

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
Archivología, Bibliotecología-Documentación, Museología



CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
Archivología, Bibliotecología-Documentación, Museología

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL
ARCHIVO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA
DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Proyecto de Grado presentado para la obtención del Grado y Título de Licenciatura

Por: Carolina Mary Escobar Mendoza

Tutor: Lic. Freddy Luis Maidana Rodríguez

LA PAZ – BOLIVIA
Noviembre, 2021

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
Archivología, Bibliotecología-Documentación, Museología

ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

En la ciudad de La Paz, Bolivia, el día de de 2021 a hs., se procedió a la recepción de la disertación oral del Proyecto de Grado de Licenciatura presentada por la Universitaria Carolina Mary Escobar Mendoza, después de que el tribunal lector dictaminara la aprobación del documento escrito.

De acuerdo a Reglamentos vigentes, el tribunal de defensa del Proyecto de Grado:

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

evaluó, calificó y sumó a la nota del tribunal lector consignándose la calificación global de:

..... con

El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Firma:

Tutor: Firma:

Primer dictaminador: Firma:

Segundo dictaminador: Firma:

Tercer dictaminador: Firma:

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Dedicatoria

Dedico este trabajo a mi amada abuelita Francisca Layme Cari (+) que desde el cielo ha guiado mis pasos, por darme la fortaleza necesaria en todo momento para continuar adelante.

A mi madre María Mendoza Layme, mis hermanas Alexandra Pamela Escobar Mendoza y Azucena Escobar Mendoza, ya que sin su apoyo y motivación este proyecto no hubiera sido posible.

A la Lic. María Alegría Soruco por el invaluable apoyo incondicional en todo este tiempo de mi formación profesional.

A mi familia Franciska, Ingo Loony, Isabel por todo el cariño, amor y apoyo incondicional que me brindan en todo momento, además de guiarme en el camino.

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Agradecimientos

Gracias a DIOS y al UNIVERSO.

A la Universidad Mayor de San Andrés y la Carrera de Ciencias de la información por darnos la oportunidad de formarnos como seres íntegros en el plano personal y Profesional.

Gracias al Lic. Freddy Luis Maidana Rodriguez mi tutor, excelente profesional y docente, por su paciencia durante todo el proceso del proyecto, gracias por motivarme a ser constante, por las sugerencias brindadas durante el desarrollo de la investigación y sus correcciones que hicieron posible la conclusión del presente trabajo de investigación.

Mis mayores agradecimientos a quienes me ayudaron brindándome el acceso y proporcionándome información para el desarrollo de la presente investigación, Maria Alegría, Willy Moya, Miguel Ticona, José Chuquimia, Boris Quevedo Calderon, Omar Miranda Pereira, Dante Caero Miranda, Armando Gutierrez (+), Dayana Torrico. Braulio Huanto, Luis Borda, Humberto Aliaga.

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Carolina Mary Escobar Mendoza

escobatcarocar@gmail.com

Resumen

El Proyecto de Grado presenta una Propuesta de Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés a través de un estudio de los principios, teoría, metodología y normativa archivológica. Se parte de un diagnóstico técnico y entrevistas que permitieron conocer la situación actual del Archivo de Gestión, posteriormente se hace un análisis FODA para conocer sus aspectos positivos y negativos tanto internos como externos, y luego se aplica la metodología del Marco Lógico que permitió realizar un análisis más profundo del problema de investigación, llegando a la incorporación de cuatro componentes principales para el desarrollo del proyecto: la elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental, incorporando un cuadro de clasificación documental, una tabla de retención documental y un formulario de transferencia; la elaboración de un Reglamento Interno para la Organización Documental; la implementación de un programa de Capacitación en Normativa Archivística; y la implementación de equipamiento y medidas de conservación para la documentación. Al mismo tiempo, la investigación se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, siendo una investigación descriptiva en donde se aplicó técnicas de investigación analítica-sintética, inductiva-deductiva, la observación, y la entrevista.

Descriptores:

Archivo de Gestión – Organización Documental del Archivo de Gestión – Manual de
Procedimientos Archivísticos – Secretaría Académica –Universidad Mayor de San Andrés

**PROPOSAL FOR THE ORGANIZATION OF THE MANAGEMENT FILE OF THE
ACADEMIC SECRETARIAT OF THE MAYOR UNIVERSITY OF SAN ANDRÉS**

Carolina Mary Escobar Mendoza

escobatcarocar@gmail.com

Summary

The Degree Project presents a Proposal for the Documentary Organization of the Management Archive of the Academic Secretariat of the Major University of San Andrés through a study of archival principles, theory, methodology and regulations. It starts with a technical diagnosis and interviews that allowed to know the current situation of the Management File, later a SWOT analysis is made to know its positive and negative aspects, both internal and external, and then the methodology of the Logical Framework is applied that allowed to carry out a more analysis. deep of the research problem, reaching the incorporation of four main components for the development of the project: the elaboration of a Procedures Manual for the Document Organization, incorporating a document classification table, a document retention table and a transfer form; the elaboration of an Internal Regulation for the Documentary Organization; the implementation of a Training Program in Archival Regulations; and the implementation of equipment and conservation measures for documentation. At the same time, the research was developed under a qualitative approach, being a descriptive research where analytical-synthetic, inductive-deductive, observation, and interview techniques were applied.

Keywords

Management Archive – Documentary Organization of the Management Archive – Manual of
Archival Procedures – Academic Secretariat – Major University of San Andrés

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

TABLA DE CONTENIDO

<i>Dedicatoria</i>	iii
<i>Agradecimientos</i>	iv
Resumen.....	v
Summary	vi
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Consideraciones Metodológicas de la Investigación	3
CAPÍTULO II SUSTENTO TEÓRICO	7
2.1 Archivología.....	7
2.2 Corrientes Archivológicas.....	9
2.2.1 Corriente Clásica	9
2.2.2 Corriente Norteamericana	10
2.2.3 Corriente Iberoamericana.....	10
2.2.4 Corriente Latinoamericana.....	11
2.2.5 Corriente Australiana	11
2.2.6 Corriente Holística o Integral	13
2.3 Archivo y Documento de Archivo	15
2.3.1 Archivo.....	15

2.3.2	Documento de Archivo	16
2.3.2.1	Ciclo Vital del Documento.....	18
2.3.2.2	Valor Documental	20
2.3.2.3	Agrupaciones Documentales.....	22
2.3.3	Tipos de Archivo.....	23
2.3.3.1	Archivo de Gestión.....	24
2.3.3.2	Archivo Central	25
2.3.3.3	Archivo Intermedio	25
2.3.3.4	Archivo Histórico.....	26
2.3.4	Otra Tipología de Archivos.....	26
2.3.4.1	Archivo Universitario.....	27
2.3.4.2	Archivo Público.....	27
2.3.4.2.1	Documento Público.....	28
2.4	Organización Archivística.....	29
2.4.1	Principios Archivísticos	29
2.4.1.1	Principio de Procedencia.....	29
2.4.1.2	Principio de Orden Original.....	30
2.4.2	Procesos técnicos.....	30
2.4.2.1	Identificación.....	31
1.1.1.1	Clasificación.....	31

1.1.1.2	Ordenamiento	31
1.1.1.3	Descripción.....	31
2.4.3	Herramientas e Instrumentos Archivísticos	32
1.1.1.4	Cuadro de Clasificación documental.....	32
1.1.1.5	Tabla de Retención Documental	33
2.5	Gestión	33
2.5.1	Gestión Administrativa	33
2.5.2	Gestión Documental.....	34
2.6	Normativa Archivística	34
2.6.1	Normativa Nacional	34
2.6.2	Normativa Institucional de la UMSA.....	36
CAPÍTULO III MARCO INSTITUCIONAL.....		39
3.1	Breve Historia de la Universidad Mayor de San Andrés	39
3.1.1	Misión, Visión y Objetivo	40
3.1.1.1	Misión.....	40
3.1.1.2	Visión	41
3.1.1.3	Objetivo General	41
3.2	Secretaría Académica.....	41
3.2.1	Historia de la Unidad.....	41
3.2.2	Autoridades de Secretaría Académica.....	42

3.2.3	Objetivos y Funciones.....	43
3.2.3.1	Objetivo.....	43
3.2.3.2	Funciones	44
CAPÍTULO IV MARCO PRÁCTICO		45
4.1	Diagnóstico.....	45
4.1.1	Análisis de los datos obtenidos en el diagnóstico	62
4.2	Análisis de las Entrevistas.....	65
4.3	FODA	67
4.4	Metodología del Marco Lógico.....	69
4.4.1	Análisis de Involucrados	70
4.4.2	Árbol de Problemas.....	72
4.4.3	Árbol de objetivos	73
4.4.4	Análisis de Alternativas	74
4.4.5	Matriz del Marco Lógico.....	76
4.4.6	Programación de Actividades.....	79
4.4.7	Programación de Recursos por Componente	82
4.4.8	Factores de viabilidad.....	85
4.5	Plan de Acción	86

CAPÍTULO V PROPUESTA 90

Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica.....	91
Objetivo.....	91
Base Legal.....	91
Definiciones Importantes	93
Proceso de organización del Archivo de Gestión	96
Responsabilidad de la Organización del Archivo de Gestión de Secretaría Académica.....	96
Creación de la Documentación	96
Foliación del Expediente.....	98
Identificación	99
Clasificación	99
Ordenamiento.....	101
Descripción	107
Instalación física de la Documentación	107
Servicios de información	108
Valoración y Transferencia Documental	109
Restricciones y Sanciones para los Funcionarios de Secretaría Académica con referencia a la documentación	112

Entrega de Documentación por Desvinculación del Cargo	113
Evaluación y alteración del Manual.....	113
Reglamento Interno para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica.....	130
CAPÍTULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	139
6.1 Conclusiones	139
6.2 Recomendaciones.....	140
BIBLIOGRAFÍA CITADA Y CONSULTADA	141
ANEXOS	146

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN
DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Esquema del Record Continuum	12
Figura 2 Organigrama de la UMSA	46
Figura 3 Organigrama Interno de Secretaría Académica	47
Figura 4 Etapas de la Metodología del Marco Lógico	70
Figura 5 Árbol de Problemas.....	72
Figura 6 Árbol de Objetivos.....	73
Figura 7 Directrices para la Elaboración del Lomo de Archivadores de Palanca.....	116
Figura 8 Directrices para la Elaboración del Lomo de Empastados	117
Figura 9 Flujogramas de los Procesos de Secretaría Académica	119

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Agrupación Documental y sus Definiciones	23
Tabla 2 Características de un Documento Público	28
Tabla 3 Cuadro del Marco Normativo Boliviano	35
Tabla 4 Cuadro de Normativa Institucional (Estatuto Orgánico UMSA)	36
Tabla 5 Cuadro del Marco Normativo Institucional (Resoluciones).....	37
Tabla 6 Autoridades y Secretarías de Secretaría Académica	42
Tabla 7 Cuadro de Diagnóstico al Archivo de Gestión de Secretaría Académica	45

Tabla 8 Análisis de los involucrados	71
Tabla 9 Análisis Cualitativo de Alternativas	74
Tabla 10 Análisis Cuantitativo de las Alternativas	75
Tabla 11 Matriz del Marco Lógico.....	76
Tabla 12 Programación de Actividades del Proyecto.....	79
Tabla 13 Presupuesto del Componente 1 y 2	82
Tabla 14 Presupuesto del Componente 3	83
Tabla 15 Presupuesto del Componente 4	84
Tabla 16 Plan de Acción del Proyecto.....	86
Tabla 17 Cuadro de Clasificación Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	100
Tabla 18 Cuadro de Ordenación y Tipos Documentales de la Sub-Sección de Consejo Académico Universitario	101
Tabla 19 Cuadro de Ordenación y Tipos Documentales de la Sub-Sección de Secretaría Académica.....	104
Tabla 20 Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	110
Tabla 21 Inventario de Descripción.....	115
Tabla 22 Formulario de Transferencia Documental.....	118

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés (denominado en adelante por sus siglas UMSA) es un ente público académico formativo que impulsa la generación de profesionales de calidad y con formación humana que brindan un servicio a la sociedad, con el fin de lograr el desarrollo común y colectivo, para mejorar la calidad de vida de la población. En ese sentido, en su cotidiano funcionamiento tanto desde el punto de vista administrativo como científico, genera gran cantidad de información, y por ende documentación que debe y requiere ser tratada apropiadamente para un funcionamiento eficaz y eficiente con vistas al desarrollo. Tomando en cuenta ello, acudimos a la Archivología como una ciencia que permite generar lineamientos necesarios para la gestión y el tratamiento oportuno de documentos en Archivos con el objeto de preservarlos y ponerlos a disposición de la población en general.

Dentro del contexto nacional boliviano, no se cuenta hasta el momento con un Sistema Nacional de Archivos, y al mismo tiempo, las instituciones públicas y privadas muchas veces carecen de un sistema de gestión archivística, situación que, en cierta forma, tiene su repercusión al momento del desenvolvimiento y desarrollo de las funciones de una institución. En el caso de la UMSA, no escapa a esa realidad, ya que no cuenta con lineamientos ni con un sistema que le permita gestionar su documentación de manera uniforme y apropiada.

Toda esta situación repercute en gran manera en todas las unidades administrativas de esta institución, tal es el caso del Archivo de Gestión de Secretaría Académica que ha generado documentación por más de 30 años de actividad, y que ha seguido un tratamiento variado y empírico por parte de los funcionarios que han trabajado en la misma. Esto nos permite apreciar

que hace falta el establecimiento de lineamientos y principios, que permitan la organización adecuada de la documentación desde los archivos administrativos de esta casa superior de estudios.

Es de ahí que el presente Proyecto de Grado se enfoca en desarrollar una propuesta de Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, considerando aspectos importantes de la Archivología como sus principios, teorías, metodología y normativa. Así mismo, tras el análisis de la situación actual del Archivo, producto de la aplicación de la metodología del Marco Lógico, permitió apreciar que, en adición a una propuesta de organización, se deben implementar un programa de capacitación para los funcionarios de esta unidad en temas de metodología y normativa Archivística, y también algunas mejoras e implementación de equipamiento para la conservación de la documentación que se va acumulando principalmente debido a la falta de espacio por parte del Archivo Central de la UMSA.

En tal razón, el presente proyecto está dividido en seis capítulos: el primer capítulo presenta la parte introductoria, donde se explica el planteamiento del problema, los objetivos, la justificación y la parte metodológica del proyecto; el segundo capítulo se enfoca al sustento teórico de la investigación, donde se abordan conceptos fundamentales para el entendimiento del proyecto, así como la base legal en la que se enmarcó.

En el tercer capítulo se abordan aspectos institucionales importantes con respecto a la UMSA y a la Unidad de Secretaría Académica, denotando el contexto en el cual se desarrolló la presente investigación y propuesta.

El cuarto capítulo es muy importante ya que abarca el diagnóstico del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, las entrevistas realizadas y el análisis de los datos obtenidos a través del FODA y de la aplicación de la metodología del Marco Lógico, en su fase de identificación y diseño, que permitió abordar con más amplitud el problema, ayudándonos a identificar

componentes que no estuvieron planteados inicialmente, pero que se vieron de vital importancia para su inclusión en el presente proyecto, diseñando de esa manera el plan de acción a seguir.

En el quinto capítulo se propone un Manual de Procedimiento para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, en el que además se plantea un cuadro de clasificación documental y una tabla de retención documental. Así mismo, se presenta una propuesta de Reglamento Interno de Organización Documental para su cumplimiento dentro de la unidad.

Y finalmente, en el capítulo seis, se dan las conclusiones a las que llegamos tras la investigación desarrollada, donde se pueden ver el cumplimiento de los objetivos y algunos aspectos resaltantes que se identificaron en el proceso; además, se brindan algunas recomendaciones para ciertas instancias de la UMSA que serían de vital importancia.

1.1 Consideraciones Metodológicas de la Investigación

Enfocándonos en nuestro objeto de estudio, que es el Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la UMSA, se hizo una observación donde se pudieron identificar ciertos problemas, como ser: el aumento paulatino del volumen documental por falta de espacio en el Archivo Central, la ausencia de un Manual de Procedimientos de organización documental, la falta de instrumentos de gestión documental como el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental, la falta de un reglamento interno para la organización documental, la falta de equipamiento y medidas de conservación documental, el poco conocimiento de la metodología y normativa archivística por parte de los funcionarios.

Todos los puntos descritos anteriormente, provocan, directa o indirectamente, que el personal de Secretaría Académica de la UMSA organice la documentación que generan de forma empírica bajo un criterio personal, situación que, muchas veces, impide localizar la documentación

requerida por los usuarios internos y externos, así como impiden la optimización de las tareas administrativas de esta unidad. Por lo tanto, el presente proyecto giró en torno al siguiente problema de investigación:

¿Cuál es la importancia de una propuesta de organización documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés en base a la teoría, principios, metodología y normativa archivística?

De esa manera, se tiene como objeto de estudio al Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés, definiendo como variable independiente a la Organización Archivística, y como variable dependiente a la Gestión del Archivo Administrativo (nombre con el que se conoce también a los Archivos de Gestión).

En base a lo planteado anteriormente, se determinó como objetivo general, **elaborar una propuesta de organización documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés tomando en cuenta la teoría, principios, metodología y normativa archivística, con el fin de organizar su documentación para su preservación, acceso y una gestión óptima y transparente.**

Así mismo, se apuntó a los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Revisar y estudiar la teoría, principios, metodología y normativa archivística con el fin de establecer un conocimiento claro que permita la elaboración de instrumentos archivísticos necesarios para la organización documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica.
- ✓ Realizar un diagnóstico general al Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés con el fin de conocer su situación actual.
- ✓ Elaborar instrumentos y herramientas de gestión documental como: manual de procedimientos para la organización documental, el cuadro de clasificación documental, tabla de retención

documental, reglamento interno de organización documental; acorde a las características, funciones y procedimientos de Secretaría Académica tomando en cuenta la teoría, principios, metodología y normativa archivística.

En cuanto a la justificación del presente trabajo podríamos decir que: tiene una importancia administrativa, ya que la propuesta de organización documental de este archivo pretende fortalecer los procesos administrativos de Secretaría Académica de la UMSA con el fin de mejorar de manera eficaz y eficiente la localización y el acceso a la documentación; tiene una importancia práctica porque se pretende que los productos obtenidos sean un referente y modelo para otros archivos de gestión de esta y otras instituciones; también tiene una importancia social ya que esta propuesta tiene el fin de apoyar las tareas de los funcionarios de Secretaría Académica, al brindar servicios, así como a los usuarios, al momento de ser atendidos de manera oportuna e inmediata.

En lo que concierne a la metodología, tomando en cuenta las características del problema de investigación y el alcance que se pretende obtener, el presente trabajo está desarrollado bajo un enfoque cualitativo, entendido el mismo como la investigación que comprende y desarrolla conceptos y/o datos descriptivos, partiendo de pautas de los datos que se obtienen de las propias palabras de las personas (habladas o escritas) y la conducta observable, y no tanto así para recoger datos y evaluar hipótesis o teorías preconcebidas. Es por eso que el hincapié del presente proyecto radicó en el análisis de los datos obtenidos del diagnóstico y de las entrevistas, principalmente en base al FODA y a la metodología del Marco Lógico (en su fase de identificación y diseño), que permitieron elaborar una propuesta de organización documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, permitiéndonos abarcar de una forma holística todos los elementos que son necesarios para el desarrollo del proyecto.

Así mismo, nuestra investigación fue del tipo descriptiva porque permitió identificar: lo que es un Archivo de Gestión y sus características, los elementos necesarios para una organización archivística, y describir los aspectos esenciales de Secretaría Académica de la UMSA, conociendo su contexto y su situación actual.

Por otro lado, las técnicas empleadas en esta investigación fueron:

- a) **Diagnóstico**, que permitió conocer la realidad actual del Archivo de Gestión de Secretaría Académica y tener una visión global de la problemática presente en ella, bajo una perspectiva holística, tomando en cuenta aspectos como su personal, documentación, servicios e infraestructura, constituyéndose en la base fundamental de la propuesta.
- b) **Inductiva y Deductiva / Analítico – Sintético**. Estas técnicas permitieron analizar la información en dos momentos: uno, al momento de obtener los datos del diagnóstico, la observación y las entrevistas; y otro, al momento de revisar la parte teórica de la organización de un Archivo de Gestión. Ello permitió abarcar aspectos, tanto generales como particulares, que nos permitieron entender y analizar los elementos necesarios para proponer una organización documental acorde a las necesidades de esta unidad.
- c) **Observación Estructurada**, que permitió la obtención de datos acerca de puntos clave como ser: el personal, documentación, servicios e infraestructura.
- d) **Entrevistas**, que permitieron obtener datos importantes relacionados a los aspectos administrativos, técnicos e históricos que conciernen a este archivo y su contexto. Dichas entrevistas fueron realizadas a:
 - MSc. Boris Leandro Quevedo Calderón, **Jefe de la Unidad de Secretaría Académica**.
 - Ph.D. José María Tapia, **Creador del Sistema AYNÍ**.
 - Lic. Hugo Morales Bellido, **Ex Jefe de la División de Documentos y Archivo**.
 - Lic. Raúl Gonzalo Paredes Aranda. **Jefe de la División de Documentos y Archivo**.

CAPÍTULO II

SUSTENTO TEÓRICO

Para comenzar la presente investigación, es importante aclarar y definir teóricamente un conjunto de aspectos necesarios para conocer el contexto y el tema de esta investigación. Por lo cual, en el presente capítulo brinda un conjunto de conceptos y definiciones que permitirán acercarnos más al objeto de estudio para que luego podamos contrastarlo en el Marco Práctico.

2.1 Archivología

Rememorando un poco, la Archivología va tomando independencia a finales del siglo XIX gracias al trabajo de los holandeses Muller, Feith y Fruin¹, quienes lo separaron de la bibliotecología y museología principalmente porque consideraron al archivo como un organismo conformado por piezas que forman parte de un todo, y que, al mismo tiempo, tienen una misma procedencia. Esto dio inicio a un conjunto imparable de discusiones acerca de la naturaleza de la Archivología, siendo considerada por algunos como técnica o disciplina, y por otros como una ciencia independiente con principios y métodos propios; pero, ya acercándonos a lo que actualmente se concibe como Archivología podríamos mencionar las siguientes definiciones.

Tomando en cuenta obras generales, podríamos citar a Arteaga y Valle, quienes en su *Glosario de Términos de Ciencias de la Información* nos dicen que la Archivología es una “ciencia que estudia y trata la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”. Pero al mismo tiempo, también mencionan que es una disciplina *in fieri*, es decir que está en formación y es relativamente nueva, por lo que eso explicaría que su contenido sea menos elaborado y sistemático (2011, p. 18).

¹ Considerados por Tanodi (2009) como padres de la Archivística como ciencia.

Otra obra de referencia es la de Arévalo Jordán, quien en su *Diccionario de Términos Archivísticos* nos dice que la Archivología es una:

Ciencia que trata de la conservación, administración y utilización de documentos. (Del latín *archivum*, y el griego *logos*, tratado). Es una ciencia social que trata o estudia los archivos como continente y como contenido, cuyo finalidad reside en facilitar una metodología adecuada para auxiliar a las ciencias y a la sociedad. (2003, p. 32)

Para Heredia, si bien maneja el termino Archivística en su *Lenguaje y Vocabulario Archivístico*, se refiere a la misma como:

Ciencia de los documentos de archivo y de los Archivos como custodios de aquéllos y como sistemas responsables de su gestión, así como de la metodología aplicada a unos y a otros y cuyo objetivo es potenciar el uso y servicios de los de los documentos y de los archivos. (2011, p. 44)

Tanodi, por otro lado, menciona que la Archivología es una “disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales y jurídicos” (2009, p.40), en donde, refiriéndose a su naturaleza, aclara que la Archivología es más una disciplina técnica que científica debido a que le faltan algunos elementos propios de una ciencia.

Como podemos apreciar, actualmente existe cierta divergencia con relación a la definición exacta de Archivología y su estatus como ciencia o disciplina. Definir estos aspectos conlleva pensar en una reflexión de carácter filosófico, epistemológico, axiológico y gnoseológico que nos permitiría acercarnos quizá a una propuesta teórica que aun tendría que ser valorada, evaluada y aceptada por la comunidad científica, con el fin de evitar confusiones y paralelismos que en muchos casos generan más caos.

Pero, quizá dejando de lado el dilema terminológico, tomamos lo que Rendón nos menciona al momento de referirse a la archivística o Archivología, en donde menciona que es “un área del conocimiento que es ciencia o pretende serlo y tiene como fenómeno de estudio el campo informativo-documental del mundo de los archivos, su organización y funcionamiento; sus leyes, regularidades, principios, conceptos y teorías” (2011, xxi). En esta definición, Rendón nos deja claro que la Archivología es una ciencia aún en construcción, y que mucho más allá de un dilema terminológico, se debe realizar un estudio más profundo de sus bases teóricas e incluso filosóficas, y de esa manera, por lo menos lograr un consenso entre la comunidad científica de este campo.

2.2 Corrientes Archivológicas

2.2.1 Corriente Clásica

En esta se ve reflejada la presentación de los principios archivísticos que a partir de 1898 se desarrolla mediante el *Manual de Organización y Descripción de Archivos* de los holandeses Samuel Müller, Johan Feith y Robert Fruin. Esta obra sistematiza y recoge las aportaciones teóricas propuestas desde 1841 por Natalis de Wally, que en el Circular del 24 de abril introduce la noción de fondo de archivo, lo que sustentaría el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original (Montilla & Mena, 2013).

Estos principios representaron el establecimiento de un apoyo de carácter práctico y teórico para la Archivología, ayudándole a establecerse como una disciplina científica que poco a poco iba tomando cuerpo.

Dentro de esta corriente también se encuentran personajes importantes como Sir Charles Hilary Jenkinson y Eugenio Casanova, quienes trataron de teorizar el campo archivológico, con el fin de establecer su independencia con relación a otros campos, además que ya daban pautas importantes con relación a la historia archivística y a la organización de archivos.

2.2.2 Corriente Norteamericana

Esta corriente surge tras los aportes de Philip Brooks, un archivista estadounidense quien en 1940 incluye dentro el campo archivístico el concepto de Ciclo de vida del documento y que es adoptado por este país para la construcción de su sistema de gestión; y por Theodor Roosevelt Schellemborg, a quien se le atribuye la inclusión de la teoría de los valores y la vinculación definitiva de la gestión documental con la archivística. Actualmente esta corriente se ve reflejada y al mismo tiempo fue mejorada y desarrollada en la norma *ISO 15489 Information and documentation – records management* (Chura, 2020).

Dentro del contexto boliviano, dicha corriente tuvo gran influencia tras la primera Reunión Iberoamericana de Archivología² y fue adaptada por gran parte de los archivos del país. Así mismo, es importante no olvidar que todo este trabajo también fue gracias a quien es considerado como el padre de la Archivística Boliviana, Gunnar Mendoza, que en su momento tuvo como maestro a Schellemborg.

2.2.3 Corriente Iberoamericana

Esta corriente, así como lo menciona Chura (2020, p. 89), está demarcada por los aportes españoles al campo de la Archivología, entre los cuales podemos mencionar a: Antonia Heredia, J.R. Cruz Mundet, José Lopez Yepes, Agustín Vivas Moreno entre otros.

Estos aportes españoles, los cuales estuvieron inclinados en su mayor parte al ámbito teórico, técnico, organizativo y de acceso a la información, tuvieron y tienen una gran influencia dentro del campo archivístico boliviano, a lo que nos animaríamos a decir que, si se hiciera un estudio acerca de que autores son los más requeridos por los trabajadores de Archivos en Bolivia, los autores mencionados anteriormente serían los primeros que encabezarían las estadísticas.

² Esta reunión se desarrolló en octubre de 1961 en Washington D. C., bajo la dirección de Schellemborg.

2.2.4 Corriente Latinoamericana

Dentro de esta corriente se puede identificar una fuerte influencia de países como Argentina con Aurelio Tanodi y Manuel Vázquez, del Perú con Cesar Gutiérrez, de México con Miguel Ángel Rendón, de Colombia con Jorge Palacios Preciado, de Bolivia con Gunnar Mendoza; entre otros.

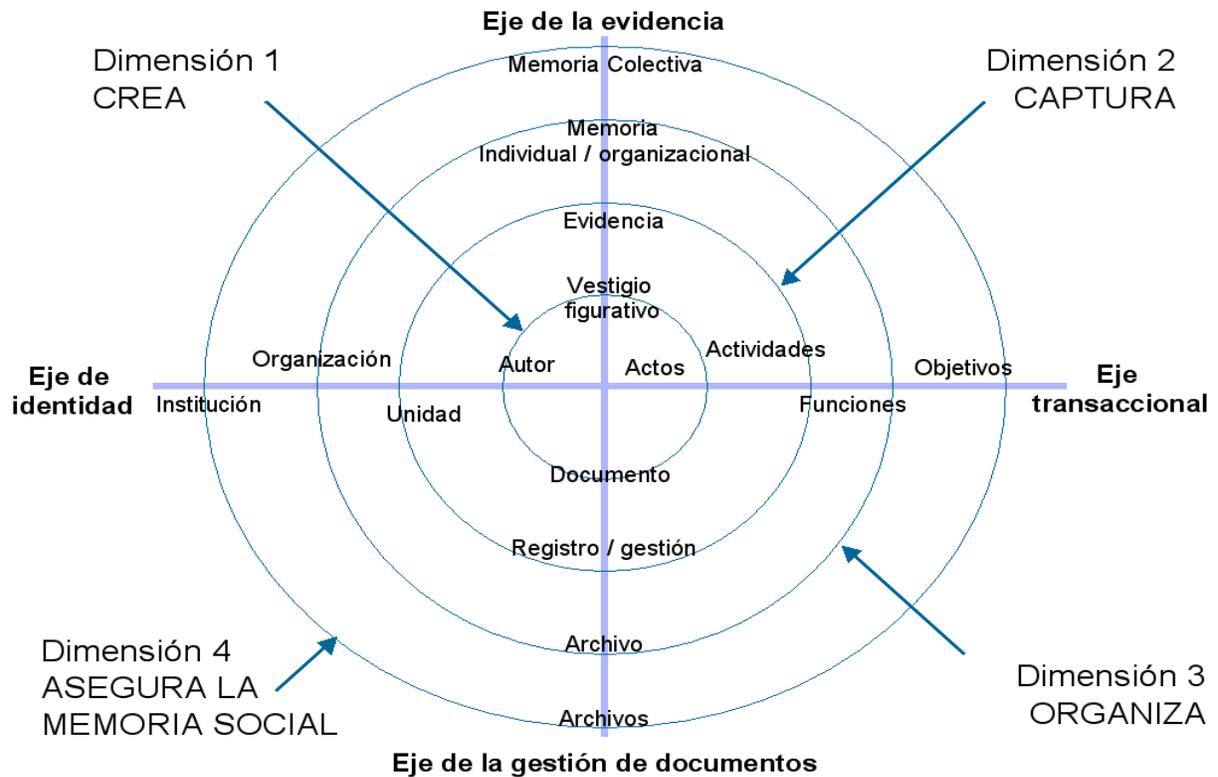
Los principales aportes de esta corriente y de sus personajes como tal, fue la de implementar políticas y estandarizar tratamientos al momento de crear los archivos nacionales de esta región, pero también se caracteriza por brindar modelos para desarrollar el trabajo archivístico en el ámbito público y privado, aunque si bien la legislación archivística en cada país es diferente, estos modelos son adaptados de manera analítica adecuándose a las características de cada región y de cada archivo. Sin embargo, y es importante resaltarlo, quizá uno de los puntos flacos de esta región se encuentre presente en el trabajo de teorización y reflexión sobre el campo archivológico.

2.2.5 Corriente Australiana

La principal característica al momento de hablar de esta corriente tiene que ver con el modelo del continuo que fue implementado por Frank Upward bajo la idea filosófica del continuo espacio-tiempo, donde “considera la gestión de documentos como un proceso continuo desde el momento de creación hasta su disposición. En este nuevo modelo los archiveros y gestores de documentos están activamente implicados en todos los puntos en el continuum” (Vivas, 2019), mientras que el modelo del ciclo de vida propone una separación estricta de responsabilidades en la gestión de documentos, provocando una distinción fundamental entre las vidas pre-archivística y archivística de un registro.

Figura 1

Esquema del Record Continuum



Nota: Esquema del Record Continuum con sus dimensiones y sus ejes correspondientes
Obtenido de Vivas, 2019.

Las cuatro dimensiones, representadas por círculos concéntricos, hacen referencia a las actividades de gestión documental que es preciso realizar sobre los documentos. La unión de los elementos presentes en los ejes a la altura de cada dimensión da lugar, de forma abstracta, a las grandes actividades de gestión documental:

- ❖ Dimensión 1 (creación de documento): el **autor** realiza **actos** para dejar **vestigios** plasmados en **documentos**.
- ❖ Dimensión 2 (captura de datos): la **unidad administrativa** realiza **actividades** que sirvan como **pruebas** plasmadas en **series documentales**.

- ❖ Dimensión 3 (organización de documentos): la **organización** realiza **funciones** para asegurar su **memoria individual corporativa**, reflejada en el **fondo documental**.
- ❖ Dimensión 4 (mantenimiento de la memoria colectiva): la **institución** cumple sus **objetivos** y asegura la **memoria colectiva** custodiada en los **archivos**.

Este modelo, si bien rompe con la corriente norteamericana, representa un cambio estructural al momento de gestionar los archivos y los documentos, principalmente en el ámbito boliviano. Por otro lado, su aplicación tendría que ser analizada con el fin de identificar las bondades que nos ofrece en el tiempo, sobre todo con la inclusión de la gestión y los documentos electrónicos.

2.2.6 Corriente Holística o Integral

Podríamos entender lo holístico como aquel que:

permite entender los eventos desde el punto de vista de las múltiples interacciones que lo caracterizan y tal como se producen en el contexto real, lo cual lleva a una actitud integradora, como también a una teoría explicativa que se orienta hacia una comprensión multicausal de los procesos, de los protagonistas y de sus contextos. Es por ello que la holística se refiere a la manera de ver las cosas enteras, en su totalidad, en su conjunto, en su complejidad, pues de esta forma se pueden apreciar interacciones, particularidades y procesos que por lo regular no logran percibirse al estudiarse por separado. (Briceño y otros 6, 2010. p. 74)

Esta definición nos brinda un panorama claro de lo que es la holística, y refiriéndonos a esta corriente archivológica, podríamos decir que en esta confluyen un conjunto de elementos que en el siglo XXI han ido tomando fuerza dentro del campo administrativo y archivológico, y que

con la pandemia del Covid-19 han tenido un impulso y desarrollo vertiginoso. Entre estos elementos podemos mencionar los sistemas de gestión administrativa y documental, el documento electrónico, el gobierno electrónico, las plataformas digitales de atención al ciudadano, la firma digital, el teletrabajo, entre otros.

