación o transferencia.</li> </ul>	
MARCO LEGAL / NORMATIVO	Constitución Política del Estado Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Normativa Internacional de Archivo	
SIGLAS Y ABREVIATURAS	UMSA = Universidad Mayor de San Andrés DIPGIS = Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social AC = Archivo Central	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario de documentos</li> <li>2. Relación de entrega documentos al Archivo Central</li> <li>3. Informe del Comité de Valoración Documental sobre la evaluación de documentos a eliminar.</li> </ol>	
PROVEEDOR	Áreas y Unidades DIPGIS	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de entrega documentos al Archivo Central</li> <li>2. Relación de documentos innecesarios para su eliminación</li> </ol>	
CLIENTE	Áreas y unidades administrativas del DIPGIS	
RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director del DIPGIS</li> <li>2. Responsable del Archivo</li> <li>3. Jefes de Áreas</li> <li>4. Personal de Apoyo Archivo</li> <li>5. Jefe del Archivo Central UMSA</li> </ol>	
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN	De acuerdo al volumen de documentos	
RECURRENCIA	De acuerdo a requerimiento y/o según Cuadro de Conservación de Documentos	
ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación Interna</li> <li>2. Relación de entrega de documentos al Archivo Central</li> </ol>	
Lugar y fecha de elaboración	Número de versión	Número de página
La Paz, octubre de 2016	1	164 de 13

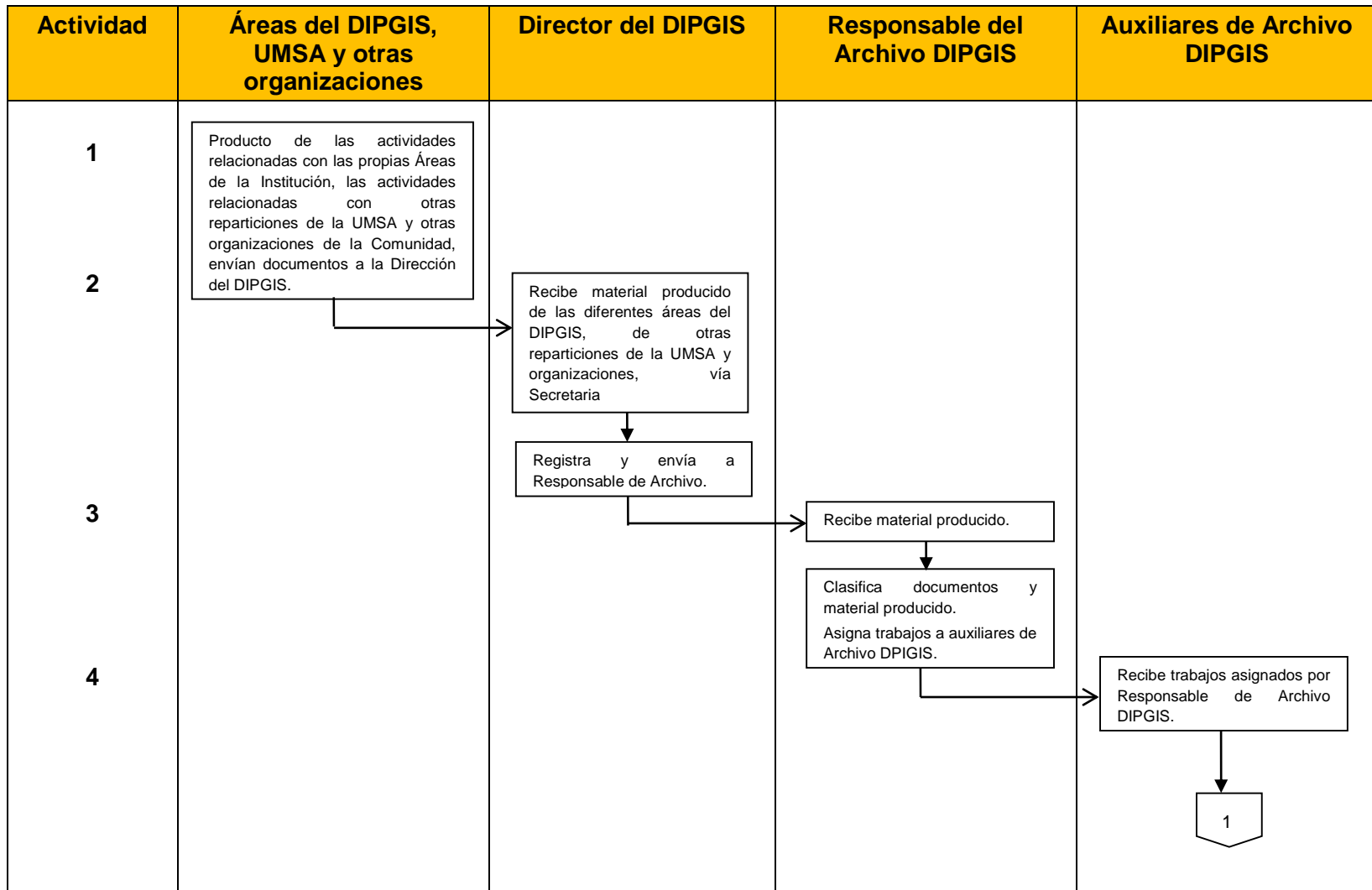
## Procedimiento 14: Identificación y descripción de documentos.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Como producto de las actividades relacionadas con las propias Áreas de la Institución, las actividades relacionadas con otras reparticiones de la UMSA y otras organizaciones de la Comunidad, envían documentos a Dirección del DIPGIS.
2	Director del DIPGIS	Recibe documentos de las diferentes áreas del DIPGIS, de otras reparticiones de la UMSA y organizaciones, vía Secretaria, previo registro de documentos. Deriva al Archivo DIPGIS.
3	Responsable Archivo DIPGIS	<p>Recibe documentos, Registra y Clasifica en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación generada en Dirección DIPGIS.</li> <li>• Proyectos de Investigación Programa ASDI/UMSA.</li> <li>• Documentación del proceso administrativo del Área de Postgrado.</li> <li>• Documentación del proceso administrativo del Área de Interacción Social.</li> <li>• Documentación del proceso administrativo del Programa COSUDE-UMSA.</li> <li>• Documentación de gestiones pasadas.</li> <li>• Recepción de Tesis, PHD y Programa ASDI-UMSA.</li> <li>• Recolección material bibliografico</li> </ul> <p>Asigna trabajos a auxiliares de Archivo.</p>
4	Auxiliar de Archivo	<p>Recibe trabajos asignados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación generada en Dirección DIPGIS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por fondos, series, expedientes y documentos sueltos.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> </ul> </li> <li>2. Proyectos de Investigación Programa ASDI/UMSA, mediante sistema SICYT. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por Facultades y Proyectos, integran varios tipos de documentos, se conservan originales y fotocopias.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su</li> </ul> </li> </ol>

		<p>buen conservación y acceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Documentación del proceso administrativo del Área de Postgrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por Nivel de Especialidad (Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado), se ordena siguiendo el trámite administrativo. Se integran varios tipos de documentos.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> </ul> </li> <li>4. Documentación del proceso administrativo del Área Financiera. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación (Ingreso, Egreso, Fondos en Avance, Descargos, etc.)</li> <li>• Clasifica por series, siguiendo el trámite administrativo, se integran varios tipos de procedimiento, conservan el original.</li> <li>• Ordena los documentos numéricamente y cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> <li>• Realiza el sellado de "CONTABILIZADO" a los comprobantes de egreso del programa FONDOS ASDI y COSUDE.</li> </ul> </li> <li>5. Documentación del proceso administrativo del Programa COSUDE-UMSA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por fondos, series y expedientes.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> </ul> </li> <li>6. Documentación de gestiones pasadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por Facultades y Proyectos, integran varios tipos de documentos, se conservan originales y fotocopias.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Elabora índices y caratulas.</li> <li>• Ubica los documentos en cajas de archivo o empaste.</li> </ul> </li> <li>7. Recepción de Tesis, PHD Y Programa ASDI-</li> </ol>
--	--	---

		<p>UMSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica sobre la procedencia.</li> <li>• Ingresa datos del material producido, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país y otros).</li> <li>• Revisa detenidamente el registro antes de la certificación.</li> <li>• Certifica la publicación de tesis.</li> </ul> <p>8. Recolección de Series Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia (Revistas, Periódicos y Otros).</li> <li>• Ingresa datos de las publicaciones periódicas, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país).</li> <li>• Realiza un resumen de la publicación en el campo 83.</li> <li>• Revisa el registro detalladamente.</li> <li>• Se registra todos los artículos de la publicación (aproximadamente 5 a 10 artículos).</li> <li>• Certifica el material documentario producido.</li> </ul> <p>9. Registro de monografías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia.</li> <li>• Ingresa datos de las monografías, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país y otros).</li> <li>• Realiza un resumen de la publicación en el campo 83.</li> <li>• Revisa el registro detalladamente.</li> <li>• Certifica la publicación de la monografía.</li> </ul> <p>Pasan el trabajo a Encargado de Archivo.</p>
5	Responsable del Archivo DIPGIS	<p>Revisa trabajos designados. Evalúa.</p> <p>Si todo está conforme de acuerdo a Operaciones designadas, devuelve a Auxiliar, para su archivo.</p> <p>En caso de que el trabajo no se encuentre dentro de lo establecido, devuelve a Auxiliar de Archivo para su corrección o complementación.</p>

