

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CS. DE LA INFORMACIÓN



PROYECTO DE GRADO

PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA

**“MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN
SOCIAL (DIPGIS) DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES”**

POSTULANTE: MARÍA ELENA FLORES BAUTISTA

TUTOR ACADÉMICO: Ph. D. rocío pinto calderón

LA PAZ- BOLIVIA

2011

PENSAMIENTO

"La libertad no es la ausencia original de condicionamientos, sino la conquista de una autonomía simbólica por medio del aprendizaje que nos aclimata a innovaciones y elecciones sólo posibles dentro de la comunidad."

Fernando Savater

DEDICATORIA

A mis dos grandes amores, mis padres, quienes con su ejemplo me dieron la fortaleza de seguir adelante en mi formación profesional.

A mis hermanos, sobrinos, compañeros de trabajo y amigos

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por ser la luz en mi camino.

A la Dra. Rocío Pinto por su orientación y apoyo en la realización de este proyecto

Al Lic. Germán Choque por su colaboración como Director de Carrera.

Al Dr. José Roberto Arze, sabio en el conocimiento de las Ciencias Bibliotecológicas, por su gentileza y confianza con la cual usted me ha recibido siempre y el interés que continuamente ha puesto en mi proyecto. Encuentre aquí la expresión de mis respetuosos agradecimientos por la riqueza de su enseñanza.

A los docentes de la carrera por su enseñanza y apoyo en mi formación profesional.

Al Instituto de Estudios Bolivianos por el apoyo que me brindo como auxiliar de investigación.

Al Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social al permitirme realizar el desarrollo del proyecto.

A mis padres quienes siempre estuvieron junto a mí como dos estrellas alumbrando mi vida e iluminando mi esperanza.

Quiero muy sinceramente agradecer a mis queridos amig@s, con quienes compartí grandes momentos en mi vida universitaria y cuyos recuerdos los llevare siempre en mi memoria.

Y en esta ocasión me da la oportunidad de agradecer a una persona muy especial en mi vida que ha motivado la realización del presente proyecto y ha orientado al buen término del mismo a ti my daddy porque tu apoyo ha sido muy importante para mí.

A todos ellos muchas gracias

RESUMEN

El proyecto de Grado titulado “Modelo de Organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social de la Universidad Mayor de San Andrés”, es una propuesta que pretende resolver los problemas emergentes de la situación organizacional que presenta el archivo de gestión de este Departamento.

La realización del proyecto comprendió el desarrollo de un conjunto de actividades todas ellas interrelacionadas, las mismas que nos permitieron perfilar el tema propuesto. Para este efecto, lo que se hizo fue partir de la problemática que atraviesa la organización del Archivo de Gestión de esta unidad, hecho que nos permitió determinar el presente tema, y a partir de ello la elaboración de la respectiva sustentación teórica, la metodología aplicada, y la presentación de un plan de acción para proponer iniciativas que ayuden a resolver la problemática identificada, todo ello como un aporte en el campo archivístico.

La propuesta planteada en el presente proyecto, consistente en el Reglamento de organización y procedimiento documental, será de gran beneficio para el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS y para la Universidad misma, ya que con la implementación del modelo de Organización documental en el Archivo de Gestión, se pretende orientar y direccionar a esta unidad en el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas y al mismo tiempo llevar a buen término la aplicación de principios, técnicas y procedimientos archivísticos que direccionen a esta unidad en la construcción de un Archivo de Gestión organizado con documentación de fácil acceso y de rápida recuperación para beneficio directo de los usuarios internos y externos de esta unidad y de la comunidad universitaria en general.

INDICE

RECONOCIMIENTOS

	Pág.
INTRODUCCION	1
a) Planteamiento del problema	3
b) Objetivos.....	5
c) Justificación	7

CAPITULO I: FUNDAMENTACIÓN TEORICA

1. ARCHIVISTICA	10
2. ARCHIVO	11
3. EL DOCUMENTO	12
3.1. Documento público	12
3.2. Documento de archivo	12
4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA ARCHIVISTICA	13
4.1.Principio de Orden Original.....	14
4.2.Principio de Procedencia	15
4.3. Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo	16
4.4. Principio del Reflejo Documental	16
5. VALOR DOCUMENTAL	17
5.1. Valores primarios	17
5.1.1. Valor Administrativo	17
5.1.2. Valor Fiscal o Contable	18
5.1.3. Valor Legal o Jurídico	18
5.2. Valores secundarios	19

5.2.1. Valor informativo	19
5.2.2. Valor Histórico	20
6. ESTADIOS DEL DOCUMENTO Y ARCHIVOS	20
6.1. Archivo de gestión.....	21
6.2. Archivo Central	21
6.3. Archivo Intermedio.....	22
6.4. Archivo Histórico	22
7. HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL	23
7.1. Cuadro de Clasificación Documental	23
7.2. Tabla de Retención Documental.....	24
8. TEORÍAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN	24
9. LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO.....	27
10. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	27
.....	
10.1. Identificación y valoración del fondo documental	28
10.2. Elaboración del cuadro de clasificación	29
10.3. Clasificación del fondo y de los documentos	30
10.4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie	30
10.5. Descripción de unidades documentales	31
10.6. Instalación del fondo en el archivo.....	31
11. EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO SISTEMA	32
11.1. La administración documental.....	34
11.1.1. Gestión documental.....	34
11.1.2. Formación del expediente	35
11.1.3. Organización del archivo de gestión	35
11.1.4. Transferencias al archivo central.....	37
11.2 La administración archivística	38
11.2.1. Archivo central	38
11.2.2. Archivo intermedio	39

11.2.3. Archivo histórico.....	39
11.3. Servicio de archivo	39
11.4. Régimen de limitación de acceso a la información	40
11.5. Procedimiento para la conservación preventiva	41

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES DEL DIPGIS	43
2. MARCO CONTEXTUAL DEL DIPGIS	44
2.1. Coordinación de Investigación	45
2.2. Coordinación de Postgrado.....	47
2.3. Coordinación de Interacción Social.....	49
2.4. Unidad Financiera Contable	50
2.5. Archivo del DIPGIS	51

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

1. INVESTIGACIÓN PRIMARIA	53
2. TRABAJO DE CAMPO	54
3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	54
3.1. Técnicas de investigación documental	54
3.2. Técnicas de observación	55
3.3. Instrumentos de investigación	55
4. ANÁLISIS.....	56

CAPITULO IV: ANÁLISIS DE SITUACIÓN DEL ARCHIVO

1. ESTADOS DE SITUACIÓN ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	57
2. ESTUDIO TÉCNICO DEL ARCHIVO	58
2.1. Antecedentes del archivo	59
2.2. Situación actual del archivo	59
2.3. Situación organizacional del archivo.....	60
2.4. Espacio físico del DIPGIS y su archivo	61

2.5. Mobiliario y equipos del archivo	63
2.6. Conservación documental	64
2.7. Estado actual de la documentación en el archivo DIPGIS	64
2.7.1. Documentación simple	64
2.7.1.1. Características de la documentación simple	65
2.7.1.2. Organización de la documentación simple	65
2.7.1.3. Relación entre documentación simple activa e inactiva	66
2.7.1.4. Crecimiento de la documentación simple y su proyección	67
2.7.2. Documentación compuesta	69
2.7.2.1. Características de la Documentación Compuesta	69
2.7.2.2. Organización de la Documentación Compuesta	70
2.7.2.3. Relación Documentación Compuesta Activa e Inactiva	71
2.7.2.4. Crecimiento Documentación Compuesta y su proyección	72
2.7.3. Documentación de apoyo informativo	74
2.8. Usuarios	74
2.9. Personal	75
2.10. Matriz FODA del archivo DIPGIS	76
3. ESTUDIO JURÍDICO	77
4. ESTUDIO SOCIAL	79
5. ESTUDIO FINANCIERO	81

CAPITULO V: MISIÓN, VISIÓN DEL PROYECTO

1. MISIÓN	82
2. VISIÓN	82
3. POLÍTICAS	83

CAPITULO VI: PLAN DE ACCIÓN

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	86
2. PLAN DE TRABAJO	87

3. CUADRO PLAN DE ACCIÓN	108
A) CRONOGRAMA	113
B) PRESUPUESTO	114
C) INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	118
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	121
BIBLIOGRAFÍA	124

ANEXOS

- 1. Organigrama UMSA**
- 2. Registro de Observación**
- 3. Inventario Documental**
- 4. Reglamento Especifico de Organización y Administración Documental**
- 5. Procedimiento de Administración Documental**
- 6. Formato de Inventario Documental**
- 7. Tabla de Retención de Series Documentales**
- 8. Fotografías (Situación Actual)**

INTRODUCCIÓN

Como en toda organización y más aún en las instituciones de carácter público, los archivos organizados bajo normas archivísticas llegan a convertirse en una fuente inagotable de información, puesto que la magnitud de documentos almacenados en los archivos reflejan el desempeño desarrollado por los responsables de la institución, todo ello basado en un constante recibir, generar, revisar y despachar documentación, labores que representan una prueba del trabajo administrativo realizado.

Todo esto nos muestra que en cualquier institución sea esta pública o privada, los archivos son el resultado legítimo y necesario del accionar de una gestión administrativa, y el objetivo principal que tienen es convertirse en el principal instrumento de apoyo y sustento a una eficiente y eficaz gestión en una institución. En este sentido, el archivo debe dar respuesta a los requerimientos de acceso, consulta y recuperación de documentos; todo ello con la finalidad de mantener debidamente informados a los usuarios internos y externos que necesiten documentos afines a sus requerimientos laborales, sin embargo, para que se cumpla eficazmente este objetivo, es importante que en las instituciones públicas existan *Archivos de Gestión*¹ organizados bajo normas Archivísticas, para controlar y regular el manejo documental y así coadyuvar a una administración eficiente y transparente, ya que estos se constituyen en el eje central de la organización institucional.

Es importante señalar que la falta de políticas y normativas archivísticas en las instituciones públicas de nuestro país incidieron en el establecimiento de normas, reglamentos y procedimientos referidos al tratamiento de la documentación. A este respecto podemos señalar que si bien, a partir de 1976 se fueron emitiendo mandatos constitucionales referentes a la administración documentaria y archivística, con el propósito de que exista una base legal para el manejo documental en las instituciones del sector público, estableciendo responsabilidades

¹ Archivo de Gestión. Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de una institución que gestiona y administra documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Puede existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad. En Oporto Ordóñez, Luis; Campos Lora, Carola. Guía Práctica para la organización de Archivos Administrativos. La Paz: BCG & M, 2009, p.72.

civiles y penales para la administración pública², sin embargo muy pocas instituciones las cumplieron. Así mismo, podemos señalar que a partir de la aprobación de la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental conocida como Ley SAFCO No. 1178³, esta situación fue cambiando, ya que la misma se basa en el establecimiento de normas de responsabilidad sobre la administración documentaria que debe ser acatada por las instituciones públicas; en base a las disposiciones señaladas en esta Ley se determina la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión correspondientes a los diferentes sistemas de administración que sean accesibles, ordenados y protegidos en las instituciones públicas con el fin de transparentar la gestión pública y tener así el acceso oportuno a la información. Para consolidar más aún esta normativa institucional se aprueba la Ley 2027⁴, y la Ley 2341⁵, haciendo efectivo el ejercicio del deber de custodiar la documentación y el derecho de petición en el marco del interés legítimo.

Es así que algunas instituciones públicas fueron desarrollando sus respectivos sistemas archivísticos de acuerdo a la normativa de responsabilidad de la administración documentaria, no obstante, existen algunas que aún no aplican estas normativas en la organización de sus Archivos de Gestión, una de estas instituciones es la Universidad Mayor de San Andrés, cuyos Archivos de Gestión correspondientes a sus diferentes unidades administrativas, al no contar con una planificación integral de organización archivística en base a estas normativas⁶ tienen problemas mayúsculos en cuanto al acceso y la búsqueda de documentación. Una de estas unidades administrativas, que ejemplifica esta problemática, es el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, unidad que asesora y apoya al Vicerrectorado en actividades referidas a la investigación, postgrado e interacción social, que

² D. S. N° 13956 de 10 de septiembre de 1976.

D. S. N° 13957 de 10 de septiembre de 1976.

D. S. N° 22144 del 2 de marzo de 1989.

D. S. N° 22145 del 2 de marzo de 1989.

³ Ley SAFCO, promulgada en 1990,

⁴ Ley del Funcionario Público, promulgada en 1999,

⁵ Ley de Procedimiento Administrativo, promulgada en 1999

⁶ Planificación realizada a través de un proyecto institucional que debe contar con programas de gestión documental, proyectos de organización, planes de intervención, desde una perspectiva de sistema archivístico en su conjunto en el que necesariamente queda englobado. En Núñez Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. España, TREA. 1999.

desde su creación, ha venido atravesando con serios problemas de organización documental en su Archivo de Gestión.

Para resolver la problemática organizacional que atraviesa esta unidad se ha propuesto el presente proyecto de grado⁷ como una orientación que muy bien puede ser aplicada en todas las unidades administrativas y académicas de esta Institución.

a) Planteamiento del problema

Al analizar la problemática por la que atraviesa la organización de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UMSA, se pudo observar que en las distintas reparticiones universitarias no existe acción alguna que no esté sustentada por un respaldo documental, situación que ha prevalecido como parte legítima y necesaria de su accionar y funcionamiento. Sin embargo, el manejo documental a nivel institucional, no fue regulado por la aplicación de políticas y normas archivísticas, cayendo en la desorganización y el desorden documental, haciendo que los procedimientos administrativos sean engorrosos y lentos. Este estado de cosas, permite identificar un alto nivel de ineficiencia en el acceso rápido a la documentación y por ende a la información necesaria para la toma de decisiones y la ejecución de las actividades universitarias. Por tanto, el manejo documental de los Archivos de Gestión, se han constituido para la UMSA, en una verdadera problemática que viene alcanzando ribetes de magnitud, que se patentizan en una lentitud en el acceso a la documentación, un inapropiado servicio y una pesada burocracia administrativa, englobando así una evidente ineficiencia en el servicio que se brinda a los usuarios y a las propias unidades.

La misma problemática se presenta en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, unidad que depende del Vicerrectorado de la UMSA y que está estructurada internamente por la Coordinación de Postgrado, la Coordinación de Investigación, la Coordinación de Interacción Social, y la Unidad Económica Financiera en

⁷ Proyecto aprobado por Resolución del Honorable Consejo de Carrera, RES. No.235/09, del 16 de diciembre de 2009.

cada una de estas dependencias se genera y recibe documentos de acuerdo a las actividades diarias que realizan. Sin embargo, la organización y ordenamiento de los documentos se realiza en algunos casos de acuerdo al criterio de la secretaria, en otros, a criterio de los encargados de cada Coordinación, quienes no aplican técnicas de organización y ordenamiento archivístico.

Se pudo verificar que la correspondencia simple está organizada por un lado como recibida y por otro como despachada en algunos casos, en otros se pudo observar que existe una mezcla total donde no se toma en cuenta los principios de la archivística como ser: principio a la estructura interna y principio de procedencia para la organización de algunos documentos, pues se vio correspondencia recibida de unidades administrativas mezclada con unidades académicas, reflejando de esta manera que la documentación que se tiene en el Archivo de Gestión no tiene un orden específico que haga referencia a la estructura orgánica interna, creando de esta manera un conflicto para la búsqueda, acceso, consulta y recuperación de los documentos de archivo, por tanto se hace difícil para los usuarios y para los encargados del archivo ubicar la documentación que requieren. También se pudo verificar que no existen mecanismos de control y consulta de documentos, ni tampoco se realizan transferencias al archivo central de aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, ocasionado de esta manera problemas de hacinamiento documental⁸.

Por lo tanto, el Archivo de Gestión de esta unidad no tiene una adecuada organización, hecho que repercute de manera directa en su gestión administrativa, generando problemas en cuanto a la búsqueda de información para la realización de actividades rutinarias y posteriores toma de decisiones.

En ese sentido, se ha planteado la siguiente pregunta de investigación: ¿De qué manera el establecimiento de un modelo de organización archivístico permitirá la búsqueda, acceso, consulta y recuperación de la documentación de manera óptima en el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social de la UMSA?

⁸ Análisis de la documentación inventariada del Archivo DIPGIS, en fecha 15 de Mayo de 2010

Con ello se pretende dar un tratamiento sistemático y organizativo al manejo de la documentación, que refleje la estructura funcional de la unidad, que permitirá superar los problemas de consulta y recuperación de la documentación, evitando que se siga acumulando la misma, siguiendo las pautas necesarias para un óptimo tratamiento.

De esta manera la situación problemática que presenta el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social DIPGIS, se caracteriza por:

- Inexistencia de normas y procedimientos comunes para la organización de la documentación activa.
- Inexistencia de un cuadro de clasificación del archivo.
- Inexistencia de un servicio de registro de correspondencia que regule la salida y entrada de documentación.
- Inexistencia de mecanismos para suministrar información requerida a los usuarios internos y externos respecto a la documentación que se custodia.

b) Objetivos

Se ha identificado un conjunto de objetivos, uno de carácter general y otros de carácter específico, que en conjunto nos permiten conocer, comprender y concretar la misión y visión del proyecto.

b.1. Objetivo General

El objetivo general del proyecto es: proponer un modelo de organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social, que nos permita tener la documentación de la oficina organizada con procedimientos archivísticos, normando el manejo documental, la clasificación, el ordenamiento y la

preservación e integridad de los expedientes, con el propósito de atender las necesidades de información de los usuarios.

Para ello, se requiere diseñar y desarrollar un modelo de organización archivístico, considerando un conjunto de actividades articuladas en las cuatro coordinaciones del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social, para estructurar la organización de la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

El modelo propuesto se basa en mecanismos operativos y técnicos para garantizar una organización documental que permita tener una gestión documental óptima, regulando el manejo de la documentación y garantizando el acceso a la información.

b.2. Objetivos Específicos

- Identificar y valorar el fondo documental del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.
- Elaborar un cuadro de clasificación del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.
- Normalizar la gestión documental en el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social para la organización técnica de los expedientes y la correspondencia oficial para mejorar la gestión administrativa.
- Implementar el Servicio de Registro de Correspondencia del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.

El primer objetivo pretende identificar el fondo documental del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social con la debida investigación y sistematización de sus respectivas categorías administrativas y Archivísticas donde se sustenta la estructura de su fondo, este objetivo tiene dos alcances. El primero de carácter administrativo, hace referencia a la identificación del DIPGIS como

organismo productor. El segundo es de carácter archivístico, donde se hace la identificación de los tipos documentales en las cuales se materializan los procedimientos administrativos de esta unidad.

El segundo objetivo pretende la localización documental de acuerdo a un plan ideado para tener una clasificación estructurada que reproduzca los grupos documentales derivados de las actividades o atribuciones del DIPGIS con miras a su utilización administrativa.

El tercer objetivo pretende conformar la organización de los Archivos de Gestión de las cuatro Coordinaciones Administrativas del DIPGIS con la aplicación de normas y procedimientos archivísticos, de manera uniforme y obligatoria en cada una de las oficinas. La documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa será debidamente organizada, clasificada y ordenada en carpetas y signaturizada con su respectivo código para su fácil, oportuna y rápida ubicación en los estantes de cada Coordinación.

El cuarto objetivo pretende implementar el Servicio de Registro y Control de Correspondencia, donde se haga el registro, control, regulación y seguimiento de la correspondencia recibida y despachada, constituyéndose este servicio en la única vía oficial de ingreso y salida de la documentación, aspecto que determinará que ninguna documentación que ingrese o salga del DIPGIS tendrá valor legal si no es verificada por este servicio.

c) Justificación

La normativa nacional referida a la administración documentaria y archivística se origina con la aprobación del D.S. 13956, donde se declara de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia, esta normativa se consolida aún más con el D.S. 13957, donde se instruye la adopción de medidas adecuadas

de conservación, prohibiendo la destrucción de documentaciones públicas y estableciendo responsabilidades penales para los que no cumplan esta medida. Posteriormente con el propósito de dotar de base legal a la actividad archivística en el país, se aprueban el D.S. 22144 y el D.S. 22145, los cuales hacen referencia a la prohibición de destruir documentaciones públicas activas e inactivas.

Por su parte, con la promulgación de la Ley 1178 se establecieron responsabilidades administrativas en cuanto a la organización de Archivos de Gestión en las instituciones públicas, las normas reglamentarias de esta Ley obligan a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivo hasta la prescripción del valor legal de los documentos, más adelante, se ratifican los alcances de esta normativa con la promulgación de la Ley 2027 del Funcionario Público y la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, así con la aplicación de estas Leyes las instituciones públicas tienen la obligación de establecer Archivos de Gestión organizados técnicamente, con el fin de que exista una transparencia administrativa y así acceder a la información que se requiere.

Estas normativas nos conducen a dos acciones primordiales que deben existir en la Universidad Mayor de San Andrés y por ende en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social, la primera es la obligación del cumplimiento que impone una norma, ante la cual, las autoridades deben sentirse comprometidas, la segunda es el convencimiento de los funcionarios administrativos de que la documentación organizada y resguardada con técnicas Archivísticas en los Archivos de Gestión es básica para una adecuada y eficiente gestión administración.