Por lo tanto, esta corriente trata de integrar de manera holística todos los aspectos teóricos, técnicos, tecnológicos, metodológicos y normativos que conciernen a la archivística dentro de un contexto físico y electrónico o digital, donde el comportamiento de la información, del documento archivístico, del usuario, del profesional archivólogo y de la institución archivística, adquieren nuevos mecanismos y horizontes bajo un paraguas tecnológico sin olvidar ni dejar de lado lo físico. He ahí su característica de integrar, porque permite unir dos mundos bajo un mismo sistema en el que se pueda interactuar con cada uno de estos elementos de manera fluida manteniendo presente en todo momento los objetivos y metas como instituciones archivísticas.

En el contexto boliviano, la Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, nos acerca a este nuevo contexto electrónico a través del Gobierno Electrónico, procurando incluir los elementos anteriormente mencionados para optimizar la gestión y procesos administrativos.

Pero, como popularmente se dice, del dicho al hecho hay un largo trecho. Actualmente, si bien muchas instituciones del país han creado sus sistemas de gestión documental, sus sistemas de gestión de correspondencia, sus plataformas de atención al ciudadano, aún existe un gran número de aspectos que hay que desarrollar e implementar dentro de todo el aparato administrativo público y privado, para alcanzar un gobierno electrónico y permitir a los archivos gestionar de manera óptima su documentación tanto física como electrónica.

2.3 Archivo y Documento de Archivo

2.3.1 *Archivo*

Para definir lo que es un Archivo, es interesante analizar lo expresado por Antonia Heredia, quien nos hace una exquisita diferencia entre lo que es un “Archivo” y un “archivo” (diferenciándola una de otra por la escritura de la primera letra con mayúscula y minúscula). En dicha diferencia expresaba al “Archivo” como continente o instituciones y al “archivo” como contenido. Es de ahí que Heredia define al Archivo (con mayúscula) como “un servicio o unidad administrativa dentro de la estructura de cualquier Institución, y bien organizado y gestionado es en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Institución y para los ciudadanos” (2007, p. 44).

Cruz Mundet lo define como el “Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación” (2011, p. 78).

Por otro lado, ya viendo el panorama un poco más amplio sobre las diferentes acepciones del término, el *Diccionario de Terminología Archivística* de la Subdirección General de los Archivos Estatales de Madrid, nos menciona que el archivo es:

- 1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
 - 2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
 - 3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.
- (Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, 2020)

Como podemos apreciar en las tres definiciones anteriores, el término Archivo tiene diversas connotaciones: como institución archivística, como conjunto orgánico de documentos y como depósito documental. Así mismo, Fuster indica que para llegar a una definición de Archivo deben añadirse, aparte de los ya mencionados, algunos aspectos como ser: lo científico y técnico, que se refiere a la gestión archivística; y lo personal, referido a los profesionales o al personal de archivo.

En ese sentido, se considera pertinente adoptar la definición integral que nos ofrece este autor por los siguientes motivos: incluye los aspectos que fueron mencionados anteriormente, cuida de no salir del marco de las definiciones planteadas por Heredia y Cruz Mundet, y toma especial atención al papel de los Archivos en el contexto administrativo de las instituciones, lo cual es de bastante importancia para el presente trabajo. Entonces, se podría definir al archivo como:

La institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulado, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto producto o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales. (Fuster, 1999, pp. 110-111)

2.3.2 Documento de Archivo

De forma general y resumida, podríamos decir que un documento es todo soporte, ya sea material o digital, que contiene información. Por otro lado, tomando una definición más estructurada podríamos decir que es “toda base de conocimientos expresada en un soporte material

y susceptible de ser utilizada para consultas, estudios o pruebas” (Unión Francesa de Organismos de Documentación, como se cita en Rendón, 2005, p. 120).

Pero, esta definición nos invita a generar una amplia interpretación en donde podríamos decir que todo es un documento. Es por eso que es necesario acercar este concepto de documento inclinado al ámbito archivológico y precisar lo que vendría a ser un documento de archivo. Para lo cual, y retomando nuevamente la deferencia que ponía sobre la mesa Heredia, acerca de un “Archivo” y “archivo”, podríamos decir que el archivo (con minúscula) “no es sino el testimonio y prueba de acciones/actos registrados en un soporte perdurable” (2007, p. 98). Por lo tanto, podemos apreciar que la definición que nos da esta autora sobre “archivo”, se refiere prácticamente a lo que es un documento de archivo, solo que le da un término general con la diferencia de escribirla con minúscula.

Algo similar pasa con Tanodi que, al definir un documento de archivo, él lo menciona como Archivalía³, siendo este todo:

Material escrito, gráfico, multigrafiado, reprográfico, sonoro, audio-visual, legible por máquina, proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que origina su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales... sin perder su carácter esencial, de provenir de una entidad como parte integrante de su vida orgánica. (2009, p. 20)

Contrastando ello con otras definiciones, podemos citar al Consejo Internacional de Archivos (ICA) que nos dice que el documento de archivo es un instrumento de carácter

³ Tanodi en su texto *Manual de Archivología Hispanoamericana*, nos menciona que el término fue adaptado por el Doctor Carrera Stampa y que él se adhiere a esta denominación por su practicidad, claridad y fuerza expresiva (2009, p. 20).

contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades y que con el transcurrir del tiempo se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Estos documentos de archivos pueden ser variados en base a sus formatos y son conservados por instituciones públicas y privadas como por individuos a lo largo del globo (Consejo Internacional de Archivos [ICA], 2016)

Cada una de las definiciones mencionadas anteriormente nos brindan elementos sustanciales para el entendimiento pleno de lo que es un documento de Archivo, como ser: es un testimonio producto de las actividades y funciones de un organismo o institución; es plasmado en un soporte perdurable, indistintamente su formato; su conservación tiene fines administrativos, jurídicos, científicos y culturales; creados y conservados en el ámbito público o privado. Pero, en adición a estos elementos, Cruz Mundet (2001, p. 96) nos brinda una lista de cuatro elementos diferenciadores que conforman un documento de archivo:

- **Carácter seriado**, porque los documentos se producen uno tras otro con el paso del tiempo, construyéndose de esa manera series.
- **La génesis**, porque se producen dentro de un proceso natural de las actividades, es decir que surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor y no son algo ajeno a él.
- **La exclusividad**, porque la información que contiene es única e irrepetible.
- **La interrelación**, porque la razón de ser de una pieza documental viene dada por su pertenencia a un conjunto (a la unidad documental o al expediente) y por las relaciones establecidas entre sí.

2.3.2.1 Ciclo Vital del Documento

El documento de archivo, así como la vida misma, tiene un ciclo de vida que empieza desde su nacimiento hasta el momento de su muerte (dicho de manera figurativa). A raíz de esto es que

se identifican tres edades que son la activa, inactiva y permanente, las cuales serán descritas a continuación.

1) Activa (Primera edad)

Heredia nos dice que esta etapa:

es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente. (1991, p. 173)

En ese sentido, y contrastando dicha definición con la legislación archivística boliviana⁴, podemos decir que es la documentación que se produce diariamente y se encuentra en uso actual para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades (Oporto & Rosso, 2007, p. 46).

2) Inactiva (Segunda edad)

Volviendo a Heredia, en esta etapa, “una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa”. Así mismo, esta fase “corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario” (1991, p. 173).

⁴ En base a:

- Decreto Supremo N° 13956 del 10 de septiembre de 1976, en donde nos menciona diferentes clases de documentos que corresponderían a la denominación de documentos públicos.

- Decreto Supremo N° 22144 del 2 de marzo de 1989, en donde declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas. Al mismo tiempo también se menciona, en su artículo 4, el ciclo vital de las documentaciones públicas.

- Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994 que establece el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos (RCP) y de Comunicación de los Ministerios, en donde en su Capítulo III nos habla del Archivo de Documentación Activa.

Para el caso boliviano⁵, la documentación entra en una etapa inactiva cuando han ingresado en receso y ya no es necesaria para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales (Oporto & Rosso, 2007, p. 46).

3) Permanente (Tercera edad)

Y nuevamente tomando lo que nos dice Heredia, en esta etapa el documento “asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación” (1991, p. 173). Es decir que su archivación y conservación serán definitivas previas evaluaciones.

En el caso boliviano, es aquella documentación que ha sido transferida a los archivos públicos, comúnmente llamados históricos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica.⁶

2.3.2.2 Valor Documental

Con referencia al valor que tienen los documentos dentro de los archivos, es importante resaltar el aporte que nos hace Oporto y Rosso (2007, pp. 47-48) al momento de analizar la legislación archivística boliviana, mostrándonos los siguientes valores:

⁵ En base a:

- Decreto Supremo N° 22144 del 2 de marzo de 1989, en donde declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas. Al mismo tiempo también se menciona, en su artículo 4, el ciclo vital de las documentaciones públicas.

- Decreto Supremo N° 22145 del 2 de marzo de 1989, en donde declara de máxima utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, evitando su destrucción.

⁶ En base a:

- Decreto Supremo N° 5758 del 7 de abril de 1961, en donde se determina que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional.

a) Valor Administrativo

Obtiene este valor cuando el documento es respaldo de un acto administrativo. La responsabilidad administrativa por la función pública en Bolivia prescribe a los dos años, por lo que pasado este tiempo pierde dicho valor debiéndose transferir al Archivo Central.

b) Valor Fiscal

La documentación obtiene este valor cuando es respaldo de la gestión presupuestaria. Esta documentación, en base al Código de Comercio, debe ser conservada por cinco años, en lo que prescribe dicho valor en ese lapso.

c) Valor Legal

Los documentos adquieren una fuerza probatoria ya que contienen los derechos de la administración y de las personas. Dicho valor prescribe a los diez años, extinguiéndose los derechos jurídicos inmersos en el mismo.

d) Valor Histórico

La designación del valor histórico es producto de la valoración que se hace a la documentación que ha cumplido cierto lapso de tiempo. Su importancia radica en que se vuelven esenciales para la investigación científica y también para la reconstrucción de procesos históricos.

e) Valor Informativo

Este valor es innato del documento, y permanece inmerso en cada uno de los valores anteriores, quedándose como el que predomina ante cualquier prescripción, permitiendo al documento, en todo momento, ser testimonio de todas las actividades desarrolladas en la institución para su evidencia y control al momento de hablar de transparencia administrativa.

Al mismo tiempo, este valor tiene gran importancia ya que el documento, una vez que cumple sus años de vida para ser transferido al Archivo Histórico, e incluso durante las etapas anteriores, comienza a tener un valor y relevancia particular para los siguientes casos:

- Para la Institución, ya que los documentos y su contenido se convierten en una pieza fundamental de la historia institucional en el que se se ve reflejado los antecedentes de los actos administrativos y que sirven de evidencia para la construcción de una memoria institucional.
- Para la Ciencia, porque se convierte en una fuente de información primaria para investigaciones científicas, tanto internas como externas a la institución e inclinadas a diversos campos bajo diferentes enfoques.
- Para la Cultura, debido a que el documento es un rastro y testimonio de la actividad humana, y su contenido denota hechos, vivencias, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos y estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Para el Usuario, porque si bien podemos gestionar de manera adecuada los documentos, no cumplirían un valor informativo si es que no los ponemos a disposición de los usuarios tanto internos como externos de una institución.

2.3.2.3 Agrupaciones Documentales

Los documentos generados por una institución se van acumulando y al mismo tiempo van formando agrupaciones documentales de orden natural, o en todo caso histórico o artificial (Heredia, 1993, p. 141). Entre las más principales podemos mencionar:

Tabla 1

Agrupación Documental y sus Definiciones

Agrupación documental	Definición
Fondo	“Conjunto orgánico de documentos de cualquier tipo y época producidos y recibidos por una persona, familia u organización, pública o privada, en la gestión de sus asuntos, negocios o competencias y conservados como prueba de los mismos” (Cruz Mundet, 2011, p. 177).
Sección (Aunque, de acuerdo a lo que menciona Cruz Mundet, en el Texto de la ISAD-G lo denomina Sub Fondo)	“Subdivisión del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación” (ISAD-G, 2000).
Serie	“Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo como resultado de una misma actividad y regulada por una norma de procedimiento” (Cruz Mundet, 2011, p. 326).
Unidad documental simple	“Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora” (ISAD-G, 2000).
Unidad documental compuesta (Expediente)	“Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la Serie” (ISAD-G, 2000).

Nota. Elaboración propia en base a los autores citados.

2.3.3 Tipos de Archivo

Una vez visto los apartados de ciclo vital y valor del documento, es necesario relacionarlo con los tipos de archivos que se manejan en base al ciclo vital que proviene de la corriente norteamericana, entre los cuales se encuentran:

2.3.3.1 Archivo de Gestión

Para comenzar a definir lo que es un Archivo de Gestión, y para evitar la confusión terminológica, es necesario precisar que este tipo de archivo recibe diversas denominaciones (tanto por diversos autores como por diversas regiones), como ser: archivo administrativo, archivo corriente, registratura corriente, archivo de oficina, archivo de trámite, archivos vivos, archivos modernos entre otros.

Por lo tanto, podríamos definir al Archivo de Gestión como la “unidad básica de Archivo, existente en cada oficina de la institución. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad” (Oporto & Campos, 2009, p. 72). Al mismo tiempo se denota su importancia ya que al ser el “primer eslabón de la cadena o red de Archivos, representan un papel decisivo, al corresponderles iniciar correctamente el proceso documental” (Heredia, 2007, p. 108).

Este tipo de archivo tiene la característica primordial de generar la documentación y gestionarla para cumplir las funciones administrativas de la unidad a la que pertenece. Así mismo, la documentación que se genera y cuyo trámite ha concluido se queda en este tipo de archivo de dos a cinco años (dependiendo del tipo de documentación). En algunos casos, por falta de una gestión archivística institucional por parte del Archivo Central, la documentación que generan las unidades administrativas se quedan por mucho más tiempo del establecido, algo que sin duda a largo plazo representa un problema de espacio para el Archivo de Gestión. Es de ahí donde se ve reflejada la importancia de las transferencias documentales.

En ese sentido, en correspondencia a Cruz Mundet (2009, p. 148), como archiveros debemos actuar de la siguiente manera en relación a los archivos de Oficina:

- Se debe conocer cuáles son las necesidades de cada servicio, el volumen y el estado de la documentación.
- Debe diseñar un sistema de organización y de explotación adecuado a cada caso
- Deberá instruir al personal en los conocimientos básicos que le permitan mantener los sistemas en el tiempo, con la ayuda y supervisión del archivero

2.3.3.2 Archivo Central

Se entiende por Archivo Central a la institución archivística o centro de archivo que es un “depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad donde se traslada la documentación inactiva de la entidad” (Oporto & Campos, 2009, p. 72).

En el contexto boliviano, muchas de las instituciones del país cuentan con archivos centrales, aunque es importante resaltar que actúan también como archivos intermedios. Es decir que existe una fusión de ambos tipos de archivo que se puede deber a la falta de recursos económicos o de infraestructura.

2.3.3.3 Archivo Intermedio

Es el repositorio destinado a “preservar y accesibilizar para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal” (Oporto & Campos, 2009, p. 72). Aunque es importante reconocer que en el contexto boliviano no existe dicha figura por diversos factores, y dichas tareas muchas veces son cumplidas por el Archivo Central.

Un ejemplo claro dentro de Bolivia es el Archivo Intermedio del Banco Central de Bolivia que se encuentra en la Zona de Senkata de El Alto, el cual mejora continuamente su infraestructura y actualiza sus técnicas archivísticas. Otro ejemplo es la creación del Repositorio Intermedio del

Poder Ejecutivo, que fue creado a través del DS N° 25046, pero cuya inauguración solo fue una pantalla ya que nunca funcionó orgánicamente hasta la fecha.

2.3.3.4 Archivo Histórico

Por último, dentro de los tipos de archivo, nos encontramos con el Archivo Histórico que es “un establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto & Campos, 2009, p. 72).

Como claro ejemplo de este tipo de archivos tenemos al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia que se encuentra en Sucre y que es la máxima institución archivística a nivel nacional. Por otro lado, también se cuenta con el Archivo Histórico de La Paz que se encuentra a cargo de la Carrera de Historia de la UMSA, y también con el Archivo Histórico de la Minería Nacional de la COMIBOL, el cual resguarda documentación histórica especializada en minería lo que la convierte en la única en su tipo dentro de nuestro país.

2.3.4 Otra Tipología de Archivos

La anterior explicación de tipos de archivos, si bien está establecida en base al ciclo vital de los documentos, no es la única que existe. Otra tipología de archivos que podemos encontrar es aquella que por las características de la institución a la que pertenecen, tienen cierta especialidad y por ende se manejará información de carácter especializado, lo que influye también en la generación de diversos tipos documentales a diferencia de otros archivos.

Entre estos tipos de archivos podemos mencionar a los archivos judiciales, los archivos mineros, los archivos mercantiles, los archivos geológicos, los archivos geográficos entre otros. En nuestro caso particular, lo que nos interesa son los Archivos Universitarios, el cual describiremos a continuación.

2.3.4.1 Archivo Universitario

Tomando en cuenta las recomendaciones que nos da la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU), se entiende por Archivos Universitarios al

conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. (Conferencia de Archiveros de Universidades [CAU], s.f.)

Viendo de una manera más específica, y bajo un enfoque relacionado a la UMSA, podríamos decir que los Archivos Universitarios

son unidades de información con características y particularidades muy propias, razón por la cual merecen un tratamiento especial dentro del conjunto de archivos, especialmente porque en ellos se puede encontrar fondos documentales de naturaleza muy particular.

Estos fondos son el reflejo de las funciones, actividades y trámites que lleva a cabo una institución como la Universidad Mayor de San Andrés, que abarcan no sólo la docencia sino también la investigación y la acción social, por lo que son consultados por usuarios internos y externos interesados en su contenido informativo. (Martínez, 2019, p. 2)

2.3.4.2 Archivo Público

Podríamos entender al archivo público como aquel que esta:

integrado por fondos resultantes de la actividad de la Administración General del Estado, de las Organizaciones e Instituciones públicas del Estado, de las Administraciones públicas de Comunidades Autónomas, de las Entidades que integran la Administración Local, o de

las Entidades de Derecho Público con responsabilidad jurídica propia vinculadas, adscritas o dependientes de cualquiera de dichas entidades. (Cruz Mundet, 2011, p. 83)

2.3.4.2.1 Documento Público

Para el presente estudio, también es necesario aclarar la definición de Documento Público ya que nuestro objeto de estudio pertenece al ámbito público. En ese sentido podríamos decir que el Documento Público es “cualquier documento, formulado por cualquier medio expresivo, como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informar algo dentro de la estructura, la función, la actividad, y los trámites de cualquier entidad pública en cualquier parte y en cualquier época” (Mendoza, 1982).

En ese sentido, Oporto y Campos (2007, p. 53) nos brindan un conjunto de elementos que caracterizan a un documento público, entre estos podemos mencionar a:

Tabla 2

Características de un Documento Público

Data	Fija de forma clara y precisa el lugar y la fecha de emisión.
Originalidad	Es Original y/o copia original, con valor legal.
Responsabilidad	Emitido por autoridad competente, éste asume responsabilidad funcionaria por el contenido y alcance del acto administrativo asumido.
Legitimidad	Se origina siempre en una estructura administrativa.
Valor probatorio	Por medio de su contenido o texto evidencia la estructura, función, actividad y/o trámite en que se originó.
Ciclo vital	El uso legal que se hace del texto de un documento da lugar al ciclo vital del documento, que es la sucesión de fases de diferente uso en cantidad o calidad, que sigue ese documento desde que nace en la entidad de origen hasta su incorporación en el archivo de conservación permanente o su desecho final.
Sus proyecciones	Para la administración pública, para la información, para la investigación científica, para la sociedad en su conjunto, para el desarrollo nacional.

Nota. Este cuadro permite apreciar las características diferenciadoras de un documento público con otros. Fue obtenido de Oporto y Campos, p. 53.

2.4 Organización Archivística

Acercándonos a una definición de organización de manera general, podríamos decir que es “el conjunto de operaciones mediante las cuales se agrupan los elementos individuales en unidades inteligibles, quedando entre sí relacionados” (López & Gallego, como se cita en Vivas, 2011).

Ya aplicándolo al ámbito archivístico, podríamos decir que “la organización de un archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar la localización conceptual de los documentos” (Cruz Mundet, 2001).

En consecuencia, podemos apreciar que la organización archivística es un elemento clave dentro de toda la gestión documental, por lo que abordarla para beneficio de la unidad de Secretaría Académica resulta una tarea trascendental para los objetivos de la misma.

2.4.1 Principios Archivísticos

Para comenzar a comprender la organización archivística, es importante resaltar que dentro del campo archivístico existen dos principios rectores que se han mantenido en el tiempo y han permitido construir bajo su base todo un corpus tanto teórico como práctico. Estos son:

2.4.1.1 Principio de Procedencia

Cruz Mundet, aclarando de una manera corta, nos dice que en “esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia...; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad” (2001, p. 231).

Entendemos este principio de manera que todo debe estar donde tiene que estar. Es decir que la documentación generada por la unidad o la institución X no puede estar en estantería de la unidad o de la institución Y, porque simplemente no le corresponde.

2.4.1.2 Principio de Orden Original

Según Oporto, “este principio señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente... quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado” (Oporto & Campos, 2009, p. 73)

Por lo tanto, de acuerdo a Flores (2011, p. 14), para cumplir con el principio de Orden Original debemos tener en cuenta ciertos criterios:

- Primero, en establecer, a través de un estudio de la documentación del fondo, las características de la organización existente, su grado de aplicación y su nivel de conservación.
- Segundo, una vez que se haya comprobado que la institución ha aplicado y mantenido criterios de organización estables y definidos que han sido aplicados de forma constante y fiable en todo el fondo se debe procurar mantenerlos sin alterar dicha organización original
- y Tercero, si un fondo carece de una organización definida es necesario realizar un análisis de la institución productora, de sus funciones y de su tipología documental para establecer un cuadro de clasificación que permita dar una organización estable al fondo.

2.4.2 Procesos técnicos

Por otro lado, para lograr una buena organización del archivo, se deben seguir ciertos procesos que involucran un conjunto de tareas tanto técnicas, teóricas como científicas. Estas son:

2.4.2.1 Identificación

Se entiende por identificación “a la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (Oporto & Campos, 2009, p. 75), teniendo dos alcances:

1. En base al carácter administrativo, hace referencia a la identificación del organismo productor
2. Hace referencia a la identificación de los tipos documentales, es decir, a la delimitación de la serie documental.

1.1.1.1 Clasificación

La Clasificación consiste en “dividir o separar las documentaciones en clases, grupos o series (Heredía) acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de las secretarías y otros gestores de la documentación” (Oporto & Campos, 2009, p. 80).

1.1.1.2 Ordenamiento

Entendemos por ordenación al “sistema de organización que identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo agrupando las series de una misma clase” (Oporto & Campos, 2009, p. 80). Entre los sistemas más empleados por los archivos tenemos al alfabético, numérico y alfanumérico.

1.1.1.3 Descripción

Por último, siendo una de las tareas más importantes dentro de la organización archivística, tenemos a la descripción que es “la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el Archivo” (Oporto & Campos, 2009, p. 81), pudiéndose desarrollar tanto en los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo.

Dicha tarea tiene como productos a las guías de archivo, inventarios, catálogos o índices. Así mismo, también se deben emplear normas archivísticas internacionales que brindan los lineamientos necesarios para cumplir de manera satisfactoria la tarea mencionada, entre estas normas tenemos a la ISAD-G, ISDF, ISAAR CPF y ISDIAH

Es importante señalar que durante todo este proceso que sigue la documentación, se debe llevar una constante tarea de valoración documental con el fin de identificar y hacer más práctica la tarea para el Archivo Histórico. Además, también los servicios de consulta o incluso el fedatario deben ser considerados dentro de estos procesos.

2.4.3 Herramientas e Instrumentos Archivísticos

Los procesos anteriormente expuestos permiten la creación de ciertos instrumentos básicos de organización o gestión archivística que son necesarios e imperativos para el desarrollo del trabajo archivístico, como ser:

1.1.1.4 Cuadro de Clasificación documental

El cuadro de clasificación documental es una herramienta que permite reflejar la estructura interna del fondo, es el resultado previo de la identificación del fondo documental, lo que posibilita establecer las series documentales incorporándolas a la estructura jerárquica o funcional que son producto de las acciones, funciones o actividades de una institución. (Miranda, 2013, pp. 19-20)

Así mismo, Cruz Mundet nos indica que un cuadro de clasificación no debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a posteriori; es decir, que se debe partir de un conocimiento previo sobre la historia, la organización y los procedimientos de la entidad. Esto permitirá conocer el contexto general y específico para después analizar el conjunto de documentos

para identificar y establecer las series, así como las demás agrupaciones documentales (2001, p. 243-244).

1.1.1.5 Tabla de Retención Documental

Este instrumento regula los plazos de la transferencia documental y permite la selección para decidir su conservación, eliminación y su acceso, constituyéndose en un “instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permite realizar transferencias” (Miranda, 2013, p. 66).

2.5 Gestión

2.5.1 Gestión Administrativa

Podríamos decir que la gestión administrativa es:

un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, dirección, y control para lograr los objetivos de una empresa que persigue la innovación en los productos y servicios con la participación dinámica y coherente de los recursos humanos y materiales desde una postura humanista favorable, que satisfaga y resuelva las necesidades socio-económicas de los grupos, y los individuos de un determinado contexto. (Mendoza, 2018, pp. 72-74)

En tal sentido, entender esta definición nos permite apreciar la importancia que puede tener un archivo de gestión dentro de las actividades administrativas de una empresa o institución, en nuestro caso de una institución universitaria como lo es la UMSA. Por lo tanto, una óptima organización de los mismos, permite tener una documentación ordenada y a disposición de los usuarios internos y externos en todo momento, y de esa manera lograr: una buena toma de decisiones, brindar servicios de calidad, y una gestión eficaz y eficiente. Así mismo, esto también permite la generación de innovaciones, así como la visualización de un entorno democrático, inclusivo y transparente dentro de las unidades de una institución.

2.5.2 Gestión Documental

Podríamos entender la gestión documental, también conocido por sus siglas en inglés como records management, a partir de lo explicado por a la norma ISO 15489-1, en donde nos menciona que es el:

área de control responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización. (2001, p. 4)

Para Pedro Maestre, la gestión documental es “la gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución” (como se cita en Chávez & Pérez, 2012, p. 223).

Como se puede observar, la gestión documental es un proceso que se proyecta mucho más allá de un tratamiento técnico documental, ya que contempla procesos que forman parte de un cuerpo mayor de manejo y gestión que por lo general está en base a un sistema y que tiene como objetivo principal aumentar la eficacia y eficiencia organizacional, minimizando costos y aumentando beneficios.

2.6 Normativa Archivística

2.6.1 Normativa Nacional

Para el presente trabajo de investigación, se adoptará la siguiente normativa boliviana:

Tabla 3

Cuadro del Marco Normativo Boliviano

NORMA		CONTENIDO PRINCIPAL DE UTILIDAD
Constitución Política del Estado	Artículo 21 (Numeral 6)	Porque nos dice que el acceso a la información es un derecho que todo boliviano tiene.
	Artículo 99	Porque nos dice que la riqueza documental es patrimonio cultural boliviano
	Artículo 237	Porque nos indica las obligaciones al momento de inventariar y custodiar los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. Así mismo, nos indica guardar secreto respecto a las informaciones reservadas incluso después del cese de funciones.
Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 Sistema de Administración y Control Gubernamental (más conocida como SAFCO)		- Ley importante para la función pública y sus responsabilidades de sus actos, y el uso de los bienes del estado. - Establece el valor administrativo de la documentación con una prescripción de dos años en el Archivo de Gestión
Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992		Es el reglamento de la Ley 1178 y remarca la responsabilidad por la función pública, señalando que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Del Procedimiento Administrativo Boliviano		Esta Ley pretende normar la actividad administrativa y su procedimiento en el sector público y consagrar el derecho de petición, garantizando el acceso a los registros y archivos públicos.
Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003		Este decreto reglamentario de la Ley N° 2341, identifican la unidad documental compuesta (el expediente), regulan el procedimiento administrativo para atención de trámites, establecen plazos para una administración transparente, eficaz y eficiente y eliminan los asuntos pendientes mediante la aplicación del concepto "Silencio Administrativo Negativo".
Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del funcionario público		Estatuto del Funcionario Público que enumera las obligaciones de los servidores, haciendo ver la importancia de controlar la actuación del personal a cargo de la Administración Pública evitando, de este modo, la posibilidad de alegar la Constitución como mecanismo de eliminar cualquier tipo de responsabilidad del servidor público en el desempeño de sus funciones.
Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005		Tiene por objeto garantizar el acceso a la información como derecho fundamental de toda persona y la transparencia.
Decreto Supremo N° 13957 de 10 de Septiembre de 1976		Prohíbe la destrucción de los documentos
Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989		El presente Decreto declara de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas

Decreto Supremo N° 23934 De abril de 1995 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios	Permite regular los procesos administrativos y de comunicación que son comunes y necesarias para un tratamiento uniforme de asuntos, como ser las transferencias.
Decreto Supremo N° 27329 de 31 de enero de 2004	Imposibilita el acceso y uso de la información oficial introduciendo en los hechos la práctica de la clasificación de la información.
Código de Comercio	- Establece el valor contable de la documentación con una prescripción de cinco años en el Archivo de Gestión

Nota. Cuadro elaborado en base al modelo obtenido de Martínez, 2019

2.6.2 Normativa Institucional de la UMSA

Tomando en cuenta el Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés que fue aprobado por su Primer Congreso Interno en el año 1988⁷, se encuentran dos incisos que, si bien no corresponden a la Unidad de Secretaría Académica concretamente, permiten tener idea de las tareas que toda unidad debe realizar

Tabla 4

Cuadro de Normativa Institucional (Estatuto Orgánico UMSA)

ARTÍCULO	CONTENIDO
Artículo 33. Atribuciones del Secretario General	c) Registrar, publicar y archivar las resoluciones de las diferentes instancias de decisión y de gobierno de la Universidad. d) Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a todas las instancias centrales de decisión y gobierno.

Nota. Cuadro elaborado en base al modelo obtenido de Martínez, 2019

Así mismo, se cuentan con una gran cantidad de resoluciones que en cierta forma regulan el accionar de la documentación dentro de la UMSA, entre las cuales, para el caso particular del presente estudio, podemos destacar a:

⁷ Obtenido de la página: http://www.planificacion.umsa.bo/documents/1778193302/0/ESTATUTO_ORGANICO_UNIVERSIDAD_MAYOR_DE_SAN_ANDRES1.pdf

Tabla 5

Cuadro del Marco Normativo Institucional (Resoluciones)

RESOLUCIÓN	CONTENIDO
RESOLUCIÓN RECTORAL No. 587/2004 DE FECHA LA PAZ, 3 DE NOVIEMBRE DE 2004	Se otorga validez legal a la documentación académica original de los años 1995, 1996 y 1997 que resultaron dañadas y deterioradas por efecto de la inundación del Archivo Central, que se encuentra bajo la custodia de la División de Archivo y Correspondencia, dependiente de la Secretaría General de la Universidad Mayor de San Andrés.
RESOLUCIÓN RECTORAL No. 152/2006 DE FECHA LA PAZ, 19 DE ABRIL DE 2006	Aprobar el proyecto “Hemeroteca Electrónica y Digitalización de Documentos”, elaborado por la Lic. Marilyn Sánchez Rada, Supervisora de la Biblioteca Central de la Universidad Mayor de San Andrés.
RESOLUCIÓN RECTORAL No. 864/2007 DE FECHA LA PAZ, 13 DE DICIEMBRE DE 2007	Mantener pendientes, los documentos de trámites iniciados y no concluidos por diferentes razones, por el lapso de un año, al cabo del mismo, no es posible garantizar su custodia, por el cambio de personal el flujo de documentos constantes, y en volúmenes significativos. Quedando incluso inhabilitados por modificaciones en los requisitos y valores como en el caso de legalizaciones.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 145/2009 DE FECHA LA PAZ, 6 DE MAYO DE 2009	Aprobar el “Documento de Políticas de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) 2009-2013”, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.
RESOLUCIÓN RECTORAL No. 610/2009 DE FECHA LA PAZ, 16 DE OCTUBRE DE 2009	Ratificar a la División de Documentos y Archivo como única unidad encargada en la otorgación de legalizaciones, por ser ésta la depositaria de la documentación concerniente a esta labor.
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 665/2009 DE FECHA LA PAZ, 23 DE NOVIEMBRE DE 2009	Autorizar la ejecución del Sub Fondo “Proyecto de Implementación y Creación del Archivo Central Contable Financiero (DAF)” de nuestra Casa de Estudios Superiores.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 298/2011 DE FECHA LA PAZ, 4 DE JULIO DE 2011	Aprobar la implementación del Sistema AYNI BPM para el seguimiento de los trámites universitarios a partir del 15 de Agosto de 2011 en la Universidad Mayor de San Andrés, a cargo del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación y la División de Archivo y Correspondencia.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 405/2011 DE FECHA LA PAZ, 24 DE AGOSTO DE 2011	Aprobar la implementación del Reglamento para el Sistema de trámites AYNI BPM, el mismo permitirá optimizar tiempos, tareas y automatizar los trámites universitarios y correspondencia para transparentar la información de la Universidad Mayor de San Andrés.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 481/2011 DE FECHA LA PAZ 26 DE OCTUBRE DE 2011	Aprobar el “Manual de estandarización de las actas de grado y diseño de los modelos de actas de las unidades académicas de la Universidad Mayor de San Andrés”, nivel Técnico Superior, como política académica del Consejo Académico Universitario cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 546/2011 DE FECHA LA PAZ, 23 DE NOVIEMBRE DE 2011	Aprobar el proyecto “Construcción del Archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés” para dotar a nuestra Casa de Estudios Superiores de un Sistema Archivístico que permita la adecuada organización, preservación y control de la memoria institucional.