**Gráfico de Procedimiento 14: Identificación y descripción de documentos.**



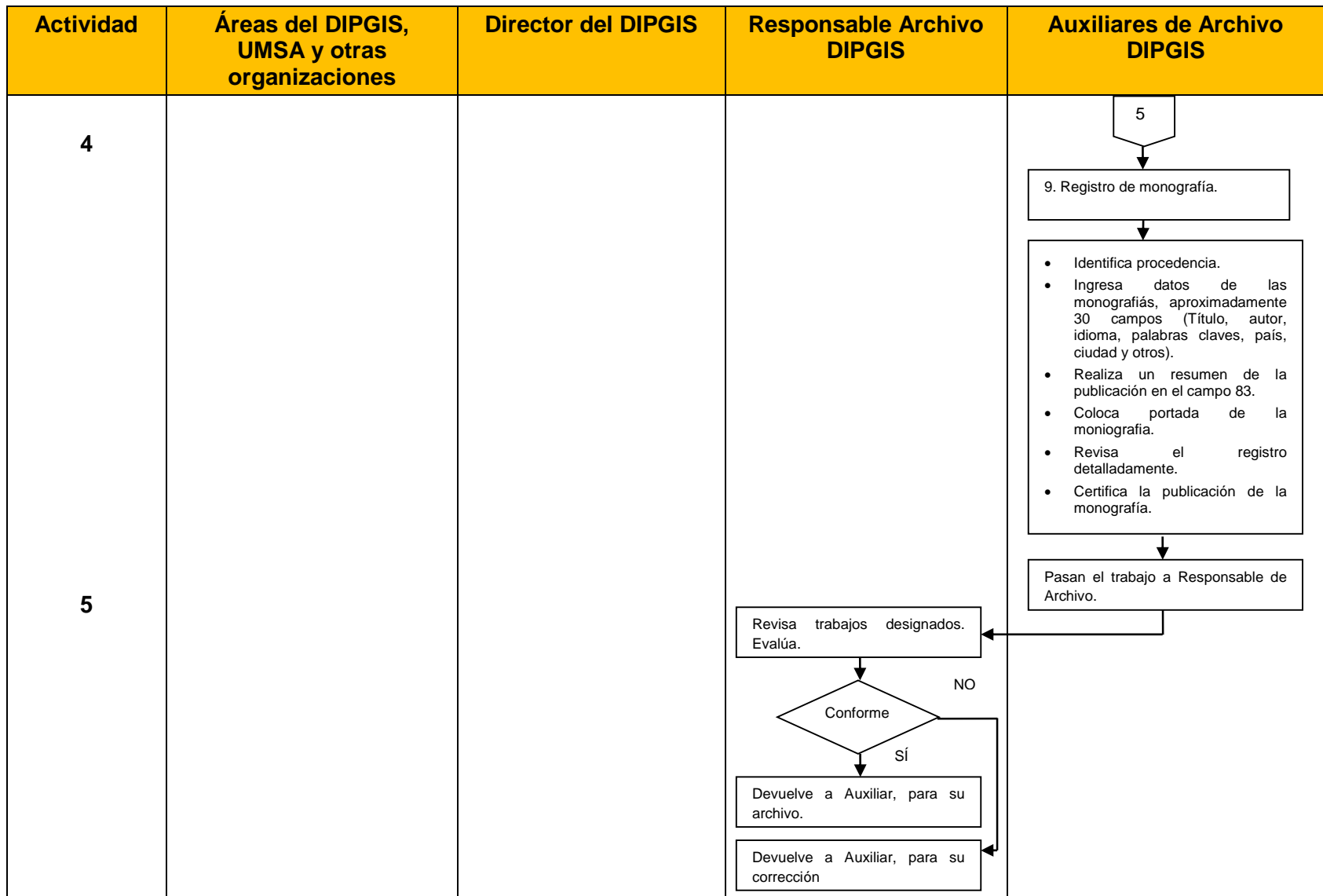


Actividad	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Director del DIPGIS	Responsable del Archivo DIPGIS	Auxiliares de Archivo DIPGIS
4				<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; B1[1. Documentación generada en Dirección del DIPGIS:]     B1 --&gt; L1[• Identifica procedencia y contenido de la documentación. • Clasifica por fondos, series, expedientes y documentos sueltos. • Ordena los documentos cronológicamente. • Instala documentación]     L1 --&gt; B2[2. Investigación Programa ASDI/UMSA, mediante sistema SICYT:]     B2 --&gt; L2[• Identifica procedencia y contenido de la documentación. • Clasifica por Facultades y Proyectos, integran varios tipos de documentos, se conservan originales y fotocopias. • Ordena los documentos cronológicamente. • Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.]     L2 --&gt; 2{{2}} </pre>

Actividad	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Director del DIPGIS	Responsable Archivo DIPGIS	Auxiliares de Archivo DIPGIS
4				<pre> graph TD     2[2] --&gt; 3[3. Documentación del proceso administrativo del Área de Postgrado: Procesa:]     3 --&gt; 4[4. Documentación del proceso administrativo del Área Financiera. Procesa:]     4 --&gt; 3 </pre> <p>3. Documentación del proceso administrativo del Área de Postgrado: Procesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por Nivel de Especialidad (Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado), ordena por trámite administrativo.</li> <li>• Ordena cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso y acceso.</li> </ul> <p>4. Documentación del proceso administrativo del Área Financiera. Procesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación</li> <li>• Clasifica por series, siguiendo el trámite administrativo, conserva original.</li> <li>• Ordena los documentos numérica y cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> <li>• Sella "CONTABILIZADO" a los comprobantes de egreso del programa ASDI y FONDOS COSUDE, al programa COSUDE</li> </ul>

Actividad	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Director del DIPGIS	Responsable Archivo DIPGIS	Auxiliares de Archivo DIPGIS
4				<div style="text-align: center;">3</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">5. Documentación del proceso administrativo del Programa COSUDE-UMSA:</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por fondos, series y expedientes.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Instala documentación en carpetas para su buena conservación y acceso.</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">6. Documentación de gestiones pasadas.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia y contenido de la documentación.</li> <li>• Clasifica por Facultades y Proyectos, integran varios tipos de documentos, se conservan originales y fotocopias.</li> <li>• Ordena los documentos cronológicamente.</li> <li>• Elabora índices y caratulas correspondientes.</li> <li>• Ubica los documentos en cajas de archivo o empaste</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">4</div>

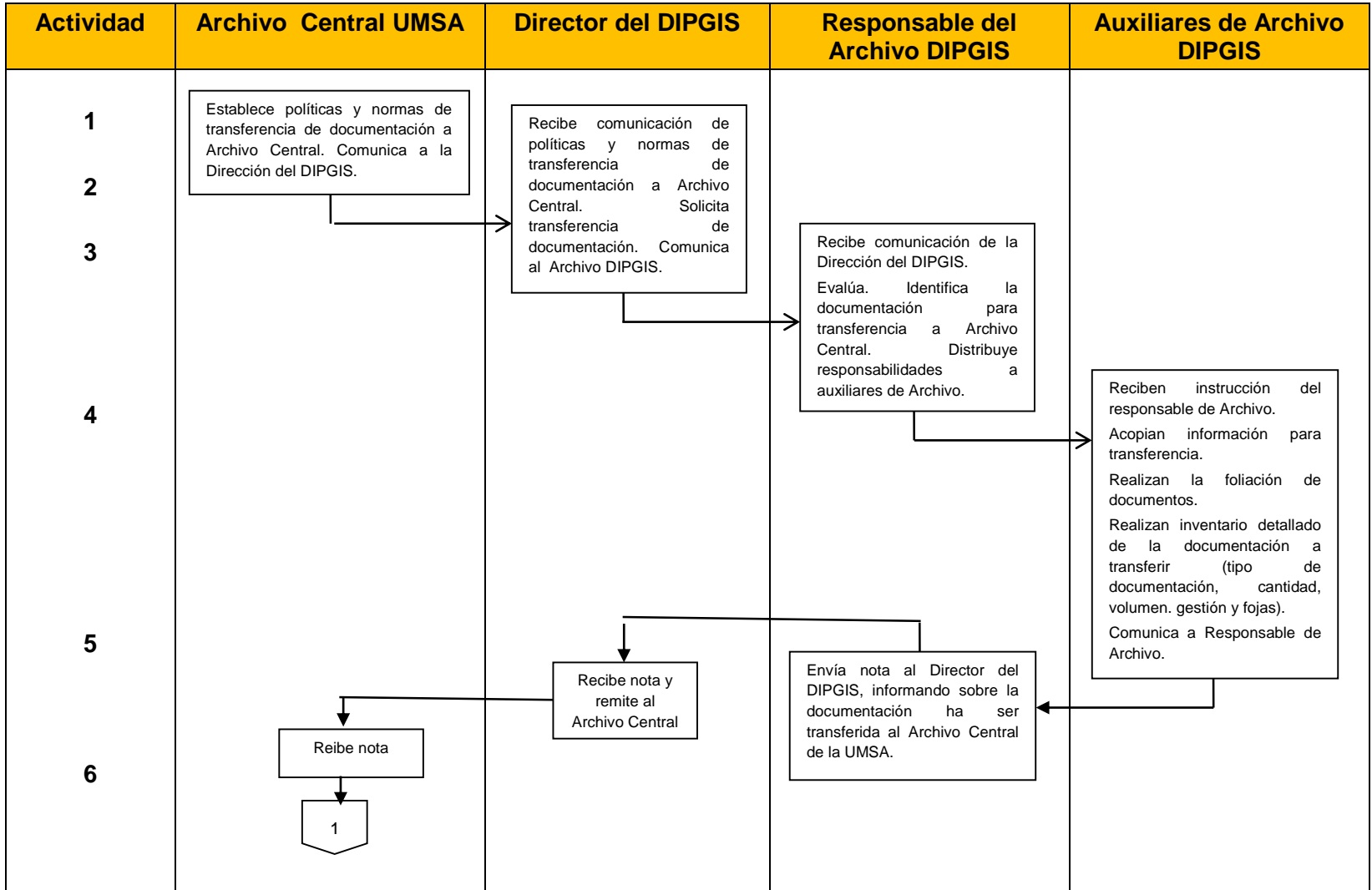
Actividad	Áreas del DIPGIS, UMSA y otras organizaciones	Director del DIPGIS	Responsable Archivo DIPGIS	Auxiliares de Archivo DIPGIS
4				<pre> graph TD     A[4] --&gt; B[7. Recepción de Tesis, PHD Y Programa ASDI-UMSA:]     B --&gt; C[• Identifica la procedencia. • Ingresar datos del material producido, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país, etc.). • Coloca portada. • Revisa detenidamente el registro antes de la certificación. • Certifica la publicación de tesis.]     C --&gt; D[8. Recolección de Serie Periódica.]     D --&gt; E[• Identifica procedencia (Revistas, Periódicos y Otros). • Ingresar datos de las publicaciones periódicas, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país y otros). • Realiza un resumen de la publicación en el campo 83. • Coloca portada del material bibliográfico. • Revisa el registro detalladamente. • Se registra todos los artículos de la publicación (aproximadamente 5 a 10 artículos). • Certifica el material bibliográfico.]     E --&gt; F[5] </pre> <p>4</p> <p>7. Recepción de Tesis, PHD Y Programa ASDI-UMSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica la procedencia.</li> <li>• Ingresar datos del material producido, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país, etc.).</li> <li>• Coloca portada.</li> <li>• Revisa detenidamente el registro antes de la certificación.</li> <li>• Certifica la publicación de tesis.</li> </ul> <p>8. Recolección de Serie Periódica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica procedencia (Revistas, Periódicos y Otros).</li> <li>• Ingresar datos de las publicaciones periódicas, aproximadamente 30 campos (Título, autor, idioma, palabras claves, país y otros).</li> <li>• Realiza un resumen de la publicación en el campo 83.</li> <li>• Coloca portada del material bibliográfico.</li> <li>• Revisa el registro detalladamente.</li> <li>• Se registra todos los artículos de la publicación (aproximadamente 5 a 10 artículos).</li> <li>• Certifica el material bibliográfico.</li> </ul> <p>5</p>

