

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



PROYECTO DE GRADO

**DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL
CONTABLE DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Proyecto de Grado para optar el título de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la
Información

Postulantes: Univ. Vaneza Jhenny Hilari Huanca

Univ. Sulema Rina Cruz Mallque

Tutor: M.Sc. Hilda Irenia Chura Coyo

La Paz – Bolivia

2023

**DEDICATORIA DE VANEZA JHENNY
HILARI HUANCA**

Dedico con todo mi corazón el Proyecto de Grado a mi familia y amigos por que sin ellos no lo había logrado. Por eso les doy mi trabajo en ofrenda por la comprensión y paciencia que me tuvieron.

**DEDICATORIA DE SULEMA RINA CRUZ
MALLQUE**

Este proyecto lo dedico a mi familia por el apoyo incondicional que me brindan y ser el pilar para seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

SULEMA RINA CRUZ MALLQUE

- Dar gracias a Dios por darme la sabiduría, paciencia, entendimiento y fortaleza para realizar este proyecto.
- Agradecer a mi Tutora Magister Irenia Chura Coyo por toda la enseñanza, por guiarnos y darme su apoyo en los momentos difíciles, también por sugerir y aconsejarnos con el proyecto.
- A mí querida amiga Vaneza por su apoyo, comprensión en los momentos difíciles.
- Agradecer al Licenciado Freddy Gutiérrez Siles encargado del Archivo Central Contable de la UMSA por haber ayudado con la información para realizar el proyecto.

AGRADECIMIENTO

VANEZA JHENNY HILARI HUANCA

- Doy gracias a Dios por darme la vida y fuerza para realizar este proyecto.
- A mis padres Aurora Huanca y Alejo Hilari como también a mis amigos Hilton Huanca Guarachi, Jorge Choque Callizaya que confiaron en mi persona, quisiera dedicar este proyecto a ustedes, seres que me ayudaron en este nuevo logro, es en gran parte a ellos; donde se logró concluir con éxito un proyecto de grado que a un principio podría ser una tarea interminable.
- A los docentes de la Carrera de Ciencias de la Información por el conocimiento brindado que me ayudo a ir construyendo mi Profesión.
- Agradecida con el encargado del Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés por la predisposición y colaboración que se nos brindó.

RESUMEN

El proyecto toma como modelo y referencia al Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad de San Andrés, el cual resguarda y administra documentos contables.

Para conocer el estado actual del Archivo se realizó un diagnóstico adecuado y se pudo observar que existen deficiencias en el Archivo Central Contable, de las cuales se pueden mencionar, la aglomeración de documentos, pérdidas de documentos y control del préstamo de documentos contables por parte del Archivo Central Contable, esto causa que exista un control y administración inadecuado de documentos, además que el servicio de préstamos de documentos esa ineficiente.

Tomando en cuenta el resultado del diagnóstico realizado al Archivo Central Contable se pudo determinar que requiere una metodología de digitalización la cual contempla objetivos con relación el archivo, la cual trata de digitalizar documentos contables para poder tener un acceso adecuado a los documentos, pero además para preservar y conservar el fondo documental.

Considerando la información obtenida sobre el Archivo Central Contable se llegó a la decisión de contemplar una metodología de digitalización que abarque todas las necesidades del Archivo, como el control, búsqueda y resguardo de documentos contables, para tener una administración adecuada, también para prevenir el desgaste y pérdidas de los documentos además tener un servicio eficaz en el Archivo Central Contable.

Palabras clave: Archivo Central Contable, documentos contables, digitalización, metodología, propuesta.

ABSTRACT

The project takes as a model and reference the Central Accounting Archive of the Documents and Archives Division of the University of San Andrés, which safeguards and manages accounting documents.

In order to know the current state of the Archive, an adequate diagnosis was made and it was possible to observe that there are deficiencies in the Central Accounting Archive, of which we can mention the agglomeration of documents, loss of documents and control of the loan of accounting documents by the Central Accounting File, this causes inadequate control and administration of documents, in addition to the fact that the document loan service is inefficient.

Taking into account the result of the diagnosis made to the Central Accounting Archive, it was possible to determine that it requires a digitization methodology which contemplates objectives in relation to the archive, which tries to digitize accounting documents in order to have adequate access to the documents, but also to preserve and preserve the documentary collection.

Considering the information obtained on the Central Accounting File, the decision was reached to contemplate a digitization methodology that covers all the needs of the Archive, such as the control, search and safeguarding of accounting documents, to have an adequate administration, also to prevent wear and tear. And loss of documents in addition to having an efficient service in the Central Accounting File.

Keywords: Central Accounting File, accounting documents, digitization, methodology, proposal.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	4
1.1. ANTECEDENTES.....	4
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	6
1.4. OBJETIVOS.....	6
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	6
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA.....	8
1.5.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.....	8
1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	8
1.6. ALCANCES.....	9
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	10
2.1. CONCEPTO DEL DOCUMENTO.....	10
2.2. DOCUMENTO CONTABLE.....	11
2.2.1. TIPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES.....	11
2.2.1.1. DOCUMENTOS CONTABLES INTERNOS.....	11
2.2.1.2. DOCUMENTOS CONTABLES EXTERNO.....	11
2.3. DOCUMENTO DIGITAL.....	12
2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.6. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.7. ACCESO DOCUMENTAL.....	15
2.8. ARCHIVO.....	16
2.9. ARCHIVO CONTABLE.....	18
2.10. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	19
2.10.1. TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL.....	21
2.10.1.1. VALOR PRIMARIO.....	21
2.10.1.2. VALOR SECUNDARIO.....	21

2.10.2. TIPOS DE ARCHIVO	22
2.10.2.1. ARCHIVO GESTIÓN U OFICINA	22
2.10.2.2. ARCHIVO CENTRAL	22
2.10.2.3. ARCHIVO INTERMEDIO.....	23
2.10.2.4. ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE.....	23
2.11. NIVELES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	24
2.11.1. FONDO DOCUMENTAL	24
2.11.2. SUB FONDO	25
2.11.3. SECCIÓN.....	25
2.11.4. SERIE.....	26
2.11.5. EXPEDIENTE	26
2.11.6. UNIDAD DOCUMENTAL	26
2.12. ORGANIZACIÓN	26
2.12.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	27
2.13. DIGITALIZACIÓN	28
2.13.1. TIPOS DE DOCUMENTOS DIGITALES.....	29
2.13.1.1. IMPRESOS DIGITALIZADOS	29
2.13.1.2. DIGITALES PARA IMPRIMIR.....	30
2.13.1.3. DIGITALES MULTIMEDIÁTICOS.....	31
2.13.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES.....	31
2.13.3. CONSERVACIÓN DIGITAL	31
2.13.4. PRESERVACIÓN DIGITAL	32
2.14. METADATOS	32
2.14.1. FUNCIONES	33
2.14.2. TIPOS DE METADATOS.....	34
2.14.2.1. DESCRIPTIVOS.....	34
2.14.2.2. ESTRUCTURALES.....	34
2.14.2.3. ADMINISTRATIVOS	34
2.14.2.4. DERECHOS DE AUTOR.....	34
2.15. ARCHIVOS UNIVERSITARIOS	35
2.16. SISTEMA ARCHIVÍSTICO.....	37

CAPITULO III

MARCO LEGAL	38
--------------------------	-----------

3.1. NORMAS INTERNACIONALES	38
3.1.1. NORMA ISAD-G	38
3.1.2. ISO-TR 13028: INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 2012 (IBNORCA).....	41
3.1.3. NORMA UNE-ISO 30300 (SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS) .	42
3.1.4. NORMA UNE - ISO 30301 (SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS)	43
3.1.5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO LEGAL (NORMA TÉCNICA NACIONAL COSTA RICA)	44
3.1.5.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTITUCIÓN	44
3.1.6. ICA (CONSERVACIÓN DE REGISTROS DIGITALES)	44
3.2. NORMAS NACIONALES	45
3.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (CPE) DE 7 DE FEBRERO DE 2009	45
3.2.2. DECRETO SUPREMO 28168 DE 17 DE MAYO DE 2005	46
3.2.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE 1992	47
3.2.4. DECRETO SUPREMO N° 4218 DE 14 DE ABRIL DE 2020	48
3.2.5. LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) DE 20 DE JULIO 1990.....	49
3.2.6. LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - LEY 164 DE 8 DE AGOSTO 2011	50
3.2.7 EL PATRIMONIO CULTURAL COMO HERENCIA COMÚN (UNESCO).....	51
3.2.8. REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA DE ARCHIVOS (RGDIA).....	52

CAPITULO IV

MARCO INSTITUCIONAL.....	55
4.1. HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	55
4.2. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	58
4.3. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	58
4.4. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	58
4.5. UNIDAD DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	59
4.6. ANTECEDENTES DEL ARCHIVO.....	60
4.6.1. MISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE	62
4.6.2. VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE.....	62
4.7. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MOBILIARIO	64
4.8. SERVICIOS	64

4.9. FONDO DOCUMENTAL	65
4.10. MANUAL DE FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE	65

CAPITULO V

MARCO METODOLÓGICO.....	66
5.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN (CUALITATIVA).....	66
5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	66
5.2.1. MÉTODO DESCRIPTIVO	67
5.2.2. METODO ANALITICO	67
5.3. DISEÑO DEL PROYECTO	68
5.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS	68
5.4.1. OBSERVACIÓN PARTICIPATIVA	68
5.5. INSTRUMENTOS	69
5.5.1. ENTREVISTA	70

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO	73
6.1. PROCESO DE DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	74
6.2. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	77
6.3. ANALISIS F.O.D.A.....	79
6.4. DETERMINACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS A DESARROLLAR.....	80
6.5. PLAN ESTRATÉGICO	82
6.5.1. FUNDAMENTO DE OBJETIVOS	82
6.5.1.1. OBJETIVO.....	82
6.5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	82
6.6. PLAN ACCIÓN	83
6.6.1. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS.....	83

CAPITULO VII

MARCO APLICATIVO.....	85
7.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	85
7.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN	85
7.3. CUADRO DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	101
7.3.1. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS	109
7.4. METODOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN	115
7.4.1. PREPARACIÓN FISICA DE LOS DOCUMENTOS.....	115

7.4.2. HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN.....	115
7.4.2.1. ESCÁNER.....	115
7.4.2.2. PROGRAMAS	117
7.4.2.2.1. TIPOS DE PROGRAMAS.....	118
7.4.2.2.2. SUGERENCIA DEL PROGRAMA	119
7.4.3. VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN	119
7.5. PROPUESTA DE LA METODOLOGÍA.....	119
7.5.1. BASE DE DATOS	120
7.5.2. DESCRIPCIÓN DEL MODELO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN	122
7.5.3. INTERFAZ GRAFICA	124
7.5.4. GESTIÓN DE USUARIOS	124
7.5.4.1. ADMINISTRADOR	125
7.5.4.2. USUARIO	125
7.5.5. ACCIONES DEL SISTEMA	126
7.5.5.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	126
7.5.5.2. ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO	126
7.5.5.3. ELIMINAR	127
7.5.5.4. SALIDA DE RESULTADOS	127
7.5.5.5. BÚSQUEDA DOCUMENTAL	127
7.6. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	128
7.7. PRESUPUESTO	132
7.7.1. PRESUPUESTO MATERIALES DE ESCRITORIO	132
7.7.2. PRESUPUESTO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	132
7.7.3. PRESUPUESTO PARA EL PERSONAL	133
7.7.4. PRESUPUESTO MATERIAL DE TRABAJO	133
7.7.5. RESUMEN PRESUPUESTARIO	134
CRONOGRAMA ACTIVIDADES	136
CONCLUSIÓN.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	140
BIBLIOGRAFÍA WEB.....	142
ANEXOS	144

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	SÍNTESIS ARCHIVÍSTICA	20
Tabla 2.	SÍNTESIS, TABLA ESENCIAL ARCHIVÍSTICA.....	24
Tabla 3.	ESTRUCTURA DE LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G).....	40
Tabla 4.	ANÁLISIS FODA	79
Tabla 5.	MATRIZ F.O.D.A.	80
Tabla 6.	PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO	83
Tabla 7.	PLAN DE ACCIÓN	84
Tabla 8.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE.....	86
Tabla 9.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	102
Tabla 10.	DIAGNOSTICO EN METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS..	109
Tabla 11.	CUADRO TOTAL EN METROS LINEALES DE DOCUMENTOS POR GESTIÓN 114	
Tabla 12.	TIPOS DE ESCÁNER	117
Tabla 13.	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN.....	129
Tabla 14.	MATERIAL DE ESCRITORIO	132
Tabla 15.	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	133
Tabla 16.	PERSONAL.....	133
Tabla 17.	MATERIAL DE TRABAJO.....	134
Tabla 18.	RESUMEN PRESUPUESTARIO	134

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS	60
Imagen 2 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	63
Imagen 3 AMBIENTE ARCHIVO CENTRAL CONTABLE	74
Imagen 4 ARCHIVO CONTABLE	75
Imagen 5 DOCUMENTOS CONTABLES.....	75
Imagen 6 COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE GESTIONES (2003, 2005, 2007)	76
Imagen 7 ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE LICENCIADO FREDDY GUTIÉRREZ SILES	76
Imagen 8 ENTREVISTA AL ENCARGADO DEL ARCHIVO	77
Imagen 9 GRÁFICO DE METROS LINEALES.....	114
Imagen 10 FUJITSU SV600.....	116
Imagen 11 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	121
Imagen 12 BASE DE DATOS	122
Imagen 13 MODELO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN.....	123
Imagen 14 PROCESO DE DIGITALIZACION.....	131
Imagen 15 INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL.....	144
Imagen 16 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE (EMPASTADOS DE COMPROBANTES C-31).....	144
Imagen 17 DOCUMENTOS CONTABLES IDR (INVESTIGACION E INTERACCIONSOCIAL UNIVERSITARIO).....	145
Imagen 18 DOCUMENTOS CONTABLES DE TESORO UNIVERSITARIO	145

INTRODUCCIÓN

La conservación documental en los archivos llega a ser fundamental porque tiene una fuente de información histórica el cual se debe preservar cumpliendo las normas internas y externas establecidas. En la actualidad el avance de la tecnología en la información y comunicación va evolucionando, llegando a tener diferentes tipos de cambios positivos en torno a los documentos, textos, imágenes, músicas, videos entre otros, en relación con el almacenamiento en formato digital. Lo cual permite tener un acceso rápido y simple a la información.

Por ello existe la digitalización, la cual es el proceso donde abarca la interacción de los documentos físicos con los equipos tecnológicos como ser el escáner entre otros, el proceso de digitalización toma como base los criterios archivísticos para obtener un documento digital el cual puede almacenarse en equipos de computación y/o sistemas de información.

Los sistemas de información tienen una relación con la digitalización, en ciertas entidades como el caso del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés llegan a ser indispensables puesto que la demanda del crecimiento documental necesita el uso de tecnologías que se enfocan en la nueva época digital. Ya que existe situaciones y/o casos donde los documentos físicos llegan a colapsar.

El presente proyecto refleja la ausencia de conocimientos sobre la importancia de la digitalización de documentos por parte de las autoridades de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés, siendo que en el archivo existe un hacinamiento considerable de documentos lo que provoca en consecuencia la pérdida de documentación y demora en el servicio de préstamo.

El proyecto tendrá como referencia los documentos financieros las cuales son comprobantes contables Con Imputación (CIP), Sin Imputación (SIP), planillas y boletas de pago que se encuentran en el Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, se encuentran organizadas por gestiones, cada empaste por colores y bajo el sistema numérico, asimismo es de vital importancia facilitar por otros medios los documentos contables siendo que el uso y requerimiento de estos es constante, a continuación se sintetiza los capítulos que abarca el presente proyecto.

El capítulo uno, hace referencia a los aspectos generales que se relacionan a las necesidades y problemas que tiene el Archivo Central Contable, las cuales ayudan a formar las justificaciones, el planteamiento del problema y puntos importantes como el objetivo general y los objetivos específicos, estos aspectos son indispensables para el desarrollo del presente proyecto con la finalidad de tener una idea clara sobre su desarrollo.

El capítulo dos, desarrolla el marco teórico donde se abarca puntos como: concepto del documento, documento digital, ciclo vital de los documentos y niveles de descripción archivística, conceptos sobre digitalización estos puntos hacen referencia a las definiciones de documentos y que características contemplan, pero también tiene aspectos conceptuales, que describen el estado de los conocimientos obtenidos relacionados a la gestión documental.

El capítulo tres, hace referencia a leyes, decretos, reglamentos y normativas nacionales e internacionales. Las cuales sustentan la propuesta de la metodología de digitalización, para tener el conocimiento adecuado de cómo se debe tratar la documentación.

El capítulo cuatro, describe el marco institucional en relación a los acontecimientos históricos de la creación de la Universidad Mayor de San Andrés, a la vez se describe la misión, visión y los objetivos que tiene como casa de estudios, también se describe acontecimientos y principales principios del Archivo Central Contable.

El capítulo cinco, describe el marco metodológico donde abarca aspectos que se tomaran en cuenta para tener información exacta sobre el Archivo Central Contable, para lo cual se toma en cuenta como referencia el enfoque cualitativo la cual ayudara con el análisis y estudio de datos, además se utilizan técnicas como el diagnostico cuestionarios para la recolección de información.

El capítulo seis, en este capítulo se toma en cuenta los aspectos relacionados al marco práctico, contempla puntos como los resultados obtenidos del diagnóstico realizado al Archivo Central Contable, las cuales fueron tomadas como base para construir el análisis F.O.D.A.

El capítulo siete, hace referencia al marco aplicativo la cual contempla características y puntos importantes de todos los capítulos mencionados, los cuales ayudan a formar una propuesta adecuada de una metodología de digitalización, en el cual abarca aspectos de la funcionalidad, la cual es adecuada a las necesidades del Archivo Central Contable.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Este capítulo, contempla aspectos generales como ser: el planteamiento del problema, el objetivo general y los objetivos específicos entre otros, estos aspectos son indispensables para el desarrollo del presente proyecto con la finalidad de tener una idea clara sobre su desarrollo.

1.1. ANTECEDENTES

De acuerdo a normas legales establecidas en Bolivia existen responsabilidades en torno al manejo de los documentos públicos. Cada institución debe contar con instrumentos normativos técnicos y administrativos que regulen el manejo responsable de su documentación.

Con la promulgación de la Ley 1178 (Ley de administración y control gubernamental - SAFCO), por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestiones accesibles, ordenados y protegidos. Desde entonces los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender documentación, pues ésta se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema del control en el manejo administrativo financiero de la institución. (Oporto, 2005, p.40).

La Universidad Mayor de San Andrés no queda exenta de ser parte de esta normativa, como una institución pública y autónoma, que tiene como fin principal el resguardo documental, siendo que los archivos constituyen la memoria institucional, registrándose documentalmente cada una de sus actividades administrativas, las mismas respaldan sus acciones administrativas, legales y de fiscalización. Por lo tanto, cada una de las acciones queda legitimada y oficializada gracias a la conformación de los archivos.

De acuerdo el análisis realizado al Archivo Central Contable, se ha podido establecer que la documentación crece anualmente.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La tecnología cada vez toma más fuerza en la sociedad, ya que abarca conocimientos técnicos y administrativos para producir bienes y servicios que la sociedad necesita, esto no significa que documentos y/o archivos queden al margen del avance de la tecnología ya que se pueden llegar a manejar puntos como la organización, administración y resguardo de un acervo documental, los cuales pueden ser manejados desde el punto de vista de la tecnología.

Las instituciones públicas y/o privados manejan una gran cantidad de documentos constantemente lo cual genera un crecimiento documental, esto hace que existan dificultades al realizar acciones como la búsqueda de documentos entre otros, pero otro factor preocupante es el estado del documento.

Por tal motivo las instituciones públicas y/o privadas tienen como referencia convertir documentos físicos a documentos digitales, para tener un resguardo y una conservación de documentos, pero no solo realizan la digitalización por los motivos ya mencionados sino también para que exista un control y administración de documentos y lograr una búsqueda rápida y eficaz.

En el área del Archivo Central Contable se evidencian debilidades como ser la ausencia de las normas archivísticas, la cual ayuda a facilitar el trabajo, mejora el orden y facilita la búsqueda de la documentación, otra debilidad que se notó fue el deterioro de la documentación que llega a ser un factor preocupante, también se evidenció que no existe un control adecuado de la documentación y esto ocasiona pérdidas de documentos.

También se notó que existen dificultades en la búsqueda de documentos físicos cuando es requerido para dar información o préstamo al personal administrativo.

El Archivo Central Contable no cuenta con el apoyo de una herramienta tecnológica como ser un sistema que contenga una base de datos, que facilite tareas como: El acceso a la información, búsqueda de documentos, transformación de documentos físico a documentos digitales entre otros.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera la metodología de digitalización de los documentos del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, optimizará el acceso a la información y protegerá la conservación del fondo documental?

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Plantear una metodología para digitalizar los documentos del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad mayor de San Andrés para tener un acceso a la información adecuada y preservar, conservar el fondo documental.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Elaborar el cuadro de clasificación identificando la serie documental del Archivo Central Contable que requiere ser digitalizada.
- Realizar una metodología de digitalización tomando en cuenta los criterios archivísticos y normas nacionales e internacionales.

1.5. JUSTIFICACIÓN

En la Universidad Mayor de San Andrés la Dirección Administrativa Financiera (DAF), que cuenta con departamentos como: el Departamento de Presupuestos y Planificación

Financiera, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Tesoro Universitario, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos y el Departamento de Infraestructura. La Dirección Administrativa Financiera llega a generar numerosos documentos, esa documentación llega al Archivo Central Contable.

El Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, maneja toda la documentación en empastes, las mismas se encuentran organizadas por colores, por gestiones y bajo el sistema numérico.

Observando la situación en que se encuentra el Archivo Central Contable, se pudo notar algunos factores negativos que existen con relación a los documentos financieros (*Con Imputación (CIP)*, *Sin Imputación (SIP)*, *planillas y boletas de pago*), al momento de buscar documentos existe dificultades, la pérdida de documentación, el deterioro de los empastes y la manipulación inadecuada de los documentos, en el Archivo Central Contable constantemente recibe y resguarda gran cantidad de documentos financieros por ello se requiere digitalizar los documentos financieros de la gestión 2000 a la gestión 2010.

En este sentido se necesita la implementación de una metodología de digitalización donde se tomará en cuenta los criterios archivísticos, que facilita el proceso de convertir documentos físicos a documentos digitales, a la vez la metodología de digitalización contemplará un modelo de sistema que permitirá resguardar, administrar y buscar documentos en formato digital.

Se define a la digitalización como el proceso de representar una información compuesta por datos no descritos en formato digital. Por ejemplo, se produce un proceso de digitalización de una fotografía y almacenaría en un archivo de ordenador para su posterior reproducción en pantalla o en un nuevo impreso. (López, 2004, p.436).

1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA

La metodología de digitalización de documentos es una oportunidad necesaria ante situaciones de colapso y su requerimiento inmediato.

Por lo tanto, la razón de la implementación de una metodología de digitalización tendrá los siguientes beneficios:

- Mejorar el acceso de los documentos y hacerlos accesibles a lo largo del tiempo.
- Garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro.
- Garantizar la conservación de los documentos únicamente durante el periodo necesario o requerido.