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 282/2012 DE FECHA LA PAZ, 6 DE JULIO DE 2012	Aprobar el emplazamiento del Edificio “Archivo Central de la Universidad Mayor de San Andrés” en el Plano del Plan Director (ubicado en el Foro Universitario), según el Plano de reformulación presentado por el Departamento de Infraestructura.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 219/2014 DE FECHA LA PAZ, 11 DE JUNIO DE 2014	Declarar Patrimonio Documental e Histórico de la Universidad Mayor de San Andrés, al Archivo La Paz a los fondos documentales que administra científicamente y custodia por imperio de la Constitución Política del Estado y las Leyes.
RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 098/2016 DE 20 DE ABRIL DE 2016	Aprobar la creación del Expediente Único del Estudiante, impreso y digital.
RESOLUCIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO No. 789/2017 DE FECHA LA PAZ, 5 DE DICIEMBRE DE 2017	Aprobar el “Reglamento de Kardex Académico Pregrado” de la Universidad Mayor de San Andrés, en sus VIII capítulos y 55 Artículos, para su ejecución a partir de la gestión 2018, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.
RESOLUCIÓN RECTORAL No. 213/2020 DE FECHA LA PAZ, 16 DE JUNIO DE 2020	Artículo Único. Aprobar el Reglamento para Implementación de la Modalidad de Teletrabajo Ante el Covid - 19 para Los Trabajadores Administrativos de la Universidad Mayor De San Andrés - Gestión 2020, en sus 18 artículos y cuatro disposiciones finales, cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.

Nota. Cuadro elaborado en base al modelo obtenido de Martínez, 2019

CAPÍTULO III

MARCO INSTITUCIONAL

3.1 Breve Historia de la Universidad Mayor de San Andrés

La Universidad Mayor de San Andrés del departamento de La Paz es la segunda casa de estudios superiores fundada en Bolivia, después de la primera que fue la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca (1624). Fue creada en virtud del Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830, firmado por el Presidente de la República de ese entonces quien era el Mariscal Andrés de Santa Cruz, e inaugura oficialmente sus actividades el 30 de noviembre de ese mismo año denominándose como la *Universidad Menor de San Andrés de Ayacucho*. Posteriormente, adquiere su nombre definitivo y actual de *Universidad Mayor de San Andrés* gracias a la ley de 13 de agosto de 1831 en homenaje a su fundador.

Su historia, de manera general, consta de tres periodos:

1°. La Universidad oficial que viene desde el 25 de octubre de 1830 hasta la revolución de junio de 1930

2°. Que comprende una etapa semi-autónoma que data desde la revolución de junio de 1930 hasta la gestión del Rector Héctor Ormachea Zalles en junio de 1936. En donde se logró obtener una infraestructura propia para la universidad, lo que actualmente es el espacio del Monoblock Central.

3°. Que viene a ser la etapa de la Universidad plenamente autónoma hasta nuestros días.

A lo largo de su historia, la UMSA ha sido participe de muchos hechos históricos a nivel nacional como generadora de ideas renovadores que motivaron a los movimientos sociales durante los periodos de dictaduras militares y como institución formadora de importantes cuadros políticos

en el ámbito nacional. Así mismo por sus aulas han pasado reconocidos personajes de la historia nacional, incluidos muchos de los presidentes.

Actualmente, es importante, y al mismo tiempo alentador, apreciar que el ranking Webometrics⁸ ubica a esta universidad en el primer lugar de Bolivia. De un total de medio centenar de universidades consideradas y muchos rankings internacionales clasifican a la UMSA como la mejor universidad de Bolivia.

3.1.1 Misión, Visión y Objetivo

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con visión al 2030 de la Universidad Mayor de San Andrés, se cuenta con lineamientos que permiten responder al por qué y para qué existe la Universidad, en ese sentido dichos lineamientos se ven expresados en las siguientes líneas:

3.1.1.1 Misión

La Universidad Mayor de San Andrés produce conocimiento científico, tecnológico y cultural, pertinente y relevante, inter y transdisciplinario, que revaloriza los saberes ancestrales y promueve políticas públicas, respondiendo a la demanda y necesidades locales, regionales y nacionales, hacia un desarrollo sostenido. Forma profesionales altamente calificados, con compromiso y responsabilidad social, con reflexión y pensamiento crítico: emprendedores y constructores de una sociedad justa e inclusiva. Promueve la interacción con el Estado, la sociedad y la comunidad científica internacional, promoviendo la transformación y búsqueda conjunta de innovadoras soluciones; impulsando la progresiva mejora de calidad de vida de la población, preservando el medio ambiente y fortaleciendo la identidad cultural.⁹

⁸ Dato que puede ser consultado y verificado en: https://www.webometrics.info/es/latin_america_es/bolivia

⁹ Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con visión al 2030 de la Universidad Mayor de San Andrés, p. 43-44. <https://www.umsa.bo/documents/1492347/3515136/PEI+UMSA+2021+2025.pdf/243f9356-9eea-1df8-4ce6-558dcd876f6a>

3.1.1.2 Visión

Hacia el 2025 la Universidad Mayor de San Andrés es una universidad emprendedora e innovadora, con reconocimiento internacional, valorada por su contribución a la generación de conocimiento y formación de profesionales líderes en la revolución del pensamiento con responsabilidad y compromiso al servicio de la sociedad y la humanidad.¹⁰

3.1.1.3 Objetivo General

Lograr la interdisciplinariedad, concurrencia e interacción de la investigación que desarrolla la Universidad Mayor de San Andrés para aumentar la eficiencia y efectividad de la docencia, la interacción social y la difusión, como base de la gestión del conocimiento.¹¹

3.2 Secretaría Académica

3.2.1 Historia de la Unidad

Tras su creación en el año 1830 y tras el logro de su autonomía el año 1930, la UMSA ha tenido un crecimiento exponencial tanto en el ámbito de la población estudiantil, así como en el desarrollo científico-académico de calidad. En ese sentido, no es hasta el año de 1986 en donde se empieza a tener la preocupación de contar con una unidad de la Universidad que se encargue de temas netamente académicos ya que todo el trabajo se lo recargaba al Honorable Consejo Universitario (HCU) y al Consejo Académico Universitario (CAU). Por lo tanto, para agilizar las tareas administrativas se forma en este año una comisión que se encargue de ver una solución a dicho problema que permita abarcar el análisis y el debate de temas académicos universitarios con el fin de ponerlas en consideración del Primer Congreso Interno de la UMSA. En el año 1989, tras

¹⁰ Obtenido del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 con visión al 2030 de la Universidad Mayor de San Andrés, p. 43-44. <https://www.umsa.bo/documents/1492347/3515136/PEI+UMSA+2021+2025.pdf/243f9356-9eea-1df8-4ce6-558dcd876f6a>

¹¹ Obtenido de <https://www.umsa.bo/web/guest/quienes-somos>

la realización del Primer Congreso Interno y la necesidad de aprobar la nueva estructura orgánica de la UMSA, se incluye dentro de su organigrama a la unidad de Secretaría Académica, quienes estarían encargados desde entonces, conjuntamente todas las facultades, de planificar, dirigir y evaluar la política académica de nuestra casa de Estudios Superiores¹². De ahí que dicha unidad viene trabajando en apoyo a los aspectos académicos a nivel universitario como articulador y ejecutor de proyectos, así como de planes académicos buscando coadyuvar en la generación y difusión de conocimiento científico, formación de mejores profesionales y también en la revalorización de los conocimientos ancestrales¹³.

3.2.2 Autoridades de Secretaría Académica

Secretaría Académica empezó sus actividades en el año de 1986, teniendo la siguiente relación de autoridades que pasaron por esta oficina:

Tabla 6

Autoridades y Secretarías de Secretaría Académica

SECRETARIOS ACADÉMICOS	
Nombre	Tiempo en el cargo
Jorge Adolfo Ocampo Castelu	1986 – 1988
Mónica Soriano Lopez	1989 – 1990
María Eugenia Pareja Tejada	1991
Sonia Montaña Ferrufino	1992
Jaime Fernandez Negrete	1993 – 1994
Oswaldo Moreno Vidal	1995 – 1997
Waldo Rocabado Reyes	1998 – 2000

¹² Que tiene su base en la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 154/88 del 10 de noviembre de 1988. Aunque su implementación dentro de la estructura Orgánica de la UMSA, fue hasta el año 1989 tras el Primer Congreso Interno.

¹³ Así como lo menciona parte de la presentación de dicha unidad por su encargado vigente en la página web institucional. <http://www.secacademica.umsa.bo/home>

Gonzalo Lima Vacaflor	2001 – 2002
German Emilio Montaña Arroyo	2003
Pedro Crespo Alvizuri	2004 – 2006
David Villegas Argote	2006 – 2007
Oscar Arnaldo Heredia Vargas	2007 – 2010
Miguel Angel Calla Carrasco	2010
Franck Edgardo Chacon Bozo	2010 - 2011
Gloria Lizarraga de Sossa	2012 - 2013
José Chuquimia Moruchi	2014 – 2015
Alberto Bonadona Cossio	2016 – 2019
Jorge Fernández Daza	2020
Boris Quevedo Calderon	2020 – 2021
SECRETARIAS EJECUTIVAS	
Nombre	Tiempo en el cargo
Gladys Saavedra Cerruto	01/1988
Janeth Sevilla Estrada	02/1988
Rosario Rueda Rada	03/1988 – 04/1992
Luisa Barragan Guzman	05/1992 – 07/2003
Balbina Ruedas Rada	08/2003 – 2005
Alma Sandra, Duarte Yanamo	2006 – 10/2007
Evette Noemi, Paz Quisbert	11/2007 – 2011

Nota. Elaboración propia

3.2.3 Objetivos y Funciones

3.2.3.1 Objetivo

El objetivo de esta unidad, de acuerdo a lo expresado en su portal Web¹⁴ actualizada de esta gestión, es el siguiente:

¹⁴ Obtenido de la página: <http://www.secacademica.umsa.bo/objetivos>

- Proponer proyectos, programas, planes y normativa académica y proporcionar asesoramiento a toda la Universidad Mayor de San Andrés.

3.2.3.2 Funciones

Entre las funciones principales, en base al *Manual de Organización y Funciones de la Universidad Mayor de San Andrés* (2008, p. 76), estarían las de:

- Asesorar al Consejo Académico Universitario, en plenaria, Comisiones de Régimen Docente Estudiantil, Comisión de Innovación e Investigación y otras Subcomisiones.
- Presentar propuestas académicas al Consejo Académico Universitario y al Vicerrectorado.
- Elaborar reglamentos específicos de los regímenes docente y estudiantil, proyectos de resolución y otros para la eficiente administración académica de la Universidad.
- Realizar la planificación educativa y académica.
- Coordinar actividades respecto a la administración académica en la Universidad.
- Atender los requerimientos de docentes y estudiantes con respecto a reglamentos vigentes. solicitudes de año sabático, becas, procedimientos académicos, matriculación y otros.
- Atender necesidades de instancias universitarias de capacitación, generación de debates, seminarios, conferencias, en el marco de la gestión académica.
- Socializar los resultados obtenidos.
- Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia temporal.

CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1 Diagnóstico

Tomando en cuenta los lineamientos y pautas que propone el Archivo General de la Nación de Colombia para la realización de un diagnóstico integral de archivos, se elaboró un cuadro de diagnóstico (Anexo A) y se lo aplicó tomando como base la observación directa in situ, obteniendo los siguientes resultados:

DIAGNÓSTICO AL ARCHIVO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

1. Con respecto a la parte administrativa

Tabla 7

Cuadro de Diagnóstico al Archivo de Gestión de Secretaría Académica

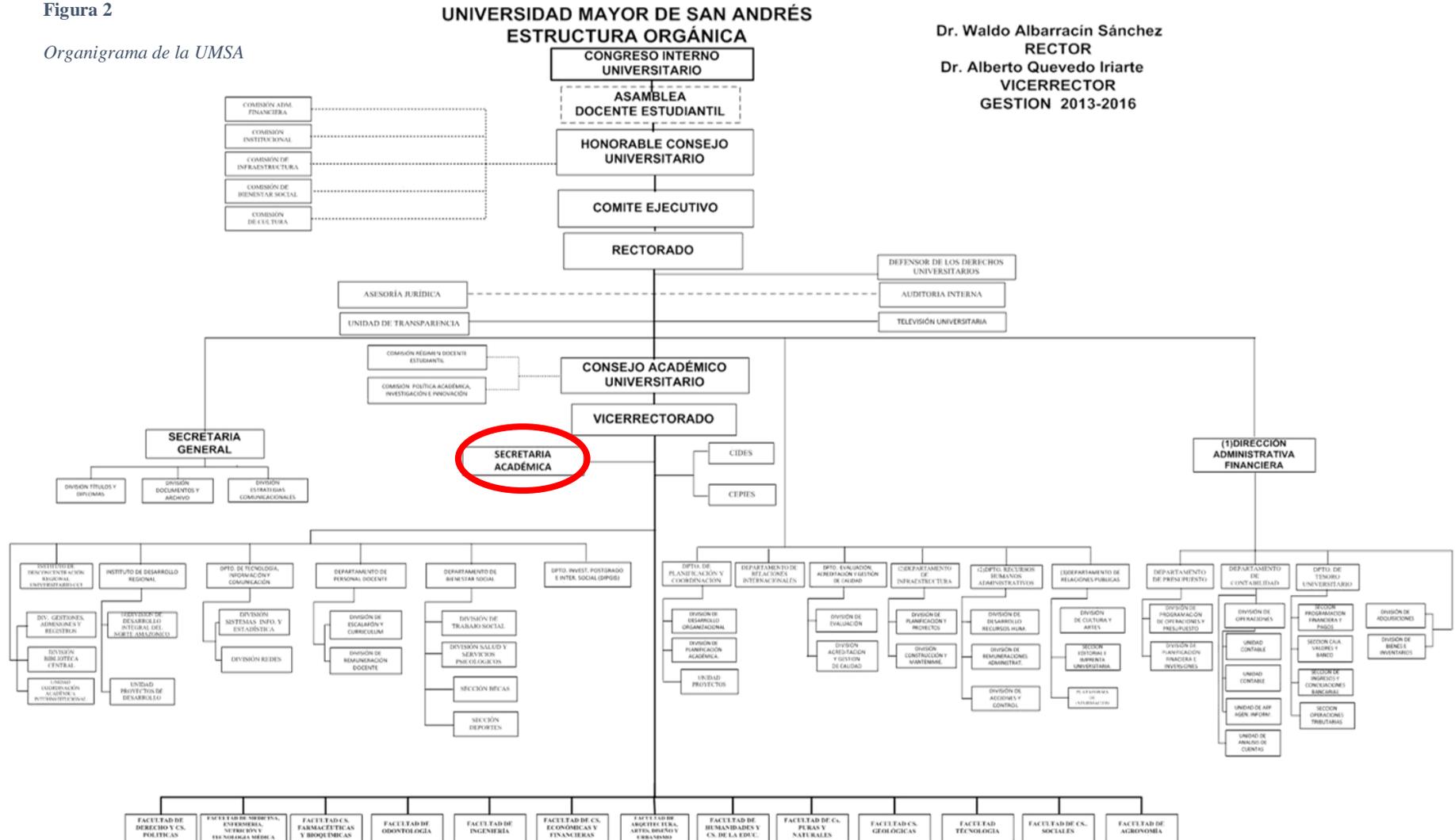
Nombre de la Institución	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Nombre de la Unidad	SECRETARÍA ACADÉMICA
Dependencia	VICERRECTORADO
Cuentan con un encargado del Archivo	No, porque no existe la acefalía para la designación de un encargado de archivo, siendo responsables directos las secretarías y el jefe de esta unidad.
Misión institucional	La unidad como tal no tiene una misión ni una visión propia. Solo cuenta con un objetivo, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado el 2008, el cual es:
Visión institucional	“Proponer proyectos, programas, planes y normativa académica y proporcionar asesoramiento a toda la Universidad Mayor de San Andrés” Por lo tanto, se toma la misión y visión general de la UMSA.
Dirección	Zona Sopocachi, Av. Villazon, N° 1995. En el segundo piso del Monoblock Central.
Teléfono	2441590
Correo Electrónico	secretariaacademica@umsa.bo
Página Web	http://www.secacademica.umsa.bo/home
Redes Sociales	-

Nota. Elaboración propia

1.1. Organigrama

De acuerdo a la normativa institucional, la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con un organigrama aprobado del año 2008 juntamente al Manual de Organización y Funciones (por Resolución HCU 505/08). Posteriormente fue modificado con algunas disposiciones como ser: Resolución HCU 610/13, Resolución HCU514/14, Resolución Rectoral 309/15 y Resolución Rectoral 270/15. Quedando conformado de la siguiente manera:

Figura 2
Organigrama de la UMSA

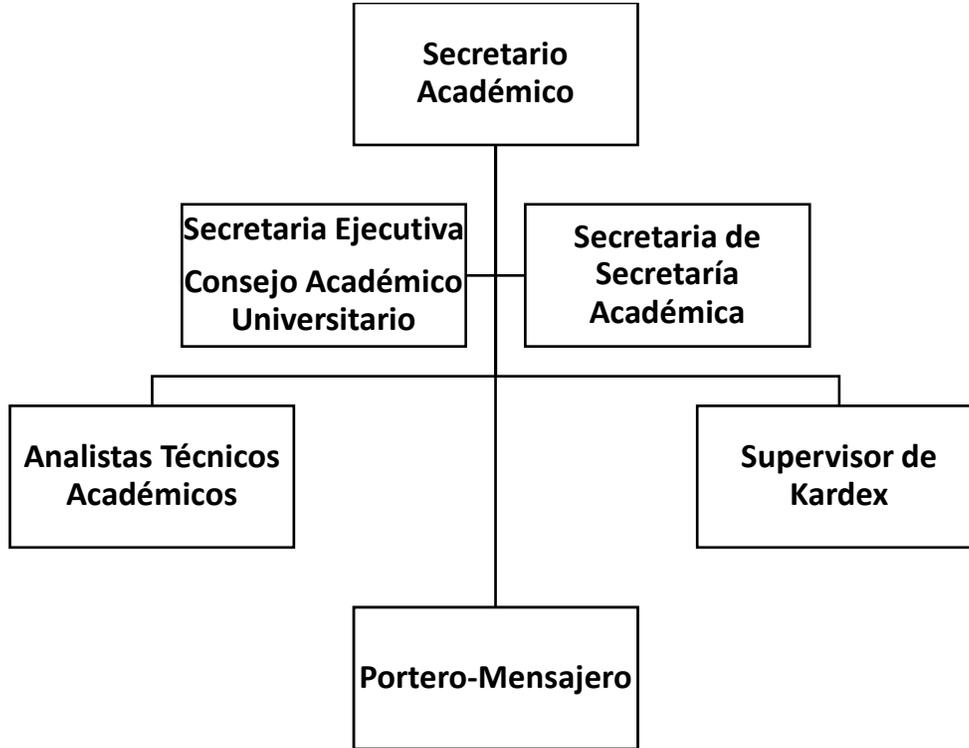


Como se puede observar en el organigrama general, Secretaría Académica es dependiente de

Vicerrectorado y cuenta con una estructura interna que se ve reflejado en el siguiente organigrama:

Figura 3

Organigrama Interno de Secretaría Académica



2. Con Respecto a los Recursos Humanos

<p>¿Cuántas personas actualmente se encuentran trabajando en esta unidad?</p>	<p>Actualmente se encuentran trabajando 8 personas con los diferentes cargos: 1 Jefe de Secretaría Académica 1 Analista Técnico Académicos - Reglamentos 1 Analista Técnico - Convocatorias 1 Supervisor de Kardex 1 Secretaria de Consejo Académico Universitario 1 Secretaria de Secretaría Académica 1 Transcriptor 1 Portero Mensajero</p>
<p>Del personal que trabaja en el Archivo ¿Cuántos tienen el grado de licenciatura o postgrados? y ¿Cuántos son empíricas?</p>	<p>De todo el personal que trabaja en esta unidad, 7 tienen estudios superiores y una sola persona es empírica. Entre el detalle de puestos y su grado de formación tendríamos: 1 Jefe de Secretaría Académica (Magister en Economía) 1 Analista Técnico Académicos – Reglamentos (Psicóloga)</p>

	<p>1 Analista Técnico – Convocatorias (Contadora Pública) 1 Supervisor de Kardex (Bibliotecólogo) 1 Secretaria de Consejo Académico Universitario (Secretariado Ejecutivo y licenciatura en Contaduría Pública) 1 Secretaria de Secretaría Académica (Secretariado Ejecutivo y licenciatura en Contaduría Pública) 1 Transcriptora (Egresada) 1 portero Mensajero (Empírico)</p> <p>Es importante señalar que del total de funcionarios que trabajan en esta unidad, solo 1 de reciente ingreso tienen formación especializada en Bibliotecología y Ciencias de la Información.</p>
<p>¿Se desarrollan Cursos de Capacitación en el área archivística para los funcionarios?</p>	<p>Recursos Humanos Administrativos, a través del Programa Permanente de Capacitación Administrativa – PPCAD, emite convocatorias frecuentes para capacitación del personal. Entre estos podemos mencionar los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Redacción 3. Atención al público 4. Contraloría 5. SAFCO 6. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 7. Prevención para el COVID -19 <p>En muchos casos los cursos que ofrece el Departamento de Recursos Humanos son de interés independiente para cada uno de los cargos ya que van en relación al trabajo que desarrolla cada funcionario.</p> <p>Así mismo, recientemente se desarrolló, en fecha 14 y 16 de septiembre de 2021, una capacitación de la implementación de la firma digital, organizado por Secretaría Académica, DTIC y la ADSIB.</p> <p>Lo cual nos lleva a indicar que si se desarrollan cursos continuos de capacitación que tienen que ver con temas administrativos y técnicos, que en muy escasas ocasiones incluye la temática específica de archivos y su organización.</p>
<p>¿Se efectúan evaluaciones de desempeño anualmente?</p>	<p>Sí, el Departamento de Recursos Humanos, a través de la División de Desarrollo de Recursos Humanos, para determinar la movilidad funcionaria y toma de decisiones oportunas se respaldan en el Reglamento de Escalafón Administrativo aprobado por la Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable</p>

	<p>Consejo Universitario N° 460/2007, en la gestión rectoral de la Dra. Teresa Rescala Nemptala y el Lic. Jorge Velasco Orellanos, Secretario General.</p> <p>En esta se aprueba regular la carrera administrativa, con el fin de apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es aplicado a los funcionarios que hubieran cumplido el 1er año de servicio como funcionario regular, tomando en cuenta la fecha de ingreso ejecutada. • Es ejecutado por el jefe de la unidad. • El periodo de evaluación es anual durante el mes de octubre, asignando un puntaje a dicha gestión
<p>¿Cuenta con la descripción de puestos y/o manual de funciones para el personal de esta unidad?</p>	<p>Se cuenta con un Manual de Clasificación y descripción de Puestos del personal, en sus diferentes competencias y que se encuentra vigente desde el año 2001. Fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos y es entregado en el momento de la designación del funcionario administrativo. Aunque es importante resaltar que cuando se desarrolló este manual no existía el puesto de Supervisor de Kardex, por lo cual el mismo no tendría su Manual hasta la fecha.</p> <p>Entre estas funciones, tomando en cuenta el organigrama de esta unidad, se encuentran:</p>
<p>SECRETARIO ACADÉMICO</p>	
<p>NIVEL DE JERARQUÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo <p>FUNCION GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Vicerrectorado en asuntos de su competencia. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la citación a los miembros del Consejo Académico Universitario y asistir en el desarrollo de sus sesiones. • Publicar las disposiciones y documentos emanados del Consejo Académico Universitario y ponerlos en conocimiento de las unidades académicas. • Planificar y organizar actividades delegados por el señor Vicerrector. • Proponer planes y proyectos de desarrollo académico. • Revisar y coordinar la puesta en marcha de proyectos. • Proponer modificaciones a reglamentos. • Canalizar la correspondencia recibida de las diferentes dependencias del Vicerrectorado y a las unidades académicas. • Realizar la planificación académica y educativa. • Absolver consultas de unidades académicas a docentes y estudiantes sobre la base de políticas y reglamentos existentes. 	

- Coordinar y dirigir las tareas referentes a tramitaciones de revalidación de títulos sujetos a disposiciones legales.
- Organizar cursos, seminarios y otros referidos a la actividad académica.
- Informar al señor Vicerrector sobre sus actividades desarrolladas.
- Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional.
- Experiencia de cinco años en el ejercicio de la docencia.
- Demostrar alta responsabilidad.
- Conocimientos de la Normatividad de la Universidad Mayor de San Andrés y desarrollo de proyectos académicos.
- Conocimientos de la Ley 1178 y otras disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación

ANALISTA 1

NIVEL DE JERARQUÍA

- Operativo

FUNCION GENERAL

- Asistir técnica y profesionalmente en aspectos relacionados con las actividades de la unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Participar en la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de las actividades académicas.
- Coordinar y supervisar la puesta en marcha de los planes y proyectos, a objeto de evidenciar grados de avance, deficiencias, desfases a fin de efectuar los ajustes necesarios
- Elaborar proyectos académicos delimitados a requerimiento de Vicerrectorado.
- Investigar y establecer parámetros, coeficientes y otros indicadores que permitan el análisis e interpretación de los fenómenos del contexto universitario.
- Recopilar información y datos estadísticos del sector académico procesando y realizando cálculos a fin de disponer de la misma para posteriores interpretaciones.
- Analizar e interpretar información, siguiendo técnicas estadísticas a fin de elaborar diagnósticos e informes que correspondan.
- Coordinar las tareas académicas entre las facultades sobre la base de propuestas de Vicerrectorado.
- Apoyar en todas las actividades académicas organizadas por Vicerrectorado.
- Diseñar y diagramar nuevos sistemas y procedimientos, formulando alternativas que simplifiquen y racionalicen las actividades.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional, o ser funcionario administrativo con once años de antigüedad en la Universidad.
- Experiencia de cuatro años continuos en cargos de nivel mayor a diecisiete.
- Conocimientos de la Ley 1178 y otras disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Demostrar responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Presentar buenas referencias laborales.

- * Demostrar buenas relaciones humanas

ANALISTA 2

NIVEL DE JERARQUÍA

- Operativo

FUNCION GENERAL

- Efectuar el control de la documentación canalizada por la unidad cumpliendo reglamentos establecidos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar antecedentes académicos referente a tutores, tribunales y docentes
- Elaborar sobre la base de antecedentes, informes para efectos de devolución de pago al PETAE.
- Efectuar el envío de la documentación solicitada por las diferentes unidades académicas relacionadas al PETAE.
- Elaborar informes sobre solicitudes de pagos a tutores, tribunales y docentes para su despacho a la Unidad de Proyectos Especiales.
- Atender las consultas referentes a trámites del PETAE.
- Atender requerimientos de docentes y estudiantes sobre la aplicabilidad de reglamentos y procedimientos académicos.
- Recibir documentación referente al área académica, para su análisis e interpretación.
- Elaborar informes para efectos de nombramientos, certificación de años de servicio, vacaciones, licencias con y sin goce de haberes, ampliaciones y otros.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo académicos.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Concluido el Plan Curricular de carreras afines al cargo o ser funcionario con diez años de antigüedad en la Universidad.
- Experiencia de tres años continuos en cargos de nivel mayor a catorce.
- Conocimientos de la Ley 1178 y otras disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Demostrar responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Presentar buenas referencias laborales
- Demostrar buenas relaciones humanas.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL C.A.U.

NIVEL DE JERARQUIA

- Apoyo

DEPENDENCIA.

- Secretario Académico

FUNCION GENERAL

- Realizar trabajos de apoyo secretarial de mucha complejidad, que coadyuven a la fluidez de los trámites administrativos que se desarrollan en Secretaria Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar y transcribir informes, notas, actas de reuniones del Consejo Académico Universitario y sus comisiones, convenios, circulares, cartas y otros documentos conforme a normas y procedimientos y siguiendo instrucciones del Jefe inmediato.
- Brindar el apoyo documental correspondiente en reuniones de la Comisión Académica, Comisión de Régimen Docente Estudiantil, Comisión de Post grado, Comisión de Evaluación y Acreditación, así como reunión Plenaria.
- Elaborar resoluciones y notas de las decisiones adoptadas en el Consejo Académico Universitario
- Responsabilizarse por el archivo, notas e informes y toda la documentación de la unidad.
- Transcribir modificaciones realizadas en los reglamentos o documentos observados en el Consejo Académico Universitario.
- Atender y despachar trámites de Personal Docente, evaluaciones, trabajos de año sabático, planes de estudio y de Postgrado.
- Efectuar el control de calidad de toda la documentación procesada por la unidad.
- Atender al público en general y llamadas telefónicas proporcionando información sobre trámites que se realizan en la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa.
- Ser funcionaria administrativa con cinco años de antigüedad.
- Experiencia de tres años continuos encargos de nivel mayor a nueve.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos técnicos, iniciativa, redacción propia, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse en forma verbal y escrita.
- Presentar buenas referencias laborales.

SECRETARIA ACADÉMICA

NIVEL DE JERARQUIA

- Apoyo

DEPENDENCIA.

- Secretario Académico

FUNCIÓN GENERAL

- Coadyuvar en las tareas de transcripción utilizando diferentes paquetes de computación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar y transcribir informes, notas, certificaciones, listas, memoranda y otros documentos conforme a normas de procedimientos y siguiendo instrucciones del jefe inmediato
- Recibir, registrar despachar correspondencia, copias y otros documentos expedidos por la unidad
- Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida.
- Atender al público y llamadas telefónicas proporcionando información precisa y oportuna.
- Colaborar con el archivo de Correspondencia recibida y expedida.
- Colaborar con el control de calidad de toda la correspondencia procesada por la unidad.
- Colaborar en la organización de eventos tales como seminarios, cursos y otros concernientes a las actividades de la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.

- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa.
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Conocimientos técnicos, iniciativa, redacción propia, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse en forma verbal y escrita.
- Presentar buenas referencias laborales.

PORTERO MENSAJERO**NIVEL DE JERARQUIA**

- Apoyo

DEPENDENCIA.

- Jefe de departamento

FUNCIÓN GENERAL

- Cumplir con todas las tareas asignadas por los superiores, relacionadas al cuidado y limpieza de la oficina, así como labores de mensajería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el aseo y limpieza de oficinas y otras áreas que le fueron asignados por instrucción superior
- Colaborar en la recepción y registro de la correspondencia y otros documentos que ingresan a la unidad.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- Colaborar en labores de archivo de documentos.
- Atender y orientar al público, proporcionando información sencilla.
- Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.
- Realizar mandados de diversa índole concernientes a las actividades de la unidad.
- Colaborar eventualmente en las labores de auxiliar de Oficina.
- Colaborar en la atención de llamadas telefónicas según necesidades de la unidad.
- Colaborar en el seguimiento de ingreso y salida de Trámites.
- Colaborar en el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- Colaborar en la atención del servicio de té o refrigerio, durante reuniones, sesiones, etc. de acuerdo a necesidad de la unidad.
- Informar al jefe inmediato sobre las labores realizadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad.
- Experiencia de tres años continuos en cargos de nivel inferior.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar buenas relaciones humanas.

3. Con respecto a la parte técnica archivística

<p>Bajo qué corriente archivológica se encuentra organizado el archivo</p>	<p>Implícitamente podría deducirse que se encuentra bajo una corriente clásica y norteamericana ya que la UMSA cuenta con un Archivo Central e histórico, pero no existen directrices oficiales de organización bajo ninguna corriente archivológica.</p>
<p>Qué tipo de cuadro de clasificación documental se utiliza</p>	<p>No se utiliza ningún tipo de cuadro de clasificación debido a que gran parte del personal no tiene bases archivísticas. Por lo tanto la organización es empírica y de criterio personal</p>
<p>Cuenta con un Sistema de Gestión Documental</p>	<p>No, anteriormente existieron propuestas para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, (MSc. Simón Cuba, Sra. Bertha Silva, Lic. Miguel Ticona, Lic. Hugo Morales Bellido) sin embargo no se aprobó en instancias superiores.</p> <p>Pero, si existe un Sistema de Gestión de Correspondencia “AYNI”, que permite registrar, enviar, recepcionar, archivar y realizar el seguimiento de los trámites mediante entorno web transparentando los procesos.</p>
<p>Que procesos archivísticos realiza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La producción documental se genera en base al cumplimiento de las funciones de la unidad y de los cargos. 2. Esta documentación es recepcionada con el sello de correspondencia, previa verificación y control de la existencia de la hoja de ruta, datos correctos de la unidad de destino, de la unidad de origen, referencia, fecha, y los adjuntos señalados en la descripción. 3. Se verifica que la unidad de origen haya derivado la correspondencia en el Sistema de Correspondencia AYNI, y que la descripción del trámite se encuentre en la Jefatura de Secretaría Académica. (Desafortunadamente se da el caso de una desactualización y la correspondencia física se encuentra en el escritorio y a través del sistema no). 4. Se procede al registro en el cuaderno de correspondencia: los datos contenidos en la hoja de ruta, número correlativo, fecha, hora, remitente, referencia, y número de adjuntos. En ocasiones suele existir duplicidad de registro en el cuaderno de correspondencia, debido a que la unidad de origen hace reingresar un trámite observado con una nueva hoja de ruta dispersándose la información. 5. El flujo documental que se maneja dentro de Secretaría Académica y específicamente dentro de cada cargo está en base a los siguientes documentos <p>Documentos del CAU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones

- Agenda plenaria
- Agenda de Comisiones
- Notas de respuesta temas tratados en el CAU
- Notas de consulta a Asesores
- Notas a Subcomisiones
- Comunicados
- Evaluación Docente
- Calendario Académico
- Informes de Año Sabático

Documentos de Secretaría Académica:

- Citaciones
- Notas de consulta
- Notas de atención
- Comunicados
- Actas de reuniones
- Descargos económicos
- Descargos de Fondo Rotatorio Caja Chica
- Descargos de Fondo en Avance
- Compras
- Memorándums
- Certificados
- Convenios

Analistas

- Convocatorias
- Reglamentos
- Informes técnicos académicos
- Registro de reuniones

Supervisión de Kardex:

- Informes de Kardex
- Apostillado de documentos

6. De acuerdo a las funciones administrativas del personal, se procede a la entrega de la correspondencia con proveído, bajo registro del cuaderno de correspondencia:

El funcionario al que se le deriva el proveído firma la recepción con la fecha de entrega.

7. Documento en curso son los informes técnicos cuyas conclusiones y recomendaciones se basan en normativa universitaria. Los temas álgidos y que necesitan resolución en instancias superiores pasan a consideración del Consejo Académico Universitario para que sea tratado por los plenarios y los asesores de las jefaturas que asisten a las reuniones convocadas bajo citación de Vicerrectorado.