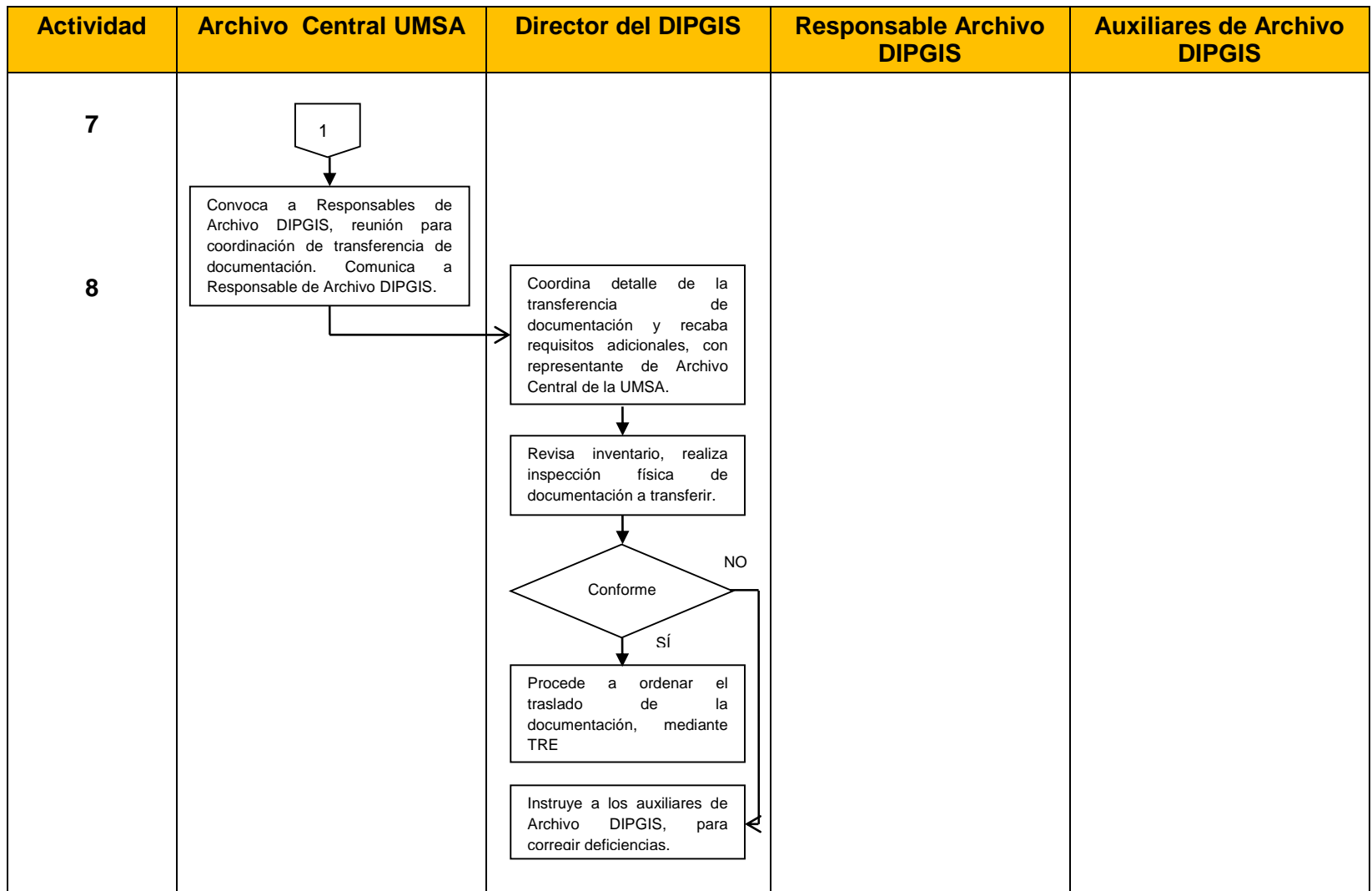


## Procedimiento 15: Transferencia de documentos al Archivo Central.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Archivo Central UMSA	<p>Establece políticas y normas de transferencia de documentación al Archivo Central de la UMSA, que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición fecha de transferencia.</li> <li>Forma de transferencia.</li> <li>Tipo de documentación.</li> <li>Contenidos según tipo de documentación.</li> </ul> <p>Comunica a la Dirección de DIPGIS.</p>
2	Director DIPGIS	<p>Recibe comunicación de políticas y normas de transferencia de documentación al Archivo Central. Solicita transferencia de documentación. Comunica a Archivo DIPGIS.</p>
3	Responsable del Archivo DIPGIS	<p>Recibe comunicación de Dirección de DIPGIS. Evalúa. Identifica la documentación para transferencia a Archivo Central. Distribuye responsabilidades a auxiliares de Archivo.</p>
4	Auxiliares de Archivo DIPGIS	<p>Reciben instrucción del responsable de Archivo. Acopian información para transferencia. Realizan la foliación de documentos. Realizan inventario detallado de la documentación a transferir (tipo de documentación, cantidad, volumen, gestión y fojas). Comunica al Responsable de Archivo del DIPGIS.</p>
5	Responsable del Archivo DIPGIS	<p>Envía nota al Director del DIPGIS, informando sobre la documentación ha ser transferida al Archivo Central de la UMSA.</p>
6	Director del DIPGIS	<p>Envía nota remision al Archivo Central de la UMSA.</p>
7	Archivo Central UMSA	<p>Recibe nota. Proceso no relevado. Convoca a Responsables de Archivo DIPGIS, para coordinación de transferencia.</p>
8	Responsable del Archivo DIPGIS	<p>Coordina detalle de la transferencia de documentación y recaba requisitos adicionales, con representante de Archivo Central de la UMSA. Revisa inventario, realiza inspección física de la documentación a transferir. Si todo esta correcto, ordena el traslado de la documentación, <b>con una Tabla de Relación de Entrega (TRE) Anexo 5</b>. De lo contrario instruye a los auxiliares de Archivo DIPGIS, para corregir deficiencias</p>

**Gráfico de Procedimiento 15: Transferencia de documentos a Archivo Central.**



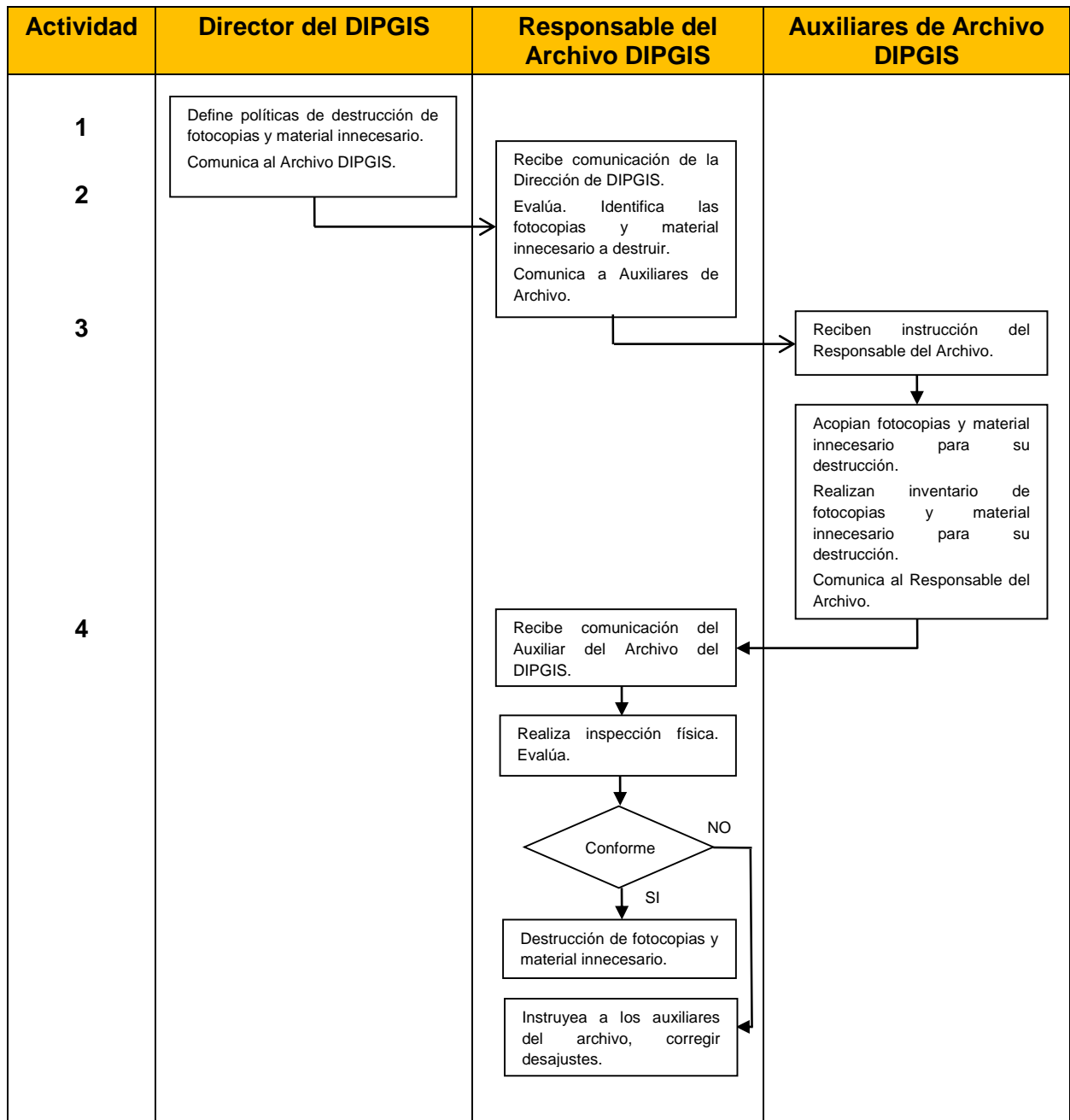




### Procedimiento 16: Destrucción de fotocopias y material innecesario.

Actividad	Responsable	Desarrollo
1	Director DIPGIS	Define políticas de destrucción de fotocopias y material innecesario. Comunica al Archivo DIPGIS.
2	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe comunicación de la Dirección del DIPGIS. Evalúa. Identifica las fotocopias y material innecesario a destruir. Comunica a Auxiliares de Archivo.
3	Auxiliares del Archivo DIPGIS	Reciben instrucción del Responsable del Archivo. Acopian fotocopias y material innecesario para su destrucción. Realizan inventario de fotocopias y material innecesario para su destrucción. Comunica al Responsable del Archivo.
4	Responsable del Archivo DIPGIS	Recibe comunicación de Auxiliar de Archivo del DIPGIS. Realiza inspección física. Evalúa. Si está correcto procede a la destrucción de fotocopias y material innecesario. Si no está correcto, instruye a los auxiliares del archivo, corregir desajustes.

