

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



**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Proyecto de grado presentado para la obtención del grado de Licenciatura en Ciencias de la  
Información

**Postulantes:** Candy Fabiola Apaza Soto  
Jhoselin Condori Guachalla

**Tutor:** Lic. Freddy Luis Maidana Rodríguez

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**2024**

## ***DEDICATORIA***

*El presente proyecto de grado va dedicado a mis padres y hermanos por brindarme apoyo y acompañarme en cada paso que doy para ser mejor persona y profesional.*

*A mi compañera de proyecto, por la motivación y esfuerzo mutuo para la finalización del presente proyecto de grado.*

***C. Fabiola Apaza***

## **DEDICATORIA**

*A mis padres; Rosmery Guachalla, que hizo todo lo posible para que lograra llegar a la meta, que gracias a su esfuerzo, constancia y humildad, pude seguir adelante sin desistir, gracias Mamita y a Marcelo Condori, por su gran apoyo moral, siempre dándome ánimos y fuerza.*

*A mis hermanos, Rodrigo, Alex y Demi Condori (+), por su gran apoyo incondicional.  
Gracias por ser luz y alegría en días de oscuridad.*

*A mi compañera de proyecto, por alentarme y siempre mostrando firmeza y positivismo en el desarrollo del trabajo.*

*A mi pareja, Víctor Hugo Casa, por su gran apoyo, que gracias a su paciencia, motivación y gran amor logre cumplir lo propuesto.*

*Jhoselin CG.*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, por su gracia y misericordia.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés, y a nuestra prestigiosa carrera de Ciencias de la Información, por darnos la oportunidad de tener una formación personal y profesional en beneficio de nuestra querida Bolivia.*

*A mi tutor Lic. Freddy Luis Maidana Rodríguez, por la paciencia y orientación en todo el proceso del proyecto de grado, gracias a sus sugerencias y correcciones se pudieron llegar al final de este proyecto.*

*Gracias por la motivación constante a la Dra. Rocío Pinto, M.Sc. Irenia Chura y Lic. Rubén Mendoza, para culminar el presente proyecto.*

*Al personal de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y a todos quienes aportaron a la información requerida mediante encuestas y entrevistas.*

*C. Fabiola Apaza*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, por toda la sabiduría puesta en mí, por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante.*

*A esta casa superior de estudios, Universidad Mayor de San Andrés - Carrera Ciencias de la Información, por brindarme la oportunidad de formarme académica y humanamente. De la misma forma a la Unidad de Administración Desconcentrada, por el acceso y la información brindada.*

*Al tutor de proyecto, Lic. Freddy Luis Maidana por su gran apoyo incondicional; académica y emocionalmente, siendo guía principal para el desarrollo y conclusión de este trabajo.*

*A la Dra. Rocío Pinto, M.Sc. Irenia Chura y Lic. Rubén Mendoza, por la motivación y apoyo perseverante de culminar este proyecto.*

*Jhoselin CG.*

## ACTA DE EVALUACIÓN FINAL

En la ciudad de La Paz, el día..... de..... 202....., a horas,..... se procedió a la recepción de la disertación oral del proyecto de grado presentado por las universitarias **Candy Fabiola Apaza Soto** y **Jhoselin Condori Guachalla**, con el título de **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**, después de que el tribunal lector dictaminara la aprobación del documento escrito.

De acuerdo a Reglamento vigente, aprobado con Resolución del H.C.U. N°.....de fecha....., el tribunal de defensa del proyecto de grado, evaluó, califico y se consignó la calificación global de .....con.....

El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros:

**Presidente:**

M. Sc. Sikorina Bustamante Paco

Firma:.....

**Tutor:**

Lic. Freddy Luis Maidana Rodríguez

Firma:.....

**Tribunal lector:**

MSc. Hilda Irenia Chura Coyo

Firma:.....

MSc. Hernán Gualberto Ramos Torrez

Firma:.....

## TABLA DE CONTENIDO

|  |          |
|--|----------|
| Resumen .....  | xiii     |
| Introducción.....  | 1        |
| Planteamiento del problema.....                                | 3        |
| Formulación del problema .....                                 | 4        |
| Justificación .....  | 5        |
| Objetivos.....   | 5        |
| Objetivo general .....   | 5        |
| Objetivos específicos .....                                    | 5        |
| <b>CAPÍTULO I – FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....</b>               | <b>7</b> |
| 1.    Archivística.....  | 7        |
| 1.1    Periodos de la Archivología .....                       | 14       |
| 1.2    Modelos teóricos de la archivología.....                | 17       |
| 1.2.1    Modelo clásico de la archivología.....                | 17       |
| 1.2.2    Modelo Norteamericano record management .....         | 17       |
| 1.2.3    Modelo Canadiense de la archivología integrada .....  | 17       |
| 1.2.4    Modelo Australiano record continuum .....             | 18       |
| 1.3    Concepto de la continuidad de los documentos .....      | 18       |
| 1.4    Componentes de un sistema de gestión de documentos..... | 20       |
| 1.5    Definiciones de archivo.....                            | 21       |
| 1.6    Documento de archivo .....                              | 24       |
| 1.7    Edades del archivo .....                                | 25       |
| 1.8    Características del documento de archivo .....          | 26       |
| 1.9    Clasificación de los documentos de archivo .....        | 26       |
| 1.10    Caracteres de los documentos .....                     | 27       |
| 1.11    Organización del archivo .....                         | 29       |
| 1.12    Principios archivísticos .....                         | 31       |
| 1.12.1    Principio de procedencia.....                        | 31       |
| 1.12.2    Principio de orden original.....                     | 32       |
| 1.13    Tratamiento archivístico y/o procesos técnicos .....   | 32       |
| 1.13.1    Identificación .....                                 | 32       |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 1.13.2   | Clasificación .....  | 32        |
| 1.13.3   | Ordenamiento.....  | 33        |
| 1.13.4   | Valoración.....  | 33        |
| 1.13.5   | Descripción .....  | 33        |
| 1.13.6   | Conservación.....  | 33        |
| 1.13.7   | Cuadro de clasificación documental .....   | 34        |
| 1.13.8   | Fondo .....  | 34        |
| 1.13.9   | Subfondo .....   | 34        |
| 1.13.10  | Serie .....  | 34        |
| 1.13.11  | Subserie.....  | 35        |
| 1.13.12  | Tabla de retención documental .....  | 35        |
| 1.14   | Normativa niveles de descripción archivística.....   | 35        |
| 1.14.1   | Norma internacional de descripción archivística ISAD (g).....  | 35        |
| 1.14.2   | Norma internacional sobre los registros de autoridades de archivos relativos a instituciones, personas y familiares (ISAAR)..... | 39        |
| 1.15   | Norma ISO 9001 gestión de calidad .....  | 40        |
| 1.16   | Norma ISO 15489 Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo.....   | 41        |
| 1.17   | Archivo contable .....   | 41        |
| 1.17.1   | Características de un archivo contable.....  | 41        |
| 1.18   | Manual de procedimientos .....   | 42        |
| 1.18.1   | Estructura de un manual de procedimientos .....  | 43        |
| 1.18.2   | Objetivos del manual .....   | 43        |
| <b>CAPÍTULO II - DESCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS O LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO .....</b> |  | <b>46</b> |
| 2.   | Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación .....   | 46        |
| 2.1.   | Misión y Visión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación .....   | 47        |
| 2.2  | Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.....                            | 48        |
| 2.2.1  | Objetivo general de la Unidad de Administración Desconcentrada.....  | 48        |
| 2.2.2  | Funciones de la Unidad de Administración Desconcentrada .....  | 49        |
| 2.3  | Marco legal.....   | 52        |



|   |  |            |
|---|--|------------|
| 2.3.1   | Normas archivísticas bolivianas .....  | 52         |
| 2.3.2   | Decretos Supremos .....  | 56         |
| 2.4   | Reglamentos .....  | 61         |
| 2.5   | Reglamento Interno de Personal Administrativo (UMSA).....  | 64         |
| 2.6   | Análisis situacional .....   | 65         |
| 2.7   | Situación del archivo de la Unidad Administrativa Desconcentrada .....   | 65         |
| 2.7.1   | Situación actual del archivo.....  | 66         |
| 2.7.2   | Antecedentes del Archivo de la UAD .....   | 67         |
| 2.8   | Recursos Humanos .....   | 68         |
| 2.9   | Infraestructura .....  | 69         |
| 2.10  | Seguridad.....   | 71         |
| 2.11  | Organización del Archivo .....   | 71         |
| 2.11.1  | Análisis .....   | 72         |
| <b>CAPÍTULO III - ANÁLISIS DE SITUACIÓN. INVESTIGACIÓN PROSPECTIVA ..</b> |  | <b>73</b>  |
| 3.  | Enfoque de investigación .....   | 73         |
| 3.1.  | Métodos de investigación.....  | 73         |
| 3.1.1.  | Método inductivo.....  | 73         |
| 3.1.2.  | Método descriptivo .....   | 73         |
| 3.1.3.  | Investigación proyectiva.....  | 74         |
| 3.1.4.  | Determinación de la muestra .....  | 74         |
| 3.2.  | Técnicas e Instrumentos de Investigación.....  | 74         |
| 3.3.  | Diagnóstico de la Unidad de Administración Desconcentrada .....  | 76         |
| 3.3.1.  | Análisis encuestas .....   | 113        |
| 3.3.2.  | Diagnóstico de las entrevistas.....  | 115        |
| 3.4.  | Matriz FODA de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación ..... | 117        |
| <b>CAPÍTULO IV - IDEARIO DEL PROYECTO .....</b>                           |  | <b>121</b> |
| 4.  | Propuesta técnica.....   | 121        |
| 4.1.1.  | Visión.....  | 121        |
| 4.1.2.  | Misión.....  | 122        |
| 4.2.  | Objetivos .....  | 122        |

|   |            |
|---|------------|
| 4.2.1. Objetivo general .....   | 122        |
| 4.2.1. Objetivos específicos .....  | 122        |
| 4.3 Valores que sustentan el proyecto .....                                       | 122        |
| <b>CAPÍTULO V - LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PROYECTO .....</b>                  | <b>124</b> |
| <b>CAPÍTULO VI - PLAN DE ACCIÓN.....</b>  | <b>128</b> |
| Cronograma por objetivos .....  | 131        |
| <b>CAPÍTULO VII - PRESUPUESTO.....</b>  | <b>134</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII - INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA Y<br/>EXTERNA .....</b> | <b>137</b> |
| <b>CONCLUSIONES .....</b>   | <b>141</b> |
| <b>RECOMENDACIONES .....</b>  | <b>142</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>   | <b>143</b> |
| <b>PROPUESTA DEL PROYECTO DE GRADO.....</b>                                       | <b>146</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>  | <b>190</b> |

## ÍNDICE DE TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| <b>Tabla 1:</b> Definiciones que abarcan el periodo de 1895 – 1950 .....             | 9   |
| <b>Tabla 2:</b> Definiciones que abarcan el periodo 1950 - 1999.....                 | 9   |
| <b>Tabla 3:</b> Definiciones que abarcan el periodo 2000 - 2017.....                 | 11  |
| <b>Tabla 4:</b> Áreas de la norma ISAD -G .....                                      | 36  |
| <b>Tabla 5:</b> Descripción de las 7 áreas y 26 elementos de la norma ISAD - G ..... | 36  |
| <b>Tabla 6:</b> Tipos de manuales.....   | 44  |
| <b>Tabla 7:</b> UAD .....  | 48  |
| <b>Tabla 8:</b> Matriz FODA .....  | 119 |
| <b>Tabla 9:</b> Plan de acción 1 .....   | 128 |
| <b>Tabla 10:</b> Plan de acción 2.....   | 129 |
| <b>Tabla 11:</b> Plan de acción 3.....   | 130 |
| <b>Tabla 12:</b> Presupuesto 1 .....   | 134 |
| <b>Tabla 13:</b> Presupuesto 2 .....   | 135 |
| <b>Tabla 14:</b> Presupuesto 3 .....   | 136 |
| <b>Tabla 15:</b> Presupuesto total .....   | 136 |
| <b>Tabla 16:</b> Indicadores .....   | 139 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|   |    |
|---|----|
| <b>Figura 1:</b> Variables. Fuente: Elaboración propia .....  | 4  |
| <b>Figura 2:</b> Periodo Pre archivístico. Fuente: elaboración propia. ....                                     | 14 |
| <b>Figura 3:</b> Periodo Archivístico. Fuente: elaboración propia. ....   | 15 |
| <b>Figura 4:</b> Modelo Australiano records continuum. Fuente: Records continuum, extraído de Chura, 2022. .... | 20 |
| <b>Figura 5:</b> Finalidad de los Archivos. Fuente: elaboración propia. ....                                    | 22 |
| <b>Figura 6:</b> Caracteres externos. Fuente: Rufeil (2009) .....   | 27 |
| <b>Figura 7:</b> Caracteres internos. Fuente: Rufeil (2009) .....   | 28 |
| <b>Figura 8:</b> Organización del archivo. Fuente: elaboración propia. ....                                     | 29 |
| <b>Figura 9:</b> Organización. Fuente: Antonia Heredia, mencionada por Rufeil. (2009) .....                     | 30 |
| <b>Figura 10:</b> Estructura organizativa. Fuente Cruz Mundet (1994) .....                                      | 31 |
| <b>Figura 11:</b> Organigrama FHCE. Fuente: elaboración propia en base al MOF-2023, UMSA. .                     | 47 |
| <b>Figura 12:</b> Plano de la UAD. Fuente: Fac. Humanidades y Cs. de la Educación. ....                         | 69 |
| <b>Figura 13:</b> Estructura orgánica Genérico - FHCE. Fuente: MOF - 2023 .....                                 | 75 |

## Resumen

Los archivos constituyen la memoria viva de cada institución, las mismas fuentes de información para los usuarios y/o investigadores que requieren información. Sin embargo, existen debilidades que se tienen que enfrentar como ser la falta de espacio que genera dificultades en el acceso físico a la información y esto tiene que ver con la infraestructura, particularmente. Una de las formas de superar esta deficiencia y otras que se identificaran en el diagnóstico que se plantearan, y a su vez, serán enfrentadas en el proyecto que se mostrara en la organización, para el buen funcionamiento y resguardo de los documentos de archivo.

En el **capítulo I**, planteamos toda la fundamentación teórica sobre la archivística desde sus inicios hasta la actualidad, así mismo se señala los distintos procedimientos archivísticos que se llevan a cabo para el análisis del fondo documental, otro de los puntos que se señala es lo referente a los archivos contables y el diseño de manuales de procedimientos. En el **capítulo II**, damos a conocer las características de la Unidad y el archivo de la UAD. El **capítulo III**, es prácticamente el desarrollo de la metodología de la investigación que se utilizó para llevar a cabo la investigación para plantearnos. En el **capítulo IV**, el ideario del proyecto, estableciendo la misión, visión, objetivos y los valores que sustentan el proyecto, así como el análisis realizado a través de la Matriz FODA. En el **capítulo V**, se detalla los lineamientos estratégicos del proyecto para poder realizar el plan de acción, en el **capítulo VI**, se especifica las tareas a llevar a cabo para el mejoramiento del archivo de la UAD, a través del mismo, en el **capítulo VII**, planteamos el presupuesto para llevar a cabo el plan de acción, finalmente en el **capítulo VIII**, se plantean los indicadores de evaluación que son desarrollados a través del plan de acción.

### Palabras Clave:

<ARCHIVO> <FINANCIERO> <MANUAL> <NORMATIVAS> <ORGANIZACIÓN>

## Summary

The archives constitute the living memory of each institution, the same sources of information for users and/or researchers who require information. However, there are weaknesses that have to be faced, such as the lack of space that generates difficulties in physical access to information and this has to do with infrastructure, particularly. One of the ways to overcome this deficiency and others that will be identified in the diagnosis that will be proposed, and in turn, will be faced in the project that will be shown in the organization, for the proper functioning and protection of archival documents.

In **chapter I**, we present the entire theoretical foundation of archival science from its beginnings to the present, and also points out the different archival procedures that are carried out for the analysis of the documentary collection. Another point that is pointed out is the reference to the accounting files and the design of procedure manuals, in **chapter II**, we present the characteristics of the Unit and the archive of the UAD, **chapter III**, is practically the development of the research methodology that was used to carry out the research to consider in **chapter IV**, the ideology of the project, establishing the mission, vision, objectives and values that support the project, as well as the analysis carried out through the SWOT Matrix, in **chapter V**, details the strategic guidelines of the project to be able to carry out the action plan in **chapter VI**, the tasks to be carried out for the improvement of the UAD archive are specified, through it in **chapter VII**, we propose the budget to carry out carry out the action plan, finally in **chapter VIII**, the evaluation indicators that are developed through the action plan are presented.

### Keywords:

<FILE> <FINANCIAL> <MANUAL> <RULES> <ORGANIZATION>

## Introducción

La organización de los archivos en instituciones públicas como privadas se ha convertido en una fuente inagotable de información, la cantidad de documentos almacenados en el archivo es el producto del trabajo administrativo de la unidad, sin embargo, existen unidades que carecen de un sistema de gestión documental que repercute en el buen funcionamiento del mismo.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación FHCE, diariamente genera gran cantidad de documentación de carácter académico y administrativo, lo cual repercute en el archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada. Algunos factores identificados en el análisis realizado son: **1) Infraestructura, 2) organización del fondo documental**, debido a la gran cantidad de documentación que custodia nace el propósito del presente proyecto, encaminado a la mejora de la organización del archivo, además, de la conservación, resguardo, y control de toda la documentación generada y recibida en la FHCE, con la finalidad de accesibilizar la información.

El proyecto de **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (UAD-FHCE)**, que permita la organización de la documentación que genera la Unidad de Administración Desconcentrada (**UAD-FHCE**), resultado de las actividades que desarrolla esta unidad en su relación con las unidades académicas y las áreas de la UMSA. El resultado de la realización del proyecto permite establecer los lineamientos para resolver problemas que presenta la organización de la documentación.

El presente trabajo parte con el análisis y la formulación del planteamiento del problema y el objetivo del proyecto, la de establecer procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE, mismas que faciliten el acceso a la información, resguardo y conservación de la documentación con el fin de garantizar una gestión documental basado en las normativas archivísticas.

El enfoque de la investigación es Mixta, por la recolección de datos cualitativos y cuantitativos, se tomó en cuenta aplicar los instrumentos de entrevistas y encuestas, para la elaboración de la propuesta técnica del plan de acción: Elaboración de un manual de

procedimientos para la organización del archivo de la UAD-FHCE, Capacitar al personal de la UAD-FHCE, en temas archivísticos e implementar mobiliario adecuado al archivo de la UAD-FHCE. Se analizó la situación del archivo a través de la observación directa lo que nos permitió formular el problema, los objetivos que nos llevaron a plantear una propuesta de mejora en la organización del archivo. Para ello obtuvimos datos a través de encuestas y entrevistas que fueron analizadas en el FODA que a su vez nos permitió realizar nuestro plan de acción.

El **capítulo I**, aborda la recopilación bibliográfica y análisis de todos los aspectos conceptuales y teóricos que permitió a delimitar de mejor manera el proyecto, el capítulo menciona aspectos importantes sobre la archivística desde sus comienzos en el siglo XVI, hasta el periodo actual, también se hace mención a las normativas archivísticas.

El **capítulo II**, desarrolla todo lo referente al marco institucional de la UAD de la FHCE, también se menciona aspectos relacionados a las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés.

El **capítulo III**, detalla los aspectos del diseño de investigación que se emplearon para la realización del presente proyecto de grado, el análisis situacional de la Unidad de Administración Desconcentrada, la realización del Análisis FODA y plan de acción.

El **capítulo IV**, señala la presentación de la propuesta del proyecto de grado, realizado mediante análisis y la matriz FODA.

El **capítulo V**, detalla los lineamientos estratégicos del proyecto a realizar.

El **capítulo VI**, plasma el plan de acción a desarrollar a través del análisis FODA, lineamientos estratégicos.

El **capítulo VII**, desarrolla el presupuesto del ideario del proyecto de grado.

El **capítulo VIII**, detalla indicadores de evaluación internos y externos del proyecto.

Por último se hace la mención de las conclusiones y recomendaciones del presente proyecto de grado.



El presente proyecto, que nos llegó a dar lineamientos estratégicos para la elaboración de un manual de procedimientos para la organización del archivo, partiendo del problema planteado sobre la organización del archivo, ya que se evidenció que no cuentan con un manual de procedimientos, un cuadro de clasificación, la organización que se ha ido dando al archivo ha sido según el criterio del personal de los funcionarios de la UAD, también es importante mencionar que la documentación de la UAD, se encuentra conservada, custodiada en distintos espacios de la Facultad de Humanidades, Es en ese sentido es que llegamos a plantear como una buena organización incide de manera eficaz y eficiente en el acceso a la información, resguardo y conservación de la documentación, los mismos bajo lineamientos archivísticos.

La organización de los archivos es de vital importancia para las unidades que generan y reciben documentación, por tanto el propósito es establecer que con una buena organización del archivo podemos mejorar de manera eficaz y eficiente la accesibilidad a la información, dentro de nuestra justificación es el de poder servir como referencia para la organización y conservación de archivos financieros, logrando el objetivo de poder garantizar la buena organización del archivo con el manual de procedimientos que el mismo tendrá un alcance para todo el personal de la UAD, en el manejo de los documentos bajo lineamientos archivísticos.

### **Planteamiento del problema**

Los archivos públicos y privados sirven de fuente de información de la institución en su relación con su entorno institucional. Para que exista fluidez informativa con los mismos, se debe contar con una organización adecuada, tomando en cuenta que los archivos son centros de resguardos y de préstamo de documentos de primera mano, generadas por la función administrativa, para la toma de decisiones; esto implica que constantemente habrá generación de documentos particularmente financieros y de diversa índole.

Las Áreas Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés, son instituciones especializadas en el manejo financiero muy relacionadas con las actividades académico-administrativo de fuente primaria, elaboradas por los docentes, estudiantes y administrativos que son utilizadas por los mismos generadores de los documentos, pero también, son utilizados con

otros fines como son las auditorias, consultas cotidianas. Estas finalidades son desarrolladas por la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (UAD-FHCE), Sin embargo, existen inconvenientes que se observan principalmente en el acceso y recuperación de la información que no permite desarrollar un servicio eficiente y eficaz de parte de la unidad, en el uso de la misma. Es por eso que esas debilidades o deficientes serán abordadas en el proyecto para ser solucionadas.

### Formulación del problema

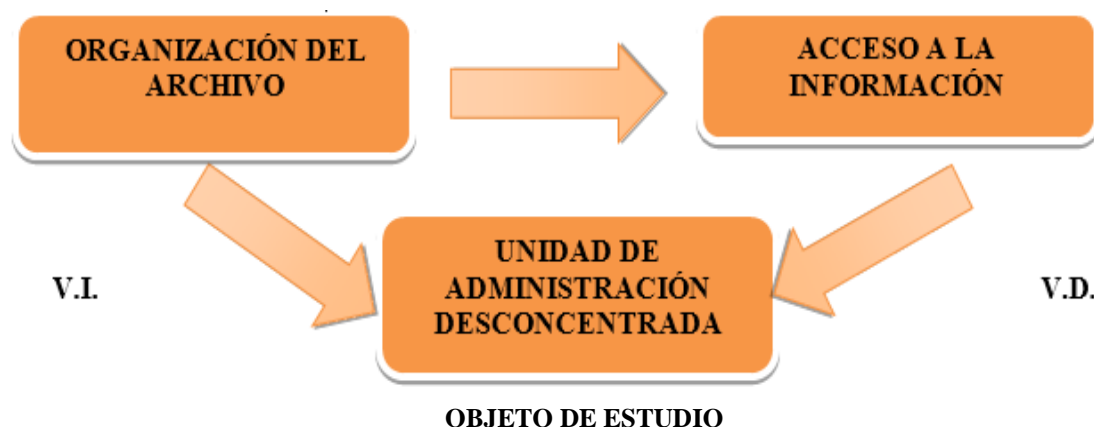
A base del análisis sucinto realizado nos lleva a plantear la siguiente interrogante:

**¿De qué manera incide la organización del archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (UAD-FHCE), en el acceso a la información, resguardo y conservación, y uso de manera eficaz y eficiente de la información?**

- **Objeto de estudio:** Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

### Variables

- **Independiente:** organización del archivo contable
- **Dependiente:** acceso, resguardo, conservación y uso de la información
- **Concomitante:** Archivo contable de la UAD-FHCE



*Figura 1: Variables. Fuente: Elaboración propia*

## **Justificación**

La producción de documentos de archivo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, con fines académico administrativos se realiza diariamente al igual que su uso. Esta producción de documentos repercute ampliamente de dos maneras en el archivo de la Unidad Administración Desconcentrada de la FHCE: **1) Infraestructura** y **2) Organización** de los documentos, para nombrar algunos de ellos. El propósito del presente proyecto es aportar en la mejora de la organización técnica del archivo para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios y/o investigadores mejorando la accesibilidad a la información. Con la organización del archivo de la UAD se garantiza una gestión documental de calidad. Para ello se revisa los lineamientos teóricos archivísticos y las prácticas desarrolladas hasta la fecha recuperando lo positivo para su fortalecimiento y los negativos para su cambio pleno. El archivo financiero trabajara además en la conservación, resguardo, y control de toda la documentación generada

### **Objetivos**

#### **Objetivo general**

Establecer procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE, que facilite el acceso a la información, resguardo y conservación con el fin de garantizar una gestión documental eficiente basado en normas archivísticas.

#### **Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad de Administración Desconcentrada (UAD-FHCE).
- Identificar estrategias archivísticas para la organización documental de la UAD-FHCE.
- Elaborar herramientas archivísticas para la descripción, clasificación, **organización**, conservación del archivo de la UAD-FHCE.

- Mejorar el servicio de consulta del archivo.
- Elaborar un manual de procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE.

## CAPÍTULO I

### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

#### 1. Archivística

El concepto de archivología se inicia al comienzo del siglo XIX, debido al enorme incremento del volumen de los documentos, por tal razón surgen diversos conceptos acerca la archivología y/o archivística. Muchos autores señalan a los Holandeses Samuel Muller, Johan A. Feith y Robert Fruin, con la obra titulada: Manual para la clasificación y descripción de los archivos de 1898 como el compendio que da inicio a una serie de obras referentes a la archivística. Es decir que, en los años 90, específicamente a partir del siglo XIX la archivística nace a la luz gracias a la obra de los holandeses ya citados y surge cantidad de obras relacionadas a la organización de fondos documentales.

En ese sentido mencionamos diferentes concepciones acerca la archivología y/o archivística dando inicio al concepto mencionado por el Consejo Internacional de Archivos CIA<sup>1</sup> quien lo define de la siguiente manera citado por (Gavilan, 2009).

Conjunto de documentos, sea cual sea 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 conservado por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitido a instituciones de archivos (p.1).

Por otra parte, (Suarez Pinzon, 2012), menciona Arad en relación a la archivística científica en la que plantea en el año 1980 la archivística como “ciencia en formación, al faltarle un lenguaje archivístico común, como consecuencia de la diversidad de formación entre profesionales, dificultando ello el entendimiento necesario para elaborar síntesis y preparar normas” (p.139). Es decir que Arad, pone en duda el concepto de la archivística indicando que es una ciencia en formación.

---

<sup>1</sup> CIA organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacional en todos los campos relacionados con los archivos.

Para (Bounocore, 1976), la archivología la define de la siguiente manera: “es la disciplina auxiliar de la historia que estudia la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos” (p.50)

Según el diccionario de terminología archivística, citado por (Cruz Mundet, Manual de Archivística, 1996), define a la archivística como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (p. 17), por lo tanto, Mundet indica que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, los mismos son:

**La teoría archivística:** que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines. **La práctica archivística:** compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información. (p.17)

Así como lo menciona Mundet, los procedimientos archivísticos son necesarios, ya que se orientan a ofrecer respuestas claras a problemas reales y sentidos.

A continuación, se puede observar definiciones sobre la archivística por periodos extraídos de un trabajo minucioso de investigación por parte de (Betancur-Roldan & Jaramillo, 2021) <sup>2</sup>, las autoras definen tres periodos para la concepción de la archivística desde el siglo XIX hasta la evolución más reciente.

---

<sup>2</sup> Artículo referente a la evolución del concepto de archivística el año 2021.

**Tabla 1:**

*Definiciones que abarcan el periodo de 1895 – 1950*

| <b>AUTOR</b>                        | <b>CONCEPTO</b>  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Langlois (1895), Francia</b>     | La ciencia de los archivos, que trata de la economía, de la organización teórica, descriptiva y comparada, y de la historia de los depósitos de archivos que erige la lista de esos depósitos de archivos y que en efecto conoce los repertorios. (p. 8)   |
| <b>Jenkinson (1922), Inglaterra</b> | El listado, arreglo y clasificación forman la piedra angular de la ciencia de archivo [...]. Sin embargo, es, y probablemente siempre lo será, una creencia popular que la clasificación, el listado y la indexación son procesos mecánicos que cualquiera puede manejar fácilmente con poca o ninguna preparación. (p. 205)                           |
| <b>Casanova (1928), Italia</b>      | [...] se forma esa ciencia de los archivos, que recibió el nombre de archivística; que no es solo la disciplina del mantenimiento de los archivos, [...] que abarca el vasto campo de la construcción y mantenimiento de locales cerrados y mobiliario, de la disposición de estos muebles y de su comunicación en el presente y en el futuro. (p. 24) |

Fuente: Betancur; Jaramillo (2021). Recuperado de: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci_arttext)

**Tabla 2:**

*Definiciones que abarcan el periodo 1950 - 1999*

| <b>AUTOR</b>                        | <b>CONCEPTO</b>  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Schellenberg (1956), EE. UU.</b> | Profesión de archivos. (p. 22)   |
| <b>Tanodi (1961), Argentina</b>     | Se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales o jurídicos. Para este autor, la archivología es más una disciplina técnica que una ciencia, en el estricto sentido de la palabra, porque le faltan algunos elementos propios de toda ciencia. (p. 42) |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Couture et al. (1988), Canadá</b> | Disciplina cuya razón de ser está en el corazón de la gestión de la información, recurso vital de la organización. (p. 52)  |
| <b>Heredia (1991), España</b>        | Ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de su creación, historia, organización y servicio a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad. Es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (p. 29)   |
| <b>Vásquez (1994), Argentina</b>     | Archivística (como sustantivo) es el área del campo de la archivología a la que corresponde experimentar nuevos métodos y aplicarlos a las tareas profesionales. (p. 10).   |
| <b>Mendo (1995), España</b>          | La archivística es la ciencia que permite manejar y hacer accesible la información de grandes masas documentales generadas por una institución en el desarrollo de sus relaciones sociales, de manera que proporcione toda la información que cada documento contiene en sí mismo y en su contexto al estar aquel en relación con otros documentos. (p. 131)  |
| <b>Jardim (1998), Brasil</b>         | La archivología tendría dos objetos: conocimiento de los archivos y el conocimiento de la archivística. La archivística se referiría a los principios y técnicas mediante los cuales los archivos son administrados, es decir, también es un conocimiento e, implícitamente, su objeto son los archivos. (p. 4)   |
| <b>Fuster (1999), España</b>         | Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como su función jurídica, administrativa y científica, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales. (p. 105) |

Fuente: Betancur; Jaramillo (2021). Recuperado de: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci_arttext)



**Tabla 3:**  
*Definiciones que abarcan el periodo 2000 - 2017*

| <b>AUTOR</b>                     | <b>CONCEPTO</b>   |
|----------------------------------|---|
| <b>Thomassen (2001), Holanda</b> | Ciencia cuyo objeto es la información vinculada al proceso, es decir, tanto la información en sí misma como los procesos que la han generado y estructurado. (p. 384)   |
| <b>Delmas (2006), Francia</b>    | La ciencia de archivos es una nueva disciplina que se relaciona más con el futuro que con el pasado o el presente y aún en transitorio estado interdisciplinar. (p. 7)  |
| <b>Fonseca (2004), Brasil</b>    | La archivología se está convirtiendo en una ciencia. En su fase pre paradigmática (antes del Manual holandés) no era una ciencia en absoluto, en su etapa clásica era una ciencia auxiliar de la historia, pero ahora, en su etapa posmoderna, está adquiriendo estatus científico, tan autónoma como las otras ciencias de la información y la historia. (p. 94) |
| <b>Ketelaar (2004), Holanda</b>  | La ciencia de archivos, por lo tanto, tiene el desafío de estudiar registros en el contexto más amplio de la memorización de la sociedad. Tenemos que mirar el registro, ir más allá del primer, segundo y tercer registro de continuidad a nuevas perspectivas. (p. 25)  |
| <b>Sánchez (2010), Colombia</b>  | La archivística es una ciencia de los hombres en el sentido que es una construcción social fruto de la complejidad de las instituciones que dan fruto a su objeto de estudio. (p. 36)   |
| <b>Ramírez (2011), México</b>    | La archivística es la ciencia encargada de administrar la documentación de archivo a través de la aplicación práctica de procesos que permiten identificar, clasificar, ordenar, valorar, seleccionar y describir la información. (p. 43)   |
| <b>Ribeiro (2011), Portugal</b>  | Es una disciplina aplicada del campo de la ciencia de la información que estudia los archivos (sistemas de información semi cerrados) que tienen su propia estructuración interna y su dinámica propia e interactúan con otros sistemas que coexisten en su contexto. (p. 61)   |
| <b>Schmidt (2012), Brasil</b>    | La archivología [es] conocimiento relacionado con los archivos, que también debe ocuparse de teorías y métodos, así como de preguntas prácticas. (p. 67)  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Araújo (2013),<br/>Brasil</b>                  | La archivología ya no debe verse como una ciencia que documenta la verdad de los hechos, sino como una ciencia centrada en la discusión de documentos como resultado de una multiplicidad de tensiones sociales que tienen lugar en un momento y lugar determinados, es decir, que ve los documentos como construcciones producidas de acuerdo con ciertas reglas del discurso, ciertas condiciones de documentación. (p. 78)   |
| <b>Bragato y<br/>Rodríguez<br/>(2015), Brasil</b> | La archivística se entiende entonces como el estudio y la organización de lo que se llama información orgánica, presentada, aunque no en profundidad, por Rousseau y Couture et al. En la década del ochenta al noventa. (pp. 139-140)  |
| <b>Duranti (2015),<br/>Canadá</b>                 | La archivística es una ciencia, es decir, un sistema de conocimiento que incluye la teoría, que consiste en el conjunto de ideas desarrolladas a lo largo del tiempo sobre la naturaleza del archivo; metodología que consiste en el conjunto de ideas sobre cómo administrar archivos y práctica que consiste en la aplicación de teoría y metodología a situaciones reales y concretas. La archivística también es una disciplina, ya que incluye las reglas y procedimientos que rigen la investigación del archivero y el conocimiento producido por dicha investigación. Se determinan las reglas de procedimiento, de la teoría y metodología de archivo, que, por lo tanto, controlan tanto la ciencia como la disciplina de archivo. (p. 170) |
| <b>Marques (2017),<br/>Brasil</b>                 | Un conjunto de métodos y técnicas que se usan para la comprensión (identificación), organización, preservación y recuperación de documentos de archivo. (p. 14)   |
| <b>Rendón (2017),<br/>México</b>                  | Disciplina práctica que estudia el proceso informativo documental (flujo y ciclo social de la información) dentro del sistema informativo documental que tiene como elementos el archivo (como institución informativa documental) y los fondos documentales (como documentos). (p. 131)  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Guilliland (2017), EE. UU.</b></p> | <p>Los estudios de archivo y mantenimiento de registros, [...] que se refiere a la creciente investigación multidisciplinaria y al dominio conceptual que en uno o más niveles (social, organizacional, comunitario, grupal, individual) estudia los textos (independientemente de sus medios y formato) que sirven para grabar, documentar, controlar y narrar; construcciones axiomáticas (transversales) como memoria, cultura, identidad, responsabilidad, autenticidad, empresa, narrativa y relaciones de poder; y procesos tales como mantenimiento de registros, selección/evaluación, preservación, recuerdo, olvido, (re)presentación, interpretación y narración de historias. (p. 45)</p> |
|--|---|

Fuente: Betancur; Jaramillo (2021). Recuperado de: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762021000100001&script=sci_arttext)

Bajo las diferentes definiciones de distintos autores podemos mencionar que la archivología y/o archivística es una ciencia vinculada a la historia y a una evolución constante, la misma nace desde la reflexión de la disciplina, llegando analizar el rol del archivista dentro de una organización como disciplina en los procesos técnicos administrativos, finalmente llegando a un incremento de producción científica tomando a la archivística como una disciplina en constante evolución.

La archivología se inicia como una disciplina empírica el mismo, con el pasar del tiempo fue evolucionando hasta llegar al punto en que muchos autores la definen como una ciencia en continua evolución.

Heredia, mencionada por (Rufeil, 2009) indica que en sus orígenes la Archivología nace unida a la Diplomática, a la Paleografía y a la Biblioteconomía, lo que ocasionaría una dependencia negativa que retrasara su propia delimitación, hasta el extremo de que sus inicios se nutrirán del lenguaje y metodología de aquellas (p.23). Es decir que la archivología nace siendo una disciplina auxiliar, que se refiere tanto a la creación, organización, conservación de los archivos, hoy en día esta disciplina auxiliar es considerada por muchos autores como una **CIENCIA**, que estudia los principios de la creación, organización, administración de los archivos públicos y privados, ciencia que se encuentra en constante evolución.

## 1.1 Periodos de la Archivología

Dentro de los periodos que marcaron el desarrollo de la archivología podemos agruparlos en dos grupos

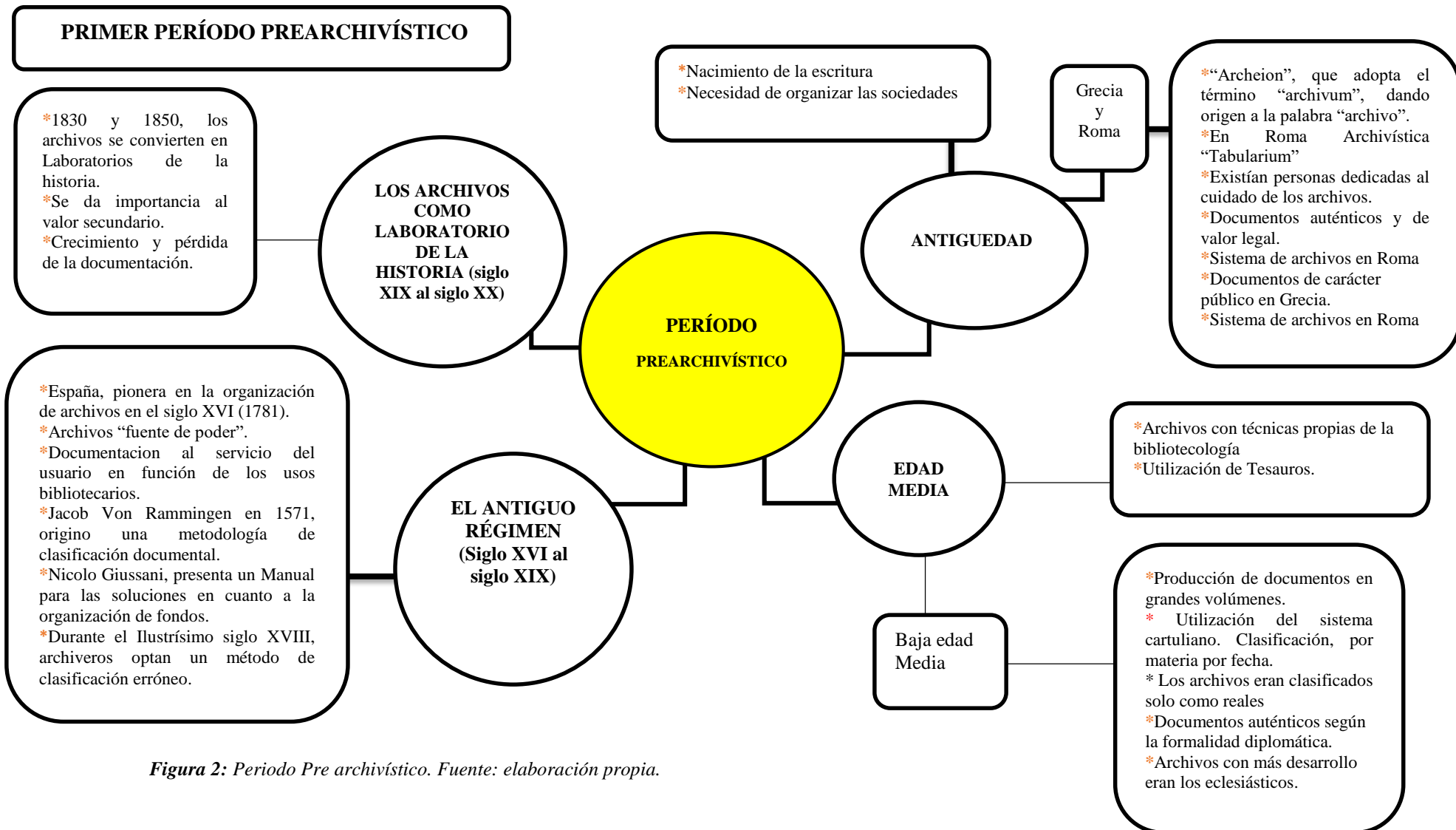


Figura 2: Periodo Pre archivístico. Fuente: elaboración propia.



*Figura 3: Periodo Archivístico. Fuente: elaboración propia.*

Ambos periodos dieron inicio al desarrollo de la archivística desde la edad antigua a la actualidad, en el periodo prearchivístico es R.H. Bouter, quien hace la división en cuatro etapas, en el que menciona que desde la antigüedad la archivística surgió por la necesidad de organización que existía; los documentos en ese entonces estaban clasificados según su carácter diplomático, financiero o administrativo, el dato que se tiene de este periodo es la clasificación de los fondos documentales del archivo de Ugarit (Siria), en esta época también se hace presente las civilizaciones de Grecia y Roma en la que dan importancia a la organización de archivos, en Grecia se abre las puertas del archivo al público y no así en Roma. Ya en la Edad Media los archivos atraviesan una etapa de decadencia, la caída del Imperio Romano fue el inicio de este periodo, en que se evidencia la similitud entre las técnicas bibliotecarias y archivísticas, es así que de esa forma los documentos son aplicados con la técnica bibliotecológica, ya en la baja Edad Media se producen cambios significativos como ser la producción de grandes volúmenes de documentos, así también en ese periodo se utiliza el sistema cartulario, se realizaba clasificaciones por materia, por fecha. Ya en el antiguo régimen es que los archivos son considerados *Fuentes de Poder*, y en los periodos de 1830 y 1850, ya los archivos se convierten en laboratorios de la historia dando importancia al valor secundario de la documentación.