1.5.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Tomando en cuenta que el Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, brinda servicios de información de los documentos financieros, por el cual se pretende implementar una metodología de digitalización de documentos, que contempla aspectos como ser el acceso rápido y eficiente a los documentos financieros.

1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para el desarrollo de este proyecto se utilizó un enfoque cualitativo, se escogió este enfoque debido a que permite estudiar el problema en su contexto natural y situación, con el objetivo de entender e interpretar la realidad del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés.

Una investigación se justifica metodológicamente cuando se propone o desarrolla un nuevo método o estrategia que permita obtener conocimiento válido o confiable. (Hernández, 2014, p. 260).

1.6. ALCANCES

El presente proyecto se desarrollará en predios de la Universidad Mayor de San Andrés en el área del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos, segundo patio, ubicada en plaza del bicentenario de la Av. Villazón N°1995.

La metodología de digitalización de documentos, concurrirá en los documentos financieros de las gestiones 2000 a la gestión 2010.

La ejecución de estrategias planeadas para tener una búsqueda, organización y administración de documentos financieros eficiente.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Este capítulo desarrolla aspectos conceptuales donde abarca puntos como: concepto del documento, documento digital, ciclo vital de los documentos y niveles de descripción archivística entre otros, pero también tiene aspectos conceptuales que describen el estado de los conocimientos obtenidos relacionados a la gestión documental.

2.1. CONCEPTO DEL DOCUMENTO

Un documento es una constancia escrita, esta puede ser de forma física o de forma digital, que redacta las características y/o eventos de algún hecho o suceso.

Según el Diccionario de terminología archivística, se entiende por documentos la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o para consulta. (Cruz, 1994, p.99).

Los elementos que lo caracterizan son:

- El soporte que le confieren corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información, es decir el mensaje que trasmite es de carácter irrenunciable e insustituible.
- El registro, debe ser mediante la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta o actualmente impulsos electromagnéticos. (Cruz, 1994, p.99).

De esta manera se deduce que un documento tiene un contenido de suma importancia, en el *Archivo Central Contable*, los documentos contables son soporte de información contables de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

2.2. DOCUMENTO CONTABLE

La contabilidad es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en una unidad que se denomina institución. (González, 2003, p.6).

El documento contable es un escrito que justifica y acredita una operación contable, ya sea factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio, uno de los documentos contables por excelencia es la factura, un documento que acredita una operación de compraventa.

Los documentos contables son archivos que sirven para registrar actividades financieras de una institución, por lo tanto, funcionan como prueba de movimientos financieros que tiene la institución.

El adecuado manejo y/o control de archivos contables forma parte de una gestión documental eficiente.

2.2.1. TIPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES

Todos los documentos de tipo contable sirven de respaldo a transacciones que se realiza y se utilizan en la contabilidad, para calcular ingresos, egresos y patrimonios; sin embargo, existen dos categorías documentos contables internos y documentos contables externos.

2.2.1.1. DOCUMENTOS CONTABLES INTERNOS

Estos documentos se elaboran directamente por la institución y se priorizan a la hora de llevar la contabilidad, dentro de ellos están: La factura de venta, recibos de cobro, presupuestos, vales, recibos de pago, entre otros.

2.2.1.2. DOCUMENTOS CONTABLES EXTERNO

Los documentos externos también se tienen en cuenta en la contabilidad de las instituciones, pero la diferencia con los internos es que, como su nombre lo indica, son

elaborados por otra institución o por otro servicio que se adquiriera y que no haga parte de la estructura interna de la compañía.

2.3. DOCUMENTO DIGITAL

El documento digital es información de cualquier tipo en formato digital, esta se archiva en un soporte digital según un formato determinado de identificación y tratamiento diferenciado.

Las comunicaciones electrónicas han traído con ellas un nuevo tipo de documento, el documento digital. Nuevo no porque sea distinto en sus aspectos esenciales de los documentos tradicionales, sino más bien en sus formalidades, ya que los documentos digitales no dejan de ser documentos por ser creados y mantenidos en un entorno digital y siempre van a mantener unas características comunes con los documentos tradicionales, los documentos en papel. (Hontanares, 2009, p.2).

El documento digital contiene información en formato binario que estas son capturadas, almacenadas, analizadas, distribuidas y presentado por medio de sistemas informáticos.

Una característica principal de documentos digital es poder, ser copeadas exactamente sin alguna perdida como la calidad.

Según la Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación del 8 de agosto de 2011, el artículo 6 define que toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Actualmente el Archivo Central Contable no cuenta con documentos digitales, esto puede ser algo perjudicial ya que no se tiene un respaldo digital de documento, tampoco

cuentan con un acceso inmediato a documentos de las gestiones 2000 a 2010, para facilitar la búsqueda de comprobantes.

2.4. GESTIÓN DOCUMENTAL

El aspecto de la gestión documental es un tema tratado por diferentes autores, para el presente proyecto es necesario abordar este tipo de temáticas.

La gestión documental abarca la documentación necesaria para evitar documentos no esenciales, simplificar sistemas de creación y uso constante de papeleo, esto ayuda a mejorar la organización y colabora en la recuperación de documentos. Toma en cuenta el cuidado adecuado de los documentos y el expurgo adecuado de documentos que no son necesarios.

Antonia Heredia Herrera señala que la Gestión documental no comienza con la recogida de documentos inútiles, es una suma de funciones (clasificar, ordenar, describir, valorar, conservar, siguiendo una normalización), las cuales se deben adelantar. Un ejemplo es la valoración que se realizaba anteriormente en los Archivos intermedios, y que ahora se debe hacer cuando se crean los documentos; menciona que la gestión de documentos afecta a toda la institución, y que el archivero puede recomendar y las autoridades respaldarlo. (Amaya, 2011, p.17).

2.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación hace referencia a los puntos acerca de la protección adecuada de los documentos con un propósito de prolongar por mayor tiempo su vida útil, cuenta con un conjunto de procedimientos que son destinadas a asegurar la preservación o prevención de daños físicos.

Existen dos tipos de conservación: la conservación preventiva y la conservación de restauración, la conservación preventiva hace referencia al deterioro de los documentos y la

conservación de restauración se relaciona a la reparación y recuperación y documentos deteriorados.

La conservación de los documentos es una acción esencial para cualquier tipo de documento, esta acción debe realizarse constantemente con cada tipo de documentos con el objetivo de resguardar la información.

La función de la conservación es un aspecto muy importante que se debe considerar, esto debido al daño y deterioro que puede llegar a tener un documento puesto que daña la información que contiene.

La conservación puede ser definida como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo. Puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como a aquéllas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado. (Pené, Bergaglio, 2009, p.126).

La conservación tiene puntos importantes para los documentos, el primer punto que tiene es el ambiente adecuado (ambiente frío), esto para que no exista humedad o rayos solares, estos son factores que alteran o dañan los documentos, el segundo punto es la organización esto para que no exista un excesivo manejo de documentos.

La conservación de documentos no solo tiene puntos importantes, también contempla a los documentos digitales que estos se conservan ante factores como: La humedad, altas o bajas temperaturas, el polvo entre otro.

Para un adecuado manejo y conservación de los documentos físicos, se debe tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe quitar los clips, grapas, cintas que de tiempo produce que los documentos se deterioren.

- La limpieza es fundamental para evitar el polvo, hongos y otro tipo de percances que deterioren el documento.
- Verificar el ambiente del archivo de las instalaciones eléctricas.
- Contar con alarma de incendios (extintores).
- Cambiar el soporte (carpeta de palanca, carpetillas, estantes) si se encuentra dañado por uno nuevo.

2.6. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación documental debe iniciarse con la medición de la magnitud del problema, es decir, conocer la cantidad de documentos que ameritan una intervención o tratamiento. Para ello se debe inspeccionar y así detectar las condiciones de los documentos, empastes y la antigüedad de los documentos.

La preservación documental abarca dos sentidos, las cuales son: la integridad física, que es la materialidad del documento y la integridad intelectual, que es el contenido.

2.7. ACCESO DOCUMENTAL

El acceso a la información es la principal característica para un archivo, esto se expresa por medio de los servicios que brindan como ser el préstamo de documentos, para satisfacer la necesidad de los usuarios respecto a información entre otros.

Existen dos artículos los cuales hablan del derecho que tienen los usuarios al acceso a los archivos y a la información. El acceso se regula por el Art.21.6 de la CPE, que menciona las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos: 6. Acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera colectiva o individual la constitución respalda este derecho en el Art.106 que menciona el estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información, el Art. 237 hace referencia a guardar secreto

respecto a las informaciones reservadas que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.

En primer lugar, accesibilidad. El acceso a los documentos tiene que ser cómodo y rápido. Por ejemplo, el mueble archivador tiene que estar cerca del puesto de trabajo. La caja o carpeta debe ser de apertura fácil y de tamaño adecuado al contenido. En caso contrario el archivo se convertirá en una tarea muy desagradable, lo que propiciará la acumulación de los documentos en la mesa de trabajo. (Fernández, 1999, p.139).

En segundo lugar, debe favorecer la rápida identificación del contenido. Tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio en donde poder describir los documentos archivados. (Fernández, 1999, p.139).

Una tercera condición será la extensibilidad. El mobiliario tiene que estar pensado para aceptar un posible crecimiento del archivo, como veremos más adelante los sistemas modulares son los más recomendables. (Fernández, 1999, p.139).

La cuarta condición es que los sistemas de archivo deberán permitir una buena conservación del documento. Carpetas de material muy rígido con perfiles o pinzas que puedan dañar el papel están totalmente desaconsejadas. (Fernández, 1999, p.139).

2.8. ARCHIVO

Archivo se define como un conjunto de documentos producidos y conservados por personas o entidad, también la institución que administra una documentación, finalizando con el local donde se conservan los documentos. (Cuba, 2011, p. 115).

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) define al archivo como conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos. (Salabarría, 1990, p.4).

Un archivo es un contenedor de información almacenados en documentos, estos documentos resultan ser de suma importancia, a medida que pasa el tiempo estos documentos van creciendo lo cual lo vuelve un acervo documental.

El término archivo se puede interpretar en tres ámbitos:

- Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, producidos y recibidos por toda persona o institución pública o privada.
- Institución responsable de la documentación la cual se encarga la recepción, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos.
- Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y custodiados.

Antonia Heredia, indica que la Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad. (Heredia, 1999, p.23).

En ese entendido la autora define a la Archivística como: La ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y de los medios para su utilización. (Heredia, 1999, p. 29).

Los conceptos mencionados por los autores citados coinciden en que el archivo es un conjunto de documentos, cualquiera sea su soporte, acumulados en un proceso natural por personas o instituciones, los cuales son conservados temporal o permanentemente y que sirven como testimonio e información.

Para Hilary Jenkinson (1947)¹. Los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.

Para Theodor Roosevelt Schellenberg (1956). Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística.

2.9. ARCHIVO CONTABLE

Un archivo contable contiene variedad de documentación, entre las cuales se pueden nombrar: documentos contables, comprobantes de pago, estados financieros, entre otros.

Forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad; así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada. En caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad se encuentran los diseños, diagramas manuales y la información necesaria para su operación; incluyen también los originales de documentos de pago de contribuciones y depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito que hayan sido entregados. (Oporto, 2005, p. 15).

Diariamente la Universidad Mayor de San Andrés genera variedad de documentos, esto hace que el Archivo Central Contable cuente con mucha variedad de documentos como ser:

¹ Cruz, J. (S. A.). Administración de documentos y archivos. Principios, términos y conceptos fundamentales, Universidad Carlos II Madrid-España.

comprobantes, estados financieros, libros mayores, balances generales, boletas de pago, planillas de sueldos, entre otros.

2.10. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive y muere. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que lo eliminan o se conservan de manera permanente en un archivo histórico. (Cuba, 2011, p.40).

Cabe mencionar que la vida del Archivo de Gestión empieza en las oficinas y, pasa al Archivo Central donde se mantienen en vigencia ya que ningún documento del área financiera se ha llegado a eliminar, siendo documentos de gran valor para la institución.

Los documentos tienen un ciclo vital que están se llegan a expresar en etapas desde que se producen hasta que se elimina, a dichas fases se las denomina como: activa, inactiva, permanente.

- Activas: Las que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. (Oporto, 2005, p. 46).
- Inactivas: Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales. (Oporto, 2005, p. 46).
- Permanente: Las que ya han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica. (Oporto, 2005, p. 47).

Tabla 1. SÍNTESIS ARCHIVÍSTICA

Ciclo Vital	Archivo	Técnicas	Legislación general	Legislación específica
Activa	De gestión	Registro Gestión Expediente Clase Orden original Transferencias	Códigos Ley 1455 Ley 2341	D.S. 22145 Ley 1178 D.S. 23934
Inactiva	Central Intermedio	Fondos Secciones Subsecciones Series	CPE Códigos Ley 1455 Ley 2341	D.S. 22145 Ley Not. D.S. 22396 DS 22146
Permanente	Histórico	Accesibilidad Conservación Restauración	CPE Códigos	Ley 18/10/83 Ley 5/2/86 Ley 1670 D.S. 5758

Fuente: [Oporto, 2005, p.43]

En este marco, la gestión de documentos y la administración de archivos adquiere un enfoque de operación integral que permite su funcionamiento como sistema, específicamente a través de cumplir con los procesos de valoración y disposición documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Lo anterior permite la adecuada circulación de ellos, de acuerdo con los usos diversos de la información a lo largo del ciclo: como instrumento y recurso para el desempeño de las gestiones y trámites de las organizaciones, como referencia y conservación precautoria y, finalmente, como testimonio y memoria de la evolución jurídica y administrativa de las organizaciones.

Otro factor de capital importancia en la construcción de la teoría de la valoración es el concepto de ciclo vital de los documentos, también conocido como la teoría de las tres edades de los documentos, formulada por el archivista belga Charles Wiffells. (Conde, 2003, p. 46).

Reconocer que los documentos recorren tres fases, etapas o edades materializa por así decirlo el continente orgánico y funcional a partir del cual los valores documentales propuestos por Schellenberg transitan dentro de las organizaciones.

2.10.1. TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL

Schellenberg, reconoce las contribuciones previas y de sus contemporáneos, define y sistematiza los valores asociados a los documentos, dividiéndolos en valores primarios y secundarios. A los primarios, los divide en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales. A los secundarios los subdivide también en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos. (Schellenberg, 1958, p.148).

En la teoría del valor documental existen dos valores según Schellenberg que son los valores primarios y secundarios:

2.10.1.1. VALOR PRIMARIO

El valor primario es el que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento sea producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico – administrativo entre otros.

2.10.1.2. VALOR SECUNDARIO

El valor secundario es aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Los valores inherentes en los documentos públicos modernos son de dos clases: los valores primarios para la propia dependencia originadora y los valores secundarios para otras dependencias o usuarios privados. Los documentos públicos se crean para realizar los propósitos por los cuales se ha establecida la dependencia, ya sea administrativo, fiscal, legal y operativo. Desde luego, tales usos son los que tienen los documentos al principio. Pero los documentos públicos se guardan en la institución archivística porque tienen valores

secundarios que perduraran, aun después de que haya cesado su corriente. (Schellenberg, 1958, p.198).

2.10.2. TIPOS DE ARCHIVO

Existen diferentes tipos de archivos para el tratamiento técnico de las fases del ciclo vital las cuales son: archivo de gestión u oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico o permanente.

2.10.2.1. ARCHIVO GESTIÓN U OFICINA

Dependiendo de la etapa vital en la que se encuentre un documento lo podremos encontrar en un archivo diferente, ya que cada archivo trata y custodia la documentación de manera distinta. Hablemos de un documento administrativo cualquiera. Al nacer tendrá que ser custodiado durante 5 años aproximadamente en un archivo de oficina porque será habitual presentarlo o disponer de él para dar constancia de un acto administrativo.

En los archivos de gestión también es denominado de oficina, se resguardan documentos que se llegan a producir en las unidades de administración, desde el momento de que ingresan y durante el tiempo de su trámite, los documento solo permanecen en la unidad el tiempo de trámite, pero el plazo de permanencia en el archivo de gestión no será mayor a 5 años.

2.10.2.2. ARCHIVO CENTRAL

Su función principal es el control y tratamiento de series documentales en la fase de producción. (Cuba, 2011, p. 22).

El archivo central es un archivo donde pasan todos aquellos documentos de archivo que se encuentran en una fase semiactiva, es decir, que ya no se consultan habitualmente pero que pueden ser requeridos en un momento dado y volver así a su fase activa. Este archivo suele nutrirse de la documentación aportada por los archivos de oficina. Custodia la documentación

unos 15 años, aunque esto varía dependiendo de la capacidad de espacio que tenga. Estos archivos centrales sirven para la recogida, ordenación, clasificación y custodia de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas.

Una vez que se reciba la respuesta del asunto que se empezó, el documento seguirá guardado para ser objeto de consultas.

Esto corresponde su ubicación a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos, el tiempo de permanencia del documento es de 5 a 15 años.

2.10.2.3. ARCHIVO INTERMEDIO

Cuando los documentos entran en fase inactiva pasan al archivo intermedio donde los documentos no son guardados de manera definitiva sin embargo en muchas ocasiones si es así, cuando el archivo histórico se encuentra saturado y no dispone de espacio suficiente para almacenar toda la documentación inactiva que debería salir del archivo intermedio para ser almacenada en el archivo histórico.

Cabe mencionar que en el archivo intermedio el documento permanece 15 a 35 años.

2.10.2.4. ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE

“Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2005, p. 49).

El archivo histórico o permanente se refiere a la conservación de documentos indefinidamente, donde se encuentra la memoria institucional patrimonial documental con un valor histórico.

Tabla 2. SÍNTESIS, TABLA ESENCIAL ARCHIVÍSTICA

Valores Genéricos	Valores Documentales	Prescripción legal del valor	Fases del ciclo vital	Tipos de Archivo	Plazos de Conservación Archivística
PRIMARIOS	Administrativo	2 años	Activa	Gestión	2 años
	Fiscal	5 años	Activa	Gestión	5 años
	Legal	10 años	Inactiva	Central	15 años
SECUNDARIO	Informativo	00	Inactiva	Intermedio	35 años
	Histórico	00	Permanente	Histórico	00

Fuente: [Oporto, 2005, p.51].

2.11. NIVELES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Los niveles de descripción son el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

2.11.1. FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental trata del conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor. Es por ello que el fondo es toda la documentación producida o recibida por una institución o persona física o jurídica. Su noción está unida al concepto de procedencia y tiene su razón de ser por la necesidad de mantener diferenciados los archivos de distintas administraciones. Un fondo puede identificarse con un archivo, aunque sin embargo lo más normal es que dentro de un archivo existan varios fondos.

Conjunto de documentos que se forman durante el proceso de la actividad de una organización en un biblioteca o centro de documentación.

Totalidad del material de archivo, que reciben a veces nombre de colección, al cuidado de una organización de archivos. (Valle, 2011, p. 133).

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. (Cuba, 2011, p. 305).

2.11.2. SUB FONDO

Es el conjunto de documentos dentro de un fondo producido por una unidad administrativa subordinada que posee cierto grado de autonomía, el sub fondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo.

Parte de un fondo que tiene una entidad diferenciada del resto y puede corresponder a unidades administrativas subordinadas que tienen cierto grado de autonomía o bien a entes incorporados. (Barbadillo, 2011, p.85).

Sub fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución y organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub fondo tiene a su vez tantos sub fondos subordinados como sea necesario. Para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (Cruz, 1994, p.319).

2.11.3. SECCIÓN

División primera del fondo, establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad. (Cruz, 1994, p.246).

La sección consiste en la división del fondo, la cual se basa en atribuciones de dependencia.

2.11.4. SERIE

La serie es un conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo, y tienen características similares en cuanto al contenido y a menudo en cuanto al aspecto externo. Las series entonces responden a una misma actividad o tipología documental.

Publicación en serie que consta de un conjunto de volúmenes, numerados o no, cada uno con su propio título, agrupado bajo un título común y que aparecen indefinidamente.

Es el conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regula por la misma norma de procedimientos. (Valle, 2011, p. 240).

2.11.5. EXPEDIENTE

El expediente es un conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad documental. Está formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

2.11.6. UNIDAD DOCUMENTAL

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente. (Valle, 2011, p. 269).

2.12. ORGANIZACIÓN

Operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información. (Heredia, 1999, p.253).

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física coherente a los documentos, puesto que determina que documento va primero y cuales después, es decir, este

proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman.

Un archivo organizado favorece la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y localización de los documentos.

2.12.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Una organización, sea cual fuere su denominación formal, responsable de la administración de archivos, de documentos no actuales que se conservan debido a su valor de archivo. (Valle, 2011, p.198).

Según Dupla (1997), ²la organización del archivo conlleva una serie de tareas que se puede definir en tres apartados:

- **Clasificar los fondos:** Consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
- Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
- Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

La organización de archivos responde a una doble necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental.
- Facilitar la localización de los documentos.

Según Cruz Mundet (1994)³, el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una

² Dupla, M. (1997). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons.

³ Cruz Mundet, R. J. (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

acción, función o actividad. Cada grupo posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás, sin dar lugar a la ambigüedad; es decir, la adscripción de los documentos por su origen a un grupo, excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

- La tabla de retención documental (TRD) es a la conclusión de los trámites o la atención de los asuntos en aplicación a la teoría del valor:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PRESCRIPCION DEL VALOR	TRD (EN AÑOS)
Correspondencia administrativa no contable	Actas directorio Correspondencia Corriente Correspondencia de asuntos	Administrativo	2años
Correspondencia contable	Comprobantes de egreso e ingreso Planillas de pago Adquisiciones	Fiscal o Contable	5 años
Correspondencia jurídica	Títulos de propiedad Juicios	Legal	15 años
Documentos esenciales	Estatutos	permanente	Indefinido

Fuente: [Oporto, 2005, p.45].

Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias. Consiste en la elaboración de listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. (Oporto, 2005, p.45).

2.13. DIGITALIZACIÓN

Transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits. (Valle, 2011, p.93).

La digitalización es convertir documentos físicos a formato digital, puede suponer tomar fotografías digitales de los documentos originales o escanearlos.

Con la digitalización, se puede transferir información y conocimiento a un sistema computarizado, también permite buscar datos específicos, el mismo permitirá un fácil acceso a los documentos.

El proceso de representar una información compuesta por datos no descritos en formato digital. Por ejemplo, se produce un proceso de digitalización de una fotografía y almacenarla en un archivo de ordenador para su posterior reproducción en pantalla o en un nuevo impreso. (López, 2004, p.436).

2.13.1. TIPOS DE DOCUMENTOS DIGITALES

Según Williams (2012) ⁴ indica un documento digital se distingue en tres tipos que se describen a continuación.

2.13.1.1. IMPRESOS DIGITALIZADOS

Un documento digital puede ser el resultado de haber procesado con un "escáner" un documento originalmente impreso. El resultado, en primer lugar, es una imagen (fotografía digital) del documento. Tal imagen sirve para guardar en un medio electrónico el manuscrito o para volverlo a imprimir tal cual era originalmente. Pero en tanto, la imagen no tiene las capacidades de hipertexto de un documento "textual" digital; como imagen ocupa mucho espacio, lo que hace ineficiente la digitalización, sobre todo, si el documento tiene varias páginas.