**Gráfico de Procedimiento 16: Destrucción de fotocopias y material innecesario.**



### 4.3. DOCUMENTOS PROPUESTOS

En este punto se desarrollan los documentos propuestos en el Manual de Procedimientos, presentado en la primera parte de la Propuesta.

La totalidad de los documentos propuestos, son formularios que tienen el propósito de transparentar un determinado procedimiento. Estos formularios se describen y desarrollan a continuación:

- 1. Formato D-001, Anulación de documentación no esencial.** Este Formulario permite identificar los documentos no esenciales, los motivos por los cuales se prescinde de ellos y los procesos de sustitución o readecuación de los mismos. El formato es el siguiente:

#### **Formato D-001, Anulación de documentación no esencial**

Área: \_\_\_\_\_ Documentación: \_\_\_\_\_

Nº	Tipo de documentación no esencial	Motivos para su anulación	Sustitución, readecuación de la documentación

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Área

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

La argumentación de la necesidad de anular cierto tipo de documentación la realiza el Responsable de Archivo, en nota complementaria, consignando en la columna 2 y 3, solamente resúmenes o reseñas de lo que se propone.

- 2. Formato D-002, Digitalización de Documentos.** Este formulario se emplea en la descripción y justificación de la documentación que se ve por conveniente digitalizar. El formato es el siguiente:

**Formato D-002, Digitalización de Documentos**

Área: \_\_\_\_\_ Documentación: \_\_\_\_\_

Nº	Documentación a Digitalizar	Motivos para su digitalización	Ventajas de la digitalización

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

\_\_\_\_\_  
Jefe de Área

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_

En la Columna 3 se establecen entre otras cosas las ventajas de la digitalización, como ser: a) el ahorro de espacio en archivos, porque a mediano y largo plazo esta documentación ya no será producida, b) la facilidad de recuperación y consulta de dicha documentación por parte de los usuarios.

El plan para la justificación de la digitalización de documentos, se realiza en documento adjunto, de manera que en el Formato D-002, solamente figura

un resumen de motivos y ventajas de la digitalización de documentos en el DIPGIS.

- 3. Formato D-003, Necesidad de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos.** Este Formato se emplea para la solicitud de dotación de espacios para la consulta, préstamo y uso de documentos. Evidentemente, no es un formato que se emplee con frecuencia, sino que se lo utiliza para justificar la ampliación de ambientes destinados a la consulta de documentación generada por el DIPGIS, que al ser una entidad dedicada a la investigación, aun no ha puesto a disposición de la población sus productos. El Formato es el siguiente:

**Formato D-003, Necesidad de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos**

Gestión: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**1. Inmueble**

Nº	Propósito	Área requerida (m <sup>2</sup> )	Justificación

**2. Mobiliario**

Nº	Tipo de mueble	Descripción	Costo aproximado (Bs.)

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

Las cotizaciones de los ítems figuran en documentación complementaria y son presentadas para la evaluación respectiva en los procesos específicos que conforman el procedimiento en forma de planes y propuestas con un presupuesto. El Formato D-003, es empleado hasta el final del procedimiento.

- 4. Formato D-004 Requerimiento de equipo para Archivo.** Este Formato se emplea para la solicitud de dotación de equipo para el Área de Archivo. Al igual que el Formato D-003, no es un formato que se emplee con frecuencia, pero en este caso este requerimiento puede ser semestral; se utiliza para justificar la compra de muebles y equipo para el Archivo del DIPGIS. El Formato es el siguiente:

**Formato D-004, Requerimiento de equipo para Archivo.**

Gestión: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nº	Tipo de equipo	Descripción	Justificación

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo

Las cotizaciones de los equipos figuran en documentación complementaria y son presentadas para la evaluación respectiva en los procesos específicos que conforman el procedimiento en forma de planes y propuestas con un presupuesto, para facilitar la decisión del Director del DIPGIS. Además participa el Área Administrativa Financiera para la

verificación de costos. El Formato D-004, es empleado hasta el final del procedimiento.

**Formato D-005, Boleta de préstamo de documentos en instalaciones del DIPGIS.** Este Formato es empleado para el préstamo de documentos en instalaciones del DIPGIS. El Formato es el siguiente:

**Formato D-005, Boleta de préstamo de documentos en instalaciones del  
DIPGIS**

**Encargado de Archivo:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_/\_\_/\_\_

Nombre y Apellidos:	
Entidad (si fuera el caso):	
Descripción del documento para consulta:	
C.I.	Firma:

**5. Formato D-006, Préstamo de Documentos fuera de Sala.** Este Formato es empleado para el préstamo de documentos fuera de las instalaciones del DIPGIS, por un tiempo máximo de una semana. Este Formato tiene una cantidad mayor de información del usuario, debido a que al llevar el documento fuera del DIPGIS, se corre el riesgo de no devolución del mismo por parte del usuario, por ello se debe consignar información para identificarlo con precisión y poder ubicarlo en el domicilio u oficina. El Formato es el siguiente:

**Formato D-006, Boleta de préstamo de documentos fuera de las  
instalaciones del DIPGIS**

**Encargado de Archivo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de préstamo:** \_\_/\_\_/\_\_ **Fecha de devolución:** \_\_/\_\_/\_\_

Nombre y Apellidos:		
Entidad (si fuera el caso):		
Domicilio del usuario:		
Teléfono: _____	Celular: _____	Correo:
Descripción del documento para consulta:		
C.I.	Firma:	

- 6. Formato D-007, Documentación facilitada a Auditores Externos.** Este formato sirve para el préstamo de documentos a los auditores externos. Dada la cantidad de documentación que ellos pueden requerir, es necesario establecer un formulario que refleje estas características. Adicionalmente, se prevé la facilitación de documentación complementaria, que haga posible un control detallado de todos los documentos contables, financieros o de otra índole que pueden requerir los auditores o consultores. El formato es el siguiente:



## Formato D-007 Documentación facilitada a Auditores Externos

Encargado de Archivo: \_\_\_\_\_ Fecha de préstamo: \_\_/\_\_/\_\_

Nombre y Apellidos:		Cargo:	
Empresa Auditora:			
Domicilio de la Empresa:			
Teléfono: _____	Celular: _____	Correo:	
Detalle de documentación facilitada			
Nº	Documentación prestada	Fojas	
C.I.		Firma:	
Detalle de documentación Complementaria facilitada			
Nº	Documentación prestada	Fojas	
Nombre y C.I.		Firma:	
		Fecha: __/__/__	
Devolución de documentación			
Nº	Documentación	Observaciones	
Conforme: __		Firma Encargado Archivo:	
No conforme: _____		Fecha: __/__/__	

### Formato D-008 Empaste de documentos

**Responsable de Archivo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de entrega de documentación:** \_\_/\_\_/\_\_

Nombre de la empresa:									
Responsable del empaste:									
Domicilio de la empresa:									
Teléfono: _____			Celular: _____			Correo:			
Detalle de documentación a empastar									
Cant.	Serie documental	fojas	Gestión	Tamaño	Especificaciones de empaste				Costo
					tapas	Color	Grosor de empaste	Títulos	
Plazo de entrega:									
Firma del Responsable de Archivo					Firma Empresa de Encuadernación				
Entrega de la documentación empastada									
Descripción					Observaciones				
Conforme: __					Firma Responsable Archivo:				
No conforme: _____					Fecha: __/__/__				

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1. CONCLUSIONES

Culminada la descripción y desarrollo de la propuesta, se exponen las conclusiones de la presente investigación, las cuales se realizan en función a los objetivos propuestos que se constituyeron en guía para el desarrollo de la investigación.

En este sentido, nos permitimos aludir nuestro objetivo general, el cual fue definido en los siguientes términos: **“Elaborar un Manual de Procedimientos de Gestión Documental para normalizar y controlar los procesos informacionales que se desarrollan en el DIPGIS.”**

El Manual de Procedimientos propuesto tiene como fuentes, las fases de la gestión documental y a la vez la práctica cotidiana con la cual se realiza la administración de la información y documentación en instancias de DIPGIS; lo cual significa que la propuesta ha incursionado en la formulación de procedimientos archivísticos en aquellas fases de la gestión documental, aplicadas al objeto de estudio.

La propuesta contiene 16 procedimientos y 8 formularios, para viabilizar los distintos procesos formulados y propuestos en el presente Proyecto de Grado.

Estos procedimientos se han desarrollado de acuerdo a las fases de la gestión documental, es decir, considerando las siguientes fases:

- Elaboración de documentos.
- Utilización y conservación de documentos.
- Control y destrucción de documentos.

En la fase de elaboración de documentos se han propuesto tres procedimientos referidos a la disminución del volumen de documentos generados: a) anulación de documentación innecesaria, b) análisis de la utilización de la información generada y c) generación de alternativas de archivo documental.

En la fase de utilización y conservación de documentos se han propuesto 9 procedimientos, los cuales son: a) Planificación de ambientes para consulta, préstamo y uso de documentos, b) Planificación de equipamiento e infraestructura, c) Proceso de préstamo de documentos, d) Organización de archivos, e) Facilitación de documentos a auditores, f) Empaste de la documentación, g) Archivo de documentación de proyectos de investigación, h) Conservación de documentos y i) Registro y conservación de material bibliográfico.

Los procedimientos propuestos en la fase de control de documentos son tres: a) Identificación y descripción de documentos, b) Transferencia de documentos al Archivo Central y c) Destrucción de fotocopias y material innecesario.

Algunos de estos procesos no son solamente operativos, sino también se los puede considerar estratégicos, lo cual los convierte en parte de la gestión documental. Y en gran parte de los casos, se llega a introducir procesos de calidad en la gestión de archivos, a través de procesos de control y evaluación de documentos, aplicados en su mayor parte por el Responsable del Archivo, en directa coordinación con el Director del DIPGIS.