En el periodo de desarrollo de la archivística el avance principal se dio con Natalis de Wailly con la teoría *Principio de Respeto de los Fondos* en 1841, seguidamente por los holandeses Muller, Feith y Fruin con su obra *Manuel pour le classement et la description des archives* en 1898, con la Segunda Guerra Mundial, marca el inicio de la archivística, esto con la necesidad de investigar, difundir todo lo relacionado a la guerra con la finalidad de informar a los ciudadanos, en este periodo se evidencio que la literatura evolucionaba por las nuevas necesidades, así también tras el crecimiento de la masa documental se centra más en los métodos, normas y sistemas de todo el tratamiento documental, también marca el surgimiento de las nuevas tecnologías de la información, finalmente la archivística trasciende con la creación de organizaciones internacionales referentes al estudio archivístico.

## **1.2 Modelos teóricos de la archivología**

Los modelos teóricos para la organización de archivos según Cruz Domínguez, citado por (Chura Coyo, 2022) es un nuevo “modelo explicativo para el campo científico... un modelo que define los fundamentos de la ciencia y de archivo, pero solo puede hacerlo sobre la base de las nociones clásicas en el que los reformula”. (p.74).

### **1.2.1 Modelo clásico de la archivología**

El modelo clásico de la archivología inicia con la publicación de los Holandeses Samuel Muller, Johan A. Feith y Robert Fruin, con la obra titulada: Manual para la clasificación y descripción de los archivos en 1898, que a partir del Manual se introduce los principios de procedencia y el principio de orden original.

### **1.2.2 Modelo Norteamericano record management**

El modelo norteamericano o el origen de la teoría Record Management, que traducido al español viene a ser gestión de documentos, se dio a mediados del siglo XX, enunciada por (Schellenberg, 1958), esta corriente está ligada íntimamente a la administración, contraponiéndose con la corriente tradicional de la disciplina. (Chura p.85)

Es decir que el modelo norteamericano establece la gestión de los documentos como factor de la administración, también el ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su fin se convierte en la base conceptual del Record Management.

### **1.2.3 Modelo Canadiense de la archivología integrada**

Dicho modelo propuesto por Carole Couture y Chistine Pétilat, en 1992 donde plantean que la gestión de los documentos debe incorporarse a los fundamentos tradicionales, así también que la información orgánica debe ser el objeto de estudio de la Archivología.

La archivística integrada según (Cruz Mundet, Principios, términos y conceptos fundamentales, 2011) Insiste en la necesidad de abarcar el tratamiento de los documentos desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva, lo que implica aglutinar el ciclo de vida, base del Records Management; el análisis de las necesidades de las administraciones, el establecimiento de un calendario de conservación, el diseño racional de los documentos, la protección de los documentos esenciales, la organización, el tratamiento de los documentos y su eliminación o transferencia a los archivos históricos para su conservación definitiva. (Chura p.90).

#### 1.2.4 Modelo Australiano record continuum

El modelo Records Continuum, se enuncia por (Upward, 1996) en Australia, dicho records más conocido como la **teoría de la continuidad**, este modelo enfatiza de que no existen etapas separadas en la vida de los documentos, así como lo establece el ciclo vital de los documentos, sino que da una continuidad a la gestión de los documentos. Dicho modelo compone cuatro dimensiones y cuatro ejes:

#### 1.3 Concepto de la continuidad de los documentos

Se trata de que se proporciona el marco unificador de la archivística y la gestión de los documentos, en este concepto de continuidad de los documentos ya no existe la categorización de prueba o memoria, sino que son ambas cosas.

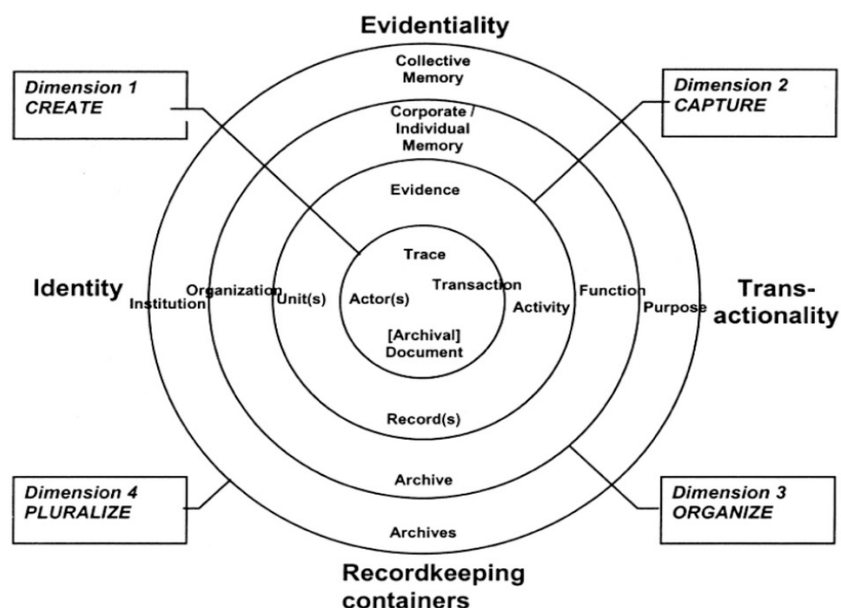
- Primera dimensión: **CREAR**, documentos como reflejo de un acto del cual forman parte.
- Segunda dimensión **CAPTURAR**, los documentos como prueba, vinculando las transacciones, actos, decisiones o comunicaciones que documentan, y su contexto social o de actividad de inmediato, en forma de expedientes y de series documentales.
- Tercera dimensión **ORGANIZAR**, los documentos en el contexto del archivo.



- Cuarta dimensión **PLURALIZAR**, los documentos como memoria y hacerlos accesibles. Sobre las cuatro dimensiones los documentos se crean, se reúnen, se organizan y se hacen accesibles. (Chura p.96)

Así mismo este modelo está construido en cuatro ejes:

- **El eje archivístico:** se ocupa de los vehículos de almacenamiento de la información registrada sobre actividades humanas. Sus coordenadas son las del documento, la serie, el fondo y el archivo.
- **El eje probatorio:** consiste en el rastro de las acciones, la prueba que el documento puede proporcionar y su papel en la memoria corporativa y colectiva.
- **El eje transaccional:** “presenta como coordenadas el acto, las actividades, las funciones y los propósitos. Este eje refleja y enfatiza los documentos como registro de actividades realizadas en la conducción de los asuntos, y en la forma en que esas actividades crean vínculos entre los documentos. Refleja, básicamente, funciones de las organizaciones, y la forma en que se descomponen de acuerdo con subcategorías de actividad, o se desarrollan a partir de los propios actos.”
- **El eje identitario:** “representa el actor, la unidad de trabajo a la que el actor está asociado (puede ser el actor solo), la organización a la que la unidad está asociada (que también puede serlo el actor o la unidad) y la manera de institucionalizar la identidad de esos ele- Administración de documentos y archivos. Este es el eje de la procedencia estructural, y de las autoridades y responsabilidades con las que los archivos son hechos y usados. Explica dos grandes temas de la archivística, la noción de que un archivo debe estar unido al creador de los documentos, y de que los documentos reflejan las autoridades y las responsabilidades que sustentan un acto.” (Mundet p. 24 – 25)



*Figura 4: Modelo Australiano records continuum. Fuente: Records continuum, extraído de Chura, 2022.*

#### 1.4 Componentes de un sistema de gestión de documentos

La gestión de los documentos ligada estrechamente con el concepto de ciclo vital de los documentos es una función transversal que implica a toda la organización y por lo tanto afecta a sus procedimientos, Cruz Mundet, identifica una serie de elementos para que la gestión de documentos sea un motor de calidad, eficiencia y de economía en la operación de la organización, el mismo lo identifica de la siguiente manera:

- **Los subsistemas:** representan el ciclo vital de los documentos
- **Las herramientas funcionales:** son aquellas que desarrollan las funciones específicas de la gestión de documentos.
- **Las herramientas normativas:** establecen el funcionamiento de la gestión de documentos desde dos perspectivas:
  - **El reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.**
  - **El manual de procedimientos.**
- **Las herramientas operativas:** aseguran la función del archivo desde un punto de vista operativo.

## 1.5 Definiciones de archivo

En el diccionario de bibliotecología (Bounocore, 1976), indica que el archivo proviene del lat. *Archivum chartarium, tabularium*; la primera a su vez deriva de la voz griega *archeion* que significa principio, origen, lugar seguro. (p.49).

Para el Diccionario de Terminología Archivística, citado por (Cuba Quispe, 2011) define al archivo de la siguiente manera: “Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos” (p.15). En tal sentido entendemos que los archivos están conformados por documentos que han sido creados en el presente o años atrás.

A continuación, se citan diferentes acepciones sobre archivo extraídas del libro de Rufeil (2009).

**Aurelio Tanodi 1961**, “entendemos bajo término de archivo, las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la Archivalía y eventualmente los documentos históricos”.

**Manuel Vásquez 1997**, “archivo es la institución o la dependencia de una institución que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y de la comunidad donde se encuentran”.

**Antonia Heredia 1987**, “archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia”.

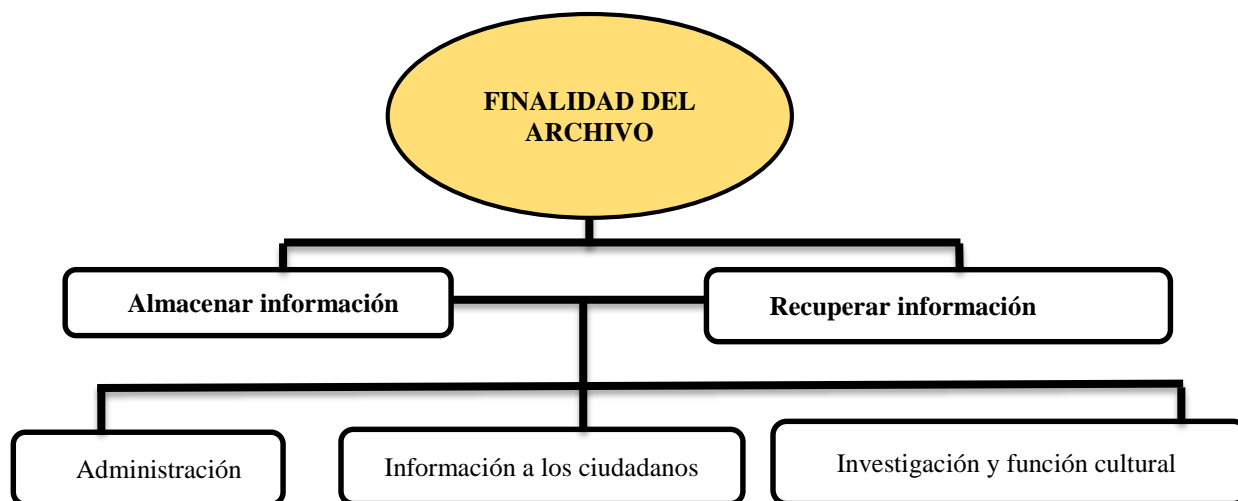
**Elio Lodolini 1996**, “el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica en el curso del desarrollo de su actividad y por lo tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales una vez perdido el interés para el

desarrollo de la actividad misma han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales”. (p. 76-77)

El consejo internacional de archivos CIA, citado por (Gavilan, 2009) presenta tres acepciones en cuanto al archivo:

1. conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad y son ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
  2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de documentos.
  3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.
- (p.1)

El termino archivo, tiene una acepción con la archivalia, el cual se refiere al conjunto de fondos documentales de un archivo, es decir que archivo es el conjunto de documentos que se conservan desde su inicio, hasta el fin de su existencia, es así que Tanodi, define como objetivos del archivo, el reunir, conservar, ordenar, describir y administrar los documentos.



**Figura 5:** Finalidad de los Archivos. Fuente: elaboración propia.

Como observamos en el mapa la finalidad del archivo es la de almacenar la información, como también hacerla recuperable, al servicio de la administración, poniendo a disposición de los ciudadanos como fuente de investigación y desarrollo cultural.

Señalamos ciertos aspectos relacionados a las tareas del archivero, mencionados por (Cruz Mundet, Manual de archivística, 1994)

- ✓ Organizar la documentación administrativa, durante el periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- ✓ Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- ✓ Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- ✓ Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.
- ✓ Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- ✓ Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- ✓ Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

(Mundet, 1994, p.95)

Es decir que, dentro de la organización del archivo, el personal responsable del mismo y/o el mismo archivero juegan el papel principal de llevar su conservación y resguardo.

Las tareas planteadas referidos a los documentos administrativos, que desde el archivo de oficina el archivero debe ser responsable del traslado de los documentos al archivo central, aplicando los principios de valoración y expurgo, así mismo debe aplicar los principios archivísticos respetando el ciclo vital de los documentos, las nuevas tecnologías de información deben ser de ayuda para la descripción de documentos, el archivero debe garantizar la conservación de los mismos.

## 1.6 Documento de archivo

Los archivos están formados por documentos, los mismos son portadores de información. Sin duda alguna un archivo no existe sin documentos, pero si existe el documento sin archivo.

El documento es la parte fundamental del archivo. El documento procede del latín “*documentum*” y a su vez del verbo “*docere*”, que significa enseñar, instituir.

Para (Vasquez Murillo, 2004), el documento es “información registrada, es decir, datos o información fijada o inherente a un soporte” (p. 20). Así mismo el autor señala que el documento es patrimonio de muchas ciencias.

(Rufeil, 2009) Destaca de la siguiente forma el concepto de documento

- Registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que transmite el conocimiento humano.
- Es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. Es un objeto que conserva la huella de la actividad humana, que sirve para dar noticia de un hecho. Elementos: soporte, medio e información. (p. 87-88).

Según el Diccionario de Terminología Archivista el Documento es “la combinación de un soporte y la información registrada en el que puede ser utilizado como prueba o de consulta” (Cruz Mundet, Manual de archivística, 1994, pág. 99).

Para (Fuster Ruiz, 1999) la materia prima de los archivos son los documentos. En ese entendido el documento de archivo es el registro de información, independientemente de su soporte.

Para Tanodi, el Documento es “soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades” (Rufeil, 2009, pág. 88).

### 1.7 Edades del archivo

Tras la segunda guerra mundial la producción documental aumento enormemente, sumado al mismo el avance de las nuevas tecnologías, y el crecimiento económico, dando origen al llamado explosión documental. En 1947 los Estados Unidos, a la cabeza de su presidente Truman crean una comisión en el que 1949 se presenta un informe y el manual de Schellenberg, en el que se formuló por primera vez las tres edades del archivo.

- **Archivo corriente:** también conocido como archivo de oficina utilizado sobre todo por la administración o entidad productora, el mismo de valor primario.
- **Archivo central y archivo intermedio:** son de uso y/o consulta menos frecuente, así como el archivo corriente o de oficina la información es de valor primario.
- **Archivo histórico:** su consulta es de manera excepcional, su valor llega a ser secundario.

El ciclo vital de los documentos o la teoría de las tres edades del documento inicia en la década de los 30 en los Estados Unidos, bajo el concepto de Ciclo vital de los Documentos (Records Lifecycle), el mismo considerado como la gestión de los documentos, el cual se manifiesta que la documentación tiene una vida similar a la de un organismo biológico.

En el año 1972 Wyffels, plantea la teoría de las tres edades del documento, indicando que la documentación no muere, más al contrario tiene una vida propia. El documento pasa por

La **primera edad** en el que el funcionario es el responsable de la tramitación del documento, en esta edad se da solución a los problemas o asuntos que se llegan a plantear.

La **segunda edad** se da solución al problema o asunto planteado en la primera edad, el mismo se conserva como consulta o antecedente que es utilizado con menor frecuencia.

En la **tercera edad** el documento asume un valor permanente y de consulta por su valor cultural e informativo, su conservación llega a ser permanente según lo determine su valor.

Según Cruz Mundet, el documento atraviesa por distintas fases desde su elaboración, y con el paso del tiempo el documento pierde su valor originario y es eliminado, o al contrario adquiere un valor de futuro. Esto quiere decir que los documentos pueden pasar de la actividad a la desa-

parición, pero que conservándose no quedan inactivos, lo que cambia es la perspectiva desde la que se les da utilidad.

### 1.8 Características del documento de archivo

Para (Cuba Quispe, 2011) , en su manual de gestión documental y administración de archivos, las características del documento de archivo son las siguientes:

- **Origen:** se producen dentro de un proceso natural de actividad
- **Carácter seriado:** son el reflejo de actividades que se prolongan a lo largo del tiempo.
- **Exclusividad:** la información que contiene cada uno es diferente
- **Únicos y originales:** a diferencia de los ejemplares múltiples.

### 1.9 Clasificación de los documentos de archivo

(Rufeil, 2009), cita a Vásquez en el que señala ocho tipos de clasificaciones para los documentos de archivo.

- Por el tipo documental: es testimonial o probatorio.
- Por la tradición documental: Original, simple.
- Por el tipo de función: Sustantivo, hace a la propia función de la institución.
- Por el grado de accesibilidad: Con grado de confidencialidad.
- Por el ámbito jurídico: Privado.
- Por la relación temporal: Posteriores al hecho.
- Por el soporte texto: Actual, papel.
- Por el medio que se percibe el mensaje: Visible sin aparato.



## 1.10 Caracteres de los documentos

Schellenberg estableció caracteres externos (según la estructura física) y caracteres internos (según el contenido)

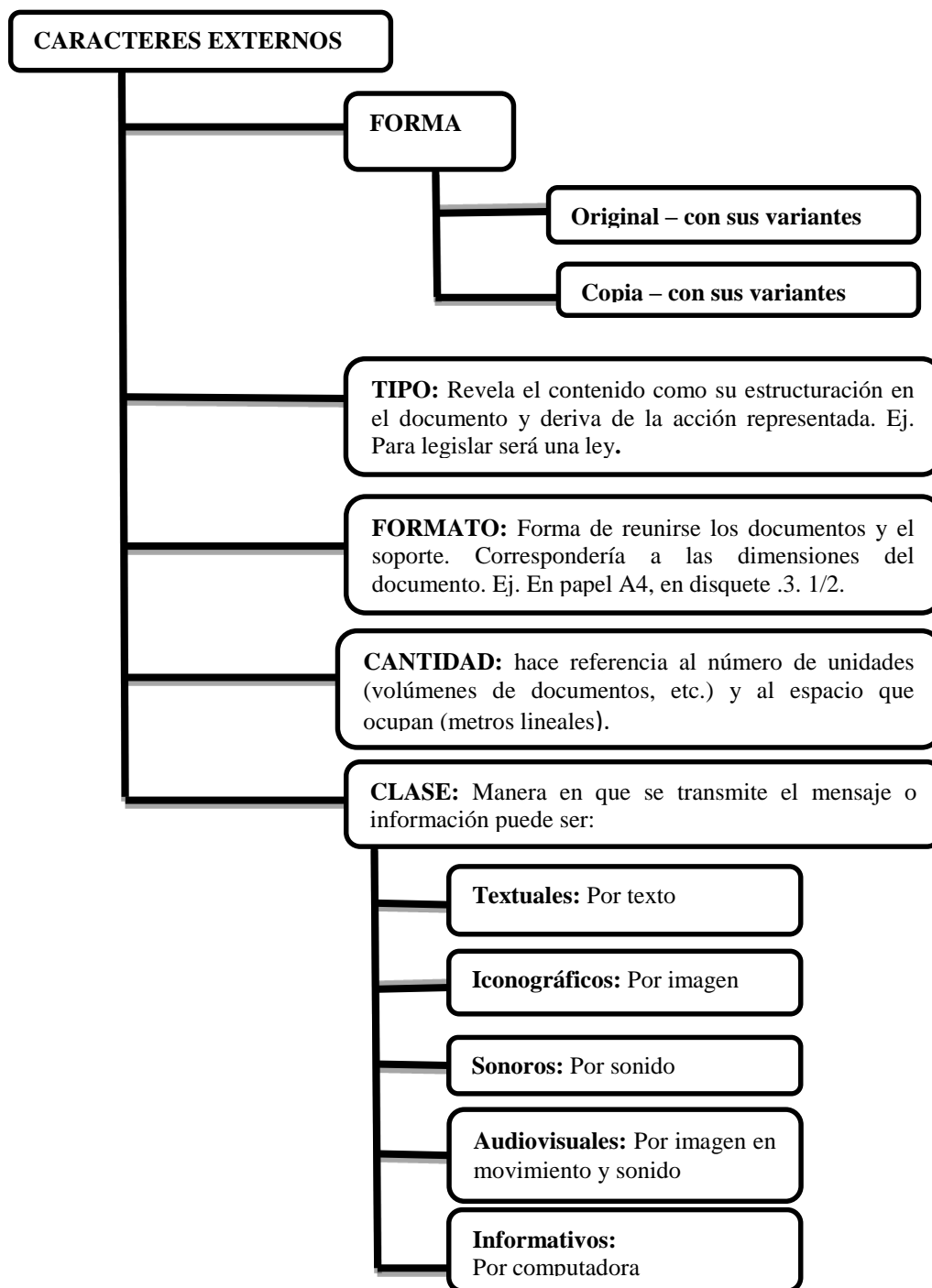
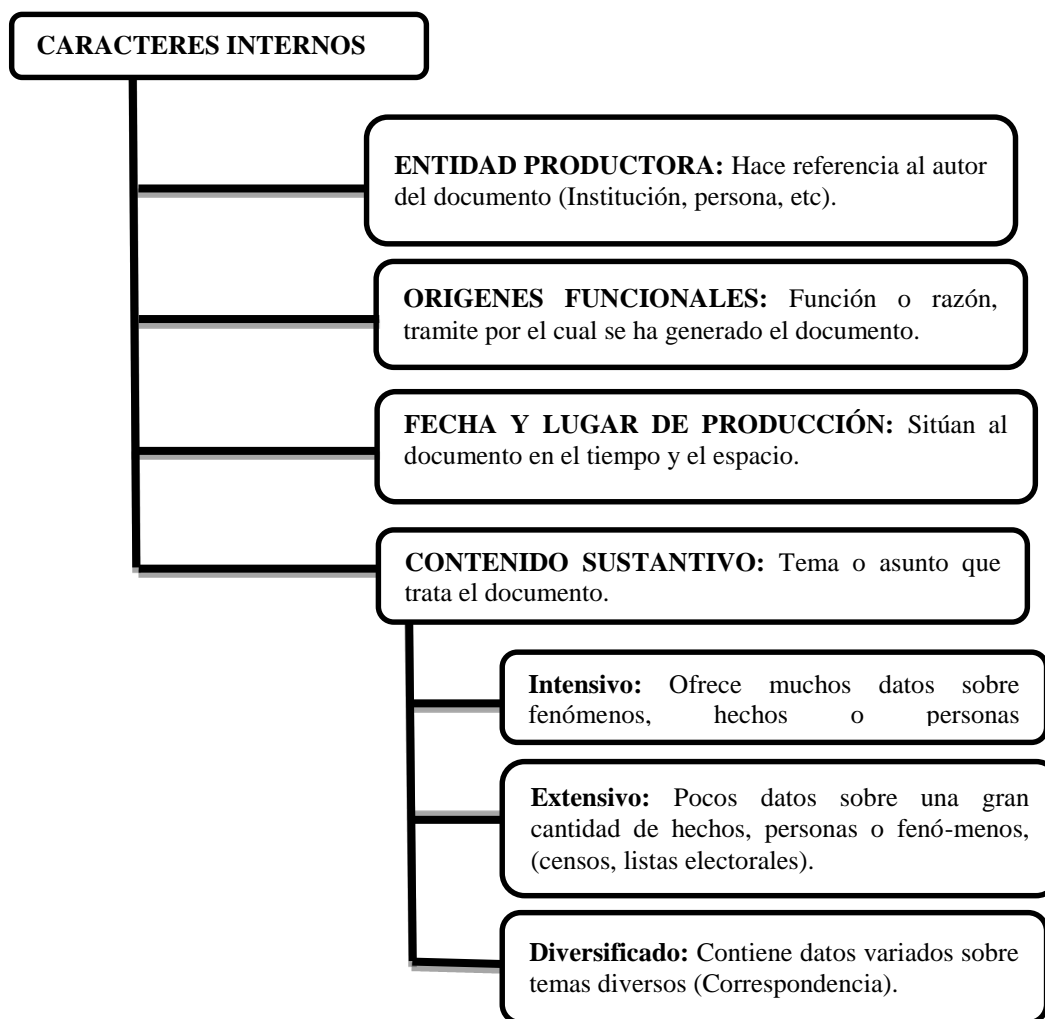


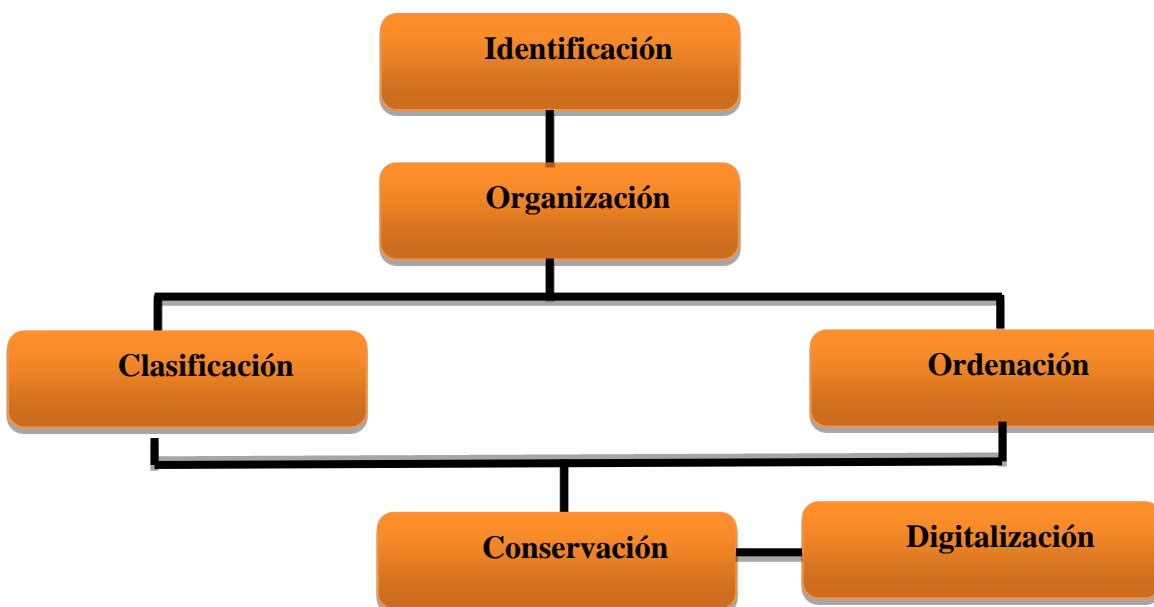
Figura 6: Caracteres externos. Fuente: Rufeil (2009)



*Figura 7: Caracteres internos. Fuente: Rufeil (2009)*

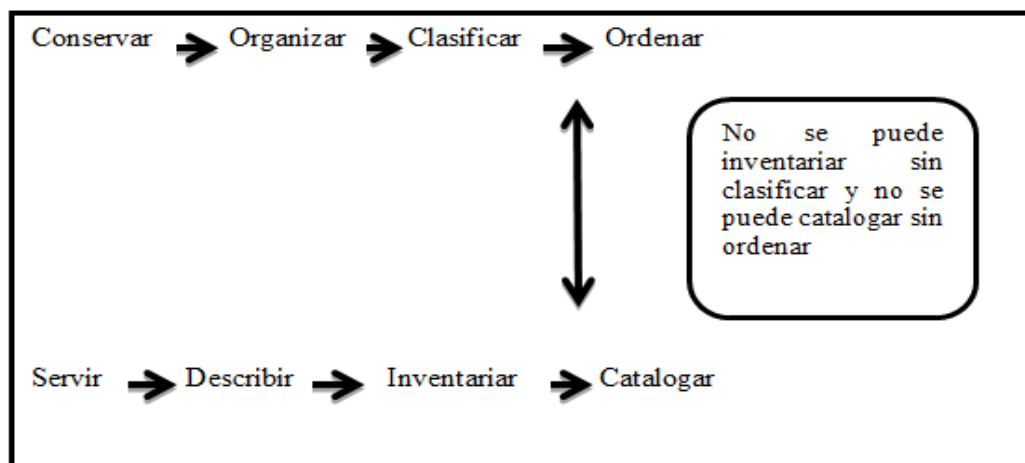
## 1.11 Organización del archivo

La organización de archivos es tomar forma regular o lógica de los documentos, identificando cada uno de ellos.



*Figura 8: Organización del archivo. Fuente: elaboración propia.*

Dentro del proceso de organización de un archivo el primer paso que se da es la identificación de todo el fondo documental, el mismo indica que es necesario conocer las colecciones, los fondos, las series, la historia, las funciones y las actividades de la institución productora, después de la identificación se realiza la organización, que involucra reunir el proceso natural de todos los documentos, este paso consta de dos dimensiones: una que llega a ser la intelectual que es igual a la clasificación y la otra que es mecánica que llega a ser la ordenación, para la conservación y servicio de los fondos documentales, así mismo para la protección del documento y el respaldo en digital se debe realizar la digitalización.



*Figura 9: Organización. Fuente: Antonia Heredia, mencionada por Rufeil. (2009)*

Como podemos observar en el gráfico, la organización de un archivo implica ciertas tareas desde la identificación del fondo, hasta la clasificación y ordenación.

Así mismo la clasificación consiste en dividir un conjunto de elementos estableciendo ciertas estructuras y que de las mismas desprenden distintos sistemas de clasificación.

**Orgánico:** se clasifica por la estructura jerárquica de la entidad.

**Funcional:** como su nombre lo indica, se clasifica por las funciones. Es el más recomendable ya que las funciones se mantienen a pesar del transcurso del tiempo.

**Orgánico funcional:** es una mezcla de los dos anteriores, orgánico para las secciones y subsecciones y funcional para las series.

**Por materia:** es un sistema anti archivístico que es solo válido para las colecciones. Rufeil (p. 85-86).

El cuadro de clasificación es la representación gráfica de la organización de un archivo, es por eso que es importante conocer todo el fondo documental que genera la institución, así mismo dentro de la organización de un fondo debemos tomar en cuenta el principio fundamental de la archivística, que el mismo es el principio de procedencia.

## 1.12 Principios archivísticos

Los principios archivísticos están en base a la teoría archivística, los mismos dan base a la disposición física de los documentos.

### 1.12.1 Principio de procedencia

El principio de procedencia se originó en base al principio francés de “respeto a los fondos”, el mismo fue formulado por Natalis de Wailly, en 1841 en que se establece lo siguiente:

**Reunir los documentos por fondos**, es decir reunir todos los títulos (todos los documentos), que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado...los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o familia, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo de esa familia (Rufeil p.25).

Es decir que este principio establece que todo documento debe estar donde tiene que estar, los documentos deben ser agrupados, pero no mezclados con otros documentos de cualquier naturaleza.

Por otro lado Mundet, menciona a Duchein en el que indica que el principio de respeto a los fondos “justamente por su practica el archivero se diferencia netamente del bibliotecario, de una parte, y del documentalista por la otra” (p.23).

Las organizaciones o entidades se dotan de una estructura organizativa con funciones precisas y el desempeño de los mismos se deriva en los documentos.



*Figura 10: Estructura organizativa. Fuente Cruz Mundet (1994)*

En el presente cuadro se despliegan las tareas que implican el conocimiento de la entidad.

### 1.12.2 Principio de orden original

Teoría de Muller, Feith y Fruin, en la que indica que se debe respetar el orden de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto.

Dicho principio fue bautizado por la Archivística Alemana con el nombre de **Principio de estructura o más conocido como principio de orden original**, pero fue enunciado por primera vez por los Holandeses Samuel Muller, Johan A. Feith y Robert Fruin, con la obra titulada: Manual para la clasificación y descripción de los archivos de 1898 que enuncia la clasificación de los documentos debe basarse en la organización original del fondo de archivo.

Es decir que los documentos deben mantener su orden original con el que ingresaron o se recibieron en la institución, durante el curso de su actividad.

## 1.13 Tratamiento archivístico y/o procesos técnicos

Es el control y operación realizada en cada una de las fases del documento a lo largo de su ciclo vital, el tratamiento archivístico y/o los procesos técnicos son parte fundamental para la organización de los archivos, que indica que se deben seguir ciertos procedimientos.

### 1.13.1 Identificación

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo” (Cuba p.42).

En la identificación se establece:

- El respeto al principio de procedencia u orden original.
- El respeto a la estructura interna del organismo.

### 1.13.2 Clasificación

La clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Una vez identificadas las series documentales entramos en la clasificación de los documentos (Cuba p.43).

Los criterios de clasificación pueden ser:

- Orgánico
- Funcional

### **1.13.3 Ordenamiento**

Se ordenará la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabética geográfica (regionales) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación. (Cuba p.44).

### **1.13.4 Valoración**

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales fijando plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial (DTA<sup>3</sup>, citado por Cuba. p.45).

Las operaciones:

- Eliminación
- Selección

### **1.13.5 Descripción**

La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos. (DTA, citado por Cuba p.47).

### **1.13.6 Conservación**

Fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenida. (Cuba p.49).

---

<sup>3</sup> Diccionario de Terminología Archivística

### **1.13.7 Cuadro de clasificación documental**

Según el DTA el cuadro de clasificación es el instrumento de consulta de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominaciones de secciones y series, fechas extremas, etc. (Citado por Cuba p. 104)

Es decir que el cuadro de clasificación es un instrumento de consulta que refleja el fondo documental.

### **1.13.8 Fondo**

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 (Cuba p.106).

### **1.13.9 Subfondo**

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo, y cuando esto no es posible con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación (Cuba p.106).

### **1.13.10 Serie**

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultados de una misma acumulación, del mismo proceso o de la misma actividad, que tiene una forma particular o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización (Cuba p.106).



### **1.13.11 Subserie**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas (Sierra Escobar, 2009)

### **1.13.12 Tabla de retención documental**

La tabla de retención documental, constituye una herramienta para el mapeo documental, que permite su clasificación en función a su estructura orgánico-funcional y que indica los criterios de retención o disposición final de la valoración documental.

## **1.14 Normativa niveles de descripción archivística**

Para Heredia, las normativas de descripción archivística son la

Descripción archivística es una manifestación específica del análisis documental aplicado a los documentos de archivo. Las exigencias de estandarización para tal fin han llevado a la elaboración a nivel internacional de dos normas: las ISAD (G) e ISAAR” (Cuba Q, 2011)

### **1.14.1 Norma internacional de descripción archivística ISAD (g)**

La Norma ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística, fue publicada por el consejo Internacional de Archivos (CIA), en 1994.

Es una norma que constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden ser aplicadas al tipo documental o el tipo de soporte físico del documento de archivo, la misma está compuesta por 7 áreas y 26 elementos que sirven de guía para la elaboración de descripciones archivísticas.

La finalidad de la descripción archivística es identificar, explicar el contexto de los documentos de archivo, con la finalidad de hacerlos accesibles.

Como principales objetivos la Norma ISAD (G), tiene los siguientes:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.

- Compartir los datos de autoridad.
- Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

**Tabla 4:***Áreas de la norma ISAD -G*

| Nº | ÁREA                              |
|----|-----------------------------------|
| 1  | Área de identificación            |
| 2  | Área de contexto                  |
| 3  | Área de contenido y estructura    |
| 4  | Área de acceso y utilización      |
| 5  | Área de documentación asociada    |
| 6  | Área de notas                     |
| 7  | Área de control de la descripción |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5:***Descripción de las 7 áreas y 26 elementos de la norma ISAD - G*

| ELEMENTOS   | REGLA  |
|---|--|
| <b>1. AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| 1. Signatura/ código de referencia.<br><b>Identifica el archivo y proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa</b> | Incluir el código del país de acuerdo con la última versión de la Norma ISO 3166 (Códigos para la representación de los nombres de los países), seguido por el código del archivo (código normalizado de archivos del país), seguido del código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único. |
| 2. Título Denominación de la unidad de descripción  | Anotar el nombre completo. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal este deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas. Si no se consigna el nombre atribuido.                                   |
| 3. Fecha  | Periodo en el que el productor acumulo los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad (fechas extremas)  |

|  |   |
|--|---|
| 4. Nivel de descripción<br>Identifica el nivel de organización   | Consignar si está describiendo un fondo, un subfondo, serie, subserie, expediente o unidad documental.  |
| 5. Volumen y soporte<br>Identifica el volumen físico y el soporte de la unidad de descripción  | Reseñar el volumen de los documentos descritos ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etc., anotarlos en cifras arábicas.   |
| <b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>   |   |
| 6. Nombre del o de los productores (Procedencia)   | Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción a condición de que esta información no aparezca en el título.   |
| 7. Historia Institucional/<br>Reseña bibliográfica<br><b>Reseña histórica de la institución o datos biográficos sobre el productor de los documentos para situarlos en su contexto y hacerlos más comprensibles.</b> | Consignar sintéticamente cualquier dato significativo, sobre el origen, evolución desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la unidad de descripción. Para las personas o familias consignar los nombres completos y títulos, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, seudónimos, acontecimientos significativos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento. |
| 8. Historia archivística<br><b>Informa acerca de los cambios de propiedad y custodia que sean significativos para determinar la autenticidad, integridad e interpretación</b>  | Reseñar las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, así como las fechas. Si la historia de la custodia es desconocida debe reseñarse este hecho. Cuando la unidad de descripción se recibe directamente de su productor, no se debe incluir una historia de la custodia, esa información se recogerá en el elemento forma de ingreso.   |
| 9. Forma de ingreso<br><b>Identifica la forma de adquisición o de transferencia</b>  | Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción: transferencia, donación, adquisición (siempre que no se trate de información confidencial) y la fecha. Si el origen se desconoce consignar este dato.  |
| <b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>   |   |
| 10. Alcance y contenido<br><b>Identifica el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios juzgar su interés potencial.</b>  | Elaborar un breve resumen del contenido (incluyendo periodo cronológico) de la unidad de descripción, incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí información proporcionada ya en otros aparatos de la descripción.   |

|   |   |
|---|---|
| 11. Valoración, Selección y Eliminación<br><b>Indica si los documentos han pasado cualquiera de estas acciones.</b> | Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas a la unidad de descripción. Indicar al responsable.   |
| 12. Nuevos Ingresos<br><b>Informa de los ingresos complementarios previstos.</b>                                    | Cuando se trata de un fondo abierto proporcionar una estimación de la cantidad y frecuencia de los depósitos adicionales.   |
| 13. Organización<br><b>Informa acerca del sistema de clasificación y la ordenación.</b>                             | Especificar la estructura interna del sistema de organización (cuadro de clasificación) y el tipo de ordenación: alfabética, numérica, topográfica, combinada u otra.   |
| <b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>   |   |
| 14. Condiciones de acceso<br><b>Proporciona información acerca la situación legal.</b>                              | Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción, En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual los documentos permanecerán no accesible y la fecha en la que si lo estarán. |
| 15. Condiciones de reproducción   | Informar si tiene derechos de reproducción intelectual. Si la existencia de estos derechos no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.   |
| 16. Lengua/escritura de la documentación<br><b>Identifica la (S) lengua (S) y tipos de escritura</b>                | Reseñar la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Dar cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos o abreviaturas empleados.   |
| 17. Características físicas y requisitos técnicos.  | Identificar cualquier característica física importante que afecte al uso de la unidad de descripción, por ejemplo: requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder.  |
| 18. Instrumentos de descripción (consulta)  | Informar cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.   |
| <b>5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>  |   |
| 19. Existencia y localización de los originales   | Si la unidad de descripción es una copia y otro archivo, organismo o individuo conserva los originales, reseñar su nombre si la información no es confidencial. Si se tiene conocimiento de que los originales no existen se proporcionara esta información.  |

|   |  |
|---|--|
| 20. Existencia y localización de copias   | Indicar si existen copias de la unidad de descripción en otro soporte (ya sea en la institución o en cualquier otro lugar) registrando en donde pueden ser consultadas,  |
| 21. Unidades de descripción relacionadas <b>Que se encuentren en el propio archivo o en otros</b> | Si existen otros documentos que tengan una relación directa con la unidad de descripción (ya sea por el principio de procedencia o cualquier otra clase de asociación) se debe indicar esta relación y el lugar en donde se encuentran. Si los documentos relacionados cuentan con un instrumento de descripción, consignar esta información en el elemento Instrumentos de descripción. |
| 22. Notas de publicaciones  | Proporcionar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.  |
| <b>6. ÁREA DE NOTAS</b>   |  |
| 23. Notas   | Consignar información significativa que no haya podido ser incluida en ningún otro elemento de la descripción.   |
| <b>7. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN</b>  |  |
| 24. Nota del archivista <b>Explicar quién y cómo ha preparado la descripción</b>                  | Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien a ha elaborado  |
| 25. Reglas o Normas   | Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción   |
| 26. Fecha de la descripción   | Consignar las fechas en que se ha preparado y/o revisado la descripción y el nombre del archivo.   |

Fuente: Rufeil (2009)

### **1.14.2 Norma internacional sobre los registros de autoridades de archivos relativos a instituciones, personas y familiares (ISAAR)**

Norma más específica que afecta directamente el control de autoridades.

## **Gestión documental de calidad**

El tema de gestión de calidad es un término que cada vez es más usado en distintas unidades

Para (Cuba Quispe, 2011) la gestión documental es “una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos” (p. 39).

Así también Cuba cita a la Universidad de Málaga en la que indica que la

Gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico como fuente de conocimiento (p.39).

La gestión documental dentro de una institución pública o privada, garantiza que la documentación producida o recibida se encuentre en el marco de la planificación, organización y manejo de los mismos, es garantizar la disponibilidad de toda la documentación que se genera.

Dentro de la gestión documental, podemos mencionar las normas ISO.

### **1.15 Norma ISO 9001 gestión de calidad**

La ISO 9001, es una norma internacional elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización ISO, que trata sobre los sistemas de calidad de organizaciones públicas o privadas. ¿Porque mencionamos esta norma? Pues bien, la ISO 9001 nos va ayudar a dar lineamientos para mejorar la satisfacción de nuestros usuarios en cuanto a las búsquedas de información, es decir que esta norma tiene un enfoque hacia el usuario, el liderazgo, la mejora en la toma de decisiones. Con una buena organización documental podemos generar una gestión documental de calidad.

## **1.16 Norma ISO 15489 Información y Documentación. Gestión de documentos de Archivo**

La ISO 15489, es una norma que propone una metodología específica para diseñar e implementar el sistema de gestión de documentos, el objetivo es normalizar todos los procedimientos y prácticas de la gestión documental de los archivos en el que se establecen los instrumentos principales de los procesos técnicos.

## **1.17 Archivo contable**

Los archivos financieros y/o contables registran el manejo económico de la institución que lo genera, entre registros de ingresos o egresos, son fuentes de información de primera mano para el usuario y/o investigador.