En base a este fundamento, podemos señalar que el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social necesita estar organizado bajo normas Archivísticas para responder a los requerimientos en cuanto al acceso, consulta y recuperación de la documentación, con la finalidad de mantener debidamente informados a los usuarios internos y externos que necesiten algún documento que les concierne. Asimismo, la documentación que existe en el Archivo de Gestión del DIPGIS, se

constituye en fuente primaria de información, ya que los diferentes proyectos de investigación generan bastante documentación relacionada con temas de nuestra actualidad, de las cuales aún no se ha generado información secundaria, pero esta puede ser consultada en fuentes primarias, como ser: Informes de avances de proyectos, actas de reuniones, evaluación de informes, que organizados acorde a normas, métodos y procedimientos archivísticos, pueden tener un buen manejo y una eficiente recuperación para posteriormente generar información secundaria.

Por tanto, la realización del presente proyecto tiene una importancia significativa para esta unidad y para la institución, ya que con la presentación del Modelo de Organización del Archivo de Gestión del DIPGIS, se pretende reconducir a este departamento en el cumplimiento de obligaciones establecidas por las normas y también recurrir a la aplicación de procedimientos archivísticos que permitan contar con un Archivo de Gestión organizado en beneficio directo de los usuarios internos y externos de esta unidad y de la sociedad en general.

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Ningún hecho o fenómeno de la realidad podría ser abordado sin tener unos conceptos previos que nos permitan compararlos con la realidad que queremos analizar. Lo mismo, pero con un sentido mucho más riguroso se hizo en el campo de la Archivística. Para este efecto se realizó una revisión exhaustiva de las teorías que han sido desarrolladas en relación con la temática del proyecto.

1. ARCHIVÍSTICA

Desde una perspectiva tradicional se define a la archivística como “la ciencia de los archivos, no de los documentos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la sociedad” (Heredia, 1993,29).

Entrando en una definición más reciente, el Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, define a la archivística como “una ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Esta disciplina trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función. Para ello estudia la gestión de documentos: creación, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación, uso, mantenimiento e información de la documentación, así como también, la administración de los archivos: dirección y gestión de estas unidades para lograr su eficacia y economía” (López, 2004,69).

De acuerdo a las definiciones, se comprende que la praxis archivística está orientada a los archivos y documentos como su campo de acción, por tanto se está definiendo con un criterio muy preciso su verdadero objeto de estudio.

2. ARCHIVO

Según el Consejo Internacional de Archivos, define que: “Los archivos son un conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, destinados a ser conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades” (Aguilera, 2007, 13).

Para otros autores el archivo es: “un conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, que se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores” (Cortés 1989, 31).

Estas dos definiciones nos proporcionan las siguientes precisiones:

Primero, cuando se habla de conjunto se hace referencia para designar la pertenencia completa de toda la documentación de una institución.

Segundo, cuando se habla de escritos y documentos se lo hace en un sentido genérico, es decir que se hace referencia a todo tipo de soporte informativo.

Tercero, el archivo es reflejo de la acción administrativa de cualquier institución, por ello la naturaleza de un archivo está unida con su ente productor. Es en ese sentido que los documentos forman parte de una institución desde el punto de vista administrativo.

Cuarto, se puede señalar que el objetivo de todo archivo es esencialmente funcional, ya que responde a la gestión administrativa de la institución.

En base a las precisiones señaladas podemos considerar al archivo como: Conjunto orgánico de documentos producidos por una institución pública o privada en el ejercicio de sus actividades, como reflejo de su gestión administrativa.

3. EL DOCUMENTO

3.1. Documento Público

De manera genérica podemos decir que el documento público es el nexo específico para describir, comunicar y probar algo de las funciones y actividades desempeñadas de toda entidad pública. Es aquél creado o recibido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

La documentación pública es el resultado de la función, actividades y trámites de cualquier estructura administrativa central, descentralizada, desconcentrada, local, municipal, judicial y/o universitaria. Constituyen bienes y recursos indispensables para la administración pública, la información e investigación científica (Oporto y Campos, 2009).

Desde una perspectiva orgánica el carácter público del documento, lo determina la persona u órgano donde se origina, por tanto el ámbito de producción del documento es el sujeto productor y la calidad del mismo es lo que define y determina su naturaleza pública.

3.2. Documento de archivo

El documento de archivo es testimonio fehaciente, de un hecho que prueba o justifica la verdad de una cosa, generalmente está identificado con los documentos administrativos de una institución. Además que se constituye en un nexo esencial

con la entidad productora, condicionado por sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo.

Es también definido como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable, y legal) desde el momento de su generación (Oporto y Campos, 2009).

Las características generales de los documentos de archivo en un sentido general son los siguientes:

- Carácter seriado
- Génesis, producto de las tareas de su productor
- Exclusividad, cada documento es único
- Interrelación, los documentos aislados no tienen valor, solo tienen utilidad si pertenecen a un conjunto (Cruz, 1994).

De acuerdo a su definición y características, el documento de archivo tan solo ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental tiene un sentido científico archivístico, de ahí se derivan los principios fundamentales de la Archivística, como ser: el carácter seriado de los documentos, el sentido del archivo como conjunto orgánico de documentos y sus respectivos principios metodológicos.

4. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

La Archivística se basa en dos principios metodológicos que son asumidos por toda la comunidad archivística: el principio de procedencia o el principio de respeto a la procedencia de los fondos y el principio de respeto al orden originario de los documentos dentro del fondo, estos principios condicionan al modelo y características concretas del

archivo que se trate. Ambos principios son absolutamente complementarios pero diferentes (Núñez, 1999).

4.1. Principio de Orden Original

El principio de orden original o principio de respeto a la organización original del fondo se define como la intervención archivística sobre un fondo de archivo respetando la organización original del archivo que trata, evitando la alteración y destrucción de dicha organización original (Núñez, 1999).

Este principio señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente, quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado (Oporto, 2005).

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

Por tanto, este principio establece que la existencia de una organización documental de origen tratará de no alterar dicha organización en el archivo, manteniendo el orden original impuesto durante su vida activa. Este principio tiene utilidad en el Archivo de Gestión.

4.2. Principio de Procedencia

El principio de procedencia o principio de respeto a la procedencia de los fondos se define básicamente como la operación mediante la cual mantenemos separados y perfectamente identificados y delimitados los fondos de una institución de los de otras (Núñez, 1999,61).

Este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental, en otras palabras consiste en mantenerlos agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. Tiene vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico (Oporto, 2005).

Según las definiciones podemos decir que cada fondo es uno, y como tal es una agrupación de documentos y que cada uno de estos tiene su lugar de acuerdo con su producción. Por otra parte este principio determina la identificación y valoración de la documentación para que posteriormente sea clasificada, ordenada, descrita y difundida.

Habiendo definido y analizado los dos principios, más importantes por los cuales se rige la archivística, los cuales han alcanzado la condición de principios metodológicos de esta disciplina, podemos mencionar también aquellos que con el transcurso del tiempo podrían formar parte de estos principios, los cuales son importantes para la realización del presente proyecto.

4.3. Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo

El alcance del principio de procedencia se extiende al interior del organismo productor, señalando que se debe respetar la estructura organizacional del mismo, es decir, el respeto a la estructura organizacional de la institución (Oporto, 2005).

Según este principio, luego de haber realizado un estudio del fondo documental y de la institución que lo generó se determina el modelo de clasificación archivística más acorde con el fondo a organizar, el cual puede ser: orgánico, orgánico-funcional o funcional.

4.4. Principio del Reflejo Documental

Este principio hace referencia al fondo archivístico como el reflejo documental de las actividades de la institución que lo generó, de la forma y de las circunstancias en que se desarrollaron éstas, por tanto el resultado final de la organización de un archivo está mediatizado por el modelo, formas y grado de organización originaria aplicado por la institución al fondo como reflejo directo de sus actividades (Núñez, 1999,61).

Por tanto, el nivel y calidad de organización originaria de un archivo es directamente proporcional al nivel y calidad de organización de la institución que lo generó como reflejo documental, es decir, que la producción documental de una institución viene condicionada por la propia forma y peculiaridad de organización de ésta.

Los principios mencionados en las páginas precedentes condicionan y determinan métodos de organización y gestión de archivos específicos, por otra parte, establecen de manera explícita las políticas archivísticas de las instituciones, en cuanto al tratamiento, organización y valoración integral de los documentos.

5. VALOR DOCUMENTAL

Todo documento nace con valores intrínsecos⁹ que le otorgan su carácter de original y auténtico, a partir de ello surgen valores documentales extrínsecos¹⁰ que de manera genérica son considerados como valores primarios y secundarios, en función a estos valores surgen valores específicos, los cuales son determinados por el tipo de documento y el ciclo vital del mismo (Oporto y Campos, 2009)

5.1. Valores primarios

El documento nace con un propósito que puede ser administrativo, fiscal, legal o contable, mientras ese propósito establezca una fuerza en el cumplimiento de lo que expresa su texto, el documento está activo y vigente, por tanto, el valor primario, se establece tomando como medida el tiempo, que abarca un periodo de uso activo, llamado vigencia y un plazo de guardia precautorio (Aguilera y Nacif, 2007, 71).

Los valores primarios de los documentos surgen unidos a su vida administrativa y están ligados a las primeras fases del ciclo vital de los documentos. De esta primera clasificación genérica del valor documental derivan otros valores específicos como ser: valor administrativo, valor fiscal o contable, valor legal y valor probatorio.

5.1.1. Valor Administrativo

Este valor es el asignado a los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relaciones con los destinatarios de un trámite. Es inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito genere derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos, es paralelo a la vigencia administrativa y va perdiéndose con el paso del tiempo (Heredia, 1993).

⁹ Valor intrínseco: es aquel valor referido a los valores propios del documento mismo.

¹⁰ Valor extrínseco: es aquel valor que se puede deducir del propio documento. En López Yepes, José. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid, Síntesis. 2004

Este valor es dado por la sociedad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma con el documento y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión, hasta después de dos años de la conclusión del asunto tramitado (Oporto, 2005).

5.1.2. Valor Fiscal o Contable

Dado por los plazos legales de prescripción de un asunto, este valor posee todo documento que contiene información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Esta documentación se conserva obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen antes de ser trasferidas al archivo central (Oporto, 2005).

Este valor por lo general tienen todos los documentos relacionado con acciones financieras como ser: planillas, comprobantes de pago, comprobantes de transacciones, balances, facturas, cheques, y otros.

5.1.3. Valor legal o jurídico

Entendido como aquel que contienen los documentos derivados de derechos y obligaciones legales por el derecho común, y al que se refiere por la calidad de prueba ante la Ley. Esta dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto (Oporto. 2005).

Los documentos que tienen este valor pueden afectar el orden general, ya que son emitidos con formalidad de Ley o contenido jurídico, que sustentan derechos basados por disposiciones legales de toda representación, como ser: Decretos Supremos, Resoluciones, Contratos, Convenios, y otros que prueben derechos y obligaciones.

5.2. Valores secundarios

Los valores secundarios de los documentos surgen unidos a su interés cultural y están ligados con la última fase del ciclo vital de los documentos. Se aplican a los expedientes que han terminado su vigencia operativa, su uso continuo y plazo de retención precautoria porque han concluido su trámite, han caducado por razón determinada por los actores del trámite. De esta segunda clasificación genérica del valor documental derivan otros valores específicos como ser: valor informativo y valor histórico.

5.2.1. Valor informativo

Es el potencial informativo intrínseco de cualquier documento, otorgándole utilidad para la investigación, pues los documentos a menudo contienen información con alto valor para la investigación, sin que hubiera sido considerada como tal por los creadores de la documentación (Oporto, 2005).

La prescripción de los valores primarios, dan lugar a la preeminencia del valor informativo que es la capacidad informativa del documento. Sin duda el valor informativo surge desde la generación del documento, es por tanto un valor natural (Oporto y Rosso, 2007).

5.2.2. Valor Histórico

Este valor es duradero y significa permanencia definitiva, conservación para siempre. Una vigencia con un contexto más amplio que el operativo. Es aplicable a las documentaciones que han pasado por la fase de la valoración y son preservados para su conservación permanente por su importancia para los intereses de la sociedad civil, el gobierno y el país (Oporto, 2005).

El valor documental que se le otorga a los documentos, es el resultado del propósito establecido de su contenido de creación, y cuyo destino final en los diferentes estadios del documento y tipos de archivos está determinado por su vigencia.

6. ESTADIOS DEL DOCUMENTO Y ARCHIVOS

Los documentos atraviesan por diferentes estadios, los cuales se inician desde el momento de su producción para su respectivo uso, el mismo que comienza en el Archivo de Gestión como primer estadio, luego pasa por el Archivo Central, como segundo estadio, establecido por su valor de vigencia administrativa, posteriormente pasa por el tercer estadio que es el Archivo Intermedio y finalmente tenemos el cuarto estadio que es el Archivo Histórico donde se determina la conservación del documento previa a una valoración. Por tanto se establece la existencia de diferentes tipos de archivo para la administración archivística y el tratamiento técnico que responden a cada uno de los estadios.

6.1. Archivo de gestión

Está formado por los documentos que están en trámite o son de uso y consulta muy frecuente para realizar operaciones administrativas propias del organismo. Tiene plena vigencia jurídica y administrativa, y su permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo, la cual no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación (Duplá, 2001).

También es considerado como unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa, por tanto puede existir un número indeterminado de Archivos de Gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad (Oporto, 2005).

6.2. Archivo Central

Es la fase de Archivo donde se agrupa los documentos que han finalizado su trámite y cuyo uso no es continuo en las oficinas, por tanto es transferido por distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva.

Es considerado como una institución archivística o centro de archivo; depósito de una dependencia adecuada, dotada con las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad procedente de los archivos de gestión. Solo existe un archivo central por cada entidad (Oporto, 2005).

La existencia de un Archivo Central en toda institución se justifica porque en este archivo se produce la centralización o concentración de todo el fondo documental de la misma, y es el encargado de recibir y procesar la documentación procedente de los diferentes archivos de gestión de la institución.

6.3. Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio es un repositorio destinado a preservar y accesibilizar la documentación para su consulta, se organiza y conforma con las transferencias documentales procedentes de los archivos centrales. Tiene la función de evaluar aquella documentación que tiene valor permanente para realizar su respectiva transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal (Oporto, 2005).

Es en el único estadio de archivo que se tiene autorización para la destrucción controlada de la documentación valorada, y la valoración se desarrolla entre los 15 y 35 años de edad de los documentos.

6.4. Archivo Histórico

En esta fase los documentos tienen una permanencia definitiva de conservación, en un contexto de vigencia más amplio que el operativo, donde su carácter científico o cultural determina su permanencia indefinida.

Los documentos que tengan treinta años desde su génesis y que tengan valor histórico, recibirán, en este archivo el tratamiento correspondiente a tal valor. Por tanto, es el establecimiento donde por ley debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente (Oporto, 2005).

En los diferentes estadios del archivo, el volumen documental va disminuyendo con el tiempo, de acuerdo a las acciones que se ejecutan y también por los procesos de conservación cualitativa que se establecen sobre los mismos, permitiendo conservar aquella documentación con información valiosa para la organización permanente.

Ahora bien, el emitir un juicio de valor no solo implica lanzar una opinión para determinar fríamente si un documento tiene valor o no, el proceso de valoración, exige la utilización de instrumentos de control tales como el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, los mismos que son descritos a continuación.

7. HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DOCUMENTAL

Durante el ciclo vital del documento, el volumen documental disminuye a través del tiempo permitiendo conservar la información valiosa para la organización permanente, sin embargo, para el logro de esta racionalización del acervo documental la gestión documental ha desarrollado instrumentos tales como el Cuadro de Clasificación y la Tabla de Retención Documental, sin los cuales sería imposible ejecutar procesos de transferencias documentales según la edad del documento.

7.1. Cuadro de Clasificación Documental

Es un modelo lógico que representa de forma sistémica las categorías establecidas como resultado de la operación archivística de clasificación, en las que se agrupan los documentos generados por una organización, y describe las relaciones de estos documentos con las actividades que los generan (Heredia, 2007).

También es considerado como un mapa general de todos los grupos documentales producidos como resultado de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades; es la herramienta fundamental para la clasificación de expedientes y tiene como objetivo la localización conceptual y estructural de la documentación de una institución (Aguilera y Nacif, 2008).

7.2. Tabla de Retención Documental

Es un instrumento para controlar el crecimiento exponencial de la documentación, consiste en la elaboración de listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a los que se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase del archivo (Oporto y Campos, 2009).

Por tanto, esta herramienta es esencial para realizar las transferencias documentales del archivo, por medio de la cual se regula la conservación documental, garantizando así la eficacia administrativa del archivo.

8. TEORÍAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Haciendo un análisis sobre las teorías organizacionales de la administración, nos hemos permitido enunciar aquellas que de alguna manera contribuyeron a mejorar la gestión organizativa de los Archivos de Gestión y llegar a comprender las bases de un modelo de organización en el campo archivístico, con métodos y técnicas de trabajo que sean aplicadas para garantizar una buena gestión. Este análisis, nos permitió considerar aquellas teorías que se relacionan con el campo archivístico.

Una de las teorías organizativas de la administración fue formulada por Frederick Taylor y se basa en la racionalización del trabajo en el nivel operacional, surgió en parte por la necesidad de elevar la productividad. La cuestión principal para Taylor era la eficiencia, y la única manera de aumentar la productividad era elevando la eficiencia de los trabajadores. Taylor proponía utilizar métodos de investigación científica, para descubrir la mejor forma de hacer un trabajo, creía que una manera más rápida de trabajar solo podía conseguirse mediante la aplicación de nuevos métodos, la adaptación forzada a mejores instrumentos, la cooperación, la adopción de buenas condiciones de trabajo, la descomposición de operaciones para cada elemento del trabajo, la aplicación de nuevos métodos que reemplace a los antiguos métodos empíricos, la selección científica y

especializada de las tareas y la distribución equitativa tanto del trabajo como de la responsabilidad. Esta teoría se caracterizaba por la asignación de funciones para tener un mejor rendimiento (Koontz y Wihrich, 1994).

Es evidente, que hoy en día uno de los principales propósitos de cualquier entidad relacionada con el trabajo archivístico procure mejorar sus niveles de productividad y eficiencia, y la única manera de lograr aquello, será adoptando nuevos métodos, nuevos instrumentos y nuevas tecnologías que reemplacen a los antiguos.

Por otra parte, también podemos mencionar a la teoría creada por Henry Fayol, que se refiere a los patrones que deben seguir las prácticas administrativas, los cuales se pueden identificar y analizar. A partir de esta idea se creó una nueva doctrina de la administración, se fijó en el conjunto de la organización para definir una estructura ideal. Según Fayol las funciones del administrador corresponden a los elementos de la administración y estos son: prever, organizar, comandar, coordinar y controlar. Así mismo consideraba los siguientes 14 principios: 1. División del trabajo, 2. Autoridad, 3. Disciplina, 4. Unidad de mando, 5. Unidad de Decisión, 6. Subordinación del interés particular al interés general, 7. Remuneración del personal, 8 Centralización, 9. Jerarquía, 10. Orden, 11. Equidad, 12. Estabilidad del Personal, 13. Iniciativa, 14. Unión del Personal (Koontz y Wihrich, 1994).

Si realizamos un análisis de los 14 principios de Fayol vinculándolos con las tareas propias de un Archivo, llegaremos a la conclusión de que estos se podrían aplicar en diferentes niveles y son necesarios para llevar a cabo un trabajo mucho más eficiente que permitirían una mayor productividad, entonces concluiremos que muchos de los principios enunciados por Fayol son aplicables en un Archivo de Gestión.

Otra de las teorías de Organización es la Teoría de sistemas, que considera a la organización como un sistema total, donde las unidades que se relacionan entre sí dependen de otras para crear un conjunto. Un aspecto realmente importante de esta teoría es la interacción entre los elementos para crear un sistema dinámico y global. Ludwig von

Bertalanffy, está considerado como el fundador de esta corriente, quien considera que cuando se piensa en un sistema se deben tomar en cuenta las siguientes premisas:

1. Las funciones de un sistema dependen de su estructura; según como esté estructurado el sistema éste realizará sus funciones.
2. Los sistemas siempre pertenecen a otro mayor, es decir, siempre están dentro de otro sistema.
3. Los sistemas son abiertos y siempre reciben información de otros sistemas.

Dicho enfoque es especialmente totalizante, puesto que los sistemas no se pueden entender plenamente solos mediante el análisis separado y exclusivo de cada una de las partes. Este enfoque lo integra y sostiene que todo fenómeno es parte de otro fenómeno mayor, y cuyo desempeño dentro de un sistema depende de cómo se relaciona con el todo mayor que lo contiene (Stueart y Moran, 1998).

En este sentido, consideramos que los enfoques mencionados de una u otra forma, a través de la aplicación de varios de sus principios vienen siendo aplicados en el marco de una gestión global de una institución, de idéntica manera siguiendo los propósitos del presente proyecto, el enfoque sistémico ha resultado ser el más apropiado en el ámbito de la administración archivística, ya que este se articula de manera mucho más armónica e integral a los diferentes campos del proceso archivístico.

De ahí que se ha conceptualizado a un sistema archivístico como un "...conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos" (Heredia, 1999, 70).

Como conclusión, se puede decir que las teorías organizacionales de la administración en sus diferentes etapas de formulación y desarrollo, y a través del tiempo, siempre contribuyeron en los procesos administrativos de cualquier organización. Una manera de

verificar ese aporte es observando y analizando a las organizaciones y verificando como estas fueron aplicadas para conducir con eficiencia y eficacia administrativa a toda organización y que han permitido a estas alcanzar sus metas y objetivos.

9. LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Para que un archivo cumpla eficazmente su propósito necesita de una adecuada clasificación y de una buena ordenación. Sin estas operaciones, los documentos se convierten en masas amorfas de papeles u otros materiales, que dificultan hasta hacer casi imposible saber lo que hay y encontrar lo que se necesita. En realidad si un archivo no está organizado es como si no existiera. Es así que la clasificación y la ordenación son las operaciones fundamentales en la organización de un archivo (Aguilera y Nacif, 2007).

La organización de los archivos también responde a la eficiencia y eficacia de los procesos que conforman un sistema lógico de accesibilidad y uso de los documentos durante todas las fases del ciclo vital. Para que se cumpla este propósito, se deben realizar tres operaciones fundamentales como son: la clasificación (determina la clase documental), la ordenación (aplicar un sistema de ordenamiento interno de las series) y la descripción (construir los instrumentos que faciliten al acceso de la documentación y por ende el uso de la documentación) (Ordóñez y Campos, 2009).

En síntesis podemos señalar que la organización de los archivos, sin lugar a dudas, se basa en la aplicación de un programa archivístico, que comprenda, un conjunto de operaciones técnicas y métodos de organización de archivos que permitan alcanzar una administración eficiente.

10. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización del Archivo de Gestión debe partir básicamente de un plan, del cual deriven las normas que han de regir en las oficinas de la institución y en el que es

necesario contar con la colaboración de los productores de la documentación. La organización debe contemplar las siguientes fases:

- Identificación y valoración del fondo documental.
- Elaboración del cuadro de clasificación.
- Clasificación del fondo y de los documentos.
- Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental
- Descripción de unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta del fondo.
- Instalación del fondo en el archivo (López, 2004,225).

10.1. Identificación y valoración del fondo documental

Esta fase nos permite reconocer las diferencias existentes entre el fondo formal del archivo de oficina, es decir, el que formalmente debe derivarse del estudio de funciones previamente realizado, y el fondo real con que nos encontramos, es decir, de la documentación de apoyo informativo mezclada con tipologías documentales de archivo, o la acumulación de tipologías muy diferentes en una única serie (Núñez, 1999).

La identificación nos conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, también nos refleja los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones (Dupla, 2001).

Teniendo en cuenta ambas acepciones, decimos que la fase de identificación y valoración del fondo documental se basa en el análisis de cuatro factores fundamentales como son: el órgano productor, la competencia, la función de la oficina y la unidad documental. Realizado el análisis, este debe conducirnos

directamente a la siguiente fase organizativa y que denominamos Elaboración del cuadro de clasificación.

10.2. Elaboración del cuadro de clasificación

La fase de identificación y valoración del fondo documental conlleva a la elaboración del cuadro de clasificación, este es un mapa general de todos los grupos documentales producidos como resultado de las atribuciones y funciones de las dependencias, es la herramienta fundamental para la clasificación de los expedientes (Aguilera y Nacif, 2008).

También es considerado como el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas y lógicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla, que refleja las funciones y las actividades de una organización, así como las funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Es un sistema que organiza intelectualmente la información, que permite situar los documentos en su relación de los unos con los otros para luego constituir los expedientes (Cruz, 1994).

En suma, el cuadro de clasificación nos ofrece una visión de conjunto, es decir que refleja el mapa de todas las clases de expedientes como resultado de las funciones administrativas, es una herramienta que va guiando al archivista en su tarea de clasificar los expedientes, además de que organiza intelectualmente la información y permite su acceso seguro y ágil.

10.3. Clasificación del fondo y de los documentos

En base a la elaboración del cuadro de clasificación se procede a la clasificación y separación de las unidades documentales de cada serie, formando las series homogéneas que figuran en el citado cuadro de clasificación (Núñez, 1999).

La clasificación documental es la operación en la que los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por una oficina (Dupla, 2001).

La clasificación en el Archivo de Gestión además de ser una operación intelectual se puede ver y tocar, es decir, que se da también una clasificación física, de manera que la instalación física de las unidades refleja las distintas series documentales que hay en el archivo poniéndolas separadas unas de otras, identificando de esta manera los documentos en clases o categorías.

10.4. Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental

Esta fase consiste en la ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie producida y clasificada como tal, consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad-orden (Núñez, 1999).

Los documentos se ordenan dentro de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que generalmente coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes de la misma forma, se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica. Las series y subsecciones se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía (Cruz, 1994).

La ordenación se aplica a cada serie, a cada expediente y a los documentos dentro de los expedientes. Los tipos de ordenación aplicables a los documentos de archivo son: cronológica, alfabética y numérica, sin embargo el propio funcionamiento de las oficinas y la naturaleza de los documentos determinan el tipo de ordenación más conveniente.

10.5. Descripción de unidades documentales e instrumentos de consulta

La descripción es la tarea archivística que sirve de vía de comunicación de los contenidos que se resguardan en un archivo por medio de elementos que coadyuvan al conocimiento de los documentos elaborados con una intencionalidad funcional o administrativa. La descripción es un componente de engranaje que forma parte de la organización documental (Aguilera y Nacif, 2008).

Es la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el archivo. Sin estos instrumentos de consulta, es difícil el acceso a la información de los documentos, por tanto, los instrumentos de descripción fundamentalmente ayudan a ofrecer un servicio preciso y expedito a la institución dependiendo del nivel de archivo que se trate (Aguilera y Nacif, 2007).

En el Archivo de Gestión el instrumento de consulta y control apropiado es el inventario, ya que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de los expedientes.

10.6. Instalación del fondo en el archivo

Una de las tareas importantes para el acceso y control del fondo es su instalación, la cual debe reflejar la organización de sus series documentales. Las operaciones que conlleva esta fase son: la configuración topográfica del expediente, el llenado de la

portada del expediente, su ordenación y su ubicación física (Aguilera y Nacif, 2008).

La instalación de la documentación del Archivo de Gestión debe ser de acuerdo a las series y subseries, sin embargo, se debe hacer una aclaración en cuanto a la ubicación de la documentación que se encuentra en trámite, la cual debe permanecer en las oficinas para su respectivo uso, y las que concluyeron deben estar ubicadas en el depósito de Archivo de Gestión (Núñez, 1999).

Con las operaciones propias de la fase de instalación finaliza el proceso de organización del Archivo de Gestión y comienza el momento de su gestión. Entendida como el conjunto de procedimientos básicos y necesarios para el tratamiento de la documentación, que tiene incidencia en los elementos que se relacionan entre sí, para el control y tratamiento de la documentación que se produce y recibe en las oficinas. En consecuencia, es a partir de las actividades articuladas en la organización documental de una oficina que se configura el primer estadio del sistema archivístico.

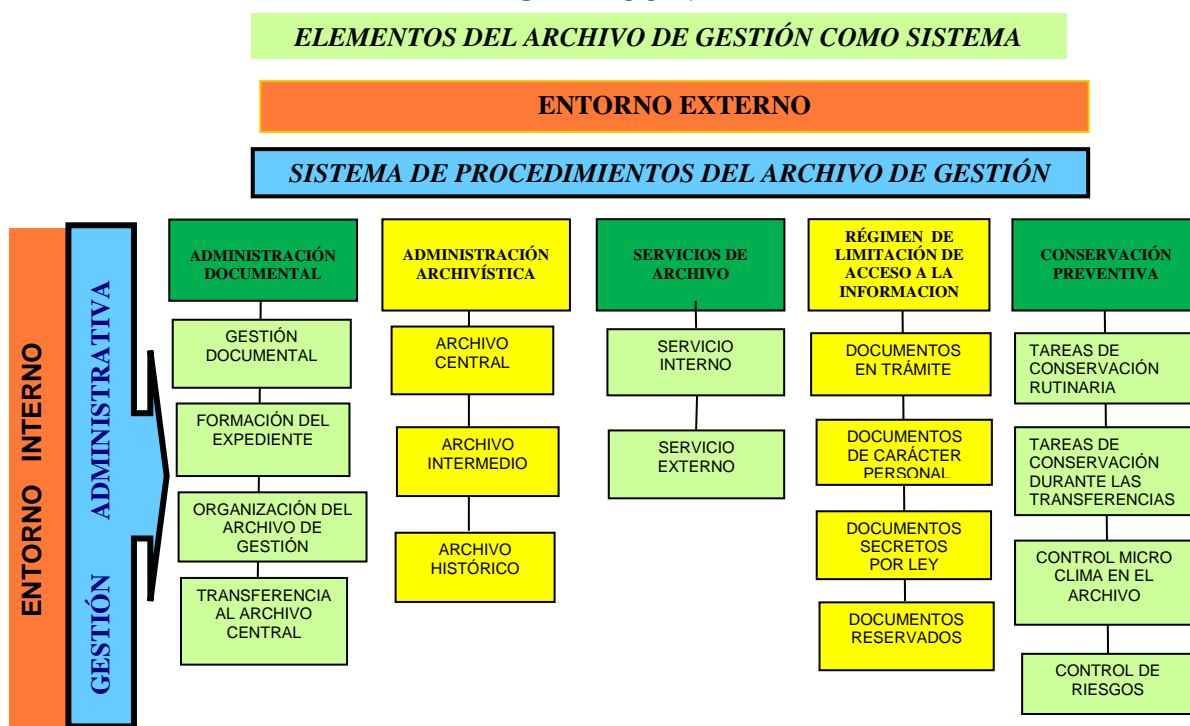
11. EL ARCHIVO DE GESTIÓN COMO SISTEMA

Las oficinas productoras a través de sus actividades de producción y acumulación de documentos, generan el proceso de concentración de documentos que representa el archivo de gestión. Es por ello que la configuración de organización del Archivo de Gestión debe partir de un sistema archivístico, que en definitiva es una estructura técnico-administrativa integrada por leyes, normas y reglamentos que afectan la estructuración de la organización documental (Heredía, 2007).

Para fundamentar la base teórica apropiada de un sistema archivístico, recurrimos a la llamada teoría general de sistemas, propuesta por Ludwig von Bertalanffy, y la define como “una serie de elementos interrelacionados entre sí y con el entorno” (Stueart, 1998, 40).

Para crear un sistema es importante la interacción entre los elementos, lo cual permite estructurar los aspectos prácticos de la archivística. Para esto se identifica los elementos y procedimientos que permiten estructurar el Sistema de Procedimientos de la Administración Documental y Administración Archivística por medio de principios archivísticos aplicados en una organización y en cualquiera de las tres edades del documento. Por tanto, un Archivo de Gestión como lo es el Archivo del DIPGIS, estructuramos un Sistema de Procedimientos del Archivo de Gestión, cuyos elementos y procedimientos se identifican en el siguiente grafico:

GRAFICO N°1



Fuente: Elaboración propia en base a la Administración Documentaría y Archivística

El gráfico anterior, de elementos interactuantes, merece ser explicado para su mejor comprensión, es así que los detallamos a continuación:

11.1. La Administración documental

Esta fase trata sobre lo que se ha venido a llamar “Gestión de documentos administrativos”, en Bolivia se ha incorporado en la cultura documentaria mediante las llamadas Leyes de transparencia y pertenecen al ámbito de la Administración y no a la Archivística. Los elementos que componen la Administración Documental son cinco y se explican a continuación:

11.1.1. Gestión Documental

Se entiende como tal, al conjunto de actuaciones que realizan los organismos de la Administración para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que se plasman en documentos producidos o recibidos por cualquier persona u organismo en el ejercicio de su actividad, en el marco de transacciones comerciales o en el curso de sus asuntos. Todas estas acciones se basan en las normas propias de la administración (Oporto, 2005).

En Bolivia rige la Ley 2341 que regula la gestión documental como norma propia de la Administración y que propicia el acceso a los registros y archivos públicos, para servir a los intereses de la colectividad, por otra parte dispone la obligación de informar sobre los tramites, disponiendo plazos establecidos para la atención de un cliente, conforme a las funciones establecidas para los gestores de tramites (Oporto y Campos, 2009).

En las unidades administrativas de las instituciones, las acciones procedimentales del manejo documental es secuencial, estas se realizan

mediante un procedimiento cuyo recorrido da lugar a la formación del expediente como unidad documental.

11.1.2. Formación del Expediente

El expediente es el conjunto ordenado de documentos resultado de las acciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Se dice también que la unidad documental está formada por el conjunto de documentos generados en forma agregada y sucesiva como consecuencia de la ejecución de un procedimiento para concretar un mismo asunto (López, 2004, 320).

Por tanto, el expediente es la unidad documental básica para el uso del gestor de trámites y es considerado componente fundamental para dar inicio al proceso de organización del Archivo de Gestión.

11.1.3. Organización del archivo de gestión

El Archivo de Gestión es la unidad básica de archivo que reúne toda la documentación oficial (expedientes y correspondencia) generada como resultado de la gestión documental de una oficina, que gestiona y administra la documentación activa (Oporto y Campos, 2009).

También llamado Archivo de oficina, y según el Diccionario de Terminología Archivística se señala que dentro del ciclo vital de los documentos, el Archivo de Gestión es el que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas (López, 2004, 320).

a) Funciones del Archivo de Gestión

Las funciones que realiza un Archivo de Gestión permiten que un archivo se convierta en un recurso básico de información al servicio de la administración, y sus funciones son:

- Organizar y poner en servicio la documentación administrativa, durante el periodo de máxima utilidad.
- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz.
- Asegurar la transferencia periódica de los documentos al Archivo Central aplicando principios y técnicas de valoración.
- Acopiar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las unidades administrativas.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información valiéndose por las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías (Cuevas, 2007).

b) Objetivos del Archivo de Gestión

La gestión y control de la información debe ser el objetivo último de una oficina, sin embargo para que esto ocurra se tiene que lograr la suma de tres factores, como es: una buena organización de documentos, una perfecta organización y coordinación interna, y el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Archivo de Gestión, los cuales detallamos a continuación:

Los objetivos generales del Archivo de Gestión, tienen que formar parte de un programa general a desarrollar a nivel corporativo, los cuales serían:

- Identificación y valoración del fondo documental producido
- Organización del fondo documental
- Gestión y servicio del fondo documental hasta su eliminación o transferencia al archivo central.

Los objetivos específicos que persigue un Archivo de Gestión en una oficina son los siguientes:

- Análisis y revisión de funciones, actividades y procesos de la oficina
- Análisis de identificación y valoración de las tipologías documentales y series.
- Elaboración del cuadro de clasificación y catálogo de series de la oficina en base a ese análisis.
- Organización del fondo en base a dicho cuadro y catálogo incluyendo la descripción de las unidades documentales y su instalación en depósito.
- Gestión del archivo de acuerdo a normas y procedimientos normalizados y previamente establecidos, tanto para consulta y préstamo de documentos.
- Integración de las tareas de organización y gestión del archivo en las habituales de la oficina. (Núñez, 1999).

11.1.4. Transferencias al archivo central

Este procedimiento es parte fundamental en la tarea de los Archivos de Gestión, ya que consiste en el traslado de documentación que ha cumplido el

plazo de permanencia fijada por las normas establecidas de valoración a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, como es el Archivo Central. De esta manera se reduce los documentos que ya no son de uso frecuente, con lo que se agiliza la gestión y se gana espacio para los documentos que se van produciendo, lo que facilita y garantiza su consulta al situarlos en lugares apropiados para que esta documentación sea tratada adecuadamente por profesionales (Campos, 2005).

Por lo tanto, la transferencia implica cambio de custodia, de responsabilidad sobre los documentos. Bajo esta perspectiva durante el proceso de transferencia documental se debe cuidar que permanezca la organización que se inició en el Archivo de Gestión. Por ello es importante estandarizar este proceso en una institución para que sus unidades administrativas realicen sus envíos de manera programada y organizada, y esto se puede conseguir con la implementación de manuales de procedimientos de organización documental en las instituciones.

11.2. La Administración archivística

La Administración Archivística se inicia con la recogida o transferencia de las series documentales procedentes de los Archivos de Gestión siendo un nexo indiscutible con la Administración documental. Los elementos que forman parte de la Administración Archivística son tres, los mismos que explicamos a continuación:

11.2.1. Archivo central

La documentación depositada en el Archivo Central se genera como resultado de las transferencias documentales desde los Archivos de Gestión tarea que se ejecuta en estricta aplicación de los calendarios de conservación y las tablas de retención.

Tiene como función coordinar y controlar el funcionamiento de los Archivos de Gestión y conservar y administrar los documentos transferidos hasta la prescripción legal, su misión es recoger, conservar y sistematizar la totalidad de los documentos resguardados en los Archivos de Gestión (Oporto y Campos, 2009).

11.2.2. Archivo intermedio

El Archivo Intermedio se organiza con las transferencias procedentes de los Archivos Centrales. Tienen la función de custodiar, conservar y administrar las documentaciones transferidas hasta la edad de 35 años, además de efectuar la valoración que determinara la conservación permanente o destrucción de los documentos (Oporto y Campos, 2009).

11.2.3. Archivo histórico

El Archivo Histórico es la última fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el archivo intermedio con dictamen de valor permanente. Tiene la función de administrar la riqueza documental del país y conservarla frente a cualquier riesgo de deterioro o destrucción (Oporto y Campos, 2009).

11.3. Servicios de archivo

Son componentes indispensables de un Sistema de Archivo. Tiene el propósito de garantizar el acceso a la información y documentación a las autoridades para la toma de decisiones y la gestión empresarial, a la ciudadanía en general para fines personales, así como para la generación de nuevos conocimientos por parte de profesionales e investigadores. Los Archivos de Gestión deberán implementar

servicios integrales que permitan el acceso tanto de usuarios internos como de externos a la documentación, es así que se menciona los siguientes servicios:

a) Servicios internos

Son aquellos servicios destinados a satisfacer necesidades vitales de las organizaciones y sus funcionarios, ya sea para fines de planificación o toma de decisiones en cumplimiento de funciones específicas. También pueden ser considerados como sistemas de acceso a la documentación para fines propios de una institución (Oporto y Campos, 2009).

b) Servicios Externos

Son aquellos servicios destinados a responder a las necesidades de información de instituciones y personas naturales externas que interactúan con la institución (Oporto y Campos, 2009).

11.4. Régimen de limitación de acceso a la información

Toda institución debe designar un responsable que efectúe una valoración de aquella documentación susceptible de ser calificada como limitada en su acceso y por tanto sujeta a un régimen especial. Esta limitación, puede determinarse para los siguientes casos:

➤ **Documentos en trámite**

Son aquellos que solo son accesibles a los directamente involucrados y cuentan con un interés legítimo (Expedientes judiciales) (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Documentación de carácter personal**

El contenido de estos documentos afecta a la intimidad, honra, dignidad de las personas. Por ello su acceso es factible únicamente al titular de la documentación que demuestre un interés legítimo, ejemplo antecedentes laborales (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Documentos secretos por Ley**

Aquellos referidos al secreto bancario, secreto industrial, patentes y secretos de Estado (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Documentos reservados por reglamento de responsabilidad por la función pública**

De acuerdo a la Constitución Política del Estado y la Ley 1178 la información calificada como reservada y que se haga pública antes del plazo determinado ocasionara responsabilidad ejecutiva, administrativa, política, económica, civil y penal a la persona que haya violado la reserva (Oporto y Campos, 2009).

11.5. Procedimientos para la conservación preventiva

Los Archivos deben garantizar la adecuada conservación de los fondos documentales que se hallan bajo su responsabilidad, pues no es suficiente organizarlos o disponerlos para su servicio. Se entiende por conservación preventiva a las operaciones y tareas realizadas en el archivo para garantizar su conservación adecuada. Estas tareas pueden ser:

➤ **Tareas rutinarias**

Una de las tareas rutinarias del Archivo de Gestión se refiere a que este debe conservar los expedientes en carpetas y contenedores apropiados, que involucra también el uso de archivadores de palanca, archivadores rápidos, folders y otros (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Tareas de conservación durante las transferencias**

A tiempo de transferir la documentación al Archivo Central deben retirarse todos los objetos metálicos y los contenedores (Archivadores de palanca, fasteners, nepacos) (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Control del microclima en el Archivo**

El control del microclima en el Archivo es determinante para la adecuada conservación de los documentos. El exceso o ausencia de humedad puede ser fatal para cualquier documentación (Oporto y Campos, 2009).

➤ **Control de riesgos**

El responsable del Archivo debe prever riesgos que pueden ser ocasionados por lluvias, tuberías de agua, conexiones eléctricas, que podrían ocasionar inundaciones, incendios u otros riesgos que podrían destruir la documentación que se halla bajo su responsabilidad (Oporto y Campos, 2009).

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES DEL DIPGIS

El Departamento de Investigación y Post Grado e Interacción Social en un principio funcionó como el C-CIPGIS (Comité Coordinador de la Investigación, Post-Grado e Interacción Social creado en el primer Congreso Interno de la UMSA, realizado en octubre de 1988) dependía en ese entonces del Consejo Académico Universitario. Durante el transcurso de diez años de existencia fue adquiriendo posicionamiento como unidad coordinadora de las actividades de investigación postgrado e interacción social de la UMSA, por tal motivo en 1998 fue constituido como DIPGIS (Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social), dependiente del Vicerrectorado, durante el transcurso de los últimos años ha venido desarrollando labores importantes de apoyo en la coordinación, planificación y evaluación de propuestas en el ámbito de la investigación científica y tecnológica, en los programas de postgrado y de las actividades de interacción social de la Universidad Mayor de San Andrés. Por otra parte, esta unidad también realiza actividades de planificación y ejecución de acciones destinadas al apoyo y asesoramiento a las instancias superiores de decisión, unidades académicas y centros especializados de la UMSA. Paralelamente, encamina acciones destinadas a la difusión de los resultados de esas actividades. (UMSA, Estatuto Orgánico, 1988).