⁴ Williams, E. (2012). *Propuesta para la digitalización del fondo documento del Dr. Belisario Porras*, Sevilla – España.

Para obtener de un documento impreso, un documento digital con todas sus características es necesario, una vez procesado con el "escáner", volverlo a procesar con un programa que transforme el código que presenta en forma de imagen las letras y las palabras, en código que represente, electrónicamente, letras y palabras. Los programas que cumplen esta función son llamados de Reconocimiento Óptico de Caracteres, por las siglas que identifican en inglés al tipo de programa.

Finalmente, el resultado será una copia digital del documento impreso, no como imagen, sino cual documento textual con todas las posibilidades que su condición digital le otorga.

2.13.1.2. DIGITALES PARA IMPRIMIR

Un documento digital puede ser elaborado directamente en medio electrónico, con programas del tipo "procesador de palabras", como "Word" de Microsoft, pero con el objetivo de imprimirlo luego.

Un documento elaborado con un programa del tipo "procesador de palabras" tiene las características de un documento digital y también ser consultado en línea. Sin embargo, históricamente, estos programas fueron concebidos para substituir a las máquinas de escribir y a las máquinas tipográficas tradicionales; fueron concebidos para facilitar la producción de documentos impresos, que en nuestro caso sería factible para nuestro proyecto.

En la actualidad se utiliza este tipo de documento para guardarlo en un medio electrónico y para distribuir información que finalmente se imprimirá, utilizando las capacidades de comunicación global que ofrece Internet.

2.13.1.3. DIGITALES MULTIMEDIÁTICOS

Además de documentos digitales elaborados a partir de documentos impresos y creados para ser impresos, existen documentos concebidos desde el principio para ser consultados en una computadora, que aprovechan plenamente las características que les otorga su condición electrónica, especialmente las de "hipertexto" y "multimedia" para dar forma a una nueva manera de comunicarse. Estos son elaborados con programas especialmente concebidos, tales como "Power Point", del paquete "Office" de "Microsoft", Director o Flash, de Macromedia.

Especialmente importantes son los documentos electrónicos creados utilizando un lenguaje que permite crear directamente vínculos de hipertexto, llamado HTML ⁵ por las siglas de su nombre en inglés. Los documentos creados con HTML son mejor conocidos como "Páginas Web", gracias a los cuales existe hoy la W.W.W.⁶

No obstante, este tipo de documentos se puede emplear para futuros proyectos de expansión digital.

2.13.2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES

La bibliotecología tradicional contempla varias categorías para distinguir los tipos de documentos: documentos administrativos, documentos bibliográficos y documentos no bibliográficos. Al referirse a aquéllos se distinguieron libros, publicaciones periódicas, artículos en publicaciones periódicas, folletos y "literatura gris". Mientras que los documentos no bibliográficos, se referían a mapas, modelos y audiovisuales. (Williams, 2012, p.43).

2.13.3. CONSERVACIÓN DIGITAL

La conservación es el mantenimiento otorgado a cada pieza en la colección para tener condiciones de uso, la conservación del formato digital de los documentos puede ser

⁵ HTML (**Lenguaje de Marcas de Hipertexto**, del inglés HyperText Markup Language)

⁶ W.W.W.:(*World Wide Web*), 'red informática mundial', sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible en Internet, cuyas unidades informativas son las páginas web.

transportable con los nuevos dispositivos electrónicos como ser: teléfonos celulares, Tablet, USB entre otros, en los que se pueden almacenar grandes cantidades de información en un mínimo de espacio físico. También la digitalización de los Fondos documentales puede conservarse en un CD-ROM, con el fin de evitar que las fuentes primarias originales sean maltratadas o deterioradas.

El objetivo de la conservación del documento digital es poder tener acceso a ellos en formato digital. La digitalización podría beneficiar no sólo a los documentos antiguos en cuanto a calidad y conservación, sino también al usuario en su consulta.

2.13.4. PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación son acciones para anticipar el deterioro de los documentos, es vital el traspaso de los documentos originales a formatos digitales, porque ayuda a minimizar los daños que pueden ocasionar su manejo manual.

Al aplicar la digitalización se realiza una copia fiel del documento físico, en un formato digital, gracias a la digitalización se resuelven problemas como el deterioro de los documentos, se almacenan en un soporte electrónico como: CD-ROM, DVD y discos ópticos, entre otros medios, se asegura una mayor transportabilidad y acceso eficiente para los usuarios.

2.14. METADATOS

Metadato es datos sobre datos se puede entender en un sentido amplio o en un sentido más estricto. Por ejemplo, en un sentido amplio, entendemos que metadatos es un término que se utiliza para describir datos que ofrecen el tipo y la clase de la información, esto es, son datos acerca de datos, podemos considerar que el catálogo de una biblioteca o un repertorio bibliográfico son tipos de metadatos.

Estos tipos de metadatos empelan, fundamentalmente, reglas de catalogación y formatos para transmitir la información como los formatos del MARC.

De la misma forma, los registros de una base de datos llevada a cabo para indizar o hacer un resumen documental podrían también considerarse como metadatos. (Valle, 2011, p. 181).

Es una herramienta en la gestión de datos porque facilitan la búsqueda y recuperación e integración de los datos, tratan de detallar el contenido y la localización del objeto de la información. No existe un estándar de metadatos que satisfaga todas las necesidades esto se debe a que cada uno de los diferentes formatos de documentos originales (texto, imagen, fotos, entre otros) pueden requerir distintos metadatos.

En el mundo digital, existen aparecido categorías de metadatos adicionales para sustentar la navegación y la gestión de archivos.

2.14.1. FUNCIONES

Los tipos y funciones de los metadatos pueden clasificarse en tres amplias categorías: descriptivos, estructurales y administrativos. Cuyas funciones son:

- Organizar y mantener el caudal del conjunto de datos de una organización.
- Proporcionar información para catálogos de datos y centros de distribución de metadatos.
- Proveer información necesaria para interpretar y procesar datos transferidos por otra organización.

Proporcionar una descripción de una entidad de información junto con otra información necesaria para su manejo y preservación.

2.14.2. TIPOS DE METADATOS

2.14.2.1. DESCRIPTIVOS

Es la información que identifica un recurso, describe su contenido y su relación con otros recursos dentro de una jerarquía como ser tema, contenido, título, fecha, descripción, además puede describir atributos físicos del documento como ser tipo, dimensión, condición.

2.14.2.2. ESTRUCTURALES

Es la acción que examina las relaciones entre múltiples archivos digitales y permite a los usuarios recorrer objetos complejos como pueden ser las páginas y capítulos de un libro.

2.14.2.3. ADMINISTRATIVOS

Se utiliza para la gestión interna de recursos digitales y pueden incluir información de derechos o de reproducción, requerimientos de acceso, criterios de selección o políticas para archivar el contenido digital, rastros de auditorías, identificadores, metodología o documentación del proceso de captura, información acerca de los documentos.

2.14.2.4. DERECHOS DE AUTOR

Esta se conforma por la información personal, para identificar los derechos de autor y el estatus legal de un documento como ser el dominio público, derechos de autor entre otro incluyen información detallada acerca del tipo de acciones que pueden ser realizadas en objetos digitales, así como de los portadores de los derechos de autor capaces de autorizar la ejecución de dichas acciones.

2.15. ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Según José Bernal (2003): ⁷La importancia de los archivos es indiscutible hoy día si se toman en cuenta las siguientes consideraciones. Primero, los archivos son componentes esenciales de los sistemas de información. Segundo, la existencia de los archivos constituye una garantía de cumplimiento del derecho constitucional a la información que asiste a todos los ciudadanos. Y tercero, se necesitan los archivos para cumplir con los deberes de rendición de cuentas, transparencia y continuidad en la gestión que tiene todo funcionario público. Se entiende por archivo universitario el 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.

Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad. La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, ya sean administrativos o históricos, de la universidad.

Por lo tanto, el archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad, que son la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes y de investigación. Todos los fondos de los órganos colegiados y unipersonales de ámbito general y particular y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional y abarcan todas las etapas del ciclo de la evolución documental.

⁷ Rivas J. (2003). los archivos universitarios. el procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos.

Los archivos universitarios tienen su particularidad, pues sus fondos documentales guardan evidencia, testimonio y prueba de la existencia de instituciones de enseñanza superior, muchas de ellas de gran antigüedad y trascendencia en la vida académica de nuestros países, en la medida en que han sido los entes formadores de los profesionales que demanda la sociedad y que han visto transformar su quehacer a lo largo de la historia.

El archivo universitario se ha convertido en una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos, que condiciona y es a su vez condicionado por la organización y por el funcionamiento administrativo de la universidad.

Para la organización de la documentación, el servicio de archivo de cada universidad podrá utilizar todas aquellas técnicas y sistemas que considere oportunas de acuerdo con las necesidades y los tipos de usos más generalizados. Sin embargo, en las universidades se debe tener en cuenta la gestión documental como un sistema para poder controlar todo el proceso de los documentos desde que se generan o reciben hasta su uso o destino final.

Mediante la gestión de documentos, el archivo puede participar de manera fundamental en la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de gestión en la institución universitaria. Pero la producción documental actual no permite tratar la documentación solo con los métodos tradicionales, por lo que se hace necesario acudir a las herramientas que nos brindan las tecnologías de la información y la comunicación.

La gestión documental debe tener como uno de sus objetivos principales el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria. Así, no solo se facilita la recuperación de la información, sino que también se permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

Para facilitar el acceso a la documentación, en el archivo debe contarse con facilidades para la duplicación, como por ejemplo una fotocopidora; con un equipo de microfilmación u otras tecnologías más avanzadas, tales como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR),⁸ que permitan acceder a la información sin necesidad del papel como soporte, teniendo siempre presente que los procedimientos de sustitución solo son operativos cuando se aplican sobre documentos necesarios. Las estructuras administrativas de las universidades han experimentado una evolución en estos últimos años para adaptar sus funciones tradicionales al imperativo de ser cada vez más eficientes y administrar mejor sus recursos.

2.16. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Es un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos. (Oporto, 2005, p.10).

En el Diccionario de terminología archivística publicado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA)⁹ se define como la «disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función». La esencia no es sólo el archivo en único, como algo delimitado cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados.

⁸ OCR: El reconocimiento óptico de caracteres, generalmente conocido como reconocimiento de caracteres y expresado con frecuencia con la sigla OCR.

⁹ CIA: Consejo Internacional de Archivos (CIA o ICA, según sus siglas en inglés) es una organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacionales en todos los campos relacionados con los archivos.

CAPITULO III

MARCO LEGAL

Las normativas legales vigentes en la que se apoya el desarrollo del presente trabajo, contiene leyes, decretos, normas, nacionales e internacionales que regula e impide la desorganización, pérdida y destrucción documental en las instituciones, también existe el tema de digitalización documental que está constituido por aspectos esenciales, con la aplicación del marco legal que ayudara a encontrar los lineamientos para determinar la estructura correcta para el presente trabajo.

3.1. NORMAS INTERNACIONALES

3.1.1. NORMA ISAD-G

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se con la elaboración de una representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo vital. Estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo.

Los elementos específicos de información sobre los documentos de archivo se consignan en cada una de las fases de su gestión (por ejemplo, producción, selección, acceso, conservación, organización) ya que dichos documentos deben, por un lado, ser protegidos y

controlados de una manera segura, y por otro, resultar accesibles a su debido momento para todo aquel que tenga el derecho de consultarlos. La descripción archivística, en el sentido más amplio del término, se refiere a cada uno de los elementos de información con independencia de la fase de gestión en la que se identifique o establezca. En todas las fases, la información sobre dichos documentos permanece dinámica y puede ser objeto de enmiendas a la luz de un mayor conocimiento de su contenido o del contexto de su producción. Especialmente, los sistemas de información automatizados pueden resultar útiles tanto para integrar o seleccionar los elementos de información cuando se precise como para actualizarlos o modificarlos. Aunque el principal foco de atención de estas reglas se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en el que se han seleccionado para su conservación, también puede aplicarse a las fases previas.

Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo de documentos o del soporte física de los documentos de archivo. Las reglas contenidas en esta norma nos sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas. Existen manuales con reglas para la descripción de estos documentos que pueden utilizarse juntamente con esta norma para lograr una descripción adecuada de los mismos.

Este conjunto de reglas generales para la descripción archivística forma parte de un proceso dirigido a:

- a) Garantizar la elaboración de descripción coherentes, pertinentes y explícitas.
- b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- c) Compartir los datos de autoridad.

- d) Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Tabla 3. ESTRUCTURA DE LA NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD (G).

AREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1. Área de identificación	Identificación a la unidad de descripción.	1. Código de referencia. 2. Título. 3. Fechas. 4. Nivel de descripción. 5. Volumen y soporte de la unidad de descripción.
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.	6. Nombre de los productores. 7. Historia institucional/ Reseña biográfica. 8. Historia archivística. 9. Forma de ingreso.
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.	10. Alcance y contenido. 11. Valoración, selección y eliminación. 12. Nuevos ingresos. 13. Organización.
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.	14. Condiciones de acceso. 15. Condiciones de reproducción. 16. Lengua/escritura(s) de los documentos. 17. Características físicas y requisitos técnicos. 18. Instrumentos de descripción.
5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	19. Existencia y localización de los documentos originales. 20. Existencia y localización de copias.

		21. Unidades de descripción relacionadas. 22. Nota de publicaciones.
6. Área de notas	Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.	23. Notas.
7. Área de control de descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística.	24. Nota del archivero. 25. Reglas o normas. 26. Fecha de la descripción.

Fuente: [Norma Internacional General de Descripción Archivística, 1999, p.2]

3.1.2. ISO-TR 13028: INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 2012 (IBNORCA)

Información y documentación, directrices para la implementación de la digitalización de documentos de archivo, Fundamentos y Vocabulario, las cuales son:

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.

- Establece directrices para el mantenimiento de documentos digitalizados que se obtienen de documentos originales en papel y otros soportes no digitales.
- Establece directrices sobre buenas prácticas en el proceso de digitalización con para asegurar la veracidad y fiabilidad de los documentos digitalizados, y permitir la consideración de la eliminación de los documentos originales.
- Establece directrices sobre buenas prácticas para la veracidad de los documentos digitalizados en lo que afectan a la validez jurídica y su peso como prueba.
- Establece directrices sobre buenas prácticas para el acceso a los documentos digitalizados durante el tiempo que se necesiten.

- Especifica estrategias para la creación de documentos digitalizados aptos para su conservación a largo plazo.
- Establece directrices sobre buenas prácticas para la gestión de los documentos originales tras su digitalización.

Este informe técnico se aplica en el diseño y realización de un proceso de digitalización responsable por parte de todas las organizaciones que la lleven a cabo, tanto en la digitalización durante los procesos de trabajo, como en proyectos de digitalización de documentos ya existentes, con la finalidad de gestionar documentos. (ISO, 2012, p.25.).

3.1.3. NORMA UNE-ISO 30300 (SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS)

La norma ISO 30300 se centra en describir y marcar los principios del sistema de gestión documental y de la terminología empleada en los procesos. También marca los objetivos que se deben perseguir con el uso de estos sistemas. Ofrece la metodología para implementar un sistema de gestión de documentos basado en un enfoque sistémico para la creación y gestión de documentos, alineado con los objetivos y las estrategias de la organización.

El propósito de implementar las normas de la gestión sistemática y verificable de los documentos como información acerca de las actividades de la organización. Los beneficios se pueden encontrar en distintas áreas o facetas.

- Realizar actividades y prestar los correspondientes servicios eficientemente.
- Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de rendición de cuentas.
- Optimizar la toma de decisiones, la consistencia operativa y la continuidad del negocio.

- Facilitar el funcionamiento efectivo en caso de desastre. Proporcionar protección y apoyo en los litigios.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de los empleados, clientes, y partes interesadas.
- Soportar las actividades de investigación y desarrollo.
- Mantener la memoria corporativa o colectiva y apoyar la responsabilidad social.

3.1.4. NORMA UNE - ISO 30301 (SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS)

Por su parte, es algo más específica, ya que se centra en la forma en la que se debe implementar el sistema de gestión documental para ser efectivo y eficiente. De esta manera, se definen trabajos concretos, se marcan criterios de medición y se sugieren métodos de evaluación de resultados. Fue desarrollada para ayudar a las organizaciones a implementar, operar y mejorar un Sistema de Gestión de los documentos (SGD) eficiente. Este último les permite a las organizaciones alcanzar la eficiencia, la rendición de cuentas, la continuidad, y la gestión del riesgo.

La norma sirve como una orientación para las organizaciones para elaborar políticas y objetivos con respecto a los documentos. Al hacer uso de sus responsabilidades definidas, procesos sistemáticos, evaluación y mejora de procesos, dicha norma ayuda a las organizaciones a alcanzar estos objetivos. La implementación de una política de documentos basada únicamente en los requisitos de la organización llevara a la formación de información y evidencia fiable de los procesos y actividades del negocio. Al Certificar la norma ISO 30301 se podrá implementar exitosamente las prácticas de sistema de gestión de documentos.

3.1.5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR ADMINISTRATIVO LEGAL (NORMA TÉCNICA NACIONAL COSTA RICA)

Norma Técnica Nacional de Costa Rica describe que la digitalización es agilizar un flujo de trabajo para trámites; señala, que busca optimizar series, tareas, acciones o actividades para ejecutar procesos, con el seguimiento de fases y estados en que se encuentran, para reducir tiempos y gestionar ágilmente el servicio, los documentos digitalizados deben estar relacionadas, imágenes con las series documentales; las cuales deben ser archivadas según el cuadro de clasificación y establecer su valor y vigencia de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos, por lo que es recomendable contar previamente con la evaluación de los documentos tanto en soporte físico como digital permanente. (Archivo Nacional Costa Rica, 2021, p.83).

3.1.5.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SUSTITUCIÓN

La sustitución por medio de la digitalización genera copias fieles de documentos originales para que, posteriormente sean eliminados, no obstante, deben cumplir con una serie de requisitos. “sustituir totalmente al original, es decir, que después de la reproducción se procede a la destrucción del documento en papel. Es necesario realizar una valoración que establecen los plazos de destrucción de los documentos.

Es importante valorar con positivismo si vale la pena llevar a cabo una digitalización, con los costes que implica.” Para que los documentos originales puedan ser sustituidos por imágenes digitales se debe cumplir con los requisitos establecidos en lineamientos para digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original. (Archivo Nacional Costa Rica, 2021).

3.1.6. ICA (CONSERVACIÓN DE REGISTROS DIGITALES)

El ICA trabaja en estrecho apoyo con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el ICCROM, también está vinculada a otras organizaciones no

gubernamentales. Asimismo, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) presenta el programa de conservación de registros digitales.

Conjunto de materiales didácticos que abarcan la cultura digital y la sociedad de la información, la autenticidad y fiabilidad de los documentos de archivos digitales e híbridos, los metadatos, la elaboración de perfiles de archivos, la computación en la nube, la gestión del correo electrónico, la conservación digital, la seguridad de la información, los depósitos digitales y la valoración de los documentos de archivo digitales, la digitalización, la descripción y la indización, el archivo en la web y en los medios sociales y la gestión de datos. (ICA 2021, p.14.).

3.2. NORMAS NACIONALES

3.2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (CPE) DE 7 DE FEBRERO DE 2009

Según la constitución política del Estado los artículos importantes para el desarrollo del presente proyecto para el Archivo Central Contable Financiero que establece derechos y deberes específicos los cuales son lo siguiente:

Artículo 21. Las bolivianas y los bolivianos tienen el derecho, a acceder a la información, interpretarla, analizarla, comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

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

Artículo 103. El estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Artículo 237. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

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

3.2.2. DECRETO SUPREMO 28168 ¹⁰ DE 17 DE MAYO DE 2005

Según el Decreto Supremo para el acceso a la información menciona los siguientes artículos importantes para el presente proyecto.

Artículo 6. (Garantía de Acceso a la Información). Las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Artículo 9. (Medios de Acceso a la Información). Las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de

¹⁰ Decreto Supremo 28168 es transparencia en la gestión pública del poder ejecutivo

Información que las Máximas Autoridades Ejecutivas habilitarán en cada una de las entidades bajo su cargo o a través de la Unidad existente a la que dicha Autoridad le delegue expresamente esta función.

3.2.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A ¹¹DE 3 DE NOVIEMBRE 1992

Según el Decreto Supremo 23318, habla sobre el reglamento de la responsabilidad de la función pública, los artículos importantes que se tomaran en cuenta en el presente proyecto son los siguientes:

Artículo 5. (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.
- c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

¹¹ D.S. 23318-A también considerado como La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

3.2.4. DECRETO SUPREMO N° 4218 DE 14 DE ABRIL DE 2020

El presente proyecto contemplara con Artículos que se refiere a la transparencia, del servicio digital y el uso de las TIC los mismos que deben ser presentados en la propuesta del proyecto de digitalización documental, estos artículos ayudaran a organizar y administrar plan de trabajo.

Artículo 1. (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto regular el teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los sectores público y privado.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación) Las disposiciones del presente Decreto Supremo son aplicables a las relaciones laborales o de prestación de servicios que se desarrollen en los sectores público y privado. La aplicación es permitida únicamente en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o a los demás servicios que presta una determinada empresa o entidad pública.

Artículo 3. (Definiciones) Para efectos del presente Decreto Supremo, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo.** El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del tele-trabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- b) **Tele-trabajador.** Es la persona natural que en el marco de la relación laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC.

- c) **Teletrabajo Permanente.** Es la modalidad donde el tele-trabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
- d) **Teletrabajo Temporal.** Es la modalidad donde el tele-trabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos.
- e) **Servicio Digital.** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- f) **Tecnologías de Información y Comunicación – TIC.** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.

3.2.5. LEY 1178 ¹²LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) DE 20 DE JULIO 1990

Los artículos importantes de la ley de administración y control gubernamental los de gran de importancia son los siguientes:

Artículo 1. La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

¹² La “Ley SAFCO 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, se encuentra conformada por ocho subsistemas que norman la administración de los recursos del Estado.

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.2.6. LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - LEY 164 DE 8 DE AGOSTO 2011

La Asamblea Legislativa Plurinacional en fecha 08 de agosto de 2011 ha confirmado la ley 164 trata de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación donde señala lo siguiente:

Artículo 2. (Objetivo) La presente ley tiene por objetivo:

- a) Garantizar el desarrollo y la convergencia de redes de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.
- b) Precautelar la conservación del medio ambiente mediante el aprovechamiento responsable y planificado del espectro radioeléctrico, la instalación adecuada de infraestructura para el bienestar de las generaciones actuales y futuras.
- c) Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

Artículo 71. (Prioridad Nacional) Se declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

3.2.7 EL PATRIMONIO CULTURAL COMO HERENCIA COMÚN (UNESCO)¹³

La presente norma es una referencia correspondiente a la Gaceta Oficial de Bolivia de un acuerdo con la Unesco, que se realizó el 1 de enero 2003.

Explorando los recursos de información y expresión creativa se elaboran, distribuyen, utilizan y conservan cada vez más en forma digital, y que da lugar a un nuevo tipo de legado: el patrimonio digital.

Artículo 1. (Alcance) El patrimonio digital consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los productos “de origen digital” no existen en otro formato que el electrónico.