Por lo tanto, el archivo financiero, contable es “Formado por un conjunto de documentos originales, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobantes de ingresos y gastos públicos” (Fondo de desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo p.2)<sup>4</sup>

El archivo contable es un sistema estructurado para conservar y organizar documentos y registros que son necesarios para validar las transacciones financieras de una entidad. Este archivo asegura la integridad y exactitud de la información contable, y facilita la revisión, auditoría y cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales. (Libby, Patricia, & Frank, 2021).

### **1.17.1 Características de un archivo contable**

**Accesibilidad:** Un archivo contable debe ser accesible para cualquier consulta que se requiera o solicite, el personal autorizado debe tener acceso a los documentos utilizando una seguridad adecuada para proteger la información que se resguardada.

---

<sup>4</sup> Fondo de desarrollo del sistema financiero y de apoyo al sector productivo (FONDESIF). <http://fondesif.gob.bo/sites/default/files/2017-01/MAN003.pdf>

**Integridad y Exactitud:** Cuando hablamos de integridad nos referimos a que la documentación que se resguarda debe ser original, esto para garantizar que los datos e informes financieros sean de confiables para la toma de decisiones.

**Conservación:** Toda documentación debe ser conservada tomando en cuenta las normas que la respaldan. También se la debe proteger contra los distintos daños físicos intrínsecos y excéntricos que se presente, esto para evitar pérdidas de datos o información.

**Legalidad y Cumplimiento:** El archivo como tal, debe cumplir y trabajar conforme a las distintas normas vigentes, tanto contables y archivísticas. Así mismo, estar preparados para las auditorías externas e internas que se presente, con la documentación y/o archivo correcto y organizado.

**Digitalización y Modernización:** La digitalización de los archivos se ha vuelto cada vez más importante y necesaria, esto para almacenar y gestionar todo tipo de datos para una búsqueda rápida de información, y de esa manera evitar pérdidas.

## 1.18 Manual de procedimientos

Para (Cruz Mundet, Manual de archivística, 1994).

El manual de procedimientos es: un documento compuesto y abierto que normaliza y armoniza el desarrollo y el cumplimiento operativo de los procedimientos de uso y archivo de los documentos en toda la organización” (p.27).

Así mismo señalamos que un manual de procedimientos es un documento que brinda información relacionada a las distintas operaciones que debe realizar la organización es decir son las tareas y el orden en el que se deben realizar. Un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda, así mismo facilita el control interno de la organización.

Según (Palma, 2010)

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad



administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

### 1.18.1 Estructura de un manual de procedimientos

- **Identificación:** nombre de la organización
- **Título:** nombre del procedimiento
- **Índice:** el contenido que hay en las paginas
- **Objetivos:** es la descripción de lo que se busca al cumplir los procedimientos que se detallan en el manual.
- **Alcance:** es el área o sector en el que se aplicara el manual
- **Términos o glosario:** son las definiciones sobre las palabras técnicas a utilizar en el manual
- **Responsabilidades:** es la descripción de los involucrados en los procedimientos
- **Procedimientos:** es la descripción detallada de las tareas a seguir
- **Anexos**
- **Formularios:** son textos impresos en blanco que serán llenadas con la información a recabar.
- **Diagrama de flujo:** es la esquematización de los pasos de un procedimiento de manera secuencial y sencilla.
- **Marco normativo:** es la descripción de las normas o leyes que relacional al manual.

### 1.18.2 Objetivos del manual

- Mantener ordenada las operaciones que se deben de realizar.
- Establecer métodos y técnicas de trabajo
- Precisar responsabilidades de las operaciones a ejecutar.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas.

**Tabla 6:**  
*Tipos de manuales*

| <b>TIPO</b>          | <b>CONCEPTO</b>  |
|----------------------|--|
| <b>Organización</b>  | Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.  |
| <b>Departamental</b> | Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple. |
| <b>Política</b>      | Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.   |
| <b>Calidad</b>       | Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.   |
| <b>Sistema</b>       | Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.   |
| <b>Finanzas</b>      | Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.   |
| <b>Múltiple</b>      | Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.   |
| <b>Puesto</b>        | Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.   |
| <b>Procedimiento</b> | Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Bienvenida</b> | Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral. |
| <b>Técnica</b>    | Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.   |

Fuente: Enciclopedia de Clasificaciones, 2016. Tipos de Manuales, citado por (Vivanco Vergara, 2017)

Se entiende por manual de procedimientos, como aquel documento que muestra una serie de actividades a realizar, entre administrativas y responsabilidades. Es importante conocer los distintos tipos de manuales. Según el tipo de manuales de la tabla nº6, existen once tipos.

## CAPÍTULO II

### DESCRIPCIÓN DE LOS SUJETOS O LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL PROYECTO

#### 2. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La Universidad Mayor de San Andrés, inicialmente fue creada por el Decreto Supremo del 25 de octubre de 1830<sup>5</sup>, con el nombre de Universidad de la Paz, misma que fue firmada por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y el Ministro del Interior, Don Mariano Enrique Calvo, dando inicio las actividades académicas el 30 de noviembre de la misma gestión. En la actualidad sigue llevando el nombre en homenaje a su fundador, de tal manera que durante del gobierno de José Ballivian, en 1845, la universidad la contaba con cinco facultades: Medicina, Derecho y Ciencias Políticas, Tecnología, Ciencias Matemáticas y Física y la Facultad de Filosofía y Humanidades, hoy en día con el nombre de Humanidades y Ciencias de la Educación.

A inicios del 1945, la Universidad Mayor de San Andrés, autoriza a la facultad a que se ofrezca planes de estudios en Historia, Literatura y Filosofía y en 1966 la carrera de Pedagogía, donde posteriormente pasaría a llamarse Carrera de Ciencias de la Educación. La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación se crea el 2 de abril de 1964, como Facultad de Filosofía y Letras a petición del Consejo Directivo, para poner en ejecución paulatinamente el Plan de Estudios que fue aprobado por el Consejo Universitario el año 1955 por la Comisión de Planes de Estudios y Organización Universitaria del Honorable Consejo Universitario y la Facultad de Letras y Filosofía, en 1972 toma por nombre oficial de Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

---

<sup>5</sup> En el Capítulo II Del Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830, se ordenó la creación del Colegio de Ciencias y Artes del Departamento de La Paz, como una “Universidad Menor” denominada “Universidad de La Paz” <https://www.redalyc.org/pdf/869/86900804.pdf>

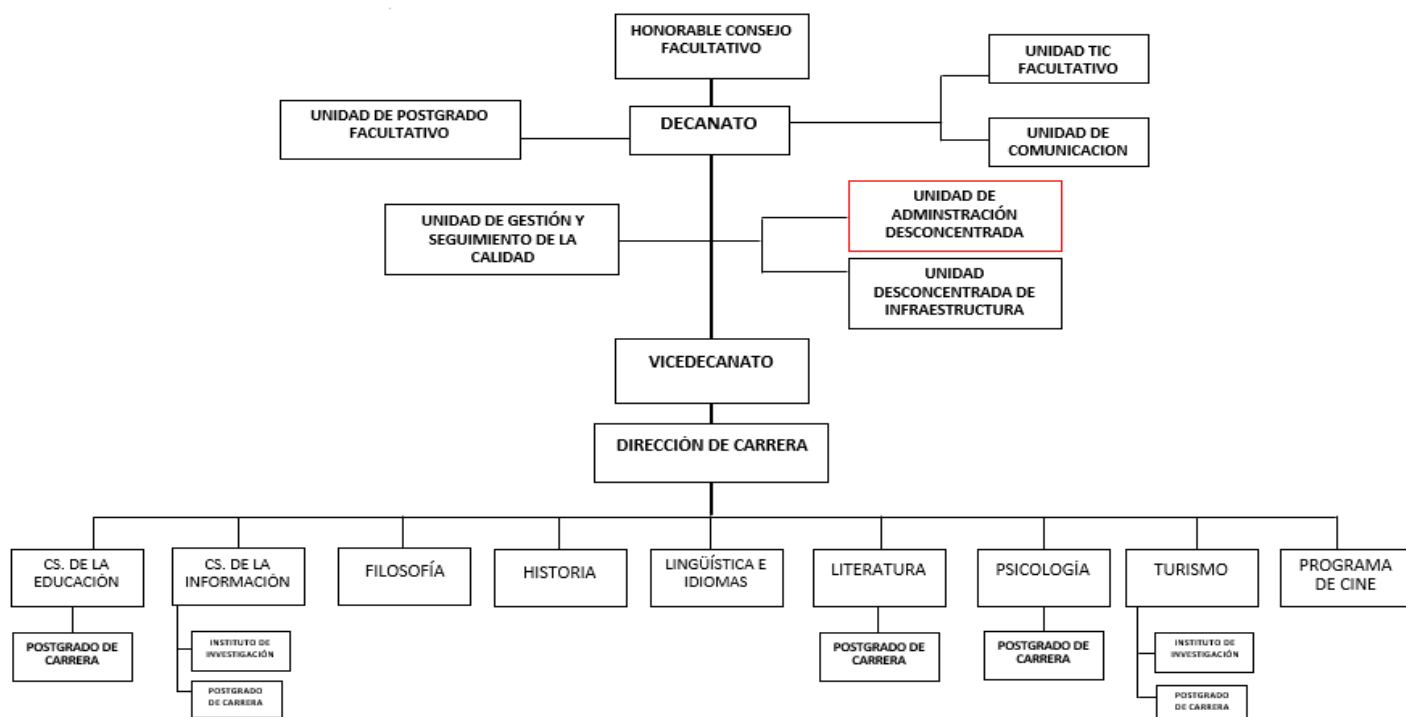
## 2.1.Misión y Visión de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

### 2.1.1 Misión

Somos una Unidad Estratégica, productora de conocimiento (crítico, científico, humanístico), referente e impulsora del desarrollo sostenible, interacción social y resiliencia a nivel local, regional, nacional e internacional, mediante una gestión científica, académica y humana con una estructura organizativa idónea, para beneficio del país y la sociedad en su conjunto.

### 2.1.2 Visión

Formar profesionales e investigadores competentes, éticos y comprometidos con la sociedad, la interacción social, el desarrollo sostenible y la resiliencia, generando y aplicando conocimientos científicos, críticos y liberadores a través de la investigación, interacción social y la innovación educativa y cultural con alto nivel científico y humano, reflexionando sobre las identidades pluriculturales, respondiendo a las demandas y a las expectativas socio-económicas, culturales y artísticas, desde la transdisciplinariedad



**Figura 11:** Organigrama FHCE. Fuente: elaboración propia en base al MOF-2023, UMSA.

## 2.2 Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

La Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, ubicada en la Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz custodia gran cantidad de documentación desde su creación a la fecha. No se tiene una reseña historia que avale sus inicios en la facultad, sin embargo la documentación que custodia dada desde los años 90.

La UAD, por el gran volumen documental que genera, tiene custodiado sus documentos en distintos espacios como el Archivo La Paz, archivo facultativo, espacios de la oficina de la UAD, mismos en empastes, archivadores de palanca, legajos, cajas. Es evidente que la falta de espacio también genera el descontrol en la documentación, así mismo el patrimonio documental contable de la facultad debe ser organizado y archivado bajos normas archivísticas, mismo que no se encuentra en la actualidad.

### 2.2.1 Objetivo general de la Unidad de Administración Desconcentrada

“Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables” (Universidad Mayor de San Andrés, 2023, pág. 150).

**Tabla 7:**

*Descripción del sujeto de estudio*

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Nombre de la Institución</b> | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b>                                   |
| <b>Nombre de la Facultad</b>    | <b>FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>                |
| <b>Nombre de la Unidad</b>      | <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b>                           |
| <b>Dependencia</b>              | <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA - DAF<br/>DECANATO DE LA FHCE</b> |
| <b>Personal</b>                 | Cuenta con:<br>5 funcionarios de planta<br>4 funcionarios a contrato     |

|  |   |
|--|---|
| <b>Espacio físico para custodia de archivo</b> | Los espacios físicos para la custodia del archivo se encuentran dispersos en distintas áreas de la FHCE, debido al gran volumen documental que custodia y la falta de un espacio propio de archivo. |
| <b>Fondo Documental</b>                        | El fondo documental que custodia la UAD, es de carácter financiero respecto a todos los procesos académicos y administrativos de la FHCE.   |
| <b>Infraestructura</b>                         | El espacio con el que cuenta la UAD, es aprox. 36 mts <sup>2</sup> y los espacios de archivo reducidos.   |
| <b>Seguridad</b>                               | No cuenta con medidas de seguridad.   |
| <b>Dirección</b>                               | Avenida 6 de agosto N° 2118 Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz, planta baja. Zona Sopocachi  |
| <b>teléfono</b>                                | 2442079   |
| <b>correo electrónico</b>                      | -   |

Fuente: Elaboración propia

### 2.2.2 Funciones de la Unidad de Administración Desconcentrada

Dentro de las varias funciones principales que tiene la UAD, según el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UMSA<sup>6</sup>, muestra todas las funciones que debe llevar a cabo todas las Unidades de Administración Desconcentrada, las cuales son:

- a) Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.

---

<sup>6</sup> MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES UMSA 2023, elaborada bajo la Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 535/2023

- c) Controlar la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d) Solicitar modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e) Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f) Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g) Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h) Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.
- i) Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.
- j) Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k) Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.



- l) Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m) Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n) Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o) Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p) Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q) Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r) Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s) Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t) Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u) Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la

UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.

- v) Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- w) Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- x) Emitir informe de gestión de la Unidad e informes a requerimiento de instancias superiores. (p.150-152)

Es importante tomar en cuenta que cada una de estas funciones es para asegurar una buena gestión administrativa eficiente en la unidad.

## **2.3 Marco legal**

El Archivo Contable de la Unidad de Administración Financiera como unidad Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, deberá tomar en cuenta que, para su acceso a la información, resguardo y conservación, transparencia y control documental el cumplimiento de los siguientes artículos según el marco legal:

### **2.3.1 Normas archivísticas bolivianas**

#### **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**

Es la Ley Fundamental de la República. Establece qué tipo de Estado es el boliviano, qué forma de gobierno tiene y reconoce que su composición social es diversa en gente y culturas. Determina cuáles son los derechos de los bolivianos y bolivianas y las garantías para protegerlos y velar por su cumplimiento, pero también cuáles son sus obligaciones. (Mansilla, 2005, pág. 17)

**Art. 21.** Las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos: 6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva. (p.11)

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

**Art. 103.** Inciso II. El estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación. (p.37)

**Art. 237.** Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. (p.89)

**Art. 242.** La participación y el control social implican, además de las previsiones establecidas en la Constitución y la Ley:

4. Generar un manejo transparente de la información y del uso de los recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna. (p.91)

### **Ley 1178 (SAFCO) 20/07/1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales**

**(SAFCO)<sup>7</sup>.**

**Art. 1.** La presente Ley regula sistemas de administración y Control gubernamental de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

**b).** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. (p.1)

---

<sup>7</sup> Ley 1178 (SAFCO) 20/07/1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, regula sistemas de administración y control gubernamental.  
[https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_ley\\_1178\\_sp.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf)

## **Ley 2341 - Ley de procedimiento administrativo<sup>8</sup>**

### **Artículo 18° (Acceso a archivos, registros y obtención de copias).**

- I.** Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, e imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren. (p.12)
- II.** Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con contribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre al acceso a la información. (p.12).

## **Ley 004 de 31 de marzo de 2010 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.<sup>9</sup>**

### **Artículo 4. (Principios). Los principios que rigen la presente Ley son:**

Ama Suwa (No seas ladrón), Uhua'na machapi'tya (No robar). Toda persona nacional o extranjera debe velar por los bienes y patrimonio del Estado; tiene la obligación de protegerlos y custodiarlos como si fueran propios, en beneficio del bien común. (p.4)

---

<sup>8</sup> Ley N° 2341, Ley 23 de abril de 2002, JORGE QUIROGA RAMIREZ, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO., en su artículo 1° identifica a los objetivos de la mencionada Ley. <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/2341>

<sup>9</sup> Ley de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”, es una ley que como los establece en su artículo 3° tiene la finalidad de acabar con la impunidad en hechos de corrupción, recuperación y protección del patrimonio del Estado. <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/4>

**Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público.**

En su Título II, Capítulo II, inciso H, “conservar y mantener la documentación y los archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función” (Bolivia. Gaceta Oficial, 1999, págs. 4-8)

**Ley de la República el Código de Comercio Decreto - Ley N° 14379 de 25 de Febrero de 1977<sup>10</sup>**

**Art. 36.** - (OBLIGACION DE LLEVAR CONTABILIDAD). Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de los actos y operaciones sujetos a contabilización, debiendo además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden. (Código de Comercio, 1977)

**Art. 42.-** (PROHIBICIONES.) En los libros de contabilidad se prohíbe: 1) Alterar el orden progresivo de fechas de las operaciones; 2) Dejar espacios en blanco; 3) Hacer interlineaciones o superposiciones; 4) Efectuar raspaduras, tachaduras o enmiendas en todo o parte de los asientos; 5) Arrancar hojas, alterar el orden de foliación o mutilar las hojas de los libros. Cualquier error u omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advierta, explicando con claridad su concepto. (Código de Comercio, 1977)

**Art. 51.-** (ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA). El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta. Asimismo, conservará archivados y ordenados

---

<sup>10</sup> CODIGO DE COMERCIO, legislación que regula el comercio y las actividades empresariales [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_blv\\_codcomer.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_blv_codcomer.pdf)

los documentos que respalden los asientos en sus libros de contabilidad, de manera que se facilite su verificación en cualquier momento. (Código de Comercio, 1977)

**Art. 52.-** (CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO). Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo el cumplimiento de las normas legales. (Código de Comercio, 1977)

**Art. 65.-** (ARCHIVO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS). Los comerciantes pueden conservar sus documentos y correspondencia en general, mediante sistemas de micro-film, copias fotográficas, fotostáticas y otros similares, en tanto cumplan con los requisitos legales exigidos para el efecto. (Código de Comercio, 1977)

### 2.3.2 Decretos Supremos

#### **Decreto supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 - Derecho de Acceso a la Información.<sup>11</sup>**

**Artículo 4° (Derecho a la información).** Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia. (p.139)

**Artículo 5° (Legitimación).** En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo. (p.139)

**Artículo 6° (Garantía de acceso a la información).** Las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin

---

<sup>11</sup> Decreto supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 - Derecho de Acceso a la Información y transparencia. [https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_blv\\_ley28168.pdf](https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_blv_ley28168.pdf)

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. (p.139)

**Artículo 7º (Regulación de excepciones).**

El acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, única- mente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial. Esta calificación no será, en ningún caso, discrecional de la autoridad pública. (p.139)

**Artículo 9º (Medios de acceso a la información).**

Las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de Información que las Máximas Autoridades Ejecutivas habilitarán en cada una de las entidades bajo su cargo ó a través de la Unidad existente a la que dicha Autoridad le delegue expresamente esta función. (p.140)

**Artículo 12º (Formato de la información).**

- I.** Toda entidad pública tiene la obligación de proveer la información requerida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella y que se encuentre bajo su responsabilidad o el ámbito de su competencia.
- II.** La entidad sólo tiene obligación de entregar la información en el estado y forma en que se encuentre. El peticionante no podrá requerir un cambio de formato o que se expida la información de una manera diferente a la que se encuentra almacenada o archivada en la entidad. (p.140-141)

**Decreto supremo 13956 de 10/09/1976.**<sup>12</sup>

Considera, que, es necesario dictar disposiciones legales destinadas a precaver la destrucción y eliminación de documentos públicos a fin de construir el Servicio de Archivo y documentos públicos del país, en una entidad orgánica, que garantice su conservación adecuada, y el aprovechamiento de los recursos documentales de la República a los fines de la información nacional e internacional.

**Decreto supremo 22144 de 02/03/1989.**<sup>13</sup>

**Artículo 2.-** Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1°. (p.1)

**Artículo 3.-** Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS. (p.1)

---

<sup>12</sup> Programa de desarrollo del servicio de archivos y documentos públicos de Bolivia, decreto supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976, Gral. Hugo Banzer Suárez presidente de la república, está en contra a la destrucción y eliminación de documentos del país.

<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/13956>

<sup>13</sup> Decreto Supremo n° 22144. Víctor Paz Estenssoro - presidente constitucional de la república, precautela la preservación y el acceso a la documentación, y el ciclo de vida del mismo.

<http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/22144>



**Artículo 4.-** La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital:

- a) Documentaciones ACTIVAS, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;
- b) Documentaciones INACTIVAS, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.
- c) Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1. (p.1)

**Decreto supremo 22145 de 02/03/1989.<sup>14</sup>**

El presente decreto supremo considera, “que, la destrucción de las documentaciones públicas inactivas constituye para el país una grave pérdida de enormes recursos documentales, atento su gran valor potencial para la información e investigación científicas.” (Bolivia. Gaceta Oficial del estado Plurinacional, 2021)

**Artículo 3.-** Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias. (p.1)

---

<sup>14</sup> Decreto Supremo n° 22145, Víctor Paz Estenssoro - presidente constitucional de la república, mantiene la importancia de prohibir la destrucción documental.  
<http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/22145>

**Artículo 6.-** Cada entidad determinará, mediante otra resolución expresa, las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva, disposiciones que deben publicarse necesariamente en los órganos de comunicación escrita. (p.1)

**Decreto supremo 23934 de 23/12/1994.<sup>15</sup>**

En su artículo único del decreto supremo 23934, aprueba el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP), siendo un Reglamento Común de Procedimiento Administrativo, contiene normas relacionadas al funcionamiento de los ministerios sobre el área documental.

**Decreto Supremo 3525.<sup>16</sup>**

**Artículo 12.-** (TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

- I. Las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

**Artículo 14.-** (ARCHIVO DIGITAL).<sup>17</sup>

- I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.

---

<sup>15</sup>Decreto Supremo N° 23934, Gonzalo Sánchez de Lozada - Presidente Constitucional de La República <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/23934>

<sup>16</sup>Decreto Supremo N° 3525, Evo Morales Ayma - Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, tiene como finalidad el de brindar transparencia y fluidez del a información. <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/3525>

<sup>17</sup> Un **archivo digital es un fichero electrónico** que contiene datos, documentos, imágenes, videos u otros tipos de información. (...) los **archivos digitales** existen en formato electrónico y se almacenan en dispositivos como computadoras, discos duros, nubes o servidores. <https://latam.requordit.com/blog/archivo-digital/>

- II.** Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.

**Decreto supremo 23318 de 03/11/1992 - (Reglamento de la Ley SAFCO de**

**Responsabilidad por la función pública.**<sup>18</sup>

**Art. 5.** 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 y pertinente, comprensible, confiable y verificable.

b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a la información.

**2.4 Reglamentos**

**Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios (RCP).**<sup>19</sup>

El RCP, siendo un reglamento de procedimientos administrativos, muestra la importancia del uso adecuado de la documentación, desde que ingresa hasta ser archivado o que se convierta en documentación inactiva. los siguientes artículos muestra de manera consecutiva la forma del manejo documental.

**Artículo 10°.- (Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia)** En cada uno de los ministerios existirá y funcionará una Unidad de Recepción y Despacho de

---

<sup>18</sup> REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA, DECRETO SUPREMO N° 23318 - A, JAIME PAZ ZAMORA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA, da a conocer sobre la información que debe brindar el servidor público.

<sup>19</sup> **EI REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP) de 1994** regular todos los procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme del manejo de la documentación, para la comunicación y coordinación. <https://www.lexivox.org/norms/BO-RE-DS23934.html>

Correspondencia (URDC) como repartición única, aunque desconcentrada, para la recepción y el despacho de correspondencia.

**Artículo 13°.- (Registro)**

- a. La URDC (art. 10) registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Número de registro de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del primer destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizará para el registro la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.

**Artículo 14°.- (Criterios de clasificación)** La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, e impresos y otros.

**Artículo 16°.- (Hoja de Ruta)** Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.

**Artículo 32°.- (Uso exclusivo de expedientes)**

- a. Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.
- b. El retiro de cualquier expediente de la Unidad Básica deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se le solicitará hacerlo.

**Artículo 31°.- (Ubicación y tenencia de expedientes)**

- a. Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.
- b. Será responsable de la tenencia e integridad del expediente:

- En general, el último destinatario del mismo, o la Unidad Básica responsable de la atención.
  - La Unidad Básica a la cual se lo hubiera trasladado o traspasado.
  - Cerrado un asunto (art. 36), el encargado de archivo, activo o no activo, según correspondiera.
- c. (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que se encargará la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

**Artículo 35°.- (Proveídos guía)** De acuerdo a las circunstancias que se presentaran en el curso regular de los asuntos, también podrá optarse por rótulos guía como: “Para su información”; “Atención urgente”; “Para su comentario”; “Devolver anexos”; “Documentación incompleta”; “Recopilar información”; “Reserva de firma”; “Coordinar con.....”; “Revisar”, etc.

**Artículo 36°.- (Conclusión de la atención de asuntos)** El cierre de la atención de los asuntos (art. 37) deberá ser evidente en cada expediente. El expediente de todo asunto, cuya atención hubiera sido concluida, deberá ser remitido inmediatamente al archivo de la Unidad Básica bajo cuya responsabilidad se hubiera procedido a la atención de aquél.

**Artículo 37°.- (Proveído final)**

A1 finalizarse la atención de un asunto, se anotará en el expediente y en lugar visible del mismo al menos uno de los siguientes proveídos:

- “Despachar”, es decir que el original del documento de cierre deberá ser despachado a través de la URDC. Este proveído constará en la copia del documento final que será archivada en el expediente.
- “Archivar”, es decir, el expediente debe ser archivado en la Unidad Básica responsable de la atención; o
- “Pendiente, hasta el.... de..... de 19...”, es decir, el expediente será archivado en la Unidad Básica que hubiera atendido el asunto; cuyo encargado lo entregará nuevamente al firmante del proveído en la fecha señalada.

### **Artículo 39°.- (Responsabilidad)**

- a. El funcionario público que firmare un documento asumirá la responsabilidad por el contenido del mismo, y en el caso de competencia compartida, los funcionarios públicos que firmaren documentos en representación de sus respectivas unidades serán responsables sólo por aquellas partes que se refirieran al ámbito de su área de trabajo, caso que no será considerado como de firma conjunta.
- b. Si un funcionario público hubiera redactado un documento por orden o instrucción superior y si su posición fuera divergente o de desacuerdo respecto de aquélla, dejará en el expediente respectivo constancia escrita de la misma.
- c. El inmediato superior podrá modificar la forma y el contenido del documento que fuera presentado para su firma. El alcance de la modificación deberá ser reconocible en el documento inicial, el mismo que deberá permanecer en expediente.

**Artículo 50°.- (Responsabilidad en caso de pérdida de expedientes)** Cuando un expediente fuera extraviado, la responsabilidad se establecerá según el artículo 31 inciso (b).

**Artículo 56°.- (Responsabilidad)** El responsable de la administración y desarrollo del archivo de documentación inactiva será el director o encargado de la biblioteca.

### **2.5 Reglamento Interno de Personal Administrativo (UMSA)<sup>20</sup>**

**Art. 30.** Los funcionarios de la Universidad en todas sus jerarquías y niveles tienen las siguientes obligaciones:

j) Cuidar y mantener la documentación, informes y archivos que le confíen.

j) Procesar y dar curso a los trámites de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos, sin alterar su curso. (II Congreso Interno, 2005)

---

<sup>20</sup> Reglamento de Universidad Mayor de San Andrés. II Congreso Interno, 2005.  
<https://faadu.umsa.bo/wp-content/uploads/2021/07/5-1-reglamento-de-personal-administrativo.pdf>

**Art. 31 (Prohibiciones).**

Cualquiera sea el cargo que desempeñe el trabajador, se está prohibido:

- a) Dar preferencia al despacho de determinados trámites o asuntos en perjuicio de otros.
- d) Proporcionar información verbal, escrita o documentos a personas extrañas o de la propia entidad, sin la necesaria autorización emanada de acuerdo al orden jerárquico. (II Congreso Interno, 2005).

**2.6 Análisis situacional**

El análisis situacional es una herramienta que se utiliza para evaluar y comprender la situación actual de una empresa, organización o negocio. Consiste en recopilar y analizar información relevante de diferentes áreas..., los recursos disponibles, las tendencias del entorno y las fortalezas y debilidades internas. Con el análisis situacional se busca identificar oportunidades, amenazas, ventajas competitivas y puntos críticos a mejorar para poder tomar decisiones... (Ecosabio, s.f)

Entre las herramientas más populares del análisis situacional, está el FODA, mismo que trata de una herramienta de estudio muy conocida que ayuda a analizar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa, institución o proyecto.

**2.7 Situación del archivo de la Unidad Administrativa Desconcentrada**

Para entender y conocer el estado o análisis situacional de la UAD y su archivo, se realizó un estudio técnico en base al trabajo de campo realizado en la unidad, de cerca con la realidad, esto con el fin de observar cada actividad suscitada en ese ambiente de trabajo.

### **2.7.1 Situación actual del archivo**

Para determinar la situación actual del archivo, se tuvo de recurrir a distintas fuentes, juntamente con el trabajo de campo realizado.

La Unidad de Administración Desconcentrada, es parte fundamental de la Facultad de Humanidades, ya que en la misma se gestionan todos los procesos administrativos de contrataciones, compra de bienes y servicios, y por ende resguarda gran cantidad de documentación de primera fuente.

#### **La situación actual de la UAD, se describe de la siguiente manera:**

- Dentro de los recursos humanos la UAD cuenta con 9 funcionarios entre personal de plata y personal contratado (consultores de línea).
- Anteriormente la oficina de la UAD, se encontraba en el primer piso (en un espacio muy reducido), de la Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Los espacios físicos de la actual oficina de la UAD (planta baja de la Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz), son reducidos, especialmente para la parte física de resguardo de los documentos que el mismo genera.
- El archivo de la UAD, se encuentra distribuido en diferentes espacios de la Facultad de Humanidades:
  1. Empastes custodiados desde 1990 hasta la gestión 2003 en el Archivo La Paz, ubicado en la Casa Montes de la Facultad de Humanidades.
  2. Empastes custodiados en el Archivo Facultativo (en el que se encuentran documentos de la unidad de Decanato, Vicedecanato y Área Desconcentrada), así mismo este “archivo”, también se encuentra como depósito de la facultad y por ende el ingreso al mismo no es restringido.
  3. Los empastes custodiados en el “archivo” facultativo son desde la gestión 2001 hasta la gestión 2021. (parte de la documentación 2001 a 2003 se encuentran en el Archivo La Paz).



4. La documentación de la gestión 2022 y 2023 se encuentra en espacios de la oficina de la UAD.
5. La documentación de la presente gestión se tiene archivado en carpetas en oficinas de la UAD.

### **Diagnostico**

Cabe recalcar que no existe un manual de procedimientos para la organización del archivo y los mismos funcionarios de la UAD, desconocen la normativa y los procedimientos archivísticos, así mismo hay un desconocimiento del manual de funciones, en el caso del personal contratado las tareas son basadas solo en los términos de referencia del contrato.

El archivo custodia gran cantidad de documentación, que gestión tras gestión va creciendo, razón por la cual hay documentación custodiada en cajas, sin ningún tratamiento archivístico.

En la siguiente descripción se explica sobre los antecedentes del archivo, estructura organizativa, como están conformados los recursos humanos, la gestión documental y los procesos del mismo, la infraestructura y sobre las medidas de seguridad que emplea la unidad.

Es importante mencionar que el archivo de la UAD, al generar gran cantidad de documentación de primera fuente su organización debe ser primordial y no solo en este si no que en todos los archivos privados o públicos, por ello se tomó de gran importancia la elaboración del presente proyecto.

#### **2.7.2 Antecedentes del Archivo de la UAD**

La Unidad del Área Desconcentrada, trabaja desde 90 esto a raíz de que se encontró documentación de las gestiones 1990 lo que nos lleva a definir que la unidad tiene sus inicios en esas fechas. La unida al ser Desconcentrada depende linealmente de Decanato, que es un tipo de unidad sustantiva, y que tiene como “objetivo principal administrar y conducir los procesos de formación académica de grado y postgrado, investigación social y administrativo de la Facultad” (Division de Desarrollo Organizacional, 2023); y dependencia funcional de la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

**Estructura organizativa de la UAD:** la Unidad de Administración Desconcentrada en base a los análisis realizados no cuentan con un documento oficial o existe desconocimiento sobre el documento relacionado al organigrama de la Unidad.

## **2.8 Recursos Humanos**

Dentro de los Recursos Humanos que posee la Unidad, en total 9 personas son los que trabajan en la UAD entre Funcionario se Planta y Consultores de Línea, los mismos mencionados según la jerarquía:

1. Jefatura de la UAD
2. Contador
3. Auxiliar Contable 1
4. Auxiliar Contable 2
5. Consultor de Línea III
6. Consultor de Línea Profesional III
7. Consultor de Línea Técnico I
8. Consultor de Línea Técnico II
9. Mensajero De La Unidad De Administración Desconcentrada

Cada una designada a realizar distintas tareas, los mismos indican que si existe un manual de funciones, pero desconocen el documento y los consultores sus tareas están mencionadas en el contrato.

Así mismo no existe un organigrama como tal, mucho menos una política interna. Sin embargo, según el Manual de Organización y Funciones de la UMSA, las funciones deben ser:

a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico – financiero y no financiero de la facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.

**b.** Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual de Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las normas básicas, del Sistema de Programación de Operaciones de Presupuestos y Reglamento Específico de los sistemas de Programaciones de Operaciones de Presupuestos, entre otros. Además, en el inciso

**q.** habla sobre la Custodia de posterior archivo de los documentos de respaldo de los informes de las actividades y proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.

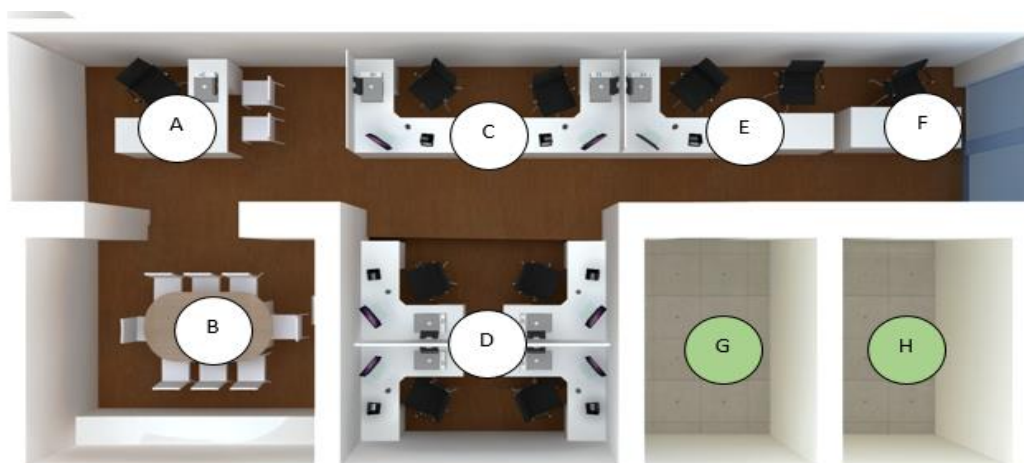
Es importante mencionar que el personal tiene un conocimiento empírico del manejo del archivo y de toda la documentación,

## 2.9 Infraestructura

La unidad actualmente se encuentra ubicada en la plata baja (patio) de la Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

El espacio con el que cuenta la oficina de la UAD, son de aprox. 9x4 metros, que equivale a 36 mts<sup>2</sup>., espacio distribuido en **cuatro**. La adaptación que se realizó en ese ambiente a mediados de la gestión 2022, fue debido a que en el anterior espacio que se encontraban era extremadamente reducido para una unidad que genera gran cantidad de documentación e información de primera fuente, los mismos puestos fueron instalados en la actual oficina de la UAD.

A continuación, se muestra el plano actual de la oficina de la UAD.



**Figura 12:** Plano de la UAD. Fuente: Fac. Humanidades y Cs. de la Educación.

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| A. Escritorio jefa de área | E. Escritorio personal UAD |
| B. Sala de reuniones       | F. Recepción               |
| C. Escritorio personal UAD | G. Archivo UAD             |
| D. Escritorio personal UAD | H. Baño                    |

La ubicación mostrada en el plano, es donde se resguarda y archiva actualmente la documentación, no es un ambiente exprofeso y además no se encuentra en las mejores condiciones justamente por el espacio reducido.

Se pudo observar que no cuenta con un control de humedad y/o temperatura siendo un peligro porque el espacio de trabajo se encuentra a lado del jardín. Por otro lado, el mobiliario que acompaña a la unidad y al archivo son: mesas de escritorio, estantes metálicos y de madera adaptados para la conservación de los documentos. Como podemos evidenciar en el plano los espacios con el que cuenta la UAD, son reducidos tanto y específicamente para el archivo de la documentación. El inciso (B) que es la sala de reuniones se encuentra instalado estanterías donde se tiene custodiado documentación de la unidad, en los espacios (G) y (H), se encuentran custodiados también documentación de la UAD, el espacio G designado como ARCHIVO DE LA UAD, sirve también como cocina de la unidad, es decir es una **cocina archivo**, así mismo el espacio H, designado como baño de la UAD, sirve también como archivo, por el gran volumen documental se tuvo que adaptar el baño como archivo, se hizo varios movimientos para reacomodar dicho espacio y ubicar la documentos sin ningún orden.

Consideramos ante los hechos presenciados, que la falta de un espacio propio para el resguardo de toda la documentación de la UAD influye de manera negativa, y por ende la falta de un ambiente propio se debe a que no se da la importancia necesaria al archivo y lo que resguarda consigo, así también el factor económico limita algunas acciones para poseer un ambiente adecuado.

También existen otros dos ambientes ya mencionados anteriormente donde se resguarda la documentación de la UAD. Estos están ubicados cerca de la Facultad de Humanidades. Uno de

ellos está detrás del Garaje “archivo” facultativo, el mismo se encuentra al lado del Auditorio de la Facultad y otra parte de la documentación se encuentra alojada y custodiada en el Archivo La Paz, ubicado en la Casa Montes de la Facultad.

## **2.10 Seguridad**

El archivo de la UAD no cuenta con medidas de seguridad y es preocupante ya que ante cualquier fenómeno natural o social que se pudiese dar, no se tendría las medidas de seguridad necesarias para sobrellevarla, solo cuentan con un extinguidor.

Así mismo el personal de la UAD, no cuenta con medidas de bioseguridad de protección personal, en especial las personas que trabajan de cerca en el archivo.

Es importante y necesario mencionar todos los aspectos de la Unidad de Administración Desconcentrada, ya que con el mismo nos ayuda a detallar a través de nuestros objetivos específicos el plan de acción y las medidas que se deben tomar para el buen funcionamiento del mismo. Sobre todo, la buena organización del archivo con lineamientos archivístico.

## **2.11 Organización del Archivo**

El archivo de la UAD, está organizado de la siguiente manera:

- Documentos en empastes, mismos no se encuentran organizados de manera cronológica en su totalidad.
- Documentos en carpetas
- Documentos en cajas
- Existe documentación duplicada que sigue siendo custodia por la UAD
- Existe boletas de pago por matrícula universitaria de las diferentes carreras de la facultad desde las gestiones 2001

### 2.11.1 Análisis

La organización del archivo de la UAD, desde pasadas gestiones fue organizada según el criterio del mensajero, Dicha unidad genera y recibe la siguiente documentación:

- Correspondencia interna
- Correspondencia externa
- Documentación de contrataciones
- Informes cuatrimestrales POA
- Balances generales
- Libro de compra y venta
- Preventivos de:
  - ✓ Ejecución de gastos con imputación
  - ✓ Ejecución de gastos sin imputación
  - ✓ Ejecución de recursos
  - ✓ Ajustes manuales
  - ✓ Proyectos IDH

La organización de los mismos ha sido de manera empírica, por presura y no contar con un personal de archivo los lomos de la carpeta se detallaban de manera improvisada, en conclusión no habido una buena organización del archivo, lo cual genera una mezcla de documentos y dificulta la búsqueda de los mismos.

## CAPÍTULO III

### ANÁLISIS DE SITUACIÓN. INVESTIGACIÓN PROSPECTIVA

#### 3. Enfoque de investigación

El enfoque de nuestra investigación es Mixta, ya que fue necesario recolectar datos precisos según a las técnicas que se manejó para diagnosticar el estado de situación de la UAD. Además, nuestro proyecto tiene como objetivo la organización del Archivo de la UAD, para el acceso a la información, resguardo y conservación, que garantice una gestión documental de calidad. Al trabajar con un enfoque mixto debemos de tomar en cuenta que es la combinación de lo cualitativo y lo cuantitativo, así lo definen los siguientes autores (Hernandez - Sampieri & Mendoza Torres, 2018) “los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias”.

#### 3.1.Métodos de investigación

##### 3.1.1. Método inductivo

El método inductivo es una forma de trabajar directamente con la observación. El autor (Bernal Torres, 2006) no dice que “Fundamentalmente consiste en estudiar u observar hechos o experiencias particulares con el fin de llegar a conclusiones que puedan inducir, o permitir derivar de ello los fundamentos de una teoría”, esto nos permitió poder trabajar mediante la observación de cerca con la realidad.

##### 3.1.2. Método descriptivo

El método descriptivo, como su nombre lo indica trata de describir. Está asociado con el entorno real mediante la observación sistemática. Al ser una estrategia de investigación se utiliza para observar, registrar y analizar eventos que ocurre en el contexto natural, lo cual nos permitió estudiar de manera detallada y precisa la situación en la que se encuentra el archivo. Algunas de las características que tiene el método descriptivo para la investigación están:

- ✓ Observación y registro
- ✓ Descripción
- ✓ Análisis
- ✓ Contexto

### **3.1.3. Investigación proyectiva**

La investigación proyectiva se ocupa de cómo deberían ser las cosas, para alcanzar unos fines y funcionar adecuadamente (Hurtado de Barrera, 2023). Este enfoque nos ayudará a plantear una propuesta y/o modelo para solucionar un problema, en este caso la organización del archivo de la Unidad del Área Desconcentrada.

### **3.1.4. Determinación de la muestra**

- 1) El estudio se llevó a cabo en la Unidad de Administración Desconcentrada de la facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, ubicada en la casa Marcelo Quiroga Santa Cruz, N° 2118 Av. 6 de agosto entre las calles Aspiazu y Guachalla. En la investigación se tomó datos desde la jefatura, contador, auxiliares y personal de recepción, esto con el propósito de recolectar la información necesaria e identificar la situación actual por la que la unidad atraviesa.

Para ello, el tipo de muestra fue probabilística, el mismo “nos permite conocer la probabilidad que cada individuo a estudio tiene de ser incluido en la muestra a través de una selección al azar” (Otzen & Manterola, 2017).