En el año 2000 la Agencia de Cooperación Sueca ASDI/SAREC dependiente del gobierno de Suecia y la Universidad Mayor de San Andrés suscribieron un acuerdo de cooperación y apoyo a las actividades de investigación, según dicho acuerdo la institución cooperante se compromete a realizar donaciones para realizar tareas de Fortalecimiento en Educación Superior y Desarrollo Universitario en el marco de los planes y políticas institucionales de la UMSA. Para este efecto es que la UMSA constituye el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, unidad que desde entonces ha llevado a cabo el

convenio representando a la UMSA en los aspectos operativos del Programa ante la Cooperación Sueca (Acuerdo ASDI/UMSA/DIPGIS, 2000).

Esta cooperación ha venido desarrollándose durante diez años consecutivos, a través del financiamiento de proyectos de investigación en las diferentes facultades de la UMSA, así la ejecución de los mismos ha permitido mejorar y fortalecer el campo de la investigación en la UMSA.

De este modo siendo el DIPGIS la unidad que coordina, promueve, evalúa y realiza el seguimiento de las actividades de investigación en la UMSA, en el año 2007 por decisión del Honorable Consejo Universitario, se aprueba que esta unidad sea la responsable de coordinar, evaluar y ejecutar los proyectos financiados con los recursos que destina el Estado del Impuesto Directo de los Hidrocarburos IDH para el área de investigación, los que permiten financiar los proyectos en diferentes facultades de la UMSA (Res. HCU No. 37, 2007).

2. MARCO CONTEXTUAL DEL DIPGIS

El objetivo que tiene esta unidad es promover la capacidad de investigación en la UMSA con el propósito de fortalecer el desarrollo científico y tecnológico en el marco de los planes y políticas de la universidad y el país, incentivar la formulación y ejecución de proyectos de investigación inter y multidisciplinarios en unidades de investigación y mejoramiento del postgrado a fin de facilitar el mejoramiento de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación para concretar una interacción social eficaz y eficiente con la sociedad (Plan Operativo Anual 2009- 2010, 2).

La misión que tiene el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social es el de planificar, coordinar, promover, evaluar, hacer seguimiento y normar las actividades de investigación, postgrados e interacción social de la UMSA; proponer la ejecución de políticas sobre estas áreas; apoyar y asesorar a las instancias superiores universitarias,

unidades académicas y centros especializados, contribuir a la difusión de los resultados de la actividad científica y tecnológica; así como ejecutar las gestiones administrativas, económicas y financieras de programas de proyectos con apoyo de la cooperación nacional o internacional (Plan Operativo Anual 2009 -2010,2).

La visión que tiene es el de ser una unidad líder que satisfaga las demandas de organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas de investigación, postgrado e interacción social, articuladora de las propuestas de investigación enfocadas al desarrollo y progreso del país y las demandas de los sectores productivos, así como la generación de conocimiento (Plan Operativo Anual 2009-2010, 2).

El DIPGIS tiene como función genérica el de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo de la Investigación, Postgrado e Interacción Social, además de supervisar los recursos financieros de manera eficaz y eficiente, de Programas de Cooperación Internacional y Nacional, destinados a la investigación que se desarrolla en la UMSA (Plan Operativo Anual 2009-2010, 3).

Este Departamento está estructurado por tres áreas de coordinación: La Coordinación de Investigación, la Coordinación de Postgrado, La Coordinación de Interacción Social, y adicionalmente por la Unidad Económico Financiera, cuyas funciones y actividades detallamos a continuación:

2.1. Coordinación de Investigación

La Coordinación de Investigación del DIPGIS, despliega sus acciones, coadyuvando al desarrollo de las capacidades de investigación, creación e innovación tecnológica que se realizan en los institutos de investigación de la UMSA, unidades donde se genera el conocimiento científico, tecnológico y humanístico, integrando sus procesos y resultados a la formación profesional, a la actividad científico-tecnológica y

aplicándola a la solución de los problemas del país y la región andina (Plan Operativo Anual 2009-2010, 4).

Tiene como uno de sus principales objetivos lograr un permanente aumento de la calidad en la producción científica y tecnológica de los docentes, investigadores y estudiantes de la UMSA, desarrollando y actualizando políticas, programas, planes y proyectos de investigación, también realiza la evaluación de trabajos de investigación a través de un equipo de evaluadores internacionales pertenecientes a varias universidades extranjeras.

Otra de las labores de esta coordinación, se refiere a la captación y canalización de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas de investigación priorizados de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental, realizando el seguimiento y evaluación de los trabajos de investigación conducidos por coordinadores de los diferentes institutos de investigación, para mejorar los niveles teórico-metodológicos y transdisciplinarios adecuados al desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

Uno de los programas importantes que corresponde a esta Coordinación es el Programa de Fortalecimiento a la Investigación suscrito con la Agencia de Cooperación Sueca ASDI, que realiza donaciones para afianzar y mejorar la Investigación y Educación Superior en la UMSA.

A partir de la gestión 2000 hasta la gestión 2007 se financiaron y ejecutaron 18 proyectos con fondos ASDI/SAREC. Posteriormente en la gestión 2007-2008 se concluyeron 13 proyectos de investigación con cargo a fondos concursables de cooperación y en la siguiente gestión 2008-2009 se ejecutaron 22 proyectos de investigación también con fondos concursables..

Otro de los programas que encamina esta coordinación se refiere a los proyectos financiados con recursos que destina el Estado del Impuesto Directo de los Hidrocarburos IDH, de esta forma, se responsabiliza de coordinar, evaluar y ejecutar proyectos de investigación de diferentes facultades previa una convocatoria. Actualmente, el DIPGIS coordina y efectúa el seguimiento y control de los recursos destinados para 78 proyectos financiados con recursos IDH.

Por otra parte, impulsa programas de capacitación transdisciplinarios en teorías, métodos y técnicas de investigación, evaluación y actualización de los reglamentos vigentes relacionados con la investigación. Así mismo, esta Coordinación efectúa un seguimiento al accionar de los institutos de investigación, efectuando relevamiento de información sobre la producción científica, generando permanentes evaluaciones y al mismo tiempo reorientando las actividades investigativas hacia tendencias modernas e innovadoras de inter y multidisciplinariedad.

Por último, la Coordinación de Investigación también se encarga de editar y publicar los proyectos, así como los avances y resultados de investigación por áreas del conocimiento científico publicando periódicamente libros, revistas y textos.

2.2. Coordinación de Postgrado

Esta Coordinación, como parte fundamental del DIPGIS, es la responsable de articular y encaminar los elementos coligados al Sistema de Postgrado de la UMSA, así esta se encarga de analizar y verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en los reglamentos de Postgrado de la UMSA y de las políticas académicas de postgrado (Plan Operativo Anual 2009-2010, 5).

En el marco de las políticas académicas de postgrado la Coordinación de Postgrado tiene como propósito consolidar a la UMSA como el referente nacional de mayor competencia en el campo del postgrado con el propósito de tener una mayor cobertura

y prestigio, a través de la estructuración de programas de Postgrado en todas las áreas del conocimiento científico y tecnológico, así también la conformación de un cuerpo docente con reconocimiento internacional y con la capacidad de encarar la docencia de postgrado con niveles de excelencia y por ende contar con mejores y más brillantes profesionales.

Es en ese sentido, que este departamento se encarga de analizar evaluar y aprobar los planes y programas de Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados formulados y propuestos por las Facultades y Unidades de Postgrado en base a los instrumentos de regulación con los cuales se rige el funcionamiento de programas de Postgrado en la UMSA como son: el Reglamento de Postgrado de la UMSA aprobado mediante Resolución HCU No. 196/2002 de fecha 14 de Agosto de 2002, y el Reglamento General de Estudios de Postgrado de la Universidad Boliviana, Reglamento de tutorías cuyas disposiciones fueron publicadas en la gestión 2006, los mismos que a la fecha se hallan vigentes.

Dicho análisis es realizado por la Coordinación de Postgrado del DIPGIS, la misma que emite Informes de Verificación de Requisitos para Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados, en dichos informes se detalla el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Reglamentos vigentes. En caso de que un Programa de Postgrado no reúna los requisitos mínimos establecidos, o la temática sea objeto de controversia, o exista una impugnación a la orientación y contenido del programa de postgrado, el DIPGIS emite notas o informes de solicitud de complementación de requisitos.

En la gestión 2009 la Coordinación de Postgrado ha elaborado 107 formularios de verificación de requisitos de programas de postgrado. Estos han sido enfocados en las siguientes áreas: 51 formularios para cursos de Diplomados, 21 para cursos de Especialidades, 32 para cursos de Maestría y 3 para cursos de Doctorados. Así mismo, esta Coordinación estableció que en la gestión 2009 se ofertaron 29 programas de

Diplomado, 16 programas de Especialidad, 30 programas de Maestría y 3 programas con nivel de Doctorado, totalizando 78 programas de Postgrado (Guía de Postgrados de la UMSA, 2009).

2.3. Coordinación de Interacción social

La Coordinación de Interacción Social, es una unidad, orgánica, funcional y técnica del DIPGIS de la UMSA que tiene como misión la integración de la universidad con el medio y la sociedad afianzando su reconocimiento y abriendo espacios operativos de participación de la comunidad universitaria (Plan Operativo Anual 2009-2010, 6).

La Coordinación de Interacción Social tiene como aspiración: Articular e integrar los procesos de Enseñanza-Aprendizaje con los Institutos de Investigación, el postgrado y el pregrado en forma armónica y equilibrada por medio de la Interacción Social Interna y luego la Interacción Social Externa que está al servicio de la comunidad, consolidando el objetivo institucional, ofreciendo los resultados de los institutos y postgrados a la sociedad.

Es importante resaltar que la Universidad Mayor de San Andrés cuenta con 36 institutos de investigación en distintos campos de la ciencia, cuenta con un moderno equipamiento y grupos de investigadores creativos e innovadores; este conjunto de capacidades están a disposición de la región y del país. Los institutos de investigación constituidos en 12 facultades y de manera similar las unidades de postgrado interactúan con el DIPGIS a través de la Coordinación de Investigación, la Coordinación de Postgrado y la Coordinación de Interacción Social.

La Coordinación de Interacción Social cumple funciones mediante la interacción de todas las unidades del DIPGIS, agrupadas en dos áreas, una de interacción social universitaria interna y otra externa:

- En su relación con la región y el país, coordina todas las actividades de la comunidad universitaria que no exijan la presencia de las autoridades institucionales universitarias (Sociedad de Estudiantes Investigadores).
- Apoya todas las iniciativas de acción social, producción científica, comunicación, divulgación y servicio a docentes y estudiantes universitarios y a la comunidad en su conjunto.
- Planifica, el POA de Interacción Social

El responsable de la Coordinación de Interacción Social del DIPGIS se encarga de planificar, dirigir, organizar y coordinar las actividades de:

- Coordinación con los analistas de Investigación y Postgrado del DIPGIS
- Coordinar con los institutos de investigación
- Realizar Capacitación y Extensión Social
- Cultura, Producción, Difusión y Archivo

2.4. Unidad Financiera Contable

La Unidad Financiera Contable del DIPGIS, se encarga de planificar, organizar, controlar y dirigir el registro contable, presupuestario de tesorería y de la gestión de suministros de la Cooperación Internacional Sueca, proporcionando información interna universitaria conforme normas y procedimientos del Sistema Contable, Presupuestario y de Tesorería, así como información a la Cooperación de acuerdo a cada uno de los convenios suscritos (Plan Operativo Anual 2009-2010, 7).

Esta Unidad, analiza la elaboración del presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales, por tanto mantiene un registro confiable de los recursos provenientes de cada uno de los convenios internacionales, realizando el control de las cuentas bancarias, verificando la conciliación de las cuentas, supervisando la adquisición de los equipos, materiales y

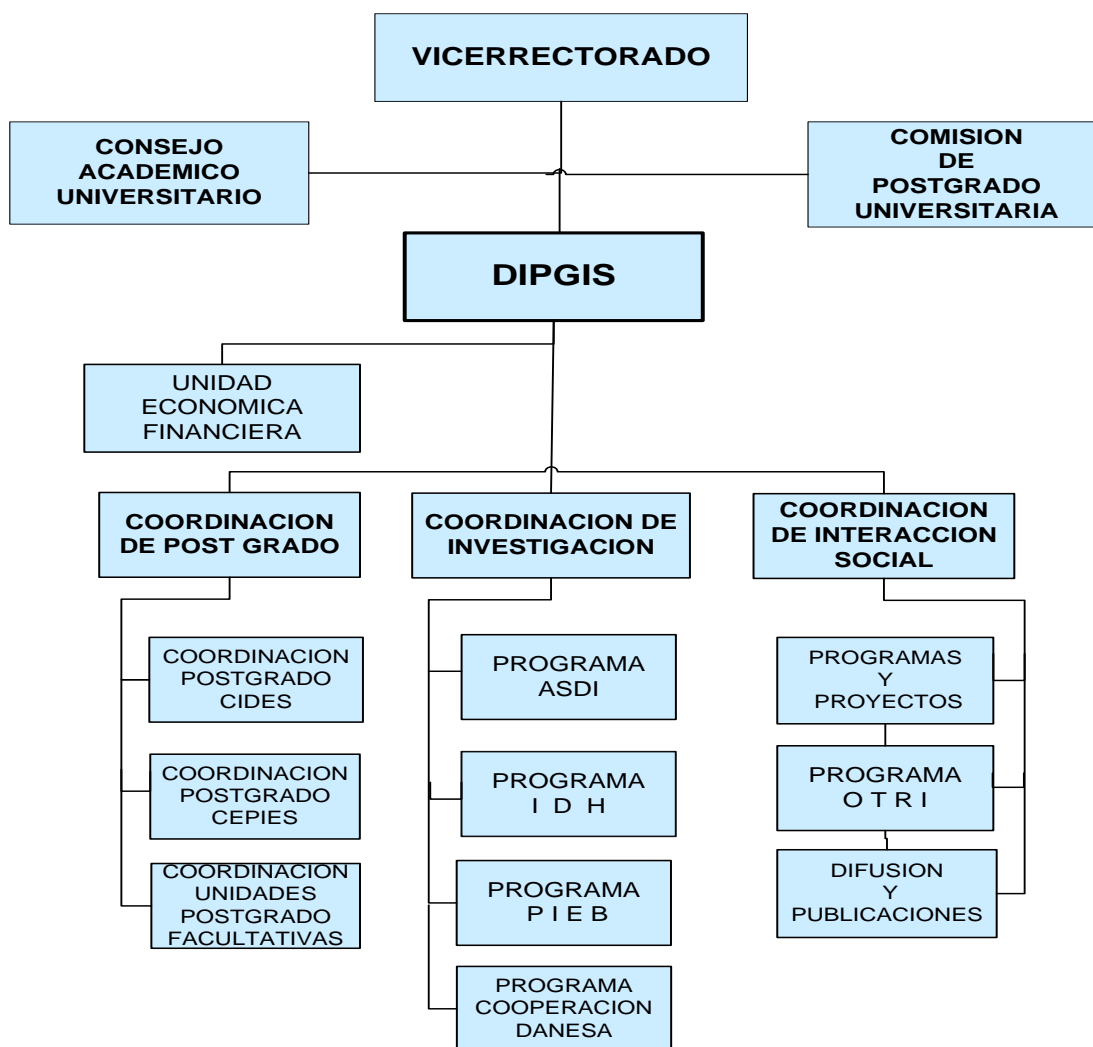
otros para cada uno de los proyectos, revisando las órdenes de compra, cotizaciones y cuadros comparativos de precios. Verifica, controla y valida en el sistema integrado de información financiera, que los comprobantes reflejen el movimiento de ingresos, egresos, de registro contable y presupuestario, como resultado de esta actividad esta unidad emite reportes, informes de ejecución presupuestaria y los correspondientes estados financieros.

2.5. Archivo del DIPGIS

A pesar de la importancia de las labores del Archivo del DIPGIS, cuya actividad está relacionada con la administración y organización de volúmenes apreciables de documentación generada en el transcurso de las diferentes gestiones administrativas, las mismas que se custodian y conservan como consecuencia de la ejecución de las competencias que tiene esta unidad, y cuya finalidad de los encargados del archivo es hacer posible de que toda esta documentación sea accesible para su debida consulta por los usuarios internos y externos de la unidad, sin embargo, pese a ser una unidad que brinda apoyo continuo a la gestión administrativa del DIPGIS, como se puede apreciar en el siguiente gráfico, en la estructura orgánica la unidad de Archivo no figura en la misma.

GRAFICO No.2

ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL DEL DIPGIS



SIGLAS:	OTRI	OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
	ASDI	AGENCIA SUECA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
	DIPGIS	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL
	IDH	PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DEL IMPUESTO DE HIDROCARBUROS
	PIEB	PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA DE BOLIVIA

Fuente. Planes Operativos Anuales gestiones 2008,2010

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo describimos la metodología empleada para la elaboración del presente proyecto, nos referimos principalmente a los procedimientos y técnicas utilizadas para la recolección de datos, los que fueron procesados y transformados en información útil para alcanzar los objetivos del proyecto. De esta forma podemos señalar que la metodología aplicada es la siguiente:

1. INVESTIGACIÓN PRIMARIA

Esta etapa consistió en la investigación que se realizó en el lugar de los hechos, que en este caso es el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social, vale decir que se investigo su realidad objetiva, donde se pudo observar y evidenciar la situación particular y específica del archivo de esta unidad, cuya comprensión nos permitió adecuar la metodología que nos ayudo a desarrollar el presente proyecto.

De acuerdo a las necesidades y a la realidad que presenta el Archivo de Gestión del DIPGIS, el presente proyecto ha utilizado una metodología descriptiva, porque permitió realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de la documentación existente en el Archivo, permitiendo de esta manera precisar su problemática y por ende las estrategias a seguir para diseñar un propuesta congruente.

Las tres fases esenciales del diseño de investigación fueron la observación, que nos permitió construir un bosquejo de problemas y la debida recolección de datos, para luego analizar e interpretar los mismos, con el propósito de resolver la problemática con la presentación de una propuesta.

2. TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo consistió en el trabajo in situ, que fue realizado en las dependencias del Archivo de Gestión del DIPGIS, durante cuatro meses, analizando en forma directa toda la documentación existente en el archivo, de donde se obtuvo datos e información con la finalidad de analizarlos y comprenderlos para generar respuestas con acciones a seguir.

Esta etapa se inició con la inventariación de la documentación, de donde se obtuvo un registro de toda la documentación existente en el archivo, lo cual nos permitió conocer detalladamente la cantidad de volúmenes documentales existente y la forma en que estos fueron organizados y tratados.

3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En el presente proyecto empleamos, la técnica de investigación documental, la técnica de observación y los instrumentos de investigación.

3.1. Técnica de investigación documental

Es un procedimiento necesario para preparar el “background” de la investigación, consiste en la recopilación documental de fuentes primarias y secundarias. (Ander, 1977)

En este caso consistió en la recopilación de la información a través de fuentes de información primaria, que comprendió toda aquella información obtenida y recopilada directamente del objeto de estudio, es decir de la documentación existente en el Archivo, como ser: estatutos orgánicos, reglamentos, manuales, planes operativos y otros, así como también a toda la recopilación de fuentes secundarias, de donde se obtuvo información general y específica, relacionada con el tema de investigación,

determinando y estableciendo los avances teóricos y conceptuales de la temática abordada.

3.2. Técnica de observación

La técnica de observación consiste en “ver” y “oír” hechos y fenómenos que se desea estudiar. Para este fin se adopta diferentes modalidades, y se utiliza una serie de medios e instrumentos que le son propios. (Ander, 1977, 95)

En nuestro caso se utilizó la observación directa en el lugar de los hechos, observando la situación actual del Archivo de Gestión del DIPGIS. Consistió en un estudio minucioso de las fuentes documentales, el registro e inventario de la documentación existente, complementada con la versión de los propios funcionarios. Este estado de cosas, nos permitió conocer que la organización de la documentación del Archivo de Gestión del DIPGIS durante las diferentes gestiones fue realizada de forma arbitraria, sin tomar en cuenta normas y principios archivísticos, al mismo tiempo, el inventario nos permitió conocer la cantidad documental que generó esta unidad estableciendo los grupos genéricos y específicos almacenados en el archivo.

Con la realización de la observación permanente, se logró realizar una valoración profunda sobre el trabajo administrativo que desempeña el DIPGIS y el de todas sus Coordinaciones Administrativas, permitiéndonos vivenciar de forma directa la producción, recepción y despacho documental y su respectivo tratamiento.

3.3. Instrumentos de investigación

Para realizar la observación en detalle de la situación organizacional de la documentación del Archivo de Gestión de DIPGIS, se utilizó instrumentos técnicos que nos permitieron recolectar los datos. Se utilizó instrumentos primarios, los cuales fueron el registro de observación, la entrevista y el diálogo con los funcionarios.

Primeramente se utilizó el registro de observación como instrumento de investigación, y se tuvo que partir registrando de forma apropiada los datos observados de toda la documentación existente en el archivo, centralizando de esta manera toda la información de las unidades documentales en la respectiva inventariación de la documentación identificada.