Los objetos digitales son textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros formatos. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico procesos de producción, mantenimiento y gestión.

Esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado

¹³ Unesco es el Organismo especializado en las Naciones Unidas con el objetivo de contribuir a la paz y a la seguridad en el mundo mediante la educación, la ciencia, la cultura y las comunicaciones. https://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_PRINTPAGE&URL_SECTION=201.html. Carta sobre la preservación del patrimonio digital: UNESCO.

en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

Artículo 2. (Acceso al patrimonio digital) Objetivo de la conservación del patrimonio digital ser accesible para el público. Por consiguiente, el acceso a los elementos del patrimonio digital, especialmente de dominio público, no deberían estar sujetos a requisitos poco razonables. Al mismo tiempo, deberá garantizar la protección de la información de carácter privado contra cualquier forma de intrusión.

Artículo 5. (Continuidad del patrimonio digital) La continuidad del patrimonio digital es fundamental. Para preservarlo se requerirán diversas medidas que incidan en todo el ciclo vital de la información digital, desde su creación hasta su utilización. La preservación a largo plazo del patrimonio digital empieza por la concepción de sistemas y procedimientos fiables que generen objetos digitales auténticos y estables.

3.2.8. REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRADA DE ARCHIVOS (RGDIA)

Según el reglamento de gestión documental integrada de archivo de la autoridad de fiscalización, control y seguros (APS) el cual coadyuvara en la propuesta de la metodología de digitalización, los artículos que se tomaran en cuenta son los siguientes:

Artículo 34. (Preservación) Las servidoras y servidores públicos de la APS no deberán extraer o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las piezas documentales que tengan en consulta. Las consultas de los documentos se realizan en las oficinas de Archivo o la biblioteca de la APS. El control de la información que se presta para consulta es responsabilidad de los encargados de los archivos oficiales de la institución.

Artículo 37. (Digitalización de los Archivos) El área de Archivo de la Jefatura de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa. Financiera, en coordinación con la Dirección de Sistemas y la Unidad de Seguridad y Cumplimiento de la Información, serán encargadas de la custodia y administración de los documentos reproducidos mediante la digitalización de archivos.

Las Direcciones y Jefaturas de Despacho deberán subir (cargar) los documentos digitales al Sistema de Correspondencia con el objetivo de conformar el Archivo Digital de la APS conforme el Artículo 23 de este reglamento.

La Jefatura de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera será la responsable de implantar las directrices necesarias para una oportuna y eficiente administración de los documentos digitalizados, estableciendo acciones de trabajo relacionadas con:

- Preparación física de los documentos originales antes de su digitalización (retiro de grampas, desdoblamiento de papeles, alineación, etc.).
- Obtención de imágenes mediante escaneo en formato TIFF o PDF.
- Tratamiento de imágenes.
- Creación de Ficheros maestros y conservación en diferentes soportes (CPU, CDs, etc.).
- Creación de ficheros de consulta.
- Incorporación de imágenes en sistemas de información.
- Otros que deriven de éstas acciones.

Artículo 38. (Plan de Conservación Preventiva de los Documentos). El área de Archivo Central y Biblioteca se establecerá, dentro del Plan de Gestión Documental de la APS,

Programa Anual de Conservación Preventiva de Documentos de Archivo que deberán inscribirse en el Plan Operativo Anual de la institución con el objetivo de conservar en óptimas condiciones la memoria institucional de la APS.

CAPITULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

Este capítulo describe acontecimientos históricos de la creación de la Universidad Mayor de San Andrés, del inicio de sus facultades, y lo más importante la creación del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos.

4.1. HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La Universidad Mayor de San Andrés de la ciudad de La Paz es la segunda casa superior de estudios constituida en Bolivia, la primera es la Universidad de San Francisco Xavier de la ciudad de Chuquisaca.

“La Universidad Mayor de San Andrés, inicialmente fue denominada Universidad de La Paz”. Fue creada con todos los honores y privilegios, mediante Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830, firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y el titular del Ministerio del Interior, Don Mariano Enrique Calvo.

La Universidad Mayor de La Paz adquiere su nombre definitivo y actual gracias a la asamblea constituyente que dictó la ley del 13 de agosto 1831 emitido en esa fecha, esta casa superior de estudios se denomina “Universidad Mayor de San Andrés”, en homenaje a su fundador, en agradecimiento al Sr. presidente Don Andrés de Santa Cruz por su talento administrativo demostrado hacia la organización manifiesto de la Universidad.

La universidad logró conquistar la autonomía universitaria en los años treinta, ha sido participe de diversos hechos históricos a nivel nacional como creadora de ideas renovadores que motivaron a los movimientos sociales durante los periodos de dictaduras militares y como institución formadora de importantes políticos en el ámbito nacional. Así mismo por sus aulas han pasado reconocidos personajes de la historia nacional, incluidos muchos de los presidentes.

A comienzos de 1964, la Universidad Mayor de San Andrés autorizó para que la facultad Filosofía y Letras se dividan en tres partes y ofrezca planes de estudio en Historia, Literatura y Filosofía. Dos años después (24 de enero de 1966), una resolución del consejo universitario estableció una nueva división en cuatro áreas, creando las licenciaturas en Filosofía, Historia, Literatura (anteriormente denominada de Escuela de Letras) y Pedagogía, que posteriormente cambió su nombre a Carrera de Ciencias de la Educación.

Los años sesenta se caracterizaron por una incertidumbre y una fuerte represión autoritaria. La Revolución del 52 empezó a degenerar rápidamente y el golpe de Estado de 1963 inviabilizó toda posibilidad de fortalecer las reformas sociales, la universidad y el desarrollo democrático. Los sesenta trajeron, sin embargo, la efervescencia revolucionaria con los intentos del Che Guevara en 1967 y Teoponte en 1969. La experiencia universitaria muestra que un nuevo tipo de activismo político fue madurando a riesgo de ser reprimido durante las dictaduras hasta alcanzar la Revolución Universitaria de 1970.

La fundación de las diferentes carreras también tuvo una evolución importante. En 1970 se toma la decisión para que el departamento de idiomas que funcionaba en ingeniería pase a depender de la Facultad de Filosofía y Letras, convirtiéndose en Carrera de Lingüística e Idiomas en 1972. Este mismo año se funda el Instituto de Estudios bolivianos. La Escuela de Bibliotecarios fue creada en pleno auge del Consejo Supremo Revolucionario de la UMSA en 1970. Posteriormente se transforma en Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información en 1979.

Esta institución pública, forma parte del sistema de educación superior, es pública y autónoma en igual condición de jerarquía con las demás universidades; la decisión soberana descansa en el gobierno de docentes y estudiantes en forma paritaria. Además, se rige por

principios, fines y objetivos aprobados en el primer congreso interno de la UMSA, llevado a cabo el 31 de octubre de 1988.

Los años noventa trajeron un lamentable divorcio entre el funcionamiento institucional y académico de la UMSA, junto a una sociedad boliviana donde el mercado laboral se había convertido en un escenario fuertemente segmentado, sujeto a la flexibilización laboral y la desregulación completa sobre el tipo de recursos humanos que se requerían para una economía de mercado que también fue deteriorándose hasta desprestigiarse por los negativos resultados del ajuste estructural en la reducción de pobreza y la persistencia de la desigualdad. La universidad boliviana no pudo responder a los grandes desafíos de la economía de mercado y los intentos por consolidar el régimen democrático.

Los años 2000 ya en el siglo XXI reinsertaron la discusión política para cuestionar profundamente las políticas neoliberales con la Guerra del Agua. La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación constituye una instancia de crítica social, producción teórica y formación profesional concentrada en la educación humanística integral; sin embargo, perdió mucho espacio para ser reconocida como un referente en la sociedad civil. La Facultad se debate actualmente entre la acreditación de sus carreras para mejorar la calidad y la búsqueda por responder a los desafíos de la sociedad, en un momento donde las reflexiones sobre interculturalidad, Estado Plurinacional y nuevos paradigmas del desarrollo, problematizan completamente los viejos patrones de la sociedad boliviana ligados al crecimiento económico, la industrialización y la formación universitaria tradicional y profesional.

La Resolución Honorable del Concejo Universitario No. 122/93 de 29 de julio 1993 dispone la desconcentración de las áreas Descentralizadas en unidades desconcentradas de apoyo administrativo financiero facultativas. Estas unidades desconcentradas se crean bajo la

dependencia lineal de cada una de las facultades y funcional de la Dirección Administrativa Financiera a través de sus departamentos respectivos. La estructura de estas Unidades Desconcentradas será la siguiente: Un contador general, Un ayudante contable y un administrador. Se procederá a la implementación del Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuesto (SICOPRE), como el Sistema de Control de Activos Fijos de la División de Bienes e Inventarios (SCAF).

4.2. MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

La Universidad Mayor de San Andrés produce conocimiento científico, tecnológico y cultural, pertinente y relevante, inter y trans disciplinario, que revaloriza los saberes ancestrales y promueve políticas públicas, respondiendo a la demanda y necesidades locales, regionales y nacionales, hacia un desarrollo sostenido. Formar 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.

4.3. VISIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

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.

4.4. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

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

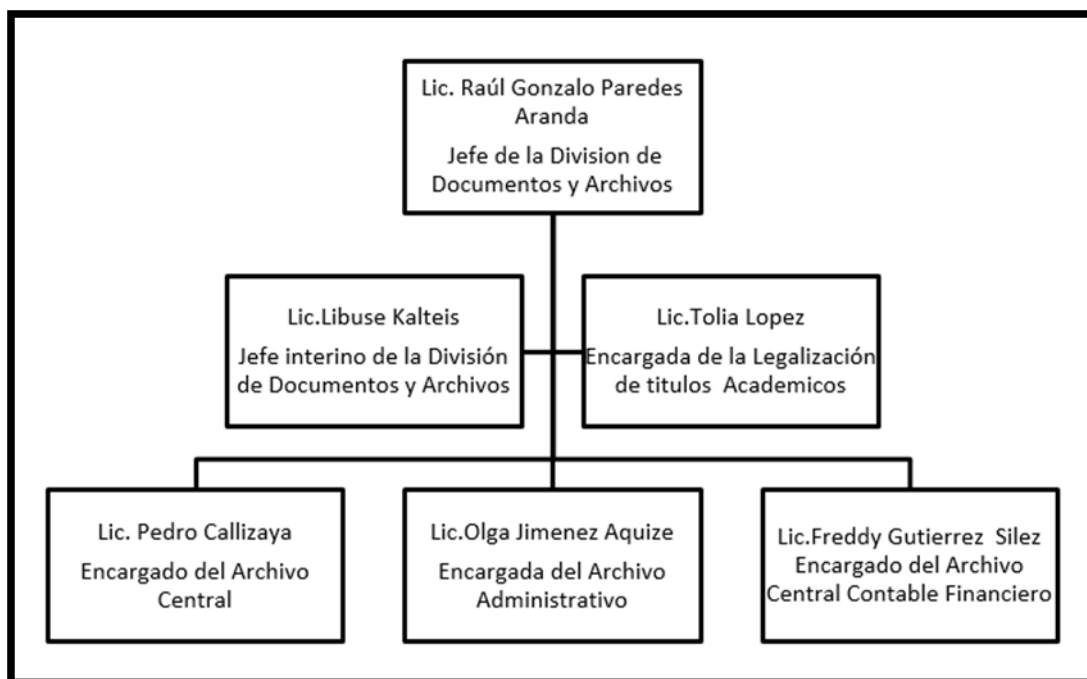
docencia, la interacción social y la difusión, como base de la gestión del conocimiento. (Universidad Mayor de San Andrés. Plan Estratégico Institucional, 2021-2025, P.44).

4.5. UNIDAD DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

La principal función de la División de Documentos y Archivo es la legalización de títulos de bachiller, títulos académicos, provisionales, diplomados y otros y el resguardo de los antecedentes de cada uno de ellos. Asimismo, está a cargo de tres archivos los mismos que fueron creados, por la acumulación documental que existía en la Universidad Mayor de San Andrés y son:

- Archivo Administrativo que se encuentra en dos oficinas la primera en el sótano del edificio Hoy, ubicado en la calle 6 de agosto y el segundo en la Casa Rosada ubicado en la Avenida Arce y se encuentra a cargo de la Licenciada Olga Jiménez y se encarga de resguardar toda la documentación Administrativa.
- Archivo Central resguarda el respaldo de títulos Académicos, se encuentra en el sótano del Monoblock Central y está a cargo del Licenciado Pedro Callisaya.
- Archivo Central Contable ubicado en el segundo patio de Monoblock Central el mismo que está a cargo del Licenciado Freddy Gutiérrez Siles y resguarda toda la documentación Financiera.

Imagen 1 ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS



Fuente: [Elaboración propia].

4.6. ANTECEDENTES DEL ARCHIVO

El comité ejecutivo del Honorable Consejo Universitario en sesión el año 2009, el Jefe de la División de Documentos y Archivos presentó el proyecto de creación del Sistema de Información Archivos y Documentos de la UMSA, adjunto a éste, también fue presentado por el Lic. Freddy Gutiérrez Siles, el proyecto de implementación y creación del Archivo Central Contable, el mismo que se articula perfectamente del proyecto (SIAD-UMSA).

Siendo que los archivos constituyen la memoria de las instituciones, respaldan sus acciones administrativas legales y de fiscalización correspondiente; además de justificar las operaciones financieras para su transparencia, atribuciones y alcances. Así todas las actividades realizadas en la institución son legitimadas y oficializadas por las documentaciones.

Toda la información financiera se hallaba dispersa en diferentes predios por inexistencia de un Archivo Financiero Central en la mayoría de los casos, abandonada al interior de la UMSA; faltaba una coordinación que permitiera una organización uniforme, y tampoco existía una instancia que considere su preservación evitando el mal trato o la destrucción de esta documentación, de acuerdo a la legislación en vigencia.

La Ley 1178, de Sistema de Administración y Control Gubernamental fue diseñada para el autocontrol del Estado, es decir que el aparato y la estructura estatal se controla a sí mismo por medio de ocho subsistemas. En contraposición de la Ley 2341, presenta mucha mayor significación, por cuanto prescribe el acceso irrestricto a los registros y documentos públicos lo que permite generar acciones de Control Social más allá del aparato del Estado, precautelan la memoria institucional, es más, que de acuerdo a la nueva Constitución Política del Estado las deudas con el Estado no prescriben.

El comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario No 005/2009, en consideración a los antecedentes del caso, determinando dictar una resolución.

Artículo Primero: Autorizar la ejecución del sub Fondo Proyecto de implementación y Creación del Archivo Central Contable Financiero (D.A.F.) de nuestra Casa de Estudios Superiores.

Artículo Segundo: El Archivo Central Contable Financiero (D.A.F.) debe organizar e implementar bajo la responsabilidad del Lic. Freddy Gutiérrez Siles

Artículo Tercero: El sistema de Archivo Central Contable Financiero dependerá directamente de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

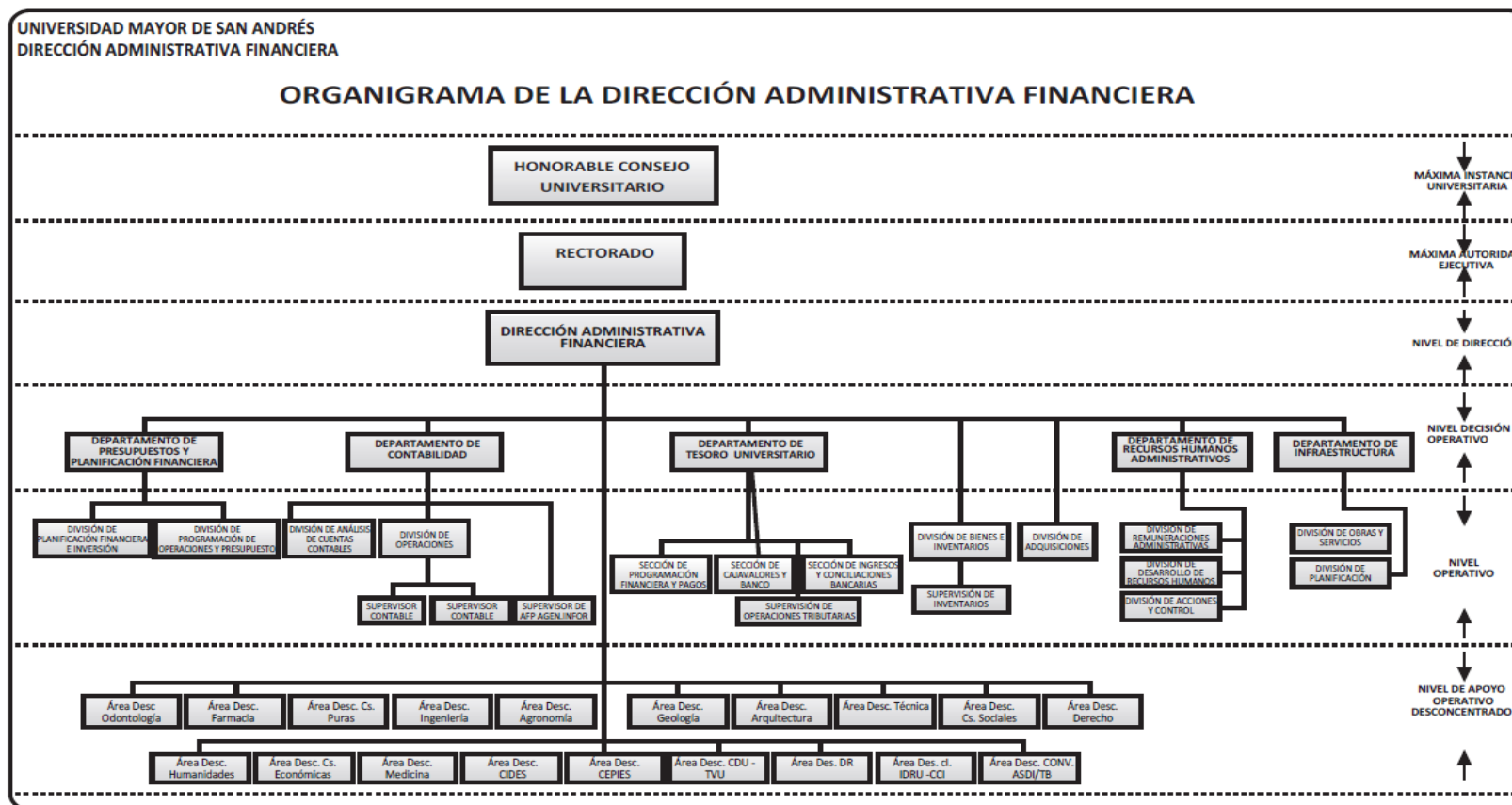
4.6.1. MISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE

Sentar las bases de un diseño de gestión documental archivística en el desarrollo organizacional de los documentos de los archivos contables y áreas desconcentra de la Universidad Mayor de San Andrés que permita la eficiencia y eficacia de los servicios que presta.

4.6.2. VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE

Ser un archivo líder, organizado y orientado a la gestión de recursos de información, brindando servicios de calidad con reconocimiento por su idoneidad, transparencia, honestidad y efectividad en el flujo procedimental de las funciones y actividades que desarrolla, caracterizada por tener una eficiente y eficaz administración.

Imagen 2 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Fuente: [Manual de Organización y funciones de la Dirección Administrativa Financiera, 2013, p.7].

4.7. INFRAESTRUCTURA, EQUIPO Y MOBILIARIO

La sala del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la UMSA se encuentra distribuida de la siguiente forma: en la primera sala se encuentran 48 estantes, cada uno con 8 baldas de 0.60 cm de largo, 0.40 cm de ancho y de alto de 0.40 cm. Otros tres estantes de archivo móvil, cada uno con 6 baldas de 0.80 cm de largo por 0.60cm de ancho y 50 cm de alto.

En la segunda sala se encuentra lo siguiente: 17 estantes, por lo cual, cada estante tiene 8 baldas de 0.60 cm de largo, 0.40 cm de ancho y 0.40 cm de alto. También existen 10 estantes de madera de 0.88 cm de largo, 42 cm de ancho, un 40 estante de 11,7 cm de largo y 0.42 cm de ancho y de alto 45 cm y otro pequeño, cada uno con 6 baldas.

El espacio físico de la sección, por la cantidad de material en resguardo, queda incómodo, los archivadores de palanca y documentos por el manipuleo se encuentran deteriorados.

La iluminación en algunos lugares no abastece, la mala ubicación de la misma dificulta la búsqueda de los volúmenes.

4.8. SERVICIOS

El acceso a la información dentro del Archivo Central Contable está en base a los siguientes lineamientos:

- La atención es de lunes a viernes en los horarios de 9:00 a 16:00 horario continuo.
- La atención es personal.
- Las fotocopias legalizadas de cualquier documento tienen costos específicos con forme al trámite que se realice.

4.9. FONDO DOCUMENTAL

El Fondo Documental del Archivo Central Contable tiene una cantidad de documentos que se expresa en metros lineales.

El Archivo Central Contable tiene entre sus documentos: comprobantes de la compra de insumos para refaccionar la infraestructura de la Universidad, viáticos, contratos de beca trabajo, beca comedor, contratos eventuales, Plan Operativo Anual (POA) de cada año, memorándum de funciones de cada oficina, facturas de consumo de electricidad, agua, compra de computadoras, comprobantes de egresos, ingresos, planillas de haberes, correspondencia recibida de las diferentes áreas desconcentradas de cada facultad, boletas de pago de los administrativos y docentes, libros mayores, Mayor Analítico, Libro diario entre otros.

Dichos documentos mencionados se encuentran seleccionados por comprobantes además archivados en tomos correlativos y por año, finalmente almacenados por Facultades y Departamentos.

4.10. MANUAL DE FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE

El Archivo Central Contable maneja el Manual de funciones interno de la UMSA, si bien se presentó un Manual de Funciones del personal del Archivo Central Contable mismo que no está aprobado.

Al realizar los procesos técnicos se lo efectúa de forma cronológico de acuerdo a números y gestiones.

Las normas se basan en ideas y conceptos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación carrera Ciencias de la información las mismas no son aplicadas adecuadamente.

CAPITULO V

MARCO METODOLÓGICO

Este capítulo, se centralizará en aspectos generales con relación a las metodologías que se utilizaran para realizar la propuesta de una metodología de digitalización para el Archivo Central Contable, en la cual se realizara una observación previa del archivo.

5.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN (CUALITATIVA)

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos, los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. (Hernández, 2014, p. 7).

La recolección de los datos está orientada a proveer de un mayor entendimiento de los significados y experiencias de las personas. El investigador es el instrumento de recolección de los datos, se auxilia de diversas técnicas que se desarrollan durante el estudio. Es decir, no se inicia la recolección de los datos con instrumentos preestablecidos, sino que el investigador comienza a aprender por observación y descripciones de los participantes y concibe formas para registrar los datos que se van refinando conforme avanza la investigación. (Hernández, 2014, p. 12).

5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación del presente proyecto es el descriptivo y analítico, porque más allá de la identificación, evaluación y medición de los aspectos o variables más relevantes de la problemática de organización y gestión documental que presenta el Archivo Central Contable, busca estudiar y conocer en detalle cada una de ellas de manera detallada, para luego explicar la relación existente entre éstas, finalmente, en base a los resultados

alcanzados, se integra la teoría con la práctica dando solución al problema planteado a través de la planeación y ejecución del tratamiento archivístico y la implementación de una metodología de digitalización.