## **3.2. Técnicas e Instrumentos de Investigación**

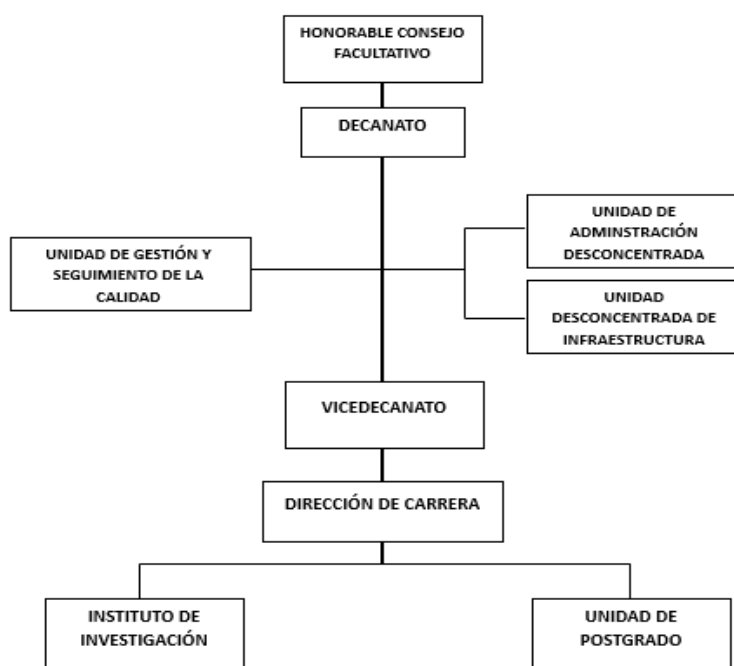
La técnica de investigación científica es un procedimiento típico, validado por la práctica, orientado generalmente —aunque no exclusivamente— a obtener y transformar información útil para la solución de problemas de conocimiento en las disciplinas científicas (Rojas Crotte, 2011).

Entre las técnicas de investigación las que más se aplica son la investigación documental y la investigación de campo. Cada una de estas técnicas prevé el uso de un instrumento de aplicación;



así, el instrumento de la técnica de Encuesta es el cuestionario y de la técnica de Entrevista es la de conversar.

Para el presente proyecto se tomó en cuenta aplicar las técnicas de **Entrevistas y Encuestas**. Ante ello, debemos entender que “La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma” (Folgueiras Bertomeu, s.f.). Por otro lado, la encuesta se considera “como método de empírica que utiliza un instrumento o formulario impreso o digital, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio, y que los sujetos que aportan la información, llenan por sí mismos.” (Feria Avila, Matilla González, & Mantecón Licea, 2020, pág. 72).



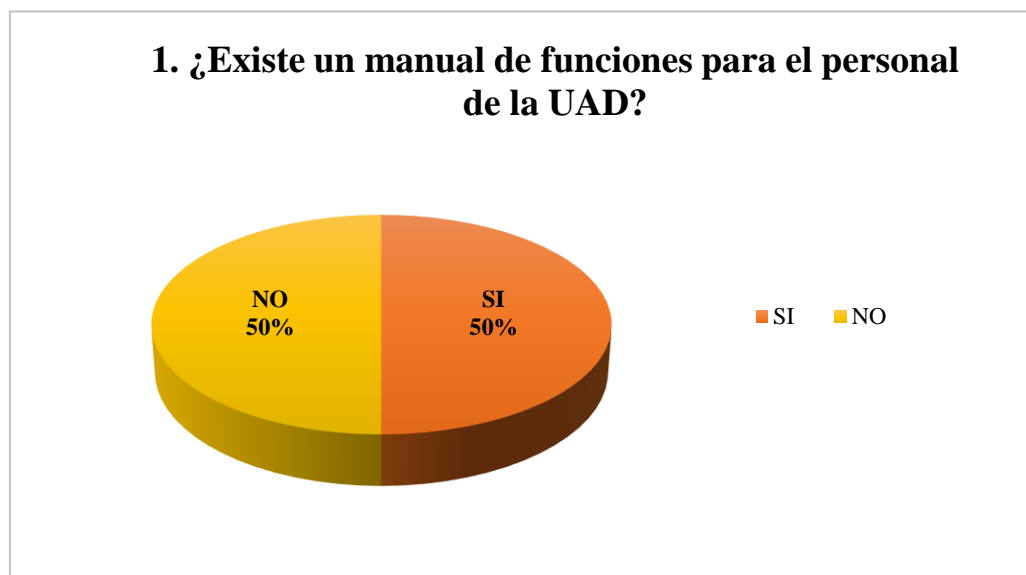
**Figura 13:** Estructura orgánica Genérico - FHCE. Fuente: MOF - 2023

Según el presente organigrama plasmado el en MOF- UMSA 2023, la Unidad de Administración Desconcentrada depende linealmente de Decanato y funcionalmente de la Dirección Administrativa Financiera.

### 3.3. Diagnóstico de la Unidad de Administración Desconcentrada

#### Resultados del trabajo de campo

##### a) Recursos humanos



Fuente: Elaboración propia

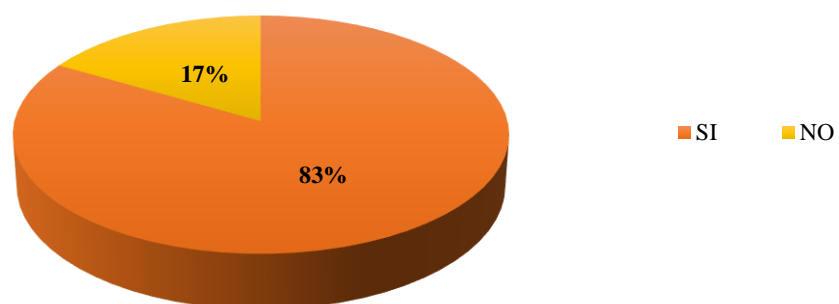
#### Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos sobre la existencia de un manual de funciones para el personal de la UAD, el 50% indica que si existe un manual de funciones y el otro 50% indica que no existe un manual de funciones, dando a entender que la existencia o no de un manual.

#### Análisis

El personal de la UAD, no cuenta con un manual de funciones, sin embargo consideran como guía de un manual el MOF-2023 presentado por la Universidad Mayor de San Andrés, para el desarrollo de sus funciones.

## 2. ¿La unidad cuenta con un responsable de archivo?



Fuente: Elaboración propia

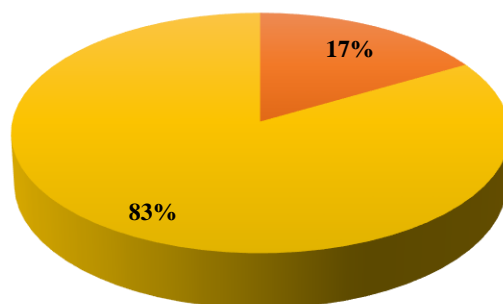
### **Interpretación**

Sobre la pregunta que si la unidad cuenta con un responsable de archivo, por los datos obtenidos el 83% indica que si cuenta con personal de archivo y el restante 17% indica que no cuentan con personal de archivo.

### **Análisis**

La UAD, para la mejora en la gestión documental de su archivo, si valoriza la contratación de un personal con formación archivista, ya que desde su inicio la unidad organizo su archivo de manera empírica y según el criterio que vean conveniente.

### 3. ¿Quién es el responsable de la entrega de correspondencia dentro de la unidad?



■ PERSONAL ADMINISTRATIVO DE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA  
■ PORTERO - MENSAJERO

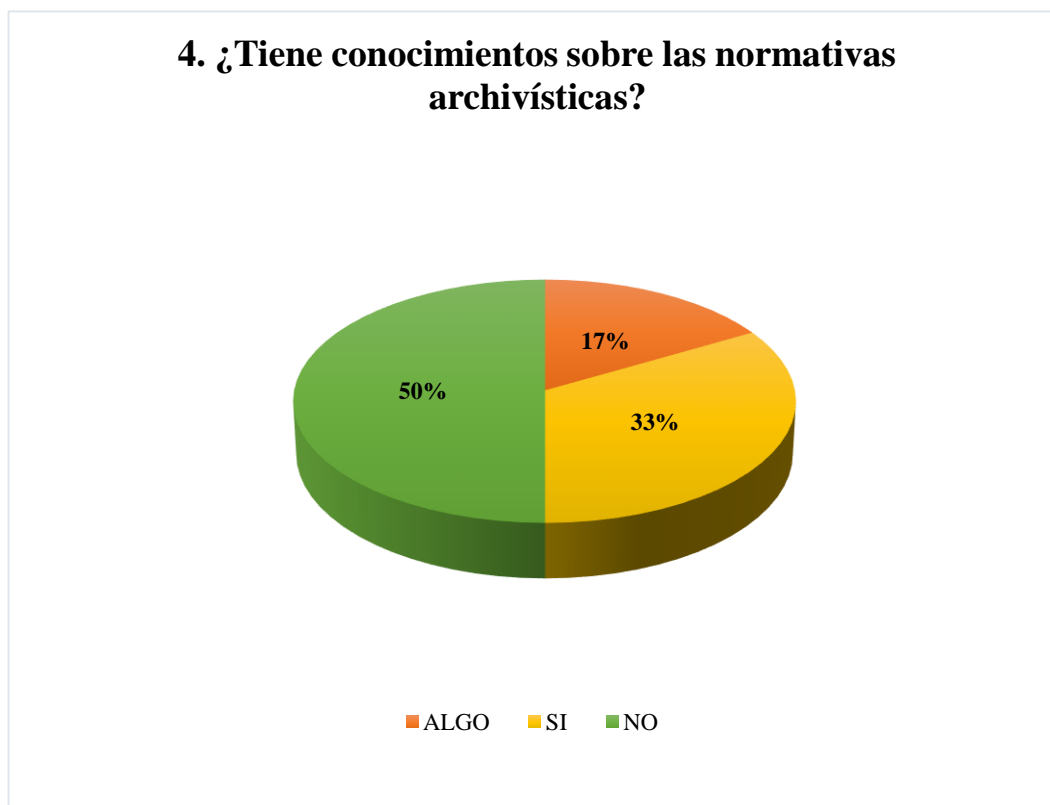
Fuente: Elaboración propia

#### **Interpretación**

Por los datos obtenidos respecto a la pregunta sobre el responsable de entrega de correspondencia dentro de la unidad (UAD), el 83% señala que el responsable de entrega de correspondencia es el portero-mensajero de la unidad y el 17% indica que todo el personal administrativo de la UAD, se hace responsable de la entrega de correspondencia.

#### **Análisis**

El personal responsable de entrega de correspondencia dentro de la UAD, es el portero – mensajero, el mismo hace la entrega de correspondencia al personal de la unidad, así como también a unidades externas.



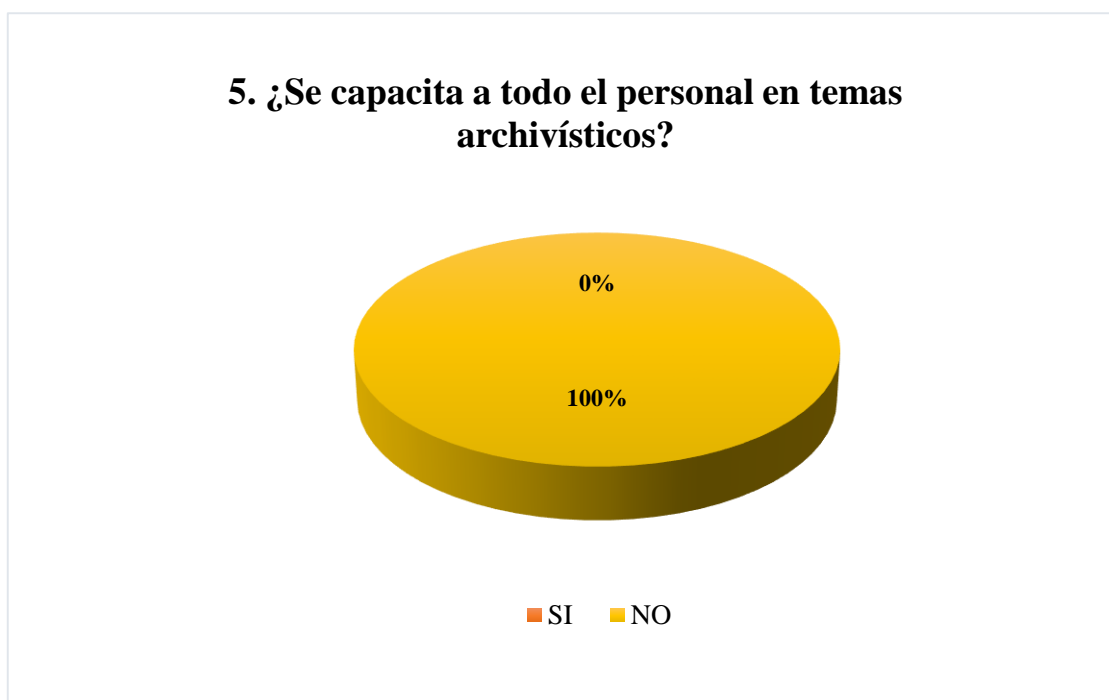
Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación**

El 50% del personal de la UAD, desconoce las normativas archivísticas, el 33% indica tener conocimientos sobre las normativas archivísticas y el 17% tiene algo de conocimiento sobre las normativas.

### **Análisis**

En base a los datos obtenidos e interpretación de resultados el personal de la UAD, no cuenta con conocimientos sobre el manejo documental, mucho menos sobre las normativas archivísticas.



Fuente: Elaboración propia

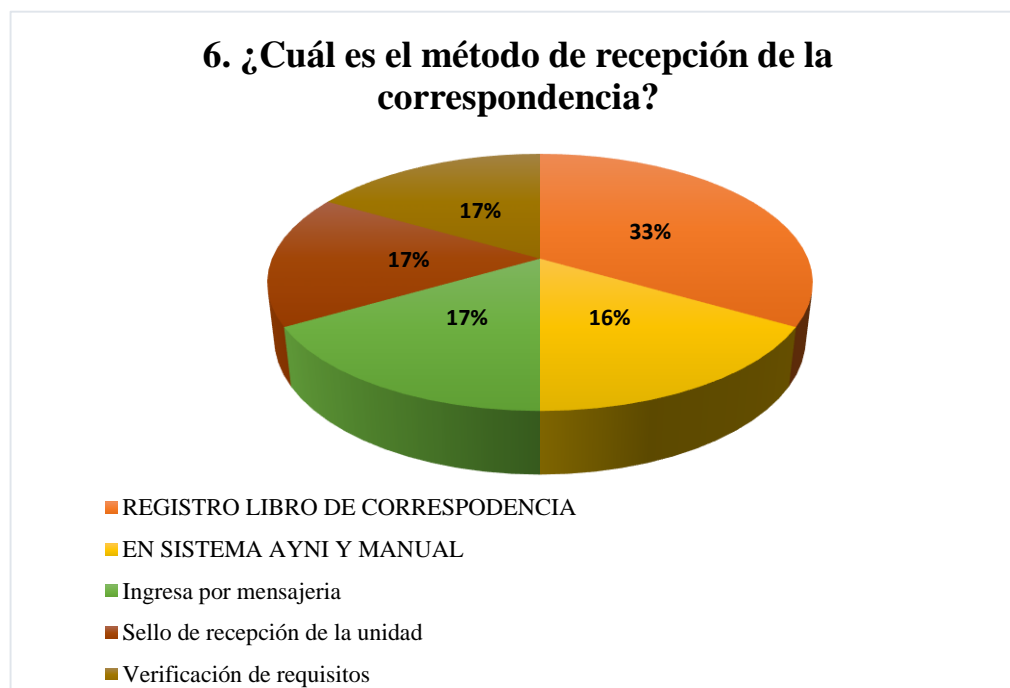
### **Interpretación**

En cuanto a si existen capacitaciones sobre temas archivísticos a todo el personal, en su totalidad con el 100% indican que no existen capacitaciones sobre temas archivísticos.

### **Análisis**

El personal de la UAD, no recibe capacitaciones sobre temas archivísticos, mucho menos existe conocimiento en cuanto a la organización de archivos.

## b) Gestión y procesos



Fuente: Elaboración propia

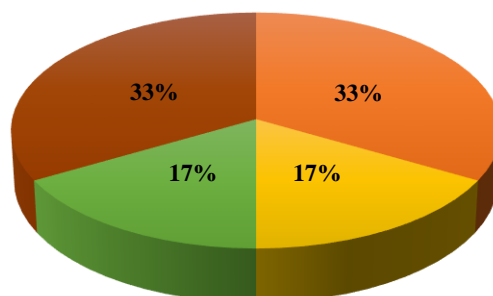
### Interpretación

En cuanto al método de registro de correspondencia el 33% indica que es mediante el libro de correspondencia, el 17% hizo mención que el ingreso es por mensajería, otro de los 17% indica que es con el sello de recepción de la unidad y también con el 17% señala que el método utilizado también es con la verificación de requisitos y el 16% que el método utilizado de registro de ingreso es mediante el sistema AYNI.

### Análisis

El método de registro de correspondencia que se utiliza en la UAD, para el registro de correspondencia, es en el llenado del libro de actas asignándole un correlativo interno a cada trámite, previa verificación de los requisitos y también la recepción en el sistema Ayni, tarea que es realizada por el mensajero - portero.

### 7. ¿Cuál es el procedimiento de despacho de correspondencia?



- LIBRO FECHADO SALIDA DE CORRESPONDENCIA
- SISTEMA AYNÍ
- A través de mensajería.
- Elaborar la hoja de ruta adjuntar los antecedentes y despachar la nota a donde corresponde

Fuente: Elaboración propia

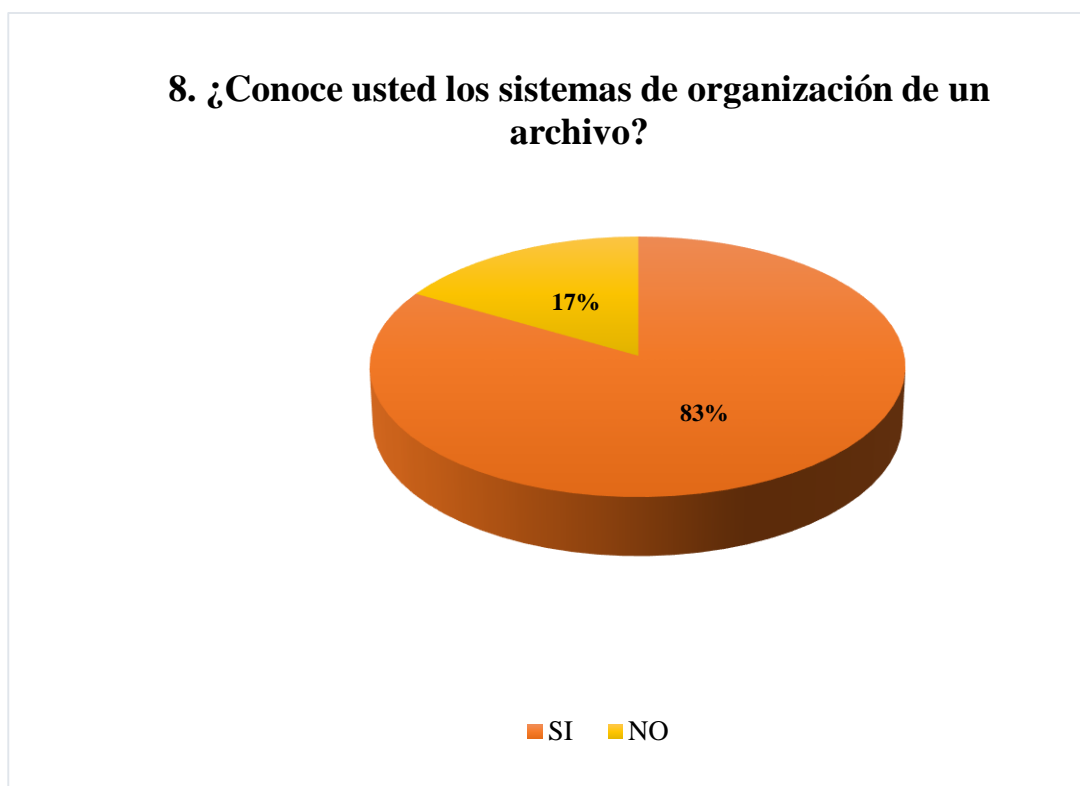
#### Interpretación

El despacho de correspondencia de la UAD, por los datos obtenidos es por el fechado de salida en el libro de correspondencia con un 33%, así mismo con el mismo porcentaje 33% es mediante la elaboración de la hoja de ruta, así mismo indican que es a través del sistema Ayni con el 17% y por medio de mensajería con el restante 17%.

#### Análisis

El procedimiento de despacho de correspondencia, se la realiza con la creación de una Hoja de ruta, mediante el sistema Ayni, para la facultad = FHCE-Nº o para para unidades de la Universidad Mayor de San Andes = VC Nº tarea realizada por el portero – mensajero de la UAD.





Fuente: Elaboración propia

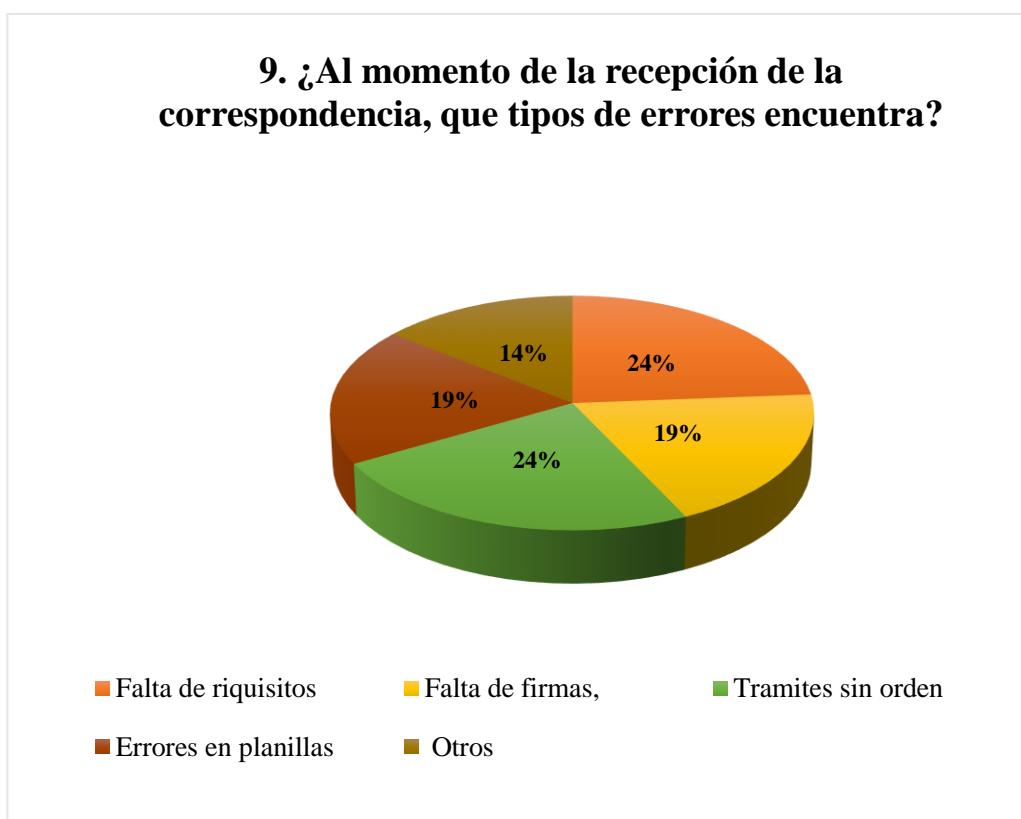
### **Interpretación**

Sobre la pregunta de sistemas de organización de un archivo, por datos obtenidos el 83% señala que si conoce sobre los sistemas de organización de archivos y el 17% desconoce.

### **Análisis**

Según la interpretación de los datos, el personal de la UAD, indica que si tiene conocimientos sobre la organización de archivos, sin embargo no es aplicado.

### 9. ¿Al momento de la recepción de la correspondencia, que tipos de errores encuentra?



Fuente: Elaboración propia

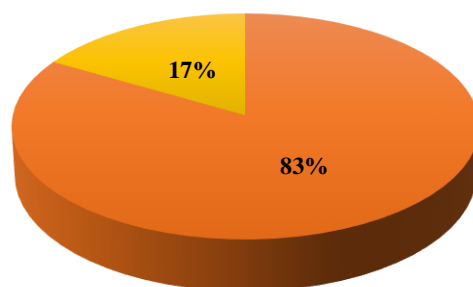
#### Interpretación

Por los datos obtenidos sobre los errores que se encuentra al momento de la recepción de la correspondencia señalan con 24% es debido a falta de requisitos, otro de los errores que se encuentra es con el 24% la falta de orden en los tramites, 19% falta de firmas, 19% errores en planillas, y el 14% indico que se encuentra diversidad de errores al momento de recepción de la correspondencia.

#### Análisis

En base a la interpretación de los resultados los errores comunes que se encuentran al momento de la recepción de correspondencia son: falta de firmas, sellos, falta de requisitos, tramites sin orden alguno, entre otros.

**10. ¿En caso de existir errores en la correspondencia, cuales son las medidas que se toma?**



■ DEVOLUCION DEL TRAMITE  
■ No se recepciona, se hace notar los errores para que los subsanen

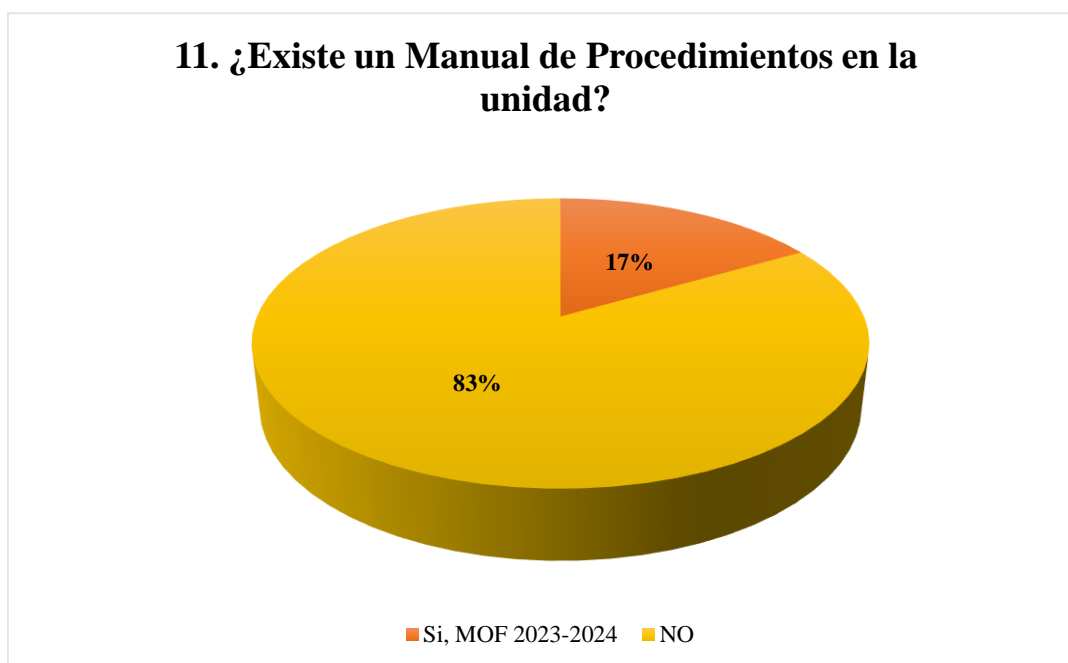
Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación**

Por los datos obtenidos en cuanto a las medidas que se toma en caso de existir errores en la correspondencia el 83% señala que se hace la devolución del trámite a la unidad de origen y el 17% indica que simplemente no se hace la recepción de la correspondencia.

### **Análisis**

Las medidas que toman en caso de existir errores en la correspondencia que ingresa a la UAD, es la devolución del trámite a la unidad de origen para que subsanen las observaciones dadas antes y después de la recepción del trámite.



Fuente: Elaboración propia

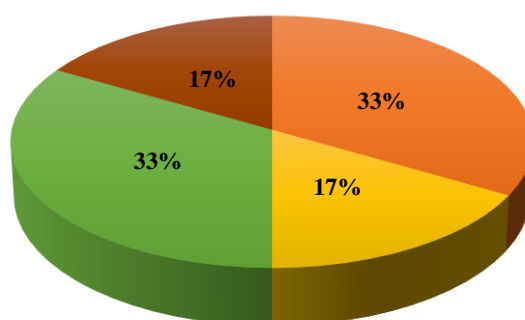
### **Interpretación**

Según los datos obtenidos el 83% indica que no existe un manual de procedimientos y el 17% indica que si existe el manual de procedimientos.

### **Análisis**

La UAD, no cuenta con un manual de procedimientos para su funcionamiento, sin embargo hacen referencia al manual de procedimientos de la UMSA de manera general.

## 12. ¿Conoce la importancia de un manual de procedimientos? (Por que)



- SI, POR QUE AHI INDICAN COMO SE DEBE REALIZAR UN PROCEDIMIENTO
- SI, PORQUE ESTABLECE CLARAMENTE LAS ACCIONES QUE SE DEBEN SEGUIR
- SI
- NO

Fuente: Elaboración propia

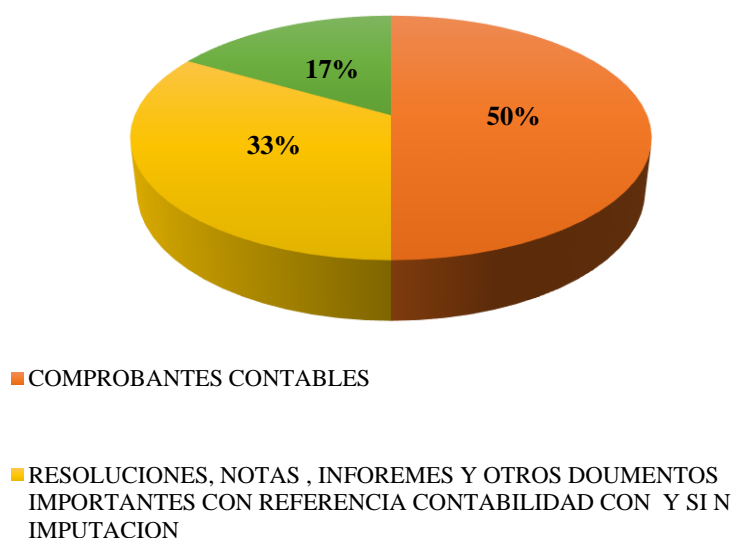
### Interpretación

Sobre la importancia de un manual de procedimientos el 33% señala que es importante, el otro 33% señala que es importante debido que en ella se describen los procedimientos de las tareas a realizar así como el 17% que señala que si es importante, porque señala las acciones a seguir y el restante 17% simplemente desconocen la importancia de una manual.

### Análisis

El personal de la UAD, considera importante un manual de procedimientos, sin embargo no cuenta con el mismo para la organización del archivo y el funcionamiento propio de la unidad.

### 13. ¿Qué documentos genera su dependencia?



Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación

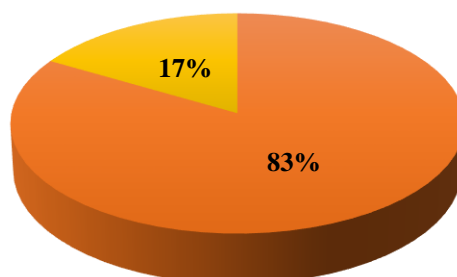
Según los datos obtenidos el 50% indica que la documentación que genera la UAD, son comprobante contables, el 33% hace referencia a notas, informes de carácter contable, y el 17% hace referencia a la correspondencia.

#### Análisis

Por los datos obtenidos la UAD, genera documentación de carácter contable los mismos referidos a:

- Comprobantes de pago
- Contrataciones
- Informes auditoria
- Traspasos presupuestarios

#### 14. ¿Qué tipos de documentos ingresan a su unidad?



- SOLICITUDES DE PAGO, INFORMACION FINANCIERA, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, A DOCENTES, CONSULTORES DE LÍNEA, ETC)
- DE TODA INDOLE, EJEMPLO RESOLUCIONES, NOTAS, PROCESOS DE LICITACION , PROCESOS QUE TIENEN CONVOCATORIA, CONTRATOS, ETC....

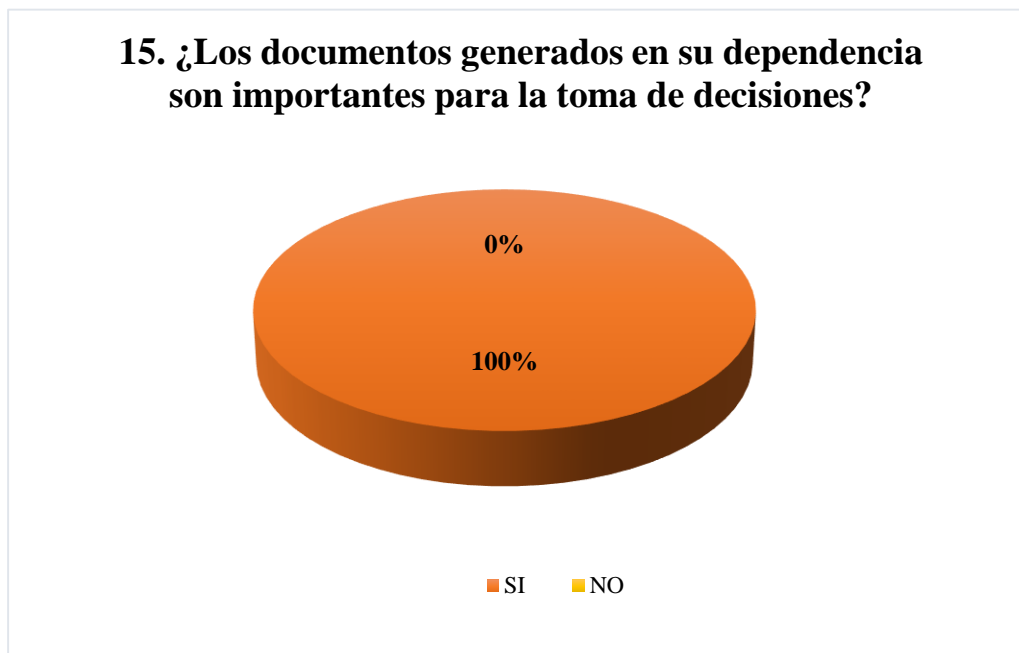
Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación

Por los datos obtenidos en cuanto a los tipos de documentos que ingresan a la UAD, el 83% señala que ingresa solicitudes de pago, i hojas de ruta con solicitudes de traspasos presupuestarios y el 17% señala que ingresa documentación de diversa índole.

#### Análisis

Los documentos que ingresan a la UAD, son de carácter financiero entre: Solicitudes de pago, solicitudes de traspasos presupuestarios, solicitudes de fondo en avance, solicitudes de caja chica, solicitudes de fondo rotatorio, solicitudes de contratación procesos ANPE (contratación mayor), correspondencia interna y externa.



Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación**

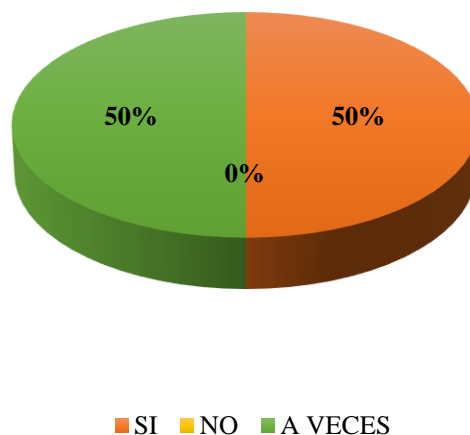
Según los datos obtenidos en su totalidad equivalente al 100% señala que los documentos generados en la UAD, son considerados muy importantes.

### **Análisis**

Los documentos generados en la UAD, son considerados de gran importancia, ya que constituyen la memoria viva plasmada en papeles de toda la parte administrativa financiera de la facultad de Humanidades.



### 16. ¿Se realizan seguimientos a los trámites?



Fuente: Elaboración propia

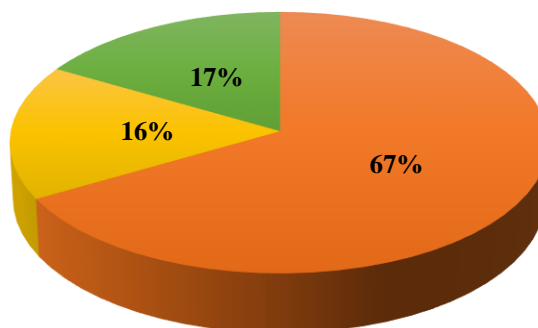
#### **Interpretación**

Según los datos obtenidos el 50% hace seguimiento a los trámites y el restante 50% no hace seguimiento a los trámites.

#### **Análisis**

Realizan seguimiento a los tramites a través del mensajero (a) de la unidad, cuando se tramites urgentes.

### 17. ¿Cuáles son los mecanismos que se utiliza para el control de préstamos de la documentación?



- REGISTRO DE LIBRO DE CORRESPONDENCIA
- REGISTRO EN CUADRO DE INFORMACIÓN SOBRE DEL DOCUMENTO, FECHA DE PRÉSTAMO Y FECHA DE DEVOLUCIÓN
- Se solicita a jefatura el préstamo, este autoriza y se da curso a través del responsable de archivo

Fuente: Elaboración propia

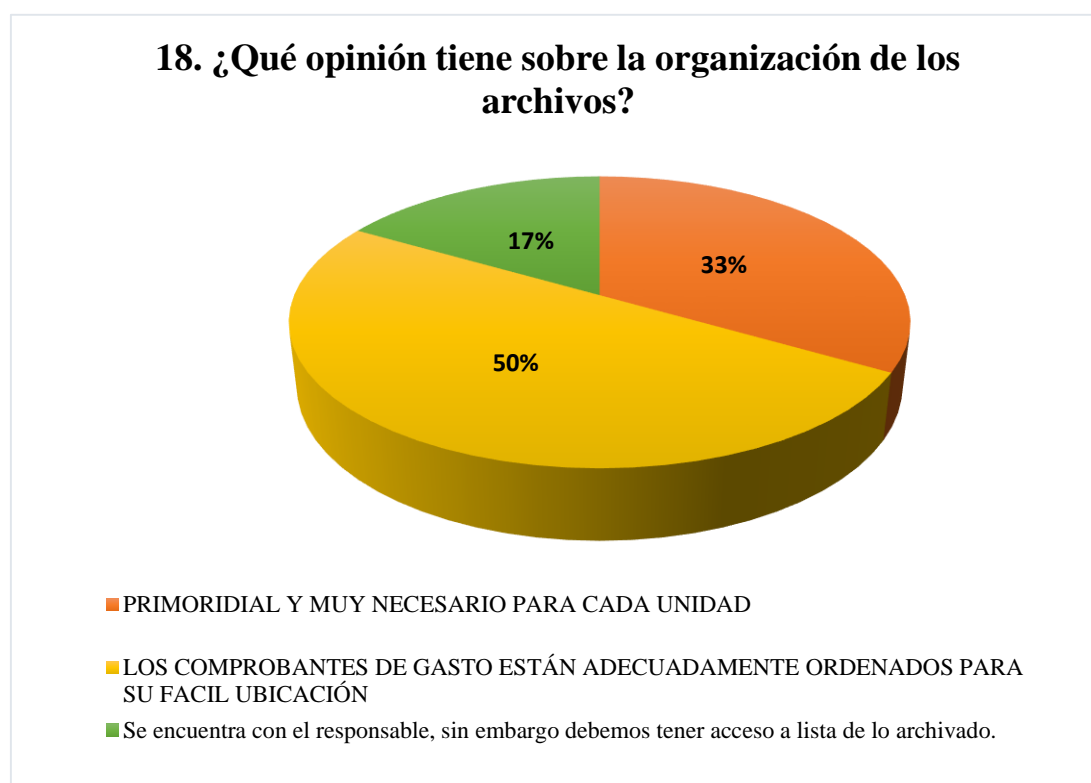
#### Interpretación

Por los datos obtenidos el 67% indica que el préstamo de la documentación se realiza bajo el registro en el libro de correspondencia, el 17% indica que se solicita la autorización de préstamo a jefatura, el 16% que se registra en el cuaderno del archivo.

#### Análisis

El control que se tiene en cuanto al control de préstamos de documentación es a través del registro en el libro de actas, bajo el registro de salida.

### c) Archivística



Fuente: Elaboración propia

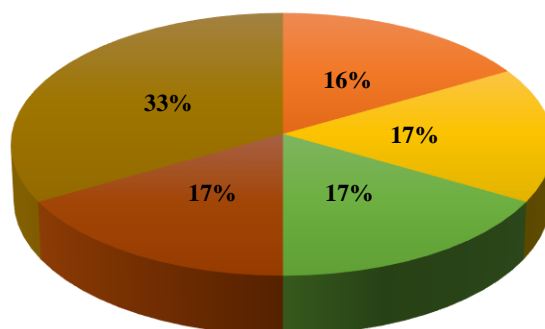
### Interpretación

En base a los datos obtenidos el 50% considera que organización de los archivos debe estar adecuadamente ordenados, el 33% indica que es primordial la organización y el 17% indica que el archivo debe estar a cargo del responsable de archivo.

### Análisis

Consideran que es importante la organización de archivos, sin embargo la UAD, desde su inicio el archivo ha sido organizado de manera empírica sin ningún tipo de procedimiento archivístico.

### 19. Cual es el criterio para archivar la documentación?



- GESTION DOCUEMENTAL
- QUE SI TERMINO EL CICLO DE LA DOCUMENTACION SI ESTA COMPLETA SE DEBE ARCHIVAR
- POR NÚMERO EN ARCHIVADORES DE PALANCA
- De menos a más. Por fecha y correlativo
- Orden número

Fuente: Elaboración propia

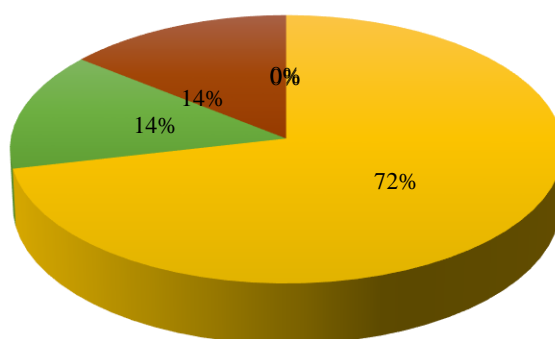
### Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos, el 33% manifestaron que el criterio de organización que se emplea en la UAD-UMSA es numérico, el 17% indicaron que son por el número de carpeta, un 17% cronológica, otro 17% por el ciclo vital de la documentación y un 16% con la gestión documental.