	<p>8. Documento registrado en agenda de plenaria y de comisiones en caso del Consejo Académico Universitario, esta reunión académica se desarrolla todos los lunes cada semana durante toda la gestión.</p> <p>9. Consulta de documentos: este servicio es requerido por la parte interesada – Derecho de Petición- del interesado.</p> <p>10. Conservación de documentos: una de las medidas preventivas es garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, no se altera su contenido y se envía al depósito ubicado en la “Ex Casa Lora”, conocida también como “Casa Rosada” ubicado en la Av. Arce.</p> <p>11. La Disposición final: es en el depósito, no se realiza valoración documental ya que todos los documentos empastados son trasladados. Excepto los empastes de las últimas dos gestiones</p>
Formas de ingreso de la documentación	<p>1. FÍSICO. A través de Ventanilla Central, ubicado en planta baja. Ellos imprimen la hoja de ruta para hacer seguimiento por parte del usuario tanto interno, como externo. Registran referencia, destinatario, fecha., hora, numero de adjuntos.</p> <p>2. Los documentos originados dentro de las oficinas internas, tienen acceso para generar e imprimir de la hoja de ruta a través del Sistema AYNI, la misma se envía a las unidades de destino a través de mensajería.</p>
Cuentan con una tabla de retención documental	<p>No, la oficina no cuenta con una tabla de retención documental.</p> <p>En anteriores años, la documentación que fue transferida al Archivo Central solo tenía el respaldo de una nota y un listado de empastados. Actualmente, el personal encargado del Archivo Central de la UMSA indica que no tiene espacio para recibir documentación proveniente de las unidades administrativas por falta de espacio en la infraestructura, lo que en un futuro puede representar serios problemas para los archivos de las oficinas.</p>

4. Con respecto a la normativa y legislación archivística

CONSULTA	SI	NO
Cuenta con normativa interna propia del archivo		x
Toma en cuenta la legislación archivística nacional al momento de desarrollar su trabajo	x	
Aplica la Norma ISO 9001		x
Aplica la Norma ISO 15489		x

Aplica la Norma ISO 30300		x
Aplica la Norma ISO 27000		x
Aplica la Norma ISAD-G		x

4.1. En caso de que tome en cuenta normativa nacional:

<p>¿Qué normas nacionales Archivísticas toma en cuenta al desarrollar su trabajo con la documentación que genera?</p>	<p>Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)</p> <p>Ley N° 004 del 31 de Marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz</p> <p>Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002 Ley de procedimiento administrativo</p> <p>Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público</p> <p>Constitución Política del Estado Por su autonomía expresada en los artículos 91, 92 y 93, mencionando y respaldando el funcionamiento o desarrollo de las actividades académicas y administrativas, dentro lo académico está el personal docente y estudiantil. De manera interna dispone.</p>
--	---

5. Con respecto a las políticas del Archivo

<p>¿El Archivo de Gestión de Secretaría Académica cuenta con alguna política interna?</p>	<p>En el Archivo de Gestión de Secretaría Académica no existe políticas internas con referencia al archivo.</p>
--	---

6. Con respecto a los usuarios y servicios de información

a. Usuarios

CONSULTA	SI	NO
Cuenta con usuarios internos	X	

Cuenta con usuarios externos	X	
¿Qué tipo de usuarios requieren de servicios de información?	1. Los usuarios internos que requieren información son: docentes, autoridades facultativas, universitarios, personal administrativo. 2. Los usuarios externos que requieren información son: estudiantes de nivel secundario de los colegios, ministerios, unidades educativas fiscales, universidades del sistema, universidades del extranjero, alcaldías de provincias y autoridades de municipios.	

b. Servicios de información

CONSULTA		SI	NO
El Archivo cuenta con servicios de información		X	
¿Cuáles son los servicios que brinda el archivo?	Se brinda información a los seguimientos de los trámites con hojas de ruta, los usuarios realizan consulta de forma presencial, vía teléfono y correo electrónico institucional. Estas consultas son atendidas de manera inmediata y diariamente. <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de consulta administrativa. • Servicio de información de acuerdo a la petición del directo interesado. • Servicio de préstamo de reglamentos como material de apoyo a los informes técnicos. • Servicio de seguimiento de correspondencia a través del AYNI. • Servicio de entrega de fotocopias a los interesados sobre trámites en curso. • Servicio de atención personalizada en relación a orientaciones académicas. 		

7. Con respecto a la infraestructura

La infraestructura del archivo es:	Adaptada	Acondicionada	Exprofeso
		X	

Con cuanto espacio cuenta para almacenar la documentación	Secretaría del CAU: el ambiente para el archivo está situado dentro de la misma oficina y alberga un estante que ocupa un espacio 3 mts. ancho x 2.10 mts. alto x de .035 mts. de profundidad, todo en material de melanina de 18 mm Secretaría Académica:
---	---

	<p>➤ El espacio para almacenar la correspondencia es de 0.50 mts. ancho, x de 1.50 mts. de alto x 0.50 mts. de alto x 0.50 mts. y otro espacio que alberga un mueble de cajones, 2 puertas, 4 divisiones; 1,30 x 0,45 x 1,60 mts</p> <p>Sala de reuniones 6 metros de ancho x 4.4 de altura</p>
--	---

8. Con respecto al equipamiento

<p>Con qué tipo de estantería cuenta el Archivo</p>	<p>Dos estantes de 2 metros de ancho y 1.5 de alto, profundidad 50 cm. Material de melamina, color café, con cuatro divisiones</p> <p>En el depósito se encuentran dos estantes de madera para de 1 metro de alto y dos metros de ancho con dos divisiones que resguarda empastados desde la gestión 2018, 2019, 2020 del Consejo Académico Universitario y de Secretaría Académica.</p> <p>SECRETARÍA DEL CAU</p> <p>➤ GAVETERO cantidad una pieza, tamaño: 0.50 mts. ancho, x de 1.50 mts. de alto x 0.50 mts. de alto x 0.50 mts. De profundidad con rieles telescópicas metálicas jaladores metálicos y chapa de seguridad frontal.</p> <p>➤ ESTANTE ESCRITORIO tamaño 2.90 mts. ancho x 2.10 mts. alto x de .035 mts. de profundidad, todo en material de melamina de 18mm. En cuatro cuerpos todo con tapacando en pvc, jaladores metálicos puertas abatibles, chapa frontal.</p> <p>➤ Un ESTANTE tamaño 3 mts. ancho x 2.10 mts. alto x de .035 mts. de profundidad, todo en material de melamina de 18 mm. En cuatro cuerpos todo con tapacando en pvc jaladores metálicos puertas abatibles, chapa frontal.</p> <p>SECRETARÍA ACADÉMICA</p> <p>➤ GAVETERO cantidad una pieza, tamaño: 0.50 mts. ancho, x de 1.50 mts. de alto x 0.50 mts. de alto x 0.50 mts. De profundidad con rieles telescópicas metálicas, jaladores metálicos y chapa de seguridad frontal.</p> <p>➤ CREDENZA tamaño 0.90 mts. ancho x 0.80 mts. alto x de 35 mts. de profundidad todo en material melamina de 18mm. Con tapacando en pvc.</p> <p>➤ Mueble, madera melaminico color cafe, 3 cajones, 2 puertas, 4 divisiones; 1,30 x 0,45 x 1,60 mts</p>
---	---

	<p>➤mueble, madera melaminico color café, 3 puertas, 6 divisiones; 0,26 x 0,42 x 2,00 mts.</p> <p>SALA DE REUNIONES</p> <p>➤Dos ESTANTES tamaño 3 mts. ancho x 2.10 mts. alto x de .035 mts. de profundidad, todo en material de melanina de 18 mm. En cuatro cuerpos todo con tapacando en pvc, jaladores metálicos puertas abatiles, chapa frontal.</p>
Cuenta con cajas estandarizadas	NO
Cuenta con señalética	NO
Cuenta con escáner para la digitalización	SI
Cuenta con computadores suficientes	Sí, cada personal tiene su computadora
Cuenta con la capacidad de almacenamiento digital	NO
Cuenta con fotocopiadora	SI (CANON IR 2202N / QXT-00501)
Cuenta con impresoras suficientes	SÍ, cada funcionario tiene su impresora
Cuenta con mobiliario suficiente	Sí para el archivo de la gestión

9. Con respecto al sistemas de seguridad

Cuenta con medidas para restringir el ingreso	NO
Cuenta con alarma contra incendios	NO
Cuenta con cámaras de seguridad	NO
Cuenta con extinguidores	NO
Cuenta con termómetros	NO
Cuenta con deshumidificadores	NO
Cuentan con guardias de seguridad	Sí, pero están destinados al control de ingreso a la UMSA. No resguardan específicamente la oficina, ni el depósito

10. Con respecto a la seguridad industrial y salud

Cuentan con guardapolvos/overoles	SÍ , el Departamento de Recursos Humanos Administrativos y Rectorado en esta gestión han proporcionado dos deportivos completos uno azul y el otro color plomo.
Cuentan con guantes de nitrilo	No
Cuentan con botas de seguridad industrial	El personal de servicio (portero – mensajero) cada gestión tiene la provisión de botas para el trabajo. Este material es entregado por el Departamento de Recursos Humanos Administrativos.
Cuentan con barbijos	Sí, por el tema de la emergencia sanitaria, en la presente gestión se ha autorizado la compra de barbijos con el presupuesto de cada unidad. También desde Rectorado nos han dotado de alcohol y líquidos de desinfección
Cuentan con gorra quirúrgica	NO
Cuentan con botiquín	Sí Se ha procedido a pedir cuotas a cada funcionario de la oficina, para armar un botiquín.

11. Con respecto a la conservación

¿Se emplea algún tipo de medidas de conservación a la documentación?	NO
¿Existe algún tipo de problema con la luz, temperatura o humedad en el Archivo?	NO en la oficina, pero si en el depósito El depósito se encuentra en el predio de la Ex Casa Lora (más conocido como Casa Rosada), que es un ambiente de 3x2 metros de altura tiene 1.70, su iluminación es tenue alumbrado por un foco de 100 wats. Respecto a la temperatura, el ambiente es húmedo ya que no cuenta con ventanas, ventilación, tampoco existe medidas de conservación.
Se efectúan fumigaciones preventivas para el control de plagas	Si dentro de la oficina, cada lunes por el tema de la pandemia. Pero, con respecto a la fumigación del depósito o contra algún tipo de plaga, no.
El archivo cuenta con luz natural y/o luz artificial	Luz artificial, foco tubo largo de 40 whats, fluorente, ractancia.
Los ambientes cuentan con controles de humedad	No
Los ambientes cuentan con controles de temperatura	No

4.1.1 Análisis de los datos obtenidos en el diagnóstico

Una vez hecho el diagnóstico podríamos llegar al siguiente análisis de los datos obtenidos, resaltando los aspectos esenciales para el presente trabajo:

1. Con respecto a la parte administrativa

Dentro de la parte administrativa podemos resaltar los siguientes puntos importantes:

- La unidad de Secretaría Académica, así como su Archivo de Gestión no cuentan con una misión o visión propia.
- La unidad no hace uso de redes sociales.
- No cuenta con un organigrama elaborado y el que se presenta es una propuesta en base a las funciones de cada uno de los puestos.

2. Con respecto a los recursos humanos

Se pueden resaltar los siguientes puntos:

- Dentro de esta unidad se encuentran trabajando ocho funcionarios de los cuales: uno es empírico, ya que no cuenta con estudios superiores, siete tienen algún tipo de estudio a nivel licenciatura. Pero, es importante señalar que, de estos ocho funcionarios, dos de nuevo ingreso tienen formación especializada en la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- La institución cuenta con cursos de capacitación para sus funcionarios en temas: paquetes tecnológicos, redacción, legislación administrativa para el funcionario público y prevención del Covid-19.
- Si bien existen cursos de capacitación, en pocas ocasiones se abarca el tema de la organización documental y metodología archivística.

- La unidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, así como también un Manual de Clasificación y Descripción de puestos para cada funcionario. En el mismo se hace mención de la responsabilidad que tienen las secretarias con respecto al archivo.

3. Con respecto a la parte técnica archivística

Dentro de este campo podemos mencionar los siguientes aspectos:

- La unidad no cuenta con un cuadro de clasificación documental.
- La UMSA como tal no cuenta con un sistema de gestión documental, pero si cuenta con un Sistema de Gestión de Correspondencia “AYNI” que representa una herramienta de trabajo muy importante al momento de recibir y despachar correspondencia.
- Cuenta con procesos archivísticos como: Producción documental, recepción, verificación, control, registro de correspondencia en el cuaderno, registro de correspondencia en el Sistema AYNI, proveído, distribución, y servicio de consulta del usuario.
- La unidad no cuenta con una tabla de retención documental.
- La Unidad de Secretaría Académica, por el momento se encuentra imposibilitada de enviar su documentación a Archivo Central, debido a que este no tiene el espacio suficiente para recibir y conservar la documentación.

4. Con respecto a normativa y legislación archivística

- Los funcionarios de la Unidad solo aplican parte de la normativa archivística boliviana referente a archivos públicos y activos. Así mismo, también dejan de lado normativa de carácter internacional.

5. Con respecto a las políticas del Archivo

- El Archivo de Gestión no cuenta con políticas.

6. Con respecto a los usuarios y servicios de información

- La unidad cuenta con Usuarios internos (autoridades, docentes, universitarios y personal administrativo) y Usuarios externos (estudiantes de colegios, ministerios, unidades educativas fiscales, universidades del sistema, universidades del extranjero, alcaldías de provincias y autoridades de municipios).
- Brinda servicios de información tanto al momento de consultas, orientaciones o seguimiento de trámites. Así mismo, brinda copias en caso que sea necesario.

7. Con respecto a la infraestructura

- La infraestructura de la Unidad es acondicionada.
- El espacio al interior de la oficina, así como el depósito, destinado al archivo de gestión, son relativamente adecuados. Sin embargo, debido al crecimiento del volumen documental, estos espacios actualmente resultan insuficientes para conservar la documentación generada.

8. Con respecto al equipamiento

- Cuenta con equipos de computación para cada funcionario.
- Cuenta con mobiliario en las oficinas y también en su depósito (aunque no muy bien dispuesto porque el espacio es pequeño).
- Cuenta con equipos de copiado y escaneado.

9. Con respecto al Sistema de seguridad

- No cuenta con ningún sistema de seguridad.

10. Con respecto a la seguridad industrial y salud

- Cuenta con medidas de seguridad principalmente relacionadas con el Covid-19, dejando de lado el uso de guantes y cofia.

11. Con respecto a la conservación

- No se cuenta con medidas de control de luz, temperatura y humedad.
- Se tiene problemas de humedad dentro del depósito ubicado en la Ex Casa Lora.

4.2 Análisis de las Entrevistas

Tomando en cuenta las entrevistas (Anexos B-E) realizadas a las autoridades determinadas en la parte metodológica, se obtuvieron los siguientes resultados en base a los siguientes puntos:

Sobre Secretaría Académica

- Se puede identificar una relación funcional entre ambas secretarías que orgánicamente pertenecen a Secretaría académica.
- Es dependiente de Vicerrectorado y por ende comparte su misión y visión.
- Es una unidad de asesoramiento imprescindible para temas académicos de la UMSA.
- Existe una eficiente atención sobre consultas de información.
- Se tiene una buena proyección con respecto al tema documental dentro de la institución con miras hacia el Gobierno Electrónico, aunque solo siguen en propuestas.

Por lo tanto, podemos decir que la Unidad de Secretaría Académica cumple un rol académico muy importante para la UMSA, y su documentación llega a ser muy valiosa por la información que contiene.

Sobre el Sistema AYNI

- Es un sistema que coadyuva la atención de trámites y su consulta en línea por los diferentes usuarios.
- El propósito principal es que el trabajo pase de lo manual a lo digital y permitir al usuario realizar la consulta de su trámite, desburocratizando los procesos.

- Se tuvo un contacto directo entre la Empresa COLOSA (desarrollador el Sistema) y el Departamento de Tecnologías y Comunicación de la UMSA, quienes identificaron los diversos trámites y requerimientos de todas las unidades administrativas, lo que permitió nutrir el flujo de información para la elaboración y diseño del AYNI.
- El sistema está desarrollado en base al organigrama de la UMSA y de acuerdo a principios de organización, clasificación y disposición final. Así mismo, tiene la bondad de poder ser ampliado y ofrecer los cambios pertinentes, permitiendo almacenar la información en un servidor.
- Técnicamente, funciona a nivel de plataforma intranet e internet.
- El sistema está más destinado a la atención de trámites que a la gestión documental.
- Durante la emergencia sanitaria del Covid-19, el AYNI permitió a la UMSA continuar con el trabajo administrativo, permitiendo el intercambio de información, el seguimiento de la correspondencia y la agilización de búsquedas, lo que represento un recurso idóneo para la gestión de esta institución.
- Es importante señalar que el entrevistado hace hincapié en una frase muy particular y que es importante resaltarla para el ámbito archivístico: “Es menester construir un sistema o un repositorio de la información para los archivos y detallar que documentos tienen que almacenarse, ya que para el área de la informática nada es un problema” (Ph.D. José María Tapia)

Este Sistema, si bien solo es utilizado para la gestión de correspondencia, permitió a la UMSA dar un gran salto en los procesos administrativos y en la consulta de trámites, principalmente dentro de sus Archivos de Gestión. Aunque aún quedaría pendiente el incluirlo o encaminarlo hacia el desarrollo de un sistema de gestión documental integral a nivel institucional.

Sobre el Archivo Central

A grandes rasgos, en una entrevista al actual y al anterior Jefe de la División de Archivos, se pudieron recabar los siguientes datos:

- Comenzó sus funciones por el año 1937, iniciando sus actividades con el fin de la preservación de la memoria institucional.
- Tiene un cuadro de clasificación orgánico-funcional.
- Realiza todos los procesos de tratamiento archivístico utilizando normativa institucional e internacional.
- Cuenta con un manual y con un reglamento que aún no ha sido aprobado oficialmente
- Existe un calendario en forma mensual, aunque recientemente se sufre de problemas infraestructurales.
- No existen lineamiento o directrices emitidos por parte del Archivo Central que esten orientados a la organización de los Archivos de Gestión de las unidades administrativas de la UMSA.
- El Archivo Central conformó parte de la creación del Sistema AYNI
- Tiene una proyección óptima a través de propuestas y proyectos que se encuentran pendientes de aprobación. Así mismo, esperan ampliar sus espacios en inmediaciones de los predios de Cota Cota.

Al momento de realizar las entrevistas se pudo identificar ciertas variaciones en las respuestas del actual y el anterior Jefe de la División de Archivo, pero en cierta forma se puede observar que el Archivo Central no cuenta con lineamientos de organización documental dentro de los Archivos de Gestión de la institución. Al mismo tiempo, la falta de espacio es un punto neurálgico y de preocupación para esta División, cuestión que se espera resolver con el desarrollo de sus propuestas.

4.3 FODA

El análisis FODA, que representa la abreviación de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, es un ejercicio introspectivo de diagnóstico empresarial, en donde se realiza la identificación a través de un análisis previo, con la mayor objetividad posible, de las características propias de la organización, persona o unidad (Telescopio, p. 1).

Por lo tanto, tomando en cuenta todo lo descrito a través del diagnóstico y las entrevistas, y ya entrando al análisis de los datos obtenidos y relacionados al Archivo de Gestión de Secretaría Académica, tanto en sus aspectos positivos y negativos, e internos y externos, se obtuvo el análisis plasmado en el siguiente cuadro:

Tabla

Análisis FODA

INTERNOS		EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Cuenta con un Sistema de gestión de correspondencia denominado “AYNI”	La oficina no cuenta con tabla de retención documental	Posibilidad de convenios para capacitación del personal en temas archivísticos	La pandemia del Covid-19
La Unidad de Secretaría Académica cuenta con personal nuevo que tiene formación en la Carrera de Ciencias de la Información	La oficina no cuenta con directrices para la organización documental	Mejoramiento continuo de los procesos administrativos y de los servicios de información	Conflictos sociales
Existe procesos archivísticos como: Producción documental, recepción, verificación, control, registro en el cuaderno, registro en el Sistema AYNI, proveído, distribución, respuesta, consulta del usuario	Falta de principios y metodología archivística al momento de la organización documental	Aplicación de normas de calidad ISO	Conflictos internos
Se cuenta con un depósito adicional a los ambientes de la oficina para el almacenamiento de la documentación a la espera de su transferencia al Archivo Central	Desconocimiento parcial de la normativa archivística nacional	Implementación de nuevas tecnologías de información	Desastres ambientales o naturales
Se brindan Servicios de información a usuarios internos y externos.	Los ambientes no cuentan con controles de luz, humedad ni de temperatura. En especial en el depósito ubicado en la Ex Casa Lora (Casa rosada)		Cortes de luz y de internet
La documentación del Archivo de Gestión se encuentra en óptimas	Ausencia de alarmas y extinguidores en caso de incendios		Falta de espacio del Archivo Central

INTERNOS		EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
condiciones dentro de las oficinas correspondientes			
Existe mobiliario para la documentación del Archivo de Gestión dentro de las oficinas correspondientes	No existe señalética.		
El personal tiene a su cargo equipo de computación individual	Falta de sistema de seguridad para la oficina		
El personal se adapta fácilmente al cambio	Demora en la búsqueda de información por duplicidad de ingreso de hoja de ruta de un mismo trámite		
La unidad cuenta con presupuesto para capacitación del personal	A nivel institucional no cuenta con un Sistema de Gestión Documental		
Evaluación constante del personal	Cambio constante de autoridades y funcionarios		
	Escasa atención de las autoridades universitarias sobre el acumulo de la documentación de los archivos de gestión		

Nota. Elaboración propia

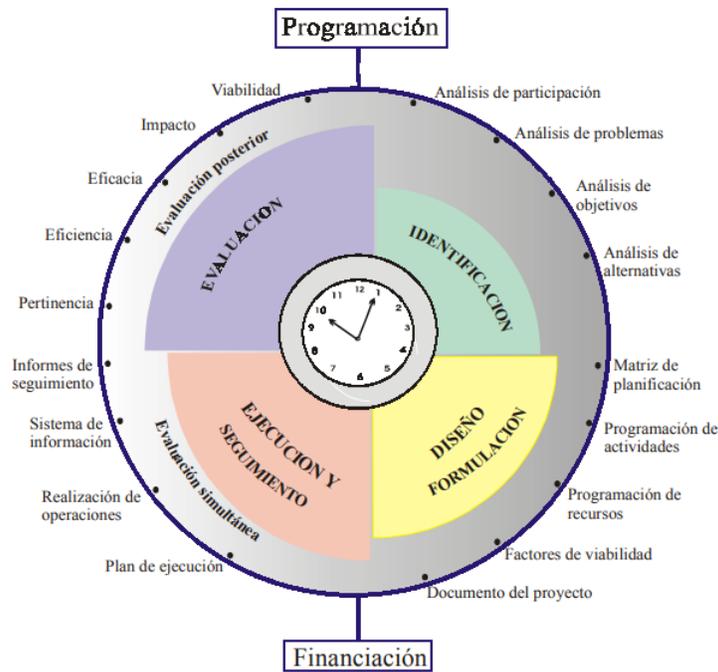
4.4 Metodología del Marco Lógico

La metodología del Marco Lógico (MML), es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, constituyéndose de esa manera en una “ayuda para pensar”, es decir que a través del análisis creativo permite presentar sucintamente diferentes aspectos del proyecto y acompaña como guía, todo el diseño y evaluación de una intervención (Ortegón, Pacheco & Prieto, 2005, p. 13).

Su aplicación representa un conjunto de pasos sistemáticos que tienen una lógica consistente y consecutiva que permiten desarrollar el proyecto paso a paso, entre estos procesos se encuentran:

Figura 4

Etapas de la Metodología del Marco Lógico



Nota. La imagen fue obtenida de Gomes Galán y Sainz Ollero (1999, p.21)

Aplicándolo al proyecto, abarcamos las dos etapas iniciales que son: la identificación, que conlleva el proceso de análisis de participantes o involucrados, análisis o árbol de problemas, análisis o árbol de objetivos, análisis de alternativa; y el diseño o formulación, que implica el proceso de la matriz de planificación del Marco Lógico, programación de actividades, programación de recursos y el análisis de los factores de viabilidad. Por lo tanto, tenemos los siguientes resultados:

4.4.1 *Análisis de Involucrados*

“Es el primer paso de la metodología del Marco Lógico en el cual identificamos los actores del proyecto, lo que incluye la investigación e interpretación de sus necesidades, expectativas e intereses” (Ingenio Empresa, 2021). Como resultado, para el presente proyecto, tenemos el siguiente análisis de involucrados:

Tabla 8

Análisis de los involucrados

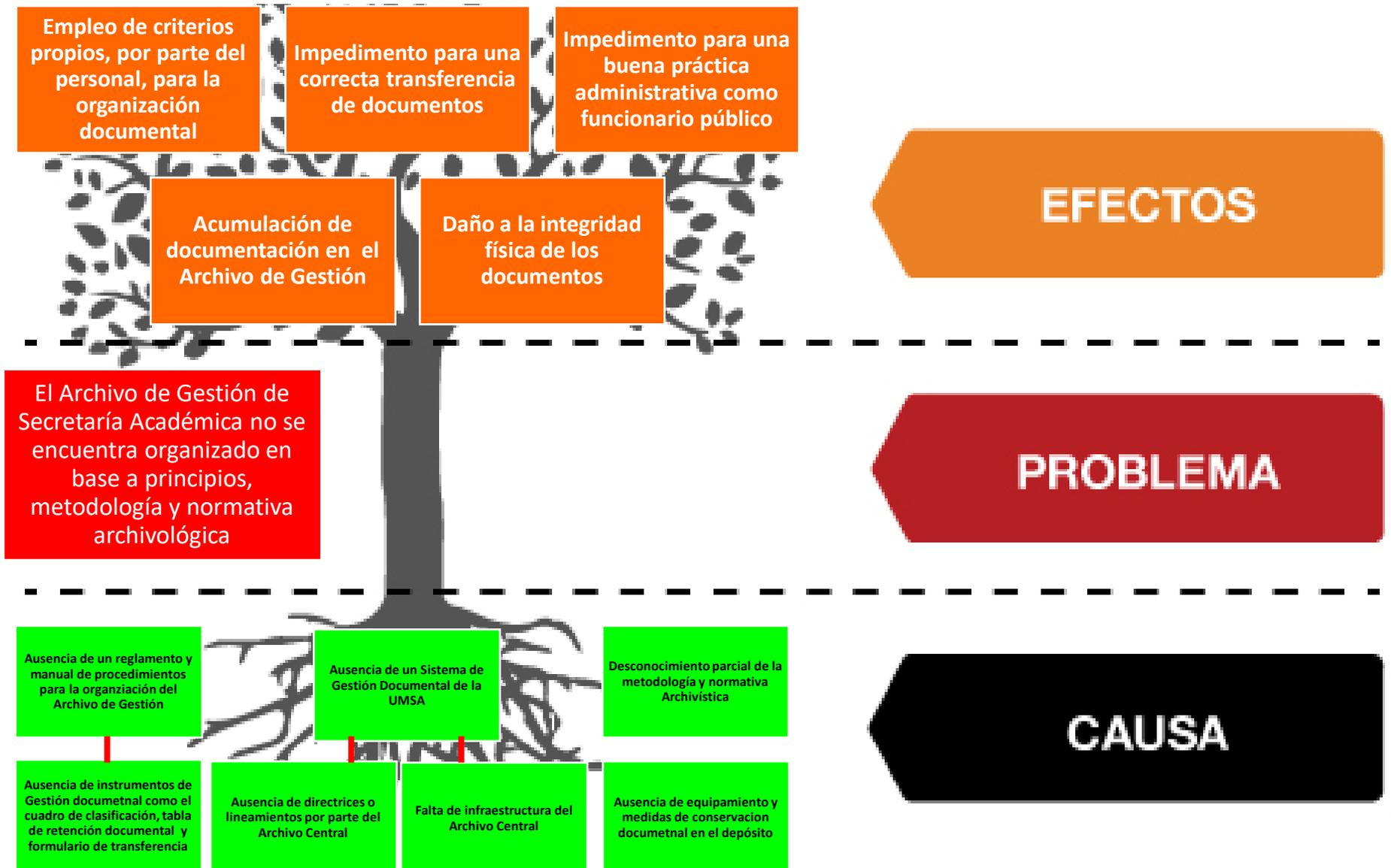
Grupos	Involucrados	Tipo de Beneficio	Intereses	Problemas Percibidos	Mandatos y Recursos
Funcionarios de Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad • Analistas • Supervisor de Kardex • Secretarías • Transcriptora • Portero Mensajero 	Directo	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las funciones de su cargo. - Mantener ordenada la documentación que generan. - Toma correcta y eficaz de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento de las bases archivísticas para la organización del Archivo de Gestión. - Duplicidad de información por parte del cuaderno de registro de correspondencia. - Ausencia de manuales específicos de organización documental. - Dificultad al momento de localizar algunos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa Archivística nacional. - Manual de Funciones y procedimientos. - Profesionales en su mayoría.
Usuarios internos	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades Universitarias, Facultativas y de Carreras • Docentes • Estudiantes • Administrativos de la UMSA 	Directo	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda y seguimiento de sus trámites académicos. - Servicios de orientación. - Servicio de préstamo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Poca utilización del Sistema de Gestión de correspondencia AYNI por parte de algunas unidades y carreras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información.
Usuarios externos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de secundaria • Ministerios • Unidades Educativas • Universidades del Sistema • Universidades del Extranjero • Alcaldías de Provincias • Autoridades Municipales 	Indirecto	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación académica. - Búsqueda y seguimiento de trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad al momento de consultar el seguimiento de sus trámites. (especialmente por parte de las personas con capacidades diferentes). 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a la información y el derecho de petición.

Nota. Elaboración propia

4.4.2 Árbol de Problemas

Figura 5

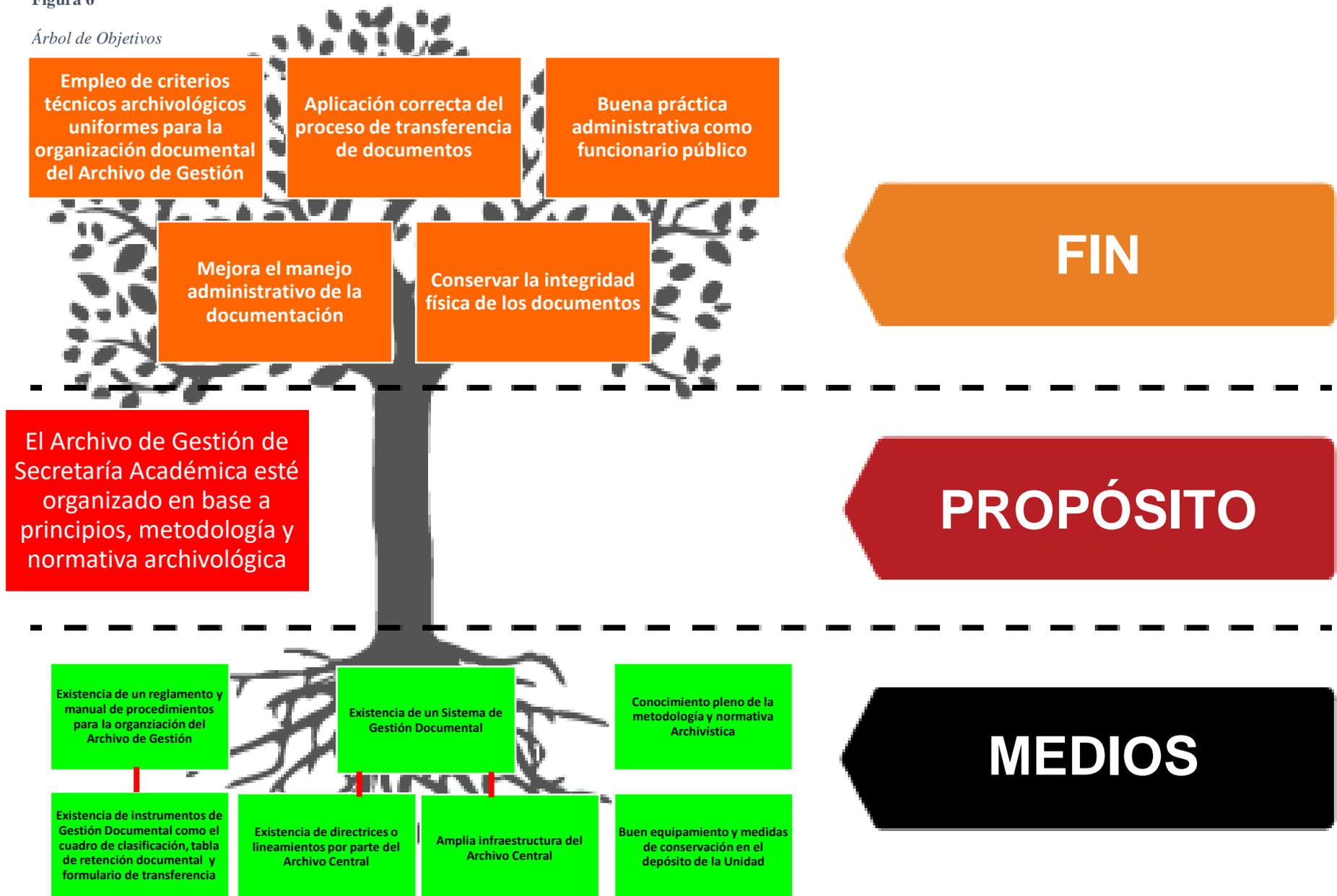
Árbol de Problemas



4.4.3 Árbol de objetivos

Figura 6

Árbol de Objetivos



4.4.4 Análisis de Alternativas

Tomando en cuenta el análisis realizado en el árbol de problemas y en el árbol de objetivos, podemos llegar a la siguiente evaluación cualitativa y cuantitativa de alternativas:

Tabla 9

Análisis Cualitativo de Alternativas

	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3	Alternativa 4
Criterios de evaluación	Elaboración de un Manual de Procedimientos y un Reglamento para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	Diseño de un Sistema de Gestión Documental	Capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística	Implementación de equipamiento y Medidas de Conservación Documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica
Costo	Medio	Alto ++	Medio	Alto
Tiempo	Medio	Largo ++	Corto	Corto
Concentración sobre los beneficiarios	Alto ++	Alto ++	Alto	Bajo / Medio
Impacto de género	Bajo	Bajo / Medio	Medio / Bajo	Bajo
Impacto ambiental	Bajo	Alto (positivo)	Bajo	Bajo
Riesgos sociales y económicos	Bajo	Alto / Medio	Bajo	Bajo
Viabilidad	Alta ++	Baja/Media	Alta ++	Alta ++

Nota. En la presente evaluación se toman los siguientes parámetros: Bajo/Corto, Medio, Alto/largo y Alto++.
Elaboración propia

Como podemos observar, las alternativas que surgieron producto del árbol de problemas y de objetivos representan un camino fundamental para el desarrollo del proyecto, su análisis cualitativo por el momento nos permite visualizar cuan viable pueden ser; pero, ya pasando a un análisis cuantitativo, se asignó una puntuación a cada una de nuestras alternativas, teniendo como resultado el siguiente cuadro:

Tabla 10

Análisis Cuantitativo de las Alternativas

Criterios de evaluación	Coeficiente	Alternativa 1		Alternativa 2		Alternativa 3		Alternativa 4	
		Elaboración de un Manual de procedimientos y un Reglamento para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica		Diseño de un Sistema de Gestión Documental		Capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística		Implementación de equipamiento y Medidas de Conservación Documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica	
Costo	4	5	20	1	4	4	16	3	12
Tiempo	3	4	12	2	6	5	15	3	9
Concentración sobre los beneficiarios	5	5	25	5	25	5	25	4	20
Impacto de género	2	1	2	1	2	1	2	1	2
Impacto ambiental	2	3	6	5	10	1	2	1	2
Riesgos sociales y económicos	3	3	9	2	6	4	12	3	9
Viabilidad	5	5	25	2	10	5	25	4	20
TOTAL			99		63		97		74

Nota. La base numérica utilizada ha sido de 1 a 5. Las puntuaciones altas representan las valoraciones más positivas y las más bajas, las que consideran menos adecuadas. Elaboración propia

Considerando el análisis cuantitativo desarrollado en base al cuadro cualitativo de alternativas, podemos darnos cuenta que las máximas puntuaciones suponen las alternativas más deseables; por lo tanto, se seleccionaron las siguientes:

- 1. Elaboración de un Manual de Procedimientos y un Reglamento para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica**
- 2. Capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística.**
- 3. Implementación de equipamiento y medidas de conservación documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica**

En este caso se excluye para el presente proyecto elaborar un Sistema de Gestión Documental debido a la amplitud de la misma. Además, su implementación corresponde a una coordinación continua con todas las instancias superiores, jefaturas y unidades de la UMSA.