En base al registro del inventario, se hizo el respectivo análisis de todo este acervo documental y se pudo determinar la cantidad de documentación existente estableciendo los grupos genéricos y específicos almacenados, complementariamente, con los datos registrados se pudo analizar la forma en que la documentación fue organizada, la temporalidad de los documentos, la tipología documental existente, el crecimiento documental y la problemática organizacional que presenta este archivo. Por otra parte, este instrumento también nos ayudó a determinar la realidad en cuanto a la infraestructura del archivo, mobiliario, equipos, y su conservación.

4. ANÁLISIS

El análisis de los datos obtenidos se lo realizó mediante la técnica estadística de la Regresión Lineal, el cual es un modelo matemático que estima el efecto de una variable sobre otra, brindando la oportunidad de predecir la puntuación de una variable dependiente **Y**, tomando en cuenta la puntuación de la variable independiente **X**. (Sampieri, 2008)

En el análisis realizado de la documentación simple como grupo genérico, se pudo establecer una relación directa entre las actividades encaminadas por el DIPGIS y los volúmenes de correspondencia, desde la gestión 1990 hasta la gestión 2009 y su correspondiente proyección hasta el 2014, esto permitió deducir que a lo largo de la existencia del DIPGIS los volúmenes de correspondencia revelan los niveles de mayor o menor actividad que tuvieron las diferentes gestiones administrativas de esta unidad.

CAPITULO IV

ANÁLISIS DE SITUACIÓN DEL ARCHIVO

1. ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA U.M.S.A.

Como parte del trabajo de diagnóstico efectuado, se realizó una entrevista al Jefe de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés Lic. Hugo Morales Bellido en fecha 01.12.10, a fin de conocer su criterio sobre el estado de situación de los Archivos de la UMSA, este profesional señaló que la Universidad se constituye en una institución que genera abundante información y documentación en general, todos relacionados a diferentes rubros como ser: académico científicos, administrativos y de investigación, toda esta documentación se constituye en la memoria escrita de la Universidad y fuente de respaldo de su existencia y funcionamiento, los que si estuviesen organizados eficientemente, serian reconocidos como un valioso fondo de información del más alto nivel, indispensable en la gestión del conocimiento que desarrolla la UMSA.

Morales indica que la División de Documentos y Archivo de la UMSA, es una unidad dependiente de la Secretaria General, y se constituye en una de las Divisiones más importantes y estratégicas dentro la estructura universitaria, ya que tiene la responsabilidad de resguardar toda la memoria institucional de la UMSA. El trabajo que realiza esta unidad implica el manejo en muchos casos de información confidencial, como son los antecedentes de Resoluciones del Honorable Consejo Universitario (HCU), de Comité Ejecutivo del HCU, Rectorales, Convenios y Correspondencia Rectoral. Señala también que otro tipo de documentos bastante delicados son los pertenecientes a Diplomas de Bachiller, Títulos Académicos y en Provisión Nacional.

Haciendo referencia a la situación de la documentación que se genera en las diferentes unidades administrativas, nos indicó que, toda esta documentación es fruto del ejercicio de

las funciones o actividades administrativas realizadas diariamente por estas unidades, las mismas que se encuentran resguardadas en las propias oficinas de estas unidades, ya que en algunos casos siguen siendo objeto de consulta por las personas interesadas en los trámites, y los propios funcionarios. Nos indicó también que en muchas de estas unidades existe documentación que ha perdido su carácter activo, las mismas que se encuentran en un estado de postergación, ya que esta documentación se encuentra dispersa en estas unidades sin recibir el tratamiento archivístico para su respectiva transferencia al Archivo Central, esto debido a que no existe una normativa institucional que regule la organización y tratamiento de la documentación, por otra parte indicó que la organización y tratamiento de la documentación que se genera en los Archivos de Gestión depende de cada unidad administrativa, donde además se precisa la asignación de personal profesional en el área de archivos para su debido tratamiento.

En conclusión nos indicó que los archivos se constituyen en la memoria de las instituciones pues registran documentalmente cada una de sus actividades respaldando las acciones administrativas, legales y de fiscalización, además de justificar sus atribuciones y alcances. Es en ese entendido que todas las actividades que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la UMSA son legítimas y oficializadas por la documentación que se generan diariamente, la que se constituye en un componente importante para la preservación de la memoria corporativa de esta institución, así como un aspecto estratégico para el apoyo de toma de decisiones de las autoridades jerárquicas, por lo que deben ser organizados de acuerdo a normas para su efectiva utilización.

2. ESTUDIO TÉCNICO DEL ARCHIVO DEL DIPGIS

El estudio técnico realizado en oficinas del DIPGIS y sus dependencias, se fundamenta en un minucioso trabajo de campo, el mismo que nos permitió lograr una aproximación a la problemática organizacional que presenta el archivo, se hizo un contacto directo con la realidad, con la finalidad de captar las características más sobresalientes del mismo. Para ello, se realizó una descripción detallada de su estructura formal, la

cantidad de documentación existente, los grupos genéricos formados, la temporalidad de los documentos, los recursos disponibles como ser humanos, económicos de infraestructura, Este estudio nos permitió determinar las debilidades y amenazas del archivo, conjuntamente con sus puntos fuertes y oportunidades.

2.1. Antecedentes del archivo

El Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, funciona de manera paralela a la creación del DIPGIS, por tanto tiene vigencia desde hace 23 años, vale decir que desde 1988 en que se crea el Comité de Coordinación de Investigación Postgrado e Interacción Social C-CIPGIS como órgano asesor encargado de coordinar, evaluar, planificar y priorizar las propuestas en las actividades de investigación, interacción social y post-grado. Por tanto la unidad de Archivo, de acuerdo a la documentación que se halla custodiada en dicha unidad, respalda su vigencia y funciones a partir de 1988.

2.2. Situación actual del archivo DIPGIS

Para conocer la situación actual del archivo se ha realizado un minucioso trabajo de campo que comprendió varias fases, que partió desde el estudio de las fuentes tanto documentales como de la versión de los propios funcionarios de dicha unidad, con quienes se realizó una amplia coordinación, habiendo desarrollado una metodología de observación directa in situ, esta observación nos permitió conocer en el lugar de los hechos, las diferentes etapas por las que atravesó la unidad y el propio archivo, todas ellas vinculadas a las diferentes gestiones y autoridades que se sucedieron desde 1988 hasta la fecha. Este estado de cosas, nos permite colegir que la organización de la documentación del Archivo de Gestión del DIPGIS, fue realizada sin tomar en cuenta normas y principios archivísticos, hecho que también fue evidenciado en la organización de la documentación de toda la Universidad Mayor de San Andrés, ya

que esta no se basa en un sistema archivístico único, sino que obedece a diferentes criterios.

2.3. Situación organizacional del archivo DIPGIS

En relación a la situación organizacional del Archivo del DIPGIS podemos mencionar en principio que este no existe como unidad formal en la estructura del Departamento, sin embargo se ha tomado conocimiento de diferentes propuestas de organización interna propuestas por las sucesivas autoridades que ejercieron la jefatura del DIPGIS, en las que se observó que el Archivo nunca fue tomado en cuenta como unidad ni oficial ni extraoficialmente.

Este estado de situación, de invisibilidad del Archivo en la Estructura Orgánica del DIPGIS patentizaba la escasa importancia que se le otorgaba a las actividades de esta unidad, que se reflejaba en el completo desorden de la documentación depositada en pasillos y baños, situación que prevaleció desde la creación del DIPGIS y por 19 años hasta el 2007, que es cuando se contrata los servicios de estudiantes de la Carrera de Bibliotecología en calidad de becarias, quienes a partir del 2008 fueron realizando trabajos de mejoramiento del archivo, instalando estantes, ordenando la documentación y empastando la misma en volúmenes.

En los últimos años, vale decir en el trienio 2008-2010, la dirección del Departamento del DIPGIS realizó varias tentativas ante autoridades del Gobierno Universitario para reestructurar la organización interna de dicha unidad, buscando básicamente su fortalecimiento institucional mediante varias divisiones y mucho más delimitadas sus funciones, distribuyendo nítidamente sus atribuciones en las áreas de investigación, postgrado e interacción social, y sin embargo estas propuestas no consideraron la existencia de una unidad de archivo en dicha estructura, no obstante los órganos de gobierno rechazaron estas propuestas por limitaciones de carácter presupuestario. Esta especie de menoscabo a la labor archivística ha ocasionado que a la fecha no se

cuenta siquiera con reglamentos y manuales de procedimientos archivísticos para la organización documental.

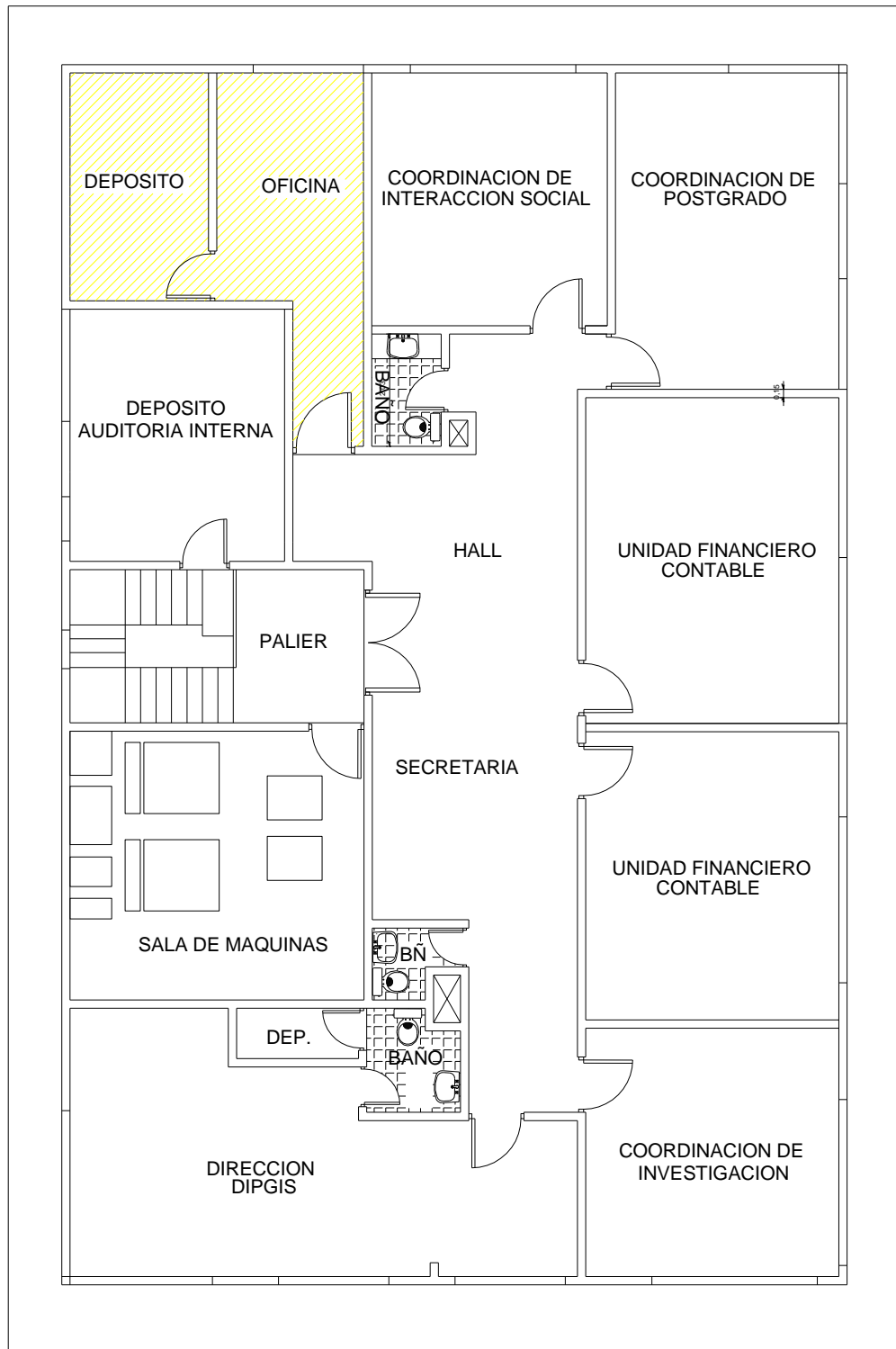
2.4. Espacio físico del DIPGIS y su archivo

La infraestructura física del DIPGIS se encuentra ubicada en el último piso del Edificio Hoy (Piso 14), el espacio físico destinado al archivo es de dos ambientes pequeños, uno de dimensiones de 2.51 x 4.12 y el otro de 2.66 x 4.12 metros, los que fueron adaptados para las instalaciones del archivo, ya que anteriormente estos ambientes correspondían a habitaciones de un departamento, siendo este un espacio reducido e inapropiado para la custodia y conservación de los documentos, más aún al no existir ningún sistema de seguridad para su resguardo, además de que todo el peso de la documentación acumulada en el archivo puede dañar la infraestructura del propio edificio. También se pudo observar que los ambientes destinados al funcionamiento del archivo son utilizados con otros propósitos, como ser: depósito del material de limpieza, de los equipos en mal estado y además como depósito del servidor de la unidad, este espacio tan reducido no permite realizar el proceso de organización de los documentos lo que impide un rápido manejo de los mismos.

El archivo no cuenta con un ambiente propio destinado exclusivamente para la organización, resguardo y custodia de los documentos, vale la pena señalar que la condición del ambiente actual no es óptima, tomando en cuenta la cantidad de documentos que se tiene.

Por tanto, la ubicación del archivo DIPGIS, no cuenta con las características necesarias de espacio y exigencias de flexibilidad que se pueda adecuar a nuevos requerimientos para renovar, cambiar y modificar la ubicación de la documentación que se va acumulando en cada gestión para poder hacer diferencia entre la documentación activa y la pasiva. Toda esta descripción lo podemos observar con más detalle en el siguiente plano de ubicación de esta unidad.

PLANO ACTUAL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, POSTGRADO
E INTERACCION SOCIAL DIPGIS



PISO No. 14

2.5. Mobiliario y equipos del archivo

En relación al mobiliario inventariado del DIPGIS podemos señalar, que la estantería con que cuenta para el trabajo de ordenamiento y ubicación física de la documentación es insuficiente y exiguo, primero por las restricciones de orden presupuestario que permita la adquisición de más estantes y segundo por limitaciones del espacio físico que no permite la instalación de otros estantes.

Por otra parte, la falta de un trabajo de valoración que permita la eliminación de documentación inactiva desde 1988 y su respectiva transferencia al Archivo Central ha ocasionado el hacinamiento de la misma, actualmente gran parte de la estantería es utilizada para ordenar documentación inactiva lo que ocasiona una falta de estantería para la documentación activa imposibilitando de esta manera una adecuada organización, ordenamiento y ubicación de la documentación en trámite con vigencia administrativa y cuya consulta es frecuente.

De manera precisa podemos señalar que el Archivo de Gestión cuenta con 10 estantes metálicos, en su interior cada uno de ellos está dispuesto en 6 valdas, de la totalidad de estos estantes podemos indicar que 6 estantes son destinados para la documentación inactiva y cuatro para la documentación activa, también se encuentra en el archivo, una mesa de 1 x 1, 80 mts. y dos escritorios que son ocupados por 2 computadoras para el trabajo de 2 becarias.

Este estado de situación, nos permite colegir que el archivo necesita primero de un mayor espacio físico y segundo de un monto de presupuesto que permita la dotación de mobiliario: como ser estantes y gaveteros cuya capacidad resulte suficiente para los volúmenes de documentación que se genera en el DIPGIS.

2.6. Conservación documental

Se ha podido observar que en el primer ambiente del actual Archivo no se realiza ninguna labor de limpieza con el material documental hallándose este con bastante polvo. En el segundo espacio se puede observar que se encuentran volúmenes de documentación de gestiones pasadas, además de haber sido convertido en depósito del material de limpieza y otros, siendo completamente dificultoso ingresar al mismo, por lo que se hace imposible realizar cualquier tarea de limpieza. En síntesis no se realizan tareas de conservación documental y otras relacionadas con el buen manejo que mantengan la integridad física de los documentos.

2.7. Estado actual de la documentación en el archivo del DIPGIS

El análisis e investigación realizado durante un lapso de cuatro meses, en torno al material documental depositado en el Archivo del DIPGIS nos ha permitido formular un diagnóstico puntual sobre el estado actual de la documentación, habiendo efectuado un relevamiento in situ sobre la cantidad de documentación existente en el archivo. Para que la información lograda nos permita alcanzar un diagnóstico lo más preciso posible, este relevamiento ha permitido levantar un riguroso inventario de las unidades documentales habiendo determinado la cantidad de documentación existente y establecido los grupos genéricos y específicos almacenados en este repositorio.

De la información obtenida en el Archivo del DIPGIS se ha podido establecer que existen tres grupos genéricos de documentación de archivo que son:

2.7.1. Documentación simple

La documentación simple es toda aquella documentación conformada por unidades documentales simples, es decir por un solo documento o pieza documental. Este tipo de documentación es uno de los grupos genéricos que

se formo en el archivo del DIPGIS, este primer grupo esta integrado por toda la correspondencia recibida y despachada y también por otros tipos de documentación simple.

2.7.1.1. Características de la documentación simple

El periodo de estudio objeto del análisis realizado sobre la documentación simple comprende a partir del año 1990 hasta la gestión 2009, de acuerdo a este se pudo establecer la existencia de un total de 201 empastados.

Esta documentación fue conformada a partir de la correspondencia que recibió, generó y emitió el DIPGIS. La producción de esta documentación fue resultado de las actividades de coordinación, asesoramiento y apoyo realizadas por el DIPGIS en las áreas de investigación, postgrado e interacción social y se constituye en el único testimonio y garantía documental de los actos administrativos ocurridos en el DIPGIS en un periodo de 19 años de gestión y por tanto se trata de documentación primaria con valor temporal.

2.7.1.2. Organización de la documentación simple

Desde 1990 hasta la gestión 2008, la documentación generada en el Archivo de Gestión del DIPGIS, fue organizada de manera intuitiva, archivada sin método ni procedimiento alguno pues era resultado solo de la iniciativa del portero mensajero que trabajo en esta unidad, quien no aplicó criterios técnicos normales de organización y ordenamiento, por ejemplo se pudo verificar que en el caso de la correspondencia simple esta fue organizada por un lado como recibida y por otro como despachada en algunos casos, en otros se

pudo observar que existe una mezcla total donde no se tomo en cuenta los principios de la archivística como ser: principio de la estructura interna y principio de procedencia para la organización de algunos documentos, pues se pudo observar correspondencia recibida de unidades administrativas mezclada con unidades académicas, reflejando así que esta no tiene un orden archivístico específico que haga referencia a la estructura orgánica interna, creando de esta manera un conflicto para la búsqueda de información. Si bien existe un espacio para la documentación inactiva simple no se tiene un debido control de esta documentación ya que no se cuenta con un inventario oficial de la unidad por tanto no se sabe que se tiene ni cuanto se tiene.

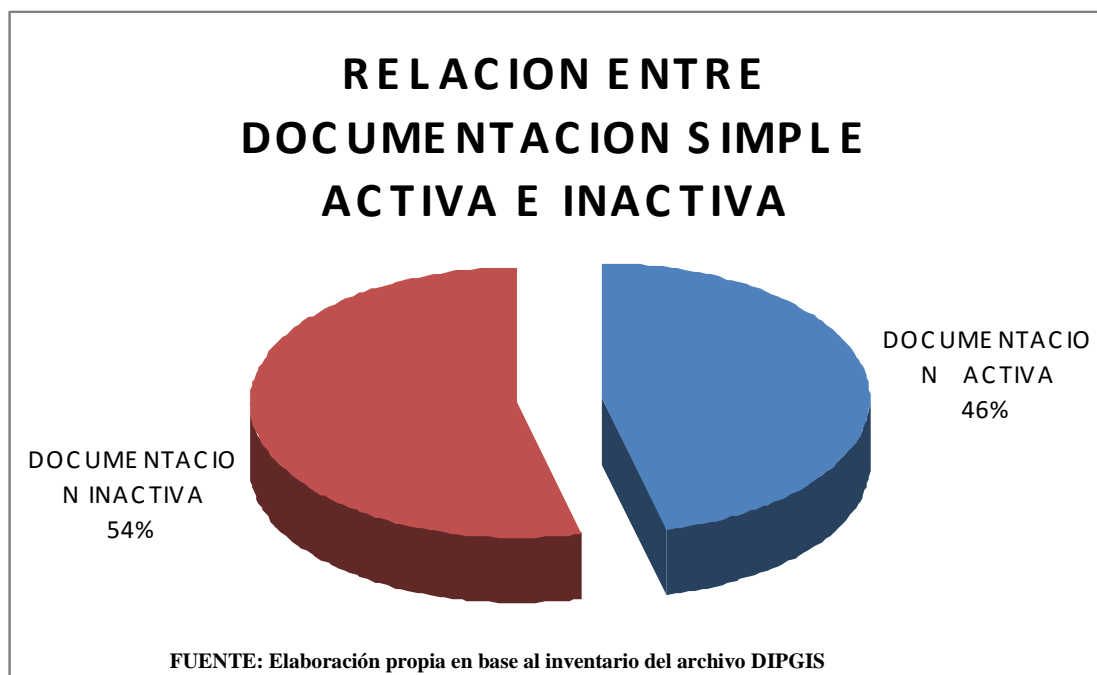
2.7.1.3. Relación entre Documentación Simple Activa e Inactiva

Según el inventario realizado en el Archivo del DIPGIS se pudo constatar que existe documentación con una antigüedad de 19 años y según las normas técnicas de teoría archivística los Archivos de Gestión deben administrar únicamente documentación activa, con una antigüedad de dos años a partir de la fecha de atención de la correspondencia.