### Análisis

La organización de la documentación que ingresa a la UAD, es de forma numérica y cronológica. Sin embargo, las notas se encuentran archivadas en carpetas separadas por unidades, no existe una clasificación de correspondencia interna y externa. La documentación ya procesada (preventivos), se encuentra organizada de forma numérica.

## 20. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en su archivo?



■ Alfabética ■ Numerica ■ Alfanumérica ■ Cronológica ■ Otros

Fuente: Elaboración propia

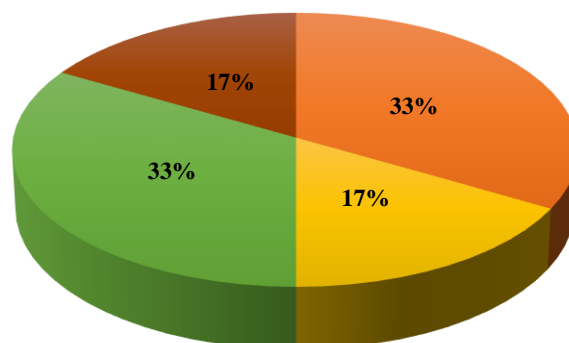
### Interpretación

Por los datos obtenidos, el 72% emplea el sistema de ordenación numérica, el 14% alfanumérica y otro 14% cronológica.

### Análisis

En el archivo de la UAD la ordenación de la documentación es numérica, alfanumérica, y cronológica. Se utilizó esta forma para la organización y ubicación de la documentación.

## 21. ¿Cuál es el cuadro de clasificación que utiliza el archivo?



- DEPENDE MUCHO DE LA JERARQUIA DE CADA DOCUMENTO PARA PODER ORGANIZAR Y CONTROLAR
- POR DOCUMENTOS
- No lo conozco
- No existe

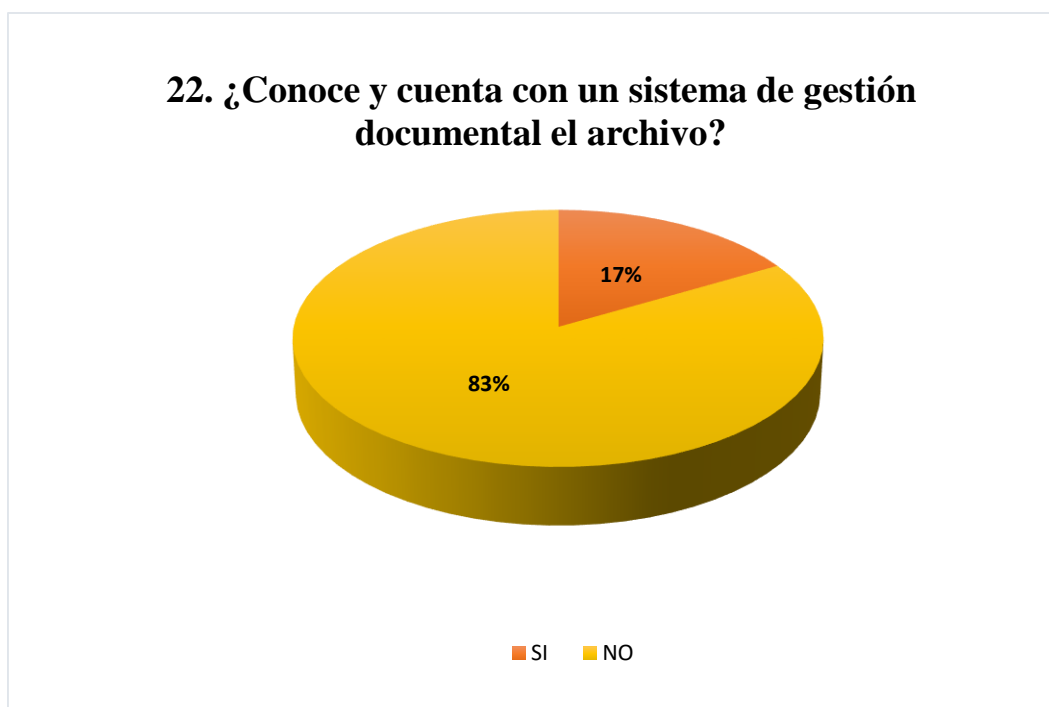
Fuente: Elaboración propia

### Interpretación

Por los obtenidos, el 33% cree que el cuadro de clasificación que utiliza el archivo es en base a la jerarquía de los documentos, otro 33% que no conocen, un 17% que son por los documentos, otro 17% indica que no existe.

### Análisis

Existe desconocimiento sobre el cuadro de clasificación en el Archivo de la UAD y por ende sobre el significado, pero no se tomó en cuenta que es necesario e importante contar con un cuadro de clasificación dentro el archivo.



Fuente: Elaboración propia

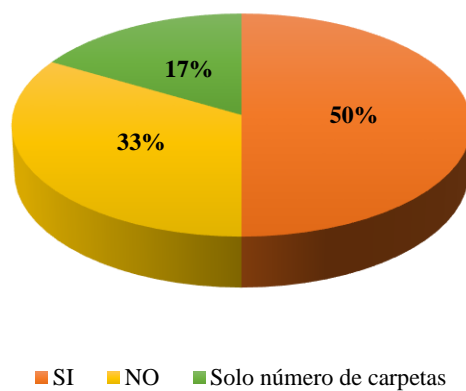
### **Interpretación**

Según los datos obtenidos, el 83% desconoce y no cuentan con un sistema de gestión documental y el 17% indica que si cuentan con un sistema de gestión documental y que la conoce.

### **Análisis**

Efectivamente, se desconoce totalmente sobre la existencia de un sistema de gestión documental, de hecho el archivo de la UAD no cuenta con ningún tipo de sistema.

### 23. ¿Trabaja con alguna codificación para la ubicación de los archivos?



Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación

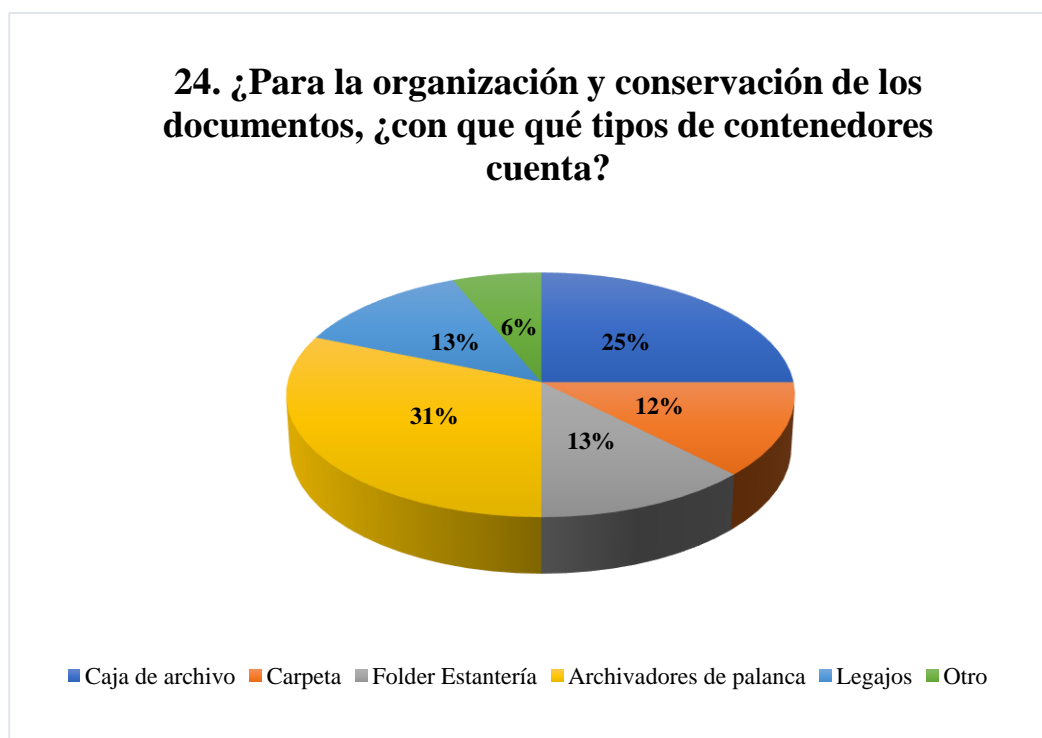
De acuerdo a los datos obtenidos, un 50% manifestaron que trabajan con una codificación para la ubicación de los archivos, un 33% dijo que no y otro 17% manifestó que solo trabajan con el número de carpeta. Lo que significa que si se toma en cuenta para la ubicación de documentos el correlativo designado.

#### Análisis

La codificación más utilizada en la Unidad y Archivo es según al correlativo numérico para la ubicación de cualquier tipo de documentación.



## 24. ¿Para la organización y conservación de los documentos, ¿con qué tipos de contenedores cuenta?



Fuente: Elaboración propia

### Interpretación

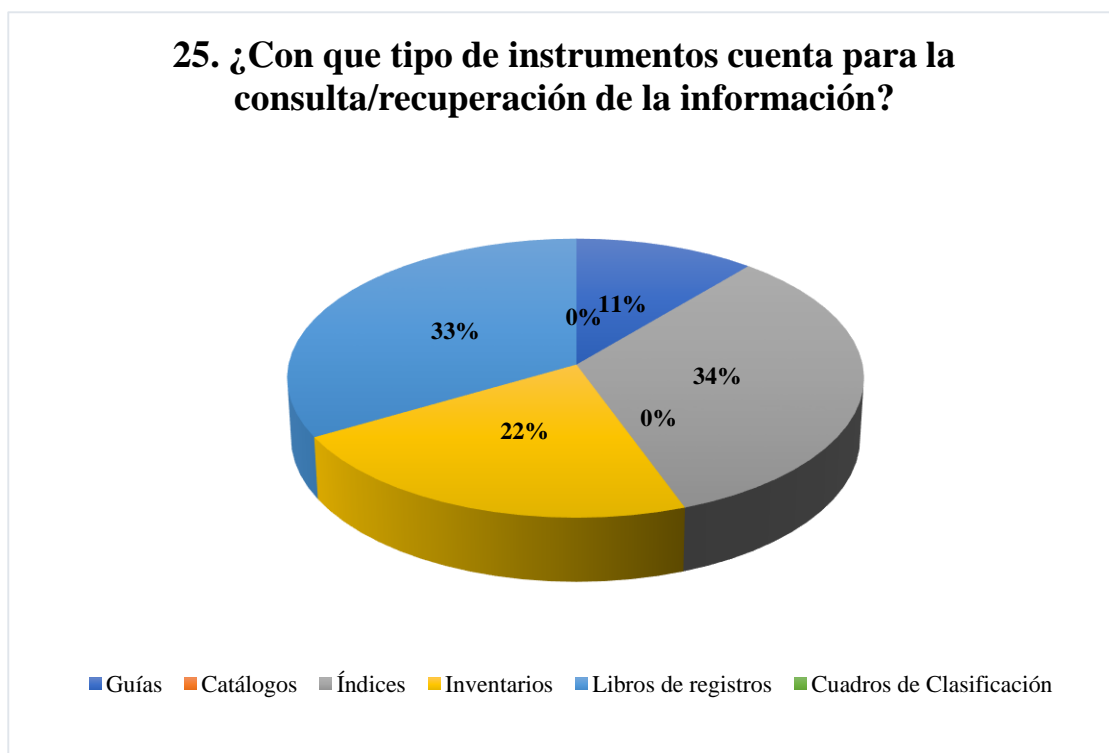
Según los datos obtenidos, el 31% considera que para la organización y conservación de los documentos se utiliza los Archivadores de palanca, un 25% las cajas de archivo, un 13% los folder de estantería, otro 13% los legajos, un 12% carpetas y el 6% otros tipos de contenedores.

### Análisis

Los contenedores con el que cuenta para la conservación de los documentos son:

- Cajas improvisadas.
- Carpetas de palanca.
- Estantería (no suficiente).

## 25. ¿Con que tipo de instrumentos cuenta para la consulta/recuperación de la información?



Fuente: Elaboración propia

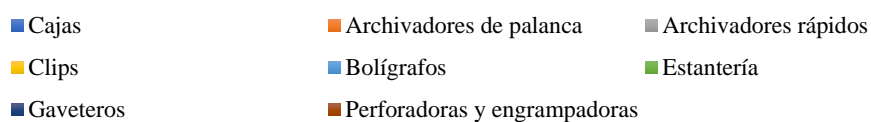
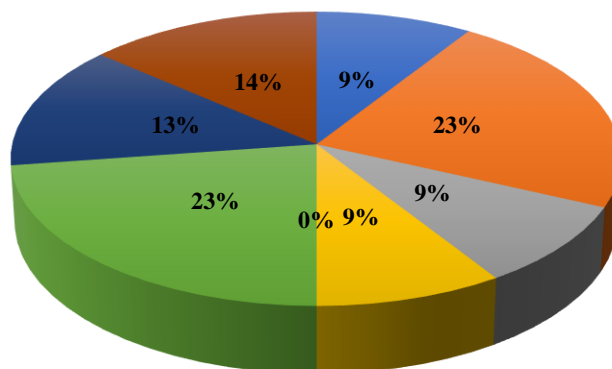
### Interpretación

De acuerdo con los resultados obtenidos, el 34% cuenta como instrumento de consulta y/o recuperación de la información a los índices, un 33% utiliza los libros de registro o actas, un 22% maneja o consulta los inventarios y el 13% guías.

### Análisis

Si bien mencionaron índices, libros e inventarios, lo cierto es que el único instrumento de consulta es el registro del libro de actas, donde el personal de mensajería tiene a cargo y registra la entrada y salida de cualquier tipo de documentación dentro la UAD.

## 26. ¿Cuál de estos materiales considera indispensable para la producción documental?



Fuente: Elaboración propia

### Interpretación

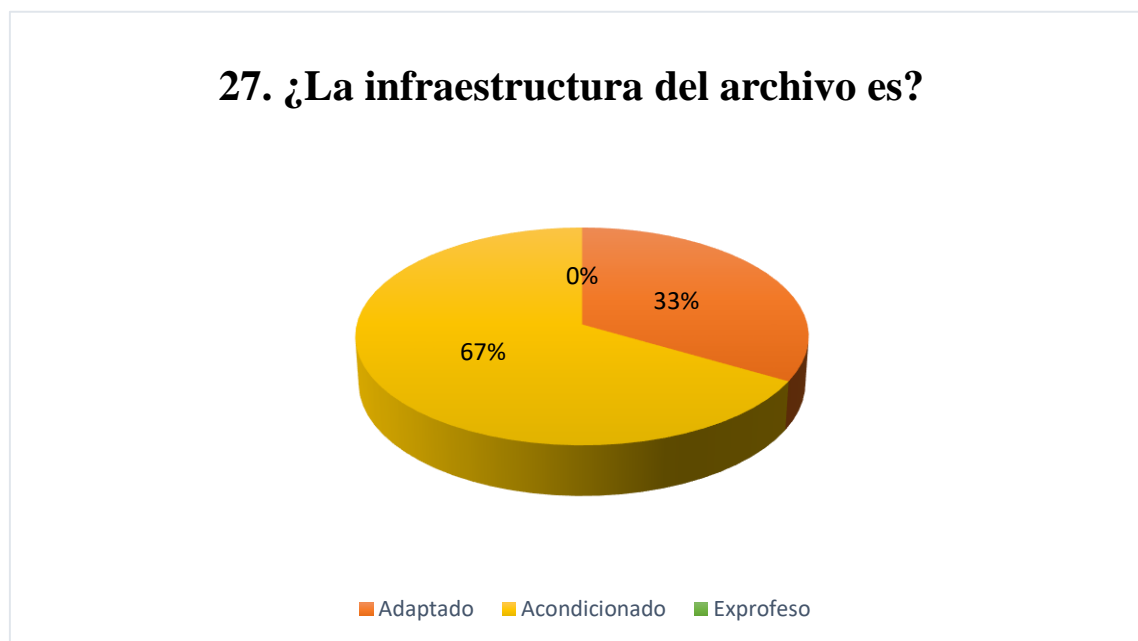
Por los datos obtenidos, el 23% considera indispensable el uso de archivadores de palanca para la producción documental, otro 23% señala las estanterías, un 14% las perforadoras y engrampadoras, un 13% los gaveteros, un 9% las cajas de archivo y otro 9% los archivadores rápidos.

### Análisis

El personal de la UAD considera importante e indispensable contar con los siguientes materiales para la producción documental:

- Cajas.
- Carpetas.
- Estantes.
- Balduque
- Diurex

#### d) Infraestructura



Fuente: Elaboración propia

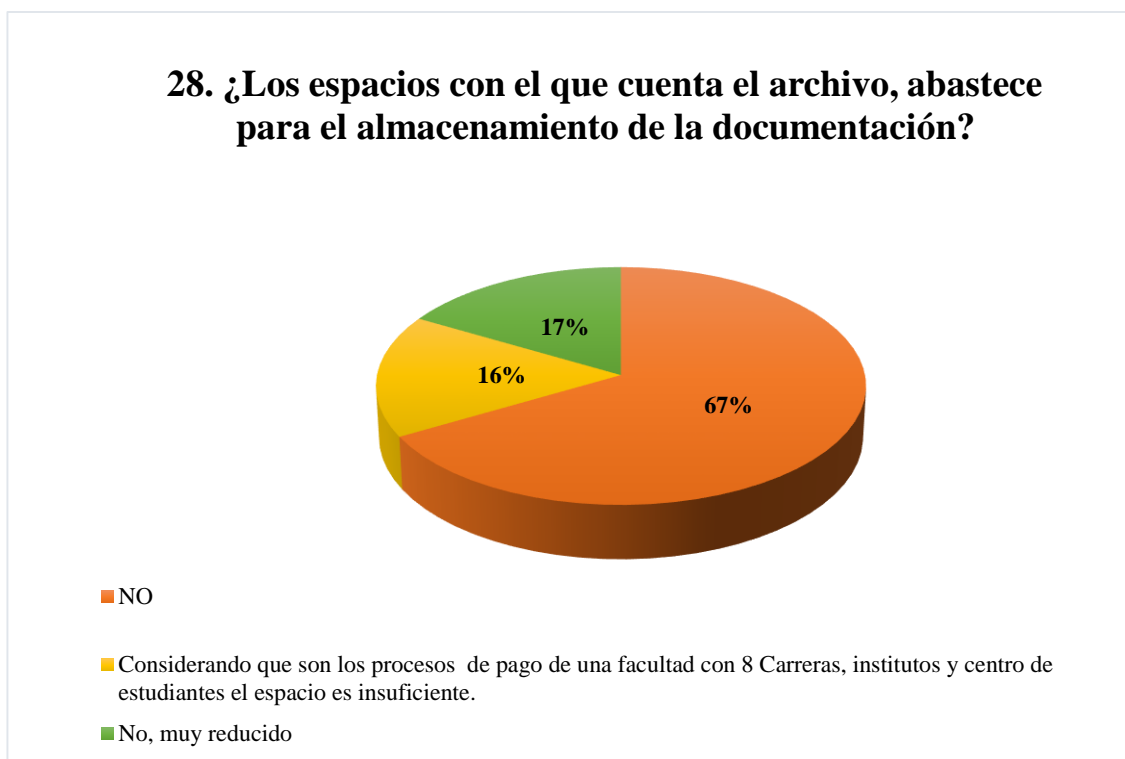
#### **Interpretación**

De acuerdo a los datos obtenidos, el 67% señala que la infraestructura del archivo es acondicionado, y un 33% que es adaptado.

#### **Análisis**

La infraestructura de la UAD, y por ende del archivo es ACONDICIONADO, la unidad y su archivo no cuentan con un espacio suficiente, tienen gran parte de su documentación dispersa en distintos espacios de la FHCE.

## 28. ¿Los espacios con el que cuenta el archivo, abastece para el almacenamiento de la documentación?



Fuente: Elaboración propia

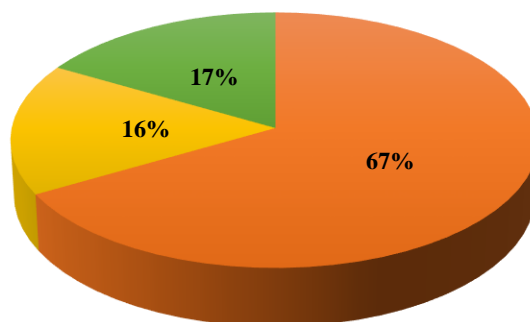
### Interpretación

Según los resultados obtenidos, el 67% dijo que los espacios con los que cuenta el archivo no abastecen para el almacenamiento de la documentación, un 17% indicó que el espacio es muy reducido y un 16% considera que con toda la documentación que ingresa de las diferentes unidades se hace insuficiente.

### Análisis

La falta de espacio es un factor que incide en la organización y almacenamiento de la documentación, Un ambiente propio sería ideal para una buena organización y almacenamiento de toda la documentación existente puesto que se resguarda documentación de las ocho carreras y unidades dependientes de la Facultad de Humanidades.

### 29. ¿El espacio donde se encuentra el archivo es adecuado? SI / NO



- NO PORQUE NO SE CUENTA CON INFRAESTRUCTURA EXCLUSIVA PARA NUESTRO ARCHIVO DE DOCUMENTOS
- No por que se adaptaron espacios que no cuentan con las condiciones mínimas para resguardar la conservación de la documentación
- No, la documentación se encuentra dispersa en distintos espacios

Fuente: Elaboración propia

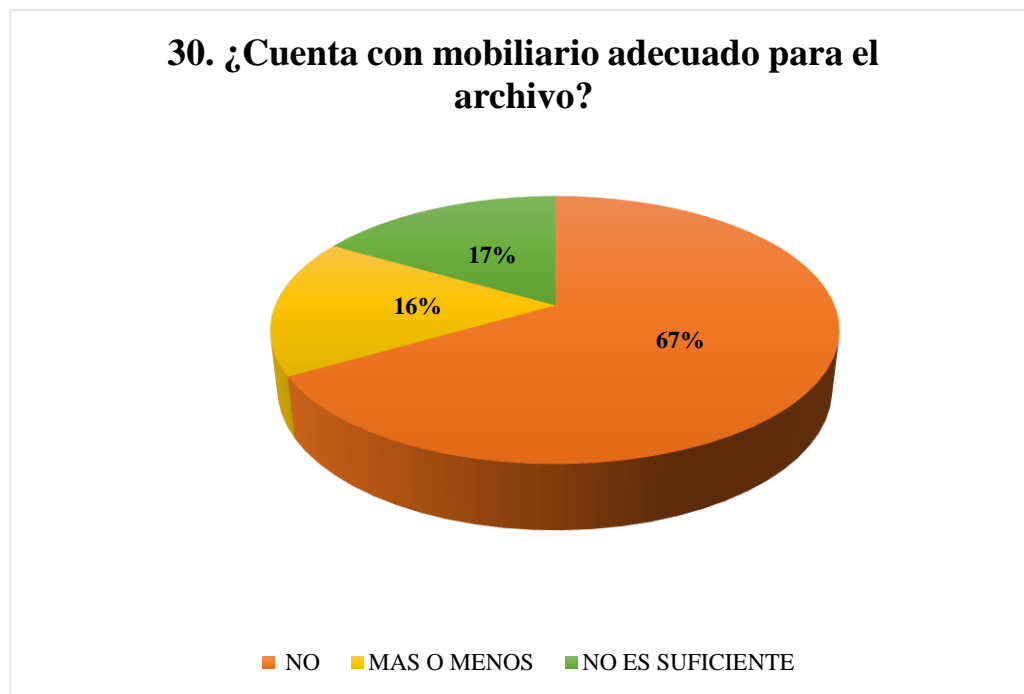
### Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos, el 67% expresa que el espacio donde se encuentra el archivo no es adecuado porque no cuenta con infraestructura propia, un 17% indica que la documentación se encuentra dispersa y el 16% por que se adaptaron y que no cuentan con las condiciones mínimas para su resguardo y conservación.

### Análisis

Evidentemente el espacio del archivo NO es adecuado, por la misma razón de que es un ambiente acondicionado y adaptad con varias limitaciones lo que genera desorganización dentro del archivo.

### e) Equipamiento



Fuente: Elaboración propia

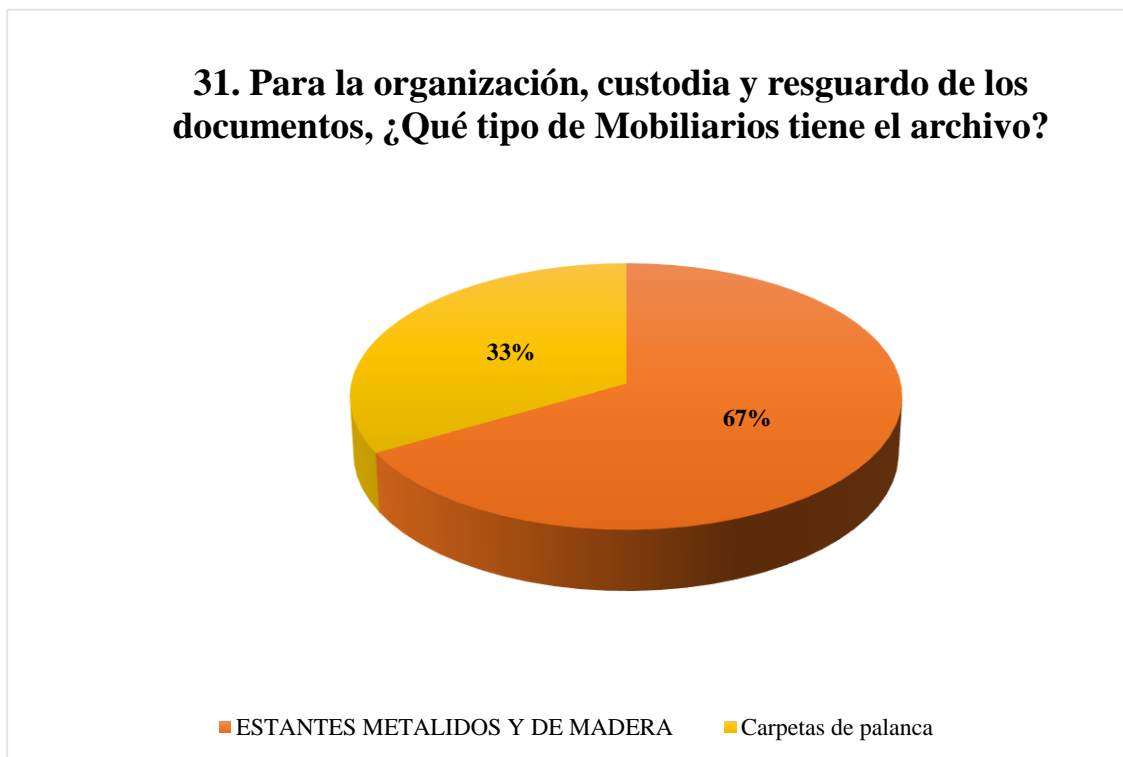
### Interpretación

Con los datos obtenidos, el 67% menciona que los mobiliarios del archivo no es adecuado, un 17% dijo que no es suficiente y el 16% responde más o menos, lo que dan a entender son adecuados y también inadecuados.

### Análisis

La UAD, no cuenta con mobiliario adecuado para el archivo y es necesario contar con ello para un buen resguardo y almacenamiento de toda la documentación.

### 31. Para la organización, custodia y resguardo de los documentos, ¿Qué tipo de Mobiliarios tiene el archivo?



Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación

De acuerdo a los datos obtenidos, el 67% indica que los mobiliarios que se tiene en el archivo son estantes de metálicos y madera, y un 33% considera que los mobiliarios que resguardo para la documentación son las carpetas de palanca.

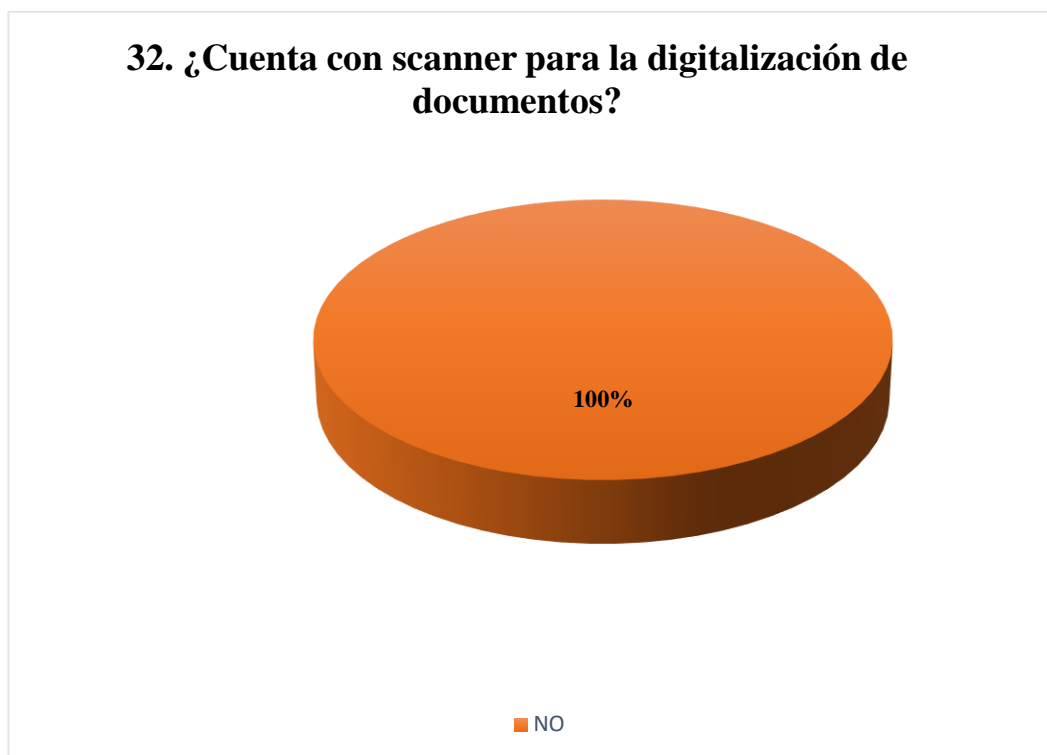
#### Análisis

Para la custodia y resguardo de la documentación la UAD, cuenta con:

- Estantes metálicos
- Estantes de manera

Sin embargo, no son suficientes ya que por el crecimiento desmedido de la documentación en el archivo de la UAD, la documentación que ingresara posteriormente no tendrá lugar de ubicación.





Fuente: Elaboración propia

### **Interpretación**

Según los datos obtenidos, el 100% dijo que NO cuentan con un Scanner para la digitalización de documentos.

### **Análisis**

NO cuentan con scanner, para la digitalización de los documentos lo que preocupa por que no existe un respaldo digital de la documentación entrante a la Unidad.



Fuente: Elaboración propia

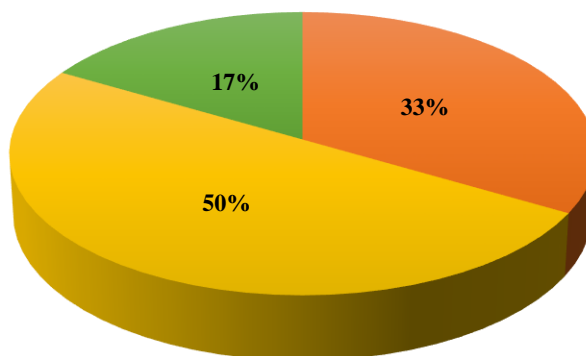
### **Interpretación**

Por los datos obtenidos, el 100% dijo que SI cuentan con una fotocopiadora para extraer copias de distintos documentos si lo requiriera.

### **Análisis**

La unidad Si cuenta con una fotocopiadora, pero es de uso general para todo el personal mismo que también la comparte el personal de archivo en caso que se requiera copias de algún tipo de documento o tramite.

### 34. ¿Cuenta con los equipos de computación suficientes para un buen desempeño laboral?



REGULAR SI, NO ESTAN ACTUALIZADOS No

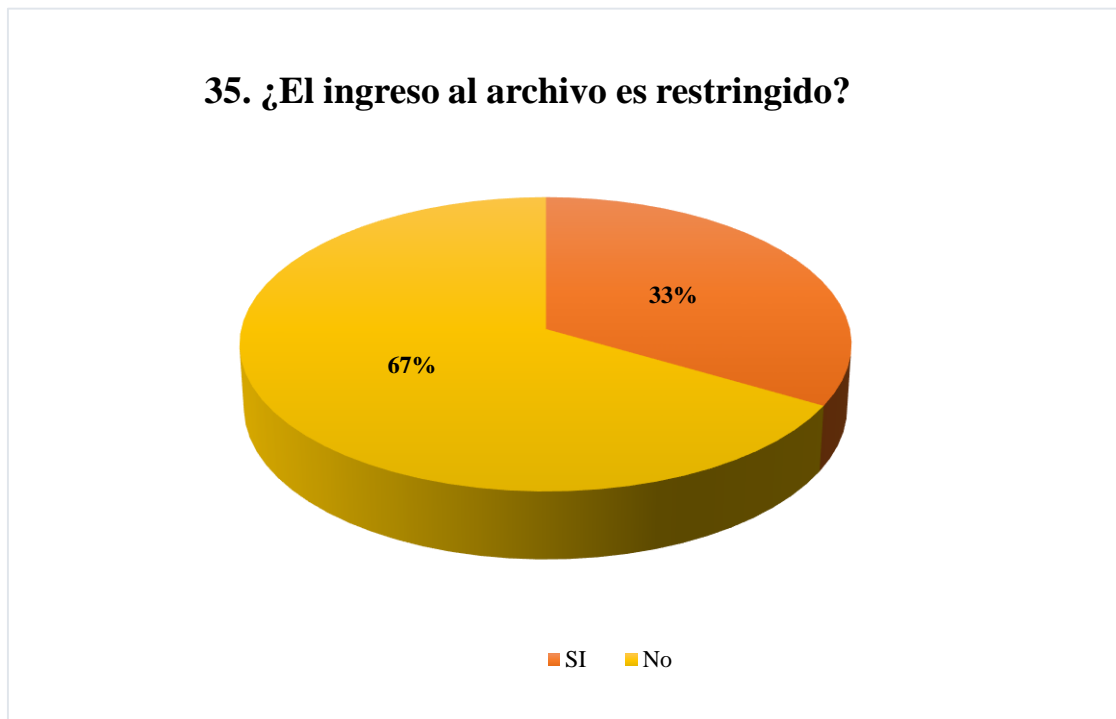
Fuente: Elaboración propia

#### Interpretación

De acuerdo con los datos obtenidos, el 50% si cuenta con equipos de computación suficientes para el buen desempeño laboral pero que los mismos no están actualizados, un 33% que los equipos son regulares para el desarrollo de tus trabajos y un 17% menciona que no son suficientes.

#### Análisis

Cada personal cuenta con su equipo de computación para su desempeño laboral, en algunos casos no son los deseados, sin embargo ayuda a desarrollar las actividades diarias en la Unidad.

**f) Seguridad**

Fuente: Elaboración propia

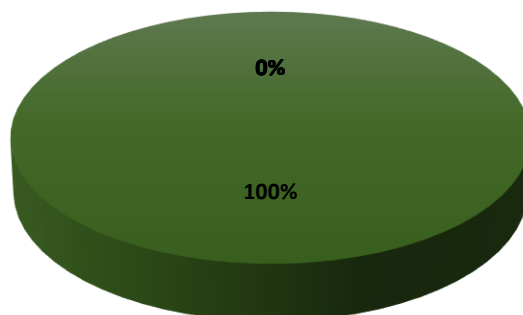
**Interpretación**

De acuerdo con los datos obtenidos, el 67% expresa que el ingreso al archivo de la unidad no es restringido, sin embargo el 33% indica que sí.

**Análisis**

El ingreso al archivo de la unidad NO es restringido, el personal de la UAD ingresa sin ningún tipo de autorización al archivo, ya sea para consulta y verificación de algún trámite ya archivado.

**36. ¿Con qué tipos de sistema y/o control cuenta para el resguardo y custodia de los documentos en el archivo de la UAD?**



Control de humedad    Sistema contra incendio    Control de temperatura  
Sistema de vigilancia    Otros    Ninguno

Fuente: Elaboración propia

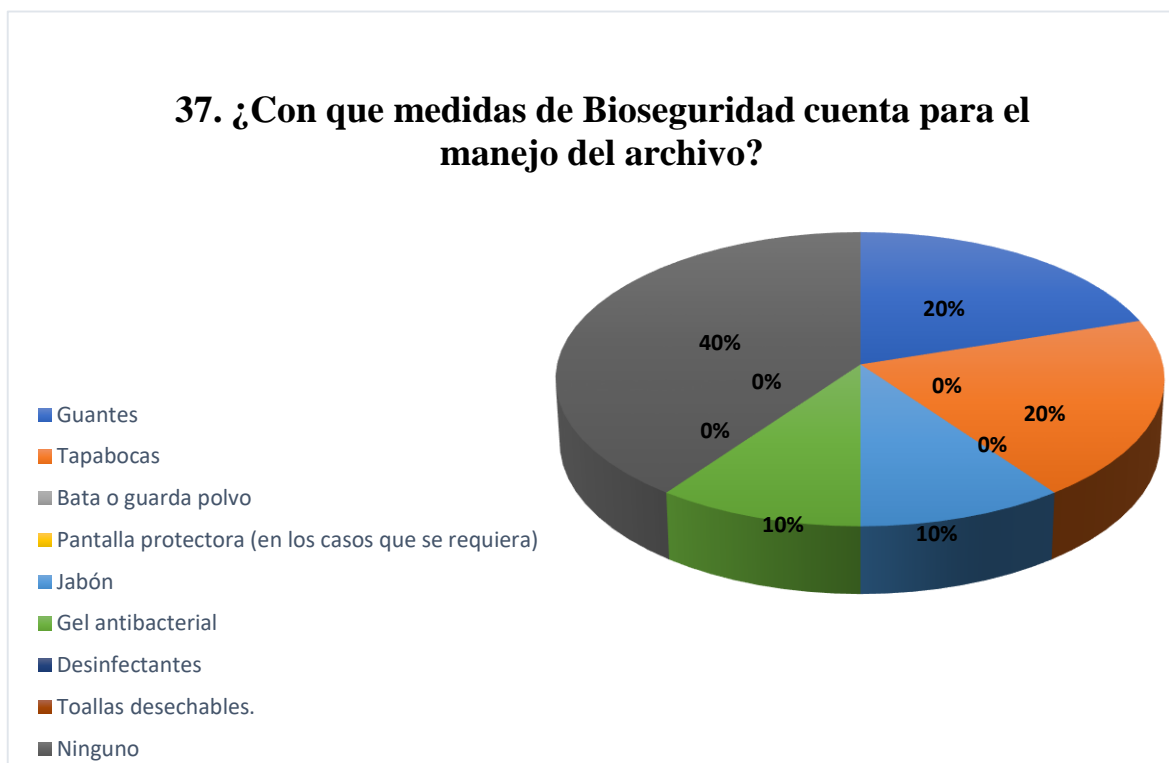
### **Interpretación**

Según los datos obtenidos, el 100% señaló que no cuentan con ningún tipo de sistema de control para el resguardo y custodia de la decantación.

### **Análisis**

El archivo no cuenta con medidas de seguridad, lo que es preocupante porque en caso de pérdida de documentación y/o información no contaríamos con ningún tipo de respaldo.

### 37. ¿Con que medidas de Bioseguridad cuenta para el manejo del archivo?



Fuente: Elaboración propia

### Interpretación

Según los datos obtenidos, el 40% indicó que no cuentan con ningún tipo de medidas de seguridad para el manejo de los archivos, un 20% utiliza guantes de látex, otro 20% usa tapabocas para evitar la contaminación al momento del manejo de la documentación, el 10% utiliza jabón y otro 10% un gen antibacterial.

### Análisis

El archivo no cuenta con medidas de bioseguridad y tomando en cuenta que el archivo es un lugar de resguardo, con el tiempo de va acumulando polvo y hasta bacterias atraídas por el papel.

En base a todo lo citado señalamos que la UAD-FHCE, no cuenta con un espacio adecuado para su buen funcionamiento, así mismo se desconoce sobre las normativas y procedimientos archivísticos, desde sus inicios la documentación de la UAD, ha sido organizada de manera empírica, existiendo correlativos faltantes en los empastes, documentación en cajas que no ha sido verificada.

### **3.3.1. Análisis encuestas**

#### **Recursos Humanos**

- La UAD, no cuenta con un manual de funciones propio de la Unidad.
- El responsable de la entrega de documentación es el mensajero (a) de la unidad previo proveído de jefatura.
- El personal de la UAD, no tiene conocimiento sobre la normativa y procedimientos archivísticos.
- Existe desconocimiento sobre el organigrama de la UAD.

#### **Gestión y procesos**

- Para el registro de ingreso y despacho de correspondencia se utiliza un libro de actas y el sistema Ayni.
- La UAD, realiza devolución de trámites cuando en el mismo falta firmas, requisitos, errores en planillas y tramites que no están en orden.
- No existe un manual de procedimientos de organización en la UAD.
- Se considera importante la presencia de un manual de procedimientos en la UAD.
- Se realiza el registro para el préstamo de documentación, bajo el libro de actas.
- Toda la correspondencia interna y externa que ingresa a la UAD son importantes para la toma de decisiones

### **Archivística**

- El personal de la UAD, considera importante la organización de los archivos.
- La unidad no cuenta con un cuadro de clasificación documental.
- consideran como único instrumento de consulta al libro de actas, utilizado por la UAD, para el registro de la documentación entrante y saliente.
- Los funcionarios de la UAD, desconocen las normativas archivísticas.
- Los funcionarios de la UAD, no recibe capacitaciones sobre temas archivísticos.
- Existe un desconocimiento tal sobre los procedimientos archivísticos.
- Se emplea el manejo de cajas, carpetas de palanca y estantería, para la organización y conservación de documentos.

### **Infraestructura**

- La infraestructura del archivo es acondicionada.
- El espacio donde se custodia toda la documentación de la unidad de administración desconcentrada no abastece en su totalidad.
- Espacio insuficiente para la unidad.

### **Equipamiento**

- El archivo de la UAD no cuenta con mobiliario adecuado.
- Para la organización, custodia y resguardo de los documentos en mobiliario que tiene son estantes metálicos y de madera.
- La UAD/archivo no cuentan con escáner para digitalizar documentos
- La unidad/archivo si cuenta con una fotocopidora
- Cada funcionario cuenta con su equipo de computación.

### **Seguridad en el archivo**

- No cuenta con medidas de seguridad.
- El ingreso al archivo no es restringido.
- la UAD, no cuenta con un sistema de control para el resguardo y custodia de los documentos del archivo.



## **Seguridad industrial**

- No cuentan con medidas de bioseguridad "necesarios" como ser: guantes, tapabocas, jabón y gel antibacterial.

### **3.3.2. Diagnóstico de las entrevistas**

Las entrevistas fueron realizadas a la Jefatura de la UAD, personal responsable de correspondencia de la FHCE, responsable de Ventanilla Única.