El presente proyecto llegara a utilizar los métodos que coadyuvara a realizar la investigación las cuales son:

5.2.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

La investigación descriptiva tiene varias cualidades como: identificar, comparar, medir y evaluar variedad de aspectos de un problema planteado para que después se pueda interpretar, las cuales serán de gran ayuda para encontrar los aspectos (positivos y/o negativos) que tiene el Archivo Central Contable.

Uno de los aspectos (Negativo) que tiene el Archivo Central Contable es la problemática que tiene con relación a la búsqueda, organización y administración de documentos contables, para su uso y/o préstamos a usuarios internos, lo cual la investigación descriptiva tiene las características o puntos necesarios para tratar los aspectos que abarca.

Ya que este método se basa en recopilar datos de manera detallada, lo cual será de gran ayuda para encontrar las características que tiene el Archivo Central Contable.

5.2.2. METODO ANALITICO

La investigación analítica realiza divisiones de las dificultades que se llegan a investigar, en partes necesarias para trabajarlas. Es necesario conocer el contexto del Archivo Central Contable para comprender sus factores positivos y negativos.

Este método permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías. (Labajo, 2016, p. 24).

Para la elaboración de la propuesta de la metodología de digitalización se tomarán las siguientes etapas:

- **Consulta y análisis de la información.** Es la utilización de la información localizada que debe seguir a la estructura del proyecto.
- **Extracción y recopilación de la información.** Es muy importante tener la capacidad de concentración y poder discernir la información adecuada, respetando las referencias y autores de donde se obtuvo la información de las fuentes de información cualquiera que sea.

5.3. DISEÑO DEL PROYECTO

Por los objetivos que se quiere alcanzar del presente proyecto, se debe analizar e interpretar los datos recolectados acerca de la falta de una metodología digital para el Archivo Central Contable, no solo se busca plantear soluciones también proponerlas.

Para cumplir los objetivos que se quiere alcanzar se utilizaran criterios y normativas vigentes que ayuden a la recolección de la información con respecto al Archivo Central Contable.

Se utilizar técnicas como entrevistas y visualizaciones del entorno para recopilar información que ayude a analizar la situación del Archivo Central Contable.

5.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS

5.4.1. OBSERVACIÓN PARTICIPATIVA

- **Prueba diagnóstica.** Sirve para evaluar el grado de conocimiento conceptual y práctico que tienen los actores involucrados sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

- **Entrevistas.** Este instrumento permite la relación directa entre el investigador y el problema de investigación a través de testimonios orales o verbales de las personas vinculadas a la investigación, es una técnica de recolección de datos que nos permite además conocer y explorar los distintos puntos de vista que tienen las personas sobre alguna temática en particular, entendida así como una comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto.
- **Observación.** Se utilizara este instrumento que permite obtener información de los hechos tal y como ocurren en la realidad, obtener información de tipo cualitativo para poder observar características, condiciones, conductas, comportamientos de las personas implicadas en la investigación, el entorno ambiental en el que se desarrolla la investigación para hacer un registro minucioso de los hechos que tienen relación con el problema de investigación, los recursos con que cuenta la institución , como es el desarrollo curricular del área de tecnología e informática en las condiciones de carencia de los recursos tecnológicos, entre otros aspecto.
- **Recursos.** Recursos Humanos se encargará en la contratación de 2 consultores un técnico y un consultor especializado en digitalización, también se tomara en cuenta a un alumno que curse los últimos semestres de la Carrera de Informática que brindará ayuda en la digitalización de documentos.

5.5. INSTRUMENTOS

Para el presente proyecto se aplicará instrumentos como el cuestionario de entrevista semiestructura al encargado del Archivo Central Contable el Licenciado Freddy Gutiérrez Siles, observaciones del Archivo Central Contable, prueba de diagnóstico y toma de fotografías (recursos).

5.5.1. ENTREVISTA

Se conoce como entrevista la conversación que sostienen dos o más personas que se encuentran en el rol de entrevistador y entrevistado, a fin de que el primero obtenga del segundo información sobre un asunto particular.

El entrevistador plantea al entrevistado una serie de preguntas o asuntos con el objetivo de que exponga, explique o argumente su opinión, o simplemente brinde información o testimonio sobre un determinado hecho.

El objetivo de la entrevista es para la realización de un estudio analítico que ayuda a evaluar las necesidades y satisfacción del personal administrativo, de esta forma se obtendrá información valiosa para cumplir con las expectativas de los usuarios.

La entrevista se realiza al encargado del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés el Licenciado Freddy Gutiérrez Siles.

A dicha entrevista se realizó las siguientes preguntas al encargado del Archivo Central Contable:

1. ¿Cuántos años trabaja en el Archivo Central Contable?

Respondió: El licenciado contesto, que en el Archivo trabaja hace 20 años, pero en la universidad más de 32 años.

2. ¿Le es fácil realizar las búsquedas de los documentos?

Respondió: Que con la experiencia que tiene es más factible, algunas veces es difícil ya que si bien el usuario tiene la gestión que busca, pero no sabe el número de comprobante.

3. ¿Los documentos que existen en el Archivo Central Contable se encuentran en carpetas o empastes?

Respondió: Que en la gran mayoría están en empastados, una pequeña parte se encuentra anillos y las boletas de pago en cajas.

4. ¿Cómo se realiza el registro de préstamo de los documentos?

Respondió: Que el registro se realiza en un cuaderno tamaño oficio, donde se describe nombre de la unidad, de la persona que solicita los documentos y las fechas de préstamos y de devolución.

5. ¿Le gustaría digitalizar los documentos que se encuentra en el Archivo?

Respondió: Que le ayudaría mucho la digitalización para si no exista perdidas y sería más factible.

6. ¿Qué documentos son los más requeridos?

Respondió: Que los documentos más requeridos son los comprobantes contable C-31 uno que otro buscan las áreas desconcentradas.

7. ¿Los documentos que existen en el Archivo Central Contable son fáciles de manipular?

Respondió: Que si es fácil de manipular la documentación contable.

8. ¿En este momento el Archivo Central Contable responde a sus intereses sobre sus necesidades?

Respondió: Que no, por la situación que está pasando a nivel mundial del Covid 19 por el cual se tomó restricciones en toda la universidad.

9. ¿El mobiliario es adecuado para la conservación del resguardo de los documentos?

Respondió: Dijo que si, y que además el mando a realizar la estantería y lo hizo altos para ganar espacio en el archivo.

10. ¿Le gustaría un sistema de información que beneficie a los usuarios y personal del Archivo?

Respondió: Que claro que le gustaría tener un sistema (les comento que también me ofrecieron la creación de un software al igual que ustedes vinieron a entrevistarme y nada)

11. ¿Quiénes son los que realizan la búsqueda de documentos?

Respondió: Los que requieren de los documentos son los del área de contabilidad, área de auditoría interna los usuarios externos que los realizan mediante notas de solicitud para la búsqueda.

12. ¿El fondo documental esta físicamente conservado?

Respondió: Que relativamente los documentos se encuentran conservados.

13. ¿Cree usted que los documentos del Archivo deben ser Digitalizados?

Respondió: Dijo que si, por que ayudaría al archivo este actualizado.

14. ¿Considera que será de gran ayuda trabajar con tecnología?

Respondió: Dijo si, por que a medida que el tiempo pasa la era digital se va actualizando y nos obliga a conocer y trabajar con la tecnología.

15. ¿El personal recibe cursos de actualización?

Respondió: Dijo que No, pero sería bueno, por lo menos un año a la vez.

CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

En Bolivia existen normas legales acerca de la responsabilidad sobre el manejo de los documentos, cada institución y/o entidad que debe contar con instrumentos normativos técnicos y administrativos que regularicen el manejo de la documentación.

La Universidad Mayor de San Andrés frecuentemente genera documentos como ser: administrativos, contables entre otros, así mismo existe molestia por parte del personal acerca del manejo de la documentación, situaciones como ser: demora en la atención de trámites, pérdida de documentos y falta de seguridad documental.

El Archivo Central Contable de la Universidad Mayor de San Andrés maneja y guarda información contable delicada y precisa, por lo cual este merece un tratamiento adecuado del fondo documental.

Para el presente proyecto se planteó la siguiente pregunta *¿De qué manera la metodología de digitalización de los documentos del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, optimizará el acceso a la información y protegerá la conservación del fondo documental?*

La pregunta refiere a plantear una metodología relacionada a la digitalización con el motivo de facilitar el control, administración y la organización de los documentos del Archivo Central Contable.

El principal objetivo del presente proyecto es plantear una metodología de digitalización con estructura informática que contenga el lenguaje digital que toma en cuenta la digitalización de los documentos físicos.

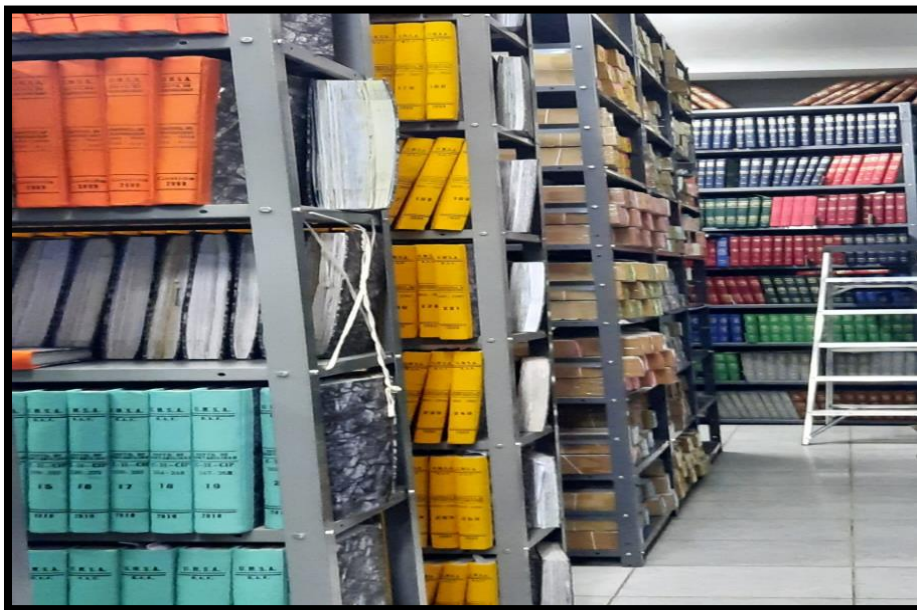
6.1. PROCESO DE DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Se realizó la visita al Archivo Central Contable, la primera visita se realizó 15 de febrero de 2022 a horas 15:00 pm y la segunda visita se realizó en 23 de marzo a horas 13:30 pm.

La primera visita tuvo como objetivo verificar el estado en que se encuentra el Archivo Central Contable, para lo cual se realizó la toma de fotografías al ambiente donde están almacenados y organizados los documentos.

En la siguiente fotografía se puede observar el ambiente que tiene el Archivo Central Contable y de qué manera están resguardados y ordenados los documentos.

Imagen 3 AMBIENTE ARCHIVO CENTRAL CONTABLE



Fuente: [Elaboración Propia].

Se pudo observar en el Archivo Central Contable la falta de seguridad documental, también se pudo notar que los estantes metálicos no cuentan con medidas necesarias según las

normas archivísticas porque existen empastados que se encuentran en la parte superior de los estantes metálicos, lo cual se puede observar en la siguiente fotografía.

Imagen 4 ARCHIVO CONTABLE



Fuente: [Elaboración Propia].

A la vez se pudo observar que los documentos contables se encuentran organizados por gestiones, cada empaste por colores y bajo el sistema numérico, también los documentos contables tiene como referencia comprobantes contables Con Imputación (CIP), Sin Imputación (SIP), planillas y boletas de pago la cual se puede evidenciar en la siguiente fotografía.

Imagen 5 DOCUMENTOS CONTABLES



Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 6 *COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE GESTIONES*
(2003, 2005, 2007)



Fuente: [Elaboración Propia].

La segunda visita tuvo como objetivo tener una entrevista con el encargado del Archivo Central Contable el Licenciado Freddy Gutiérrez Siles, con el propósito de tener información exacta sobre el archivo.

La entrevista consto de preguntas que tienen relación, a los documentos del Archivo Central Contable, sobre el ambiente de trabajo y sobre la propuesta de la metodología de digitalización.

Imagen 7 ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE
LICENCIADO FREDDY GUTIÉRREZ SILES



Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 8 ENTREVISTA AL ENCARGADO DEL ARCHIVO



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



ENTREVISTA

1. ¿Cuántos años trabaja en el Archivo Central Contable?

Respondió: El licenciado dijo que en el Archivo trabaja hace 20 años, pero en la universidad más de 32 años.

2. ¿Le es fácil realizar las búsquedas de los documentos?

Respondió: Que con la experiencia que tiene es más factible, algunas veces es difícil ya que si bien el usuario tiene la gestión que busca, pero no sabe el número de comprobante.

3. ¿Los documentos que existen en el Archivo Central Contable Financiero se encuentran en carpetas o empastes?

Respondió: Que en la gran mayoría están en empastados, una pequeña parte se encuentra anillos y las boletas de pago en cajas.

4. ¿Cómo se realiza el registro de préstamo de los documentos?

Respondió: Que el registro se realiza en un cuaderno tamaño oficio, donde se describe nombre de la unidad, de la persona que solicita el documentos y las fechas de préstamos y de devolución.

5. ¿Le gustaría digitalizar los documentos que se encuentra en el Archivo?

Respondió: Que le ayudaría mucho la digitalización para si no exista perdidas y sería más factible.

6. ¿Qué documentos son los más requeridos?

Respondió: Que los documentos más requeridos son los comprobantes contable C-31 uno que otro buscan las áreas desconcentradas.

7. ¿Los documentos que existen en el Archivo Central Contable Financiero son fáciles de manipular?

Respondió: Que si es fácil de manipular la documentación financiera.

8. ¿En este momento el Archivo Central Contable Financiero responde a sus intereses sobre sus necesidades?

Respondió: Que no, por la situación que está pasando a nivel mundial del Covid 19 por el cual se tomó

9. ¿El mobiliario es adecuado para la conservación del resguardo de los documentos?

Respondió: dijo que si, y que además el mando a realizar la estantería y lo hizo altos para ganar espacio en el archivo.

10. ¿Le gustaría un sistema de información que beneficie a los usuarios y personal del archivo?

Respondió: Que claro que le gustaría tener un sistema (les comento que también me ofrecieron la creación de un software al igual que ustedes vinieron a entrevistarme y nada)

11. ¿Quiénes son los que realizan la búsqueda de documentos?

Respondió: Los que requieren de los documentos son los del Área de contabilidad, área de auditoría interna los usuarios externos que los realizan mediante notas de solicitud para la búsqueda.

12. ¿El fondo documental esta físicamente conservado?

Respondió: Que relativamente los documentos se encuentran conservados.

13. ¿Cree usted que los documentos del Archivo deben ser Digitalizados?

Respondió: Dijo que si, por que ayudaría al archivo este actualizado.

14. ¿Considera que será de gran ayuda trabajar con tecnología?

Respondió: Dijo si, por que a medida que el tiempo pasa la era digital se va actualizando y nos obliga a conocer y trabajar con la tecnología.

15. ¿El personal recibe cursos de actualización?

Respondió: Dijo que No, pero sería bueno, por lo menos una vez al año

Fuente: [Elaboración Propia].

6.2. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO

La entrevista realizada al encargado del Archivo Central Contable, menciona que si bien, estaban satisfechos con el funcionamiento del archivo durante los primeros años de trabajo; sin embargo, actualmente con el crecimiento de documentos, el Archivo Central

Contable llega a tener falencias, principalmente en el acceso eficaz a los documentos contables.

Los resultados obtenidos del diagnóstico que se realizaron al Archivo Central Contable, se puede evidenciar que existen falencias las cuales son nombradas a continuación.

- A diario la Universidad Mayor de San Andrés genera una cantidad considerable de documentos como ser comprobantes de contabilidad (con imputación y sin imputación).
- En el Archivo Central Contable no existe un inventario adecuado de la documentación.
- La inexistencia de una metodología de digitalización para la centralización de documentos de las gestiones 2000 a 2010, y tener un acceso fácil a los comprobantes de pago.
- La inexistencia de principios archivísticos para un correcto tratamiento de la documentación existente en el Archivo Central Contable, hace que, al momento de ser requerido algún documento, por cualquier usuario interno, no sea posible localizarlo fácilmente.
- El registro de recepción y despacho de correspondencia se lo realiza de forma manual en un par de cuadernos.

Pero además se pudo observar la inexistencia de instrumentos como ser alarmas y extintores para prevenir situaciones como inundaciones, incendios entre otros.

Gracias al diagnóstico realizado al Archivo Central Contable surge la propuesta de una metodología de digitalización, que tiene como opción principal la conversión de un documento físico a un documento digital y también que cuente con opciones necesarias como el almacenamiento, búsqueda, registro y control de documentos contables.

6.3. ANALISIS F.O.D.A.

Concluyendo el diagnostico, en base al análisis de los resultados obtenidos de las entrevistas realizadas al personal del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés, se realiza la matriz FODA.

Las oportunidades y amenazas son variables muy importantes referidas al análisis del entorno para establecer la situación actual de la institución.

Las fortalezas y debilidades se refieren al análisis interno de los aspectos positivos y negativos importantes en el desarrollo de las actividades.

Tabla 4. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en grupo. • Cuenta con documentos históricos del año 1962 el patrimonio Institucional. • Archivo con todos los comprobantes contables de las diferentes unidades de toda la UMSA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar el fondo documental del archivo central. • Una metodología de digitalización evitara el desgaste de documentos físicos del Archivo Central Contable. • Integrar una metodología de digitalización para desarrollar un sistema de digitalización para los documentos contables del Archivo Central Contable.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de normas archivísticas que facilite el acceso a la información. • Inexistencia de un Archivo Central que resguarde documentación que haya perdido valor administrativo y jurídico. • Falta de personal especializado para digitalizar documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal del Archivo Central Contable no cuenta con información clara de la metodología de digitalización. • Incremento de la pérdida de correspondencia y documentación durante el ciclo vital del documento. • Hacinamiento del Fondo documental, por falta de valoración en los documentos del Archivo Contable de la UMSA.

<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de equipos (escáner) para digitalizar documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impedimento del acceso a la información de Archivo.
--	---

Fuente: [Elaboración Propia].

6.4. DETERMINACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

Una vez determinadas las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés, que debe enfrentar y/o aprovechar del entorno, se realiza la matriz F.O.D.A. para definir las estrategias.

Tabla 5. MATRIZ F.O.D.A.

		INTERNAS	
		FORTALEZAS	DEBILIDADES
EXTERNAS		1.- Capacidad de trabajo en grupo. 2.- Cuenta con documentos históricos del año 1962 el patrimonio Institucional. 3.- Archivo con todos los comprobantes contables de las diferentes unidades de toda la UMSA.	1.- Ausencia de normas archivísticas que facilite el acceso a la información. 2.- Inexistencia de un Archivo Central que resguarde documentación que haya perdido valor administrativo y jurídico. 3.- Falta de personal especializado para digitalizar documentos. 4.- Ausencia de equipos (escáner) para digitalizar documentos.
	OPORTUNIDAD	<i>ESTRATEGIAS (FO)</i>	<i>ESTRATEGIAS (DO)</i>

<p>1.-Resguardar el fondo documental del archivo central.</p> <p>2.-Una metodología de digitalización evitara el desgaste de documentos físicos del Archivo Central Contable.</p> <p>3.-Integrar una metodología de digitalización para desarrollar un sistema de digitalización para los documentos contables del Archivo Central Contable.</p>	<p style="text-align: center;">(F2-01)</p> <p>Resguardar el fondo documental ya que cuenta con documentos históricos desde la gestión 1962.</p>	<p style="text-align: center;">(D1-O2)</p> <p>Las normas archivísticas coadyuvaran en facilitar el acceso a la información para tener una digitalización adecuada y evitara el desgaste de documentos físicos del Archivo Central Contables.</p>
<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p>	<p style="text-align: center;"><i>ESTRATEGIAS (FA)</i> (F1 –A1)</p>	<p style="text-align: center;"><i>ESTRATEGIAS (DA)</i> (D4-A2)</p>
<p>1.- El personal del Archivo Central Contable no cuenta con información clara de la metodología de digitalización.</p> <p>2.- Incremento de la pérdida de correspondencia y documentación durante el ciclo vital del documento.</p> <p>3.-Hacinamiento del Fondo Documental, por falta de valoración en los documentos del Archivo Contable de la UMSA.</p> <p>4.- Impedimento del acceso a la información de Archivo.</p>	<p>Crear un programa de capacitación continua acerca de la metodología archivística, para el personal del Archivo Central Contable.</p>	<p>Implementar personal para el área de digitalización así disminuir la perdida de correspondencia y documentación durante el ciclo vital del documento.</p>

Fuente: [Elaboración Propia].

6.5. PLAN ESTRATÉGICO

En el presente proyecto se plantea una metodología de digitalización lo cual necesita un plan estratégico, para que dicha propuesta se llegue a realizar en un futuro no tan lejano.

El plan estratégico contemplara como base las sugerencias de la metodología de la digitalización para conseguir que dichas propuestas se realicen y se cumplan dentro del Archivo Central Contable.

6.5.1. FUNDAMENTO DE OBJETIVOS

El Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, no considera alguna metodología de digitalización para los documentos.

Al trabajar con una metodología de digitalización se logran automatizar tareas y a su vez integrarlas para apoyar la gestión de documentos, pueden existir beneficios como mejorar el servicio de préstamo de documentos contables, un control más eficaz de la documentación y un acceso rápido y cuidadoso de los documentos.

6.5.1.1. OBJETIVO

Implementar una metodología de digitalización al Archivo Central Contable para mejorar el servicio de préstamo y el manejo de documentos para un trabajo eficiente y eficaz.

6.5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Para el plan estratégico se tomará en cuenta los siguientes objetivos específicos:

- Reducir el papel que se genera en el archivo central contable.
- Disminuir la perdida de documentos contables.
- Brindar mejor servicio de préstamo de documentos al personal.
- Mejorar el acceso a la información de los documentos financieros de forma eficiente.

Tabla 6. PLAN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Proyectar el proceso del tratamiento archivístico a designar en la organización del Archivo Central Contable.	Analizar la situación actual del fondo documental y priorizar las tareas a realizar.
Proponer la implementación de una metodología de Digitalización idóneo para el avance protocolar del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés.	Proponer instrumentos y sugerencias que ayudarán a ejecutar de forma ordenada y controlada el proceso de organización y la implementación de la metodología de digitalización de la gestión documental.
Plantear una formalidad de la incorporación de una metodología de Digitalización.	Proponer procedimientos para el orden y el control de la documentación que ingresa y que genera el Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés.
Establecer las normativas y reglamentos en el transcurso de digitalización de documentos.	Demostrar cómo se realizó la organización y la digitalización documental para una constancia del trabajo realizado. Además, dar cumplimiento con los requisitos exigidos por la Universidad.
Digitalizar documentos contables a partir de las gestiones 2000 a 2010 y las series documentales del Archivo Central Contable de la División de Documentos.	Seleccionar los documentos contables de la gestión 2000 a la gestión 2010.