4.4.5 Matriz del Marco Lógico

Después de haber analizado las alternativas que surgieron en base al árbol de problemas y el árbol de objetivos, transferimos dichos datos a la Matriz del Marco lógico que nos permitirá visualizar la consecución de nuestros objetivos y las actividades que debemos desarrollar en nuestro proyecto, como se aprecia en el siguiente cuadro:

Tabla 11

Matriz del Marco Lógico

Nº	Resumen	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
FINES	1. Empleo de criterios técnicos archivológicos uniformes para la organización del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	Uniformidad en los procesos de organización del Archivo de Gestión	Informes de los funcionarios Documentación organizada	Compromiso de los funcionarios por cumplir con los procedimientos.
	2. Buena práctica Administrativa como Funcionarios públicos de Secretaría Académica	Acciones administrativas sustentadas legalmente.	Referenciación de normas al desarrollar su trabajo y de sus informes.	Surgimiento de alguna emergencia sanitaria. Ampliación de la capacitación en normativa con apoyo de Archivo Central.
	3. Conservación de la integridad física de los documentos que genera Secretaría Académica	Documentos conservados y sin daños físicos.	Revisión de daños a los documentos. Ambiente acondicionado para los documentos.	Desastres naturales o convulsiones sociales.
	4. Mejora de los procesos administrativos de la Unidad de Secretaría Académica	Eficacia y eficiencia administrativa de Secretaría Académica. Busca rápida de información.	Estadísticas de trabajo y de atención.	Compromiso y proactividad de parte de los funcionarios. Implementación de mejoras en el POA de la Unidad.

Nº	Resumen	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
PROPÓSITO	El Archivo de Gestión de Secretaría Académica esté organizado en base a principios, metodología y normativa archivológica	Documentación está organizada en base a principios, metodología y normativa Archivológica.	Informes de cumplimiento al reglamento y al manual de organización documental del Archivo de Gestión. Verificación física de la documentación.	Preocupación y compromiso por parte del jefe inmediato y de las secretarías (actuales y futuros funcionarios que tengan el cargo).
COMPONENTES	1. Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	Diagnóstico del Archivo de Gestión. Identificación de procesos y tipos documentales.	Presentación final del manual. Resolución de Aprobación.	Aprobación sin problemas, percances, oposiciones u obstáculos.
	2. Elaboración del Reglamento de Organización documental del Archivo de Secretaría Académica	Acopio de la normativa Archivística institucional y Nacional	Presentación final del reglamento. Resolución de Aprobación.	Revisión de la pertinencia jurídica y aprobación por instancias pertinentes.
	3. Implementación de un programa de capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística	Diseño del contenido de la capacitación. Ejecución de la capacitación.	Informes. Grabaciones y fotos de la Capacitación Listado de asistencia.	Formación de un compendio normativo para referencia de los funcionarios.
	4. Implementación de equipamiento y medidas de conservación documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica	Cotización del equipamiento Equipamiento instalado.	Cotizaciones Facturas de compra del equipamiento adquirido.	Archivo Central sin suficiente infraestructura.

Nº	Resumen	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
ACTIVIDADES	1.1. Diagnóstico del Archivo de Gestión de Secretaría Académica 1.2. Identificación de procesos y tipos documentales 1.3. Determinación del tratamiento archivístico que se debe desarrollar 1.4. Elaboración de un cuadro de Clasificación 1.5. Elaboración de una tabla de retención documental 1.6. Elaboración de un formulario de transferencia Documental 1.7. Presentación del Manual 1.8. Aprobación del Manual 1.9. Implementación del Manual 1.10. Evaluación del Manual	Recursos Humanos Recursos Materiales Recursos Tecnológicos	Informes de avance Presentación del Manual	Recopilación de información objetiva acerca de la unidad
	2.1. Revisión normativa Archivística institucional y Nacional 2.2. Presentación del Reglamento 2.3. Aprobación del Reglamento 2.4. Implementación del Reglamento 2.5. Evaluación del Reglamento		Informes de avance Presentación del Reglamento	Recopilación de la Normativa archivística
	3.1. Preparación logística de la capacitación 3.2. Elección de expertos para impartir la capacitación 3.3. Realizar la capacitación 3.4. Medición de la efectividad		Cotizaciones Facturas	Aprobación en las instancias correspondientes
	4.1. Cotización de estantería Fija metálica 4.2. Cotización de cámaras de seguridad 4.3. Cotización de material de escritorio 4.4. Cotización de señalética 4.5. Cotización de Materiales de Bioseguridad y Seguridad industrial 4.6. Cotización de deshumidificador 4.7. Cotización de medidores y reguladores de temperatura 4.8. Compra del equipamiento 4.9. Instalación 4.10. Evaluación de funcionamiento		Recursos Mobiliarios Recursos Materiales	Cotizaciones Facturas Instalación del equipamiento y mobiliario

Nota. Elaboración propia

4.4.6 Programación de Actividades

Tomando en cuenta las actividades identificadas en la matriz del marco lógico, se tendrá como tiempo de ejecución, implementación y evaluación del proyecto el lapso de un año y diez meses, bajo la siguiente programación:

Tabla 12

Programación de Actividades del Proyecto

Componente	Actividades	Meses																						Responsable	
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22		
Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Secretaría Académica	1.1. Diagnóstico del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	■																							Secretaria de Secretaría Académica
	1.2. Identificación de procesos y tipos documentales	■	■																						Secretaria de Secretaría Académica
	1.3. Determinación del tratamiento archivístico que se debe desarrollar		■	■																					Secretaria de Secretaría Académica
	1.4. Elaboración de un cuadro de clasificación		■	■																					Secretaria de Secretaría Académica
	1.5. Elaboración de un tabla de retención documental		■	■																					Secretaria de Secretaría Académica
	1.6. Elaboración de un formulario de transferencia documental		■	■																					Secretaria de Secretaría Académica
	1.7. Presentación del Manual				■																				Secretaria de Secretaría Académica
	1.8. Aprobación del Manual					■	■																		Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica
	1.9. Implementación del Manual							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica

4.4.7 Programación de Recursos por Componente

En base a las actividades descritas en el cuadro anterior, se desarrolló un presupuesto el cual esta desglosado por componente, teniendo los siguientes cuadros:

Componente 1 y Componente 2

Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental del

Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Elaboración del Reglamento de Organización Documental del Archivo de Secretaría

Académica

Tabla 13

Presupuesto del Componente 1 y 2

Recursos	Partida	Detalle	Especificaciones	P/U	Cantidad	Total
Recursos Humanos	11700	Sueldo de Secretaria de Secretaría Académica	21 meses	3.500	1	73.500
Recursos materiales	32100	Hojas Bond tamaño Carta	Caja de 10 paquetes Boreal	266	10	2.660
		Hojas bond tamaño Oficio	Caja de 10 paquetes Report	340	10	3.400
	32200	Cuadernos	Empastado espiral	5	2	10
	32300	Publicaciones acerca de Normativa archivística	Publicaciones disponibles en la Gaceta oficial	15	20	300
	39500	Bolígrafos	Caja de 12 unidades	15	1	15
		Lápices	Caja de 12 unidades	10	1	10
		Resaltador	Media docena	5	6	30
		Goma Borrador	Caja de 12 unidades	10	1	10
		Tajador	Media docena	2	6	12
		Post-it	A colores	10	2	20
		Grapadora	Mediana	50	1	50
	Grande	80	1	80		
Grapas	Caja de 100 unidades	2	5	10		

		Clips	Plásticas de colores por caja	5	3	15
		Quita grapas	Para grapas normales	5	2	10
		Perforadora	Mediana	40	1	40
			Grande	80	1	80
		Fastener	Plástico por caja	10	3	30
		Carpetilla	Paquete	80	1	80
		Archivadores de Palanca	Paquete de 4 unidades	60	5	300
		Tóner para impresora	Hp laser jet	300	2	600
Recursos tecnológicos	43120	Laptop	I5 con 1TB de Disco Duro y 6GB de RAM	6048	1	6.048
TOTAL						87.310

Nota. Elaboración propia

Componente 3

Implementación de un Programa de Capacitación del Personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística

Tabla 14

Presupuesto del Componente 3

Recursos	Partida	Detalle	Especificaciones	P/U	Cantidad	Total
Recursos humanos	14000	Capacitador	1 mes	1.500	1	1.500
Recursos materiales	32100	Hojas bond tamaño carta	Paquete de 500 hojas	26,6	1	26,6
	39500	Bolígrafos	Caja de 12 unidades	15	1	15
		Lápices	Caja de 12 unidades	10	1	10
		Resaltador	Una docena	5	12	60
		Goma borrador	Caja de 12 unidades	10	1	10
		Tajador	Media docena	2	6	12
		Tóner para fotocopidora	Para CANON IR 2202N / QXT-00501	300	1	300
Otros Recursos	23400	Alquiler	Sala de Reuniones	300	-	300
TOTAL						2.233,6

Nota. Elaboración propia

Componente 4

Implementación de Equipamiento y Medidas de Conservación Documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Tabla 15

Presupuesto del Componente 4

Recursos	Partida	Detalle	Especificaciones	P/U	Cantidad	Total
Recursos mobiliarios	443110	Estantería	Metálica de 6 baldas Alto de 2.30 m, ancho de 1m, y 45 cm de profundidad	1.500	4	6.000
Recursos materiales	39500	Estilete	De mango grueso	15	1	15
		Regla	Metálica de 30 cm	12	1	12
	33300	Guardapolvo	Tela caqui	60	2	120
	39400	Guantes de nitrilo	Paquete de 50 unidades	80	2	160
		Barbijos quirúrgicos	Paquete de 50 unidades reforzado	15	4	60
	39100	Gel desinfectante	Botella de 2 litros	60	2	120
	43700	Encuadernación	Tapa dura con letras doradas	50	20	1.000
		Sistema de Cámaras de seguridad	Sistema de 3 cámaras marca Hikuisión más instalación	2.431	1	2.431
		Deshumidificador	Marca Electrolux	2.279	1	2.279
		Aire acondicionado (climatizador)	Marca Gree	4.999	1	4.999
Extintores		De polvo químico seco ABC	385	2	770	
TOTAL						17.966

Nota. Elaboración propia

SUMATORIA TOTAL

Componente	Monto en Bs.
Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	87.310
Elaboración del Reglamento de Organización Documental del Archivo de Secretaría Académica	
Implementación de un Programa de Capacitación del Personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística	2.233,6
Implementación de Equipamiento y Medidas de Conservación Documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica	17.966
TOTAL	107.509,6

4.4.8 Factores de viabilidad

✓ Políticas de apoyo

En tanto la Unidad de Secretaría Académica tenga una política interna para la adecuada organización documental, se puede garantizar la permanencia, mejora y aplicabilidad de estos instrumentos de gestión documental para una correcta conservación, organización, gestión y transferencia de la documentación que genera esta unidad. Resaltando también que gran parte de este desarrollo estará bajo el supuesto de que las autoridades que lleguen al cargo, tanto Jefes como Secretarías, puedan continuar con la mejora y aplicación de estos instrumentos con el objeto de generar una línea uniforme de trabajo; añadiendo también que los mismos deben ser capacitados constantemente en temas de legislación archivística boliviana, cuestión que puede ser sostenible a través de un convenio con la Carrera de Ciencias de la Información que brinda formación especializada en Archivología.

Por otro lado, en lo que concierne a políticas generales para un Sistema de Gestión Documental, se espera que la UMSA y su Archivo Central pueda abordar este tema con suma urgencia, ya que de nada serviría tener la preocupación acerca de un Archivo de Gestión, si es que no se tiene líneas claras para la permanencia y desarrollo de un Sistema de Gestión de documentos.

✓ Factores económicos y financieros

Tras el diagnóstico realizado a la Unidad de Secretaría Académica, se podría decir que su presupuesto alcanza para la sostenibilidad de este proyecto, teniendo cuidado de siempre realizar inversiones objetivas hechas por fases y que sean de provecho en cada una de las funciones que tiene la Unidad, no olvidándose de su Archivo.

4.5 Plan de Acción

De manera resumida, y uniendo todos los componentes desarrollados anteriormente gracias a la aplicación del marco lógico, tenemos el siguiente plan de acción:

Tabla 16

Plan de Acción del Proyecto

Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempo	Indicadores	Evaluación y control
Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Secretaría Académica	1.1. Diagnóstico del Archivo de Gestión de Secretaría Académica	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	Situación actual de la Unidad	Formulario de Diagnóstico llenado
	1.2. Identificación de procesos y tipos documentales	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Funciones, procesos y documentos de la unidad	Listado de procesos y tipos documentales
	1.3. Determinación del tratamiento Archivístico que se debe desarrollar	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Establecimiento del tratamiento documental	Procesos técnicos establecidos en el manual
	1.4. Elaboración de un cuadro de Clasificación	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Identificación de procesos y tipos documentales	Presentación del Cuadro de Clasificación Documental
	1.5. Elaboración de una tabla de retención documental	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	- Ciclo vital de los documentos - Normativa archivística - Valoración documental	Presentación de la Tabla de Retención Documental
	1.6. Elaboración de un formulario de transferencia Documental	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	- Ciclo vital de los documentos - Normativa archivística	Presentación del formulario de Transferencia
	1.7. Presentación del Manual	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	- Principios Archivísticos - Tratamiento Archivístico	Presentación del Manual de Procedimientos

Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempo	Indicadores	Evaluación y control
	1.8. Aprobación del Manual	Jefe de Unidad Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Preocupación y predisposición de autoridades	Resolución de aprobación
	1.9. Implementación del Manual	Jefe de Unidad Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 año y tres meses	Difusión del Manual a los funcionarios	- Informes de los funcionarios - Documentación organizada
	1.10. Evaluación del Manual	Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	- Aplicación del manual en la organización documental - Percepción de los funcionarios	Informe de evaluación
Elaboración del Reglamento de organización documental del Archivo de Secretaría Académica	2.1. Revisión normativa Archivística institucional y Nacional	Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Normativa Archivística	Compilación de normas
	2.2. Presentación del Reglamento	Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	- Pertinencia jurídica - Pertinencia técnica archivística	Reglamento interno de Organización Documental
	2.3. Aprobación del Reglamento	Jefe de Unidad Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 meses	Preocupación y predisposición de autoridades	Resolución de aprobación
	2.4. Implementación del Reglamento	Jefe de Unidad Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 año y tres meses	Difusión del Reglamento a los funcionarios	- Informes de los funcionarios - Documentación organizada
	2.5. Evaluación del Reglamento	Secretaría de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	Un mes	- Aplicación y cumplimiento del Reglamento - Percepción de los funcionarios	Informe de evaluación

Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempo	Indicadores	Evaluación y control
Implementación de un programa de capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística	3.1. Preparación logística de la capacitación	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	Elección del Capacitador Disponibilidad de espacios	Informe de preparativos para la capacitación
	3.2. Elección de expertos para impartir la capacitación	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	Carrera de Ciencias de la Información Experiencia laboral	Carta de invitación al Capacitador
	3.3. Realizar la capacitación	Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica Capacitador	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	1 mes	- Contenido temático de la capacitación - Presencia de los funcionarios	- Listas de asistencia - Videos y fotografías - Informe de Capacitación
	3.4. Medición de la efectividad	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos, materiales y tecnológicos	2 mes	- Utilidad y aplicabilidad de la normativa archivística - Percepción de los funcionarios	Informe de evaluación
Implementación de equipamiento y medidas de conservación documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica	4.1. Cotización de estantería Fija metálica	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.2. Cotización de cámaras de seguridad	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.3. Cotización de material de escritorio	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.4. Cotización de señalética	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.5. Cotización de Materiales de Bioseguridad y Seguridad industrial	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto

Meta	Actividades	Responsables	Recursos	Tiempo	Indicadores	Evaluación y control
	4.6. Cotización de deshumidificador	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.7. Cotización de medidores y reguladores de temperatura	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotización del producto - Mejor precio	Proforma del producto
	4.8. Implementación en el POA 2023	Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	- Cotizaciones - Mejores precios	POA de la Gestión 2023
	4.9. Compra del equipamiento	Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	2 meses	Estado de los productos o materiales adquiridos	Facturas
	4.10. Instalación	Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	1 mes	Instalación correcta y en espacios adecuados	Verificación física en oficinas y depósito de Secretaría Académica
	4.11. Evaluación de funcionamiento	Jefe de Unidad Secretaria de Secretaría Académica	Recursos humanos y materiales	2 mes	Funcionamiento óptimo	Informe de evaluación

Nota. Elaboración propia. Para más detalle con respecto a los tiempos señalados , revisar el apartado de 4.4.6 (Programación de Actividades).

CAPÍTULO V

PROPUESTA

Como propuesta inicial para la construcción de nuestro manual de procedimientos y el reglamento, se propone, en base a la normativa universitaria, la siguiente misión, visión y políticas que puede implementar el Archivo de Gestión:

Misión

El Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés es responsable de organizar, proteger, custodiar y dar acceso a la documentación que genera en base a principios, teoría, metodología y normativa Archivológica con el fin de coadyuvar la gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente, garantizando el ejercicio del derecho de acceso libre a la información por parte de sus usuarios internos y externos.

Visión

El Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés será un referente en organización técnica archivística de la documentación administrativa, constituyéndose en un modelo a replicar en las distintas unidades de la Institución. Así mismo, permitirá una gestión administrativa transparente en donde se garantice en todo momento el ejercicio del derecho de acceso libre a la información por parte de sus usuarios internos y externos, con miras a conformar parte de un solo Sistema de Gestión documental de la UMSA.

Política

Organizar la documentación que se genera en Secretaría Académica en base a directrices y lineamientos generales de la institución, respondiendo en todo momento a los principios, teoría, metodología y normativa archivológica

Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

El manejo de la documentación dentro las instituciones, tanto públicas como privadas, va generando cada vez más importancia ya que permite: la gestión administrativa eficiente y eficaz, la transparencia de los procesos, generación de la memoria institucional, dar paso a la generación del patrimonio documental de nuestra sociedad.

En ese sentido, y aún más para una institución universitaria como lo es la Universidad Mayor de San Andrés (en adelante denominada por las siglas UMSA), gestionar y organizar su documentación desde las unidades productoras como son los archivos de gestión, representa una tarea fundamental para el desarrollo institucional.

Esta tarea ha sido comprendida por parte de la Unidad de Secretaría Académica, que en su preocupación por mantener organizada técnicamente su documentación, siendo estas de máxima utilidad y necesidad nacional, (en base al Artículo 1 del D.S. 22144), ha elaborado el presente manual de aplicación interna que permitirá tener lineamientos para los funcionarios de esta Unidad, en cumplimiento del Reglamento Interno de Personal Administrativo de la UMSA (Artículo 30).

Objetivo

Regular el proceso de organización documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica en base a principios, teoría, metodología y normativa archivológica, desde el momento de creación del documento hasta el momento de su transferencia al Archivo Central.

Base Legal

- ❖ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ❖ Código Penal Boliviano

- ❖ Código de Comercio de Bolivia
- ❖ Ley N° 1178 del 20 julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales
- ❖ Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público
- ❖ Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo
- ❖ Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ❖ Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011. Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- ❖ Decreto Supremo N° 28168 del 17 de mayo de 2005. Acceso a la Información
- ❖ Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)
- ❖ Decreto Supremo N° 22144 del 2 de marzo de 1989
- ❖ Decreto Supremo N° 22145 del 2 de marzo de 1989
- ❖ Decreto Supremo N° 13956 del 10 de septiembre de 1976
- ❖ Decreto Supremo N° 1793 del 13 de noviembre de 2012. Reglamento de la Ley N 164
- ❖ Decreto Supremo N° 27113 del 23 de julio de 2003. Reglamento de la Ley N° 2341
- ❖ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Decreto Supremo N° 25749 del 24 de abril de 2000. Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027
- ❖ Estatuto Orgánico de la UMSA
- ❖ Reglamento Interno de Personal Administrativo de la UMSA
- ❖ Manual de Organización y Funciones de la UMSA

- ❖ Reglamento para el Sistema de Trámites AYNI BPM

Definiciones Importantes

En principio, es necesario revisar ciertas definiciones que permitirán tener un entendimiento general de los términos utilizados en el presente manual. Entre estos podemos mencionar los siguientes:

Archivo

Institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulado, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Principio de Procedencia

Este principio establece el respeto a la oficina productora que originó el documento, por lo que no debe ser mezclado con los de otra oficina.

Principio de Orden Original

Establece el respeto al orden secuencial con el que se van acumulando los documentos en su ciclo vital o administrativo.

Ciclo vital (En base al Artículo 4 del D.S. N° 22144)

Son las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de Archivo y responden a su custodia en los diferentes tipos de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico).

- Documentaciones activas. Son aquellas que se producen diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos. Se encuentran almacenadas en el Archivo de Gestión.
- Documentaciones inactivas. Son aquellas que han ingresado en un receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a otros depósitos de la misma institución, por lo general al Archivo Central e Intermedio.
- Documentaciones de valor permanente. Son aquellas que han sido transferidas a un Archivo Histórico por su valor informativo, histórico y patrimonial.

Archivo de Gestión

Es la unidad básica del Archivo, existente en cada una de las oficinas de la institución, donde se produce, organiza y reguarda la documentación que es sometida a continua utilización, consulta y circulación.

Unidad documental simple

Es la unidad archivística básica resultado de la actividad, proceso o actuación de una persona física o jurídica. Por ejemplo, una carta, memoria, informe, circular, fotografía, grabación sonora, entre otros. Para el caso boliviano, denominamos al mismo como **Correspondencia Corriente**.

Expediente (En base al Artículo 23 de la Ley N° 2341)

Es el conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, tema o actividad. Para el caso boliviano se denomina al mismo como **correspondencia por o relacionada a un asunto**.

Documentación pública (En base al Artículo 2 y 3 del D.S. N° 13956)

Se entiende por documento público a todos aquellos documentos producidos, reproducidos recibidos y en general obtenidos como consecuencia de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas (administración central, descentralizada, desconcentrada, local y universitaria), que correspondan a las siguientes clases: textuales, cartográficos, audiovisuales o cualesquiera otras.

Funcionario Público (En base al Artículo 4 de la Ley N° 2027)

Persona individual, que independientemente su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad pública.

Identificación

Procedimiento de extraer de un documento las características físicas (Carta, informe, circular, etc.) y temáticas (asuntos), para ubicarlo correctamente en la respectiva serie a la que pertenecerá.

Valoración

Proceso de dar un valor a los documentos de acuerdo a su importancia.

Clasificación

Procedimiento que consiste en agrupar o reunir los documentos de acuerdo a categorías y criterios orgánicos, funcionales o tipológicos (dando lugar a las series y sub-series) con objeto de mantenerlos juntos y ordenados para poder conocer su contenido, información, y ubicación.

Ordenamiento

Es el procedimiento por el cual se ordena la documentación perteneciente a una serie en base a un criterio establecido, que puede ser: numérico, alfabético, alfanumérico. El orden cronológico es un orden natural y por ende se ve plasmado en la documentación.

Descripción

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, obteniendo sus datos y características principales.

Servicios de Información

Son el conjunto de servicios que brinda el Archivo de Gestión al momento de brindar información, ya sea para consulta o seguimiento de trámites, o para fines científicos, académicos y culturales.

Transferencia

Es el proceso de traslado de fracciones de series documentales al Archivo Central, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Proceso de organización del Archivo de Gestión

Responsabilidad de la Organización del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

(En base al Artículo 49 del D.S. N° 23934 y el Manual de Organización y Funciones de la UMSA)

Por ley, los directos responsables del Archivo de Gestión son el jefe de la unidad y la secretaria.

Por lo tanto, la organización técnica del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, por temas de funciones, estará a cargo de la Secretaria apoyado por el Jefe de Unidad.

Creación de la Documentación

(En base al Artículo 10 del D.S. N° 23934 y el Reglamento del Sistema AYNI)

En el contexto boliviano, el documento de archivo es identificado como correspondencia, que viene a ser cualquier forma de comunicación que se intercambie entre personas físicas o jurídicas, materializando las relaciones que la institución o la unidad mantiene con otros órganos ya sean internas o externas, físicas o jurídicas, públicas o privadas. En ese sentido, existe la correspondencia corriente, que exige una respuesta inmediata ordinaria o es la de simple conocimiento; y correspondencia por asunto, que es la correspondencia que origina la apertura de

un expediente de un trámite para su atención. Por lo tanto, la creación de la documentación en la Unidad de Secretaría Académica seguirá los siguientes procedimientos:

Ingreso de documentación

- Todo ingreso de documentación a la Unidad de Secretaría Académica, por parte de los Docentes, Estudiantes y usuarios externos, debe ser realizado a través de la Ventanilla Central (que representa a la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia) de la Universidad Mayor de San Andrés, que se encuentra ubicado en la planta baja (hall) del Monoblock Central, quienes se encargarán del registro y asignación de un número de Hoja de Ruta a través del Sistema AYNI, y su posterior traslado físico a Secretaría Académica donde se hará el registro físico en el Cuaderno de Registro y Despacho de Correspondencia.
- Otra vía de ingreso es interna entre las unidades con las que se mantiene relación, quienes a través del sistema AYNI deben registrar y designar un número de Hoja de Ruta, imprimirla y transportar la documentación en físico a través de los mensajeros.
- Para el ingreso de correspondencia dirigida al Consejo Académico Universitario (CAU), la documentación debe estar destinada a Vicerrectorado y presentada a través de Ventanilla Central. Posteriormente, Vicerrectorado, mediante el proveído pertinente, transferirá la documentación a Secretaría Académica, donde se registrará en el Cuaderno de Registro y Despacho de Correspondencia.
- En el caso de que la documentación llegue en formato PDF a través del correo institucional, se comenzará con el desarrollo de las actividades administrativas correspondiente a la solicitud mientras se espera que la documentación en físico llegue a la unidad. Dicha documentación electrónica deberá ser descargada y archivada en una carpeta dentro del computador como respaldo.

Salida de la Documentación Generada

Para enviar o despachar una correspondencia ya sea corriente o por asunto, se deberá realizar el registro correspondiente en dos instancias:

- En el cuaderno de registro y despacho de correspondencia
- En el sistema AYNI

Nota Importante:

- En el caso de correspondencia corriente, se archivará tanto la nota inicial y su respuesta sin separarlas; y en el caso de la correspondencia por asunto, se archivará todo aquel trámite que haya tenido su culminación en la Unidad.
- Para mayor referencia sobre el uso del Sistema AYNI se sugiere revisar:
 - El Reglamento del Sistema AYNI. <https://gaceta.umsa.bo/bitstream/handle/umsa/279923/HCU-405-12.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
 - Guía de Manejo del Sistema AYNI. https://docs.google.com/presentation/d/1luTAQdqowE_ehMpSQtLkrr3f3ZJchao5/edit?usp=sharing&oid=107294327948653445438&rt=pof=true&sd=true

Foliación del Expediente

(En base a la Sección III del Capítulo II del D.S. N° 27113)

Para la foliación del expediente, se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verificar que el trámite ha sido concluido
- Verificar si los documentos del expediente se encuentran ordenados de acuerdo al proceso administrativo.
- La numeración va de atrás hacia adelante, siendo el número 1 la foja que dio inicio al trámite.
- La numeración no debe afectar el contenido del documento.

- Los documentos que tengan contenido en ambas caras, se deberá foliar a cada una de ellas.
- En caso de que la documentación del expediente sea muy voluminosa se deberá separar la misma cada 200 fojas.
- Los anexos que no se incluyan al expediente, deberán ser foliados de manera independiente.
- No se debe foliar separadores ni hojas en blanco.
- En caso de error, no se debe cubrir el error con radex o borrarlo con borrador. Solo se cubrirá el número errado con una línea oblicua.
- Los documentos de apoyo, no deben ser foliados.

Identificación

- Tomando en cuenta la documentación que generan los funcionarios de Secretaría Académica en cumplimiento de sus funciones, en este proceso se hará un análisis que permitirá la identificación de la documentación bajo los siguientes criterios:
 - Identificación del tipo documental
 - Identificación del proceso por el cual es producto la documentación.
- Una vez identificado estos criterios, ya sea con las unidades documentales o con los expedientes, se procederá a la asignación de cada uno de ellos dentro del cuadro de clasificación.