#### **Jefatura**

##### **Recursos Humanos**

- No se cuenta con personal suficiente para el manejo de la documentación.
- Desconocimiento total de las normativas archivísticas.
- No reciben capacitaciones en cuanto a la normativa archivística.

##### **Gestión y procesos**

- Se garantiza el cumplimiento de los objetivos y metas de la facultad para una buena funcionalidad.
- Se lleva un registro oportuno, confiable de toda la información económica, para llevar a cabo proyectos de carácter académico y administrativo.
- La recepción de la correspondencia sigue el conducto regular.

##### **Archivística**

- La UAD cuenta con un personal temporal para el archivo.
- Se considera importante que el personal tenga conocimientos en archivística para el manejo adecuado de la documentación.
- La tipología documental de la UAD es netamente financiero y cualitativo; evaluaciones trimestrales y del POA.
- Se clasifica la documentación según se va generando: c31, c21 y registros contables.
- Se considera importante la digitalización de los documentos y archivo en la UAD.
- El archivo no cuenta con un sistema de gestión documental.
- la UAD/archivo no cuenta con escáner para la digitalización de documentos.
- Desconocimiento total sobre los procesos técnicos de la archivística.

- La organización de la documentación contable es en base al número de preventivo previa clasificación de documentos con y sin imputación.
- la organización de la correspondencia se da según a la documentación interna y externa que ingresa.
- No existe autorización para el préstamo de documentación.
- No existe ninguna medida de conservación de la documentación.
- con una buena organización de archivo, si existiría un mejor control, acceso y seguridad en la información.

### **Infraestructura**

- La organización del archivo y la documentación estaría segura si tuviera su propio espacio.
- Es necesario tener un archivo central para traspasar la documentación.
- Existe demora en la búsqueda de documentación, esto porque la otra parte del archivo se encuentra en el archivo la paz y no existe una organización.
- El archivo de la UAD se encuentra en condiciones regulares debido al espacio físico.
- Los documentos de la UAD se encuentran en distintos lugares por falta de espacio.
- Los mobiliarios que utiliza el archivo para el resguardo de la documentación son estantes de madera y metálicos no suficientes.
- No se cuenta con un espacio propio a la falta de presupuesto.

### **Seguridad**

- la UAD/archivo no cuenta con seguridad respecto al manejo de documentación.
- El archivo de la UAD no cuenta con un control de humedad y temperatura.
- La documentación económica-financiera no está totalmente resguardada.
- La UAD/archivo no cuenta con un extintor como medida de seguridad.
- No se cuenta con medidas de seguridad industrial.
- Desconocimiento sobre las medidas de seguridad para el manejo de la documentación.

### 3.4. Matriz FODA de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

El enfoque de nuestra investigación es Mixta, ya que fue necesario recolectar datos precisos según a las técnicas que se manejó para diagnosticar el estado de situación de la UAD. Además, nuestro proyecto tiene como objetivo la organización del Archivo de la UAD, para el acceso a la información, resguardo y conservación, que garantice una gestión documental de calidad. Al trabajar con un enfoque mixto debemos de tomar en cuenta que es la combinación de lo cualitativo y lo cuantitativo, así lo definen los siguientes autores (Hernandez - Sampieri & Mendoza Torres, 2018) “los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias”.

El análisis FODA también conocido como SWOT en inglés, es una técnica que se usa para evaluar la situación de una organización, identificando las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas que se describen a continuación:

- ❖ **Fortalezas (F):** Características internas que proporcionan ventajas competitivas. Pueden incluir recursos, habilidades, reputación, etc.
- ❖ **Oportunidades (O):** Factores externos que pueden ser aprovechados para mejorar la posición de la organización. Por ejemplo, tendencias de mercado, cambios en la legislación o nuevas tecnologías.
- ❖ **Debilidades (D):** Aspectos internos que representan desventajas o limitaciones. Pueden ser falta de recursos, deficiencias en productos o servicios, o problemas organizacionales.
- ❖ **Amenazas (A):** Factores externos que pueden representar riesgos o desafíos. Esto puede incluir competencia, crisis económicas, cambios en las preferencias del consumidor, entre otros.

Considerando lo anterior, se procede a analizar e identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, basándose en las entrevistas y encuestas realizadas. Como resultado, se obtienen los siguientes aspectos, que serán trabajados posteriormente en la matriz FODA:

#### **Amenazas (externas)**

1. Falta de presupuesto para la adquisición de un espacio físico para el archivo.
2. Falta de medidas de bioseguridad para el personal de archivo.
3. Desconocimiento de los procedimientos archivísticos para el manejo del fondo documental.
4. Ingreso al archivo sin restricciones.
5. Mezcla de documentación.

#### **Oportunidades**

1. Mejoramiento en los procesos de organización del archivo.
2. Capacitaciones en temas archivísticos para el personal de la UAD.
3. Elaborar un manual de procedimientos para la organización del archivo.
4. Mobiliario adecuado para la custodia de la documentación.
5. Personal con formación archivística.

#### **Fortalezas (internas)**

1. Registro manual de la correspondencia entrante y saliente.
2. Importancia de la presencia de un manual de funciones para la UAD.
3. Acceso al sistema AYNI para seguimiento de distintos trámites.
4. Conocimiento de contenedores archivísticos.
5. Verificación de la documentación entrante.

#### **Debilidades**

- 1 Falta de manual de procedimientos para el archivo.
- 2 Falta de conocimiento sobre la Archivística y Normativas.
- 3 Ausencia de procesos técnicos archivísticos para la organización del archivo.
- 4 Demora en la búsqueda de documentación e información en el archivo.
- 5 Espacio físico reducido y mobiliario inadecuado.

**Tabla 8:**  
*Matriz FODA*

|  |             |   | EXTERNA   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|--|-------------|---|---|---|--|---|--------------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------|--|--|
|  |             |   | OPORTUNIDADES   |   |  |   |                                      | AMENAZAS   |   |   |                                       |                          |  |  |
|  |             |   | 1   | 2   | 3  | 4   | 5                                    | 1  | 2   | 3   | 4                                     | 5                        |  |  |
| <b>ESCALA DE IMPACTOS:</b><br>0. NINGUNO<br>1. MUY DEBIL<br>2. DEBIL<br>3. MEDIANO<br>4. FUERTE<br>5. MUY FUERTE |             |   | Mejoramiento en los procesos de organización del archivo. | Capacitaciones en temas archivísticos para el personal de la UAD. | Elaborar un Manual de procedimientos para la Organización del archivo. | Mobiliario adecuado para la custodia de la documentación. | Personal con formación Archivística. | Falta de presupuesto para la adquisición de un espacio Físico para el archivo. | Falta de medidas de bioseguridad para el personal de archivo. | Desconocimiento del procedimientos archivísticos para el manejo del fondo Documental. | Ingreso al archivo sin Restricciones. | Mezcla de documentación. |  |  |
| INTERNA  | FORTALEZAS  |   | F1  | Registro manual de la correspondencia entrante y saliente.        | <b>POTENCIALIDADES</b><br><b>25,38%</b>                                |   |                                      |  |   | <b>RIESGOS</b><br><b>23,08%</b>   |                                       |                          |  |  |
|  | F2          | Importancia de la presencia de un manual de funciones para la UAD.            |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | F3          | Acceso al sistema AYNI para seguimiento de distintos trámites.                |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | F4          | Conocimiento de contenedores archivísticos.                                   |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | F5          | Verificación de la documentación entrante.                                    |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | DEBILIDADES |   | D1  | Falta de manual de procedimientos para el archivo.                | <b>DESAFIOS</b><br><b>28,85%</b>                                       |   |                                      |  |   | <b>LIMITACIONES</b><br><b>22,69%</b>  |                                       |                          |  |  |
|  | D2          | Falta de conocimiento sobre la Archivística y Normativas.                     |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | D3          | Ausencia de procesos técnicos archivísticos para la organización del archivo. |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | D4          | Demora en la búsqueda de documentación e información en el archivo.           |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |
|  | D5          | Espacio físico reducido y mobiliario inadecuado.                              |   |   |  |   |                                      |  |   |   |                                       |                          |  |  |

Fuente: Elaboración propia

El presente recuadro muestra aquellos factores internos y externos que se identificaron en la unidad y el archivo. Este análisis nos ayudara a identificar y estudiar estrategias para la organización del archivo, trabajando las debilidades para tomar ventaja de las oportunidades. El 28,85% identificado en la sección DESAFIOS representa el resultado del riesgo que existe en la combinación (DO), lo cual nos muestra un lineamiento que nos permite trabajar en el plan de acción.

### **Análisis estrategia DO**

- Ausencia de un manual de procedimientos para la organización del archivo de la AUD.
- Desconocimiento sobre las normativas y procedimientos archivísticos.
- Espacio físico de la unidad reducido.
- Falta de mobiliario para la conservación y custodia de la documentación.

## CAPÍTULO IV

### IDEARIO DEL PROYECTO

#### 4. Propuesta técnica

El archivo, espacio de vital importancia donde se resguarda la memoria institucional plasmada en documentos, el rol que cumplen los archivos dentro de la organización y tratamiento archivístico, dentro del ámbito investigativo, administrativo y organizacional, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que la institución desempeña.

Las Unidades Desconcentradas de la Universidad Mayor de San Andrés conservan y resguardan varios tipos de series documentales, entre ellas la documentación que ingresa de otras Unidades y Carreras. En efecto, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, compuesta por ocho carreras y un programa, gestión tras gestión va generando cantidad de documentación e información relacionada con la parte administrativa-financiera de cada Unidad o Carrera.

El Archivo de la UAD genérico, según el Manual de Organización donde aquella documentación tanto externa e interna que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debe ser archivada dentro de los plazos correspondientes, identificar, clasificar, ordenarse según los tipos y series documentales, acondicionamiento e instalación de cada serie y describir el fondo documental según normas ISAD G.

Ante esa situación y el análisis de la estrategia DO, se estableció lo siguiente:

##### 4.1.1. Visión

El archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, modelo en la organización del fondo documental que permitirá una gestión documental de calidad facilitando el acceso a la información de manera eficaz y eficiente.

#### **4.1.2. Misión**

El Archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y ciencias de la Educación promueve la gestión documental de calidad, protegiendo y salvaguardando la documentación contable bajo procedimientos archivísticos y favoreciendo el acceso a la información.

#### **4.2.Objetivos**

##### **4.2.1. Objetivo general**

Normalizar los procedimientos archivísticos para la accesibilidad, resguardo, custodia y organización del archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.

##### **4.2.1. Objetivos específicos**

- Elaborar un Manual de procedimientos bajo lineamientos archivísticos para la organización del archivo de la UAD-FHCE.
- Realizar capacitaciones a funcionarios de la UAD-FHCE en temas archivísticos.
- Implementar mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD-FHCE.

#### **4.3 Valores que sustentan el proyecto**

**Eficiencia:** Garantizamos la eficiencia en la organización y búsqueda de información en el archivo de la UAD-FHCE

**Eficacia:** efectividad en la organización del archivo de la UAD-FHCE.

**Responsabilidad:** Cumplimiento en la organización del archivo, bajo los lineamientos archivísticos.

**Compromiso:** La obligación en el proceso de organización del archivo, bajo los lineamientos archivísticos.



**Profesionalismo:** Compromiso, responsabilidad, confiabilidad en el manejo, organización, custodia y resguardo de la documentación de la UAD-FHCE.

## CAPÍTULO V

### LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PROYECTO

Los lineamientos estratégicos son directrices fundamentales que guían la toma de decisiones y acciones de una organización, lo que ayuda a definir y trabajar en las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos. Para la organización del Archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada, se considerará un proceso de actividades que permitirá mejorar la accesibilidad y el manejo adecuado de la documentación. Tras realizar un análisis de la situación y un análisis FODA, se identifican tres estrategias clave que facilitarán el desarrollo de un plan de acción para alcanzar nuestros objetivos y lograr la meta deseada.

- **Elaboración de un manual de procedimientos para la organización del archivo de la UAD-FHCE.**

Un manual de procedimientos es un documento guía que establece de manera adecuada los procedimientos, normas, pasos a seguir para desarrollar el trabajo de organización de manera efectiva. Para el personal de la UAD y el archivo es importante contar con la presencia de un manual, dado que permitirá poner en orden la organización de la documentación dentro del archivo.

Estructura tentativa de un manual de procedimientos:

#### **Portada**

- Título del manual

#### **Índice**

#### **Introducción**

- Propósito del manual

#### **Objetivos**

- Objetivos generales y específicos

#### **Alcance**

#### **Definiciones**

- Glosario de términos relevantes

#### **Procedimientos**

## Normativa

### Anexos

- **Capacitaciones en temas archivísticos para el personal de la UAD-FHCE.**

Un programa de capacitación tiene como objetivo ofrecer cursos de preparación y actualización a personas interesadas en el área. La Unidad de Administración Desconcentrada se encarga de la gestión económico-financiera, sin embargo, su personal carece de formación en manejo de documentación y procedimientos archivísticos. Por esta razón, se propone implementar un programa con enfoque archivístico que capacite al personal de la UAD en esta área y sensibilice sobre la correcta gestión de la documentación en la unidad.

Para ello, se plantea un contenido mínimo para el desarrollo del curso:

- ✓ Gestión documental y administración de archivos
  - ✓ Descripción y valoración documental
  - ✓ Gestión de documentos electrónicos y preservación digital
  - ✓ Gestión de riesgos para enfrentar desastres naturales en la preservación del patrimonio documental
  - ✓ Bioseguridad en archivos
- **Implementación de mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD-FHCE.**

La importancia del mobiliario en las distintas unidades administrativas muestra la capacidad de mantener el orden y la comodidad en los espacios de trabajo. En el mercado existe una amplia variedad de muebles, cada uno con diferentes funcionalidades. En un archivo, los mobiliarios deben estar diseñados para el resguardo y almacenamiento de la documentación, archivos y carpetas que se han acumulado a lo largo del tiempo, así como para aquellos documentos que se generarán en el futuro. El archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada alberga una cantidad considerable de documentación, lo que ha llevado a que los estantes actuales no dispongan de suficiente espacio para almacenar la documentación existente. Ante esta situación, se ve necesario implementar y adquirir mobiliario adicional adecuado para la organización eficaz de la documentación de la UAD.

## **Mobiliarios a considerarse para Archivo de la UAD:**

### **Estanterías de Archivo:**

- **Descripción:** Estructuras abiertas o cerradas diseñadas para almacenar carpetas, libros y documentos. Suelen ser ajustables para acomodar diferentes tamaños de materiales y están fabricadas en materiales resistentes, como acero o madera.

### **Archivadores Verticales:**

- **Descripción:** Muebles diseñados para almacenar documentos en carpetas o dossiers. Los modelos verticales permiten una fácil clasificación y acceso, y suelen incluir cajones con cerraduras para mayor seguridad.

### **Cajas de Conservación:**

- **Descripción:** Contenedores específicos para el almacenamiento de documentos delicados o antiguos. Fabricadas en materiales libres de ácido, ayudan a proteger los documentos de daños físicos y ambientales.

### **Mesas de Trabajo:**

- **Descripción:** Superficies amplias que facilitan la clasificación y revisión de documentos. Pueden incluir características como almacenamiento integrado o superficies ajustables en altura.

### **Armarios de Seguridad:**

- **Descripción:** Mobiliario cerrado que proporciona un nivel adicional de seguridad para documentos confidenciales o valiosos. Están diseñados con cerraduras robustas y materiales resistentes.

### **Estanterías Móviles:**

- **Descripción:** Sistemas de estanterías que se pueden mover para maximizar el espacio disponible. Permiten un acceso eficiente a los documentos, especialmente en archivos con grandes volúmenes de material.

**Sillas Ergonómicas:**

- **Descripción:** Sillas diseñadas para brindar comodidad y soporte durante largos períodos de trabajo. Ayudan a mejorar la postura y reducir la fatiga.

**Gavetas de Documentos:**

- **Descripción:** Muebles con gavetas diseñados para almacenar documentos planos, evitando que se arruguen o deterioren.

**Escritorios de computación**

- **Descripción:** Mueble diseñado para tareas administrativas y de gestión documental. Suele incluir espacio para computadoras y equipos tecnológicos, así como cajones o estantes para el almacenamiento de documentos y materiales relacionados. Facilita la organización y el acceso a la información, contribuyendo a la eficiencia en la gestión del archivo

## CAPÍTULO VI

## PLAN DE ACCIÓN

**Tabla 9:**  
*Plan de acción 1*

| OBJETIVOS OPERATIVOS   | META   | ACTIVIDADES  | TIEMPO        | INDICADORES DE EVALUACIÓN                               | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                              | RESPONSABLES                                    | PRESUPUESTO |
|--|--|--|---------------|---|---|---|-------------|
| <b>Elaborar un Manual de Procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE.</b> | Contar un Manual de procedimientos en el Archivo de la UAD para que sirva de apoyo y guía en el manejo y organización de los Archivos. | Recopilar información para realizar el manual.   | 2 semanas     | Numero de bibliografía consultada.                      | Buscadores académicos, Visita a bibliotecas.        | Auxiliar Profesional archivista.                | 400         |
|  |  | Diseñar la estructura del manual.  | 1 semana      | Modelos de Índices tentativos                           | Contenidos mínimos                                  | Auxiliar Profesional archivista.                | 200         |
|  |  | Redactar el manual conforme al a normativa vigente y procesos archivísticos hasta su conclusión. | 2 meses       | Calidad del manual.                                     | Revisiones del Manual por profesionales Archivistas | Profesional archivista.                         | 300         |
|  |  | Servicio de Imprenta para la adquisición de ejemplares en físico.                                | 3 semanas     | Calidad de la impresión y costo.                        | Material utilizado y factura de pago.               | Auxiliar Profesional archivista<br>Jefe de Área | 2500        |
|  |  | Implementar el manual en el archivo.   | 1 mes y medio | Satisfacción y aceptación del personal sobre el Manual. | Encuestas y entrevistas.                            | Profesional archivista.<br>Jefe de Área.        | 500         |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 10:**  
*Plan de acción 2*

| <b>OBJETIVOS OPERATIVOS</b>                                   | <b>META</b>   | <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>TIEMPO</b> | <b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>                        | <b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>         | <b>RESPONSABLES</b>                     | <b>PRESUPUESTO</b> |
|---|---|---|---------------|---|---------------------------------------|---|--------------------|
| <b>Capacitar al personal de la UAD en temas archivísticos</b> | Realizar un curso de capacitación en Archivística para el personal de la Unidad de Administración Desconcentrada. | Diseñar un Programa con los contenidos temáticos a llevar.        | 1 mes         | Autoevaluación del proceso de elaboración del programa. | Aprobación del programa               | Profesional archivista.                 | 500                |
|   |   | Contratar al profesional especialista que llevara el curso a cabo | 1 semana      | Recepción de Hojas de Vida a través de una convocatoria | Evaluación de méritos.                | Profesional archivista.<br>Jefe de Área | 2500               |
|   |   | Determinar lugar y los recursos necesarios para el curso.         | 2 semanas     | Búsqueda de espacio y cantidad de recursos tecnológicos | Participantes satisfechos             | Profesional archivista.<br>Auxiliares   | 1000               |
|   |   | Confirmar la participación de los del personal.                   | 3 días        | Número de Inscritos para curso.                         | Lista de los que asistieron al curso. | Auxiliares                              | 200                |
|   |   | Evaluar y poner en práctica lo aprendido                          | 1 mes         | Elaboración de pruebas                                  | Resultado de las pruebas              | Profesional archivista.<br>Auxiliares   | 300                |

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 11:**  
*Plan de acción 3*

| OBJETIVOS OPERATIVOS  | META   | ACTIVIDADES                              | TIEMPO    | INDICADORES DE EVALUACIÓN            | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                        | RESPONSABLES                    | PRESUPUESTO |
|---|--|--|-----------|--------------------------------------|---|---------------------------------|-------------|
| <b>Implementar mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD.</b> | Que el archivo del a UAD pueda contar con mobiliario adecuado para la organización, resguardo, conservación documentación de la Archivo de la UAD. | Averiguar proveedores                    | 2 semanas | Número de proveedores contactados    | Lista de proveedores                          | Profesional archivista          | 50          |
|   |  | Cotización de precios                    | 1 semana  | Cantidad de cotizaciones recibidas   | Registro de solicitudes realizadas            | Profesional archivista Auxiliar | 50          |
|   |  | Adquisición de mobiliarios               | 1 semana  | Numero de mobiliarios adquiridos     | Facturas de compra                            | Profesional archivista Auxiliar | 18300       |
|   |  | Instalación de mobiliarios en el archivo | 1 semana  | Calidad del mobiliario               | Descripción de las especificaciones técnicas. | Profesional archivista Auxiliar | 300         |
|   |  | Organización de la documentación         | 3 meses   | cantidad de documentación organizada | Inventario                                    | Profesional archivista Auxiliar | -           |

Fuente: Elaboración propia



**Cronograma por objetivos**

El presente cronograma elaborado detalla y explica las fases y actividades por objetivos y el plan de acción identificada en base a la Matriz FODA, en un período de once meses distribuidos por semanas, bajo el siguiente detalle:

**Elaborar un Manual de procedimientos bajo lineamientos archivísticos para la organización del archivo de la UAD-FHCE**

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                            |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
|--|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----------|--|--|--|
| ACTIVIDADES  | FEBRERO |     |     |     | MARZO |     |     |     | ABRIL |     |     |     | MAYO |     |     |     | JUNIO |     |     |     | JULIO |     |     |     | AGOSTO |     |     |     | SEPTIEMBRE |     |     |     | OCTUBRE |     |     |     | NOVIEMBRE |     |     |     | DICIEMBRE |  |  |  |
|  | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1  | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1    | S-2 | S-3 | S-4 | S-1        | S-2 | S-3 | S-4 | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1       | S-2 | S-3 | S-4 |           |  |  |  |
| Diagnostico general a la                             |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Recopilación de información de la UAD                |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Identificación de la tipología documental            |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Identificar fondo documental                         |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Identificación del tratamiento archivístico          |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Elaboración del cuadro de clasificación              |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Diseño de la estructura del Manual de Procedimientos |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Elaboración del Manual de Procedimientos             |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Verificación del Manual de Procedimientos            |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Aprobación del Manual de Procedimientos              |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Impresión del Manual de Procedimientos               |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Implementación del Manual de Procedimientos          |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |

Fuente: Elaboración propia

**Realizar capacitaciones a funcionarios de la UAD-FHCE en temas archivísticos**

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES                                |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
|--|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----------|--|--|--|
| ACTIVIDADES  | FEBRERO |     |     |     | MARZO |     |     |     | ABRIL |     |     |     | MAYO |     |     |     | JUNIO |     |     |     | JULIO |     |     |     | AGOSTO |     |     |     | SEPTIEMBRE |     |     |     | OCTUBRE |     |     |     | NOVIEMBRE |     |     |     | DICIEMBRE |  |  |  |
|  | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1  | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1    | S-2 | S-3 | S-4 | S-1        | S-2 | S-3 | S-4 | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1       | S-2 | S-3 | S-4 |           |  |  |  |
| Diseño de los contenidos de la capacitación              | ■       | ■   | ■   | ■   |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Elección de Facilitar profesional en el área             | ■       |     |     |     | ■     |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Preparación logística para llevar a cabo la capacitación |         |     |     |     |       | ■   | ■   |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Verificación de equipos para la capacitación             |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     | ■   |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Realización de la capacitación                           |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     | ■   | ■   | ■    | ■   |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Evaluación de la capacitación                            |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |

Fuente: Elaboración propia

**Implementar mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD-FHCE**

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES        |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
|----------------------------------|---------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|-----------|-----|-----|-----|-----------|--|--|--|
| ACTIVIDADES                      | FEBRERO |     |     |     | MARZO |     |     |     | ABRIL |     |     |     | MAYO |     |     |     | JUNIO |     |     |     | JULIO |     |     |     | AGOSTO |     |     |     | SEPTIEMBRE |     |     |     | OCTUBRE |     |     |     | NOVIEMBRE |     |     |     | DICIEMBRE |  |  |  |
|                                  | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1  | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1   | S-2 | S-3 | S-4 | S-1    | S-2 | S-3 | S-4 | S-1        | S-2 | S-3 | S-4 | S-1     | S-2 | S-3 | S-4 | S-1       | S-2 | S-3 | S-4 |           |  |  |  |
| Cotización del mobiliario        | ■       | ■   |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Solicitud de compra del servicio |         |     | ■   | ■   |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Aprobación de la compra          |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Compra del mobiliario            |         |     |     |     |       |     |     | ■   |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Instalación del mobiliario       |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |
| Fiscalización del mobiliario     |         |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |      |     |     |     |       |     |     |     |       |     |     |     |        |     |     |     |            |     |     |     |         |     |     |     |           |     |     |     |           |  |  |  |

Fuente: elaboración propia

## CAPÍTULO VII

### PRESUPUESTO

El siguiente presupuesto elaborado expone las distribuciones financieras necesarias para llevar a cabo el proyecto, desglosadas por partidas según a la necesidad que requiera nuestros objetivos.

**Elaborar un Manual de procedimientos bajo lineamientos archivísticos para la organización del archivo de la UAD-FHCE.**

**Tabla 12:**  
*Presupuesto 1*

| Nº           | PARTIDA | DETALLE                         | CANTIDAD    | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|---------|---------------------------------|-------------|-----------------|--------------|
| 1            | 32100   | Papel bond tamaño carta         | 10 paquetes | 30              | 300          |
| 2            | 32200   | Cuaderno de anotaciones espiral | 3 unidades  | 10              | 30           |
| 3            | 39500   | Bolígrafos                      | 12 unidades | 2               | 24           |
| 4            | 39500   | Resaltador                      | 6 unidades  | 5               | 30           |
| 5            | 39500   | Goma                            | 6 unidades  | 2               | 12           |
| 6            | 39500   | Tajador                         | 6 unidades  | 2               | 12           |
| 7            | 39500   | Lápices                         | 12 unidades | 1               | 12           |
| 8            | 39500   | Pestañas                        | 2 unidades  | 7               | 14           |
| 9            | 39500   | Post-it                         | 2 unidades  | 8               | 16           |
| 10           | 39500   | Engrapadora                     | mediano     | 80              | 80           |
| 11           | 39500   | Grapas                          | 2 cajas     | 5               | 10           |
| 12           | 39500   | Clips                           | 1 caja      | 5               | 5            |
| 13           | 39500   | Quita grapas                    | mediano     | 15              | 15           |
| 14           | 43120   | Computadora                     | 2           | 1500            | 3000         |
| 15           | 39500   | Toners HP LaserJet P2015dn      | 1           | 340             | 340          |
| <b>TOTAL</b> |         |                                 |             |                 | 3900         |

Fuente: Elaboración propia

**Realizar capacitaciones a funcionarios de la UAD-FHCE en temas archivísticos.**

**Tabla 13:**  
*Presupuesto 2*

| <b>N°</b>    | <b>PARTIDA</b> | <b>DETALLE</b>                  | <b>CANTIDAD</b> | <b>PRECIO UNITARIO</b> | <b>PRECIO TOTAL</b> |
|--------------|----------------|---------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| 1            | 25700          | Facilitador                     | 1               | 2,500                  | 2,500               |
| 2            | 32100          | Papel bond tamaño carta         | 3 paquetes      | 30                     | 105                 |
| 3            | 39500          | Cuaderno de anotaciones espiral | 3 unidades      | 10                     | 56                  |
| 4            | 39500          | Bolígrafos                      | 12 unidades     | 2                      | 24                  |
| 5            | 39500          | Goma                            | 12 unidades     | 2                      | 24                  |
| 6            | 39500          | Tajador                         | 12 unidades     | 2                      | 24                  |
| 7            | 39500          | Lápices                         | 12 unidades     | 1                      | 12                  |
| 8            | 39500          | Engrampadora                    | 1 mediano       | 80                     | 80                  |
| 9            | 39500          | Quita grapas                    | mediano         | 15                     | 15                  |
| 10           | 39500          | Toners HP LaserJet P2015dn      | 1               | 350                    | 760                 |
| <b>TOTAL</b> |                |                                 |                 |                        | 3600                |

Fuente: Elaboración propia

**Implementar mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD-FHCE.**

**Tabla 14:**  
*Presupuesto 3*

| Nº           | PARTIDA | DETALLE                | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL  |
|--------------|---------|------------------------|----------|-----------------|---------------|
| 1            | 21121   | Estantería metálica    | 10       | 800             | 8000          |
| 2            | 21121   | Escalera rodante       | 1        | 800             | 800           |
| 3            | 43110   | Mesas de trabajo       | 1        | 1000            | 1000          |
| 4            | 43110   | Gavetas                | 5        | 600             | 3000          |
| 5            | 43110   | Silla                  | 5        | 300             | 1500          |
| 6            |         | Computadora            | 2        | 5000            | 1000          |
| 7            | 43110   | Escritorio             | 2        | 1500            | 3000          |
| 8            | 23200   | Servicio de transporte | 4        | 100             | 400           |
| <b>TOTAL</b> |         |                        |          |                 | <b>18,700</b> |

Fuente: Elaboración propia

**Presupuesto TOTAL**

**Tabla 15:**  
*Presupuesto total*

| Nº           | DETALLE   | TOTAL            |
|--------------|---|------------------|
| 1            | Elaborar un Manual de Procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE.                           | 3,900.00         |
| 2            | Capacitar al personal de la UAD en temas archivísticos  | 3,600.00         |
| 3            | Implementar mobiliario adecuado para la conservación y custodia de la documentación del Archivo de la UAD-FHCE. | 18,700.00        |
| <b>TOTAL</b> |   | <b>26,200.00</b> |

Fuente: Elaboración propia

## CAPÍTULO VIII

### INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN INTERNA Y EXTERNA

#### Indicadores

Los indicadores de evaluación son la evidencia de la obtención de los resultados esperados del proyecto, el indicador que permite medir el cambio que se desea proyectar.

#### Indicadores de evaluación interna

- Uniformidad en los procesos de organización del Archivo:

La documentación que genera y recibe la UAD, debe estar organizada siguiendo la secuencia del cuadro de clasificación para su organización según su tipología documental.

- Cumplimiento con el Manual de procedimientos de organización del archivo de la UAD:

Previa aprobación del Manual de procedimientos de organización del archivo del archivo de la UAD, se debe dar fiel cumplimiento al mismo.

- Documentación organizada:

Identificado el cuadro de clasificación y su tipología, la documentación de la UAD, debe estar organizada ya archivada, bajo lineamientos archivísticos.

- Informes de cumplimiento del Manual de procedimiento para la organización del archivo de la UAD:

Se elaborará informes sobre el nivel de cumplimiento del Manual de procedimientos para la organización del archivo, en caso de ser necesario se retroalimentara con información necesaria.

- Verificación de la documentación:

La documentación organizada y archivada estará en constante verificación.

- Grabaciones de las capacitaciones:

Se tendrá registro de las capacitaciones al personal de la UAD, tanto en grabaciones como imágenes.

- Listado de los asistentes a la capacitación:

Se tendrá control de la participación en los cursos de capacitación.

- Instalación y verificación del mobiliario:

El mobiliario debe ser instalado en los ambientes del archivo y oficina de la Unidad de Administración Desconcentrada.

### **Indicadores de evaluación externa**

- Aprobación del Manual de procedimientos:

Factor que marcará para las mejoras en la organización del fondo documental que recibe y genera la UAD.

- Satisfacción de los usuarios:

Búsquedas de documentación de manera eficaz y eficiente.



Tabla 16: Indicadores

| <b>TIPO DE INDICADOR</b>          | <b>PROCESOS</b>  | <b>OBJETIVO Y/O META</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR</b>  | <b>PERIODO Y/O TIEMPO</b> | <b>PARÁMETRO DE MEDICIÓN</b>   |
|-----------------------------------|--|---|---|---------------------------|--|
| <b>Indicador de Productividad</b> | Uniformidad en los procesos de organización del Archivo  | Establecer norma  | Instaurar normas que coadyuven con la Uniformidad para la organización del archivo. | Una semana                | Porcentaje del cumplimiento en la norma en la organización del archivo.  |
| <b>Indicador de Calidad</b>       | Elaboración del Manual de procedimientos de organización del archivo de la UAD-FHCE                  | Aprobación del Manual de Procedimientos   | Cumplimiento del Manual de Procedimientos   | Trimestral                | Rango de aceptación y cumplimiento del Manual de Procedimientos  |
| <b>Indicador de Calidad</b>       | Documentación organizada   | Organización del archivo de la UAD, bajo lineamientos Archivísticos                       | Identificación del cuadro de clasificación y la tipología documental                | Mensual                   | Porcentaje de documentación organizada y archivada   |
| <b>Indicador de Efectividad</b>   | Informes de cumplimiento del Manual de procedimiento para la organización del archivo de la UAD-FHCE | Cumplimiento del Manual de Procedimientos para la organización del Archivo de la UAD-FHCE | Evaluación sobre el cumplimiento del Manual de Procedimientos                       | Trimestral                | Rango de cumplimiento del Manual de Procedimientos<br>80% a 100%<br>SATISFACTORIO<br>70% A 80%<br>ACEPTABLE<br>-70%<br>CRITICO |
| <b>Indicador de Calidad</b>       | Verificación de la documentación   | Documentación organizada y archivada  | Control y registros de toda la documentación organizada ya archivada                | Mensual                   | Cantidad de documentos organizados y archivados  |
| <b>Indicador de Calidad</b>       | Grabaciones de las capacitaciones  | Formación de compendios   | Informes, grabaciones de las capacitaciones   | -                         | Buena práctica administrativa por funcionarios   |

|                                |   |  |   |         |  |
|--------------------------------|---|--|---|---------|--|
|                                |   |  |   |         | de la UAD en la organización del archivo   |
| <b>Indicador de Eficiencia</b> | Listado de los asistentes a la capacitación | Listado de asistencia  | Registro de las asistentes a las capacitaciones | -       | Cantidad de asistentes a los cursos de capacitación del total de funcionarios  |
| <b>Indicador de Eficiencia</b> | Instalación y verificación del mobiliario   | Cotización y equipamiento del mobiliario   | Cotizaciones<br>Facturas<br>Equipamiento        | -       | Cantidad de mobiliario adquirido e instalado   |
| <b>Indicador de Eficacia</b>   | Satisfacción de los usuarios                | Acelerar el flujo de búsqueda de documentación, dando oportunidad de respuesta eficaz al usuario | Flujo de la documentación                       | Mensual | Rango de satisfacción de los usuarios de<br>80% a 100%<br>SATISFACTORIO<br>70% A 80%<br>ACEPTABLE<br>-70%<br>CRITICO |

Fuente: Elaboración propia

## CONCLUSIONES

Una adecuada organización del archivo en la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación es esencial para gestionar eficazmente los procesos administrativos logrando concretar el objetivo principal de establecer procedimientos que faciliten el acceso a la información y aseguren el resguardo y conservación de los documentos, garantizando así una gestión documental eficiente basada en normas archivísticas. La UAD-FHCE, es fundamental para gestionar distintos procesos administrativos, por lo que genera una gran cantidad de documentación y un crecimiento desmedido del archivo. Sin embargo, se evidencia una falta de organización y control, con documentos sin respaldo y fallas en el orden numérico.

Es importante reconocer que, aunque la Facultad es una institución académica, también maneja un intenso movimiento económico-financiero y por ello el crecimiento documental en el archivo de la UAD, por lo tanto se debe dar cumplimiento a la normativas vigentes de organización de archivos, para ello, se identificaron y trabajaron con los objetivos específicos planteados de los cuales dieron como resultado del diagnóstico realizado que la UAD, carece de un manual de procedimientos para la organización del archivo con el manejo de todas las herramientas archivísticas, así mismo es necesario contar mobiliario adecuado para el resguardo de toda la documentación, también se deben realizar capacitaciones al todo el personal de la Unidad de Administración Desconcentrada sobre temas archivísticos y posteriormente mejorar el servicio de consulta al usuario.

Con el manual de procedimientos, se espera que la organización de documentos en la UAD-FHCE, mejore considerablemente. Así mismo, servirá como guía para el personal y como ejemplo para otras unidades de la Universidad Mayor de San Andrés, asegurando un acceso rápido y eficiente a la información.

## RECOMENDACIONES

A partir del análisis realizado en el presente proyecto nos permitimos mencionar las siguientes recomendaciones:

- ✓ El personal responsable de archivo deberá realizar las gestiones para la adquisición de un espacio físico propio del archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada.
- ✓ Planificar cursos de capacitación al personal de la UAD, sobre el manejo de la documentación en base a lineamientos archivísticos.
- ✓ Se recomienda implementar el proyecto del manual de procedimientos para la organización del archivo.
- ✓ Digitalizar la documentación a fin de facilitar el acceso a la información y preservar el fondo documental de la UAD.
- ✓ Implementar distintos tipos de seguridad dentro del archivo para evitar pérdida de documentación.
- ✓ Creación de un archivo central propio de la Facultad y realizar el traspaso correspondiente la documentación de gestiones anteriores.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bernal Torres, C. (2006). *Metodología de la investigación: para la administración, economía, humanidades y ciencias*. Mexico: Person Educacion.
- Betancur-Roldan, M. C., & Jaramillo, O. (2021). Aproximacion a la evolucion del concepto de archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecologia. Scielo*, 1(44).
- Bolivia. Gaceta Oficial. (27 de Octubre de 1999). *Organization of American States*. Obtenido de Organization of American States: [https://www.oas.org/juridico/spanish/blv\\_res19.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/blv_res19.pdf)
- Bolivia. Gaceta Oficial. (1999). *planificacion.go.bo*. Obtenido de planificacion: <https://www.planificacion.gob.bo/uploads/marco-legal/Ley%20N%C2%B0%202027%20ESTATUTO%20DEL%20FUNCIONARIO%20PUBLICO.pdf>
- Bolivia. Gaceta Oficial del estado Plurinacional. (2021). *gacetaoficialdebolivia.gob.bo*. Obtenido de [gacetaoficialdebolivia.gob.bo](http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo): <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/3251>
- Bolivia. Gaceta Oficial. (s.f.). *migracion.bo.gob*. Obtenido de [migracion.gob.bo](https://migracion.gob.bo/sites/default/files/2021-06/N%C2%B0%2027113%20-%20REGLAMENTARIO%20A%20LA%20LEY%20N%C2%B0%202341%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO%20DE%2023%20DE%20JULIO%20DE%202003%20-%202023-07-2003.pdf): <https://migracion.gob.bo/sites/default/files/2021-06/N%C2%B0%2027113%20-%20REGLAMENTARIO%20A%20LA%20LEY%20N%C2%B0%202341%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO%20DE%2023%20DE%20JULIO%20DE%202003%20-%202023-07-2003.pdf>
- Bolivia. Ley de Marcelo Quiroga Santa Cruz, N° 004 Contra la Corrupción. (s.f.). *oas.org*. Obtenido de [oas.org](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_mqsc_sp.pdf): [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_ley\\_mqsc\\_sp.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_mqsc_sp.pdf)
- Bounocore, D. (1976). *Diccionario de Bibliotecologia: termino relativos de la bibliologia, bibliografia, bibliofilia, biblioteconomia, archivologia, documentacion, tipografia y materias a fines*. Buenos Aires: 2a. ed. Marymar.
- Chura Coyo, H. I. (2022). *Archivologia: fundamentos teoricos y praxis en los archivos de Bolivia*. La Paz.
- Cruz Mundet, J. (1994). *Manual de archivística*. España: Fundacion German Sanchez Ruiperez.
- Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruizperez.
- Cruz Mundet, J. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. *Coordinadora Asociaciones Archiveros*, 16-34.
- Cuba Q, S. (2011). *Manual para archivistas*. La Paz: s.e.

- Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz.
- Division de Desarrollo Organizacional. (2023). *Manual de Organización y Funciones UMSA*. La Paz: Departamento de Planificación.
- Ecosabio. (s.f). *ecosabio.com*. Obtenido de ecosabio.com: <https://ecosabio.com/analisis-situacional>
- Feria Avila, H., Matilla González, M., & Mantecón Licea, S. (2020). La entrevista y la encuesta: ¿Metodos o tecnicas de indagacion empirica? *Dialnet*, 72.
- Folgueiras Bertomeu, P. (s.f.). *diposit.ub.edu*. Obtenido de diposit.ub.edu: <https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>;
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de la Documentación* , 103-120.
- Gavilan, C. M. (2009). *Temas de Biblioteconomía y función d archivo clases de archivos. El sistema archivístico español*.
- Greco, O. (2007). *Diccionario Contable*. Buenos Aires, Argentina: Valletta Ediciones.
- Hernandez - Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *etodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mexico: Mc Graw Hill Education.
- Hurtado de Barrera, J. (13 de mayo de 2023). *SaberInvestigar*. Obtenido de SaberInvestigar: <https://saberinvestigar.com/la-investigacion-proyectiva/#:~:text=La%20investigaci%C3%B3n%20proyectiva%20se%20ocupa,todo%20proyecto%20es%20investigaci%C3%B3n%20proyectiva>.
- Libby, R., Patricia, L., & Frank, H. (2021). *Contabilidad Financiera*. S.7: McGraw-Hill Education.
- Mansilla, H. (2005). *bivica.org*. Obtenido de bivica.org: <https://www.bivica.org/files/constitucion-comentario.pdf>
- Otzen, T., & Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *Scielo*, 228.
- Palma, J. (2010). *Monografías*. Obtenido de Monografías: <https://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro>
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2019). *REAL ACADEMIA ESPAÑOLA*. Obtenido de REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: <https://www.rae.es/>
- Rojas Crotte, I. R. (2011). Elementos para el Diseño de Técnicas de Investigación: una Propuesta de Definiciones y Procedimientos en la Investigación Científica. *Redalyc*, 278.
- Rufeil, M. (2009). *Manual de la Teoría Archivística y Glosario*. Cordoba: Las brujas.

- Schellenberg, T. (1958). *Archivos modernos: principios y técnicas*. Texas: Archivo Nacional.
- Sierra Escobar, L. F. (2009). tablas de retencion documental enfocada a procesos (trdp): una propueta emergente a tiempos de cambio. Obtenido de eprinst.rclis.org:  
<http://eprints.rclis.org/20237/1/Tablas%20de%20retenci%C3%B3n%20documental%20enfocada%20a%20procesos%20%28TRDP%29%20una%20propuesta%20emergente%20en%20tiempos%20de%20cambio.pdf>
- Suarez Pinzon, I. (2012). *Historia de la Archivística: memorias del poder*. Colombia.
- Universidad Mayor de San Andres. (2023). *Manual de Organizacion y Funciones UMSA*. La Paz: Departamento de Planificacion.
- Upward, F. (1996). Estructuración del continuo de registros, primera parte. Principios y propiedades posteriores a la custodia. *Archives yb manuscripts*, 268-285.
- Vasquez Murillo, M. (2004). *Administración de documentos y archivos : planteos para el siglo XXI*. Buenos Aires: 1 edicion.
- Vivanco Vergara, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Scielo*, 247-252.