Fuente: [Elaboración Propia].

6.6. PLAN ACCIÓN

Delimitará la vía elegida, con la finalidad de llegar la situación deseada, compuesto por etapas, como las metas son efectos concretos que se esperan lograr con la implementación de una metodología de digitalización documental del Archivo Central Contable de la División de documentos y Archivos de la Universidad Mayor de San Andrés.

6.6.1. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

El lineamiento estratégico nos permitirá analizar, y valorar las metas que se quiere alcanzar mediante los objetivos del proyecto a realizarse.

Tabla 7. PLAN DE ACCIÓN

ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	GESTIÓN
Proponer la implementación de una metodología de digitalización documental del Archivo Central Contable de las gestiones 2000 a 2010	Implementar la elaboración de la metodología de digitalización documental.	1- Recopilar información de la gestión documental. 2 - Gestionar la metodología de digitalización	Jefe del Archivo Central Contable	2024
	Proponer la compra de un escáner de alto tráfico para la digitalización documentos.	1 – Interactuar con el personal para realizar la digitalización documental.	Equipo de trabajo	2024
	Brindar un servicio de calidad, mediante la digitalización documental y satisfacer las necesidades de los usuarios que visitan el archivo.	1 – Realizar un servicio de calidad hacia los usuarios ser eficientes en la búsqueda documental.	Equipo de trabajo	2024
	Implementar un sistema digital de gestión del Archivo	1 - Desarrollar un sistema de digital de gestión de archivos	MAE	2024

Fuente: [Elaboración Propia]

CAPITULO VII

MARCO APLICATIVO

Este capítulo abarca criterios con respecto a la metodología de digitalización para el Archivo Central Contables, la cual se aplicará lineamientos establecidos según las normas archivísticas y normas de la Universidad Mayor de San Andrés, el modelo de sistema de digitalización representa un conjunto de pasos sistemáticos que tienen una lógica consistente y consecutiva las cuales tienen como base las necesidades del archivo.

7.1. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Después de realizar el diagnóstico adecuado al personal administrativo la cual está conformada por el encargado y el auxiliar del Archivo Central Contable, se pudo evidenciar necesidades, una de ellas es la falta de una metodología de digitalización la cual ayudara en el control y administración de los documentos que se encuentran en el archivo, ya que el personal administrativo necesita el documento y la información de manera precisa y rápida.

Además se puede mencionar la necesidad de un cuadro de clasificación, para poder tener una mejor organización del fondo documental a base de la estructura orgánica funcional.

La metodología de digitalización contemplará algunos detalles que son importantes para su debida ejecución las cuales son: el cuadro de clasificación, pasos para la digitalización y el presupuesto, los detalles mencionados ayudaran el trabajo en el Archivo Central Contable, estos detalles fueron considerados para la metodología de digitalización.

7.2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Al elaborar el cuadro clasificación que es un instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

El cuadro de clasificación sigue el organigrama del Archivo Central Contable Financiero se muestra a continuación:

Tabla 8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE

FONDO UMSA	SUB FONDO	SECCIÓN	SUB SECCIÓN	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE SUB SERIE	SUB-SERIE DOCUMENTAL
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	RECTORADO 100	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 110	111 DEPARTAMENT O DE CONTABILIDAD	111.1	CORRESPONDENCIA	111.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
						111.1.2	CORRESPONDENCIA DESPACHADA
				111.2	INFORMES	111.2.1	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
						111.2.2	INFORME DE APROBACION DE CONTRATOS
						111.2.3	INFORME DE EJCUCION DE PROYECTOS
				111.3	COMPROBANTES	111.3.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						111.3.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						111.3.3	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						111.3.4	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
						111.3.5	COMPROBANTES DE AJUSTES MANUALES –CONA
					111.3.6	COMPROBANTES DE ACREEDORES IVA	
			111.4	CONTRATOS			
			111.5	PLANILLA DE HABERES			
			112	112.1	CORRESPONDENCIA	112.1.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
						112.1.2	CORRESPONDENCIA DESPACHADA
				112.2	BOLETAS DE PAGO	112.2.1	BOLETAS DE PERSONAL DOCENTE BOLETAS DE PAGO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CONSULTOR
						112.2.2	CHEQUES HABERES PERSONAL Y

			DEPARTAMENTO DE TESORERÍA UNIVERSITARIO				ADMINISTRATIVO
		ÁREAS DESCONCENTRADAS 120		112.3	COMPROBANTES	112.3.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						112.3.2	COMPROBANTES DE EGRESO
				112.4	PLANILLAS DE PAGO	112.4.1	PLANILLAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
						112.4.2	PLANILLAS DE PERSONAL DOCENTE
				112.5	INFORMES	112.5.1	INFORMES FINANCIEROS
				112.6	ESTADOS FINANCIEROS	112.6.1	BALANCES GENERALES
						112.6.2	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
						112.6.3	ESTADO DE RESULTADOS
						112.6.4	EVALUACION DE PATRIMONIO
			121 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA	121.1	CORRESPONDENCIA	121.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
		121.1.2				CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
		121.2		INSTRUCTIVOS	121.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
					121.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	
		121.3		POA Y PRESUPUESTO	121.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
		121.4		COMPROBANTES	121.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	
					121.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
					121.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
					121.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)	
					121.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
					121.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
		121.5		ESTADOS FINANCIEROS	121.5.1	BALANCES GENERALES	
					121.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
					121.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
		121.6	PROYECTOS CON FONDO IDH				

				121.7	INFORMES	121.7.1	INFORMES MENSUALES	
						121.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			122 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO	122.1	CORRESPONDENCIA	122.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
							122.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				122.2	INSTRUCTIVOS	122.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
						122.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	
				122.3	POA Y PRESUPUESTO	122.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
				122.4	COMPROBANTES	122.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	
						122.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
						122.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
						122.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)	
						122.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
						122.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
				122.5	ESTADOS FINANCIEROS	122.5.1	BALANCES GENERALES	
						122.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
						122.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
			122.6	PROYECTOS CON FONDO IDH				
			122.7	INFORMES	122.7.1	INFORMES MENSUALES		
					122.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
			123	123.1	CORRESPONDENCIA	123.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
						123.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
				123.2	INSTRUCTIVOS	123.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
						123.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	

		ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE ÁREA DESCONCENTRADA DE LA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS	123.3	POA Y PRESUPUESTO	123.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
			123.4	COMPROBANTES	123.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
					123.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
					123.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
					123.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
					123.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
			123.5	ESTADOS FINANCIEROS	123.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
					123.5.1	BALANCES GENERALES
					123.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
			123.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	123.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
			123.7	INFORMES	123.7.1	INFORMES MENSUALES
					123.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		124 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	124.1	CORRESPONDENCIA	124.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					124.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			124.2	INSTRUCTIVOS	124.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
					124.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
			124.3	POA Y PRESUPUESTO	124.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
			124.4	COMPROBANTES	124.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
					124.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
124.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA					
124.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)					
		124.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)			

					124.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
			124.5	ESTADOS FINANCIEROS	124.5.1	BALANCES GENERALES
					124.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
					124.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
			124.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
			124.7	INFORMES	124.7.1	INFORMES MENSUALES
					124.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		125 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS	125.1	CORRESPONDENCIA	125.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					125.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			125.2	INSTRUCTIVOS	125.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
					125.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
			125.3	POA Y PRESUPUESTO	125.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
			125.4	COMPROBANTES	125.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
					125.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
					125.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
					125.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
					125.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
					125.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
			125.5	ESTADOS FINANCIEROS	125.5.1	BALANCES GENERALES
					125.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
					125.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
			125.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
		125.7	INFORMES	125.7.1	INFORMES MENSUALES	
				125.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN	

				PRESUPUESTARIA			
			126 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES	126.1	CORRESPONDENCIA	126.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
						126.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				126.2	INSTRUCTIVOS	126.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
						126.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
				126.3	POA Y PRESUPUESTO	126.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
				126.4	COMPROBANTES	126.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						126.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						126.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
						126.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						126.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
			126.5	ESTADOS FINANCIEROS	126.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
					126.5.1	BALANCES GENERALES	
					126.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
			126.5	ESTADOS FINANCIEROS	126.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
					126.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	
			126.7	INFORMES	126.7.1	INFORMES MENSUALES	
					126.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			127	127.1	CORRESPONDENCIA	127.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
						127.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				127.2	INSTRUCTIVOS	127.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
127.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS						
127.3	POA Y PRESUPUESTO	127.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021				
127.4	COMPROBANTES	127.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO				

		ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		127.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO		
				127.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA		
				127.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)		
				127.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)		
				127.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO		
			127.5	ESTADOS FINANCIEROS	127.5.1	BALANCES GENERALES	
					127.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
					127.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
			127.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
			127.7	INFORMES	127.7.1	INFORMES MENSUALES	
					127.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			128 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	128.1	CORRESPONDENCIA	128.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
						128.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
		128.2		INSTRUCTIVOS	128.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
					128.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	
		128.3		POA Y PRESUPUESTO	128.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
		128.4		COMPROBANTES	128.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	
					128.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
					128.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
					128.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)	
128.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)						
128.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO						
128.5	ESTADOS FINANCIEROS	128.5.1	BALANCES GENERALES				
		128.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				

					128.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
			128.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
			128.7	INFORMES	128.7.1	INFORMES MENSUALES
					128.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		129 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	129.1	CORRESPONDENCIA	129.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					129.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			129.2	INSTRUCTIVOS	129.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
					129.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
			129.3	POA Y PRESUPUESTO	129.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
			129.4	COMPROBANTES	129.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
					129.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
					129.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
					129.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
					129.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
					129.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
			129.5	ESTADOS FINANCIEROS	129.5.1	BALANCES GENERALES
					129.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
					129.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
			129.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
		129.7	INFORMES	129.7.1	INFORMES MENSUALES	
				129.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
		130	130.1	CORRESPONDENCIA	130.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					130.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			130.2	INSTRUCTIVOS	130.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS

			ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA			130.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
				130.3	POA Y PRESUPUESTO	130.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
				130.4	COMPROBANTES	130.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						130.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						130.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
						130.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						130.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
						130.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
				130.5	ESTADOS FINANCIEROS	130.5.1	BALANCES GENERALES
						130.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
						130.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
				130.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
				130.7	INFORMES	130.7.1	INFORMES MENSUALES
			130.7.2			INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			131	CORRESPONDENCIA	131.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
					131.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
				131.2	INSTRUCTIVOS	131.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
						131.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
				131.3	POA Y PRESUPUESTO	131.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
				131.4	COMPROBANTES	131.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						131.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						131.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
			131.4.4			COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA(C-31)	

					131.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
					131.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
			131.5	ESTADOS FINANCIEROS	131.5.1	BALANCES GENERALES	
					131.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
					131.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
			131.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
			131.7	INFORMES	131.7.1	INFORMES MENSUALES	
					131.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			132 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	132.1	CORRESPONDENCIA	132.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
						132.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				132.2	INSTRUCTIVOS	132.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
						132.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
				132.3	POA Y PRESUPUESTO	132.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
				132.4	COMPROBANTES	132.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						132.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						132.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
						132.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						132.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
						132.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
				132.5	ESTADOS FINANCIEROS	132.5.1	BALANCES GENERALES
						132.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
						132.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
				132.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
			132.7	INFORMES	132.7.1	INFORMES MENSUALES	

					132.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		133 ÁREA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE TECNOLOGÍA	133.1	CORRESPONDENCIA	133.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					133.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			133.2	INSTRUCTIVOS	133.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
					133.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
			133.3	POA Y PRESUPUESTO	133.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
			133.4	COMPROBANTES	133.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
					133.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
					133.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
					133.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
					133.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
					133.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
			133.5	ESTADOS FINANCIEROS	133.5.1	BALANCES GENERALES
					133.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
					133.5.3	ESTADO DE RESULTADOS
		133.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
		133.7	INFORMES	133.7.1	INFORMES MENSUALES	
				133.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
		134 ÁREA DESCONCENTRADA DEL CIDES	134.1	CORRESPONDENCIA	134.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
					134.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
			134.2	INSTRUCTIVOS	134.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
					134.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
		134.3	POA Y PRESUPUESTO	134.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
		134.4	COMPROBANTES	134.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	

					134.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
					134.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
					134.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)	
					134.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
					134.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
			134.5	ESTADOS FINANCIEROS	134.5.1	BALANCES GENERALES	
					134.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
					134.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
			134.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
			134.7	INFORMES	134.7.1	INFORMES MENSUALES	
					134.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			135 ÁREA DESCONCENTRADA DEL CEPIES	135.1	CORRESPONDENCIA	135.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
						135.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
				135.2	INSTRUCTIVOS	135.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
						135.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
				135.3	POA Y PRESUPUESTO	135.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
				135.4	COMPROBANTES	135.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						135.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						135.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
						135.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						135.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
						135.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
				135.5	ESTADOS FINANCIEROS	135.5.1	BALANCES GENERALES
						135.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

					135.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
				135.6	PROYECTOS CON FONDO IDH		
				135.7	INFORMES	135.7.1	INFORMES MENSUALES
						135.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		136 ÁREA DESCONCENTRADA DEL CDU-TVU	136.1	CORRESPONDENCIA	136.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
					136.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
			136.2	INSTRUCTIVOS	136.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
					136.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	
			136.3	POA Y PRESUPUESTO	136.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
			136.4	COMPROBANTES	136.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	
					136.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
					136.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
					136.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARA(C-31)	
					136.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
					136.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO	
			136.5	ESTADOS FINANCIEROS	136.5.1	BALANCES GENERALES	
					136.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
					136.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
			136.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
		136.7	INFORMES	136.7.1	INFORMES MENSUALES		
				136.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		
		137	137.1	CORRESPONDENCIA	137.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
					137.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
			137.2	INSTRUCTIVOS	137.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
					137.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE	

							CUENTAS
			ÁREA DESCONCENTRADA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO REGIONAL (IDR)	137.3	COMPROBANTES	137.3.1	COMPROBANTES DE INGRESO
						137.3.2	COMPROBANTES DE EGRESO
						137.3.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
						137.3.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
						137.3.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
						137.3.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
				137.4	ESTADOS FINANCIEROS	137.4.1	BALANCES GENERALES
						137.4.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
						137.4.3	ESTADO DE RESULTADOS
				137.5	PROYECTOS CON FONDO IDH		
				137.6	INFORMES	137.6.1	INFORMES MENSUALES
						137.6.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
		138	138.1	CORRESPONDENCIA	138.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA	
					138.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
			138.2	INSTRUCTIVOS	138.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS	
					138.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	
			138.3	POA Y PRESUPUESTO	138.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021	
			138.4	COMPROBANTES	138.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO	
					138.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO	
					138.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA	
					138.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)	
					138.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)	
			138.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO			

				138.5	ESTADOS FINANCIEROS	138.5.1	BALANCES GENERALES	
						138.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	
						138.5.3	ESTADO DE RESULTADOS	
				138.6	PROYECTOS CON FONDO IDH			
				138.7	INFORMES	138.7.1	INFORMES MENSUALES	
						138.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
			139	ÁREA DESCONCENTRADA DEL ASDI/TB	139.1	CORRESPONDENCIA	139.1.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA
							139.1.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
					139.2	INSTRUCTIVOS	139.2.1	INSTRUCTIVOS INTERNOS
							139.2.2	INSTRUCTIVOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS
					139.3	POA Y PRESUPUESTO	139.3.1	POA Y PRESUPUESTO 2020-2021
					139.4	COMPROBANTES	139.4.1	COMPROBANTES DE INGRESO
							139.4.2	COMPROBANTES DE EGRESO
							139.4.3	COMPROBANTES DE CAJA CHICA
							139.4.4	COMPROBANTES CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31)
							139.4.5	COMPROBANTES SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (SIP-31)
							139.4.6	COMPROBANTES DE TRASPASO INTERNO
					139.5	ESTADOS FINANCIEROS	139.5.1	BALANCES GENERALES
							139.5.2	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
			139.5.3	ESTADO DE RESULTADOS				
139.6	PROYECTOS CON FONDO IDH							
139.7	INFORMES	139.7.1	INFORMES MENSUALES					
		139.7.2	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA					

Fuente: [Elaboración Propia]

7.3. CUADRO DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

El cuadro de retención documental de series documentales describe los conjuntos de documentos relativos a las actividades del Archivo Central Contable de la UMSA donde determina los pedidos de conservación y/o retención, analizando la pertinencia o no de su eliminación de los documentos.

“Agrupa series documentales transferidas por los distintos archivos de oficina de la institución, una vez finalizado su trámite o su consulta no es constante por la pérdida de valor administrativo”. (Conde, 1992 p.39).

Actualmente el Archivo Central Contable recibe aproximadamente 600 empastados por año de las diferentes unidades como ser la Facultad de Ciencias Puras, “Instituto de Desarrollo Regional” (IDR), línea de coordinación “Instituto Desconcentración Regional Universitario - Capacitación y Certificación Intercultural “(IDRU-CCI) y la documentación del Tesoro Universitario, dichos documentos terminaron su ciclo y los cuales son transferidos al Archivo Central Contable para su respectivo resguardo.

Tabla 9. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCION POR AÑOS		CONSERVACION	ELIMINACION	SELECCION	DIGITALIZACION	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL					
111.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
111.2	INFORMES	2	15	X		X		
111.3	COMPROBANTES	5	15	X			X	
111.4	CONTRATOS	5	15	X		X		
111.5	PLANILLA DE HABERES	5	15	X			X	
112.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
112.2	BOLETAS DE PAGO	5	15	X			X	
112.3	COMPROBANTES	5	15	X			X	
112.4	PLANILLAS DE PAGO	5	15	X			X	
112.5	INFORMES	2	15	X		X		
112.6	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
121.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
121.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
121.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
121.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
121.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	

121.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X	X	cumplan los tiempos de retención.
121.7	INFORMES	2	15	X		X		
122.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
122.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
122.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
122.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
122.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
122.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
122.7	INFORMES	2	15	X		X		
123.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
123.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
123.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
123.4	COMPROBANTES	2	15	X			X	
123.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
123.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
123.7	INFORMES	5	15	X		X		
124.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
124.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
124.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
124.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
124.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
124.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
124.7	INFORMES	2	15	X		X		

125.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
125.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
125.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
125.4	COMPROBANTES	5	15	X				X
125.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X				X
125.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
125.7	INFORMES	2	15	X		X		
126.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
126.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
126.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
126.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
126.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
126.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
126.7	INFORMES	2	15	X		X		
127.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
127.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
127.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
127.4	COMPROBANTES	5	15	X				X
127.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X				X
127.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		

127.7	INFORMES	2	15	X	X		
128.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X	X		
128.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X	X		
128.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X	X		
128.4	COMPROBANTES	5	15	X			X
128.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X
128.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X	X		
128.7	INFORMES	2	15	X	X		
129.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X	X		
129.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X	X		
129.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X	X		
129.4	COMPROBANTES	5	15	X			X
129.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X
129.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X	X		
129.7	INFORMES	2	15	X	X		
130.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X	X		
130.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X	X		
130.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X	X		
130.4	COMPROBANTES	5	15	X			X
130.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X
130.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X	X		
130.7	INFORMES	2	15	X	X		
131.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X	X		
131.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X	X		

Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.

Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un

131.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X	proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
131.4	COMPROBANTES	5	15	X		X	
131.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X		X	
131.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X	
131.7	INFORMES	2	15	X		X	
132.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	
132.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X	
132.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
132.4	COMPROBANTES	5	15	X		X	
132.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X		X	
132.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X	
132.7	INFORMES	2	15	X		X	
133.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	
133.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X	
133.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
133.4	COMPROBANTES	5	15	X		X	
133.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X		X	
133.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X	
133.7	INFORMES	2	15	X		X	
134.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X	
134.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X	
134.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se
134.4	COMPROBANTES	5	15	X		X	
134.5	ESTADOS	5	15	X		X	

	FINANCIEROS							realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
134.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
134.7	INFORMES	2	15	X		X		
135.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
135.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
135.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
135.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
135.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
135.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
135.7	INFORMES	2	15	X		X		
136.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
136.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
136.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
136.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
136.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
136.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X			X	
136.7	INFORMES	2	15	X		X		
137.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
137.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
137.3	COMPROBANTES	5	15	X		X	X	
137.4	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
137.5	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
137.6	INFORMES	2	15	X		X		

138.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
138.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
138.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
138.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
138.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
138.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
138.7	INFORMES	2	15	X		X		
139.1	CORRESPONDENCIA	2	15	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se realiza un proceso de digitalización para la conservación total de la información. La digitalización de los documentos se realizara en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.
139.2	INSTRUCTIVOS	2	15	X		X		
139.3	POA Y PRESUPUESTO	2	15	X		X		
139.4	COMPROBANTES	5	15	X			X	
139.5	ESTADOS FINANCIEROS	5	15	X			X	
139.6	PROYECTOS CON FONDO IDH	5	15	X		X		
139.7	INFORMES	2	15	X		X		

Fuente: [Elaboración Propia].

Las Tablas de Retención Documental desempeñan funciones para entidades públicas y entidades privadas, puesto que es un instrumento archivístico que permite organizar y normalizar la documentación, esta Tabla de Retención Documental detalla los tiempos de permanencia de los documentos. Facilitando de esta forma el manejo de la información, el control y acceso a los documentos.

7.3.1. METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR POR GESTIONES

Mediante el diagnóstico y la información recolectada del Archivo Central Contable se pudo obtener datos adicionales como ser la medida de los empastados, estantes y baldas, estos datos son contemplados en metros lineales.

En la tabla 10 se muestra y se especifica datos en metros lineales de documentos contables de las gestiones 2000 a la 2010, porque en la metodología de digitalización, contempla ese tipo de rango y características de documentos.