Otro aspecto relacionado con el Manual de Procedimientos, referente a la gestión documental, es la organización de la Unidad de Archivo del DIPGIS; en la cual debe imperar la existencia de un Responsable de Archivo que tiene autoridad de mando sobre los Auxiliares de Archivo, porque de esta manera se identifica claramente un responsable, solucionando de esta manera una de las deficiencias más importantes que se encuentran, la cual es traducida como la existencia de varios encargados que se hallan en un mismo nivel jerárquico, lo cual significa que ninguno sea responsable de la gestión documental.

Las conclusiones sobre los objetivos específicos, son las siguientes:

1. Llevar a cabo un diagnóstico relacionado con el personal del DIPGIS, que genera y recibe documentación relativa a los objetivos de la Institución.

El diagnóstico relacionado con el personal del DIPGIS, se ha cumplido en su totalidad en el marco práctico, Capítulo 3, en las secciones 3.2. Resultados de la entrevista a personal ejecutivo y 3.3. Resultados de la entrevista a personal operativo.

Estos resultados han permitido obtener información cualitativa importante, acerca del funcionamiento actual del Archivo del DIPGIS y los procesos archivísticos que se llevan a cabo en esta Institución.

2. Identificar los actuales procedimientos o prácticas empleadas en las actividades llevadas a cabo por el personal del DIPGIS.

Tal vez, lo más notable con respecto a este objetivo, es que las prácticas llevadas a cabo por el personal del Archivo del DIPGIS, es excesiva porque se concentran mas en temas de tipo operativo, dejando de lado aspectos o procedimientos estratégicos de la gestión documental, tal como se puede observar en la siguiente relación de procedimientos puntuales detectados en el DIPGIS:

Recibe trabajos asignados.

- Documentación generada en la Dirección del DIPGIS.
- Proyectos de Investigación Programa ASDI/UMSA, mediante sistema SICYT.
- Documentación del proceso administrativo del Área de Postgrado.

- Documentación del proceso administrativo del Área de Interacción Social.
- Documentación del proceso administrativo del Programa COSUDE-UMSA.
- Documentación de gestiones pasadas.
- Transferencia de documentación al Archivo Central.
- Facilitación de documentos a Auditores Externos.
- Empastado de documentos, etc.
- Recepción de Tesis, PHD y Programa ASDI-UMSA.
- Recolección de material bibliográfico.
- Descripción de la documentación y material bibliográfico.

Si bien estos documentos pueden considerarse importantes en la gestión documental, son solamente parte de ella. Los procedimientos propuestos completan de alguna manera la gestión documental.

### 3. Identificar los procesos relevantes en la gestión de la documentación en el DIPGIS, para que formen parte del presente Manual de Procedimientos.

Los procesos más relevantes que se han encontrado en el diagnóstico se refieren esencialmente al aspecto operativo de la gestión documental. Es decir, los procedimientos de manejo de la correspondencia, organización del Archivo DIPGIS, transferencia de documentos al Archivo Central de la UMSA, recepción de documentación, libros, proyectos, tesis de doctorado, etc.

Adicionalmente, el diagnóstico ha servido para identificar procedimientos estratégicos relacionados con la gestión documental que no se realizan actualmente, y son:

- Procesos de evaluación y optimización de documentos generados en la Institución.

- Procesos de difusión efectiva de los resultados de las investigaciones llevadas a cabo en el DIPGIS, a través de la socialización a la población e investigadores, que deseen consultar los resultados de estas investigaciones.
  - Procesos de digitalización de documentos para una mejor conservación y facilidad de consulta que pueden realizar potenciales usuarios de los trabajos de investigación efectuados en el DIPGIS.
4. Analizar la importancia del Manual de Procedimientos en todas las áreas del DIPGIS.

En el marco práctico se ha cumplido con este objetivo específico, porque se preguntó acerca de la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la Gestión Documental en el DIPGIS. Los resultados evidencian la necesidad de contar con esta herramienta práctica logística, por las siguientes razones:

- Existencia de una sola forma establecida institucionalmente, para la realización de actividades de gestión documental.
  - Al tener establecidos procedimientos institucionalizados, se pretende acabar con la discrecionalidad, fenómeno que se produce por la existencia de varias formas de ejecutar un determinado procedimiento y actuando por cuenta propia.
  - También se deduce que la propuesta de procedimientos de gestión documental, permite ampliar la visión del Responsable de Archivo además de dar las directrices logísticas necesarias del manejo de la documentación a los Auxiliares de esta área.
5. Crear y sensibilizar el sentido de responsabilidad en los funcionarios del DIPGIS, así como sobre la importancia y el manejo del acervo documental.

En gran medida, la entrevista realizada al personal del DIPGIS, ha servido para identificar los problemas referentes a la inexistencia de un manejo adecuado de la gestión documental.

Es decir, la conservación eficiente de la documentación de esta entidad, resulta beneficiosa para toda la población universitaria, instrumento que debe ser actualizado de manera permanente conforme a los nuevos criterios relacionados con la gestión documental.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Considerando la importancia estratégica del DIPGIS, en la gestión documental, es necesario que la propuesta goce de un respaldo pleno de la Alta Dirección; es decir, del Directorio del DIPGIS, así como de las autoridades de la UMSA y organizaciones sin fines de lucro que contribuyen al financiamiento de la investigación en la UMSA.

Las actividades necesarias para llevar a cabo un proceso de gestión documental en el DIPGIS, no es solo cuestión aislada de un departamento, sino que se involucra a las diferentes áreas de la Institución, asimismo incide de manera integral en la gestión documental de esta Institución, adicionalmente se deben considerar aspectos preventivos y de calidad, así como el establecimiento de procesos estratégicos. Este Manual de Procedimientos requiere de un proceso especializado, planificado en varias etapas, reflejado en la propuesta, y que debe ser realizado con la participación de ejecutivos de la Universidad y del DIPGIS.

La propuesta planteada en el presente proyecto de grado debe ser considerada de vital importancia ya que el mismo optimiza el manejo de la gestión documental en todas sus fases evitando así que la institución y la Unidad de Archivo sigan teniendo problemas en la producción, conservación y control de la documentación; por ello el presente manual, se constituye en un instrumento permanente de



consulta y optimización de las labores del DIGPIS proponiendo cumplir con tareas y ejecutar procedimientos de manera ordenada, secuencial, cronológica y metódica con el fin de conseguir objetivos determinados en el manejo de la información.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez, M.G. (2001). Manuales para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Panorama.
- Benjamín, F. E. (2001). Organización de Empresas, Análisis y Diseño de Estructuras. México: MC Graw Hill.
- Casella, I. & Serra L. E. (2009). Gestión documental en las organizaciones: diseño, planificación y ejecución. Caracas: Universidad Simón Bolívar.
- Consejo Internacional de Archivos (2011). Diccionario de Terminología Archivística. München: CIA – K. G.
- Cruz Mundet, J.R. (1994). Manual de Archivística. Madrid: Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión documental en las Organizaciones. Madrid: Pirámide.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Administración de documentos y Archivos. Textos Fundamentales. Madrid: Creative Commons.
- Cruz Mundet, J. R. & Mikelarena, F. (1998). Información y Documentación Administrativa. Madrid: Tecnos.
- Cuba, S. (2011). Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz: Talleres Gráficos Milenium.
- Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social. (1988). Estatuto Orgánico. La Paz: UMSA.*
- Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social. (Digpis). (2000). Acuerdo de Cooperación ASDI/UMSA/DIPGIS. La Paz: Umsa.*

- Departamento De Investigación, Postgrado e Interacción Social. Dipgis. (2015).  
*Manual de Organización del DIPGIS*. La Paz: UMSA.
- Duhat K., M. (2007). *Organización y Métodos*. México: Grijalbo.
- Flores Bautista, M. E. (2011). *Modelo de Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (DIPGIS) de la Universidad Mayor de San Andrés*. (Proyecto de Grado). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.
- Heredia H., A. (1982). *Manual de instrumentos de descripción documental*. Sevilla: Diputación Provincial
- Heredia H., A. (1993). *Archivista general: teoría y práctica*. (6). Sevilla: Diputación Provincial.
- Heredia H., A. (2011). *Gestión documental y calidad*. Sevilla: *Revista: Mundo Archivístico*.
- Hernández S, R. (2006). *Metodología de la Investigación*. (4). Mexico: Mc. GRAW HILL.
- ISAD (G) (2000). *Normas Internacional General de Descripción Archivística*. (2) Madrid: Sub Direccion de los Archivos Estatales.
- Linares V., G. (2008). *Cómo Hacer Procedimientos*. Bogota: Diana
- Lodolini, E. (1990). *Archivística: Principios y problemas*. Milán: Franco Angelli.
- Llanso & Sanjuán. J. (2002). *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. México: Alercé.

- Mejia G., B. (2003). Gerencia de Procesos. Bogotá: W
- Mejia, A. L. R. (2006). Normatividad Archivística. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- NORMA ISO 15489-1:2001. (2001). Responsabilidades de la gestión de documentos, Pub. ISO.
- Oporto, O., L. (2005) Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. La Paz: Business Consulting Group and Management.
- Oporto O., L. & Rosso R., F. (2007). Legislación Archivística Boliviana. La Paz: Businnes Consulting Group and Management.
- Oporto O., L. (2012). La Constitución Política del Estado en el desarrollo de los archivos de Bolivia, Ponencia presentada al IX Congreso de Archivología del Mercosur, Asunción, Paraguay 2011.
- Peis, E. (1999). La gestión de documentos o records management. Ginebra: UNESCO.
- Ponjuan, D., G. (1998) Gestión de Información en las Organizaciones, Principios, Conceptos y Aplicaciones. Chile: Centro de Capacitación en Información.
- Ramirez, D. J. A. (2007). Manual de Autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos, México: Pub. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- Rhoads, J. (1983). La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio RAMP, París: UNESCO.
- Roberge, M. (1992), La gestión de la Información Administrativa, Documento de Trabajo, Québec.

Rodriguez, F & Barrios, I (1984), Introducción a la metodología de las Investigaciones Sociales. Habana: POLITICA.

Sáiz R., F. J. (2013). Implantación de un sistema de gestión de archivo para una Fundación en Medicina, Universidad Carlos III de Madrid, (Trabajo Final de Grado). Madrid.

Schellenberg, T. R. (1995). La Administración de Archivos. New York: Thompson.