**PROPUESTA DEL**  
**PROYECTO DE**  
**GRADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD  
DE ADMINISTRACION DESCONCENTRADA DE LA  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**GESTIÓN**

**2024**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

Versión 1

Gestión 2024

**ÍNDICE**

|   |    |
|---|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | 5  |
| Objetivos de los manuales de procedimientos .....   | 5  |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....   | 6  |
| <b>ANTECEDENTES</b> .....   | 6  |
| <b>OBJETIVOS</b> .....  | 6  |
| <b>ALCANCE</b> .....  | 7  |
| <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....   | 7  |
| <b>RESPONSABILIDADES</b> .....  | 7  |
| Nivel ejecutivo .....   | 7  |
| Nivel operativo.....  | 7  |
| <b>MARCO NORMATIVO Y/O REFERENCIAL</b> .....  | 8  |
| <b>SIGLAS</b> .....   | 8  |
| <b>DEFINICIONES</b> .....   | 9  |
| <b>ASPECTOS GENERALES</b> .....   | 11 |
| <b>CAPÍTULO II - CREACIÓN DEL DOCUMENTO</b> .....   | 12 |
| Procedimiento de ingreso de la documentación a la FHCE – VU .....                           | 12 |
| <b>CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UAD</b> .....           | 13 |
| Mensajería UAD .....  | 13 |
| Conformación de la documentación que ingresa a la UAD .....                                 | 14 |
| Correspondencia interna.....  | 14 |
| Correspondencia externa.....  | 15 |
| flujograma .....  | 15 |
| Representación gráfica del algoritmo o proceso .....  | 15 |
| flujograma de ingreso de correspondencia a la unidad de administración desconcentrada ..... | 17 |



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

Versión 1

Gestión 2024

|   |    |
|---|----|
| <b>CAPÍTULO IV</b> .....  | 17 |
| <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA UAD</b> .....      | 18 |
| flujograma de la correspondencia dentro de la UAD .....                         | 18 |
| Conclusión del proceso administrativo de la documentación dentro de la UAD..... | 19 |
| ▪ Preventivos – comprobantes C-21 .....   | 19 |
| ▪ Correspondencia interna - recibida.....                                       | 20 |
| ▪ Correspondencia externa – recibida .....                                      | 20 |
| ▪ Correspondencia interna - externa – enviada .....                             | 20 |
| <b>CAPÍTULO V - ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</b> .....                   | 20 |
| Identificación.....   | 20 |
| Clasificación.....  | 21 |
| Identificación del cuadro de clasificación del fondo documental de la UAD.....  | 21 |
| Fondo:.....   | 21 |
| Sub fondo: .....  | 21 |
| Sección: .....  | 21 |
| Cuadro de clasificación de las series documentales de la UAD .....              | 22 |
| <b>CAPÍTULO VI - ORDENAMIENTO Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS</b> .....    | 23 |
| La documentación vigente .....  | 23 |
| Expurgo de la documentación .....   | 24 |
| La documentación de la gestión anterior.....                                    | 24 |
| Ubicación de los documentos.....  | 25 |
| Marbete – señalización.....   | 25 |
| Lomos de los archivadores de palanca (Marbete).....                             | 25 |
| Lomos para empastados .....   | 25 |
| Foliación del documento .....   | 26 |
| <b>CAPÍTULO VII - DESCRIPCIÓN</b> .....   | 26 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

Versión 1

Gestión 2024

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPÍTULO VIII - SERVICIOS</b> .....             | 27 |
| Servicios de información.....                      | 27 |
| ▪ Usuarios internos:.....                          | 27 |
| ▪ Usuarios externos:.....                          | 27 |
| Servicio de reprografía.....                       | 28 |
| <b>CAPÍTULO IX - SEGURIDAD</b> .....               | 28 |
| Humedad y temperatura del archivo.....             | 28 |
| <b>CAPÍTULO X - RESPONSABILIDADES</b> .....        | 28 |
| Responsabilidad.....                               | 28 |
| ▪ Jefatura.....                                    | 28 |
| ▪ Personal de archivo.....                         | 28 |
| ▪ Mensajero (a) UAD.....                           | 29 |
| Entrega de documentación.....                      | 29 |
| <b>CAPÍTULO XI - RESTRICCIÓN Y SANCIONES</b> ..... | 29 |
| Restricción.....                                   | 29 |
| Sanciones.....                                     | 30 |
| <b>ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....   | 31 |



FACULTAD DE HUMANIDADES  
Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA

Versión 1

Gestión 2024

### INTRODUCCIÓN

La organización de archivos tanto privados como públicos cada vez va generando mayor importancia, ya que con la misma se certifica el desempeño de la unidad, permitiendo así una gestión eficiente y eficaz. Es necesario que las unidades cuenten con un manual de procedimientos ya que el mismo facilita y/o especifica las políticas, procedimientos y controles que puedan garantizar la realización de las tareas dentro de la unidad, señalamos que un manual de procedimientos es una herramienta vital para las organizaciones.

Se debe entender que un manual de procedimientos es el documento en el que se plasman todos los procesos necesarios para la ejecución de tareas dentro de la unidad y de esa manera lograr una línea única de acción entre todos los involucrados.

### OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

- Dar a conocer a todo el personal los objetivos, responsabilidades y políticas asociadas a cada tarea
- Mantener ordenada las operaciones que se deben de realizar.
- Establecer métodos y técnicas de trabajo
- Precisar responsabilidades de las operaciones a ejecutar.
- Ser una guía para el entrenamiento del personal.
- Facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

Versión 1

Gestión 2024

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES**

La Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en las últimas décadas viene generando grandes cantidades de volúmenes de documentación contable, y el mismo no se encuentra resguardado bajo normas y/o procedimientos archivísticos, es en tal razón que se ha visto la necesidad de presentar el **manual de procedimientos para la organización del archivo**, la documentación que resguarda la UAD, es de gran importancia para la FHCE, ya que es la memoria administrativa plasmado en papeles, por ello es importante que su archivo este muy bien organizado bajos normas y procedimientos archivísticos.

Para la buena organización del archivo de la UAD, todos los documentos propiamente dichos deben estar diferenciados, este archivo tiene como función el de recibir documentos transferidos de las distintas unidades de la FHCE por diversos temas administrativos, el archivo de la UAD, debe concentrar la documentación a través de la conservación física de las mismas, custodiándolas de la destrucción, daño y/o alteración manteniendo su valor informativo y permitiendo el acceso a la información a funcionarios de la facultad e interesados a nivel externo.

Este archivo resguarda información de primera fuente, información contable respecto a toda la FHCE y sus dependencias.

### **OBJETIVO**

El objeto del presente manual es dar a conocer y regular la aplicación de los procesos archivísticos, estableciendo directrices y normativas para la organización, resguardo, y consulta de los documentos producidos y recibidos, mismos para optimizar las acciones que se deben realizar.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA

Versión 1

Gestión 2024

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a los funcionarios de la UAD, sobre la importancia del fondo documental y crear sentido de responsabilidad en la custodia y manejo de la documentación.
- Proteger y salvaguardar la información que existe de manera adecuada para uso y consulta del personal docente, administrativo y demás usuarios.
- Implementar todas las medidas pertinentes que existen en este manual para poder proteger y salvaguardar el acervo documental existente.
- Mantener la documentación ordenada manejando e implementando los distintos criterios archivísticos, para facilitar el uso, búsqueda y consulta de la documentación.

## ALCANCE

El presente manual es de obligatoria aplicación en todo el fondo documental de la documentación generada y recibida de la UAD.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de carácter interno y aplicación obligatoria para todo el personal de planta, consultores de línea y personal eventual de la Unidad de Administración Desconcentrada.

## RESPONSABILIDADES

### Nivel ejecutivo

El/la jefe/jefa de la Unidad de Administración Desconcentrada tiene la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente manual.

### Nivel operativo

- la/el mensajero de la UAD, tiene la responsabilidad de registrar el ingreso de la documentación previa verificación.
- Todo el personal de la UAD, tiene la responsabilidad de mantener bien organizado la documentación que llega a sus manos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**

Versión 1

Gestión 2024

- El encargado de archivo en coordinación con la jefatura y operadores tiene la responsabilidad de mantener la documentación organizada y archivada, para ello es necesario que se cuente con el siguiente personal:
  - ✓ **Encargado de archivo:** profesional archivista o técnico superior, responsable del control y administración de la documentación contable de la UAD.
  - ✓ **Auxiliar de archivo:** para apoyar en las actividades que realiza el encargado de archivo.

### **MARCO NORMATIVO Y/O REFERENCIAL**

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley 1178 (SAFCO) 20/07/1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010 “Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Ley N° 2027 Estatuto del funcionario Público
- Ley 2341 - Ley de procedimiento administrativo
- Decreto supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 - Derecho de Acceso a la Información
- Manual de Organización y Funciones de la UMSA
- Decreto supremo 23934 de 23/12/1994. En su artículo único del decreto supremo 23934, aprueba el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP), siendo un Reglamento Común de Procedimiento Administrativo, contiene normas relacionadas al funcionamiento de los ministerios sobre el área documental.
- Código de Comercio.

### **SIGLAS**

**UMSA:** Universidad Mayor de San Andrés

**FHCE:** Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

**UAD:** Unidad de Administración Desconcentrada

**VU:** Ventanilla Única



## DEFINICIONES

Antes de iniciar con el presente manual de procedimientos es importante señalar algunas definiciones que nos permitirán entender los términos que se utilizarán en el mismo:

**Manual:** documento que contiene la información detallada de las tareas y/o actividades que se deben realizar para la organización documental.

**Tipo documental:** documentación producida por una unidad distinta de otra.

**Tipología documental:** estudio que se basa en el reconocimiento de las diferentes clases de documentos que hacen referencia a su origen, estructura física y el contenido del documento.

**Sigla:** son abreviaciones de denominaciones formadas por más de una palabra, una sigla se forma a partir de las iniciales de las palabras. .

**Trámite:** es el documento de una institución que permite realizar las operaciones y los tiempos de procesamiento en atención al documento.

**Correspondencia:** es la comunicación escrita a distancia a través de documentos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

**Correspondencia corriente:** es la documentación y/o correspondencia que requiere una respuesta o es de simple conocimiento.

**Correspondencia por asunto:** es la que apertura un asunto o trámite para su atención a través de la generación de un expediente.

**Expediente:** es el conjunto de documentos que sirven de antecedentes a la función administrativa encaminadas a ejecutarlas.

**Registro:** instrumento de control que forma un volumen que contiene información numérica y cronología.

**Accesibilidad:** posibilidad de consultar los documentos de archivo, bajo normativas y procedimientos vigentes.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA**

Versión 1

Gestión 2024

**Archivo:** espacio donde se guardan y/o custodian los documentos de forma ordenada de una institución.

**Documento:** es la información producida y recibida por una persona o entidad a razón de sus actividades o funciones respetando el principio de procedencia.

**Principio de procedencia:** es el respeto a los fondos originales, que establece que los documentos producidos por una institución no deben mezclarse con los de otros.

**Principio de orden original:** es el indicador del respeto al orden original de los documentos producidos en una relación causa efecto, es decir que no se debe alterar la organización dada por la unidad, cualquiera que esta sea.

**Ciclo vital de los documentos:** denominación a las distintas fases del documento desde su creación hasta su eliminación o custodia permanente.

**Identificación:** Es el análisis para la sustanciación de la estructura de un fondo documental.

**Clasificación:** Es la estructura del fondo documental que la unidad recibe y genera.

**Ordenación:** Es la relación de los elementos constitutivos de cada una de las series documentales que la unidad genera o recibe.

**Valoración:** La valoración consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales.

**Descripción:** En la descripción se elaboran los instrumentos que facilitaran la búsqueda y consulta de la documentación.

**Conservación:** Son las medidas a tomar para el buen resguardo de la documentación que la unidad genera o recibe.

**Cuadro de clasificación:** Instrumento de control y organización que resume las series documentales producidas por las unidades.

**Fondo:** Conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural, reunidos por una persona, familia o entidad en el transcurso de sus actividades.

**Sub fondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo.

**Serie:** Conjunto de documentos reunidos del mismo proceso o de la misma actividad.

**Sección:** es la subdivisión del fondo en áreas más específicas, identificadas con la producción documental.

**Flujograma:** esquema de la organización de una unidad o de una actividad.

**Carpeta:** contenedor donde se pueden almacenar ciertos documentos, mismos que sirven de conservación dentro de las unidades.

**Código:** conjunto de signos que regulan o representan ciertos datos de una materia determinada.

**Inventario:** es el detalle que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Copia:** Reproducción, simultánea o no, del documento original, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

**Copia autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original

### **Aspectos generales**

- El/la jefe es responsable directo de la custodia de los documentos que genera y recibe la unidad. (En base al Artículo 49 del D.S. N° 23934 y el Manual de Organización y Funciones de la UMSA)
- El personal encargado del archivo contable es responsable en la buena organización, manejo y resguardo de toda la documentación que la unidad recibe y genera.
- La unidad es responsable de mantener organizada los documentos generados y recibidos en el desarrollo de la actividad administrativa
- Todo funcionario de la UAD tiene la obligación de entregar la documentación generada o recibida al personal de archivo para su custodia en el archivo de la UAD, una vez concluido el trámite.

- El personal de archivo realizara los procedimientos técnicos para el archivo de la documentación (preventivo y/o comprobante de pago, correspondencia interna y externa).
- Para el expurgo de documentos se debe realizar su valoración.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN DEL DOCUMENTO**

Los documentos de archivo son identificados como correspondencia, en ese sentido existe la correspondencia corriente y la correspondencia por asunto; la primera exige una respuesta inmediata o es de simple conocimiento, y la segunda se trata de la apertura de un trámite para su atención

La creación de los documentos que ingresan a la UAD, siguen el siguiente procedimiento:

#### **Procedimiento de ingreso de la documentación a la FHCE – VU**

- El ingreso de la documentación a la UAD, se genera a raíz de la creación de los documentos en las distintas unidades de la facultad de humanidades, dicho ingreso debe ser realizado a través de la Ventanilla Única de la Facultad, área responsable de la recepción y despacho de correspondencia en la facultad, la misma situada en la planta baja de la Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- El responsable del área de VU, debe realizar la recepción y registro en el libro de actas el ingreso de la correspondencia de las distintas unidades de la FHCE.
- El responsable de VU, debe realizar la recepción y despacho de correspondencia mediante el sistema AYNI a la unidad correspondiente, así mismo realiza la digitalización de la correspondencia que ingresa a la Facultad.
- Una vez realizado el registro y digitalización de la correspondencia el responsable del área de VU, debe clasificar la correspondencia según su tipología documental y enviar a la unidad de Decanato, Vicedecanato.

- Toda la correspondencia académica debe ser dirigida a Vicedecanato de la Facultad.
- Toda la correspondencia administrativa debe ser dirigida a Decanato de la Facultad.
- Decanato es quien deriva toda la correspondencia financiera a la Unidad de Administración Desconcentrada (UAD), para su tratamiento.
- El mensajero de Decanato realiza la recepción y registro en el cuaderno de actas de toda la correspondencia que ingresa.
- Así mismo realiza la recepción y despacho mediante el sistema AYNI, de toda la documentación que ingresa a Decanato.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UAD**

##### **Mensajería UAD**

El/la mensajero (a), de la UAD, realiza la recepción de la correspondencia física despachada de Decanato, el mismo debe verificar que no falte firmas, sellos o documentos relacionados al trámite.

Una vez hecha la verificación el mensajero recibe mediante el sistema Ayni la correspondencia.

- Toda la correspondencia que ingresa a la UAD, debe ser registrada en el cuaderno de actas con un número único de registro, el responsable del mismo es el mensajero.
- Después de la verificación y registro de la correspondencia la Jefa o Jefe es quien pone le proveído a la hoja de ruta para el procesamiento del trámite asignado a cada personal de la UAD.

### **Conformación de la documentación que ingresa a la UAD**

La conformación del documento de archivo de la UAD, esta conforma por correspondencia interna y externa, así como también el mayor volumen de documentación son los gastos que ejecuta la FHCE.

La documentación de la UAD está conformada por:

#### Correspondencia interna

- ✓ Correspondencia recibida de distintas unidades de la facultad
- ✓ Correspondencia enviada a distintas unidades de la facultad

#### Correspondencia externa

- ✓ Correspondencia recibida de distintas unidades de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Correspondencia enviada a distintas unidades de la Universidad Mayor de San Andrés.

### **Los documentos que ingresan a la UAD, son los siguientes:**

#### **Correspondencia interna**

- Solicitudes de contrataciones por consultoría de línea, por producto.
- Solicitud de pagos mensuales por consultoría de línea.
- Solicitud de pago por consultoría por producto.
- Solicitud de pago servicio de TE.
- Solicitud de pagos servicios básicos.
- Solicitud de pago a docentes invitados
- Solicitud de pagos por la compra y/o servicio
- Solicitud de apertura y pagos de fondo caja chica.
- Descargo, reposición y cierre de fondo de caja chica.
- Solicitud pago y apertura fondo en avance.
- Descargo de fondo en avance.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN DESCENTRALADA**

Versión 1

Gestión 2024

- Solicitud de pago de viáticos y pasajes
- Descargo de viáticos y pasajes.
- Solicitud de traspasos presupuestarios
- Informes cuatrimestrales POA
- Citaciones
- Memorándum.
- Resoluciones HCF



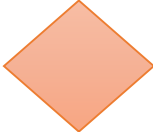
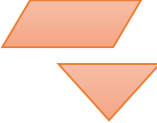


**Correspondencia externa**

- Solicitud de informes de auditoría.
- Circulares.
- Citaciones.

**FLUJOGRAMA**

Para los diferentes procedimientos se presenta el flujograma, para el ordenamiento de los procesos de la documentación, pero antes del mismo es necesario conocer los algoritmos del proceso a realizar:

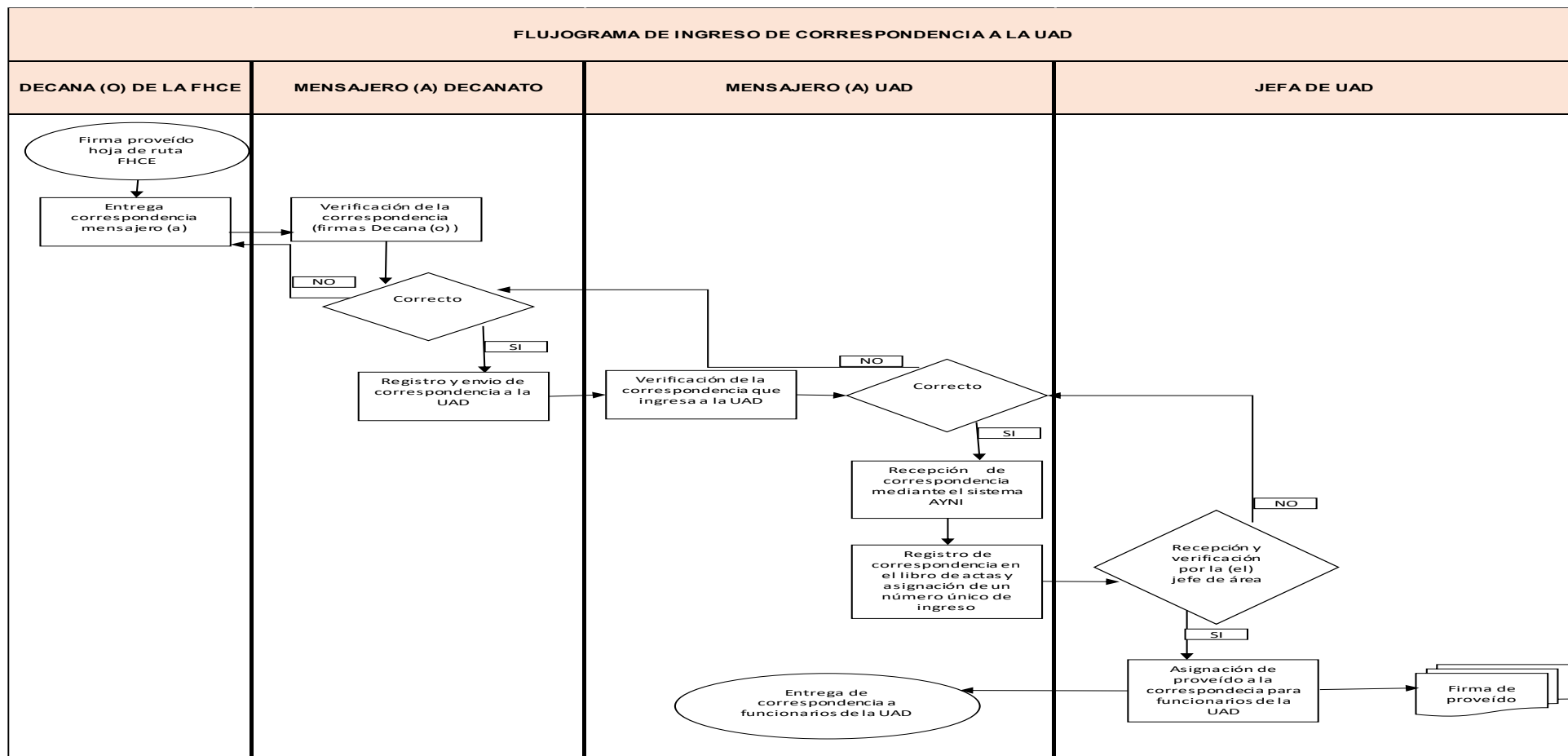
### Representación gráfica del algoritmo o proceso

| SIMBOLO   | NOMBRE     | DESCRIPCIÓN   |
|---|------------|---|
|    | ÓVALO      | INDICA EL PRINCIPIO Y FIN DEL PROCESO                 |
|    | RECTÁNGULO | INDICA LA OPERACIÓN O TAREA DEL PROCESO               |
|    | ROMBO      | INDICA LA DECISIÓN QUE SE DEBE TOMAR EN EL PROCESO    |
|   | ENTRADAS   | INDICA LA ENTRADA ADICIONAL DE INFORMACIÓN AL PROCESO |
|  | SALIDA     | INDICA LOS RESULTADOS DEL PROCESO                     |
|  | FLECHA     | INDICA EL SENTIDO DEL PROCESO                         |

*Fuente: Elaboración propia*

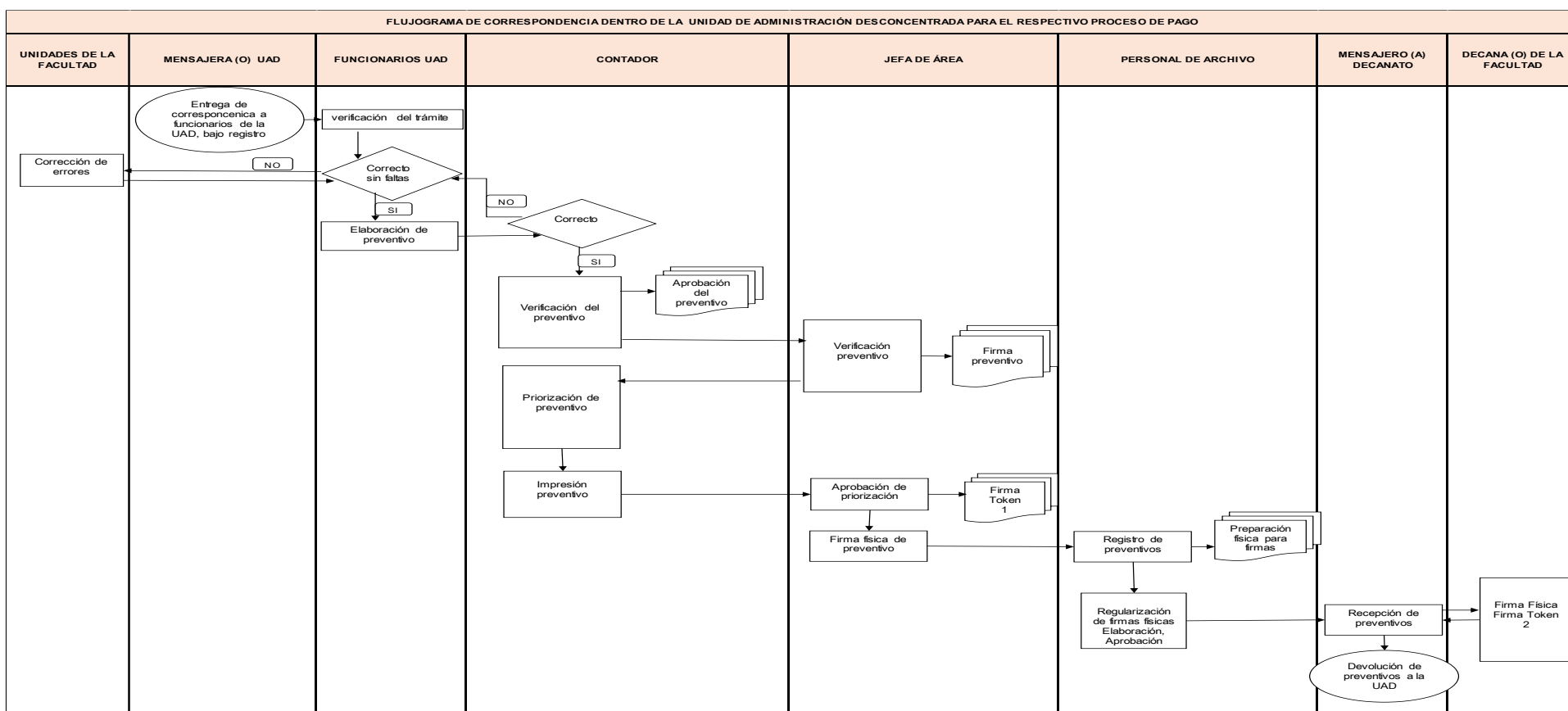


**FLUJOGRAMA DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA**



CAPÍTULO IV

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DOCUMENTACION DENTRO DE LA UAD



Una vez que ingrese la documentación a la UAD, cual fuese su tipología y posterior al proveído de la jefatura, se procede a la verificación del trámite para su posterior ejecución.

- Verificación del trámite, según los requisitos
- Elaboración del preventivo (SIGEP)
- Aprobación del preventivo.
- Firma del preventivo
- Priorización de la aprobación del preventivo.
- Aprobación de la priorización.
- Impresión del preventivo
- Firma token 1 Jefatura UAD
- Firma token 2 Jefatura DECANATO

### **Conclusión del proceso administrativo de la documentación dentro de la UAD**

Una vez realizada el procedimiento administrativo de la documentación se despliega la siguiente tipología de documentos verificados.

- ✓ Documentación de contrataciones
- ✓ Informes cuatrimestrales POA
- ✓ Balances generales
- ✓ Libro de compra y venta
- **Preventivos – comprobantes C-31**
  - ✓ Ejecución de gastos con imputación.
  - ✓ Ejecución de gastos sin imputación.
  - ✓ Ejecución de gastos IDH
- **Preventivos – comprobantes C-21**
  - ✓ Ejecución de recursos con imputación.
  - ✓ Ejecución de recursos sin imputación.
  - ✓ Ajustes manuales

- Conam
- Conax
  
- **Correspondencia interna - recibida**
  - ✓ Notas de distintas unidades de la FHCE.
  - ✓ Citaciones.
  - ✓ Resoluciones
  - ✓ Traspasos presupuestarios
  
- **Correspondencia externa – recibida**
  - ✓ Notas auditoria
  - ✓ Notas asesoría jurídica
  - ✓ Notas DAF
  - ✓ Circulares
  - ✓ Citaciones
  
- **Correspondencia interna - externa – enviada**
  - ✓ Notas decanato
  - ✓ Notas vicedecanato
  - ✓ Notas distintas unidades de la FHCE (carreras, institutos, centros de estudiantes)
  - ✓ Notas externas a distintas unidades de la UMSA.

## **CAPÍTULO V**

### **ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

#### **Identificación**



El proceso de identificación nos permite conocer los procedimientos que realiza la UAD, en cuanto a la documentación que recibe y genera, en ese entendido identificamos el tipo documental al que pertenece cada trámite.

### Clasificación

La clasificación nos permite agrupar la documentación producida y recibida, formando conjuntos orgánicos de acuerdo a los principios de procedencia y orden original así como también las características funcional y estructural de la UAD, este proceso de clasificación, nos permite determinar las series de acuerdo al cuadro de clasificación.

Así también en la clasificación de los documentos se debe realizar la eliminación de documentos que no tienen valor archivístico.

### Identificación del cuadro de clasificación del fondo documental de la UAD



|  <p style="text-align: center;"><b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN<br/>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b></p>  |   |
|--|---|
| <b>FONDO</b>   | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES</b>                    |
| <b>SUB FONDO</b>   | <b>FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b> |
| <b>SECCIÓN</b>   | <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESONCENTRADA</b>             |

**Fondo:** el fondo de la documentación generada y recibida de la UAD, será la UMSA.

**Sub fondo:** son las partes del fondo, es decir contienen documentación relacionados entre sí, entonces el sub fondo es la FHCE.

**Sección:** es la subdivisión del fondo en áreas más específicas, identificadas con la producción documental, en este caso la sección del sub fondo es la UAD

**Cuadro de clasificación de las series documentales de la UAD**

|  <b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</b> <br><b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b> |        |  |                 |   |
|---|--------|--|-----------------|---|
| SIGLA   | CODIGO | SERIE  | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE  |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 1      | Correspondencia Corriente - Interna<br>Unidad de Administración Desconcentrada | 1.1.            | Correspondencia interna, distintas unidades de la Facultad de Humanidades |
|   |        |  | 1.2.            | Circulares  |
|   |        |  | 1.3.            | Memorándums   |
|   |        |  | 1.4.            | Informes  |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 2      | Correspondencia Corriente - externa<br>Unidad de Administración Desconcentrada | 2.1.            | Correspondencia interna, distintas unidades de la Facultad de Humanidades |
|   |        |  | 2.2.            | Circulares  |
|   |        |  | 2.3.            | Citaciones  |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 3      | Documentos de contrataciones administrativas                                   | 3.1.            | Contratos (Consultorías, bienes, servicios, concesionarios)               |
|   |        |  | 3.2.            | Resoluciones administrativas de contrataciones                            |
|   |        |  | 3.3.            | Informes a la Contraloría General del Estado                              |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 4      | Preventivos  | 4.1.            | Ejecución de gastos con imputación CIP C-31                               |
|   |        |  | 4.2.            | Ejecución de gastos con imputación CIP C-21                               |
|   |        |  | 4.3.            | Ejecución de gastos sin imputación SIP C-31                               |
|   |        |  | 4.4.            | Ejecución de gastos con imputación CIP C-31 proyectos IDH                 |
|   |        |  | 4.6.            | Ejecución de recursos   |
|   |        |  | 4.7.            | Ajustes manuales CONAM - CONAX  |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 5      | Programa Operativo Anual   | 5.1             | Formulacion POA   |
|   |        |  | 5.2.            | Informes cuatrimestrales - POA  |
| <b>FHCE-UAD</b>   | 6      | Presupuesto  | 6.1.            | Formulacion del presupuesto   |
|   |        |  | 6.2.            | Traspaso presupuestario   |
|   |        |  | 6.3             | Modificacion presupuestaria   |

## **CAPÍTULO VI**

### **ORDENAMIENTO Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS**

Una vez identificado y clasificado las series documentales se proceden al ordenamiento y ubicación física de los documentos.

La ubicación de los documentos de la UAD, estarán en el archivo facultativo y la documentación activa actual en los espacios de las oficinas de la UAD. Cabe recalcar que la documentación de la UAD, está en constante consulta y por ello es un archivo bajo Modelo australiano records continuum. La ordenación de los documentos debe ser realizado de acuerdo al orden de principio y respeto al orden original.

La disposición física de todos los documentos que custodia el archivo de la UAD, se inicia una vez haya concluido el proceso del trámite y la clasificación del mismo, al tratarse de un archivo contable la ubicación de los mismos se dará a través del orden número de cada preventivo y numérica, cronológica en el caso de la correspondencia.

La documentación contable debe contemplar lo siguiente:

- ✓ Requisitos sin falta (dependiendo de cada tramite)
- ✓ Preventivo (con las respectivas firmas)
- ✓ Comprobante de pago
- ✓ En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido.

#### **La documentación vigente**

(Documentación de gestión), debe estar archivada en archivadores de palanca con su identificación respectiva.

- ✓ Archivo de preventivos ejecución de gastos con imputación C-31
- ✓ Archivo de preventivos ejecución de gastos sin imputación C-31
- ✓ Archivo de preventivos ejecución de gastos proyectos IDH C-31
- ✓ Archivo de ejecución de recursos con imputación C-21

- ✓ Archivo de ejecución de recursos sin imputación C-21
- ✓ Archivo de ajustes manuales
  - Conam
  - Conax
- ✓ Archivo de informes cuatrimestrales - POA
- ✓ Archivo de informes de auditoría
- ✓ Archivo de correspondencia interna y externa

### **Expurgo de la documentación**

- ✓ Para realizar el expurgo o eliminación de la documentación que haya perdido todo valor administrativo, se debe conformar una comisión entre
  - Jefatura
  - Personal de archivo

En el cual se redacta el formulario de eliminación del documento.

- ✓ La documentación debe ser destruida por cualquier medio mecánico.

### **La documentación de la gestión anterior**

La documentación de la gestión anterior debe ser preparada para el empaste, siguiendo cierto tipo de procedimientos en cuanto a la preparación física de los mismos.

- ✓ Verificar que la documentación este completa.
- ✓ Verificar que la documentación este organizada de acuerdo a los parámetros del archivo de la UAD.
- ✓ Eliminar el volumen documental, documentación sin ningún valor archivístico (duplicados, borradores)
- ✓ Eliminar elementos que puedan dañar la documentación como grapas, clips.
- ✓ Realizar las caratulas para cada empaste con la descripción correspondiente.



### **Ubicación de los documentos**

- ✓ Los documentos carpetas, empastes deben estar ubicados en los estantes metálicos, iniciando de izquierda a derecha.
- ✓ La estantería debe estar identificadas con el número de estante y la serie documental.
- ✓ Documentación de respaldo a trámites de pago como ser ejemplares de publicaciones deben estar en cajas de archivo, debidamente identificados.

### **Marbete – señalización**

- ✓ La estantería del archivo de la UAD, debe estar debidamente señalizado en lugares visibles.
- ✓ Una vez clasificada y ordenada el documento dentro de la carpeta, cajas, se debe marbetear, para facilitar su rápida localización.

### **Lomos de los archivadores de palanca (Marbete)**

- ✓ Los archivadores de palanca tiene una capacidad de almacenar 600 hojas aproximadamente.
- ✓ El lomo tiene un aproximado de 8 centímetros ( en el lomo debe estar la descripción del contenido de la carpeta)

### **Lomos para empastados**

#### **Las directrices para el empaste son las siguientes:**

- ✓ El grosor del lomo debe ser un máximo de 5 centímetros
- ✓ El lomo debe mencionar el fondo
- ✓ La serie
- ✓ Sub serie
- ✓ Volumen
- ✓ Fechas extremas y/o gestión
- ✓ El color del empaste es a elección

### **Foliación del documento**

La foliación del documento se debe realizar al finalizar el trámite, el mismo se debe realizar de atrás hacia adelante en la parte superior izquierda del documento, para ello se debe verificar lo siguiente:

- Verificar que no exista faltas en el documento.
- Los anexos de la documentación deben ser foliados de manera independiente
- No se debe foliar separadores ni hojas en blanco
- Los documentos no deben tener enmiendas (error, sobre marcado)

Se debe poner el número legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar, sello, membretes o numeraciones originales.

Si existe errores en la foliación, este se anulara mediante una línea diagonal (/), y se procederá a foliar nuevamente los documentos.

En caso de préstamos fuera de la unidad la documentación, el registro del mismo también se hara a través de la foliación.

## **CAPÍTULO VII**

### **DESCRIPCIÓN**

La descripción es la acción de describir la documentación de acuerdo a las normas ISAD-G, para el conocimiento y control de las series documentales (ver anexo n°).

- ✓ Para la descripción de los documentos se debe tomar en cuenta las normas ISAD-G
- ✓ El archivo de la UAD, debe contar con su inventario por gestión tanto físico y digital.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SERVICIOS**

#### **Servicios de información**

El archivo de la unidad de administración desconcentrada brinda los servicios de consulta y préstamo de documentación que requieran usuarios internos y externos.

▪ **Usuarios internos:**

- ✓ personal de UAD, que requiera alguna consulta o guía con documentación procesada.
- ✓ Funcionarios de la facultad que requieran la regularización o consulta de algún trámite.

La consulta consiste en suministrar los documentos que se encuentran en el archivo de la UAD, los mismos deben ser consultados dentro de la unidad y el mismo debe ser controlado por el personal de archivo.

▪ **Usuarios externos:**

- ✓ Distintos departamentos de la Universidad Mayor de San Andrés, que requieran consulta o procesos de auditoría.

La solicitud de préstamo y consulta de la documentación de la UAD, se debe realizar previa:

- ✓ Carta de solicitud de consulta y préstamo de la documentación, indicando el motivo.
- ✓ Una vez autorizado el préstamo y consulta el personal de archivo procederá con el registro del mismo.
- ✓ Si una vez revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que el documento sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito a la jefatura de la UAD.

### **Servicio de reprografía**

- ✓ Este servicio consiste en facilitar al usuario interno o externo la reproducción de documentos, previa solicitud a jefatura de la unidad, el mismo el mismo asignara el proveído al funcionario del archivo.

## **CAPÍTULO IX**

### **SEGURIDAD**

#### **Humedad y temperatura del archivo**

- ✓ La humedad y temperatura son variables medioambientales que pueden generar incidencias en la conservación de los documentos, es por eso que se recomienda que el clima óptimo para los documentos debe ser de HR 65 – 70% y Temperatura de 25° - 40°c.

## **CAPÍTULO X**

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Responsabilidad**

- **Jefatura**

La jefatura tiene a su cargo y responsabilidad de toda la documentación que genera la UAD.

- **Personal de archivo**

El personal responsable del archivo de la UAD, es el asignado por el área bajo los perfiles profesionales que corresponda al área.

#### **Sus funciones son:**

- ✓ Recibir la documentación concluida
- ✓ Verificar que no falte sellos, firmas a la documentación

- ✓ Eliminar material dañino al documento
- ✓ Archivar la documentación en archivadores de palanca.

▪ **Mensajero (a) UAD**

El personal responsable del registro, recepción y despacho de correspondencia es el responsable de hacer seguimiento a cada uno de los trámites, los mismos asignados por la jefatura de la UAD.

**Sus funciones son:**

- ✓ recepcionar, registrar en el libro de actas todos los documentos que ingresan a la UAD.
- ✓ Asignar un número único de registro.
- ✓ Realizar la recepción mediante el sistema AYNI
- ✓ Entregar la correspondencia con el proveído correspondiente a los funcionarios de la UAD.

**Entrega de documentación**

- ✓ La entrega de documentación por culminación de cargo y/o contrato debe ser entregada al funcionario que llegue o al jefe de unidad con un inventario.

## **CAPÍTULO XI**

### **RESTRICCIÓN Y SANCIONES**

**Restricción**

Queda totalmente prohibido:

- ✓ Falsificación de documentos
- ✓ Eliminación de documentos, sin previa verificación de la comisión.
- ✓ Alteración en los documentos (sobre marcados)
- ✓ Realizar actividades que pongan en riesgo la integridad física de los documentos

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p data-bbox="175 235 386 273">FACULTAD DE HUMANIDADES<br/>Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</p> | <p data-bbox="418 172 1208 277"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE<br/>ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b></p> | <p data-bbox="1252 134 1377 165">Versión 1</p> <hr/> <p data-bbox="1252 235 1442 266">Página 1 de 30</p> |
|---|--|--|

- ✓ El ingreso a consulta de los documentos queda prohibido sin la debida aprobación del personal de archivo
- ✓ La documentación a ser prestada, debe ser registrada en el libro de salidas

**Sanciones**

- ✓ El incumplimiento a lo establecido quedara sancionado de acuerdo a las normativas vigentes sobre archivos y el manual de funciones de la UMSA.