Es así que de acuerdo al registro de inventario de la documentación se determinó que existe documentación activa simple que representa el 46% (108 u.a.), y por otro lado documentación inactiva simple que representa el 54% (126 u.a.). Como se puede observar, existe un desequilibrio entre ambas documentaciones, esto debido a la falta de una valoración documental de aquellos documentos que cumplieron su fase administrativa y la falta de transferencias al archivo central, que ha ocasionado el hacinamiento de la documentación en el

archivo. Tal como se puede apreciar en el siguiente grafico:

GRÁFICO No. 3



2.7.1.4. Crecimiento de la Documentación Simple y su Proyección

De la inventariación y posterior análisis realizado en relación a la documentación simple se pudo establecer una relación directa entre las actividades encaminadas por el DIPGIS y los volúmenes de correspondencia, desde la gestión 1990 hasta la gestión 2009 y su correspondiente proyección hasta el 2014, esto nos permite deducir que a lo largo de la existencia del DIPGIS los volúmenes de correspondencia revelan los niveles de mayor o menor actividad que pudieron tener las diferentes gestiones administrativas de esta unidad, este análisis se observa en el siguiente Grafico:

GRÁFICO No. 4

CRECIMIENTO DEL VOLUMEN DE CORRESPONDENCIA Y SU PROYECCIÓN HASTA 2014

GESTION	VOLUMEN DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EJECUTADA
1990	1	
1991	9	
1992	5	
1993	6	
1994	6	
1995	7	
1996	7	
1997	7	
1998	4	
1999	6	
2000	6	
2001	12	
2002	13	
2003	8	
2004	8	
2005	12	
2006	9	
2007	28	
2008	36	
2009	44	
2010	48	CORRESPONDENCIA PROYECTADA
2011	57	
2012	66	
2013	76	
2014	86	



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De acuerdo a los datos que se observan en el Cuadro Superior izquierdo, se observa que el volumen de correspondencia (documentación simple) que produjo el DIPGIS en el periodo 1990 hasta 1999 fue incipiente, hecho que confirma la reducida actividad de esta unidad en materia de investigación, postgrado e interacción social. A partir del Convenio establecido entre la UMSA y la Cooperación Sueca Asdi Sarec que se inicia allá por los años 2000 se puede observar que ya en el año 2001 empieza a incrementarse el volumen de correspondencia de manera sostenida hasta el año 2009. Como se observa, los volúmenes de correspondencia se incrementaron permanentemente desde la gestión 2000 con 6 volúmenes hasta la gestión 2009 donde alcanza un número de 44 volúmenes, estos datos nos han permitido realizar un análisis de carácter estadístico.

Para que este análisis e interpretación sea más provechoso, se ha decidido realizar un gráfico de barras que se observa en el grafico superior derecho, donde de manera semejante a los ejes cartesianos y asignando al eje X las gestiones hasta el año 2009 y al eje Y los volúmenes de correspondencia archivados en las respectivas gestiones, nos ha permitido construir barras con diferentes valores.

Del análisis de los datos logrados, se obtiene la siguiente ecuación polinómica $Y = 0,3465 X^2 + 0,5628 X$, cuyos valores representan el índice de crecimiento de unidades de volúmenes de correspondencia por año y cuyo coeficiente de correlación es $R^2 = 0,9643$, es decir un valor aceptable entre el rango de (-1 a 1). La ecuación obtenida nos permite obtener nuevos valores de ajuste para la correspondencia ejecutada y así mismo nos permite realizar una proyección de los valores a futuro vale decir hasta el año 2014 donde se estima alcanzara hasta un número de 86 volúmenes archivados en dicha gestión.

2.7.2. Documentación compuesta

La documentación compuesta es otro de los grupos genéricos que se formó en el Archivo DIPGIS, este segundo grupo esta integrado por toda la documentación de carácter contable que se genera en la Unidad Financiero Contable del DIPGIS. La documentación contable comprende todos aquellos documentos generados en las operaciones contables, como ser: comprobantes de ingresos y egresos que detalla los asientos de debito y crédito originados en los gastos y que se hallan respaldados con cotizaciones, solicitudes de compra, cuadros comparativos de precios, ordenes de compra, facturas, notas de conformidad, y otros, que sumados a otros como Balances, Informes de conciliación, Informes Financieros, Auditorias y otros realizados como consecuencia de la ejecución de los proyectos financiados por la Agencia de Cooperación sueca ASDI SAREC.

2.7.2.1. Características de la documentación compuesta

El periodo cronológico de la documentación contable abarca desde la gestión 2001 hasta la gestión 2008, de acuerdo al inventario se pudo cuantificar un total de 1600 empastados de comprobantes, y 162 carpetas que se encuentran en proceso de empastado.

Esta documentación permite controlar las operaciones de gastos realizados por los diferentes proyectos que reciben financiamiento económico de la Cooperación Sueca. Esta constituido por todos los comprobantes donde se deja constancia de las operaciones de gastos realizados por los diferentes proyectos, de acuerdo con las normas de contabilidad establecidas. Estas son de vital importancia para mantener un apropiado control de todos los ingresos y egresos que realizan los proyectos, ya que se constituyen en un medio de prueba

para demostrar las operaciones financieras que se realizan a fin de financiar los proyectos y así mismo controlar y fiscalizar los desembolsos realizados para ejecutar dichos proyectos. Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones y son fuente esencial para respaldar tanto las auditorías internas como externas, por tanto se trata de documentación primaria con valor fiscal y contable.

2.7.2.2. Organización de la Documentación Compuesta

La Unidad Financiero Contable del DIPGIS como unidad responsable de ejecutar las gestiones administrativas y financieras de los proyectos que reciben financiamiento económico de la Cooperación Sueca, genera un volumen apreciable de documentación contable, siendo el tipo documental que mayor preponderancia alcanza el de los comprobantes que sustentan las operaciones financieras que realizan los proyectos.

La organización de los expedientes de comprobantes de ingreso y egreso se realiza haciendo referencia principalmente a un orden cronológico por gestiones, luego se toma en cuenta la facultad a la cual pertenece el proyecto que generó el comprobante, y finalmente se toma en cuenta el número de comprobante para su ordenamiento en los respectivos expedientes, el mismo que debe ser correlativo.

Actualmente la Unidad Financiera Contable del DIPGIS genera comprobantes para 18 proyectos estables, los cuales reciben financiamiento económico de ASDI por más de cinco años, así como para otros 18 proyectos concursables también financiados por un año con recursos de la Cooperación Sueca ASDI; cada uno de estos

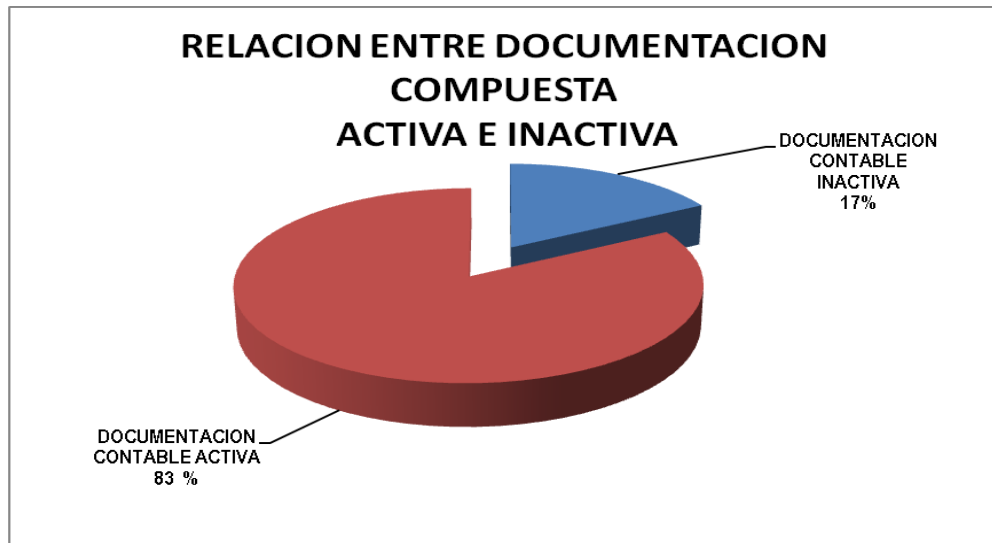
proyectos debe ejecutar su presupuesto para así poder cumplir sus actividades.

2.7.2.3. Relación entre documentación compuesta activa e inactiva

De acuerdo al inventario realizado de los volúmenes de comprobantes en el archivo DIPGIS se pudo constatar que existe documentación con una antigüedad de 9 años y según el valor documental que adquieren los documentos que contienen información contable, esta documentación debe conservarse obligatoriamente con una antigüedad de cinco años, esto debido a que esta documentación sirve de justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria o para respaldar auditorias, constituyéndose en un medio de prueba y constancia de las operaciones realizadas.

La documentación contable activa representa el 83% que corresponde a (508 u.a.), en tanto que la documentación contable inactiva representa el 17% que corresponde a (105 u.a). De acuerdo al valor fiscal y contable que adquiere esta documentación es entendible y es justificable la permanencia de dicha documentación en el archivo DIPGIS, en tanto que el 17% debería ser transferido al archivo central para su respectiva custodia. Tal como se puede apreciar en el siguiente grafico:

GRAFICO No. 5



FUENTE: Elaboración propia en base al inventario del archivo DIPGIS

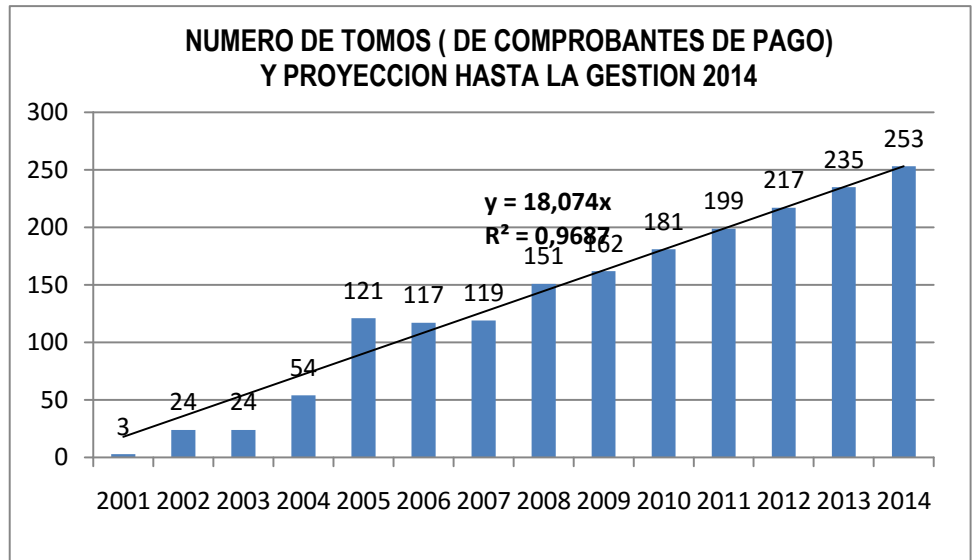
2.7.2.4. Crecimiento de la Documentación Compuesta y su proyección

De acuerdo a la inventariación realizada en la documentación compuesta referida a los expedientes de comprobantes, se establece también una relación directa entre las actividades que cumplió el DIPGIS y los volúmenes de comprobantes desde la gestión 2001 hasta la gestión 2009 y su correspondiente proyección hasta la gestión 2014, esto también nos permite establecer la directa relación entre los volúmenes de documentación compuesta archivados y el número de proyectos encaminados y los desembolsos efectuados por la Cooperación Sueca Asdi Sarec, este análisis se observa en el siguiente gráfico:

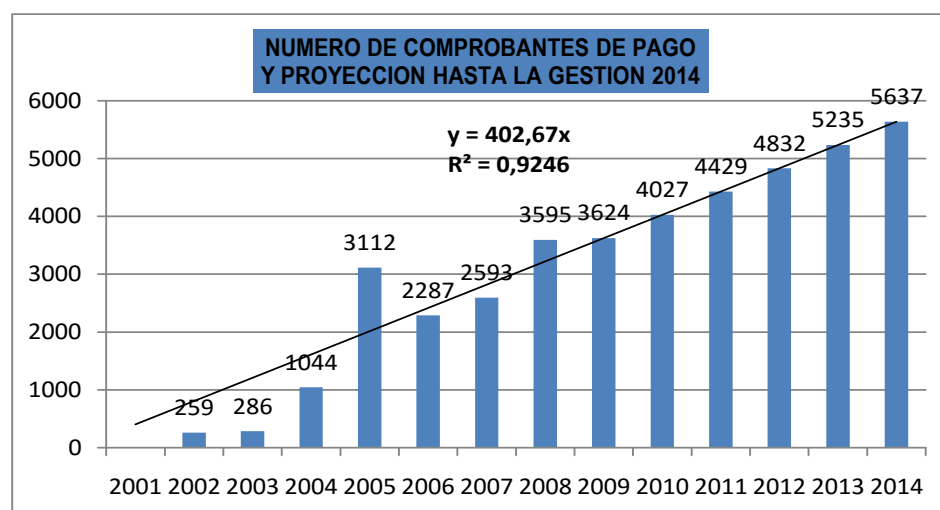
GRÁFICO No. 6

CRECIMIENTO DEL NÚMERO DE TOMOS Y COMPROBANTES Y SU PROYECCIÓN HASTA 2014

GESTION	TOMOS	
2001	3	TOMOS ARCHIVADOS
2002	24	
2003	24	
2004	54	
2005	121	
2006	117	
2007	119	
2008	151	
2009	162	PROYECCION TOMOS
2010	181	
2011	199	
2012	217	
2013	235	
2014	253	



GESTION	NUMERO COMPROBANTES	
2001		COMPROBANTES ARCHIVADOS
2002	259	
2003	286	
2004	1044	
2005	3112	
2006	2287	
2007	2593	
2008	3595	
2009	3624	PROYECCION VOLUMEN COMPROBANTES
2010	4027	
2011	4429	
2012	4832	
2013	5235	
2014	5637	



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN.

Según se observa en el grafico superior derecho el número de Tomos archivados por cada gestión representado en el eje Y de un plano cartesiano fue incrementándose de manera paulatina a partir de la gestión 2001 con 3 tomos hasta alcanzar en la gestión 2008 un número de 151 tomos archivados, considerando así a las sucesivas gestiones en el eje X. Aplicando a este crecimiento el método estadístico de regresión lineal se obtiene la ecuación $Y = 18.074 X$, cuyo valor representa el índice de crecimiento de unidades de tomos de comprobantes por año, y cuyo coeficiente de correlación resultante es $R^2 = 0.9687$, es decir un valor aceptable entre el rango de (-1 a 1), por lo que nos hemos permitido utilizar esta ecuación para proyectar el número de tomos a futuro hasta la gestión 2014 que resulta ser de 253 tomos.

Por otra parte, el número de comprobantes que se halla inmerso dentro de los tomos archivados también presenta un idéntico comportamiento, el mismo que se observa en el Grafico inferior derecho, por lo que aplicando el mismo procedimiento de regresión lineal se obtiene la ecuación $Y = 402,67 X$, cuyo valor representa el índice de crecimiento de número de comprobantes por año y así mismo tiene un grado de correlación de $R^2 = 0,9246$, es decir un valor aceptable entre el rango de (-1 a 1), por tanto esta ecuación también nos ha permitido proyectar el número de comprobantes a ser archivados hasta la gestión 2014 que alcanza a ser 5637 comprobantes.

2.7.3. Documentación de apoyo informativo

En cuanto a la documentación de apoyo informativo existente en el DIPGIS, podemos señalar que existe una gran variedad de tipos, pero básicamente los podríamos clasificar en función de su origen en: Memorias, Anuarios, Revistas, Boletines Oficiales, Libros y Periódicos Institucionales, sin embargo, es importante comprender que lo que hemos definido como documentación de apoyo informativo, no es documentación de archivo en sentido estricto y, en consecuencia, no podemos establecer operaciones de identificación de tipologías documentales sobre ella. Aún más, no existirá de hecho sobre ella un tratamiento archivístico en sentido estricto, ya que se trata de material bibliográfico. Es así que se considera que este tipo de material bibliográfico debería recibir un tratamiento de acuerdo a normas bibliotecológicas, con el propósito de implementar la Biblioteca del DIPGIS, y de esta manera resguardar el fondo bibliográfico.

2.8. Usuarios

La calidad del servicio de consulta que presta el archivo DIPGIS a los usuarios internos y externos de la unidad no es el más apropiado, ya que no se tiene instrumentos de consulta, como ser: inventarios generales, índices, catálogos y guías de toda la documentación que se tiene en el archivo, por tanto se hace difícil para los usuarios y para los encargados del archivo ubicar la documentación que requieren.

No se cuenta con un espacio de consulta adecuado a pesar de estar obligados de proporcionar el servicio a los usuarios externos como ser auditores internos y externos, así como también inventariadores que vienen a verificar comprobantes que generaron los proyectos de las diferentes facultades.

2.9. Personal

La Dirección del DIPGIS a partir de la gestión 2007 empezó a contratar personal para el archivo DIPGIS, estos contratos se efectuaron con estudiantes de la Carrera de Bibliotecología, quienes bajo la modalidad de beca trabajo son contratados de manera eventual y únicamente por dos gestiones, hecho que imposibilita que se desarrolle un trabajo continuo. Esto nos ha permitido establecer que el archivo desarrolla sus labores con precariedad siendo esta la parte más débil del archivo ya que tampoco se cuenta con personal profesional y permanente en el área de Archivología que pueda dedicarse de manera profesional y exclusiva al trabajo de archivo, esta falta de personal profesional capacitado constituye una gran desventaja para un desempeño eficiente en las labores del archivo, pues de nada sirve contar con infraestructura, mobiliarios y equipos o los recursos necesarios si las personas encargadas de ejecutar las funciones para las que fueron contratadas no tienen el conocimiento ni las habilidades necesaria para llevarlas a cabo.

En el transcurso de los últimos años, la documentación almacenada en el archivo fue incrementándose y de acuerdo a las proyecciones estadísticas realizadas se espera que en los próximos años esta continúe multiplicándose en volúmenes considerables, y cuyo tratamiento se hace indispensable en conformidad a normas archivísticas, ya que a la fecha se realiza un trabajo cuasi profesional y sin seguir un modelo archivístico, así los becarios contratados se enfrentan a la interrogante de ¿cómo Archivar los documentos?, ¿bajo qué principios?, y sobre todo, cómo encontrar la documentación de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda. Estas interrogantes que planteamos sobre, el servicio que actualmente se presta, son las que deberían resolver profesionales del área de archivística, implementando un proyecto serio y responsable en este rubro.

2.10. Matriz FODA del archivo DIPGIS

El diagnóstico realizado en el Archivo de Gestión del DIPGIS, nos ha permitido establecer la situación actual de dicha unidad, constatando la estructura en la que fueron organizados; demostrando cierta indeterminación que lleva a confusión en la administración del archivo, lo cual nos permitió construir el siguiente cuadro:

CUADRO No. 1
FODA ARCHIVO DIPGIS

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conserva documentación desde la creación del DIPGIS hasta la fecha, constituyéndose en el único testimonio y garantía documental de sus actos administrativos. ✓ Cuenta con documentación primaria con valor administrativo, fiscal, contable y temporal. ✓ Es una unidad responsable de custodiar la documentación de las gestiones administrativas y financieras de los proyectos de las diferentes facultades. Constituyéndose en única evidencia para estas unidades. ✓ Existe una cultura orientada a la formulación de convenios con entidades de cooperación internacional. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe el archivo como unidad formal en la estructura del DIPGIS. ✓ Falta de infraestructura propia ✓ No existe un responsable profesional permanente en el área de Archivología ✓ Inexistencia de inventario documental ✓ No cuenta con un cuadro de clasificación documental. ✓ No cuenta con una reglamentación ni un manual de procedimientos sobre el manejo documental ✓ Mobiliario insuficiente y exiguo ✓ No se realizan tareas de conservación documental ✓ No se cuenta con un espacio de consulta adecuado para los usuarios. ✓ No se hacen transferencias secundarias ni periódicas al Archivo Central. ✓ No cuenta con un modelo de organización archivística. ✓ Las normas archivísticas son desconocidas por los funcionarios del DIPGIS.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada al personal sobre el manejo documental en archivos de gestión ✓ Capacitación en teoría archivística al personal, en los niveles de organización de los archivos, sus instrumentos de consulta, su relación y vínculo con los archivos centrales, el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental. ✓ Mejorar el servicio de consulta con los usuarios internos y externos del archivo. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No existen lineamientos jurídicos e institucionales que regulen la organización de los archivos de la UMSA ✓ No existe relación con instancias archivísticas del Archivo Central, que regule el manejo documental ✓ No existen procedimientos estandarizados para la valoración documental

El FODA descrito nos reflejo la situación actual del Archivo DIPGIS, permitiéndonos obtener un diagnóstico mucho mas preciso. En función de ello formulamos una propuesta adecuada que ayudara a reducir las debilidades que presenta el archivo, ya que estos factores son determinantes para el desarrollo de una buena organización de la documentación. Por otro lado, se deberá trabajar con las amenazas de manera interna para que estas no lleguen a concretarse, lo que nos permitirá llevar a buen termino los propósitos del presente proyecto.