Clasificación

(En base al D.S. 23934)

La Unidad de Secretaría Académica cuenta con un cuadro de clasificación interno que fue elaborado en base a un modelo orgánico tomando en cuenta las funciones al momento de determinar las series y sub-series documentales, teniendo como reglas la exhaustividad, exclusividad, coherencia y la teoría archivística. Dicha clasificación está en el siguiente cuadro:

Universidad Mayor de San Andrés
Secretaría Académica
Cuadro de Clasificación Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Tabla 17

Cuadro de Clasificación Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Fondo UMSA	Sección VR	Sub Sección	Código de Serie	Serie Documental	Código de Sub-Serie	Sub-Serie Documental
Universidad Mayor de San Andrés	Vicerrectorado	Consejo Académico Universitario	CAU 1	Correspondencia Corriente del Consejo Académico Universitario	CAU 1.1	Correspondencia Interna del Consejo Académico Universitario
					CAU 1.2	Correspondencia Externa del Consejo Académico Universitario
					CAU 1.3	Correspondencia de Personas del Consejo Académico Universitario
			CAU 2	Expedientes de Reuniones del Consejo Académico Universitario	-	-
			CAU 3	Expedientes de Eventos Académicos del Consejo Académico Universitario	-	-
			CAU 4	Expedientes de Admisiones Especiales	CAU 4.1	Admisión para Personas con Capacidades Diferentes
					CAU 4.2	Admisión para Deportistas Destacados
					CAU 4.3	Admisión para Ganadores de Olimpiadas Científicas
					CAU 4.4	Admisión para Mejores Promedios de Bachilleres en Provincias
			CAU 5	Expedientes Contables del Consejo Académico Universitario	CAU 5.1	Descargo de Fondo Rotatorio del Consejo Académico Universitario
					CAU 5.2	Descargo de Fondos de Avance del Consejo Académico Universitario
			CAU 6	Elaboración y Revisión de Reglamentos	-	-
		Secretaría Académica	SA 1	Correspondencia Corriente de Secretaría Académica	SA 1.1	Correspondencia Interna de Secretaría Académica
					SA 1.2	Correspondencia externa de Secretaría académica
					SA 1.3	Correspondencia de Personas de Secretaría Académica
			SA 2	Expedientes de Reuniones Ejecutivas de Secretaría Académica	-	-
			SA 3	Expedientes Contables de Secretaría Académica	SA 3.1	Descargo de Fondo Rotatorio de Secretaría Académica
					SA 3.2	Descargo de Fondos de Avance de Secretaría académica
					SA 3.3	Compras de Secretaría Académica
			SA 4	Expedientes de Consultas Técnicas Académicas de Secretaría Académica	-	-
		SA 5	Documentos Apostillados en Secretaría Académica	-	-	
SA 6	Expedientes de Revisión de Convocatorias	-	-			
SA 7	Expedientes de Eventos Académicos de Secretaría Académica	-	-			

Nota. Elaboración propia

Ordenamiento

Todas las series documentales identificadas en el Cuadro de Clasificación de la Unidad de Secretaría Académica, estarán compuestas por el siguiente orden interno y los siguientes documentos:

Tabla 18

Cuadro de Ordenación y Tipos Documentales de la Sub-Sección de Consejo Académico Universitario

Fondo: Universidad Mayor de San Andrés Sección: Vicerrectorado Subsección: Consejo Académico Universitario						
Código	Serie	Código	Sub-serie	Documentos	Tipo de Ordenación	Orden interno
CAU 1	Correspondencia Corriente del Consejo Académico Universitario	CAU 1.1	Correspondencia Interna del Consejo Académico Universitario	Notas de consulta y atención	Numérica y cronológica	Rectorado Vicerrectorado Unidades administrativas Facultades y carreras
				Citaciones		
				Circulares		
				Actas		
				Memorándums		
				Certificados		
				Informes		
		CAU 1.2	Correspondencia Externa del Consejo Académico Universitario	Notas	Numérica y cronológica	Instituciones públicas - Universidades públicas del Sistema. - Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB)
				Circulares		
				Instructivos		
				Invitaciones		
		CAU 1.3	Correspondencia de Personas del Consejo Académico Universitario	Notas de atención y consulta	Numérica y cronológica	Instituciones internacionales

CAU 2	Expedientes de Reuniones del Consejo Académico Universitario	-	-	Citaciones	Numérica y cronológica	-
				Agenda Plenaria y de comisiones		
				Actas		
				Planillas de Asistencia		
				Disposiciones Finales		
CAU 3	Expedientes de Eventos Académicos del Consejo Académico Universitario	-	-	Nota al Dpto. Personal Docente (solicita lista)	Numérica y cronológica	Docente Emérito Premiación Docente
				Nota a Rectorado		
				Nota a Secretaría General		
				Nota a la DAF (presupuesto institucional)		
				Resolución		
				Nota al Dpto. de Información y Comunicación		
				Nota a Televisión Universitaria		
				Nota a Radio Universitaria		
CAU 4	Expedientes de Admisiones Especiales	CAU 4.1	Admisión para Personas con Capacidades Diferentes	Nota del postulante	Alfabética	Por expedientes de personas
				Notas con Hoja de Ruta (de las Facultades)		
				Nota a Dpto. Bienestar Social		
				Nota a Dpto. Asesoría Jurídica		
				Nota a Rectorado		
		Nota a kardex de la Facultad				
		CAU 4.2	Admisión para Deportistas Destacados	Nota del postulante		
				Notas con Hoja de Ruta (de las Facultades)		
				Nota a Dpto. Bienestar Social		
				Nota a Dpto. Asesoría Jurídica		
				Nota a Rectorado		
		CAU 4.3	Admisión para Primeros Puestos en Olimpiadas Científicas	Nota del postulante		
				Notas con Hoja de Ruta (de las Facultades)		
				Nota a Dpto. Bienestar Social		
				Nota a Dpto. Asesoría Jurídica		
Nota a Rectorado						
Nota a kardex de la Facultad						

		CAU 4.4	Admisión para Mejores Promedios de Bachilleres en Provincias	Nota del postulante Notas con Hoja de Ruta (de las Facultades) Nota a Dpto. Bienestar Social Nota a Dpto. Asesoría Jurídica Nota a Rectorado Nota a kardex de la Facultad		
CAU 5	Expedientes Contables del Consejo Académico Universitario	CAU 5.1	Descargo de Fondo Rotatorio del Consejo Académico Universitario	Nota de solicitud Facturas Comprobantes Recibos Informe	Numérica y cronológica	-
		CAU 5.2	Descargo de Fondos de Avance del Consejo Académico Universitario	Nota de solicitud Formulario de orden de compra Solicitud de la compra Registro de inventario Acta de conformidad		Numérica y cronológica
CAU 6	Elaboración y Revisión de Reglamentos	-	-	Notas de solicitud Informe de revisión Informe de elaboración Nota al Departamento de Asesoría Jurídica Nota a Rectorado Resolución Reglamento	Numérica y cronológica	Reglamentos por unidades administrativas, facultades y carreras

Nota. Elaboración propia

Tabla 19

Cuadro de Ordenación y Tipos Documentales de la Sub-Sección de Secretaría Académica

Fondo: Universidad Mayor de San Andrés Sección: Vicerrectorado Subsección: Secretaría Académica						
Código	Serie	Código	Sub-serie	Documentos	Tipo de Ordenación	Orden interno
SA 1	Correspondencia Corriente de Secretaría Académica	SA 1.1	Correspondencia Interna de Secretaría Académica	Notas de consulta y atención	Numérica y cronológica	Rectorado Vicerrectorado Unidades administrativas Facultades y carreras
				Citaciones		
				Circulares		
				Actas		
				Memorándums		
				Certificados		
				Convenios		
				Informes		
		SA 1.2	Correspondencia externa de Secretaría Académica	Notas	Numérica y cronológica	Instituciones públicas - Ministerios - Alcaldía - CEUB Instituciones privadas - Universidades privadas - Colegios y Escuelas - Institutos Superiores Instituciones internacionales
				Circulares		
Instructivos						
Invitaciones						
SA 1.3	Correspondencia de Personas de Secretaría Académica	Notas de atención y consulta académica	Numérica y cronológica	-		
SA 2	Expedientes de Reuniones Ejecutivas de Secretaría Académica	-	-	Citaciones	Numérica y cronológica	-
				Agenda		
				Actas		

SA 3	Expedientes Contables de Secretaría Académica	SA 3.1	Descargo de Fondo Rotatorio de Secretaría Académica	Nota de solicitud	Numérica y cronológica	-
				Facturas		
				Comprobantes		
				Recibos		
		SA 3.2	Descargo de Fondos de Avance de Secretaría Académica	Nota de solicitud	Numérica y cronológica	-
				Formulario de orden de compra		
				Solicitud de la compra		
				Registro de inventario		
		SA 3.3	Compras de Secretaría Académica	Acta de conformidad	Numérica y cronológica	-
				Nota de solicitud		
				Formulario de orden de compra		
				Solicitud de la compra		
SA 4	Expedientes de Consultas Técnicas Académicas de Secretaría Académica	-	-	Registro de inventario	Numérica y cronológica	-
				Acta de conformidad		
				Nota de Consulta		
SA 5	Documentos Apostillados en Secretaría Académica	-	-	Designación de fechas de atención	Alfabética	Por expediente de personas
				Informe de actividades de respuesta		
				Planes de estudio		
				Carga horaria		
				Historial académico		
				Certificado de calificaciones		
				Certificado de Conclusión de Estudios		
				Diploma de Bachiller		
				Título profesional de Licenciatura, Maestría		
Mallas curriculares						
SA 6	Expedientes de Revisión de Convocatorias	-	-	Actas de evaluación	Numérica y cronológica	Convocatorias por unidades administrativas, facultades y carreras
				Notas de solicitud		
				Informe de elaboración de la unidad académica		
				Informe de revisión de Secretaría Académica		

				Nota al Departamento de Asesoría Jurídica		
				Nota a Rectorado		
				Resolución		
				Convocatoria		
				Nota al Dpto. Personal Docente (solicita lista)		
				Nota a Rectorado		
				Nota a Secretaría General		
SA 7	Expedientes de Eventos Académicos de Secretaría Académica	-	-	Nota a la DAF (presupuesto institucional)		
				Resolución		
				Nota al Dpto. de Información y Comunicación		
				Nota a Televisión Universitaria		
				Nota a Radio Universitaria		
				Informe		

Nota. Elaboración propia

Descripción

(En base al Artículo 237 de la CPE, Artículo 22 de la Ley 2341)

Se realizará la descripción básica a nivel de series documentales en base al inventario (Anexo 1) utilizando las normas ISAD-G

Instalación física de la Documentación

(En base al Artículo 237 de la CPE)

- La documentación que se va generando en el transcurrir de una gestión deberá ser conservada en archivadores de palanca, con la identificación (Anexo 2) y con las divisiones pertinentes de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, mismas que deben ser dispuestas en la estantería de la oficina de Secretaría Académica.
- Una vez concluida una gestión, las Secretarías se encargarán del empaste de la documentación, tomando en cuenta ciertas directrices para la identificación de los mismos (Anexo 3), previa revisión exhaustiva de los siguientes puntos:
 - a) Comprobar que la documentación está debidamente organizada de acuerdo a los parámetros de la clasificación y ordenación.
 - b) Comprobar que no falta ningún documento.
 - c) Eliminar: Copias, duplicados, borradores de documentos y documentos de apoyo.
 - d) Quitar los elementos que pueden dañar la documentación (grapasa, clips, etc.).
- Posteriormente, los volúmenes ya empastados deberán ser instalados en los estantes de la oficina de la Unidad de Secretaría Académica de acuerdo a señalética dispuesta, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- En caso de que el Archivo Central no cuente con espacios suficientes para recibir las transferencias, la documentación de la que ya hubiese vencido su plazo de permanencia en el

Archivo de Gestión, deberá ser trasladada e instalada de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en los estantes del depósito de Secretaría Académica, ubicado en la Ex Casa Lora (Casa Rosada) ubicado en la Avenida Arce.

Servicios de información

(En base al Artículo 21 y 24 de la CPE, Artículo 18 del D.S. N° 2341 y Artículo 4, 5, 6, 7, 8 y 9 del D.S. N° 28168)

- En cumplimiento a la función informativa del Archivo de Gestión y en correspondencia con el derecho de acceso libre a la información pública y al derecho de petición que tienen los ciudadanos bolivianos, los funcionarios de Secretaría Académica están en el deber de brindar servicios de información en los siguientes niveles:

- **A los usuarios internos** porque la disponibilidad de la información y de la documentación es necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones de la Universidad Mayor de San Andrés. Entre estos usuarios internos se encuentran autoridades, docentes, estudiantes y funcionarios de la Universidad Mayor de San Andrés.

Para el caso particular de las autoridades y funcionarios administrativos de la UMSA, existe el Sistema AYNI, que representa un medio de consulta para el seguimiento de trámites.

- **A los usuarios externos** porque la información que requieren es de vital importancia para: las relaciones interinstitucionales, la atención de requerimientos por parte de instituciones judiciales o de control, fiscalización y Auditoría del Estado, y en fin para todos los ciudadanos con el propósito de dar seguimiento a sus trámites y satisfacer sus necesidades informacionales científicas, profesionales, culturales o simplemente para el ejercicio pleno de sus derechos y libertades.

Advertencias: En ambos casos se deberá velar constantemente por la documentación de carácter personal, cuidando el derecho a la intimidad y privacidad de los ciudadanos con el fin de evitar injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada.

- Para proporcionar información verbal, escrita o documentos, se deberá cumplir con el conducto regular, en donde el interesado deberá presentar una solicitud por escrito y esta deberá ser aprobada por el Jefe de la Unidad de Secretaría Académica. La secretaria responsable registrará la salida de la documentación empleando una hoja de sustitución como mecanismo de control.

Valoración y Transferencia Documental

(En base al Artículo 58 del D.S. N° 23934)

El proceso de transferencia documental es el traslado de los documentos del Archivo de Gestión de Secretaría Académica a dependencias del Archivo Central. Esto permitirá:

- ✓ Evitar la aglomeración y acumulación de documentos.
- ✓ Conseguir que los documentos reciban un tratamiento adecuado.
- ✓ Determinar los plazos de permanencia y transferencia de documentación.

Permanencia de documentos en el Archivo de Gestión

De acuerdo a la legislación archivística boliviana, se tiene los siguientes plazos de transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central:

- Para la documentación con valor administrativo es de 2 años.
- Para la documentación con valor contable es de 5 años.

Por lo tanto, aplicando la valoración, tenemos la siguiente Tabla de Retención Documental por series:

Universidad Mayor de San Andrés
Secretaría Académica

Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Tabla 20

Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

Código	Series documentales	Código	Sub-series Documentales	Valor documental	Retención		Disposición Final				Observaciones
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
CAU 1	Correspondencia Corriente del Consejo Académico Universitario	CAU 1.1	Correspondencia Interna del Consejo Académico Universitario	Administrativo	2 años	15 años				X	
		CAU 1.2	Correspondencia Externa del Consejo Académico Universitario	Administrativo	2 años	15 años				X	
		CAU 1.3	Correspondencia de Personas del Consejo Académico Universitario	Administrativo	2 años	15 años				X	
CAU 2	Expedientes de Reuniones del Consejo Académico Universitario	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				
CAU 3	Expedientes de Eventos Académicos del Consejo Académico Universitario	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				
CAU 4	Expedientes de Admisiones Especiales	CAU 4.1	Admisión para Personas con Capacidades Diferentes	Administrativo	2 años	15 años	X				
		CAU 4.2	Admisión para Deportistas Destacados	Administrativo	2 años	15 años	X				
		CAU 4.3	Admisión para Primeros Puesto en Olimpiadas Científicas	Administrativo	2 años	15 años	X				
		CAU 4.4	Admisión para Mejores Promedios de Bachilleres en Provincias	Administrativo	2 años	15 años	X				

CAU 5	Expedientes Contables del Consejo Académico Universitario	CAU 5.1	Descargo de Fondo Rotatorio del Consejo Académico Universitario	Contable	5 años	15 años	X				
		CAU 5.2	Descargo de Fondos de Avance del Consejo Académico Universitario	Contable	5 años	15 años	X				
CAU 6	Elaboración y Revisión de Reglamentos	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				
SA 1	Correspondencia Corriente de Secretaría Académica	SA 1.1	Correspondencia Interna de Secretaría Académica	Administrativo	2 años	15 años			X		
		SA 1.2	Correspondencia externa de Secretaría académica	Administrativo	2 años	15 años			X		
		SA 1.3	Correspondencia de Personas de Secretaría Académica	Administrativo	2 años	15 años			X		
SA 2	Expedientes de Reuniones Ejecutivas de Secretaría Académica	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				
SA 3	Expedientes Contables de Secretaría Académica	SA 3.1	Descargo de Fondo Rotatorio de Secretaría Académica	Contable	5 años	15 años	X				
		SA 3.2	Descargo de Fondos de Avance de Secretaría académica	Contable	5 años	15 años	X				
		SA 3.3	Compras de Secretaría Académica	Contable	5 años	15 años	X				
SA 4	Expedientes de Consultas Técnicas Académicas de Secretaría Académica	-	-	Administrativo	2 años	15 años			X		
SA 5	Documentos Apostillados en Secretaría Académica	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				
SA 6	Expedientes de Revisión de Convocatorias	-	-	Administrativo	2 años	15 años	X				

Nota. En donde: CT = Conservación Total; E = Eliminación; D = Digitalización; S = Selección. Elaboración propia

Firma y Sello del Encargado
Archivo de Gestión

Firma y Sello del Director
Jefe de Unidad

Proceso de Transferencia

1. Las series documentales que ya hubieran cumplido el plazo de permanencia establecido por la Tabla de Retención Documental, deberán ser transferidos al Archivo Central de acuerdo al formulario de transferencia (Anexo 4).
2. Tomar contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y para la aclaración de dudas.
3. Se elaborará dos copias de la relación de entrega, una para el registro de salida del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, otra para el registro de entrada del Archivo Central.
4. Preparación de la documentación a transferir.
 - 4.1. Se deberán revisar los siguientes aspectos:
 - e) Comprobar que la documentación está debidamente organizada de acuerdo a los parámetros de la clasificación y ordenación.
 - f) Comprobar que no falta ningún documento.
 - g) Eliminar:
 - i. Copias y duplicados de documentos originales.
 - ii. Borradores de documentos.
 - iii. Copias de documentos de apoyo informativo.
 - h) Quitar los elementos que pueden dañar la documentación (grapasp, clips, etc.).
5. Realizar el traslado de la documentación al Archivo Central bajo relación de entrega expresado a través del formulario de transferencia.

Restricciones y Sanciones para los Funcionarios de Secretaría Académica

con referencia a la documentación

(En base al Artículo 237 de la CPE; los Artículos 142, 198, 202, 223, 224, 326, 357, 358 del Código Penal; y el Artículo 73 del Reglamento de Personal Administrativo de la UMSA).

Sustracción, falsificación o eliminación de documentos

- Queda prohibida la supresión, destrucción, hurto, peculado, falsificación, sustracción, o eliminación de la documentación que genera la Unidad de Secretaría Académica.
- Los funcionarios de Secretaría Académica que incurriesen en estos actos que van en contra de los documentos universitarios, sean estos de valor académico o de índole administrativo, serán pasibles de una destitución inmediata sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.

Reposición del Expediente (en base al Artículo 25 del D.S. 2341)

- En caso de pérdida de un expediente o documentación integrante de este, dentro de las oficinas de Secretaría Académica, el funcionario que estuvo encargado de esa documentación deberá encargarse de su reposición completa corriendo con todos los gastos necesarios.

Disciplina del Funcionario (En base al Artículo 31 del Reglamento de Personal Administrativo de la UMSA)

- El funcionario tendrá una amonestación oral por parte del Jefe de Secretaría Académica, en el caso de que exista desorden y descuido en el manejo de los documentos, materiales y útiles de trabajo dentro de las oficinas.

Entrega de Documentación por Desvinculación del Cargo

El funcionario que llegue a desvincularse de cualquier cargo dentro de la Unidad de Secretaría Académica, deberá entregar a la Secretaria o al Jefe de Unidad, la totalidad de la documentación en su poder debidamente inventariada, para su posterior entrega a su reemplazante.

Evaluación y alteración del Manual

El presente manual podrá ser evaluado y, en caso de ser necesario, alterado de manera periódica cada año, con el fin de mantener actualizados los procedimientos para la organización documental.

Anechos del Manual

Anexo 2

**DIRECTRICES PARA ELABORACIÓN DE LOMOS
DE ARCHIVADORES DE PALANCA**

Figura 7

Directrices para la Elaboración del Lomo de Archivadores de Palanca



 Universidad Mayor de San Andrés
Vicerrectorado
Secretaría Académica
Nombre de la Serie Documental / Sub-Serie
Nº de tomo
Año

Anexo 3

DIRECTRICES PARA ELABORACIÓN DE LOMOS DE EMPASTADOS

Color de plantilla de Encuadernación: Rojo

Color de letras: Doradas

Grosor máximo del lomo: 5 cm

Figura 8

Directrices para la Elaboración del Lomo de Empastados



U.M.S.A. SECRETARÍA ACADÉMICA
Nombre de la Serie / Sub-Serie Documental
Volumen
Fechas Extremas