Suárez M., O. (2006). Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en los países de: "Bolivia, Ecuador, El Salvador, Panamá, Costa Rica y Portugal.

Vidaurre O., C. (2016). Curso especializado en Manual de Procesos y Procedimientos. La Paz: Gestión Pública y Empresarial.

***Libros en Línea:***

*Calandra, P.; D. Ortiz; G. Pozo y B. Noziglia. (2012). Manual para la redacción de referencias bibliográficas. Santiago, Chile: Facultad de Ciencias Agronómicas, Universidad de Chile.*

Herman, G. (2007). Normas Básicas de organización de archivos de oficina.

Recuperado de

[http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas\\_basicas\\_de\\_organizacion\\_de\\_archivos\\_de\\_oficina.pdf](http://servicio.us.es/archivos/Doc/Normas_basicas_de_organizacion_de_archivos_de_oficina.pdf), consultado en fecha 17/09/2016.

López T., B. (2007). Conceptos Básicos de Administración de Archivos.

Recuperado

de

<http://www.itnuevolaredo.edu.mx/takeyas/Articulos/Archivos/ARTICULO%20Conceptos%20basicos%20de%20Administracion%20de%20Archivos.pdf>, consultado en fecha 25/03/2016.

**FUENTES CONSULTADAS:**

BOLIVIA. Gaceta Oficial de Bolivia.

Constitución política Plurinacional del Estado [*Const.*] (2009) Capítulo III. Derechos Civiles.

Congreso de Bolivia. (21 de Julio de 1994). Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios (RCP). DO: 23934.

[https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Gesti%C3%B3n\\_documental&action=history](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Gesti%C3%B3n_documental&action=history), Consultado en fecha 20 febrero de 2016).

Ley N° 1178. Administración y Control Gubernamental, La Paz, Bolivia, 20 de julio de 1990.

Ley N° 2027. Estatuto del Funcionario Público, La Paz, Bolivia, 27 de octubre de 1999.

Ley N° 2341. Procedimiento Administrativo. La Paz, Bolivia, 23 de abril de 2002.

Ley. Marcelo Quiroga Santa Cruz. (Ley de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas). Art. 3.

Universidad Mayor de San Andrés. Estatuto Orgánico.

Universidad Mayor de San Andrés. (1990). Reglamento Interno del Personal de la UMSA.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### ENTREVISTA A JEFES DE UNIDAD Y PESONAL DE MANDOS MEDIOS DEL DIPGIS SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La presente entrevista tiene fines estrictamente académicos, y serán procesados de manera confidencial, por lo que se insinúa responder con la mayor veracidad posible.

ANTIGÜEDAD: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD SOBRE: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué aspectos relacionados con la gestión documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

2. ¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

3. ¿Qué documentación maneja en cada proceso?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_

e) \_\_\_\_\_

4. ¿Qué documentación se origina o produce en su Unidad?

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

d) \_\_\_\_\_



5. ¿Para realizar este trabajo emplea:

Elaboración de fichas y formularios( )                      Gestiona formularios ( )  
Preparación y gestión de correspondencia( )                      Gestiona informes ( )

¿Cómo realiza este trabajo? \_\_\_\_\_

6. ¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

7. ¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

8. ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?

Identidad de ejecutores ( )                      b) Plazos de entrega de trabajos ( )  
Desembolsos ( )                      d) Trámites en otras Unidades ( )  
Otros \_\_\_\_\_ ( )

9. ¿Qué documentación sobre conservación y utilización de documentos se origina en su Unidad?

a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_

10. ¿Para realizar este trabajo emplea:

Archiva y recupera información ( )                      Gestión de archivos ( )  
Gestión de correo y de comunicaciones ( )                      Revisa archivos de documentos( )  
Verifica existencia de documentos ( )                      Otro \_\_\_\_\_ ( )

¿Cómo realiza este trabajo? \_\_\_\_\_

11. ¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación sobre la conservación y utilización de documentos?

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

12. ¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

13. ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?

- |                         |     |                                  |     |
|-------------------------|-----|----------------------------------|-----|
| Identidad de ejecutores | ( ) | b) Plazos de entrega de trabajos | ( ) |
| Desembolsos             | ( ) | d) Trámites en otras Unidades    | ( ) |
| Otros _____             | ( ) |                                  |     |

14. ¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

15. ¿Para realizar este trabajo emplea:

- |  |     |  |     |
|--|-----|--|-----|
| Evaluación de documentos                   | ( ) | Políticas de eliminación de documentos | ( ) |
| Disposición sobre transferencia a archivos | ( ) | Otro _____                             | ( ) |

¿Cómo realiza este trabajo? \_\_\_\_\_

16. ¿De qué unidades, recibe Ud. información relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

17. ¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación al control u/o eliminación de documentos?

- a) \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 c) \_\_\_\_\_

18. ¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?

- Identidad de ejecutores ( )      b) Plazos de entrega de trabajos ( )  
 Desembolsos ( )                      d) Trámites en otras Unidades ( )  
 Otros \_\_\_\_\_ ( )

19. ¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad? (Marcar con X, donde corresponda?)

<b>Funciones</b>	<b>Producción o elaboración de documentos</b>	<b>Conservación y uso de documentos</b>	<b>Control y eliminación de documentos</b>
Autorización			
Archivo			
Verificación			
Control			
Traspaso			
Otro (cuál)			

20. ¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental relacionados a la producción, conservación, control y/o eliminación?

(Conteste SÍ o NO, según corresponda)

<b>Producción o elaboración de documentos</b>	<b>Conservación y uso de documentos</b>	<b>Control y eliminación de documentos</b>

21. ¿Cómo se podría mejorar este proceso? \_\_\_\_\_

22. ¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?

23. ¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?

**¡GRACIAS!**

## ANEXO 2

### ENTREVISTA A PERSONAL OPERATIVO DEL DIPGIS SOBRE MANEJO DE DOCUMENTOS

La presente entrevista tiene fines estrictamente académicos, y serán procesados de manera confidencial, por lo que se insinúa responder con la mayor veracidad posible.

ANTIGÜEDAD: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

UNIDAD DE LA QUE DEPENDE: \_\_\_\_\_

1. ¿Qué tipo de documentación recibe y de dónde procede?

Tipo de documento que recibe	De dónde procede

2. ¿Emplea algún formularioo formato de recepción de documentación?

SÍ ( )      NO ( )

(En caso de Sí), adjunte una copia o fotografía.

3. ¿Qué tipo de documentación genera y a dónde envía?

Tipo de documento que recibe	A dónde envía

4. ¿Emplea algún formulario o formato de generación de documentos?

SÍ ( )      NO ( )

5. ¿Archiva algún tipo de documentación?, ¿cuál es la característica o forma de archivo?

Tipo de documento que archiva	Característica del archivo (cronológico, alfabético, etc.)

¡GRACIAS!

### OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES
Gestión documental	Procesos	Producción de documentos
		Conservación de documentos
		Utilización de documentos
		Control de documentos
		Eliminación de documentos
	Funciones	Autorización
		Archivo
		Verificación
		Traspaso
		Control
	Documentación	Registros contables
		Cargos y descargos
		Files
		Productos de investigación
		Correspondencia
Manual de procedimientos	Procesos	Actuales prácticas
		Necesidad de un manual
		Importancia

**ANEXO 3**  
**RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A JEFES DE UNIDAD Y PESONAL DE MANDOS MEDIOS DEL DIPGIS**  
**SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORIENTADOS A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

Nº	Pregunta	Entrevista 1	Entrevista 2	Entrevista 3
	Antigüedad	1 año y medio	4 años	4 años
	Cargo	Archivista	Contadora	Dirección o Jefatura Financiera
	Unidad Administrativa	Archivo DIPGIS	Área Financiera-DIPGIS	Área Financieras del DIPGIS
	Unidad Administrativa de la que depende	Director DIPGIS	Director DIPGIS	Director DIPGIS
	Autoridad sobre	Ninguna	Ninguna	Ninguna
1	¿Qué aspectos relacionados con la gestión de documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?	<p>1) Transferencia de documentos al Archivo Central de la UMSA</p> <p>2) Compra de insumos y mobiliario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo de avance.</li> <li>• Pasajes.</li> <li>• Compras: mayores y menores.</li> <li>• Proceso de contratación de servicios: becarios y consultores.</li> <li>• Viáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras, viáticos y pasajes.</li> <li>• Compras mayores, menores y servicios.</li> <li>• Contratación de consultores y becarios.</li> </ul>
2	¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación.</li> <li>• Ordenamiento</li> <li>• Conservación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Certificación presupuestaria.</li> <li>• Solicitud de compra (solo para bienes y servicios).</li> <li>• Comprobante de pago (factura, nota de remisión, nota de conformidad)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos</li> <li>• Notas</li> </ul>

			• Copias de cheques.	
3	¿Qué documentación maneja en cada proceso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de investigación</li> <li>• Convenios, acuerdos</li> <li>• Comprobantes de pago</li> <li>• Notas, circulares</li> </ul>	La mencionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> <li>• Formularios</li> <li>• Verificación presupuestaria</li> <li>• Formulario de solicitud de compras bs. y ss.</li> <li>• Comprobante de pago.</li> </ul>
4	¿Qué documentación se origina o produce en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas</li> </ul>	Ninguna.	Ninguna.
5	¿Para realizar este trabajo emplea?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> <li>• Gestiona formularios</li> </ul>
6	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?	De todas las unidades del DIPGIS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depto. de contabilidad</li> <li>• Depto. de presupuesto.</li> <li>• Div. Inventarios.</li> <li>• Tesoro Universidad</li> <li>• Consejo Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Presupuestos.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Tesoro universitario</li> <li>• Unidades externas e internas.</li> <li>• Consejo universitario</li> </ul>
7	¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?	La entrega de documentos no se la realiza oportunamente. La retienen por mucho tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador no trae en la fecha indicada.</li> <li>• Retención de la documentación en Jefatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altos mandos que realizan retención de documentos.</li> </ul>
8	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?	Plazos de entrega de trabajos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites en otras unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites en otras unidades</li> </ul>
9	¿Qué documentación sobre conservación y	Ninguna.	Toda la documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conserva la</li> </ul>

	utilización de documentos se origina en su Unidad?		es conservada en archivo bajo normas.	documentación en archivo.
10	Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realizar este trabajo?		SIGMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información.</li> </ul> Sistema de contabilidad SIGMA
11	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de conservación y utilización de documentos?	Ninguna	De las mencionadas vía Archivo.	De las mencionadas vía Archivo.
12	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
13	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos</li> </ul>	No conservan documentación.	Ninguna
14	¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan fotocopias excedentes.</li> <li>• Se eliminan borradores</li> </ul>	No hacen eliminación de documentos.	No hay eliminación de documentos.
15	¿Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realiza este trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de eliminación de documentos.</li> <li>• Políticas archivísticas</li> </ul> Revisando si se cuenta con el original.	Ninguna	Ninguna. No hay eliminación de archivos.
16	¿De qué unidades, recibe Ud. Relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?	Ninguna.	Ninguna	De ninguno.
17	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en	Ninguna	Ninguna	Ninguna.



	relación al control u/o eliminación de documentos?			
18	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?	Ninguna	Ninguna	NS/NR
19	¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad? (Marcar con X, donde corresponda?)	<p>Conservación y uso de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> <li>• Verificación</li> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> </ul>	<p>Producción o elaboración de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> <li>• Otro (validación)</li> </ul>	<p>Producción o elaboración de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> <li>• Otro (validación)</li> </ul>
20	¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental relacionadas a la producción, conservación, control y/o eliminación en: (Conteste SÍ o NO, según corresponda)?	<p>SÍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y uso de documentos.</li> </ul> <p>NO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción o elaboración de documentos.</li> <li>• Control y eliminación de documentos.</li> </ul>	NO en los tres tipos de proceso.	NO en los tres tipos de proceso.
21	¿Cómo se podría mejorar este proceso?	Con cursos de actualización.	NS/NM	Ha mejorado
22	¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?	NO.	Sí pero no menciona.	No conoce
23	¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?	SÍ	SÍ	SÍ.