En la Tabla 10 se aprecia los metros lineales de cada gestión:

Tabla 10. DIAGNOSTICO EN METROS LINEALES DE LOS DOCUMENTOS METROS LINEALES CON LOS QUE SE INICIARA LA DIGITALIZACION

METROS LINEALES CON LOS QUE SE INICIARA LA DIGITALIZACION							
Años	Documentación a digitalizar de las diferentes áreas (Sub Sección)	Serie Documental	Cantidad	Numero de tomos	mediada de tomo	metros lineales	total metros lineales
2000	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	80	263	0,05 m (5cm).	4	13,15 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	40			2	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	40			2	
		Estados financieros					

	(IDRU)	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	73			3,65	
		Comprobantes					
		Planillas de pago					
		Estados financieros					
2001	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	70	170	0,05 m (5cm).	3,5	8,0 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	10			0,5	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	20			1	
		Comprobantes					
		planillas de pago					
		Estados financieros					
2002	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	74	174	0,05 m (5cm).	3,7	8,70 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	25			1,25	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	20			1	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	25			1,25	
		Comprobantes					
		planillas de pago					

		Estados financieros					
2003	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	90	279	0,05 m (5cm).	4,5	13,95 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	79			3,95	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	50			2,5	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	20			1	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	40			2	
		Comprobantes					
planillas de pago							
Estados financieros							
2004	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	90	288	0,05 m (5cm).	4,5	14,40 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	88			4,4	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	20			1	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	60			3	
		Comprobantes					
planillas de pago							
Estados financieros							
2005	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	150	314	0,05 m (5cm).	7,5	15,70 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	100			5	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo	Comprobantes	20			1	
		Estados					

	Regional (IDR)	financieros						
	(IDRU)	Comprobantes	14					0,7
		Estados financieros						
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	30					1,5
Comprobantes								
planillas de pago								
		Estados financieros						
2006	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	160	8				
		Planilla de haberes						
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	110	5,5				
		Estados financieros						
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	10	0,5				
		Estados financieros						
	(IDRU)	Comprobantes	20	1				
		Estados financieros						
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	82	4,1				
		Comprobantes						
planillas de pago								
Estados financieros								
2007	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	200	10				
		Planilla de haberes						
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	150	7,5				
		Estados financieros						
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	30	1,5				
		Estados financieros						
	(IDRU)	Comprobantes	20	1				
		Estados financieros						
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	97	4,85				
		Comprobantes						
planillas de pago								

		Estados financieros					
2008	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	250	546	0,05 m (5cm).	12,5	27,30 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	170			8,5	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	50			2,5	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	30			1,5	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	46			2,3	
		Comprobantes					
planillas de pago							
Estados financieros							
2009	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	300	605	0,05 m (5cm).	15	30,25 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de Ciencias Puras	Comprobantes	200			10	
		Estados financieros					
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	60			3	
		Estados financieros					
	(IDRU)	Comprobantes	15			0,75	
		Estados financieros					
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	30			1,5	
		Comprobantes					
planillas de pago							
Estados financieros							
2010	Documentos de Contabilidad (académicos)	Comprobantes	307	607	0,05 m (5cm).	15,35	30,35 metros lineales
		Planilla de haberes					
	Facultad de	Comprobantes	200			10	

	Ciencias Puras	Estados financieros				
	Instituto de Desarrollo Regional (IDR)	Comprobantes	40		2	
		Estados financieros				
	(IDRU)	Comprobantes	20		1	
		Estados financieros				
	Tesoro Universitario	Boletas de pago	40		2	
		Comprobantes				
		planillas de pago				
		Estados financieros				
	Total metros lineales con los que se iniciara la digitalización es de 205,75					

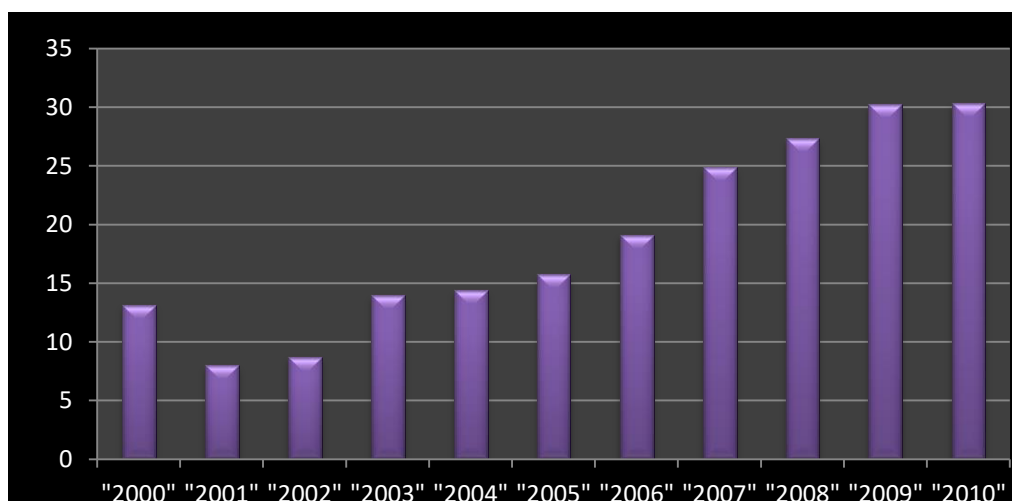
Fuente: [Elaboración Propia].

Tabla 11. CUADRO TOTAL EN METROS LINEALES DE DOCUMENTOS POR GESTIÓN

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS POR GESTIÓN										
2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
13,15	8.0	8.70	13,95	14,40	15,70	19,10	24,85	27,30	30,25	30,35

Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 9 GRÁFICO DE METROS LINEALES



Fuente: [Elaboración Propia].

7.4. METODOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN

La metodología de digitalización sigue un proceso para la captura de información, la cual se relaciona con el manejo y cuidado de los documentos.

Para el proceso de digitalización se debe tratar los documentos de manera delicada y ordenada, por lo cual se sugiere utilizar los procesos archivísticos, primeramente, se debe utilizar el principio de procedencia (mantener agrupados, sin mezclarlos con otros documentos) para que la documentación mantenga el orden original (respetando los documentos dentro de cada serie en una relación causa o efecto).

7.4.1. PREPARACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS

Para realizar el proceso de digitalización se pudo evidenciar que se necesita previamente preparar los documentos, para tener una digitalización eficiente, los documentos deben tener la siguiente preparación física antes de digitalizarlos:

- Realizar una verificación si el documento se encuentra foliado.
- Se elimina los sobres.
- Se elimina las grapas u otros elementos extraños.
- Identificación de documentos.
- Se clasifica por tipologías documental.

7.4.2. HERRAMIENTAS DE DIGITALIZACIÓN

7.4.2.1. ESCÁNER

Una de las herramientas importantes a la hora de digitalizar documentos es el equipo electrónico denominado escáner.

El scanner es un aparato que sirve para captar imágenes, datos e información. Si bien se trata de un dispositivo que se utiliza en multitud de campos como la medicina o la electrónica,

lo cierto es que el más común de sus usos es el informático, que convierte en imágenes digitales diversos objetos físicos como fotografías, documentos y esquemas o diapositivas.

Se trata de un dispositivo que se utiliza para la exploración y el registro de una imagen. El resultado de esta actividad es traducido por el escáner en señales digitales que pueden procesarse.

Para el proceso de digitalización se sugiere el escáner (Fujitsu SV600) la cual será de gran ayuda para la captura de documentos, es la que mejor se adapta a las necesidades del archivo.

El propósito de utilizar el escáner Fujitsu SV600 el cual cuenta con sensores que permiten escanear fácilmente los documentos, este proceso lo realiza sin dañar los documentos físicos (anillados, empastados, entre otros).

El escáner Fujitsu SV600 evita que exista deterioración de los documentos como ser: hojas dañadas, hojas maltratadas, hojas dobladas, hojas arrugadas, también evita el desempaste y reempaste de documentos al momento de digitalizarlos.

Imagen 10 FUJITSU SV600





Fuente: [Elaboración Propia, Recuperado de: <https://www.hp.com/es-es/printers/scanners.html>]

En la actualidad existen diferentes tipos de escáner, cada uno de ellos tiene características y funciones especiales al momento de digitalizar documentos.

También se recomienda los siguientes escáneres para realizar el trabajo de digitalización sin ningún problema:

Tabla 12. TIPOS DE ESCÁNER

TIPO	CARACTERÍSTICA
<p data-bbox="284 707 671 741">LOS ESCÁNERES PLANOS</p> 	<p data-bbox="804 707 1394 992">Los escáneres planos tienen una tapa que se abre para revelar una cama de vidrio plano. Se coloca el documento original en la cama y se cierra la tapa, contiene una luz y un sensor de un movimiento a lo largo de la parte inferior del cristal para escanear el documento.</p>
<p data-bbox="201 1055 762 1155">LOS ESCÁNERES DE ALIMENTACIÓN DE HOJAS</p> 	<p data-bbox="804 1055 1394 1384">Los escáneres de alimentación de hojas contienen rodillos que alimentan el papel sobre un sensor que escanea la imagen a medida que pasa el original sobre ella. Debido a la utilización de rodillos, los escáneres de alimentación de hoja carecen de la flexibilidad para escanear nada más de los documentos de papel.</p>

Fuente: [Elaboración Propia, Recuperado de: <https://www.hp.com/es-es/printers/scanners.html>]

7.4.2.2. PROGRAMAS

Para que exista la interacción el entre el equipo de computación, escáner y el usuario se necesita la ayuda de programas, los cuales ayudan a manipular el funcionamiento del escáner.

7.4.2.2.1. TIPOS DE PROGRAMAS

- **Readiris Pro 17:** Estamos ante uno de los mejores programas de conversión y escaneado existentes. Podemos escanear cualquier documento y editarlo en distintos formatos. Sólo es compatible con Windows 10, Windows 8.1 y Windows 7. Volviendo al tema de la compatibilidad, ofrece un gran soporte. Dicho esto, podremos exportar nuestros trabajos en mil formatos, como puede ser PDF, RTF, TXT, ODT, HTML, GIF, PNG, JPG, entre otros.
- **PaperScan Scanner Software:** Nos encontramos con una herramienta multifuncional que es perfecta para escanear documentos con Windows 10. Hay que destacar que es compatible con la grandísima mayoría de escáneres o impresoras multifuncionales. Además, lo podemos descargar de forma gratuita, la versión Pro permite a los usuarios elegir la configuración de la digitalización del documento o imagen y guardar lo escaneado.
- **ScanSpeede:** Es una herramienta muy sencilla que nos hace el trabajo de manera fenomenal. Pudiendo escanear muchos documentos de golpe.
Sus características no son compatibles con ciertos escáneres, cosa que no se podrá asegurar al 100%. Es el programa ideal para escanear documentos antiguos y digitalizarlas en un instante. Eso sí, el programa no es gratuito y sólo funciona para Windows 8, Windows 8.1, Windows 7 y Windows 10.
- **ABBYY FineReader:** Es un potente gestor de documentos PDF y en general, de todo tipo de archivos escaneados de texto y de imagen, incluye un potente editor y a que es compatible con todos los programas que conforman la suite Microsoft Office. ABBYY FineReader PDF es una herramienta de productividad con la que se puede crear, editar y organizar archivos PDF.

7.4.2.2.2. SUGERENCIA DEL PROGRAMA

El programa que se adecua al trabajo de digitalización es el Abbyy Fine Reader, ya que es un programa gestor de documentos PDF, a la vez este programa permite crear, editar y actualizar documentos digitales (PDF).

7.4.3. VENTAJAS DE LA DIGITALIZACIÓN

La digitalización de documentos tiene aspectos positivos para el Archivo Central Contable Financiero que se mencionan a continuación:

- A un acceso rápido y fácil a la información.
- Proteger la información del archivo contable.
- Agilizar el servicio de préstamo del documento.
- Proteger la documentación física para evitar la pérdida y el deterioro de la documentación.

La digitalización de los documentos permitirá la eliminación de fondos acumulados.

La digitalización de documento facilita su uso y acceso simultaneo mediante un sistema de gestión documental. Donde los documentos físicos son especialmente vulnerables a daños (incendios, humedad, Agua, entre otros), deterioración, destrucción por parte del usuario.

7.5. PROPUESTA DE LA METODOLOGÍA

La propuesta de la metodología de digitalización contemplará un sistema el tendrá módulos necesarios, los cuales son acciones que puede realizar el sistema de digitalización como ser: añadir, editar, eliminar, visualizar y buscar documentos que pertenecen al Archivo Central Contable, estos módulos facilitan el funcionamiento de sistema, los cuales se plasman en el diseño de la interfaz gráfica.

7.5.1. BASE DE DATOS

Según Oscar Gómez una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su posterior uso, es una colección de datos estructurados según un modelo que refleje las relaciones y restricciones existentes en el mundo real. (Gómez, 2013, p. 25).

Para definir base de datos es importante tener claro qué es un dato e información debido a que estos elementos son fundamentales para el desarrollo de las bases de datos. (Juárez, 2006, p.58).

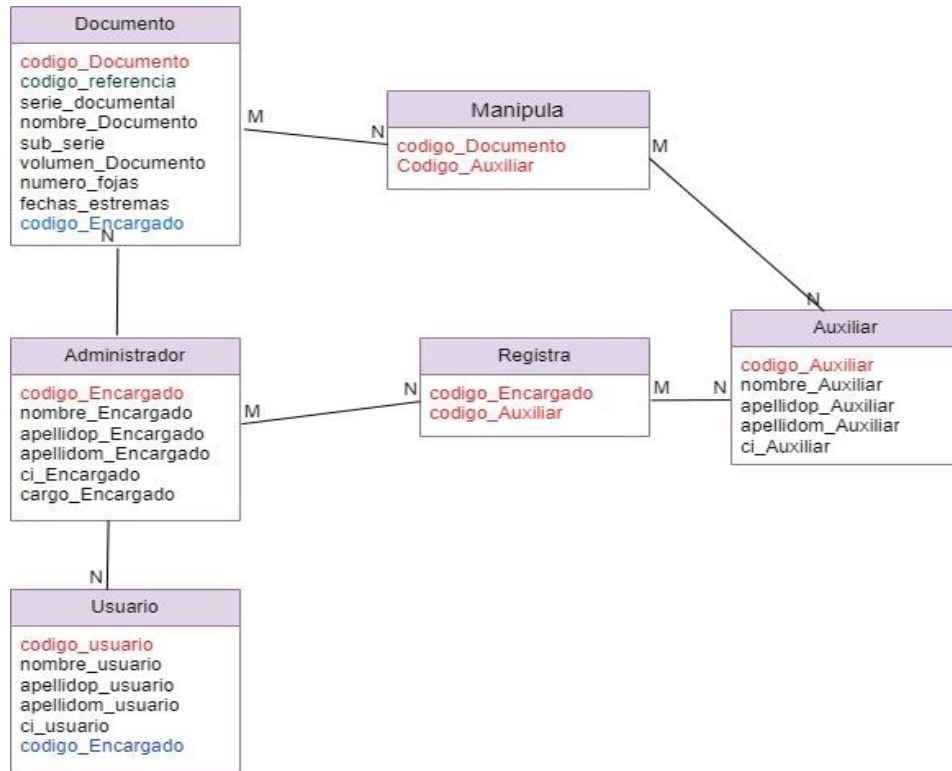
- **Dato.** Es un conjunto de caracteres con cierto significado, pueden ser numéricos, alfabéticos, o alfanuméricos, este es la unidad mínima de información. Un dato dentro de una base de datos responde a la función (objeto, atributo, valor).
- **Información.** Es un conjunto ordenado de datos los cuales son manejados según la necesidad del usuario, para que un conjunto de datos pueda ser procesado eficientemente y pueda dar lugar a información, primero se debe guardar lógicamente en archivos.

Una base datos es la recopilación de información, los organiza y lo relaciona para que se pueda crear un diseño que será la base del sistema.

El diseño de la base de datos es un componente principal para el almacenamiento de datos, por lo cual se llegará a diseñar una base que se adapte al Archivo Central Contable, la cual tenga como prioridad almacenar descripciones e imágenes de documentos ya digitalizados (Escaneados).

Para la presente propuesta se utilizara una base de datos el cual contemplara aspectos importantes del Archivo Central Contable.

Imagen 12 BASE DE DATOS



Fuente: [Elaboración propia]

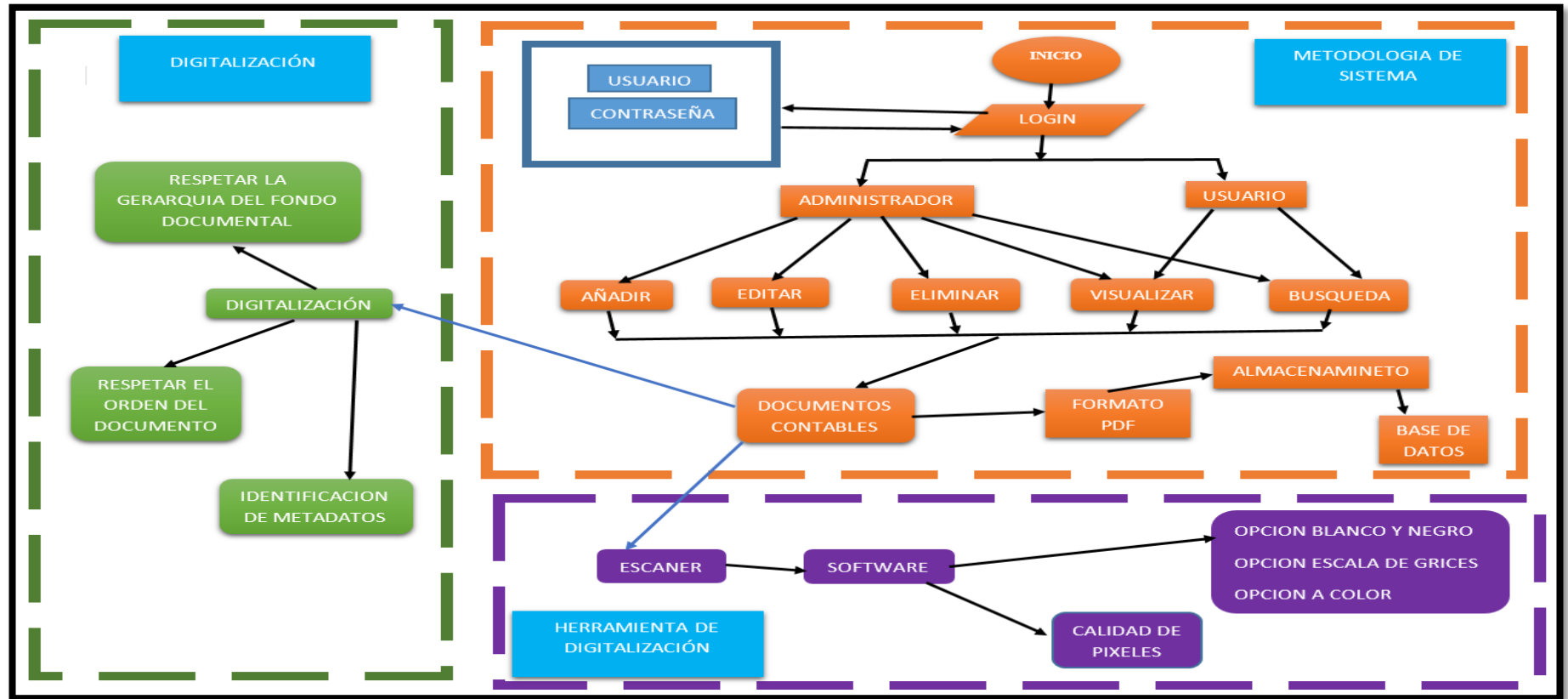
7.5.2. DESCRIPCIÓN DEL MODELO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN

El sistema se presenta como una forma sistemática y científica de aproximación y representación a la realidad y, al mismo tiempo, como una orientación hacia una práctica estimulante para formas de trabajo transdisciplinarias. (Osorio, 1998, p. 2).

Los sistemas como conjuntos de elementos que guardan estrechas relaciones entre sí, que mantienen al sistema directo o indirectamente unido de modo más o menos estable y cuyo comportamiento global persigue, normalmente, algún tipo de objetivo. (Osorio, 1998, p. 3).

El factor importante de la metodología de digitalización es el sistema, la cual tendrá una funcionalidad especial que almacenará documentos digitales por lo tanto tendrá el siguiente modelo de sistema para cumplir dicha función.

Imagen 13 MODELO DEL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN



Fuente: [Elaboración Propia].

7.5.3. INTERFAZ GRAFICA

La Interfaz gráfica de usuario es el entorno visual de imágenes y objetos mediante el cual una máquina y un usuario interactúan, su función principal es simplificar la comunicación entre la máquina y sistema con el usuario, Bonsiepe menciona que existe un agente social que quiere cumplir una acción, la cual es en sí una tarea porque hay un objetivo particular involucrado; así, el usuario necesita un artefacto para ejecutar dicha tarea. Todo el proceso puede ser visto como una unidad compuesta de tres elementos heterogéneos: el usuario, el objetivo de una acción y un artefacto. Luego, según comenta, la conexión de estos tres elementos puede ser establecida únicamente por una interfaz. (Bonsiepe, 1998, p. 28).

La interfaz no es un objeto, es un espacio en el cual recae la interacción entre el cuerpo humano, la herramienta y el objeto de acción. (Bonsiepe, 1998, p. 29).

La interfaz gráfica contendrá varios campos que permitirán la inserción de datos y/o archivos que llegaran hacer almacenadas, ya que es la interacción del usuario con la base de datos.

Estas herramientas coadyuvarán a la elaboración del sistema de digitalización para el Archivo Central Contable.

7.5.4. GESTIÓN DE USUARIOS

El sistema de digitalización contará con un acceso que tendrá datos de “identificación” y “contraseña” son datos específicos e importantes para tener acceso a sistema este se denomina *logín*.

El personal podrá ingresar al sistema de digitalización mediante roles, en este caso existirán dos tipos de roles administrativo y usuario donde cada uno de estos tendrán diferentes permisos (acciones que pueden realizar dentro del sistema).

7.5.4.1. ADMINISTRADOR

El administrador tendrá disposición de todas las acciones que puede realizar el sistema de digitalización las cuales son: añadir, editar, eliminar, visualizar y buscar, estos permisos son importantes ya que son el funcionamiento del sistema.

El administrador a la vez podrá gestionar y supervisar a los usuarios que podrán acceder al sistema, esto significa que tendrá un control del acceso de los usuarios al sistema teniendo en cuenta situaciones como: usuarios nuevos, usuarios que ya no se encuentren en la institución, usuarios que ya no necesiten usar el sistema, entre otros, con esto el administrador garantizará la seguridad del sistema mediante controles de acceso.

También podrá gestionar toda la información almacenada en el sistema de digitalización con respecto a los documentos digitalizados.

7.5.4.2. USUARIO

Un usuario de un sistema de información, es el que puede realizar ciertas acciones en el sistema. Esto varía según los roles y permisos otorgados, por el administrador del sistema.

Existen más de un tipo de usuarios, sin embargo, no todos se ocupan de las mismas actividades. Pero sí, todos con un mismo objetivo, que es mantener un sistema completamente estable.

La definición de usuario desde un punto de vista informático, es aquella persona que trabaja detrás de un computador. Siendo muy importante para la producción de contenidos, y la gestión de éstos.

7.5.5. ACCIONES DEL SISTEMA

7.5.5.1. REGISTRO DE INFORMACIÓN

El comando de registro o añadir se utiliza para insertar una o más filas de datos de información en una tabla de base de datos con valores de columna de tabla especificados.

La inserción de datos es el acto de combinar procesos para unificar los datos de información. Normalmente, el proceso de inserción de datos incluye recopilar información en todos los formatos y orígenes y compilarlos en un almacén de datos.

Esta acción ayuda a registrar la información y/o datos al sistema, en este caso el sistema de digitalización guardara datos de los documentos contables, los principales datos que se tomarán en cuenta: el nombre del documento, tipo de documento, documento digital (PDF) código y fecha del documento.

7.5.5.2. ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO

En informática la acción de actualizar es la acción que modifica una determinada información que pertenece a un sistema en particular.

La edición de la información se puede realizar de diferentes formas de acuerdo a la situación que se tiene, se puede editar la información a nivel texto que se refiere a modificar o cambiar la información, la otra situación es a nivel de archivo, esto se refiere a reemplazar un documento digital.

Esta acción ayudar modificar los datos principales con relación al documento, donde puede existir algún tipo de error o percance al momento de insertar datos del documento al sistema de digitalización.

7.5.5.3. ELIMINAR

El concepto de eliminar en la informática, se asocia a borrar información documentos digitales.

La eliminación de la información y/o documentos digitales es el borrado de los datos de un ordenador, dispositivo de red o un sistema de modo que sea imposible acceder a los datos o verlos, la eliminación de datos es diferente al eliminar un documento digital.