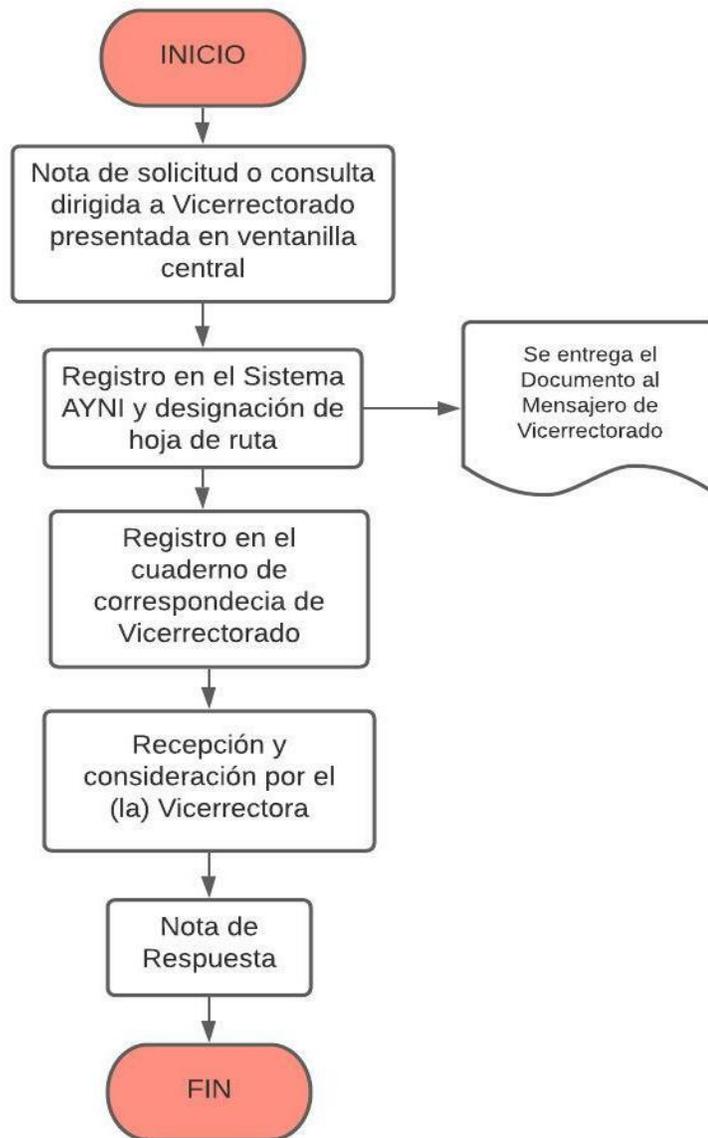
Anexo 5

Flujograma de los Procesos de la Unidad de Secretaría Académica

Correspondencia Corriente del CAU

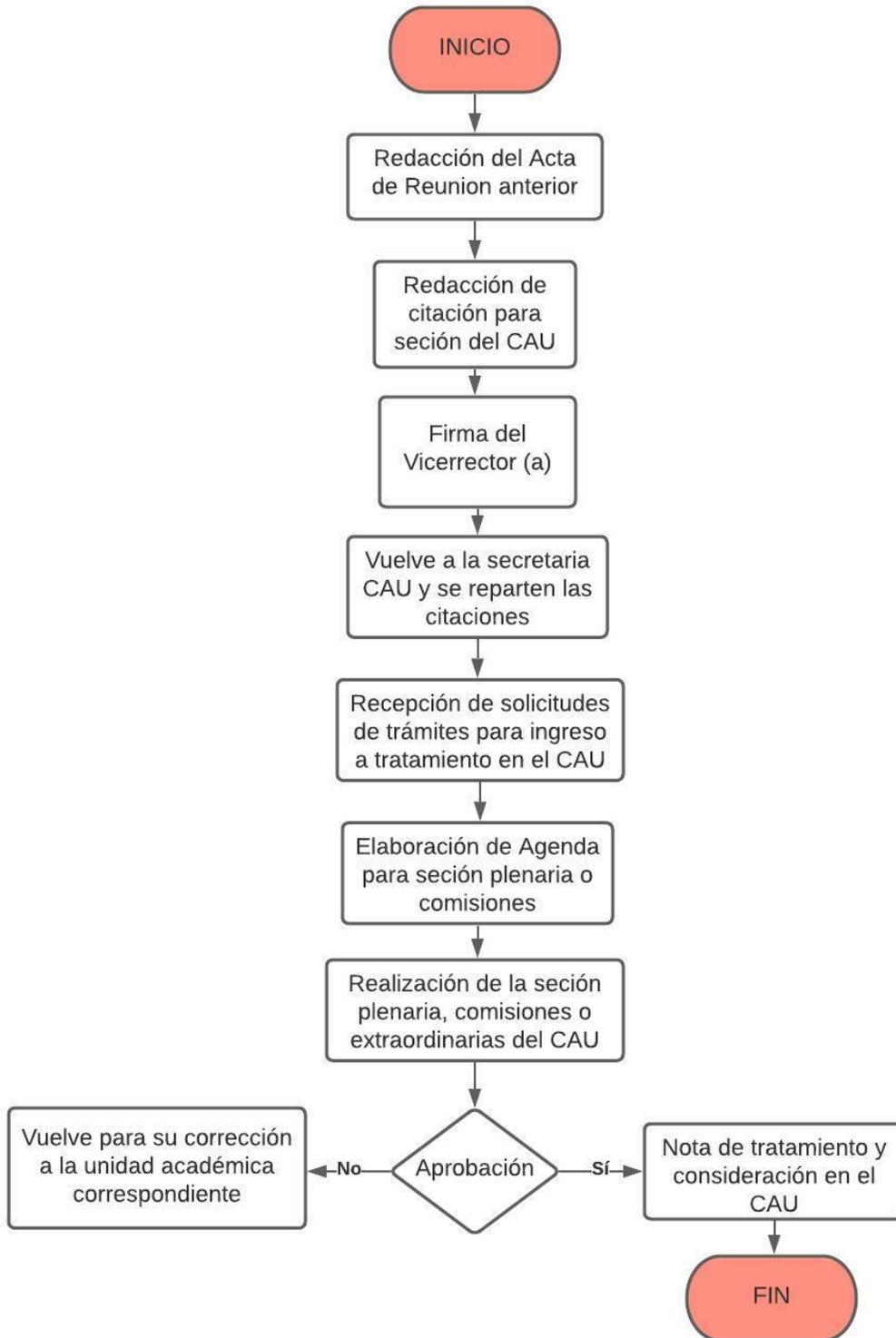
Figura 9

Flujogramas de los Procesos de Secretaría Académica



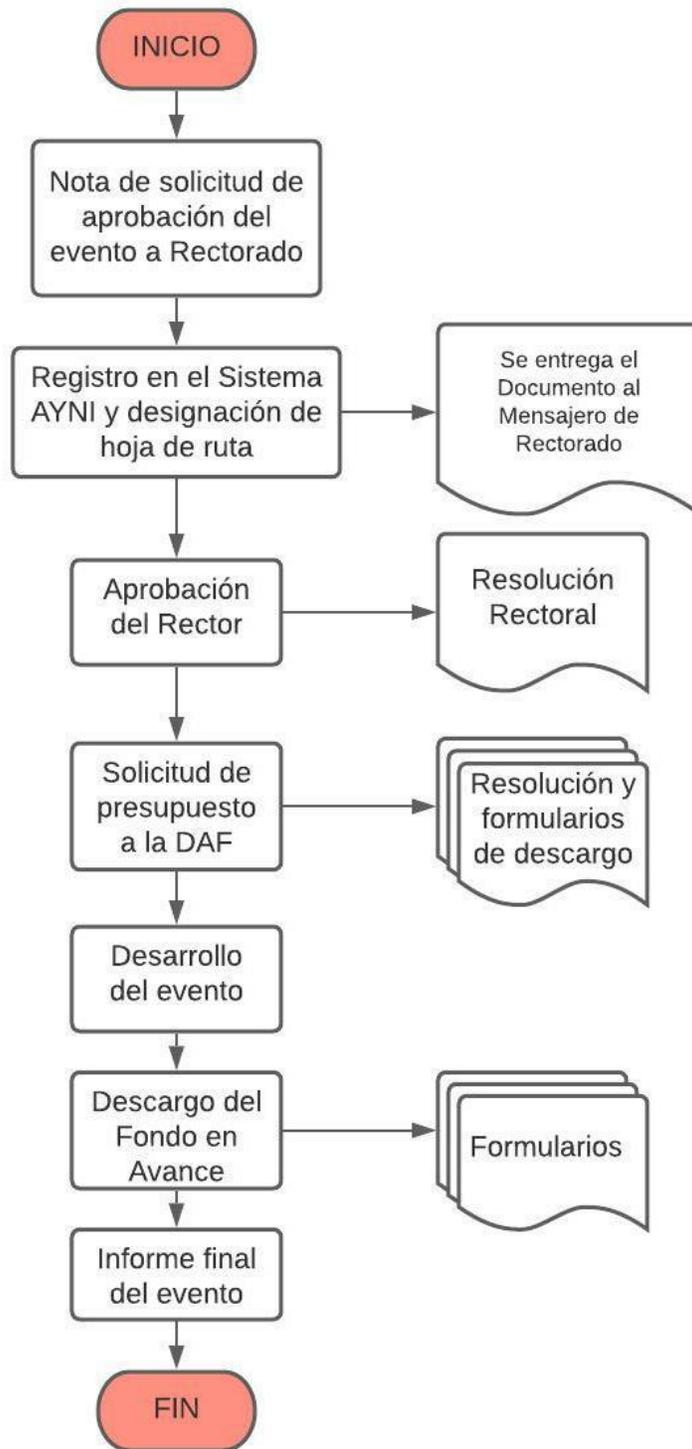
Nota. Elaboración Propia

Reuniones del Consejo Académico Universitario



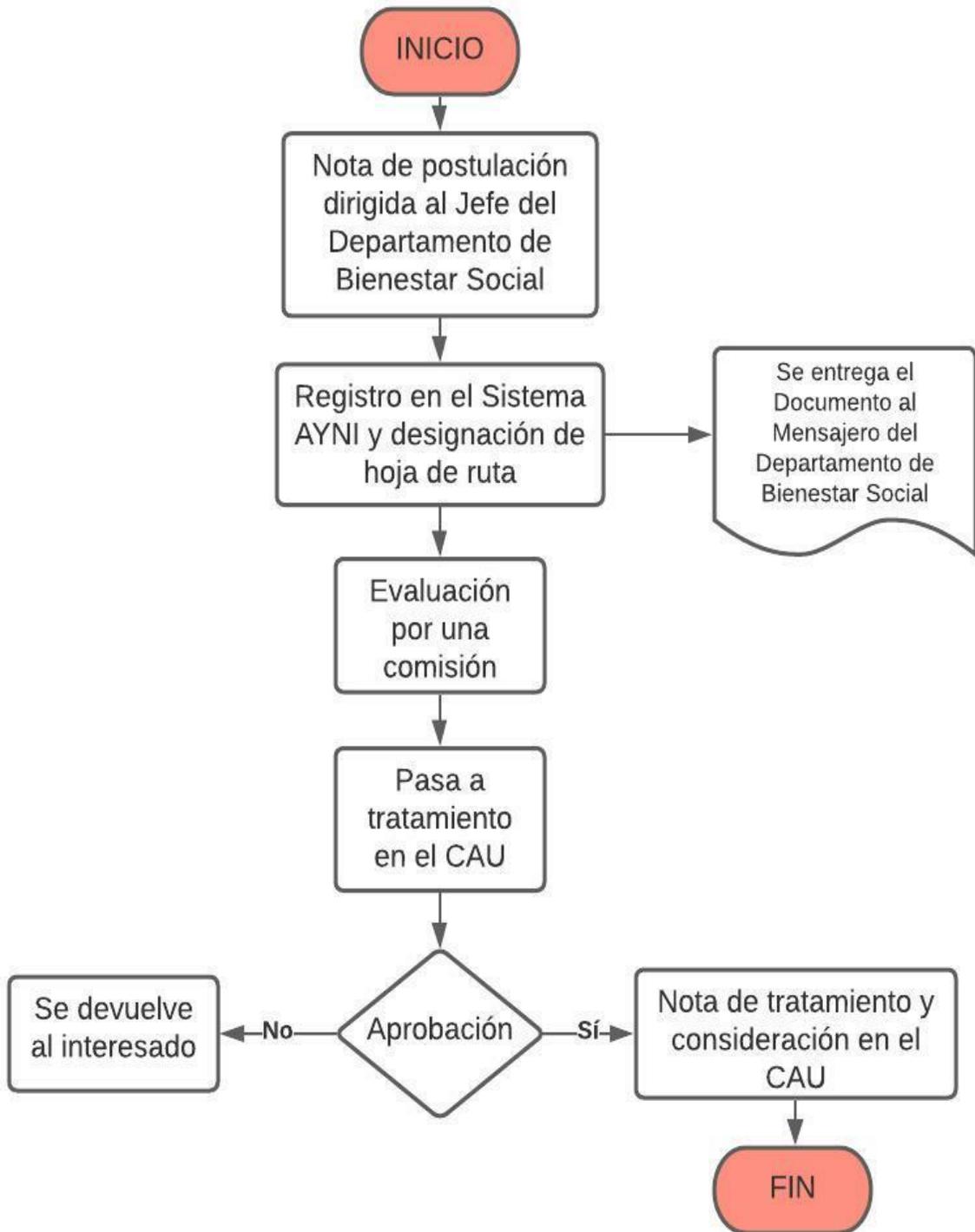
Nota. Elaboración Propia

Eventos Académicos del Consejo Académico Universitario



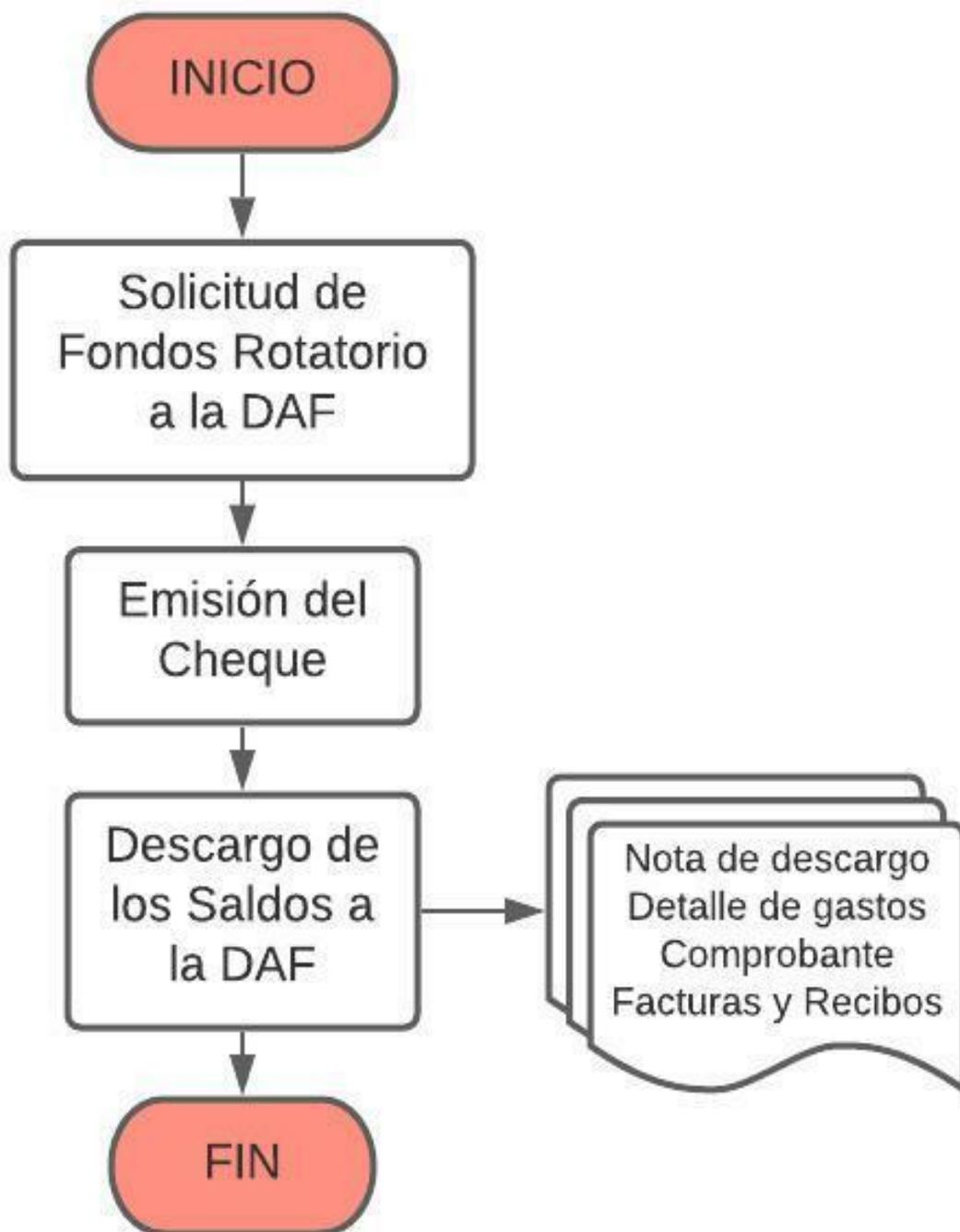
Nota. Elaboración Propia

Admisiones Especiales



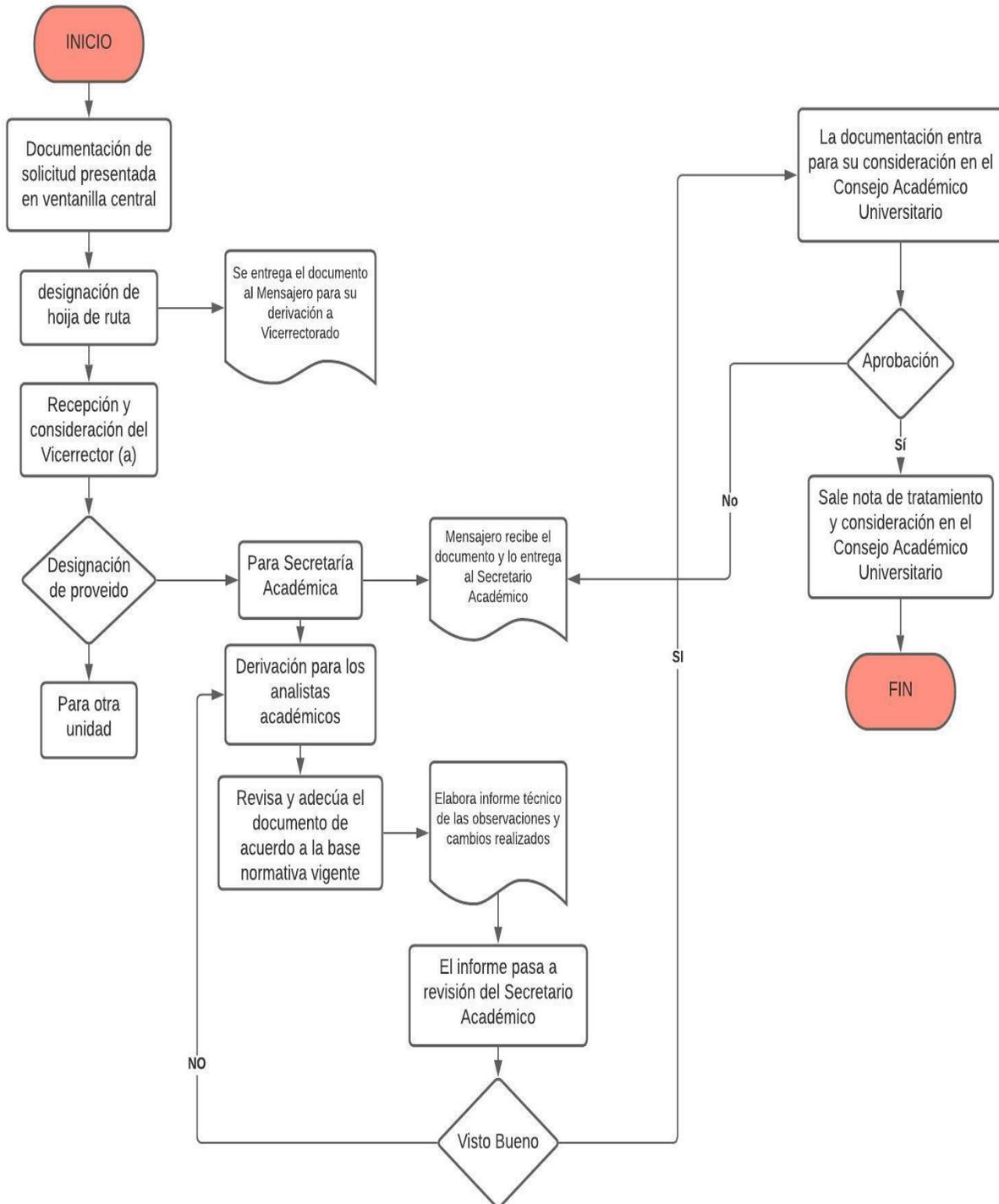
Nota. Elaboración Propia

Descargo de Fondo Rotatorio



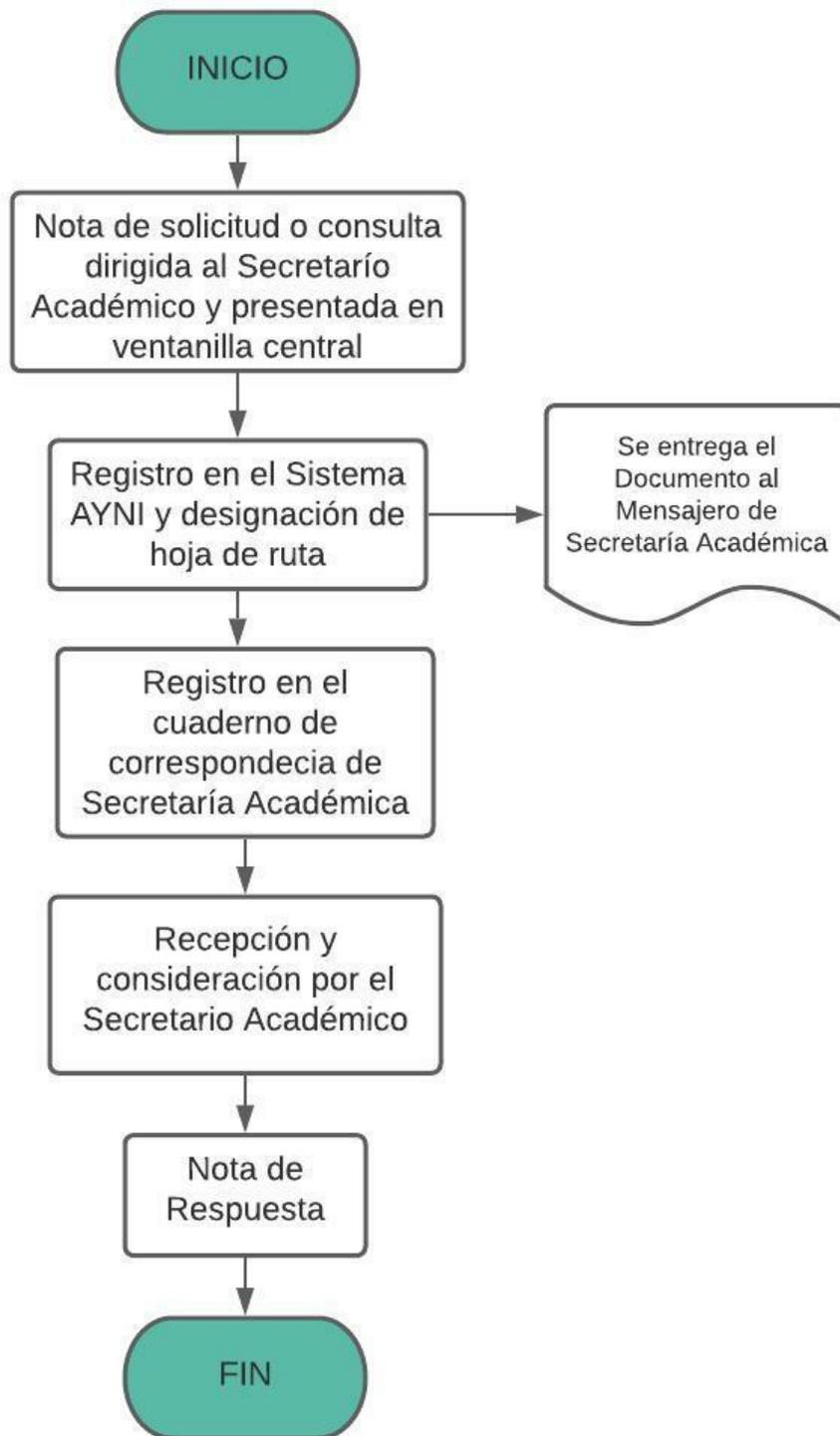
Nota. Elaboración Propia

Elaboración y Revisión de Reglamentos



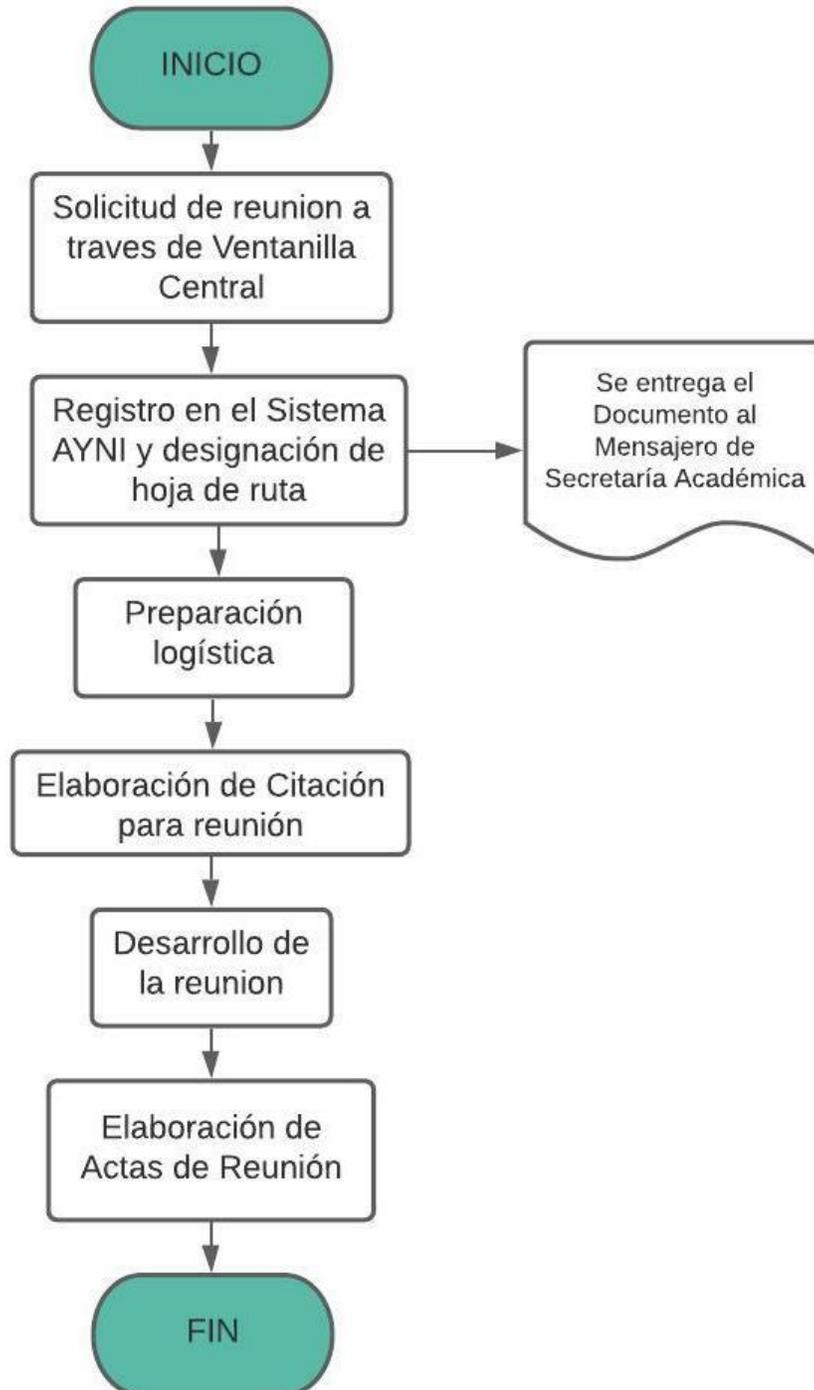
Nota. Elaboración Propia

Correspondencia Corriente de Secretaría Académica



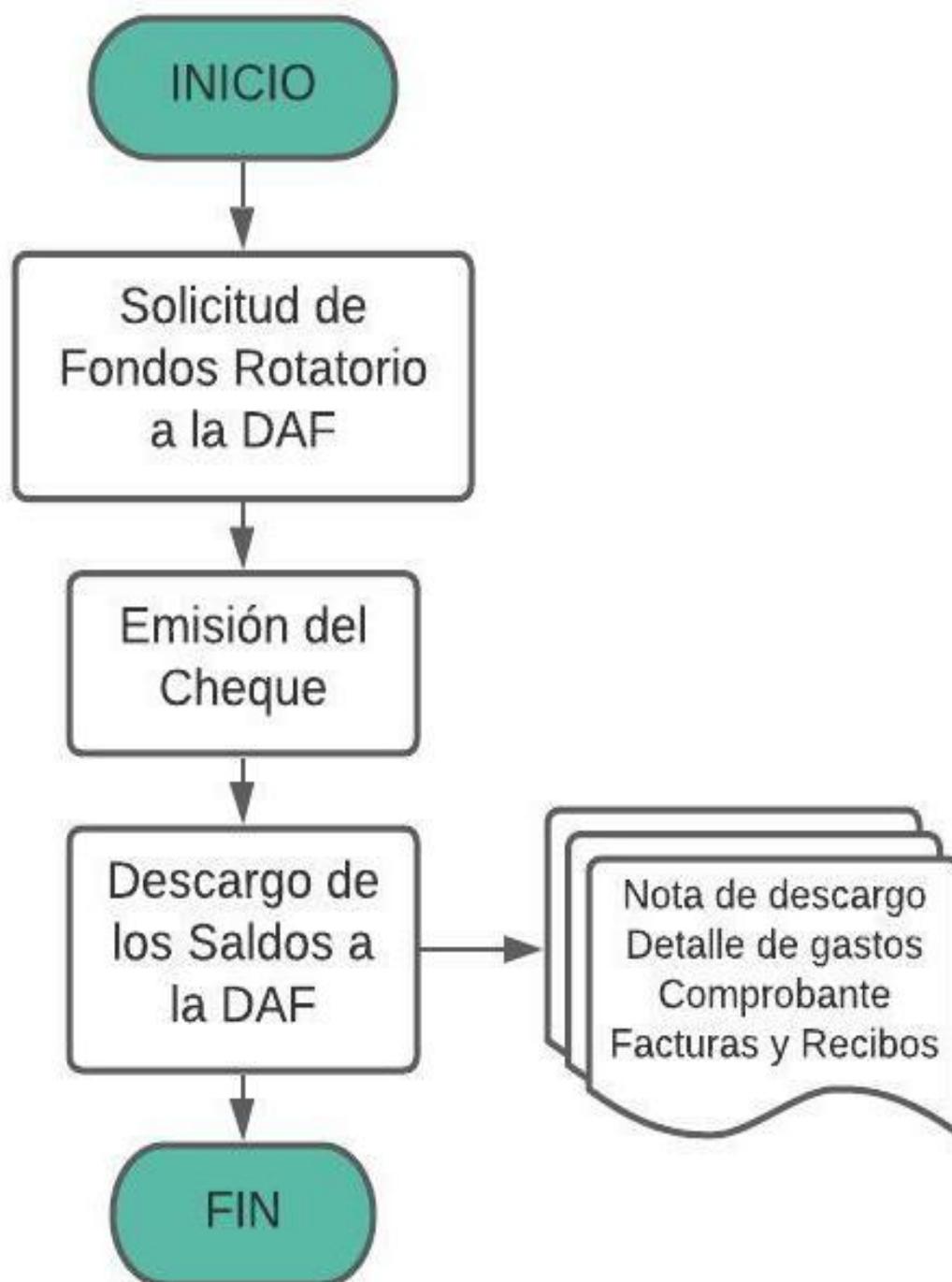
Nota. Elaboración Propia

Reuniones Ejecutivas de Secretaría Académica



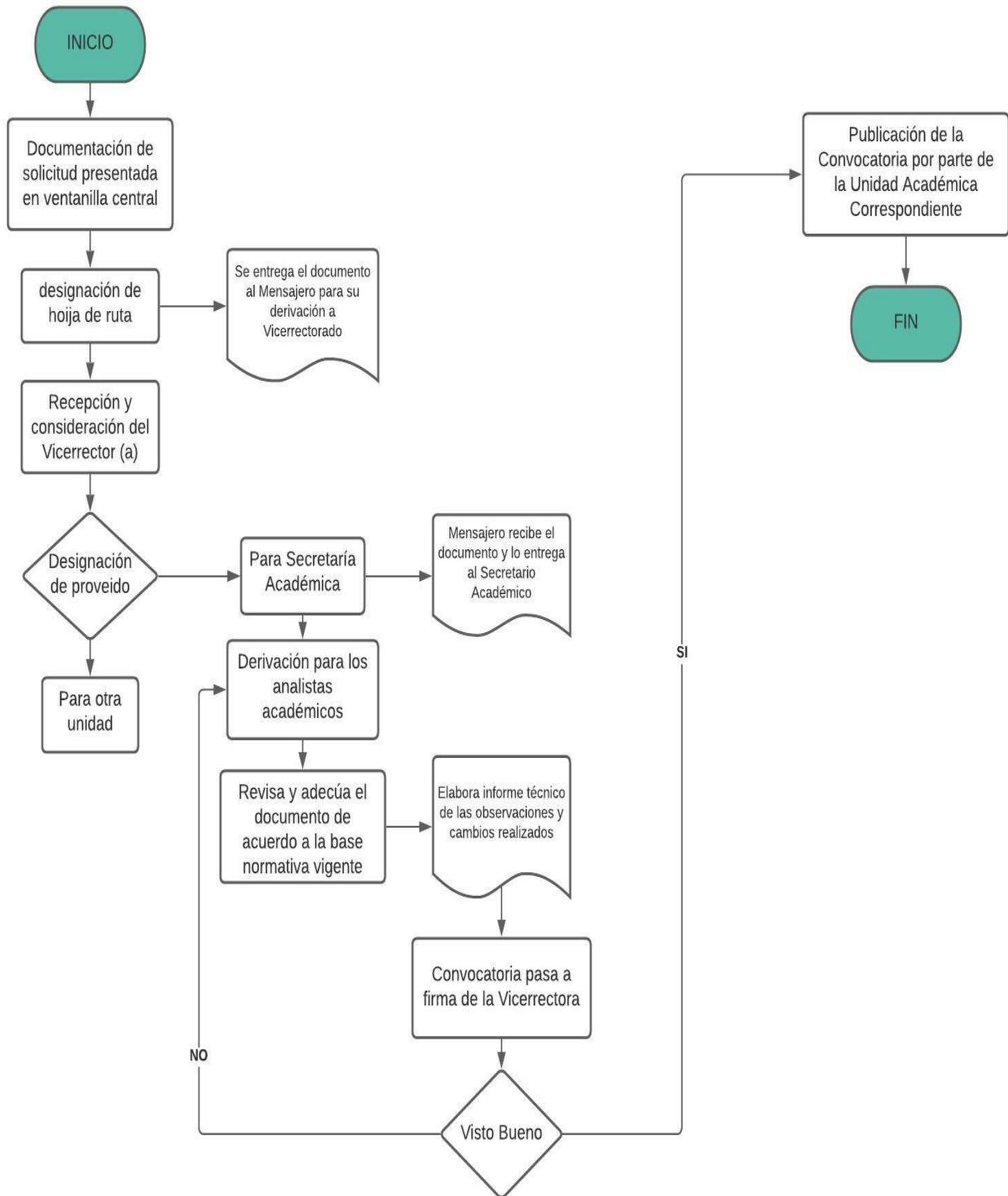
Nota. Elaboración Propia

Descargo de fondo Rotatorio



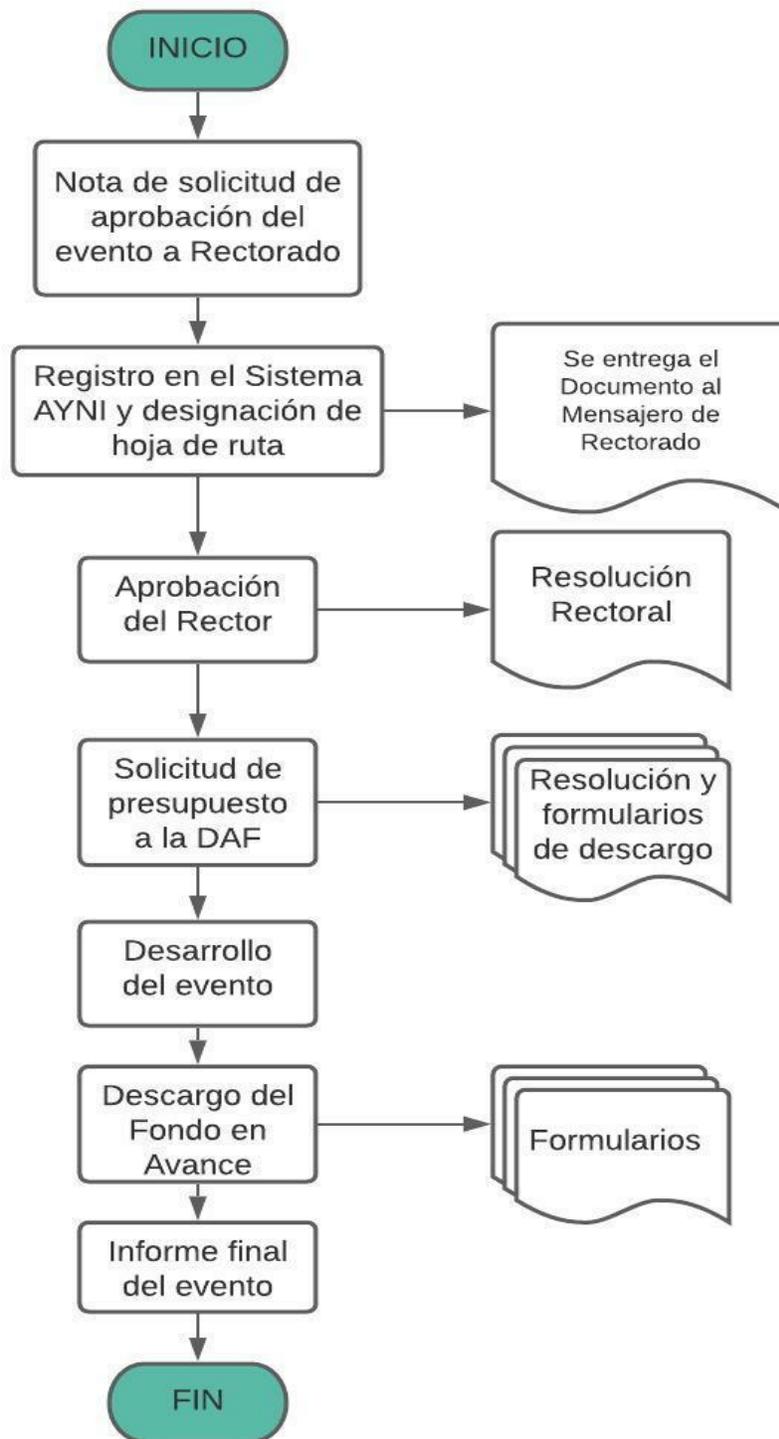
Nota. Elaboración Propia

Revisión de convocatorias



Nota. Elaboración Propia

Eventos Académicos de Secretaría Académica



Nota. Elaboración Propia

Reglamento Interno para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Antecedentes

La documentación que genera Secretaría Académica es de vital importancia para el funcionamiento de la Universidad Mayor de San Andrés (en adelante denominado con las siglas UMSA), por lo que su organización representa una tarea útil y necesaria para la gestión administrativa y académica de esta institución.

Artículo 2.- Objeto

Se tiene por objeto establecer normas que permitan regular el manejo, organización, mantenimiento y gestión de la documentación que genera la Unidad de Secretaría Académica de la UMSA.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es de carácter interno y de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de Secretaría Académica de la UMSA, en lo que concierne la organización de la documentación que genera esta Unidad.

Artículo 4.- Base legal y Normativa

- ❖ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ❖ Código Penal Boliviano
- ❖ Código de Comercio de Bolivia
- ❖ Ley N° 1178 del 20 julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales
- ❖ Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público
- ❖ Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo

- ❖ Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz
- ❖ Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011. Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- ❖ Decreto Supremo N° 28168 del 17 de mayo de 2005. Acceso a la Información
- ❖ Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)
- ❖ Decreto Supremo N° 22144 del 2 de marzo de 1989
- ❖ Decreto Supremo N° 22145 del 2 de marzo de 1989
- ❖ Decreto Supremo N° 13956 del 10 de septiembre de 1976
- ❖ Decreto Supremo N° 1793 del 13 de noviembre de 2012. Reglamento de la Ley N 164
- ❖ Decreto Supremo N° 27113 del 23 de julio de 2003. Reglamento de la Ley N° 2341
- ❖ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ Decreto Supremo N° 25749 del 24 de abril de 2000. Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027
- ❖ Estatuto Orgánico de la UMSA
- ❖ Reglamento Interno de Personal Administrativo de la UMSA
- ❖ Manual de Organización y Funciones de la UMSA
- ❖ Reglamento para el Sistema de Tramites AYNI BPM

Artículo 5.- Definiciones

Archivo

Institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulado, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

Principio de Procedencia

Este principio establece el respeto a la oficina productora que originó el documento, por lo que no debe ser mezclado con los de otra oficina.

Principio de Orden Original

Establece el respeto al orden secuencial con el que se van acumulando los documentos en su ciclo vital o administrativo.

Ciclo Vital

Son las etapas o edades por las que sucesivamente se reconocen por su utilidad los documentos de Archivo y responden a su custodia en los diferentes tipos de archivos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico).

- Documentaciones activas. Son aquellas que se producen diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos. Se encuentran almacenadas en el Archivo de Gestión.
- Documentaciones inactivas. Son aquellas que han ingresado en un receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a otros depósitos de la misma institución, por lo general al Archivo Central e Intermedio.
- Documentaciones de valor Permanente. Son aquellas que han sido transferidas a un Archivo Histórico por su valor informativo, histórico y patrimonial.

Archivo de Gestión

Es la unidad básica del Archivo, existente en cada una de las oficinas de la institución en donde se produce, reguarda y organiza la documentación que es sometida a continua utilización, consulta y circulación.

Unidad documental simple

Es la unidad archivística básica resultado de la actividad, proceso o actuación de una persona física o jurídica. Por ejemplo, una carta, memoria, informe, circular, fotografía, grabación sonora, entre otros. Para el caso boliviano, denominamos al mismo como **Correspondencia Corriente**.

Expediente

Es el conjunto ordenado de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto, tema o actividad. Para el caso boliviano se denomina al mismo como **correspondencia por o relacionada a un asunto**.

Documentación pública

Se entiende por documento público a todos los aquellos documentos producidos, reproducidos recibidos y en general obtenidos como consecuencia de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas (administración central, descentralizada, desconcentrada, local y universitaria), que correspondan a las siguientes clases: textuales, cartográficos, audiovisuales o cualesquiera otras.

Funcionario Público

Persona individual, que independientemente su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad pública.

Identificación

Procedimiento de extraer de un documento las características físicas (Carta, informe, circular, etc.) y temáticas (asuntos), para ubicarlo correctamente en la respectiva serie a la que pertenecerá.

Valoración

Proceso de dar un valor a los documentos de acuerdo a su importancia.

Clasificación

Procedimiento que consiste en agrupar o reunir los documentos de acuerdo a categorías y criterios orgánicos, funcionales o tipológicos (dando lugar a las series y sub-series) con objeto de mantenerlos juntos y ordenados para conocer su contenido, información, y ubicación.

Ordenamiento

Es el procedimiento por el cual se ordena la documentación perteneciente a una serie en base a un criterio establecido, que puede ser: numérico, alfabético, alfanumérico. El orden cronológico es un orden natural y por ende se ve plasmado en la documentación.

Descripción

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, obteniendo sus datos y características principales.

Servicios de Información

Son el conjunto de servicios que brinda el Archivo de Gestión al momento de brindar información, ya sea para consulta o seguimiento de trámites, o para fines científicos, académicos y culturales.

Transferencia

Es el proceso de traslado de fracciones de series documentales al Archivo Central, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 6.- Responsabilidades

La Organización del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, conforme a la normativa boliviana, es de entera responsabilidad del Jefe de la Unidad y de la (s) Secretaria (s).

Artículo 7.- Ingreso y despacho de Documentación

Tanto el ingreso como el despacho de correspondencia (sea física o digitalizada) a la Unidad de Secretaría Académica, se debe realizar a través del registro de dos instancias:

- a) A través del Sistema de Trámites AYNI.
- b) A través del registro en el Cuaderno de Registro y Despacho de Correspondencia.

Artículo 8.- Organización Documental

La organización documental del Archivo de Gestión debe ser realizado, en todo momento, en base a los principios, teoría, metodología y normativa Archivológica.

Artículo 9.- Metodología Archivológica

La organización documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica estará compuesta por la siguiente secuencia de procesos archivológicos,

1. Identificación
2. Clasificación
3. Ordenamiento
4. Descripción
5. Valoración
6. Transferencia

Artículo 10.- Desarrollo de la Metodología

El desarrollo y aplicación de la metodología archivológica deberá estar guiado en base a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica.

Artículo 11.- Responsabilidad del Administración y Desarrollo de la Organización

La responsabilidad de la administración y desarrollo de la organización técnica en base a la metodología archivológica recaerá en la secretaria (s) de la unidad de Secretaría Académica,

quienes deben velar por el cumplimiento de lo establecido en el Manual y en el Reglamento de Organización Documental.

Artículo 12.- Presupuesto

La Unidad de Secretaría Académica deberá destinar parte de su presupuesto para el óptimo desarrollo de la Organización de los documentos que genera, así mismo velará por la proyección del mismo.

Artículo 13.- Proyección

En caso de implementación de algún Sistema de Gestión Documental o algún otro software que permita la optimización de la gestión documental, la Unidad de Secretaría Académica deberá brindar todo el apoyo informativo necesario.

CAPÍTULO III

SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Artículo 14.- Atención de requerimientos y consultas

En correspondencia con el derecho de acceso libre a la información pública y al derecho de petición que tienen los ciudadanos bolivianos, los funcionarios de Secretaría Académica están en el deber atender los requerimientos y consultas informativo-documentales que presenten tanto usuarios internos o externos.

Artículo 15.- Cuidado de Información Personal

Para brindar un servicio de información el funcionario debe cuidar que dicha solicitud o petición no vulnere el derecho a la intimidad y privacidad de los ciudadanos, con el fin de evitar injerencias arbitrarias e ilegales.

CAPÍTULO IV

DEBERES DEL FUNCIONARIO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 16.- Cumplimiento del Manual de Procedimientos

El funcionario de Secretaría Académica deberá desarrollar el proceso de organización archivística en base al Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión, y en correspondencia a los principios, teoría, metodología y normativa archivológica.

Artículo 17.- Informe de Corrupción

En correspondencia con la Ley N° 004, el funcionario de Secretaría Académica debe informar oportunamente sobre cualquier hecho de corrupción que se genere en base a la información y documentación de la Unidad.

Artículo 18.- Capacitación

Los funcionarios de Secretaría Académica, con apoyo económico de la Unidad, deberán velar por su capacitación colectiva constante respecto a temas archivísticos y administrativos a través de elaboración de propuestas al Jefe de Unidad y al Departamento de Recursos Humanos de la UMSA.

CAPÍTULO V

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 19.- Sustracción, destrucción o eliminación de documentos

Queda prohibida la supresión, destrucción, ocultamiento, hurto, peculado, falsificación, sustracción, o eliminación, total o parcialmente por comisión u omisión, de la documentación que genera la Unidad de Secretaría Académica.

Artículo 20.- Destitución inmediata

En caso de que algún funcionario de Secretaría Académica incurriese en las faltas mencionadas en el Artículo anterior (Art. 19), podrá ser pasible a su destitución inmediata de acuerdo al Artículo 73 del Reglamento de Personal Administrativo de la UMSA.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21.- Cambios al reglamento

El presente Reglamento Interno, así como el Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, podrán ser cambiados y/o alterados, total o parcialmente, previa evaluación y análisis técnico archivístico y con la aprobación del Jefe de la Unidad.

Artículo 22.- Periodo de Evaluación y Análisis

La evaluación y análisis técnico archivístico del Reglamento Interno y del Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, deberá realizarse cada inicio de gestión con el fin de mantener actualizado los procesos de organización documental.

Artículo 23.- Vigencia del Reglamento

El presente Reglamento Interno de Organización documental entra en vigencia a partir de su aprobación por el Jefe de Secretaría Académica y por las instancias correspondientes.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

Finalmente, como conclusión podríamos decir que la presentación de una propuesta de Organización Documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica de la Universidad Mayor de San Andrés en base y a través de principios, teoría, metodología y normativa archivológica, representa una labor importante y necesaria para el tratamiento adecuado de la documentación que genera esta unidad.

Si bien se ha tenido sistemas de organización empíricos bajo criterio de los funcionarios que se encontraron trabajando en esta Unidad, la implementación del elemento técnico archivológico plasmado en el desarrollo de esta investigación, permitió dar un nuevo enfoque que resultó en el desarrollo de un Manual de Procedimientos y un Reglamento Interno para la Organización Documental de Secretaría Académica. Dichos instrumentos, que resultaron del análisis de los principios, teoría, metodología y normativa archivológica, tienen el propósito de brindar lineamientos y criterios establecidos para el tratamiento documental adecuado dentro del Archivo de Gestión.

Por otro lado, la aplicación de la metodología del marco lógico, permitió analizar los datos obtenidos del diagnóstico y las entrevistas, posibilitando un análisis más amplio y completo del problema de investigación y la situación actual del Archivo de Gestión de la Unidad de Secretaría Académica, llegando a identificar ciertos elementos esenciales que intervienen en el problema y que se pretenden atender dentro de nuestra planificación a través de:

- ❖ *La Implementación de un programa de capacitación del personal de Secretaría Académica en Metodología y Normativa Archivística, y*

- ❖ *La Implementación de equipamiento y medidas de conservación documental para el Archivo de Gestión de Secretaría Académica.*

Estos componentes representan un complemento a nuestra propuesta de Manual y Reglamento interno, que a su vez permitirán mejorar aún más la organización, la gestión, los servicios de acceso a la información, la preservación documental, la infraestructura y el equipamiento del Archivo de Gestión de Secretaría Académica, pudiéndose constituir en un futuro como referente en la Organización Documental de Archivos de Gestión de la UMSA.

6.2 Recomendaciones

- ❖ Se recomienda a la Universidad Mayor de San Andrés desarrollar e implementar un Sistema de Gestión Documental Integrada, con el fin de uniformizar los procesos archivísticos desde los Archivos de Gestión, y de esa manera coadyuvar a la optimización de los procesos administrativos a tiempo de crear un ambiente democrático, inclusivo y transparente.
- ❖ Se recomienda al Archivo Central contar con una planificación anual de transferencias, con el fin de elaborar un calendario de recepciones en base de la disponibilidad de espacio que tenga.
- ❖ Se recomienda al Archivo Central crear lineamientos de organización documental para los Archivos de Gestión, con el fin de uniformizar los procesos archivísticos y proyectar sus procesos hacia un Sistema de Gestión Documental.