Nº	Pregunta	Entrevista 4	Entrevista 5	Entrevista 6
	Antigüedad	2 años y medio	2 años y medio	14
	Cargo	Asistente IDH	Asistente IDH	Responsable de comunicación
	Unidad Administrativa	IDH-DIPGIS Investigación	IDH-DIPGIS Investigación	Unidad de comunicación
	Unidad Administrativa de la que depende	DIPGIS	DIPGIS	DIPGIS
	Autoridad sobre	Ninguna	Ninguna	Ninguna
1	¿Qué aspectos relacionados con la gestión documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?	Recibe documentación, notas, informes, resoluciones, proyectos, seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación, notas, informes, resoluciones, proyectos de IDH.</li> <li>• Seguimiento a los proyectos IDH.</li> <li>• Modificación de agendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas informativas</li> <li>• Informes de actividad</li> <li>• Revisión de documentos de difusión al exterior (syntax).</li> </ul>
2	¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación de plazos.</li> <li>• Nota de respuesta del encargado de IDH.</li> <li>• Informe y adjunta respuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación de plazos.</li> <li>• Nota de respuesta del encargado de IDH.</li> <li>• Nota de respuesta</li> <li>• Vicerrectorado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes,</li> <li>• Comunicación de actividades</li> <li>• Documentación con Hoja de Ruta</li> </ul>
3	¿Qué documentación maneja en cada proceso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas, actas, cuadros.</li> <li>• Carpeta, portada y proyecto, donador.</li> <li>• Agenda, modificación de agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Actas</li> <li>• Seguimiento.</li> </ul>	Informes de reuniones de acuerdo a la coordinación con esta Unidad.
4	¿Qué documentación se origina o produce en su Unidad?	Ninguna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de respuesta</li> <li>• Informes de avance general</li> <li>• Modificación de agendas con</li> </ul>	Ninguna

			formularios.	
5	¿Para realizar este trabajo emplea?  ¿Cómo realiza este trabajo?	Nada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y documentos.</li> </ul> Informe final, informe financiero y formulario de cierre.	Ninguna.  Ficha
6	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?	No tiene relación con unidades internas del DIPGIS, sino con carreras de la UMSA, Vicerrectorado.	Recibe información externa, áreas descentralizadas, decanos, vicerrectores, vicedecanos, direcciones, institutos.	Responsables de las áreas.
7	¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?	Internamente las unidades de áreas externas no cumplen con las fechas.	Institutos, carreras y/o facultades, coordinadores de proyectos.	Unidad de sistemas
8	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos.</li> <li>• Demora de Informes trimestrales.</li> <li>• Ampliación de plazos</li> </ul>	Informes trimestrales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos.</li> <li>• Trámites en otras unidades.</li> </ul>
9	¿Qué documentación sobre conservación y utilización de documentos se origina en su Unidad?	Notas, carpetas de correspondencia enviada y recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos</li> <li>• Informes</li> <li>• Notas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Publicaciones en unidades académicas</li> </ul>
10	Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realizar este trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información de base de datos.</li> </ul> Formularios, informes trimestrales, formulario de verificación de agenda de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información</li> </ul> Base de datos.	Pasar a archivo. No realizan conservación.  Archivo fotográfico o audiovisual digitalizado.
11	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación sobre la conservación y utilización	Solamente de áreas externas de la UMSA.	No, ninguna información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades académicas</li> <li>• Unidades externas</li> </ul>

	de documentos?			
12	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?	Ninguna.	Ninguna	Unidades internas del DIPGIS
13	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
14	¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?	Propuestas de proyectos que fueron rechazados. Por ordenes de la Jefa que ya ni utilizaron.	Proyectos que han sido desechados por la no utilización de los mismos.	Todo se guarda
15	¿Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realiza este trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucciones de jefes.</li> </ul>	Ninguno
16	¿De qué unidades, recibe Ud. información relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?	De ninguna	De ninguna.	De ninguna
17	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación al control u/o eliminación de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
18	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
19	¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad? (Marcar con X, donde corresponda?)	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación</li> <li>Control</li> </ul> Conservación y uso de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación</li> </ul>	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación</li> <li>Control</li> </ul> Conservación y uso de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo</li> </ul>	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de contenidos</li> </ul>

		• Control	• Control	
20	¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental en: (Conteste SÍ o NO, según corresponda)?	Sólo en conservación y uso de documentos	En conservación de documentos	En producción y elaboración de documentos y en Control y eliminación de documentos
21	¿Cómo se podría mejorar este proceso?	No dice cómo, solo que se podría mejorar	No dice cómo, solo que se podría mejorar	No dice cómo, solo que se podría mejorar
22	¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?	No.	No	No
23	¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?	Sí	Sí	Sí

Nº	Pregunta	Entrevista 7	Entrevista 8	Entrevista 9
	Antigüedad	14 años	3 años	3 años
	Cargo	Responsable de la comunicación	Asistente de investigación	Asistente de investigación
	Unidad Administrativa	Comunicación	DIPGIS	DIPGIS
	Unidad Administrativa de la que depende	DIPGIS	Vicerrectorado	DIPGIS – Rectorado
	Autoridad sobre	Ninguna	Ninguna	Ninguna
1	¿Qué aspectos relacionados con la gestión de documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas informativas</li> <li>• Informes de actividad del DIPGIS</li> <li>• Revisión de la redacción de los informes en torno al DIPGIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte anual de los proyectos de investigación</li> <li>• Planes anuales de proyectos de investigación</li> <li>• Minutas, acuerdos, resoluciones, agendas de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte anual de los proyectos de investigación</li> <li>• Planes anuales de proyectos de investigación</li> <li>• Minutas, acuerdos, resoluciones, agendas de actividades.</li> </ul>
2	¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las actividades</li> <li>• Antecedentes de actividades</li> <li>• Remitir la documentación para revisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y seguimiento de proyectos de investigación.</li> <li>• Registro de avances.</li> <li>• Publicaciones, libros de los proyectos de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo y seguimiento de proyectos de investigación.</li> <li>• Registro de avances.</li> <li>• Historia de cada caso.</li> <li>• Publicaciones, libros y artículos de los proyectos de investigación</li> </ul>
3	¿Qué documentación maneja en cada proceso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las reuniones de gabinete semanales se informa de las actividades.</li> <li>• Reciben informes para dar a conocer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes</li> <li>• Reportes</li> <li>• Libros</li> <li>• Artículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo</li> <li>• Planes</li> <li>• Reportes</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Material bibliográfico de los proyectos</li> </ul>
4	¿Qué documentación origina o produce en su Unidad?	Ninguna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes</li> <li>• Reportes</li> <li>• Libros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes</li> <li>• Reportes</li> <li>• Libros</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos</li> </ul>
5	<p>¿Para realizar este trabajo emplea?</p> <p>¿Cómo realiza este trabajo?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul> <p>Solicitando lo más relevante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul> <p>La Cooperación envía un formato, los analizamos y se los envía a los coordinadores de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul> <p>Con la Cooperación sueca. Plan de actividades y reporte de proyectos.</p>
6	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?	De todas las áreas. Información de todos los responsables de áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área contable Administrativa-financiera</li> <li>• Instituto de investigaciones</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Archivo</li> <li>• Cooperación de Programa ASDI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área contable Administrativa-financiera</li> <li>• Unidad de sistemas de información</li> <li>• Archivo</li> <li>• Cooperación de Programa ASDI</li> <li>• Institutos de investigaciones UMSA</li> </ul>
7	¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?	Unidad de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutos de investigación</li> <li>• Coordinadores de proyectos de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutos de investigación</li> <li>• Coordinadores de proyectos de investigación</li> </ul>
8	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos.</li> <li>• Institutos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazos de entrega de trabajos.</li> <li>• Institutos</li> </ul>
9	¿Qué documentación sobre conservación y utilización de documentos se origina en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia</li> <li>• Publicaciones que llegan al DIPGIS</li> <li>• Todo pasa a archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De manera digital</li> <li>• Archivo DIPGIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que se emplea frecuentemente lo digitalizan.</li> <li>• Lo que no se usa frecuentemente se manda a archivo.</li> </ul>
10	Para realizar este trabajo emplea:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva y recupera información.</li> </ul>