El archivista maneja un término denominado “expurgo”, este término consiste en analizar la documentación para determinar lo que ya no es necesario y destruirlo, esta acción tiene las características del expurgo, pero en este caso se elimina datos los cuales ya no son necesarios del sistema de digitalización.

7.5.5.4. SALIDA DE RESULTADOS

Los usuarios o administradores pueden cambiar las variables de los parámetros de visualización para encontrar nuevas perspectivas o acceder a información profunda. El software de visualización de datos suele incluir un panel de control para la interacción del usuario con el sistema, visualización que permiten mostrar determinados tipos de archivo en el panel de vista, la visualización permite a los usuarios interactuar con los gráficos y diagramas.

Este módulo ayuda a apreciar y visualizar los datos de los documentos guardados en el sistema.

7.5.5.5. BÚSQUEDA DOCUMENTAL

Los motores de búsqueda son sistemas informáticos que recopilan toda la información que está almacenada en los servidores web, así cuando el usuario introduce una palabra clave,

analizan todos esos datos y generan unos resultados en forma de enlaces que den respuesta a esa búsqueda.

Esta acción se refiere a la búsqueda de documentos en el sistema de digitalización, que toma en cuenta los datos principales de cada uno de los documentos como referencia de búsqueda.

7.6. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

La digitalización de documentos tiene puntos importantes como la protección y conservación y control de la información, lo cual llega a ser parte fundamental de los documentos ya digitalizados.

El proceso que sigue la digitalización de documentos tiene como fin convertir un documento físico a un documento digital, se propone digitalizar los empastados de las gestiones 2000 a 2010 de fondo documental del Archivo Central Contable, las medidas que se utilizarán para dicha digitalización son las siguientes:

- Se utilizará el escáner “Fujitsu SV600”, este permite escanear fácilmente periódicos, revistas, libros de documentos o directamente sin dañar o de corte, también tienen un Auto recorte, rotación automática y características, el Auto sensor de detección.
- Formato PDF. se utilizará este formato para registrar los documentos escaneados, los cuales serán nombrados con el tipo de documento.

Los pasos para digitalizar documentos se observarán a continuación:

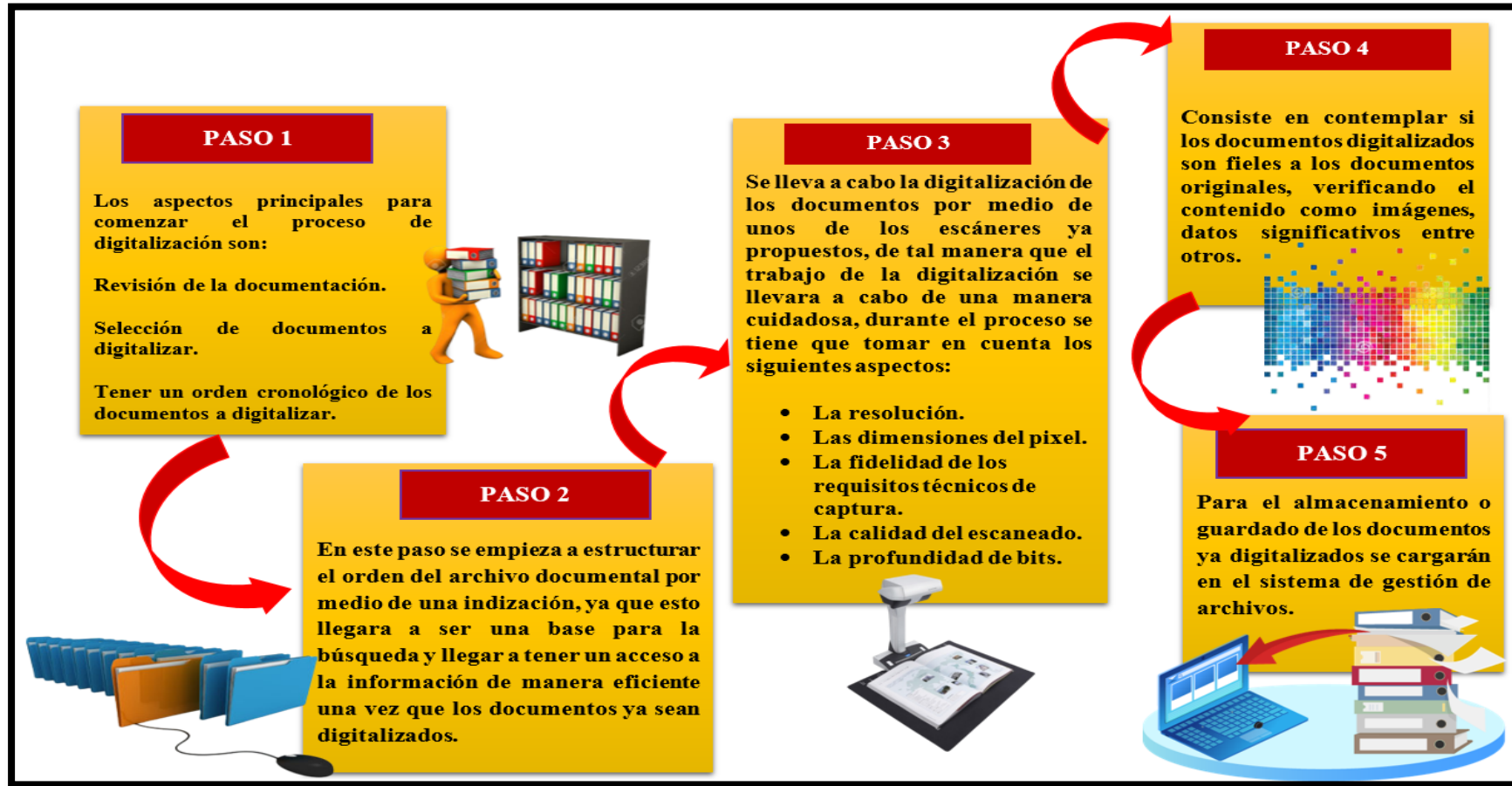
Tabla 13. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

PASOS	DESCRIPCIÓN
PASO 1	<p>Secuencia de pasos para digitalizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de la documentación.• Selección de documentos a digitalizar.• Tener un orden cronológico de los documentos a digitalizar.• Digitalizar los documentos.• Guardar y clasificar por tipologías documental.
PASO 2	<p>Creación de índice.</p> <p>En este paso se empieza a estructurar el orden del archivo documental por medio de una indización, ya que esto llegara a ser una base para la búsqueda y llegar a tener un acceso a la información de manera eficiente una vez que los documentos ya sean digitalizados.</p>
PASO 3	<p>Digitalización.</p> <p>Se lleva a cabo la digitalización de los documentos por medio de unos de los escáneres ya propuestos, de tal manera que el trabajo de la digitalización se llevara a cabo de una manera cuidadosa.</p> <p>Durante el proceso se tiene que tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• La resolución.• Las dimensiones del pixel.• La fidelidad de los requisitos técnicos de captura.• La calidad del escaneado.• La profundidad de bits.

	<p>Los aspectos ya mencionados garantizan una correcta transferencia de lo físico a lo digital.</p> <p>Un documento digital tiene cosas positivas como se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evitan las consecuencias que puede generar el deterioro de los documentos originales. • Se incentiva el orden y el control documental. • Se protege y se conserva la información a través del tiempo.
<p>PASO 4</p>	<p>Control de calidad.</p> <p>Consiste en contemplar si los documentos digitalizados son fieles a los documentos originales, verificando el contenido como imágenes, datos significativos entre otros.</p> <p>Para realizar el seguimiento de los documentos ya digitalizados de forma exhaustiva se tiene como objetivo generar informes de seguimiento de incidencias y estadísticas de digitalización.</p>
<p>PASO 5</p>	<p>Carga de datos en el sistema de Gestión de Archivo.</p> <p>Para el almacenamiento o guardado de los documentos ya digitalizados se cargarán en el sistema de gestión de archivos.</p>

Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 14 PROCESO DE DIGITALIZACION



Fuente: [Elaboración Propia].

7.7. PRESUPUESTO

El monto presupuestado para llevar a cabo esta propuesta tomará en cuenta materiales de escritorio, materiales de computación y materiales de trabajo, pero también se considerará al personal de trabajo para que realice la propuesta del presente proyecto del Archivo Central Contable.

7.7.1. PRESUPUESTO MATERIALES DE ESCRITORIO

El material de escritorio son elementos indispensables para realizar cualquier tipo de trabajo, para la presente propuesta será necesario el material de escritorio que ayudará al proceso de digitalización como ser la toma de apuntes, puntos de referencia, marcas entre otros que facilitan el trabajo.

Tabla 14. MATERIAL DE ESCRITORIO

N°	Partida Presupuestaria	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
1	39500	Bolígrafo Pilot	12 piezas	3.30	40 Bs
2	39500	Lápiz HB negro Maped	12 piezas	2.30	28 Bs
3	39500	Resaltadores	12 piezas	3.50	42 Bs
4	39500	Pestañas señalizadores	12 piezas	6.50	78 Bs
5	39500	Hojas Bond	3 paquetes	30	90 BS
TOTAL					278 Bs

Fuente: [Elaboración Propia].

7.7.2. PRESUPUESTO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

Para la propuesta del presente proyecto es necesario contar con equipos tecnológicos (computadoras, laptop entre otros), ya que estos equipos son necesarios para el proceso de digitalización.

Tabla 15. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

N°	Partida	Concepto	Cantidad	Precio	Costo Total
Presupuestaria				Unitario	
1	43120	Computadoras	2 Core i7	8.000	16000Bs
2	43120	Scanner	1 Fujitsu SV600	42.360	42.000 Bs
3	43120	Impresoras	1 Epson	2500	2500 Bs
TOTAL					60500 Bs

Fuente: [Elaboración Propia].

7.7.3. PRESUPUESTO PARA EL PERSONAL

Recursos humanos deberá contratar personal capacitado en el área para la digitalización y control de documentos.

Tabla 16. PERSONAL

N°	Partida	Concepto	Cantidad	Precio	Costo
Presupuestaria				Unitario	Total
1	11000	Licenciado en archivo	1	8000	96000 Bs
2	12100	Auxiliar de Archivos (consultoría)	3	3000	108000Bs
TOTAL					204000 Bs

Fuente: [Elaboración Propia].

7.7.4. PRESUPUESTO MATERIAL DE TRABAJO

El material de trabajo es indispensable porque se maneja documentos de suma importancia, estos materiales ayudan a cuidar y conservar la documentación.

Tabla 17. MATERIAL DE TRABAJO

N°	Partida Presupuestaria	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
1	34200	Guantes de nitrilo	10 cajas	60	600 Bs
2	33300	Barbijos	6 cajas	20	160 Bs
3	34100	Alcohol en gel	10 piezas	20	200 Bs
4	33300	Overol de trabajo	6 piezas	60	360 Bs
TOTAL					1320 Bs

Fuente: [Elaboración Propia].

7.7.5. RESUMEN PRESUPUESTARIO

El presupuesto total para la propuesta de la metodología de digitalización contempla cuatro puntos importantes: Material de escritorio, Equipos de Computación, Personal, Material de trabajo, la cual hace una suma de Bs. 266008 la cual se aprecia en el siguiente cuadro.

Tabla 18. RESUMEN PRESUPUESTARIO

N°	Ítem	Monto
1	Material de escritorio	188 Bs.
2	Equipos de Computación	60500 Bs.
3	Personal	204000 Bs.
4	Material de Trabajo	1320 Bs.
TOTAL		266008 Bs.

Fuente: [Elaboración Propia].

La metodología de digitalización abarca puntos importantes acerca del Archivo Central Contable de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, como ser necesidades, presupuesto e información sobre los documentos, se toma estos puntos

para que el archivo tenga un buen funcionamiento lo cual hace que la presente propuesta sea factible.

La ejecución o realización de la propuesta tendrá un tiempo estimado de 365 días en el cual se aplicarán los procesos de la metodología de digitalización.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES

<i>Actividades</i>	<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Maro</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Aprobación del proyecto</i>												
<i>Búsqueda y compra de los equipos de computación</i>												
<i>Contracción de 3 consultores (auxiliares)</i>												
<i>Publicar la convocatoria de proyecto de grado para desarrollo del software a los estudiantes de la carrera de informática</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2000 con un total de metros lineales 13,15</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Estructuración del sistema</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2001 con un total de metros lineales de 8,0</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Diseño del sistema</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2002 con un total de metros lineales de 8,70</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Prueba piloto del sistema</i>												
<i>Mejoras del sistema</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2003 con un total de metros lineales de 13,95</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Subir la información al sistema</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2004 con un total de metros lineales de 14,40</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Subir la información al sistema</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2005 con un total de metros lineales de 15,70</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												
<i>Subir la información al sistema</i>												
<i>Informe del mes</i>												
<i>Digitalización de la gestión 2006 con un total de metros lineales de 19,10</i>												
<i>Resguardo de la información</i>												

CONCLUSIÓN

En el diagnóstico realizado se pudo observar que la gestión documental del Archivo Central Contable Financiero tiene dificultades en la búsqueda de documentos financieros.

También se pudo notar la inexistencia de alguna metodología relacionada con la digitalización, que permita tener un acceso eficiente y adecuado a la información de cada documento

Se brindó una propuesta relacionada a los instrumentos que debería utilizar el Archivo Central Contable Financiero, para la aplicación de la metodología de digitalización, estos son: cuadro de clasificación documental, descripción de instrumentos, procesos, sugerencias, modelo de digitalización entre otros.

De esta manera se evidencia que la metodología de digitalización es importante para un adecuado manejo de los documentos donde ayudara a administrar y preservar de mejor manera los documentos para así facilitar la búsqueda de la documentación.

Se puede decir que la metodología de la digitalización es una herramienta útil y necesaria que puede facilitar la organización y administración de los documentos.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere tomar el presente proyecto como base para futuros proyectos que tengan relación con el tema de digitalización de documentos para coadyuvar con el acceso a la información, el proyecto contempla las necesidades del Archivo Central Contable.
- La metodología de digitalización documental es un aporte importante que refleja el manejo de documentos contables, con el objetivo de conservar el patrimonio documental de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Una vez que el Sistema de digitalización documental haya sido implementado en su totalidad de acuerdo a los objetivos planteados por el proyecto, se debe comenzar con la planificación de la digitalización de documentos el cual se almacenara en el sistema propuesto, para que los mismos sean puestos a disposición de los usuarios internos con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Por último se recomienda capacitar continuamente al personal que utilizara el sistema con las reglas de digitalización planteadas en el presente proyecto.

BIBLIOGRAFÍA

- Amaya, S. H. (2011). *Propuesta de implementación de un sistema de gestión documental informatizado en la Universidad Francisco Gavidia de el Salvador*. Universidad Internacional Andalucía.
- Barbadillo, A. (2011). *Las normas de descripción archivística*. Qué son y cómo se aplican. Gijón: Trea.
- Bonsiepe, G. (1993). *Del objeto a la interface*. Buenos Aires, Infinito. P. 198.
- Conde, M. L. (2003) *Sistemas de eliminación de documentos: procesos comprendidos en la valoración y su aplicación práctica*. Ponencia. Jornadas Archivísticas de Murcia.
- Conde, M. L. (1992) *Manual de tratamientos archivísticos administrativos*. Madrid, Archivos estatales.
- Cruz, J. (S. A.). *Administración de documentos y archivos. Principios, términos y conceptos fundamentales*, Universidad Carlos II Madrid-España.
- Cruz, J. R. (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de Gestión documental y administración de archivos I*. La Paz: s.e.
- Dupla, M. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons.
- Fernández, P. (1992-1993): *Manual de Organización de Archivos de oficina. Metodología*. Ediciones adhara S.L. Madrid.
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación científica (6ta ed.)*. México: McGraw Hill.
- Heredia, A. (1999). *Archivístico general: Teoría y práctica*. (6a. ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hontanares, M. (2009). *El documento electrónico: un enfoque archivístico*: Revista General de Información y Documentación Vol. 2.

- Labajo, E. (2016). *El método científico generalidades*. El método pericial.
- López, J. (2004). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Editorial Síntesis S.A., Madrid.
- Mesa, C. (2005) *Decreto Supremo N°28168*. La Paz-Bolivia
- Miranda, D. (2007). *Implementación y Creación del Archivo Central Contable Financiero*. La Paz: UMSA.
- Navarro, M.A. (2001) *Los Archivos de los Documentos electrónicos*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza.
- Oporto, L. (2005). *Legislación Archivística Boliviana: el ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz : Business Consulting Group and Management.
- Osorio, F. (1998). *Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de sistemas*. Santiago de Chile: Universidad de Chile.
- Pené, M. y Bergaglio, C. (2009) *Conservación preventiva en archivos y Bibliotecas*. La Plata: Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
- Rivas, J. (2003). *Los archivos universitarios*. El procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos.
- Sandoval, C. (2002). *Investigación cualitativa*. Bogotá, Colombia: ARFO Editores e Impresores Ltda.
- Salabarría, B. (1990). *Diccionario de archivología*. La Habana: Academia.
- Schellenberg, R. (1956). *Clásicos modernos de la Archivonomía: Archivos Modernos: principio y técnicas*. Habana-cuba.
- Universidad Mayor de San Andrés. (2009). *Resolución Comité Ejecutivo del Honorable Concejo Universitario*. La Paz-Bolivia.
- Valle, E. (2011). *Glosario de términos de ciencia de la información*. La Paz - Bolivia

Williams, E. (2012). *Propuesta para la digitalización del fondo documento del Dr. Belisario Porras*, Sevilla – España

BIBLIOGRAFÍA WEB

Administración Pública local. Aenor (2009), Recuperado de:

https://www.googleadservices.com/pagead/aclk?sa=L&ai=DChcSEwiK8eTuaL7AhUMUpEKHdHeDNYYABAAGgJjZQ&ohost=www.google.com&cid=CAASJuRoCrFrk22fkCiF5geE0ZN44WV1_3S8LMYA9o6T09c9H_tRnkE&sig=AOD64_1Dm5yU0LrRwHov6GFism4LsY1TAA&q&adurl&ved=2ahUKEwjE3r2TuaL7AhWQHkG.

Archivo Nacional Costa Rica. (17 de 11 de 2021). Recuperado de:

https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/NTN-003_digitalizacio%CC%81n_textuales_papel_doc.pdf. Recuperado el 11 de 11 de 2022

Asociación Española para la Calidad (AEC). (Octubre de 2012). Recuperado de:

<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/iso-30300>.

APS. (2019). Recuperado de:

<https://www.aps.gob.bo/files/webdocs/DJ/normativa/reglamentos/Reglamento%20de%20Gestion%20Documental%20Integrada%20de%20Archivos.pdf>. (A. d. Seguros, Productor).

Comité de Normas de descripción; ISAD-Suecia. (19-22 de septiembre de 1999). Recuperado

de:<https://www.culturaydeporte.gob.es/ca/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>.

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. (9 de febrero de 2009). Recuperado

de: <https://bolivia.infoleyes.com/articulo/9527>.

Decreto supremo 23318-A Bolivia. (3 de noviembre de 1992). Recuperado de:

https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2blv_decreto23318_sp.pdf.

Decreto supremo de Bolivia 4218. (14 de Abril de 2020). Recuperado de:

<http://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/110283/137110/F1400292675/DE>.

- González, G. (2003). Contabilidad general, Recuperado de: <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-37-Contabilidad-General.pdf>.
- Gómez, O. (2013). Recuperado de: <https://es.calameo.com/read/0047628429b867a8dad80>.
Obtenido de <https://es.calameo.com/read/0047628429b867a8dad80>.
- ICA. (12 de 5 de 2021). Recuperado de: <https://universoabierto.org/2021/05/12/el-consejo-internacional-de-archivos-ica-presenta-el-programa-de-conservacion-de-registros-digitales/>.
- ISO, U. (2012). Recuperado de: <https://www.ibnorca.org/tienda/catalogo/detalle-norma/nb/iso/tr-13028:2012-nid=2698-15>.
- Juárez, G. (2006). Recuperado de:
https://www.academia.edu/32988834/QUE_ES_UNA_BASE_DE_DATOS.
- Inteligente, B. (12 de julio de 2012). Recuperado de:
<https://blog.athento.com/2012/07/digitalizacion-beneficios-y-riesgos.html>.
- Ley 164. Bolivia, Ministerio de Educación. (8 de agosto de 2011). Recuperado de:
https://www.minedu.gob.bo/files/documetosnormativos/leyes/ley_164_ley_general_de_telecomunicaciones_tecnologias_de_informacin_y_comunicacion.pdf.
- Ley SAFCO 1178 Ministerio de Planificación Bolivia. (20 de julio de 1990). Recuperado de:
<http://www.planificación.gob.bo/uploads/marco-legal/ley1178.pdf>.
- Unesco. lexml. (22 de octubre de 2015). Recuperado de: https://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_PRINTPAGE&URL_SECTION=201.html. Carta sobre la preservación del patrimonio digital: UNESCO.

ANEXOS

Imagen 15 INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL



Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 16 FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL CONTABLE (EMPASTADOS DE COMPROBANTES C-31)



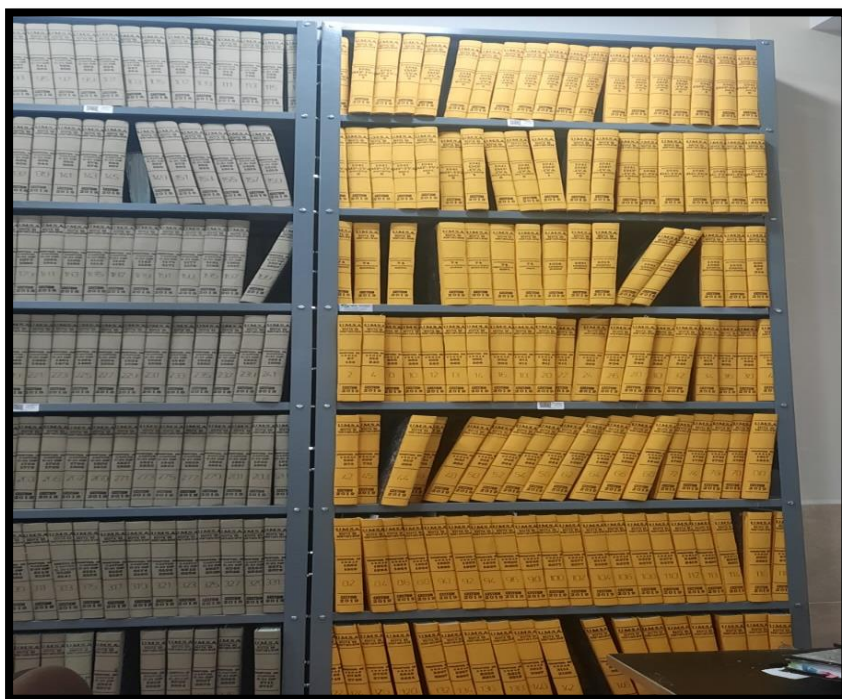
Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 17 DOCUMENTOS CONTABLES IDR
(INVESTIGACION E INTERACCIONSOCIAL
UNIVERSITARIO)



Fuente: [Elaboración Propia].

Imagen 18 DOCUMENTOS CONTABLES DE TESORO
UNIVERSITARIO



Fuente: [Elaboración Propia].