# **ANEXOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

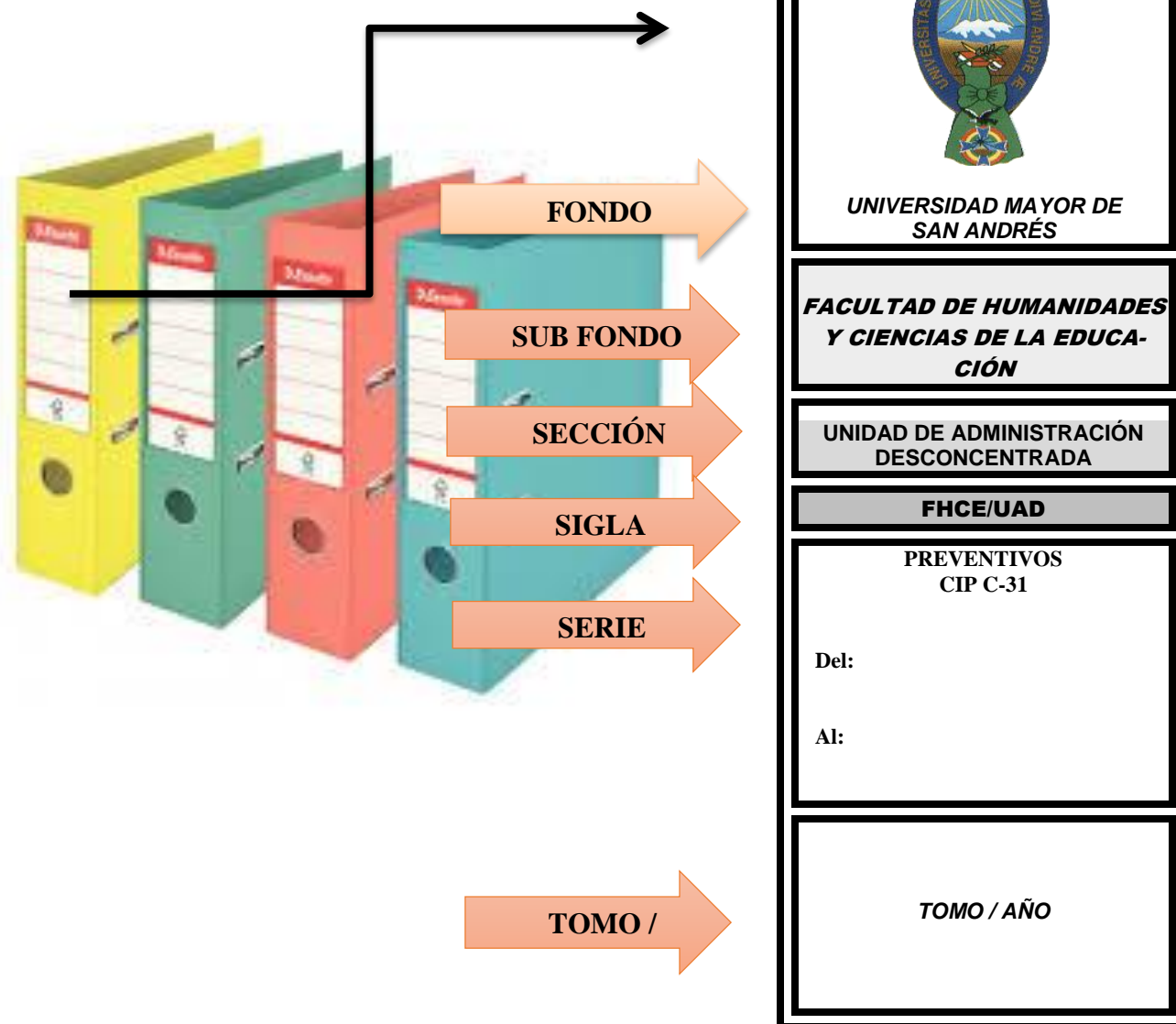




## Anexo 2

### Modelo de lomos para archivadores de palanca de la unidad de administración desconcentrada

El modelo de los lomos (marbete), dependerá de la tipología de documentos que custodia la UAD



**Anexo 3**

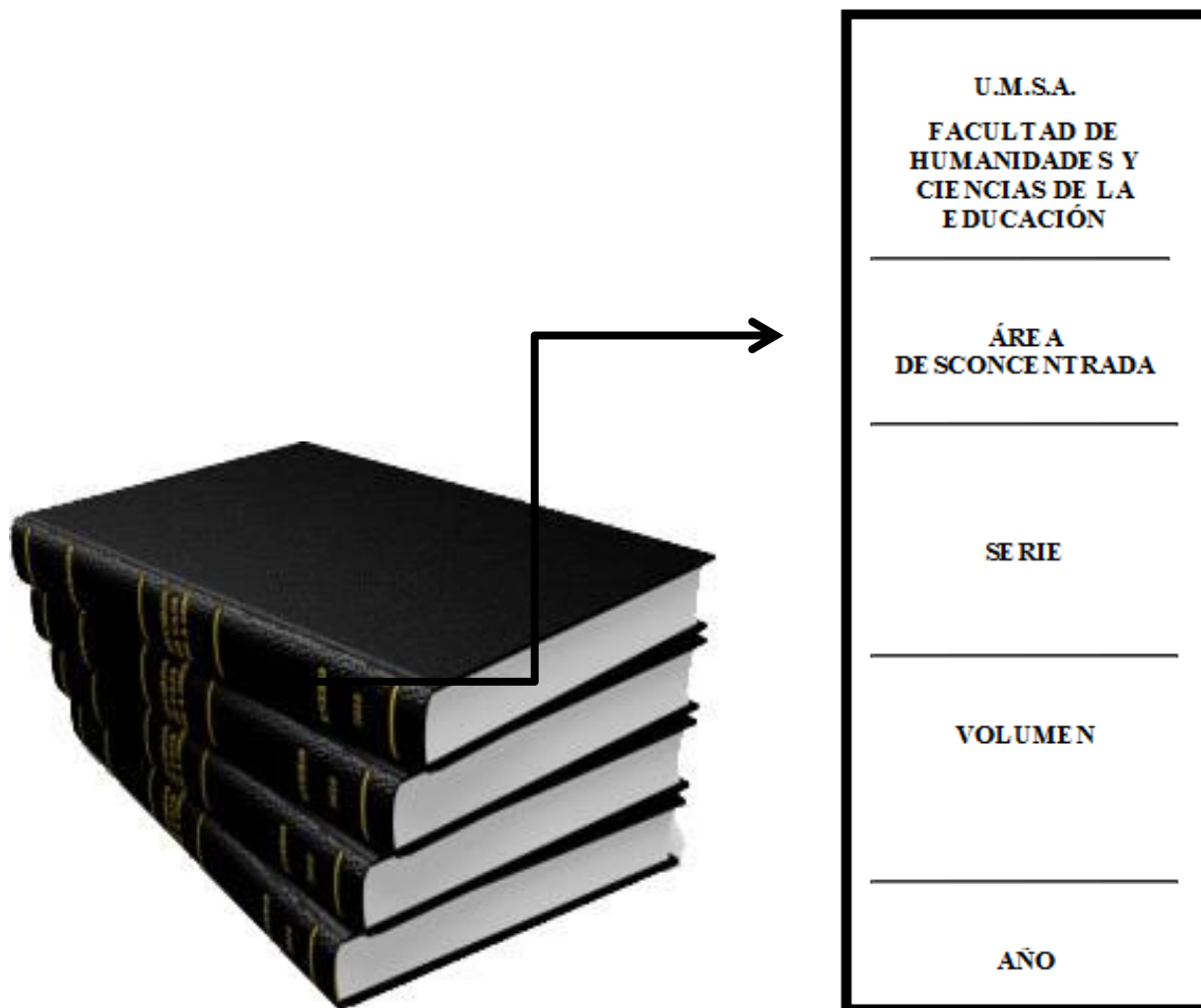
**Modelo de rotulo para cajas del archivo**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b><br><b>FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b> |  |
| <b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b>                                    |   |   |
| <b>UAD</b>  |   |   |
| <b>Nº DE CAJA</b>   | <b>CONTENIDO:</b>   |   |
|   |   |   |
| <b>GESTIÓN:</b>   |   |   |



#### Anexo 4

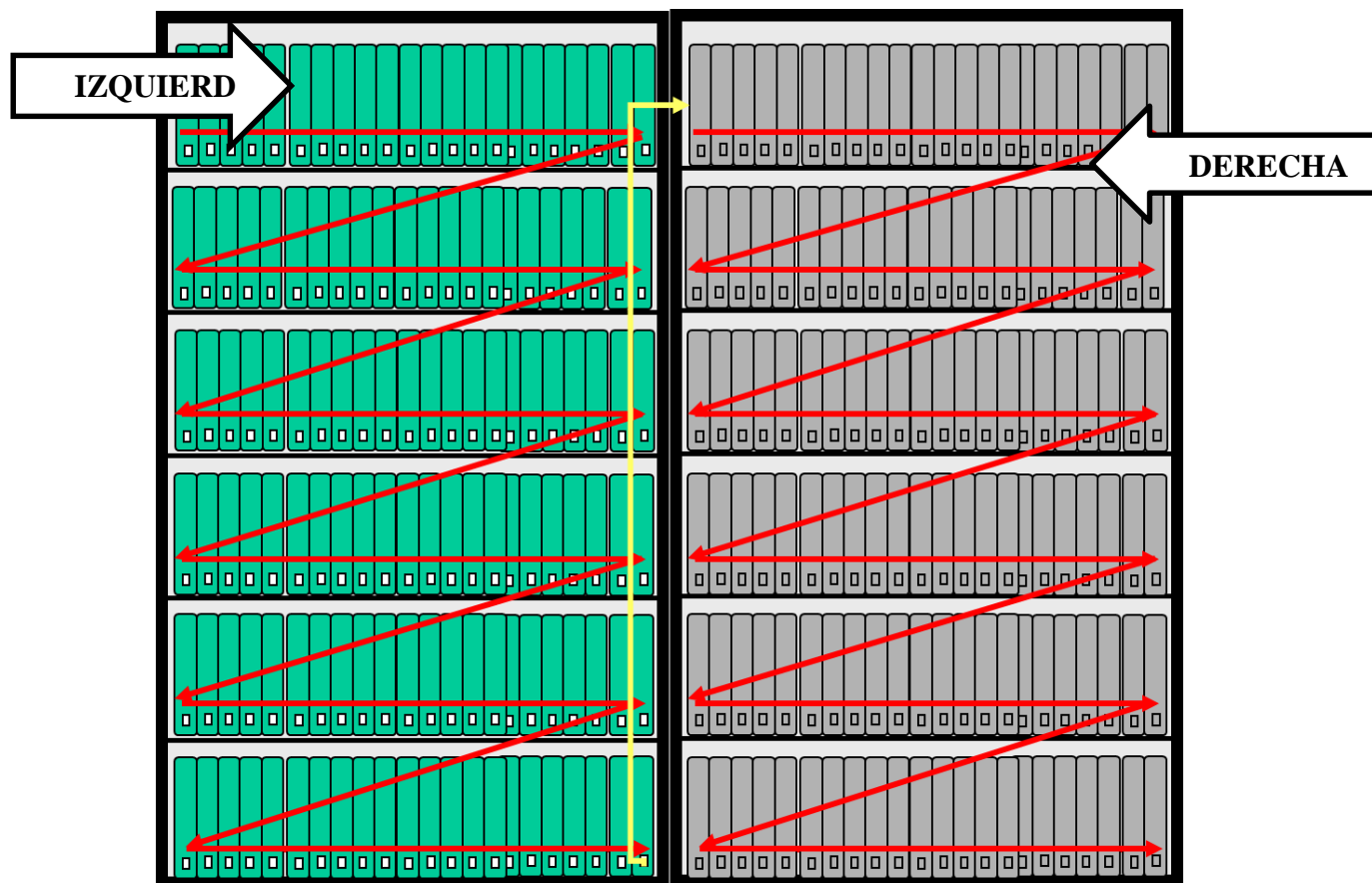
#### Modelo de lomos para empaste de la documentación de la unidad de administración desconcentrada



El grosor máximo de lomo es de 5cm.

## Anexo 5

### Ubicación de carpetas, cajas en las estanterías del archivo



La ubicación de la documentación en carpetas, cajas deben estar en estantes fijos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

## Anexo 6

### Señalización en el mobiliario del archivo



UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN  
DESCENTRALADA

**ESTANTE 1**

La señalización o identificación de los estantes del archivo deben ser en **letra Arial 55 Y EN NEGRITA**, el mismo debe ser visible

## Anexo 7

### Foliación



La foliación de los documentos se la debe realizar en la parte superior izquierda del documento, en caso de existir errores anular con una línea diagonal (/)

## Anexo 8

### Evitar material dañado al documento





|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <br>FACULTAD DE HUMANIDADES<br>Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA<br/>         ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE<br/>         ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b> | Versión 1      |
|  |  | Página 1 de 30 |

## Anexo 10

### Modelo de acta de anulación (expurgo) de la documentación

|  |  |                    |                       |               |
|--|--|--------------------|-----------------------|---------------|
| <br>FACULTAD DE HUMANIDADES<br>Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN   | <b>ACTA DE EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE<br/>         ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA QUE NO TENGA VALOR,<br/>         ADMINISTRATIVO, FISCAL Y/O LEGAL</b> |                    |                       |               |
|  | <b>CODIGO:</b>   | <b>EXPURGO N°:</b> | <b>FECHA EXPURGO:</b> |               |
| <p>En las instalaciones del Archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada ubicada en la planta baja de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, los (días) del (mes) de (año) siendo las (hora) a.m. / p.m., se reunieron el/la Jefe de Área (NOMBRE COMPLETO) y Responsable de Archivo de la UAD (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), con el fin de dar inicio al proceso de expurgo de los documentos que no tenga valor administrativo, fiscal y/o legal.</p> <p>Por lo anterior se procede al expurgo de los siguientes documentos:</p> |  |                    |                       |               |
| <b>ITEM</b>  | <b>ASUNTO</b>  | <b>FECHA Y AÑO</b> | <b>CANTIDAD</b>       | <b>MOTIVO</b> |
|  |  |                    |                       |               |
|  |  |                    |                       |               |
|  |  |                    |                       |               |
| <b>MÉTODO DE ELIMINACIÓN:</b>  |  |                    |                       |               |
| <b>PICADO:</b>   |  | <b>RASGADO</b>     |                       |               |
| <p>Firmas de las personas que intervienen en el proceso:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>JEFATURA UAD</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>RESPONSABLE DE ARCHIVO</b></p>   |  |                    |                       |               |





**Anexo 11**

**Modelo para las caratulas del empaste**

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACIÓN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DESCONCENTRADA**



**TOMO  
Nº 1**

**GESTION  
2024**

| CONTENIDO | OBSERVACIÓN |
|-----------|-------------|
|           |             |

**LA PAZ – BOLIVIA  
GESTIÓN**

## **Anexo 12**

### **Directrices para el servicio de empaste**

Para el proceso de empaste se debe tomar en cuenta las directrices señaladas en el presente manual, así mismo detallamos las especificaciones técnicas para el servicio de empaste de la documentación de la Unidad de Administración Desconcentrada.

### **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL SERVICIO DE EMPASTADO DEL ARCHIVO DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

La unidad de Administración Financiera Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, genera gran cantidad de documentación entre:

- PREVENTIVOS
- CONTRATACIONES
- CORRESPONDENCIA INTERNA - EXTERNA

Para el buen almacenamiento, conservación y manejo de los documentos en soporte físico (papel) y en cumplimiento al artículo 237 de la Constitución Política del Estado que establece en su numeral 1. Que 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, esta ley regula el manejo de los archivos.

En ese sentido es que se presenta las especificaciones técnicas para el servicio de empastado del archivo de la UAD, el mismo para custodiar toda la documentación bajo las siguientes características:

### **Tamaño del empastado requerido**

Tamaño carta (29x22 cm)

### **Formatos requeridos**

**Costura:** pegado y cosido (cosido lateral a taco, que consiste en coser a lo largo del lomo por medio de las perforaciones que atraviesan todo el espesor del cuerpo de la unidad)

**Tapa:** cartón número 16

**Hojas de guarda:** Papel Letger de 120 gramos para las guardas

**Cuero:** para los lomos y los refuerzos de las esquinas de la documentación

Impresión con tinta dorada en bajorrelieve u otro formato que garantice la duración en el tiempo de la legibilidad de las leyendas del lomo y las tapas del documento encuadernado.

### **Datos que serán impresos en el lomo y/o la tapa**

- Sigla del fondo documental UMSA
- Sub fondo documental FHCE
- Sección del fondo documental Unidad de administración desconcentrada
- Serie del fondo documental
- Números extremos de los documentos contenidos en las unidades documentarias ordenadas numéricamente.
- Número de tomo.
- Año

**ANEXOS DEL**  
**PROYECTO DE**  
**GRADO**

## **INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS - ENCUESTA**

### **a) DATOS DE LA INVESTIGACION**

#### **TITULO**

MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

#### **PREGUNTA DE INVESTIGACION**

¿De qué manera incide la buena organización del archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en el acceso a la información, resguardo y conservación de manera eficaz y eficiente bajo lineamientos archivísticos?

#### **OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el modelo de organización del Archivo de la UAD, para el acceso a la información, resguardo y conservación, que nos garantice una gestión documental de calidad y facilite la accesibilidad a la información bajo las normas archivísticas.

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar la situación actual de la Unidad de Administración Desconcentrada (UAD).
- Identificar estrategias archivísticas para la organización documental de la UAD.
- Elaborar herramientas e instrumentos archivísticos para la descripción, clasificación, organización, conservación del archivo de la UAD.
- Mejorar el servicio de consulta del archivo.

## **b) DESARROLLO DEL INSTRUMENTO DE RECOLECIÓN DE DATOS**

La presente **encuesta**, tiene como finalidad recabar información para realizar un diagnóstico de situación del Archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada, y su posterior elaboración de un Modelo de Organización del Archivo de la Unidad de Administración Desconcentrada de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Del mismo modo, es necesario mencionar que los datos que vayan a ser brindados serán manejados con total profesionalismo y responsabilidad. De antemano, agradecemos su colaboración.

## **c) INSTRUCCIONES**

Lee cuidadosamente las preguntas y marque la opción que más se relacione con tu opinión o crea conveniente para dar respuestas a cada una de las siguientes preguntas:

---

### ✓ **DATOS GENERALES**

**GENERO:**    a. F                    b. M

**ESTADO CIVIL:**

- a. Soltero (a)
- b. Casado (a)
- c. Concubino (a)
- d. Divorciado (a)
- e. Otro

**EDAD:**

a. 18 a 30                    b. 31 a 40                    c. 41 a 50                    d. 51 en adelante

**NIVEL ACADÉMICO:**

a. Bachiller                    b. Técnico superior                    c. Licenciatura                    d. Otro

**OCUPACIÓN:** \_\_\_\_\_

---

✓ **RECURSOS HUMANOS**

1. ¿Existe un manual de funciones para el personal de la UAD?  
**SI** **NO**
2. ¿La unidad cuenta con un responsable de archivo?  
**SI** **NO**
3. ¿Quién es responsable de entrega de correspondencia dentro de la unidad?  
**R.:**.....
4. ¿Tiene conocimientos sobre normativas archivísticas?  
**R.:**.....
5. ¿Se capacita al personal en temas archivísticos?  
**R.:**.....

✓ **GESTION – PROCESOS**

6. ¿Qué métodos se utiliza para el registro de ingreso de correspondencia?  
**R.:**.....
7. ¿Cuál es el procedimiento de despacho de correspondencia?  
**R.:**.....
8. ¿Conoce usted los sistemas de organización de un archivo?  
**SI** **NO**
9. ¿Al momento de la recepción de la correspondencia, que tipos de errores encuentra?  
**R.:**.....
10. ¿En caso de existir errores en la correspondencia, cuales son las medidas que se toma?  
**R.:**.....
11. ¿Existe un Manual de Procedimiento en la Unidad?  
**R.:**.....
12. ¿Conoce la importancia de un manual de procedimientos?  
**R.:**.....
13. ¿Qué documentos genera su dependencia?  
**R.:**.....
14. ¿Qué tipos de documentos ingresan a su unidad?  
**R.:**.....
15. ¿Los documentos generados en su dependencia son importantes para la toma de decisiones?  
**R.:**.....
16. ¿Se realizan seguimientos a los trámites?  
**R.:**.....
17. ¿Cuáles son los mecanismos que se utiliza para el control de préstamos de la documentación?  
**R.:**.....

✓ **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

18. ¿Qué opinión tiene sobre la organización de los archivos?

**R.:**.....

19. ¿Cuál es el criterio para archivar la documentación?

**R.:**.....

20. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en su archivo?

**R.:** .....

21. ¿Cuál es el cuadro de clasificación que utiliza el archivo?

**R.:**.....

22. ¿Conoce y cuenta con un sistema de gestión documental el archivo?

**R.:** .....

23. ¿Trabaja con alguna codificación para la ubicación de los archivos?

**R.:** .....

24. ¿Para la organización y conservación de los documentos, ¿qué tipos de contenedores tiene? Seleccione varias opciones.

- a. Caja de archivo
- b. Carpeta
- c. Folder Estantería
- d. Archivadores de palanca
- f. Legajos
- g. Otro

25. ¿Con que tipo de instrumentos cuenta para la consulta/recuperación de la información?

- a. Guías
- b. Catálogos
- c. Índices
- d. Inventarios
- f. Libros de registros
- g. Cuadros de Clasificación

26. ¿Cuál de estos materiales considera indispensable para la producción documental?

- a. Cajas
- b. Archivadores de palanca
- c. Archivadores rápidos
- d. Clips
- f. Bolígrafos
- g. Estantería
- h. Gaveteros
- i. Perforadoras y engrampadoras



✓ **INFRAESTRUCTURA**

27. ¿La infraestructura del archivo es?

**R.:** .....

28. ¿Los espacios con el que cuenta el archivo, abastece para el almacenamiento de la documentación?

**R.:** .....

29. ¿El espacio donde se encuentra el archivo es adecuado?

**SI NO**

**R.:** .....

✓ **EQUIPAMIENTO**

30. ¿Cuenta con mobiliario adecuado para el archivo?

**R.:** .....

31. Para la organización, custodia y resguardo de los documentos?

**R.:** .....

32. ¿Cuenta con Scanner para la digitalización de documentos?

**R.:** .....

33. ¿Cuenta con fotocopidora la unidad?

**R.:** .....

34. ¿Cuenta con equipos de conmutación suficientes para un buen desempeño laboral?

**R.:** .....

✓ **SEGURIDAD**

35. ¿La unidad y/o archivo cuenta con medidas de seguridad?

**SI NO**

36. ¿El ingreso al archivo es restringido?

**R.:** .....

37. ¿Con qué tipos de sistema y/o control cuenta para el resguardo y custodia de los documentos en el archivo de la UAD?

- a. Control de humedad
- b. Sistema contra incendio
- c. Control de temperatura
- d. Sistema de vigilancia
- f. Otros

g. Ninguno

38. ¿Con que medidas de Bioseguridad cuenta para el manejo del archivo?

- a. Guantes
- b. Tapabocas
- c. Bata o guardapolvo
- d. Pantalla protectora (en los casos que se requiera)
- e. Jabón
- f. Gel antibacterial
- g. Desinfectantes
- h. Toallas desechables.
- i. Ninguno

## **INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS - ENTREVISTA**

### **ENTREVISTA JEFATURA**

#### **¿Existe un manual de funciones y el organigrama?**

**R.** tiene el área su propio organigrama, tiene su propio manual de funciones solo que no lo conozco el documento en donde estará aquí en la oficina.

#### **¿Personal tiene conocimiento del organigrama y el manual de funciones?**

**R.** me imagino que sí, porque entrada en teoría se supone cuando te dan un memo de designación debería proporcionar esos documentos para empezar a trabajar, en teoría.

#### **¿Cuáles son las funciones específicas que realiza la UAD?**

**R.** La UAD es el registro de todas las transacciones económico-financiera de la facultad de humanidades y ciencias de la educación.

#### **¿Cuál es la importancia que tiene la UAD de la facultad?**

**R.** Es de vital importancia para garantizar el cumplimiento de los objetivos, de las metas que tiene trazada la facultad y sobre todo la funcionalidad, en funcionamiento de la facultad en todas sus instancias. Todo eso se hace con recursos económicos y el área desconcentrada está en la obligación de llevar un registro oportuno, confiable de toda la información económica que genera para poder encarar algún proyecto que pudieran tener nuestras máximas autoridades, tanto académicas y administrativas.

#### **¿Se realizan capacitaciones en temas archivísticos al personal de la UAD?**

**R.** No, no he pensado en ese tema, porque tengo un personal que está a cargo del archivo. No se ha tocado este tema, pero si es importante para el conocimiento de cada uno de ellos sobre el manejo que tenemos sobre toda la documentación y su archivo correspondiente, por ejemplo: de acuerdo al reglamento del uso de los recursos del IDH señala de que se debe mantener un archivo separado de los recursos del IDH, entonces como voy a cumplir eso si el personal no sabe cómo hacerlo, entonces tienen que saber, tienen que conocer.

### **¿Cómo ingresa la documentación a la UAD?**

**R.** Todos los requerimientos que tienen que ver con el tema económico - financiero de la facultad ingresan por lo que llamamos ventanilla única todos los tramites tienen que ser derivados a nuestra máxima autoridad que es la Sra. Decana, ella es nuestra (RPC) responsable del proceso de contratación menor y (RPA) responsable de proceso de contratación amplio, ella es la que autoriza los pagos y son remitidos a nuestra unidad y nosotros procesamos las transacciones. Dentro del proceso de registro de las transacciones económica-financieras está el tema de los traspasos presupuestarios, entonces para acelerar un poco el tema de conducto regular les aceptamos que los traspasos presupuestarios sean dirigidos directamente al área desconcentrada, porque?, porque cada responsable de actividad es responsable de la administración de su presupuesto, entonces puede hacerlos directamente através del área desconcertada.

**Entrevistador: ¿entonces la tipología de documentación que ingresa a la UAD es netamente financiera?** - financiero y el otro que tenemos es cualitativo, el tema de las evaluaciones trimestrales al POA.

### **¿En cuánto a la organización del archivo, ¿existe algún tipo de clasificación documental?**

**R.** Si, por el tipo de documentos que generamos, tenemos los formularios C31 que son de gastos con y sin imputación los C21 que son ingresos con y sin imputación y los registros contables, los CONAS.

### **¿Existe algún tipo de autorización para la consulta y préstamo de documentación fuera de la UAD?**

**R.** Si, previa autorización de nuestra decana todos los requerimientos de información tiene que ser remitidos a través de la Sra. Decana. No recuerdo el artículo pero está en la constitución política del estado de que no debemos negar información a los que la requieran, siempre y cuando demuestren o señalen para que quieren la información. Entonces, si alguien, una de ustedes me dice présteme tal hoja de ruta y tal preventivo tal formulario, no le voy a prestar así nomás, tiene que decir para qué quiere, tal vez es su descargo necesita para sacarse una copia, para tener en su archivo, tienen que demostrar para qué quieren la información. También podrían presentarse

temas de... tenemos ehh... nuestras autoridades son electas periódicamente, puede haber un requerimiento de ver algún trámite en específico de alguna nueva autoridad que esté entrando entonces tiene que demostrar para qué quiere ese documento. Entonces el demostrar interés legítimo de ver los documentos, no podemos negarle a nadie la información es transparente, podemos proporcionar a quién lo requiera, siempre y cuando nos diga para que la quiere.

**¿Cree que con la organización que genera la UAD existiría un mejor control de acceso y seguridad en la información?**

**R.** mmmm.... Seguridad? Yo lo cuestionaría un poquito, un poquito en el sistema de decir, si yo tuviera un ambiente separado de mi archivo está ahí en mi archivo y tiene todas las medidas de seguridad de acceso de una persona, esa persona agarra y sabe que entra que sale, sin embargo por falta de infraestructura en la actualidad no tenemos ese tema. Entonces yo tengo los documentos están teóricamente ordenados, pero qué pasa si fuera del horario de oficina por algún requerimiento de información o de trabajo que está haciendo algún personal del área, va al archivo como está todo bien ordenadito saca un documento y no lo devuelve, ya no tengo la certeza de que el documento está integro, entonces ahí viene también un complemento de la pregunta anterior que decían: ¿que si el personal aquí tiene que saber del de cómo se hace el archivo, cómo deberíamos manejarlo? Va en ese momento y sobre todo yo le digo a la a la diligencia profesional que pone cada persona porque yo puedo agarrar, como que me pasa, yo saco una carpeta la pongo en la mesa y la dejo abierta, yo sé que la estoy usando y la dejo ahí para no olvidarme guardar el documento, pero ¿todos trabajarán así? No puedo decirlo, por eso, si yo tuviera si el área desconcentrada tuviera un archivo exclusivo a cargo de una persona que tenga ahí guardado bajo llave y el que requiera va, se registra, se lo lleva el documento, se le presta y lo devuelve y aparte tampoco se acaba ahí, esa persona tiene que hacerle seguimiento de cobrar a quien le ha prestado, porque de nada le sirve decir, he prestado, he prestado y no hay devolución. Entonces no puedo garantizar, debería haber otras medidas, no solo el espacio, el personal, infraestructura, son varios componentes que tienen el de hacer los documentos. Vamos en una corriente de modernizarla las cosas, escanear los documentos, nuestra ventanilla única escanea a todos los documentos que ingresa y eso deberíamos rescatarlo aquí, tener una copia de todas las hojas de ruta que han llegado y podría tenerlo ya digitalizado, sin embargo resulta que

me llega un trámite “x” y ha llegado sin la firma de algo, con la ausencia de algún documento, entonces ya pierdes esa cualidad de integridad de la información, entonces ventanilla central ya no está cumpliendo el objetivo para lo cual se le ha creado, pues genera... digitalizar toda la documentación y tener un respaldo porque puedo pasar cualquier cosa y puedo reconstruirlo puedo pedir una hoja de ruta “x” son estos todos los antecedentes, se saca, simplemente le adjuntaría el preventivo que hemos generado en el área desconcentrada en teoría pero no es así.

**¿En cuánto a la infraestructura de la UAD y su archivo, ¿ha sido adaptada, acondicionada?**

**R.** Si, con los pocos espacios que tenemos, nos ha dado huequitos, ahí estamos sobreviviendo.

**¿Los espacios del archivo cuentan con un control de humedad y temperatura?**

**R.** No. Carecemos de cualquier medio que garantice la integridad de la documentación y creo que ni el archivo la paz tiene esas cualidades que debería tener un archivo como tal. No solo es ventilación, incendios, inundaciones, accesibilidad y un respaldo. **Entrevistador: en este caso ¿Cuál cree que es el mayor problema dentro del archivo de la UAD?, el espacio.**

**¿Habría la manera de gestionar un espacio propio para el archivo?**

**R.** El papel aguanta todo, de poderse gestionar se puede gestionar. Es paradójico, nuestra facultad cuenta con recursos pero no todos sus recursos son de libre disponibilidad, generamos recursos que son para cada una de las unidades que generen recurso, a dirección y coordinación solo le dan una pequeña participación que a duras penas logra abastecer, el más grueso del gasto es la contratación de personal de consultores. Entonces si partiéramos un hecho de que nos dieran personal, todos de planta, no necesitaría consultores y esos recursos se podrían invertir en el infraestructura. Actualmente nosotros como Universidad Mayor de San Andrés no tenemos un archivo general donde debiera estar no solo la información financiera sino también debería ser la información la más importante que son la parte académica, porque tanto la facultad como la universidad no están dedicadas a tener registros contables información financiera que esté al día, nuestra razón de ser como universidades formar profesionales, esa información no está debidamente resguardada que podemos pedir nosotros el resto. Entonces nos darán un hueco pero deberíamos abonar los ingresos para los recursos y no duplicar esfuerzos y tener un archivo

general y les comento que de curiosidad hace ya varios años me aventuraría desde unos 10 años, la contraloría general de la república le ha hecho una observación, antes república ahora es del estado, le ha hecho una observación de que no teníamos un archivo y se ha pensado hacer un archivo en Cota Cota, se han hecho los estudios, aquella ocasión costaba 11 millones de bolivianos y ahí iba a ser el archivo general, de toda la u, ahí íbamos a llevar todos, un archivo central donde íbamos a tener cada uno nuestro espacio, pero ya vienen otras prioridades otras cosas y se ha ido dejando de lado y se sigue dejando de lado. Es triste pero estamos así por eso hay que pensar en un plan b. Pero sé cómo les digo el plan b sería para mí tener la información digitalizada poderla reconstruir en cualquier momento sin embargo dada esa condición que les digo que los documentos me llegan bien completos adolecen de alguna deficiencia que cuando ya se procesa la transacción, el personal va detectando y a la documentación varia.

## **ENTREVISTA RESPONSABLE DE MENSAJERIA**

### **1. RECURSOS HUMANOS**

**¿Cuántas personas trabajan en la organización del archivo de la UAD?**

R. Tres personas

**¿Cuentan con personal de apoyo en el archivo de la UAD?**

R. Si, dos becarios de la Carrera de Ciencias de la Información

**¿Conoce usted las normativas archivísticas?**

R. No

**¿Reciben capacitación en cuanto a la normativa archivística?**

R. No

### **2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**¿Cuál es el procedimiento de ingreso de la documentación (correspondencia), a la UAD?**

R. R. Recepción de la correspondencia con el sello de la Unidad, registro de la correspondencia en el Libro de Actas, pasar la correspondencia para proveído de la je fa de área, derivar con registro a los consultores para que procedan a la revisión y pago del tramite

**¿Qué procedimientos se sigue una vez recibida la correspondencia?**

R. Recepción, registro, proveído y distribución para procesar el pago

**¿Cuál es la tipología de la documentación que ingresa a la UAD?**

R. Son tramites de pago, caja chica, fondo en avance, fondo rotatorio, viaticas, etc.

**¿El archivo cuenta con un sistema de gestión documental?**

R. No

**¿Cuán importante es la documentación que ingresa la UAD?**

R. Muy importante, ya que son auditados en cualquier momento.



**¿Cuánto es el tiempo de demora para la búsqueda de documentación/información?**

R. Se demora en la búsqueda en la documentación más antigua, porque no tenemos acceso libre a la documentación que está bajo resguardo del Archivo La Paz.

**¿Aproximadamente, cuantos documentos ingresan al día?**

R. A inicios de mes son más alrededor de 80 a 100 hojas de ruta al día.

**¿Para el control de la documentación de entrada y salida, cuentan con un sistema institucional de registro de la correspondencia?**

R. No

**¿Con que equipos de computación /tecnológicos NO cuenta la UAD y su archivo y cree que hace falta?**

R. Escaner

**3. EN CUANTO A LA ARCHIVISTICA  
Existe algún cuadro de clasificación documental?**

R. Los preventivos se clasifican: preventivos con y sin imputación, se archivan según número de preventivo de menos a más.

**¿Qué procesos técnicos se realiza en el archivo de la UAD?**

R. Foleado

**¿Cómo es la organización de la documentación contable?**

R. Por número de preventivo de menos a más

**¿Cómo es la organización de la correspondencia?**

R. La correspondencia que genera la unidad se archiva según a unidades internas y externas a la U.M.S.A.

**¿Existe algún tipo de autorización para la consulta y/o préstamo de la**

**Documentación?**

R. No

**¿Quiénes consultan la documentación?**

R. Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, el Departamento de contabilidad de la UMSA y Bienes e inventarios de la UMSA.

**¿Cuál es la medida de conservación de la documentación?**

R. No hay ninguna medida

**¿Qué tan importante considera la organización del archivo?**

R. Es muy importante para poder acceder con facilidad a la información que se requiere a solicitud de otras unidades

**¿Cree que, con la organización de toda la documentación de la UAD, existirá un mejor control, acceso y seguridad en la información?**

R. Si

**4. INFRAESTRUCTURA**

**¿La infraestructura de la UAD y por ende el archivo es ADAPTADA, ACONDICIONADA, EXPROFESA?**

R. La infraestructura es adaptada, ya que no contamos con infraestructura exclusiva para el archivo.

**¿Cuáles son las condiciones en la que se encuentra el archivo de la UAD?**

R. Relativamente organizada, falta infraestructura para poder aglutinar toda la documentación exclusiva de la Unidad.

**¿Los ambientes del archivo o los espacios en los que se resguarda la documentación, cuentan con control de humedad y temperatura?**

R. No

**¿Actualmente, en que área o lugar de la unidad se ubica el archivo de la UAD?**

R. Lamentablemente la documentación de la Unidad esta en distintos lugares de la Facultad.

**¿Actualmente, qué tipo de mobiliario se encuentran utilizando para el resguardo de la documentación?**

R. Estantes metálicos y de madera

**¿Considera importante un espacio propio con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y organización del archivo de la UAD y por qué?**

R. Si, para tener organizado el archivo y de libre acceso a los funcionarios de la Unidad.

**¿Cómo influye la falta de un espacio propio y adecuado en la organización del archivo de la UAD?**

R. Seria de mucha ayuda acortando los tiempos de búsqueda de la documentación requerida.

**¿Cuál cree que es el mayor problema para que el archivo de la UAD no disponga un espacio propio para el almacenamiento de sus archivos?**

R. Falta de infraestructura y conciencia de las autoridades del valor que tiene la documentación para fines de auditoria.

## **5. SEGURIDAD**

**¿Cuáles son las medidas de seguridad para el archivo de la UAD?**

R. Solo contamos con un extintor pequeño por si existiera un incendio.

**¿Cuáles son las medidas de seguridad industrial, para el personal del archivo de la UAD?**

R. A nivel de la Unidad solo se proporciona de barbijo y guantes latex.

**¿Qué medidas de seguridad cree necesarias para el manejo del Archivo de la UAD?**

R. Una buena ventilación, un solo ambiente adecuado para el resguardo de los mismos.

## Anexos operación FODA

### Estrategia FO

| FO                     |    |  | OPORTUNIDADES   |   |  |   |                                      | TOTAL |
|------------------------|----|--|---|---|--|---|--------------------------------------|-------|
|                        |    |  | 1   | 2   | 3  | 4   | 5                                    |       |
| <b>POTENCIALIDADES</b> |    | <b>ESCALA DE IMPACTOS:</b><br>0. NINGUNO<br>1. MUY DEBIL<br>2. DEBIL<br>3. MEDIANO<br>4. FUERTE<br>5. MUY FUERTE | Mejoramiento en los procesos de organización del archivo. | Capacitaciones en temas archivísticos para el personal de la UAD. | Elaborar un Manual de procedimientos para la organización del archivo. | Mobiliario adecuado para la custodia de la documentación. | Personal con formación archivística. |       |
| <b>FORTALEZAS</b>      | F1 | Registro manual de la correspondencia entrante y saliente.   | 3   | 3   | 3  | 2   | 3                                    | 14    |
|                        | F2 | Importancia de la presencia de un manual de funciones para la UAD.   | 3   | 3   | 4  | 2   | 3                                    | 15    |
|                        | F3 | Acceso al sistema AYNI para seguimiento de distintos trámites.   | 2   | 2   | 2  | 2   | 3                                    | 11    |
|                        | F4 | Conocimientos de contenedores archivísticos.   | 3   | 3   | 3  | 3   | 3                                    | 15    |
|                        | F5 | Verificación de la documentación entrante.   | 2   | 3   | 3  | 1   | 2                                    | 11    |
| <b>TOTAL</b>           |    |  | 13  | 14  | 15   | 10  | 14                                   | 66    |

### Estrategia DO

| DO                 |    |  | OPORTUNIDADES   |   |  |   |                                      | TOTAL |
|--------------------|----|--|---|---|--|---|--------------------------------------|-------|
|                    |    |  | 1   | 2   | 3  | 4   | 5                                    |       |
| <b>DESAFIOS</b>    |    | <b>ESCALA DE IMPACTOS:</b><br>0. NINGUNO<br>1. MUY DEBIL<br>2. DEBIL<br>3. MEDIANO<br>4. FUERTE<br>5. MUY FUERTE | Mejoramiento en los procesos de organización del archivo. | Capacitaciones en temas archivísticos para el personal de la UAD. | Elaborar un Manual de procedimientos para la organización del archivo. | Mobiliario adecuado para la custodia de la documentación. | Personal con formación archivística. |       |
| <b>DEBILIDADES</b> | D1 | Falta de manual de procedimientos para el archivo.   | 2   | 3   | 4  | 3   | 4                                    | 16    |
|                    | D2 | Falta de conocimiento sobre la Archivística y Normativas.  | 3   | 4   | 3  | 2   | 4                                    | 16    |
|                    | D3 | Ausencia de procesos técnicos archivísticos para la organización del archivo.                                    | 2   | 3   | 3  | 3   | 3                                    | 14    |
|                    | D4 | Demora en la búsqueda de documentación e información en el archivo.  | 2   | 3   | 4  | 3   | 3                                    | 14    |
|                    | D5 | Espacio físico reducido y mobiliario inadecuado.   | 2   | 3   | 3  | 3   | 3                                    | 15    |
| <b>TOTAL</b>       |    |  | 11  | 16  | 17   | 14  | 17                                   | 75    |

## Estrategia DA

| DA  |    | AMENAZAS   |   |  |                                       |                          |              |    |
|---|----|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------|--------------|----|
|   |    |  | 1   | 2  | 3                                     | 4                        | 5            |    |
| <b>LIMITACIONES</b><br><b>ESCALA DE IMPACTOS:</b><br>0. NINGUNO<br>1. MUY DEBIL<br>2. DEBIL<br>3. MEDIANO<br>4. FUERTE<br>5. MUY FUERTE |    |  |   |  |                                       |                          |              |    |
|   |    | Falta de presupuesto para la adquisición de un espacio físico para el archivo. | Falta de medidas de bioseguridad para el personal de archivo. | Desconocimiento de procedimientos archivísticos para el manejo del fondo documental. | Ingreso al archivo sin restricciones. | Mezcla de documentación. | <b>TOTAL</b> |    |
| <b>DEBILIDADES</b>  | D1 | Falta de manual de procedimientos para el archivo.                             | 2   | 3  | 3                                     | 2                        | 3            | 13 |
|   | D2 | Falta de conocimiento sobre la Archivística y Normativas.                      | 2   | 2  | 3                                     | 2                        | 4            | 13 |
|   | D3 | Ausencia de procesos técnicos archivísticos para la organización del archivo.  | 1   | 2  | 3                                     | 1                        | 3            | 10 |
|   | D4 | Demora en la búsqueda de documentación e información en el archivo.            | 1   | 2  | 2                                     | 2                        | 3            | 10 |
|   | D5 | Espacio físico reducido y mobiliario inadecuado.                               | 3   | 2  | 2                                     | 3                        | 3            | 13 |
| <b>TOTAL</b>  |    |  | 9   | 11   | 13                                    | 10                       | 16           | 59 |

## Estrategia DA

| FA  |    | AMENAZAS   |   |  |                                       |                          |              |    |
|---|----|--|---|--|---------------------------------------|--------------------------|--------------|----|
|   |    |  | 1   | 2  | 3                                     | 4                        | 5            |    |
| <b>RIESGO</b><br><b>ESCALA DE IMPACTOS:</b><br>0. NINGUNO<br>1. MUY DEBIL<br>2. DEBIL<br>3. MEDIANO<br>4. FUERTE<br>5. MUY FUERTE |    |  |   |  |                                       |                          |              |    |
|   |    | Falta de presupuesto para la adquisición de un espacio físico para el archivo. | Falta de medidas de bioseguridad para el personal de archivo. | Desconocimiento de los procedimientos archivísticos para el manejo del fondo documental. | Ingreso al archivo sin restricciones. | Mezcla de documentación. | <b>TOTAL</b> |    |
| <b>FORTALEZAS</b>   | F1 | Registro manual de la correspondencia entrante y saliente.                     | 2   | 1  | 2                                     | 1                        | 3            | 9  |
|   | F2 | Importancia de la presencia de un manual de funciones para la UAD.             | 3   | 3  | 4                                     | 3                        | 4            | 17 |
|   | F3 | Acceso al sistema AYNI para seguimiento de distintos trámites.                 | 1   | 2  | 2                                     | 3                        | 3            | 11 |
|   | F4 | Conocimiento de contenedores archivísticos.                                    | 2   | 2  | 2                                     | 2                        | 3            | 11 |
|   | F5 | Verificación de la documentación entrante.                                     | 2   | 2  | 3                                     | 3                        | 2            | 12 |
| <b>TOTAL</b>  |    |  | 10  | 10   | 13                                    | 12                       | 15           | 60 |

| <b>POTENCIALIDADES:</b> | <b>RIESGOS:</b>      | <b>TOTAL</b> |
|-------------------------|----------------------|--------------|
| <b>66</b>               | <b>60</b>            | <b>126</b>   |
| <b>DESAFIOS:</b>        | <b>LIMITACIONES:</b> |              |
| <b>75</b>               | <b>59</b>            | <b>134</b>   |
| <b>141</b>              | <b>119</b>           | <b>260</b>   |

| <b>POTENCIALIDADES:</b> | <b>RIESGOS:</b>      | <b>TOTAL</b>  |
|-------------------------|----------------------|---------------|
| <b>25,38%</b>           | <b>23,08%</b>        | <b>48,46%</b> |
| <b>DESAFIOS:</b>        | <b>LIMITACIONES:</b> |               |
| <b>28,85%</b>           | <b>22,69%</b>        | <b>51,54%</b> |
| <b>54,23%</b>           | <b>45,77%</b>        | <b>100%</b>   |