	¿Cómo realizar este trabajo?	Archivo de fotografías en digital.		
11	¿De qué unidades, recibe Ud. información sobre la conservación y utilización de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Académicas UMSA.</li> <li>• Ministerios</li> <li>• Otras Universidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo DIPGIS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> <li>• Coordinación</li> </ul>
12	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?	Las Unidades Académicas no facilitan una información rápida.	Ningún problema.	Ninguna
13	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
14	¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?	Todo se envía a Archivo	Se conserva todo. Además se digitaliza los documentos.	No hay eliminación.
15	¿Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realiza este trabajo?	Ninguno de los mencionados.	NS/NC	Ninguna
16	¿De qué unidades, recibe Ud. información relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?	De ninguna	Ninguna	De ninguna
17	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación al control u/o eliminación de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
18	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?	Ninguna	Ninguna	Ninguna
19	¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad? (Marcar con X, donde corresponda?)	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Control</li> </ul>	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Verificación</li> </ul>	Producción o elaboración de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización (compras)</li> <li>• Verificación</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> <li>Conservación y uso de documentos</li> <li>• Autorización de uso</li> <li>Control y eliminación de documentos</li> <li>• Autorización</li> </ul>
20	¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental en: (Conteste SÍ o NO, según corresponda)?	Sí en producción o elaboración de documentos y en la conservación y uso de documentos	Sí en producción o elaboración de documentos.	Sí en producción o elaboración de documentos y en la conservación y uso de documentos
21	¿Cómo se podría mejorar este proceso?	Mediante actualizaciones	Se puede mejorar (no dice cómo)	Sí (pero no dice cómo)
22	¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?	No tiene	No	No
23	¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?	Sí	Sí	Sí

Nº	Pregunta	Entrevista 10	Entrevista 11
	Antigüedad	30 años	30 años
	Cargo	Analista de interacción social	Analista de interacción social
	Unidad Administrativa	Interacción social	Interacción social
	Unidad Administrativa de la que depende	DIPGIS	DIPGIS-Vicerrectorado
	Autoridad sobre		
1	¿Qué aspectos relacionados con la gestión documentos del DIPGIS se tramitan o realizan en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias, informes, notas</li> <li>• Revistas, boletines</li> <li>• Convenios</li> </ul> Para difundir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias, Convenios, Informes</li> <li>• Talleres, seminarios y conferencias</li> <li>• Revistas</li> </ul>
2	¿Qué procesos, relacionados con la gestión documental del DIPGIS se realizan en su Unidad Administrativa?	Para la firma de Convenios, se realizan reuniones de coordinación. Memoria: por ej.: una feria debe tener respaldo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de Convenio (Antesala, Ej. Canal 7), Agenda de trabajos, Reuniones de Coordinación.</li> <li>• Memorial (talleres de exposiciones, grabaciones, consolida la información)</li> <li>• Informes de descargo de viajes.</li> </ul>
3	¿Qué documentación maneja en cada proceso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes trimestrales, mensuales, de descargo de viajes, anexos.</li> <li>• Relación, comunicación</li> <li>• Resoluciones, proyectos de investigación de acuerdo al requerimiento de investigación.</li> <li>• Talleres, seminarios, conferencias, circulares, actas, revistas e investigaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas, Resoluciones, Proyectos.</li> <li>• Notas, invitaciones, programas, afiches, citaciones de coordinación, actas, circulares</li> <li>• Talleres, seminarios</li> <li>• Notas, material, para publicar insumos.</li> <li>• Informes de descargo, facturas, pasajes.</li> </ul>
4	¿Qué documentación se origina o produce en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentos, guías</li> <li>• Vinculación con la sociedad, municipios, sector privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación con la sociedad</li> <li>• Elaboración de reglamentos</li> </ul>
5	¿Para realizar este trabajo emplea?  ¿Cómo realiza este trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona formularios.</li> </ul> Se coordina con archivo y con el sistema de correspondencia y el formulario de actas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas y formularios</li> </ul> Se coordina con archivos.
6	¿De qué unidades, recibe Ud. información y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutos de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutos de investigación</li> </ul>

	documentación relativa al proceso de producción o elaboración de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De las unidades de departamentos que realizan interacción social</li> <li>• Sociedades científicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos de actividades de interacción social.</li> <li>• Sociedad de investigación</li> <li>• Facultades y carreras.</li> </ul>
7	¿Qué actividades realizadas en otras unidades, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la producción de documentos?	Unidad de IDH – Proyectos de investigación.	IDH, resultados de investigación.
8	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la producción o elaboración de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolsos</li> <li>• Trámites en otras unidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desembolsos</li> </ul>
9	¿Qué documentación sobre conservación y utilización de documentos se origina en su Unidad?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con una fotocopia en el descargo.</li> <li>• Informes, comprobantes</li> <li>• Proyectos de investigación que deberían conservarse</li> <li>• Convenios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias de documentación de descargo.</li> <li>• Proyectos de investigación</li> <li>• Convenios</li> <li>• Informes</li> </ul>
10	Para realizar este trabajo emplea:  ¿Cómo realizar este trabajo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa archivos de documentos</li> <li>• Verifica existencia de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivos</li> </ul>
11	¿De qué unidades, recibe Ud. información y documentación sobre la conservación y utilización de documentos?	Archivo	Coordina con la unidad de archivo
12	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación a la conservación y/o utilización de documentos?	Secretaria	Secretaria, porque no se devuelve o se queda en Dirección.
13	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en la conservación y/o utilización de documentos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de entrega de trabajos.</li> <li>• Desembolsos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de entrega de trabajos.</li> <li>• Desembolsos</li> </ul>
14	¿Qué documentación sobre control y/o eliminación de documentos se origina en su Unidad?	No. se conserva todo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conserva toda la documentación</li> <li>• Envía al archivo solo el documento final</li> </ul>
15	¿Para realizar este trabajo emplea:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de documentos.</li> </ul>

	¿Cómo realiza este trabajo?	Pasar lo último. Descartar borradores	
16	¿De qué unidades, recibe Ud. información relacionada con el proceso de control y/o eliminación de documentos?	No.	No elimina documentos.
17	¿Qué actividades realizadas en otras unidades administrativas, le ocasionan retraso en las tareas que se deben realizar en su Unidad, en relación al control u/o eliminación de documentos?	NS/NR	NS/NR
18	¿Qué tipo de documentación origina mayores problemas en el control y/o eliminación de documentos?	Ninguna.	Ninguna
19	¿Qué tipo de funciones específicas se cumplen en su Unidad? (Marcar con X, donde corresponda?)	<p>Producción o elaboración de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Conservación y uso de documentos</li> <li>• Archivo</li> <li>• Verificación</li> <li>• Control</li> <li>• Traspaso</li> </ul>	<p>Producción o elaboración de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización</li> <li>• Conservación y uso de documentos</li> <li>• Archivo</li> <li>• Control y eliminación de documentos</li> <li>• Verificación</li> </ul>
20	¿Considera Ud. que actualmente existe procedimiento específico sobre gestión documental relacionados a la producción, conservación, control y/o eliminación (Conteste SÍ o NO, según corresponda)?	Sí en producción o elaboración de documentos y en la conservación y uso de documentos	Sí en producción o elaboración de documentos y en la conservación y uso de documentos
21	¿Cómo se podría mejorar este proceso?	Actualizando normas y generando técnicas y digitalización.	Técnicas de investigación.
22	¿Qué políticas del DIPGIS conoce en relación a la conservación de documentos?	No	No.
23	¿Considera necesario un manual de procedimientos para gestión documental en el DIPGIS?	Sí, para mejorar todo el sistema de archivo.	Sí, para que mejore el sistema archivo.

## ANEXO 4

### RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A PERSONAL OPERATIVO

Tipo de documento que recibe	Frecuencia	Porcentaje
Notas internas (DIPGIS) y externas (áreas UMSA)	2	50%
Resoluciones HCU, CAU y otros	2	50%
Informes internos y externos, Solicitudes de pago	2	50%
citaciones, circulares, etc., internos y externos	2	50%
Contable (ingresos, egresos)	1	25%
Proyectos, correspondencia	1	25%
Descargo, cargas bancarias, pago de impuestos	1	25%
Correspondencia DIPGIS e interacción social	1	25%
Diplomados, maestrías y especialidades	1	25%
Material bibliográfico (ej.: talleres, eventos, seminarios, etc.)	1	25%
<b>De dónde procede</b>		
Unidades internas del DIPGIS	3	75%
Unidades externas de la UMSA	2	50%
HCU – CAU	1	25%
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	2	50%
Secretaría General	1	25%
Dirección DIPGIS	1	25%
Postgrado	1	25%
Interacción social	1	25%

Formulario que llena al momento de recepcionar documentación	Frecuencia	Porcentaje
SÍ	3	75%
NO	1	25%
<b>Adjunta o llena</b>		
Planilla de préstamo	1	25%
Planilla de sistemas	2	50%
Registro de correspondencia	1	25%

<b>Tipo de documento que genera</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Elaboración de notas de requerimiento	1	25%
Elaboración de notas de respuesta	2	50%
Comprobante	1	25%
Registro (incluye: glosa, N° registro, N° hojas y tipo de documento)	1	25%
Elabora informe	1	25%
Traspaso de documentos de gestiones pasadas	1	25%
<b>A dónde envía</b>		
Rectorado	2	50%
Vicerrectorado	2	50%
Unidades Académicas de la UMSA	1	25%
Unidades Administrativas de la UMSA	1	25%
Instituciones, Ministerios, Gobiernos Municipales	2	50%
Secretaría General UMSA	1	25%
Recursos Humanos UMSA	1	25%
Archivo Central UMSA	1	25%
NS/NR	1	25%

<b>Tipo de documento que archiva</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Correspondencia (recibida y despachada)	4	100%
Resoluciones	4	100%
Informes	4	100%
Citaciones, circulares y otros	3	75%
Hasta 2015 de unidades académicas y administrativa. Igual el archivo según organigrama	1	25%
Recibe y verifica que está completo	1	25%
Clasifica por tipo de documentos	1	25%
Trabajos de grado de diplomados, maestrías y especialidades	1	25%
Realización de talleres	1	25%

<b>Característica del archivo (cronológico, alfabético, etc.)</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Cronológico	4	100%
Por tipo de documento	1	25%
Por proyecto	1	25%
Anulaciones por orden cronológico (ej. Pago de impuestos)	1	25%

**ANEXO 5**

**TABLA DE RELACIÓN DE ENTREGA**

**(TRE)**

<b>NOMBRE DE LA OFICINA:</b> <b>SERIE DOCUMENTAL:</b> <b>TITULO:</b> <b>CODIGO DE LA SERIE:</b> <b>No. DE TRANSFERENCIA:</b>					
<b>No.</b>	<b>FECHA DE TRANSFERENCIA</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>CARACTERISTICAS FÍSICAS DE ENTREGA</b>	<b>VOLUMENES Y CANTIDADES</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
<b>DIRECTOR DIPGIS</b>		<b>RESPONSABLE DE ARCHIVO DIPGIS</b>		<b>RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL - UMSA</b>	

**ANEXO 6**  
**FOTOS ARCHIVO DIPGIS**











**ANEXO 7**  
**FOTO EQUIPO DIPGIS**