BIBLIOGRAFÍA CITADA Y CONSULTADA

- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur. https://www.academia.edu/37656677/Diccionario_de_t%C3%A9rminos_archiv%C3%ADsticos
- Arteaga-Fernández, F. & Valle Conde, E. (Comp.) (2012). *Glosario de términos de las Ciencias de la Información: Archivología, Bibliotecología, Documentación y Museología y afines*. Apolo.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros. (2019). *Reglamento de gestión documental integrada de Archivos (RGDIA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS*. <https://www.aps.gob.bo/files/webdocs/DJ/normativa/reglamentos/Reglamento%20de%20Gestion%20Documental%20Integrada%20de%20Archivos.pdf>
- Briceño, J., Cañizales, B., Rivas, Y., Lobo, H., Moreno, E., Velásquez, I. & Ruzza, I. (2010). La holística y su articulación con la generación de teorías. *Educere*, 14 (48), 73-83. <https://www.redalyc.org/pdf/356/35616720008.pdf>
- Camacho, H., Camara, L., Cascante, R. & Sainz, H. (2001). *El enfoque del marco lógico: 10 casos prácticos: cuaderno para la identificación y diseño de proyectos de desarrollo*. Fundación CIDEAL. https://olacefs.com/wp-content/uploads/2014/07/DOC_27_8_2013_Enfoque_Marco_Logico_EML_10_casos.pdf
- Carballo Barcos, M. & Guelmes Valdés, E. (2016). Algunas consideraciones acerca de las variables en las investigaciones que se desarrollan en educación. *Revista Universidad y Sociedad*, 8(1), 140-150. <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v8n1/rus20116.pdf>

- Chura Coyo, H. I. (2020). *Teoría y práctica de la Archivología integrada. Análisis y estudio de caso de los archivos de la administración pública en Bolivia* [Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés].
- Condori Machaca, C. C. & Ramírez Velarde, L. Y. (2021). *Directrices archivísticas para la organización documental del Archivo Central de la empresa Tote`s de la Ciudad de La Paz*. [Tesis de Licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés].
- Conferencia de Archiveros de Universidades. (s.f.). *Recomendaciones para Archivos Universitarios*. <http://cau.crue.org/recomendaciones/>
- Consejo Internacional de Archivos. (2016). *¿Qué es un documento de Archivo?*. <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo>
- Cruz Mundet, J. R. (2001). *Manual de Archivística* (4ta ed.). Fundación German Sánchez Ruipérez
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Alianza Editorial.
- Flores Bautista, M. E. (2011). *Modelo de organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social (Secretaría Académica) de la Universidad Mayor de San Andrés* [Tesis de Licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés].
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de la Documentación*, 2. 103-120. <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>
- Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte. (2020), *Diccionario de terminología archivística*. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general. Teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es el archivo?*. TREA

Historia de la Universidad de La Paz. (20 de octubre de 1948). *La Razón*.

Ingenio Empresa. (2021). Análisis de involucrados en el marco lógico + ejemplo detallado <https://www.ingenioempresa.com/analisis-involucrados-marco-logico/>

Koria Paz, R. A. (2007). *La metodología de la investigación desde la práctica didáctica*. La Razón.

Loeches Garrido, M. G. (s.f.). *Planificación y gestión de proyectos a través del enfoque del marco lógico*. Universidad de Alcalá. https://portal.uah.es/portal/page/portal/epd2_asignaturas/asig670022/presentacion/Seminario%20OGP%20%20MARCO%20L%D3GICO%20MM LG.pdf

Mamani Mamani, B. E. & Villca Pacosillo, M. (2021). *Manual de procedimientos para la organización del archivo institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)*. [Tesis de Licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés].

Martínez Quinteros, M. A. L. (2019). *Gestión de los kardex académicos universitarios. Estudio de caso Universidad Mayor de San Andrés* [Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés].

Mendoza Briones, A. A. (2018). *Gestión administrativa y su incidencia en la innovación de las medianas empresas comerciales de la ciudad de Manta Ecuador*. [Tesis de Doctorado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/7762/Mendoza_ba.pdf?sequence=3&isAllowed=y

- Miranda Pomier, D. G. (2013). *Metodología archivística: identificación de formdos, clasificación, valoración, selección, expurgo, conservación y acceso*. Publi-Art.
- Montilla Peña, J. & Mena Mujica, M. (2013). Estado de desarrollo de la Archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*, (52), 43-58. <https://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/122>
- Oporto Ordoñez, L. & Campos Lora, C. (2009). *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*. Business Consulting Group
- Oporto Ordoñez, L. & Rosso Ramírez. (2007). *Legislación Archivística Boliviana: El ABC normativo del archivero boliviano*. DRUCK
- Organización Internacional de Normalización. (2001). *Información y documentación – Gestión de documentos – (ISO 15489-1)*. [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)
- Ortegon, E., Pacheco, J. & Prieto, A. (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. CEPAL. https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
- Rendón Rojas, M. A. (Coord.) (2011). *Bibliotecología, Archivística, Documentación. Intradisciplina, interdisciplina o transdisciplina*. UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. <https://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/380/8/978-607-02-0749-5.pdf>
- Salgado, A. (2010). *La Observación*. <http://www.salgadoanoni.cl/wordpressjs/wp-content/uploads/2010/03/la-observacion.pdf>
- Supo, J. (2015). *Cómo empezar una tesis - Tu proyecto de tesis en un solo día*. BIOESTADISTICO. <https://asesoresenturismoperu.files.wordpress.com/2016/03/107-josc3a9-sup0-cc3b3mo-empezar-una-tesis.pdf>

Tito Fernandez, D. G. (2021). *La bibliografía en Ciencias de la Información. Estudio y análisis para la elaboración de repertorios bibliográficos especializados* [Tesis de Licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés].

Universidad Mayor de San Andrés. (2008). *Manual de organización y funciones de la Universidad Mayor de San Andrés*. UMSA

Vallejos Díaz, Y. A. (2008). Forma de hacer un diagnóstico en la investigación científica. Perspectiva holística. *Teoría y Praxis Investigativa*, 3(2), 11-22.

Vega de la Torre, O. (2009). *Guías metodológicas para el trabajo de grado universitario*. La Razón.

Vivas Moreno, A. & Pérez Ortiz, G. (2011). *Archivos eclesiásticos: el ejemplo del Archivo Diocesano de Mérida-Badajoz*. UEX.

ANEXOS

Anexo A

MODELO PARA DIAGNÓSTICO

2. Con respecto a la parte administrativa

Nombre de la Institución	
Nombre de la Unidad	
Cuentan con un encargado del Archivo	
Dependencia	
Dirección	
Misión institucional	
Visión institucional	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Página Web	
Redes Sociales	

11.1. Organigrama

12. Con respecto a la parte técnica

Bajo qué corriente archivológica se encuentra organizado el archivo	
Qué tipo de cuadro de clasificación documental se utiliza	
Cuenta con un sistema de gestión documental	
Que procesos archivísticos realiza	
Formas de ingreso de la documentación	

Cuentan con una tabla de retención documental	
--	--

13. Con respecto a la normativa y legislación archivística

CONSULTA	SI	NO
Cuenta con normativa interna propia del archivo		
Toma en cuenta la legislación archivística departamental al momento de desarrollar su trabajo		
Toma en cuenta la legislación archivística nacional al momento de desarrollar su trabajo		
Aplica la Norma ISO 9001		
Aplica la Norma ISO 15489		
Aplica la Norma ISO 30300		
Aplica la Norma ISO 27000		
Aplica la Norma ISAD-G		

13.1. En caso de que tome en cuenta normativa nacional y/o departamental:

¿Cuáles normas o legislación nacional y/o departamental toma en cuenta al desarrollar su trabajo?	
--	--

14. Con respecto a las políticas del Archivo

¿Cuáles son las políticas del Archivo a nivel Universitario?	
---	--

15. Con respecto a los usuarios y servicios de información

15.1. Usuarios

CONSULTA	SI	NO
Cuenta con usuarios internos		
Cuenta con usuarios externos		

15.2. Servicios de información

CONSULTA	SI	NO
El Archivo cuenta con servicios de información		
¿Cuáles son los servicios que brinda el archivo?		

16. Con Respecto a los Recursos Humanos

Cuenta con la descripción de puestos y/o manual de funciones para el personal del Área de Archivo	
¿Cuántas personas se encuentran trabajando actualmente el área de Archivo?	
Del personal que trabaja en el Archivo ¿Cuántas son empíricas?	
Del personal que trabaja en el Archivo ¿Cuántos tienen el grado de técnico medio o superior?	
Del personal que trabaja en el Archivo ¿Cuántos tienen el grado de licenciatura?	
Del personal que trabaja en el Archivo ¿Cuántos cuentan con un posgrado?	

¿Cuántos cursos de capacitación se efectúan al año?	
¿Cuántos cursos de actualización se efectúan al año?	
¿Se efectúan evaluaciones de desempeño anualmente?	

17. Con respecto a la infraestructura

La infraestructura del archivo es:	Adaptada	Acondicionada	Exprofeso

Con cuanto espacio cuenta para almacenar la documentación	
El archivo cuenta con luz natural y/o luz artificial	
Los ambientes cuentan con controles de humedad	
Los ambientes cuentan con controles de temperatura	

18. Con respecto al equipamiento

Con qué tipo de estantería cuenta el Archivo	
Cuenta con cajas estandarizadas	
Cuenta con señalética	
Cuenta con escáner´s para la digitalización	
Cuenta con computadores suficientes	
Cuenta con la capacidad de almacenamiento digital	
Cuenta con fotocopidora	
Cuenta con impresoras suficientes	
Cuenta con mobiliario suficiente	

19. Con respecto al sistemas de seguridad

Cuenta con medidas para restringir el ingreso	
Cuenta con alarma contra incendios	
Cuenta con cámaras de seguridad	
Cuenta con extinguidores	
Cuenta con termómetros	
Cuenta con deshumidificadores	
Cuentan con guardias de seguridad	

20. Con respecto a los aspectos ambientales

Se controla permanentemente el nivel de humedad	
Se controla permanentemente el nivel de temperatura	
Se efectúan fumigaciones preventivas para el control de plagas	

21. Con respecto a la seguridad industrial y salud

Cuentan con guardapolvos/overoles	
Cuentan con guantes de quirúrgicos	
Cuentan con guantes de cabestrillo	
Cuentan con botas de seguridad industrial	
Cuentan con barbijos	
Cuentan con gorra quirúrgica	
Cuentan con botiquín	

22. Con respecto a la conservación

¿Se emplea algún tipo de conservación a la documentación?	
¿Existe algún tipo de problema con la luz, temperatura o humedad en el Archivo?	

Anexo B

Entrevista al Jefe de Secretaría Académica

MSc. Boris Leandro Quevedo Calderon

Trabaja en la UMSA desde 1998, inició como Docente, fue Director de Carrera de Economía, Vicedecano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y actualmente ocupa el cargo de Secretario Académico.

1. ¿Desde cuándo funciona la Unidad de Secretaría Académica?

Desde el primer Congreso Interno de Universidades, cuando se establece claramente las competencias del Honorable Consejo Universitario y de su Secretaría General, se establece el Estatuto Orgánico de la UMSA, que es fruto ya de ese primer congreso el Consejo Académico Universitario y Secretaría Académica que coadyuve su funcionamiento.

El Consejo Académico Universitario es una instancia Académico Universitaria, de asesoramiento, el personal que atiende el CAU y Secretaría Académica están relacionados.

2. ¿La Unidad cuenta con misión y visión?

No, porque no se debe perder de vista que Secretaría Académica es parte de Vicerrectorado, no es independiente, forma parte de Vicerrectorado, por tanto, comparte la misión y la visión institucional.

3. ¿Cuál es la importancia de esta unidad para la UMSA?

La importancia es enorme. Esta oficina siempre debe existir, no puede prescindirse, porque Secretaría Académica coadyuva al CAU, funciona como órgano de asesoramiento en temas académicos por lo tanto su importancia es primaria.

4. ¿Cómo ve la situación con respecto a la documentación que genera la Unidad?

Secretaría Académica origina un montón de reportes, informes académicos, convocatorias, reglamentos, las consultas que realizan las autoridades facultativas, de carreras, institutos, estudiantes e instituciones externas, desde consultas complejas a las más simples. Secretaría Académica se ha convertido en depositario de todo tipo de dudas de índole académico.

5. ¿Qué gestiones realiza para la organización documental que produce su unidad?

La recepción de documentos, la designación del profesional a cargo, devolución o tratamiento en Sesión del CAU, y la devolución al interesado o el caso de aprobación en la instancia del HCU.

Una ventaja de esta oficina, es que las secretarías ejecutivas tienen muy bien organizado la documentación, si en algún caso se ha visto que alguna información faltaba, en tiempos permisibles de máximo una hora se obtuvo la información, este último caso debido a que Bolivia tiene una debilidad institucional a nivel general, entonces la UMSA, no puede escapar a esa debilidad institucional que a veces existe, pero puedo resaltar que el avance de la organización es eficiente.

6. Según su perspectiva, ¿cuán importante son los documentos para su unidad y para la universidad?

En los hechos fácticos los documentos de Secretaría Académica coadyuvan con el CAU su importancia radica en que el CAU es el órgano de asesoramiento académico máximo del Honorable Consejo Universitario. El HCU es una instancia institucional política y en los temas académicos se apoya en todas las decisiones que se toma en el CAU, la razón de ser de los documentos es crítica.

El gobierno electrónico tiene mucho que avanzar a nivel universidad, no hay un gobierno electrónico bien establecido, existen debilidades desde Rectorado, pasando por Vicerrectorado, Secretaría General, Secretaría Académica, Facultades, Direcciones de Carrera, no tenemos un nivel adecuado de virtualización y digitalización documental.

Han existido avances como el AYNI, o Sistemas de Información Financiera, Adquisiciones, Inventarios, pero un nivel de Gobierno Electrónico donde todo este digitalizado, que funcione con sistemas, buzones digitales, por el momento se esta trabajando, no tenemos el estado ideal, es una tarea pendiente que tenemos.

Básicamente es el DTIC quien debe llevar adelante esta tarea, por tratarse de un tema tecnológico, la coordinación con Secretaría Académica y las Divisiones de Gestiones, Admisiones y Registro, Títulos y Diplomas, etc.

Secretaría Académica comparte las debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas de toda la universidad.

Existe una propuesta de desarrollo de información aprobado en el CAU y en el HCU, en este figura varios elementos como la digitalización de documentos, firma digital, gobierno electrónico digital, el tema de la apostilla, el kardex académico, el mejoramiento del ancho de wifi, sin embargo está en proceso poco acelerado por el tema presupuestario, restricciones institucionales, desarrollos internos, la actual gestión rectoral, vicerrectoral están enfocadas en que las estrategias del DTIC sean llevadas a cabo, viendo que los recursos sean provistos.

Anexo C

Entrevista al Creador del Sistema AYNI

Entrevistado: Ph.D. José María Tapia

Trabaja en la Universidad Mayor de San Andrés desde de 2000. Ejerció su trabajo como Analista de Sistemas, luego como docente, posteriormente como jefe de la Unidad de Redes y Sistemas, fue Jefe del DTIC, fue nombrado como Director de la Carrera de Informática, llegando al cargo de Decano *Ad-interín* de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.

Origen del Sistema

1. ¿Cómo nace la idea del sistema AYNI?

Debido a que no existía el personal en informática, se tuvo que gestionar el trabajo con la empresa COLOSA para que se pueda implementar el sistema provisto por ellos, entre estos sistemas están los de Título de Bachiller, Revalida, Legalizaciones y el AYNI, este último orientado a que todo el trámite, el manejo de la correspondencia de la Universidad sea gestionado por este sistema. Con este sistema toda la información fluye por toda la UMSA de forma digital, y la entrada del trámite fluía a partir de la ventanilla única, situada en la planta baja del Monoblock Central, y las derivaciones también, de tal forma que todo trámite sea un único y cuente con un único identificador, de tal forma que una persona si está haciendo un trámite pueda hacer seguimiento por el sistema en línea, no solamente los interesados o usuarios, sino también por el personal de la UMSA.

La ventanilla central ya existía antes de la implementación del Sistema AYNI, se realizaba un trabajo manual, se le asignaba un número a la Hoja de Ruta, y el personal lo derivaba de manera manual a las unidades que correspondían, siendo estas llevadas por el personal de mensajería.

Debido a que en el siglo XXI surgen las tecnologías de la información, y tienen mayor impacto, se pensó que ahora los trámites de la UMSA, sean digitalizados y sean en línea, y que sea accesible

a los usuarios, que ya no sea manual con riesgo de pérdida, de lo manual pasamos a un sistema digital, con un servicio de internet, la plataforma está desarrollada en esa línea. El AYNi funciona a partir de la gestión 2011, cuenta con una resolución que aprueba la propuesta.

2. ¿Por qué se eligió el nombre?

El nombre inicialmente fue Sistemas de Correspondencia, pero posteriormente en la reunión que sostuvimos con los técnicos se quedó con el Sistema AYNi, este nombre representa cultura en el contexto del mundo andino, en las fiestas hay un intercambio, en este sentido surge la inspiración para darle este nombre. La universidad está alienada a su pueblo, y es mejor que se entienda el intercambio de información de ambos lados.

3. ¿Qué criterios se tomaron en cuenta para la creación del AYNi?

Los criterios fundamentalmente de salir de lo manual a lo digital, este es el criterio más importante, toda vez que en lo manual existe la susceptibilidad de extravío de documentos, o existe demora en la búsqueda.

Otro criterio fue el dar solución al seguimiento, el usuario hacía seguimiento en la ventanilla central, le decían de que estaba en un lugar, el usuario se apersonaba a esa oficina y de ahí le comunicaban que el documento fue derivado a otro lugar, y el usuario tenía que apersonarse a todos estos lugares, pues resultaba un perjuicio para los usuarios.

El criterio de digitalizar por un lado y la otra desburocratizar el trámite de tal forma que sea sistematizado.

4. ¿Cuál fue o es el objetivo del Sistema?

El objetivo es un Sistema de Gestión de Correspondencia única de la UMSA, de forma sistematizada, bajo una plataforma intranet e internet.

5. En su diseño, ¿se obtuvo presencia de otros profesionales como los archivólogos?

Sí, se participó de manera integral en la construcción del sistema con la empresa COLOSA y la el DTIC como contraparte, se proporcionó los insumos y los requerimientos de las unidades académicas. A partir de estos requerimientos se implementó el sistema.

6. ¿Se tomó contacto con Archivo Central?

Sí, se trabajó con el personal de Ventanilla Central, quienes participaron con el proceso de correspondencia.

No se puede implementar un sistema sin la participación de los usuarios, por tal razón la División del Archivo Central participó con el requerimiento, proporcionaron los flujos manuales de esa época y nosotros como DTIC lo sistematizamos, la empresa COLOSA implementó el software.

7. ¿Qué consideraciones archivísticas se tomaron en cuenta para el diseño del Sistema AYNI?

La organización, clasificación y disposición final, sobre todo.

8. ¿Cuánto Tiempo tardó su diseño, aprobación e implementación?

Estimo que fue unos seis meses, luego se lo implemento para su funcionamiento. En caso de que se presentaran algunos requerimientos adicionales, el sistema es capaz de crecer y de adaptarse a nuevos cambios.

9. ¿Cuál fue el proceso que siguieron para su aprobación?

El proyecto fue presentado a las autoridades e instancias superiores, conjuntamente con otros seis sistemas, para diplomas de bachilleres, revalidas, títulos académicos, títulos en provisión nacional, que trabajan en las unidades requeridas como en la División de Títulos y Diplomas, Archivo Central, se capacitó a los funcionarios.

Como funciona

10. ¿Técnicamente, cómo funciona el Sistema AYNI?

El Sistema AYNI esta implementado, tiene su manual, tiene su base de datos, tiene su aplicación, funciona en un servidor ahí está instalado, funciona a nivel de plataforma intranet, tenemos una

fibra óptica donde la UMSA está conectado, y el sistema es veloz, también funciona a nivel internet, está en el segmento de servidores.

11. ¿Qué proceso se siguió para incluir a cada una de las unidades administrativas de la UMSA dentro del Sistema?

En base al organigrama de la UMSA, para el diseño se vio la estructura programática, en esta estructura esta codificada todos los departamentos, sus unidades y secciones, cuando el trámite ingresa a ventanilla única simplemente el que recibe lo tiene que derivar por el sistema a la unidad que corresponde, y a la unidad donde llega el trámite también puede derivar, se queda un registro de los funcionarios a cargo, se ve una bitácora del recorrido del trámite.

12. ¿Qué medidas se toman en cuenta para almacenar y conservar los documentos adjuntos en el sistema AYNI? Es decir, ¿Dónde y cómo se almacena?

El almacenamiento de la información está en el servidor.

13. ¿De qué manera influyó el Acceso a la Información en el diseño del Sistema AYNI?

La influencia del AYNI es vital, el acceso de información que proporciona este sistema parte desde la capacitación que se le brinda al funcionario que tiene la tarea de ingresar al AYNI para hacer seguimiento, hasta la impresión en soporte papel para respaldar la información.

14. ¿Cuánto represento el costo de creación del Sistema AYNI?

El monto fue aproximadamente 194.000 Bs.

Proyección

15. ¿Cuál es la visión del sistema AYNI con respecto a una futura migración para un sistema de gestión documental de la UMSA?

Una cosa es la información de trámite personal, de una unidad externa o interno de un usuario, y otra cosa es la documentación de la UMSA, relacionado a bibliotecas, libros, tesis, documentos históricos.

El AYNI solo maneja trámites, compuesto desde una sola hoja, hasta trámites compuestos de un número de hojas considerables, no correspondería fusionarlo a un Sistema de Gestión Documental, porque el AYNI está normalizado en su calidad de base de datos.

16. De acuerdo a su perspectiva ¿Cuál es el principal aporte que brinda el Sistema AYNI a la UMSA?

La de intercambio de información, el agilizar la búsqueda y seguimiento de la correspondencia de forma digital, nosotros estuvimos preparados a nivel UMSA durante la pandemia. Gracias a este sistema, el registro de la correspondencia fue vital en esta época trágica. Todo personal que tenía su cuenta institucional podía acceder a la información, subir adjuntos, derivarlo, colocar proveídos, e imprimir los antecedentes, la UMSA continuo su funcionamiento con la correspondencia.

17. ¿Cómo visualiza el futuro de la generación y la gestión de la documentación administrativa e histórica de la UMSA?

Anteriormente cuando era jefe del DTIC, se implementó un proyecto, dejé funcionando la oficina de digitalización, se compró escáneres actualizados para tener información histórica digitalizada, los equipos posteriormente fueron dispuestos a la División de Biblioteca Central.

Es menester construir un sistema o un repositorio de la información para los archivos y detallar que documentos tienen que almacenarse, para el área de la informática nada es un problema.

Anexo D

ENTREVISTA ARCHIVO CENTRAL

Lic. Hugo Morales Bellido

Ex Jefe de la División de Documentos y Archivo

Con respecto a la creación

1. ¿Desde hace cuánto se creó o funciona el Archivo Central de la UMSA?

Se ha creado el Archivo Central Administrativo y el Archivo Central Contable, porque la UMSA es una institución muy grande, tiene una infinidad de documentos, se ha tenido que crear subfondos. Desde 1937, son los documentos que se tiene en el Archivo Central, suponemos que desde esa fecha se ha creado el archivo.

2. ¿Qué motivó la creación de este Archivo?

El principal motivo es la preservación de la memoria institucional. Toda institución debe tener el resguardo de su documentación.

3. ¿Cuál es su misión y visión?

La misión es mantener al día toda la documentación que genera la UMSA, la visión es tener esa información suficientemente bien organizada, que pueda permitir la toma de decisiones de manera continua, y que toda la documentación importante pueda estar en un Archivo Central.

4. ¿Qué objetivos persigue el Archivo Central de la UMSA?

Principalmente lograr captar y resguardar toda la información que genera la UMSA. Lograr mantener actualizada todos los fondos bibliográficos en este caso Títulos de Bachiller, Diplomas Académicos, Títulos en Provisión Nacional, todo el fondo de resoluciones, que estén bien preservados y completos en sus funciones. Existe el caso de las resoluciones que tienen faltantes, pero es porque la resolución ha sido anulada en la instancia de Secretaría General, sin embargo,

existe un cruce de información, pero el número queda sin emisión, se registra “no emitido”. El objetivo es tener toda la colección bien organizada.

Con respecto a la organización archivística

5. Administrativamente, ¿Cómo Funciona el Archivo Central? (personal, presupuesto, dependencia)

Depende de la UMSA.

6. Técnicamente, ¿Qué procesos técnicos archivísticos desarrolla el Archivo Central?

Todos.

7. ¿Maneja normativa archivística nacional e internacional? ¿Cuáles?

Al no existir una normativa nacional en vigencia, maneja normativa ante todo institucional, como también normas internacionales.

Con respecto a instrumentos de gestión documental

8. ¿Cuenta con un manual de funciones y de procedimientos propio del Archivo Central?

Si cuenta

9. ¿Cuenta con un reglamento interno del Archivo Central?

Sí, aunque, no aprobado oficialmente

10. ¿Cuenta con un cuadro de clasificación documental? ¿Qué tipo de cuadro es (funcional u orgánico)?

Es orgánico.

11. ¿Aplican el ciclo vital de documentos?

En algunos casos, de acuerdo a las características o tipos documentales

12. ¿Cómo se desarrolla el proceso de transferencia documental? tanto desde los archivos de oficina o hacia el Archivo Histórico.

La transferencia al Archivo Central se realiza de manera periódica y de forma obligatoria. No se cuenta con el Archivo Histórico.

13. ¿Existe un calendario de transferencia documental o un formulario de transferencia?

En forma mensual.

Con respecto a los archivos de gestión

14. ¿Existen lineamientos o directrices para la organización documental de los archivos de gestión de la UMSA por parte del Archivo Central?

No

15. ¿Existe o existió alguna coordinación con los archivos de gestión?

Si con casi todos.

16. ¿Qué tipo de participación se tuvo en la creación del Sistema de Correspondencia AYNI?

Fuimos parte de la creación conjuntamente con el DTIC de la UMSA.

17. ¿Se dio alguna propuesta de Sistema de Gestión Documental por parte del Archivo Central o por parte de alguna persona interna o externa?

Varias propuestas, algunas de las cuales se encuentran vigentes.

Anexo E

ENTREVISTA ARCHIVO CENTRAL

Lic. Raúl Gonzalo Paredes Aranda.

Jefe de la División de Documentos y Archivo

Con respecto a la organización archivística

1. Administrativamente, ¿Cómo Funciona el Archivo Central? (personal, presupuesto, dependencia)

En cuanto al personal, es de manera jerárquica de acuerdo al organigrama y al funcionamiento de la Universidad, el Rectorado tiene su propio sub-fondo.

Respecto al personal se tiene el Archivo Contable está organizado por el Lic. Freddy Gutierrez, que es de profesión Bibliotecario; el Archivo Administrativo es organizado por la Lic. Olga Jimenez Aquice, en donde esta documentación se encuentra en dos oficinas, una en el sótano del Edificio Hoy y la otra en la Casa Rosada detrás de la farmacia es de profesión Bibliotecarios, en el Archivo Central dependen tres personas el Lic. Pedro Callisaya (encargado), Braulio Huanto, y Luis Borda, son custodios del repositorio final del Archivo Contable y el Archivo Administrativo. También se tiene las Hojas de Ruta en la Ventanilla Única, que funciona desde hace más de 43 años, ahí trabajan dos personas. Otra sección es la recepción y despacho de las resoluciones que se encarga el Sr. Julio Flores, él se encarga de enviar las resoluciones del H.C.U., Comité Ejecutivo y Rectorales a las diferentes unidades de la UMSA, su apoyo es la señora Lupe Silvia Torrez quien se encarga del escaneo de las Hojas de Ruta y de subir la información a la Gaceta Universitaria y las legalizaciones de Títulos de Bachiller de la Apostilla.

Se tiene cuatro encargados de Revalida de los títulos del exterior y supletorios, existe una coordinación y cruce de información con la División de Títulos y Diplomas, ellos envían los

documentos en físico para resguardo final y en el Archivo son organizados en archivadores de palanca de forma alfabética, con un número de 40 expedientes, previa información sistematizada. La otra sección es la verificación y recepción de los Diplomas Académicos, está encargado el Sr. Gustavo Araya, otra sección es la recepción de los Diplomas de Bachiller a cargo de la Sra. Marcela, los documentos de Postgrado, Diplomados, Maestrías está a cargo de la Sra. Tolia, también están las ventanillas de legalización, los técnicos tienen que rotar su turno en las ventanillas, cuando es la época normal son tres turnos de 09:00 a 11:30 el otro turno de 11:30 a 15:00 y de 15:00 a 17:00, por semana, el funcionario que le toca a medio día, trabaja en horario continuo ya que no sale a almorzar, de forma rotativa.

La otra sección es la Legalización en línea denominada “Citas Previa” a cargo de la Lic. Libushe, este sistema consiste en que el usuario solicita una hora a través del Sistema, para solicitar hora y fecha se les autoriza y el solicitante recién pagan, esto evita que hagan filas, se apersonan a la ventanilla de 12:00 a 12:30 p.m. y en ese instante se les entrega. Otro sector es de las Universidades privadas que solicitan tutor y tribunal, se deriva notas a las facultades para que envíen docentes del área respectiva, de este trabajo se encarga la Srta. Raquel. Después está el trabajo de la secretaría a cargo de la Sra. Ruth. Toda la documentación generada se envía al Archivo Central como último repositorio a cargo del Lic. Pedro Callisaya.

La Lic. Libushe cumple la función de interina cuando el jefe de la División no se encuentra. Se encarga de alimentar los datos en el Sistema de Trámites de Títulos y Diplomas y los datos que contiene este sistema son el número de tomo, la cantidad de hojas del tomo, número de título, carrera, grado académico, fecha de resolución.

Se tiene el sistema para la búsqueda de títulos de revalidas, los supletorios, y de títulos antiguos, alimentan la base de datos, se realizan hojas descriptivas que son el resultado de los datos incorporados al sistema para legalizar.

Cuando se va legalizar necesariamente se tiene que ver el trámite en físico, si no existe el documento, se acude a la colaboración de los auxiliares que hacen la búsqueda en el sótano del Edificio Hoy.

Se legalizan documentos de los titulados en Títulos de Bachiller, Académicos, profesionales, Postgrados, Revalidas y los Supletorios.

Presupuesto

Actualmente tienen un presupuesto aproximado de Bs. 30.000 de acuerdo al POA de la gestión 2020. Estos últimos tres meses el archivo a recaudado 3.400.000 aproximadamente.

Dependencia

Según organigrama la División de Archivo Central depende de Secretaría General y técnicamente por los sistemas dependen del DTIC. En estos casos la búsqueda es por número del título que designa la División de Títulos y Diplomas, una vez autorizado se emite la boleta de pago, y posterior el usuario puede recoger su documento legalizado.

2. Técnicamente, ¿Qué procesos técnicos archivísticos desarrolla el Archivo Central?

Es la catalogación y sistematización de los documentos existentes, el resguardo y el almacenado. El proceso técnico utilizado es la ubicación del documento, de forma cronológica de acuerdo a los números y fechas. Asimismo, de forma alfabética.

El descriptivo de las legalizaciones, consiste en la impresión de los reportes de los datos ingresados al sistema, se imprime tres copias, una para la ventanilla en caso de caída del sistema, otra se deriva al archivo del Edificio Hoy (sótano) y el último es para empaste derivado al Archivo

Central a cargo del Lic. Pedro Callisaya. La búsqueda también se la realiza por el apellido contenido en el reporte.

El Ministerio de Justicia es el ente que más solicitudes de verificación pide a la UMSA antes que los profesionales abogados realicen su juramento.

3. ¿Maneja normativa archivística nacional e internacional? ¿Cuales?

Sí, el Manual de Funciones de la UMSA, y también existe un Manual de funcionamiento interno que tiene flujogramas de cada proceso inherente a cada cargo.

Con respecto a instrumentos de gestión documental

4. ¿Cuenta con un manual de funciones y de procedimientos propio del Archivo Central?

Sí, el Manual de Funciones de la UMSA, y también existe un Manual de funcionamiento interno que tiene flujogramas de cada proceso inherente a cada cargo y función.

5. ¿Cuenta con un reglamento interno del Archivo Central?

Sí, se cuenta con un reglamento, aunque este no está aprobado en las instancias superiores, está en base a la conservación de la documentación.

6. ¿Cuenta con un cuadro de clasificación documental? ¿Qué tipo de cuadro es (funcional u orgánico)?

La técnica de Revalidas y Legalización en Línea llamado también “Cita Previa” tiene un registro manual de los documentos atendidos.

De forma empírica, sin embargo, se tiene todos los datos documentados, se tiene un centralizador, es como un guía de documentos académicos, administrativos esto es un registro manual.

Es un cuadro funcional

7. ¿Aplican el ciclo vital de documentos?

No se puede descartar el documento por eso todo se resguarda, la documentación se queda de 3 a 4 meses luego se deriva al Archivo Central para su empaste

8. ¿Cómo se desarrolla el proceso de transferencia documental? tanto desde los archivos de oficina o hacia el Archivo Histórico.

El Lic. Arraya realiza el archivo por carrera y de forma alfabética, y la transferencia se realiza una vez completada la información por carreras, realiza una ordenación y clasificación por carrera y por orden alfabético, se imprime una nota detallando la cantidad de los archivadores de palanca (ejemplo 400 archivadores incluye el año, ese documento es respaldo), no se utiliza un calendario.

La Sra. Marcela realiza la transferencia de las legalizaciones de los Títulos de Bachilleres por gestión, los documentos son clasificados y tienen una cantidad de 40 files en cada archivador de palanca, se organiza de forma alfabética, y por género, envía la documentación con una nota detallando la cantidad de tomo, son aproximadamente 58 tomos en esta época, anteriormente se enviaba alrededor de 200 y más tomos al Archivo Central a cargo del Lic. Pedro Callisaya, esta disminución es a causa de que el Gobierno se ha hecho cargo de los Títulos de Bachiller, el sistema de Trámites de Títulos, es alimentado con los datos ingresados, los títulos antiguos también son incorporados como por ejemplo de 1994. El Archivo Central hace empastar los documentos enviados.

Con respecto a los archivos de gestión

9. ¿Existen lineamientos o directrices para la organización documental de los archivos de gestión de la UMSA por parte del Archivo Central?

En el Estatuto Universitario está registrado que la documentación debe ser resguardada, incluso existen informes de Asesoría Jurídica.

10. ¿Existe o existió alguna coordinación con los archivos de gestión?

Si, realizan la transferencia al Archivo Central, aquí se organiza, se cataloga, y luego la disposición.

11. ¿Qué tipo de participación se tuvo en la creación del Sistema de Correspondencia AYNI?

No sabe al respecto porque recientemente ocupa el cargo.

12. ¿Se dio alguna propuesta de Sistema de Gestión Documental por parte del Archivo Central o por parte de alguna persona interna o externa?

Se tiene el proyecto de que hasta fin de año ni bien se les entrega el título profesional inmediatamente se pueda legalizar, también se pretende que la División tenga la base de datos.

Se pretende que el espacio de Cota Cota sea utilizado para resguardo de documentos, este espacio tiene una extensión aproximada de 600 metros, existe un modelo en maqueta.

Para el trabajo que se realiza se necesita equipos actualizados.