3. ESTUDIO JURÍDICO

La importancia del Archivo de Gestión del DIPGIS, tanto para la institución a la que pertenece, como para sus usuarios internos y externos, nos lleva a este como fuente de información, que posteriormente se convertirá en memoria institucional de la UMSA, y por ende en patrimonio cultural del Estado. Ahora desde esta perspectiva el estudio jurídico, se realizó en base a las normativas referidas a la conservación y salvaguarda de los archivos, su organización, el derecho de petición, el derecho de la información, el libre acceso a los documentos públicos, que son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y al mismo tiempo fundamentos de la normativa archivística que rige en nuestro País.

De acuerdo a la actual Constitución Política del Estado, en su artículo 237, indica que son obligaciones para el ejercicio de la función pública “Inventariar y custodiar en oficinas publicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos”, además indica que el manejo documental de los archivos estará normalizado de acuerdo a Ley. Haciendo referencia al derecho civil que tiene el ciudadano al acceso libre de información en el articulo 21.6, se establece que todo ciudadano tiene el derecho ha acceder la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente de manera individual o colectiva. En complementación a este derecho, existe el derecho de petición, y es en el artículo 24, donde se señala que toda persona tiene derecho a la petición de información de manera oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. En

base al cumplimiento de estas obligaciones y derechos emanadas por la Constitución Política del Estado los ciudadanos pueden acceder a toda documentación pública, amparados en el principio de interés legítimo.

Con referencia a la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión, accesibles, ordenados y protegidos, podemos indicar que esta normativa esta sustentada por la Ley 1178, pues con la aplicación de esta Ley se detiene la destrucción documental de las instituciones, además dicha Ley se basa en una estrategia fiscalizadora, como es el principio de la transparencia de los actos administrativos, la obligación de exigir documentación probatoria y facilitar el acceso a la información oficial, estableciendo la responsabilidad por la función pública.

La Ley 2027, establece los deberes de un funcionario público, que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública y en sus partes más sobresalientes indica, en el Capítulo. II, Derechos y Deberes, Inciso h), Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherente a su función. En la Sección II del Expediente Administrativo, en el artículo 26 (formación del expediente) indica que la unidad administrativa correspondiente deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas al respectivo procedimiento.

Por último, hacemos referencia al Decreto Supremo 22141, en su Artículo 1, donde se declara de máxima utilidad y necesidad nacional a todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica. El Artículo 2 de este decreto declara de utilidad y necesidad nacional, la obligación que tiene el Estado de precautelarse la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, y el Artículo 4, se indica que esta obligación sobre la documentación pública abarca a todo su ciclo vital.

Estas normativas conducen a las acciones primordiales que se debe tomar en cuenta en una institución. La primera es la obligación del cumplimiento que impone una norma, en la que

los funcionarios deben sentirse comprometidos. La segunda es el convencimiento de los mismos funcionarios de que la documentación organizada y resguardada en los Archivos de Gestión es básica para una adecuada y eficiente administración.

4. ESTUDIO SOCIAL

El Estudio Social llevado a cabo, comprende primeramente un análisis realizado en torno a los directamente involucrados, de acuerdo a una matriz que establece una relación entre los funcionarios, sus intereses, los problemas percibidos y los recursos y mandatos que emiten aquellos, todo esto se refleja en el siguiente Cuadro:

CUADRO No. 2

ANÁLISIS DEL MANEJO DOCUMENTAL DE LOS FUNCIONARIOS DEL DIPGIS

GRUPO	INTERESES	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS
Encargado Archivista	Resguardar y facilitar el acceso a la información	Mala organización de la documentación del archivo de gestión. Obstaculización en acceso a la información	R. Profesional en el área de Archivo. M. Los archivos deben estar ordenados de acuerdo a las normas Archivísticas.
Usuarios de la Unidad	Obtener información y dotarse de documentación elemental.	La información no se obtiene en el tiempo esperado.	R. Acceso a la información de acuerdo a normativa vigente.
Unidades de coordinación	Generación y fluidez de la documentación.	Mala derivación de la documentación	R. Solicitud de resguardo documental con registro. M. Resguardo de documentación de acuerdo a normas.
Secretaria	Archivos organizados adecuadamente para un fácil acceso	Acceso deficiente a la información. Desconocimiento del proceso archivístico	R. Conocimiento empírico de las normas Archivísticas M. Organización y direccionamiento de la información.
Mensajero	Hacer circular la información en forma ordenada	Entrega de correspondencia despachada sin registro. No cuenta con los conocimientos básicos.	R. Cuenta con el respaldo de las instancias superiores. M. Fluidez de la documentación.

FUENTE: Elaboración propia

El grupo social, que será beneficiario con el proyecto esta representado por los usuarios internos de la unidad, al mismo tiempo, también serán beneficiarios los usuarios externos de la unidad como ser: funcionarios de otras unidades académicas y administrativas de la UMSA (Facultades, Institutos de Investigación, Carreras, Unidades de Postgrado Facultativas, auditores internos, coordinadores de proyectos, investigadores de Institutos de Investigación, y universitarios). Así mismo el beneficio también servirá para aquellos usuarios externos de la universidad como ser: empresas auditoras externas, investigadores y estudiantes de otras universidades que requieran recabar información institucional. Todos los usuarios mencionados representan el grupo beneficiario, quienes podrán realizar la consulta y recuperación de la información de la documentación existente en el archivo. El siguiente cuadro nos muestra el número de beneficiarios.

CUADRO N° 3
USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SERÁN BENEFICIADOS
CON EL PROYECTO

Numero	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Usuarios Internos: Funcionarios DIPGIS	24
2	Usuarios Externos al DIPGIS: Unidades Administrativas, Unidades Académicas: Facultades, Institutos de Investigación, Carreras y Unidades de Postgrado.	114
3	Usuarios Externos a la UMSA: Ministerios, Embajadas, Instituciones Publicas, Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y otros	50

FUENTE: Elaboración Propia

5. ESTUDIO FINANCIERO

El financiamiento del presente proyecto, estará enmarcado dentro de los recursos que se presupuesta en la programación operativa anual de la unidad, además de los recursos del presupuesto asignados al Proyecto denominado Fortalecimiento Institucional que esta a cargo del DIPGIS, el mismo esta comprendido dentro del presupuesto otorgado por la Agencia de Cooperación Sueca cuyo propósito es el de fortalecer la gestión administrativa de este unidad.

Por tanto el presupuesto fijado, que financiara los costos de operación del proyecto, seria asignado de la siguiente manera: Los recursos humanos necesarios para encaminar el proyecto, serian financiados por la Cooperación Sueca y los recursos de infraestructura, mobiliario, equipos e insumos de capacitación correrían a cargo del presupuesto institucional asignado al DIPGIS, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En el primer rubro se precisa la contratación de un consultor profesional Archivista, para el cargo de Encargado del Archivo del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social y un Técnico Archivista que este encargado del servicio de correspondencia de la unidad.
- b) El segundo, tercero y cuarto, son los insumos básicos para un adecuado funcionamiento del Archivo de Gestión de la unidad.
- c) Finalmente se ha previsto la capacitación a los funcionarios de la unidad para que tengan los conocimientos necesarios de una adecuada organización documental en el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO V

MISIÓN, VISIÓN DEL PROYECTO

Luego de haber realizado el análisis de la situación actual en la que se encuentra el Archivo del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, se hace necesario plantear soluciones a los problemas identificados, para este efecto se han diseñado estrategias que guiarán la implementación del modelo de organización documental del Archivo de Gestión del DIPGIS. Para esto es necesario, definir algunos parámetros propios del plan estratégico, como ser los siguientes:

1. MISIÓN

El modelo de organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social de la Universidad Mayor de San Andrés, tiene la misión de garantizar un servicio archivístico oportuno, eficiente y eficaz, como una herramienta de apoyo a todos los usuarios, facilitando una administración documental responsable, transparente y con alta calidad gerencial, en beneficio de la institución, la unidad y de los propios funcionarios del DIPGIS, así como también, para responder de manera clara y precisa a los requerimientos de control fiscal y auditoría interna.

2. VISIÓN

Coadyuvar en la Constitución de un Archivo de Gestión, como una unidad de apoyo, cuyo desempeño sea transparente y con capacidad técnica en el tratamiento archivístico, que permita controlar el proceso documental desde su etapa de gestión hasta su organización, estableciendo normas y procedimientos propios de la administración documental y caracterizado por su calidad de su servicio a la institución, a los usuarios del DIPGIS en particular y a la comunidad universitaria en general.

3. POLÍTICAS

Habiendo formulado la misión y visión del proyecto como estrategias que guiaran la propuesta del modelo a implementarse para la organización del Archivo de Gestión del DIPGIS se propone también la formulación de políticas institucionales que ayudaran a concretar los objetivos del proyecto.

Desde esa perspectiva se formula las siguientes políticas:

Políticas Institucionales de Acceso a la Información de la Universidad Mayor de San Andrés:

- Se determina la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión correspondientes a los diferentes sistemas de administración de la Universidad Mayor de San Andrés que sean accesibles, ordenados y protegidos con el fin de transparentar la gestión administrativa de la administración universitaria y tener así el acceso oportuno a la información.
- El archivo de Central de la Universidad Mayor de San Andrés debe centralizar toda la documentación que ha perdido su vigencia administrativa de las diferentes unidades administrativas y académicas.

Políticas del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social

Se plantean políticas específicas del DIPGIS que se constituyan en líneas de acción para esta unidad con el propósito de guiar la organización y gestión documental.

- La organización de la documentación que genera y recibe el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social debe basarse en principios y normas

archivísticas, para tener un fácil y oportuno acceso de la documentación para la toma de decisiones.

- Las transferencias de la documentación que ha perdido su vigencia administrativa en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social deben realizarse de acuerdo a plazos establecidos en la Tabla de Retención de Series Documentales.
- El Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social debe garantizar la conservación y preservación de la documentación que genera y recibe en su gestión administrativa.
- El Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social debe capacitar al personal involucrado en el manejo de la documentación para garantizar un trabajo competente.

CAPITULO VI

PLAN DE ACCIÓN

En este capítulo describimos de forma integral las estrategias de nuestra propuesta, tomando en cuenta toda la investigación ya desarrollada en anteriores capítulos, así formulamos las soluciones a los problemas de organización que presenta el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, con la finalidad de convertir el Archivo Gestión en fuente de información organizada, con las respectivas técnicas y los procedimientos archivísticos, para que toda esta documentación que contiene información primaria sea accesible y se pueda recuperar para su uso administrativo o para generar más conocimiento.

En ese entendido la propuesta que planteamos proporciona normas, procedimientos e instrumentos propios de la disciplina archivística que permita dar un tratamiento archivístico al Archivo de Gestión del DIPGIS desde otra perspectiva, convirtiendo su rol de servicio administrativo en más activo y de mayor responsabilidad, es decir que los actos administrativos que están representados en los documentos generados y recibidos, son evidencias de la gestión administrativa de la unidad, que con un adecuado tratamiento organizativo será de gran utilidad para los funcionarios de la unidad, asimismo, la documentación que se genera y recibe en esta unidad tiene un valor agregado, ya que es producto del resultado de los proyectos que realizan investigaciones en diferentes áreas del conocimiento, cuyo tratamiento organizativo, los convertiría en un banco de conocimientos por administrar.

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El modelo de organización del Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social, esta conformado por las respectivas disposiciones legales, normas, procesos, medios y recursos, establecidos para el control y tratamiento de la documentación del Archivo de Gestión de esta unidad. Este modelo propone una organización documental basada en la estructura de la unidad, en sus funciones y procesos de gestión administrativa que desarrolla cada una de las Coordinaciones. De este modo en la organización de la documentación se aplicará la metodología y técnicas archivísticas necesarias para el buen tratamiento de la documentación.

Por tanto, con la aplicación en forma lógica, coherente y organizada de este modelo, se pretende realizar una secuencia entre la teoría archivística, la gestión de documentos, y la organización del Archivo de Gestión, esto nos permitirá elaborar herramientas e instrumentos que puedan aplicarse, y así mismo ayudará a optimizar los mecanismos de administración y mejorará el acceso a la documentación acorde con las características de la unidad y sus coordinaciones.

El modelo de organización documental propuesto para el Archivo de Gestión del DIPGIS, tiene como propósito reformular la organización documental de los expedientes de esta unidad. Este modelo propone renovados mecanismos de acceso, recuperación y consulta sobre la documentación que se halla archivada.

El Modelo de Organización planteado, responde a una necesidad que apremia al DIPGIS de contar con reglamentos, normas y procedimientos que faciliten el manejo de documentos que respondan a las exigencias de un entorno archivístico eficiente y a los retos y estrategias de una gestión documental que tienen cada vez mayor importancia en la administración universitaria.

2. PLAN DE TRABAJO

A continuación pasamos a describir en que consiste nuestro plan de trabajo; para este efecto realizamos una explicación de cada una de las fases que comprende el desarrollo del modelo en cuanto al tratamiento archivístico que se empleará para el modelo organizacional, el mismo que esta contemplado en cuatro elementos esenciales:

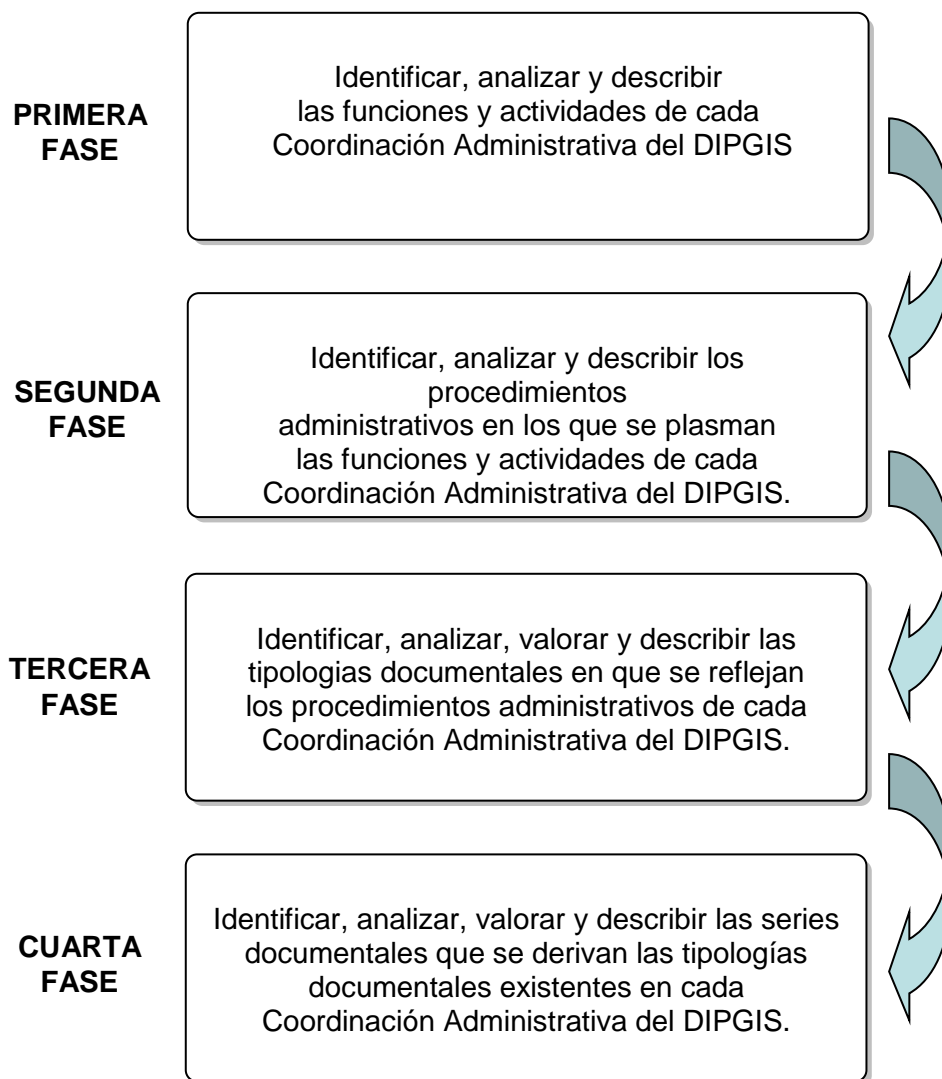
- a) Elaboración de un plan de identificación documental**
- b) Elaboración de un plan de clasificación**
- c) Elaboración de un plan de normalización**
- d) Elaboración de un plan de organización documental**

a) Plan de identificación documental

La identificación documental en este caso del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social se refiere en primera instancia al estudio funcional de la unidad, para luego realizar la sistematización de las categorías administrativas y documentales de las unidades de Coordinación que son parte de la misma, y de esta manera establecer la estructura real de fondo.

Para realizar la identificación del fondo documental del DIPGIS como unidad productora, se tiene que hacer las siguientes operaciones descritas en el siguiente grafico:

GRAFICO N° 7
FASES DEL PLAN DE IDENTIFICACIÓN



b) Plan de clasificación

El plan de clasificación se realiza en base al resultado del plan de identificación documental, y esta determinado por las funciones propias del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social y por la documentación que se produce como reflejo de sus funciones y por la estructura orgánica que tiene. Tomando en cuenta estos tres elementos, más el Principio de Procedencia, que exige principalmente el respeto y el origen de la organización documental de acuerdo a la producción natural de la función administrativa; se elaboro el Cuadro de Clasificación Documental, donde se refleja los expedientes agrupados en series documentales con una referencia estructural relacionada con cada unidad de Coordinación del DIPGIS. De esta forma, cada expediente obtendrá una relación de pertenencia con la unidad de Coordinación y su respectiva función.

Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una institución en el ejercicio de sus funciones, de esta manera el **FONDO** será la **UMSA**.

Sub fondo

Son las partes de un fondo, que contienen un conjunto de documentos relacionados, los mismos que corresponden a las subdivisiones administrativas que originaron los documentos a través de sus atribuciones, entonces el **SUB FONDO** será el **DIPGIS**.

Sección

Identifica a las dependencias menores, es decir a las Coordinaciones que dependen del DIPGIS, en este caso las **SECCIONES** serán:

- **Coordinación de Investigación**
- **Coordinación de Postgrado**
- **Coordinación de Interacción Social**

➤ **Unidad Financiera Contable**

Series

Son el conjunto de documentos relacionados entre si, formados por la reunión de determinados tipos documentales que se originan en las diferentes secciones del DIPGIS, los cuales están conformados por todos aquellos expedientes organizados de acuerdo a los procedimientos administrativos que se originan en las cuatro coordinaciones, como resultado de su propia gestión administrativa, en este caso las series serán:

- **Documentos de Correspondencia**
- **Documentos de Contratos**
- **Documentos Legales**
- **Documentos de Proyectos ASDI**
- **Documentos de Proyectos IDH**
- **Documentos de Programa de Postgrado**
- **Documentos de Programa de Interacción Social**
- **Documentos Contables**
- **Documentos de Asuntos Varios**

CUADRO N° 4
CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICA DEL FONDO DOCUMENTAL

CLASIFICACIÓN		
FONDO	1	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
SUB FONDO	2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL DIPGIS
SECCIONES	2.1	Coordinación de Investigación
	2.2	Coordinación de Postgrado
	2.3	Coordinación de Interacción Social
	2.4	Unidad Financiera Contable

CUADRO N° 5
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POSTGRADO E INTERACCIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE
DIP 1	CORRESPONDENCIA INTERNA
DIP 1.1	<i>Unidades Administrativas</i>
DIP 1.2	<i>Unidades Académicas</i>
DIP 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIP 2.1	Instituciones publicas
DIP 2.1.1	<i>Ministerios</i>
DIP 2.1.2	<i>Viceministerios</i>
DIP 2.1.3	<i>Bancos</i>
DIP 2.1.4	<i>Universidades Publicas</i>
DIP 2.1.5	<i>Alcaldías</i>
DIP 2.2	Instituciones Privadas
DIP 2.2.1	<i>Organizaciones no Gubernamentales</i>
DIP 3	RESOLUCIONES
DIP 3.1	<i>Rectorales</i>
DIP 3.2	<i>Honorable Consejo Universitario</i>
DIP 3.3	<i>Consejo Académico Universitario</i>
DIP 3.4	<i>Comité Ejecutivo</i>
DIP 3.5	<i>Resoluciones Dipgis</i>

DIP 4	CONVENIOS
DIP 4.1	<i>Convenios Nacionales</i>
DIP 4.2	<i>Convenios Internacionales</i>
DIP 5	CONTRATOS
DIP 5.1	<i>Contrato con Empresas</i>
DIP 5.2	<i>Contratos Eventuales</i>
DIP 5.3	<i>Contratos a Consultores</i>
CÓDIGO DIP. CIN.	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
DIP. CIN. 1	CORRESPONDENCIA INTERNA
DIP. CIN. 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIP. CIN. 3	PROGRAMAS
DIP. CIN. 3.1	<i>Programa Asdi/Sarec</i>
DIP. CIN. 3.2	<i>Programa IDH</i>
DIP. CIN. 3.3	<i>Programa PIEB</i>
DIP. CIN. 3.4	<i>Programa Cooperación Danesa</i>
CÓDIGO DIP. CPG.	COORDINACIÓN DE POSTGRADO
DIP. CPG. 1	CORRESPONDENCIA INTERNA
DIP. CPG. 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIP. CPG. 3	COORDINACIONES DE POSTGRADO
DIP. CPG. 3.1	<i>Coordinación de Postgrado CIDES</i>
DIP. CPG. 3.1	<i>Coordinación de Postgrado CEPIES</i>
DIP. CPG. 3.1	<i>Coordinación de Postgrado Unidades Facultativas</i>
CÓDIGO DIP. CIS.	COORDINACIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL
DIP. CIS. 1	CORRESPONDENCIA INTERNA
DIP. CIS. 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIP. CIS. 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIP. CIS. 3.1	<i>Programa OTRI</i>
DIP. CIS. 3.2	<i>Programa Difusión y Publicaciones</i>

CÓDIGO DIP. UFC.	UNIDAD FINANCIERO CONTABLE
DIP. UFC. 1	CORRESPONDENCIA INTERNA
DIP. UFC. 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA
DIP. UFC. 3	COMPROBANTES
DIP. UFC. 3.1	<i>Comprobantes Fac. Agronomía AGR</i>
DIP. UFC. 3.2	<i>Comprobantes Fac. Arquitectura AFA</i>
DIP. UFC. 3.3	<i>Comprobantes Fac. Derecho ADE</i>
DIP. UFC. 3.4	<i>Comprobantes Fac. Cs. Económicas AEC</i>
DIP. UFC. 3.5	<i>Comprobantes Fac. Cs. Farmacéuticas AFA</i>
DIP. UFC. 3.6	<i>Comprobantes Fac. Cs. Geológicas AGE</i>
DIP. UFC. 3.7	<i>Comprobantes Fac. Humanidades AHU</i>
DIP. UFC. 3.8	<i>Comprobantes Fac. Ingeniería AIN</i>
DIP. UFC. 3.9	<i>Comprobantes Fac. Medicina AME</i>
DIP. UFC. 3.10	<i>Comprobantes Fac. Cs. Puras APU</i>
DIP. UFC. 3.11	<i>Comprobantes Fac. Cs. Sociales ASO</i>
DIP. UFC. 3.12	<i>Comprobantes Fac. Técnica ATE</i>
DIP. UFC. 4	CONCILIACIONES BANCARIAS
DIP. UFC. 5	REPORTES FLUJO DE CAJA
DIP. UFC. 6	INFORME AUDITORIA INTERNA
DIP. UFC. 6	INFORME AUDITORIA EXTERNA

c) Plan de normalización

El plan de normalización, se refiere a la elaboración del Manual de Organización de Funciones del DIPGIS y al Manual de Procedimientos Administrativos del DIPGIS en vista que esta unidad no cuenta con ninguno de estos manuales.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de Organización de funciones y procedimientos son documentos que contienen, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre la organización de las unidades dependientes, los puestos que integran dichas unidades y que se considera necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Los manuales son esencialmente instrumentos de comunicación y difusión de la estructura organizacional, adoptada para que todas las personas autoridades y funcionarios que trabajan en cualquier unidad, conozcan el organigrama, nivel, misión, políticas, y funciones de la unidad, así como también la relación de autoridad y áreas de competencia en las que deben desarrollar las actividades, lo cual es de vital importancia para la identificación documental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

El Manual de Organización de Funciones fijará las funciones de las diferentes unidades componentes de la estructura orgánica del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social y tendrá como objetivos:

- Explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones en la organización y cómo deben aplicarse en la práctica.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad dependiente del DIPGIS para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios administrativos y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro del tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal nuevo y su incorporación a las distintas unidades.

- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, instrumentos e infraestructura.

Estructura del manual de organización de funciones

El manual incluye la estructura orgánica general del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social y por unidades que integran esta, así mismo delimita las responsabilidades y funciones de las unidades de la organización y en general el manual presenta la siguiente estructura:

- Nivel
- Unidad
- Misión
- Objetivo (de la unidad)
- Función general
- Funciones específicas

Funciones generales del DIPGIS

Conforme a la propuesta de Estructura Orgánica que se observa en el Grafico No. 8, el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS tiene bajo su dependencia cinco unidades principales, cuyas funciones generales pasamos a describir:

Departamento de investigación postgrado e interacción social DIPGIS

Función general

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al desarrollo de la Investigación Postgrado e Interacción Social, además de supervisar

la administración de los recursos financieros conforme a las normas establecidas y los acuerdos suscritos con los organismos que brindan Cooperación a la investigación científica y tecnológica que se desarrolla en la UMSA.

Coordinación de Postgrado

Función general

- Asesorar, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las propuestas de programas de postgrado, la aplicación de normas y reglamentos y la implementación de nuevas disposiciones inherentes a los programas de estudios del cuarto nivel, desarrollando acciones operativas conducentes a la implementación y ejecución de los estudios postgraduales.

Coordinación de Investigación

Función general

- Normalizar y coordinar las políticas y estrategias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación, dentro del marco normativo.

Coordinación de Interacción Social

Función general

- Normalizar y coordinar las políticas y estrategias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Interacción Social, dentro del marco normativo.

Unidad Financiero Contable

Función general

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo y uso de los recursos financieros destinados a la investigación, proporcionando información precisa y oportuna en relación a los servicios financiero-contables de acuerdo a los Programas Operativos Anuales POAs, de cada proyecto que forma parte del programa en su conjunto, en concordancia a normas en vigencia.

Unidad Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión del DIPGIS, que actualmente ocupa dos ambientes en dependencias del propio departamento, no obstante la importancia de sus labores, no figura en la estructura orgánica de esta unidad, todo ello en razón a la escasa importancia que le dieron las autoridades que a su turno desempeñaron funciones como directores de la misma. En este sentido el presente proyecto propone la creación de la **UNIDAD DE ARCHIVO DE GESTIÓN** del DIPGIS como unidad establecida e integrante de la estructura orgánica de esta unidad, tal como se observa en el Grafico No. 8. A continuación se realiza una descripción de la función general y específica que tendrá esta unidad.

Función general

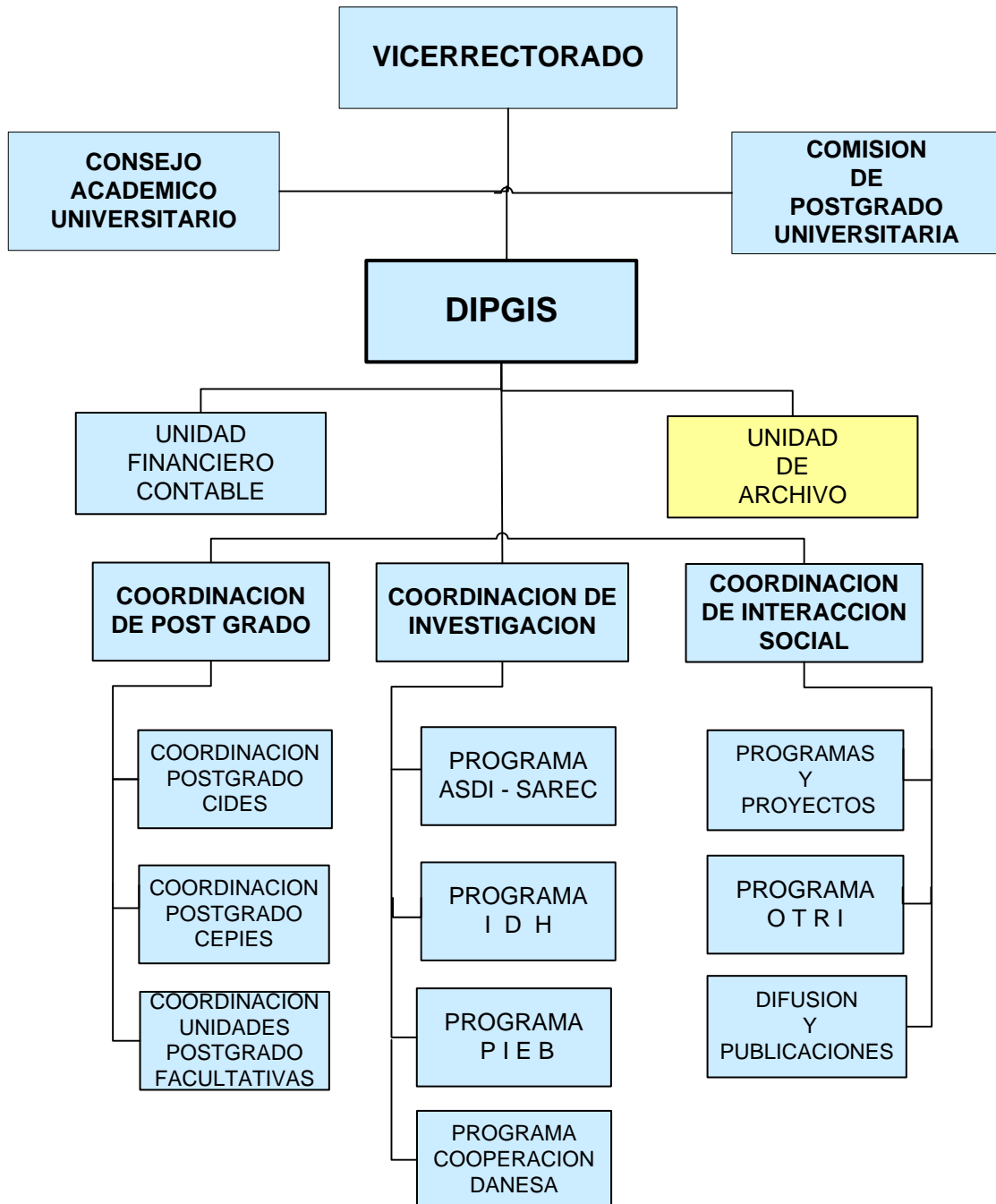
- Organizar y poner en servicio la documentación administrativa, durante el periodo de máxima utilidad, para la gestión administrativa y la toma de decisiones del DIPGIS y sus unidades dependientes, normalizando los procedimientos de organización de los documentos para facilitar una gestión rápida y eficaz con los expedientes que se tramitan y custodian en esta unidad.

Función específica

- Acopiar, identificar, clasificar, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las Coordinaciones del DIPGIS, aplicando el Cuadrote Clasificación de series documentales.
- Mantener ordenada la documentación de las Coordinaciones del DIPGIS y de la Unidad financiera Contable.
- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información valiéndose por las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Asegurar la transferencia periódica de los documentos al Archivo Central aplicando los plazos establecidos en la Tabla de Retención de series documentales y los principios y técnicas de valoración.

GRAFICO No. 8

PROPUESTA
ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIPGIS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos tendrá como finalidad establecer de manera secuencial, sistemática y detallada los procedimientos académico-administrativos que se ejecutan en el Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social, identificar las unidades que intervienen y los formatos que se podrían emplear para la ejecución de las funciones que tienen asignadas. El manual ofrecerá una descripción detallada de cada uno de los procesos y su seguimiento a través de los flujogramas.

El manual de procesos hará referencia en cada uno de los procedimientos a:

- Número de pasos secuenciales
- Unidad
- Responsable
- Flujograma
- Tiempo
- Descripción y observaciones.

Objetivo general

El manual de procedimientos para del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción social tendrá como propósito el de formalizar los procedimientos, mediante la secuencia lógica de sus actividades a fin de tratar de mejorar la calidad de servicio y lograr una mayor eficiencia académico-administrativa de las coordinaciones y las unidades dependientes del DIPGIS incluyendo el archivo

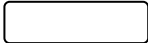



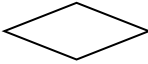
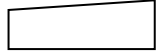


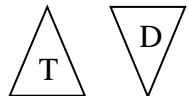

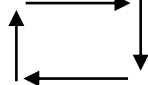
Objetivos específicos

- Establecer Formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben utilizarse para la realización de diferentes procedimientos.

- Simplificar los métodos de trabajo, eliminar las actividades repetitivas y la papelería innecesaria con el fin de reducir los costos.
- Dar fluidez y eficiencia a los procedimientos.

Simbología a utilizar en el manual de procedimientos

Para los diferentes procedimientos académicos administrativos identificados dentro del Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social se empleará la siguiente simbología.

	Inicio o Fin
	Operación
	Documento
	Multidocumento
	Decisión alternativa
	Entrada manual de datos al sistema computarizado
	Conector
	Conector de página
	Archivo temporal – Archivo definitivo
	Y
	Líneas de decisión

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENERADOS EN EL DIPGIS

COORDINACIÓN DE POSTGRADO

1. Aprobación de programas de diplomado
2. Aprobación de programas de especialidad, maestría y doctorado
3. Elaboración de la Guía de Postgrado
4. Elaboración de Estadísticas de Postgrado
5. Actualización y mantenimiento de la Pagina Web Área de Postgrado

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. Elaboración y análisis de documentos
2. Elaboración y Publicación de convocatorias para presentar proyectos ASDI
3. Elaboración y Publicación de convocatorias para presentar proyectos IDH
4. Actualización y mantenimiento de la pagina web Área de investigación
5. Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales de avance de proyectos ASDI
6. Elaboración de informes trimestrales, semestrales y anuales de avance de proyectos IDH.

COORDINACIÓN DE INTERACCIÓN SOCIAL

1. Elaboración y análisis y respuesta a los requerimientos de los ámbitos de la sociedad
2. Elaboración y publicación de recursos comunicacionales
3. Realización de la Feria de Ciencias y Tecnología
4. Elaboración de informes para transferencia de resultados de investigación

UNIDAD FINANCIERA CONTABLE

1. Contrato general de bienes y/o servicios (Bs. 1.- a Bs. 5.000.-)
2. Contrato general de bienes y/o servicios (Bs. 5.001.- a Bs. 100.000.-)
3. Contrato general de bienes y/o servicios (Bs. 100.001.- a Bs. 300.000.-)

4. Contrato general de bienes y/o servicios (Bs. 300.001.- a Bs. 1.999.999.-)
5. Entrega de manutención de estudio (otorgado para 1 mes)
6. Entrega de viáticos (Otorgado de 1 a 10 días)
7. Elaboración y aprobación de Convocatorias de consultoría y auditoría
8. Entrega de fondo de avance
9. Pago por servicios de consultoría, auditoría, etc.
10. Pago de pasaje a autoridades representantes en el país de Suecia
11. Reposición por pago de viáticos y pasajes
12. Reposición por compra de materiales y suministros
13. Descargo de Fondo de Avance
14. Descargo por concepto de Viáticos
15. Descargo de viáticos (con movilidad del DIPGIS)
16. Descargo de pasajes
17. Descargo de manutención

UNIDAD DE ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Procedimiento de consulta, préstamo y devolución de documentos de Archivo de Gestión.
2. Identificación, clasificación, valoración, ordenamientos, descripción e instalación de expedientes
3. Descripción de la documentación del Archivo de Gestión
4. Eliminación, preparación y transferencias de documentación inactiva al archivo central.
5. Elaboración de informes semestrales y anuales de actividades del Archivo de Gestión.
6. Elaboración de reportes estadísticos sobre el movimiento de las diferentes series documentales

d) Plan de organización documental

Para llevar a cabo el plan de organización documental del Archivo de Gestión del DIPGIS, se ha diseñado un Modelo Archivístico Sistémico, capaz de responder a las necesidades de búsqueda, acceso, consulta y recuperación de la documentación, brindando una eficiente administración y gestión documental. El Modelo de Organización Archivístico propuesto da respuestas a los problemas emergentes de la actual administración del archivo, considerando la aplicación del Sistema de Procedimientos de organización del Archivo de Gestión, que integra la Administración Documental, los Servicios de Archivo y la Conservación Preventiva de la documentación.

Recursos del sistema archivístico

Es evidente que para poder hablar del Sistema Archivístico que se plantea es importante hacer mención a los componentes o recursos necesarios para lograr su funcionamiento. Básicamente, los recursos aplicables al sistema serán cuatro:

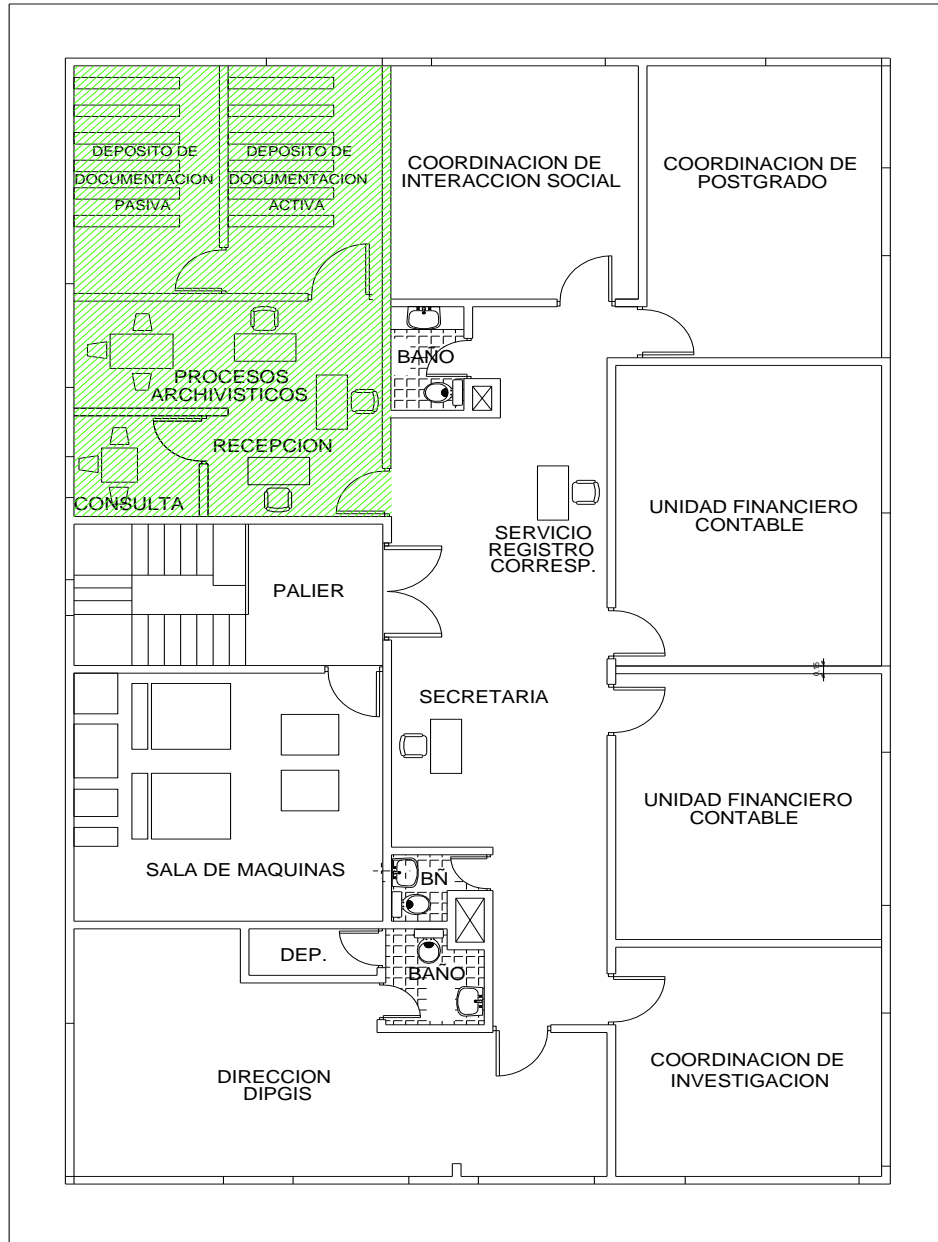
- **INFRAESTRUCTURA**
- **PERSONAL**
- **RECURSOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS.**
- **RECURSOS TECNOLÓGICOS.**

INFRAESTRUCTURA

Es evidente la necesidad de contar con una adecuada dimensión para la habilitación de la unidad de archivo, como un recurso esencial para el desarrollo del Sistema Archivístico, por tanto, las instalaciones destinadas a la Unidad de Archivo de Gestión deben reunir las condiciones necesarias para asegurar la adecuada organización,

custodia, conservación y administración documental, tal como lo graficamos en el siguiente plano:

**PLANO PROPUESTA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, POSTGRADO
E INTERACCION SOCIAL DIPGIS
Y UNIDAD ARCHIVO DE GESTION**



PISO No. 14

PERSONAL

En cuanto a los recursos de personal podemos decir que lo que realmente articula un sistema de archivo son los profesionales archivistas, tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. El diseño y la planificación del sistema archivístico deben ser realizados por profesionales en la materia, contando con recursos humanos calificados y preparados para la organización y gestión de los documentos, por tanto el requerimiento mínimo del personal es:

- a) Consultor Profesional Archivista, contratado en función de las necesidades específicas del proyecto, capaz de diseñar, planificar y controlar las actividades técnicas del Sistema Archivístico del DIPGIS.
- b) Responsable del Servicio de Registro y Control de Correspondencia, siendo los requisitos básicos para este cargo Técnico Superior en Ciencias de la Información, con conocimientos de programación en computación, quien se encarga del Registro y Control de la Recepción y Despacho de la Correspondencia.
- c) Auxiliares, estudiantes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, quienes son contratados en calidad de becarios, los mismos que trabajarán en coordinación con los profesionales Archivistas realizando el tratamiento archivístico de la documentación, es decir la clasificación, ordenamiento y descripción de la documentación.

RECURSOS TÉCNICOS

Los recursos técnicos, hacen referencia a los principios metodológicos de la Archivística, principalmente al tratamiento archivístico de la documentación, es decir, a las normas y procedimientos señalados en el Reglamento Específico de Organización y Administración Documental (Ver Anexo N° 4), la puesta en marcha del Sistema

Archivístico facilitará la admisión de estas normas y procedimientos como recursos necesarios para una adecuada organización y gestión documental.

Esta metodología se basa primeramente en el proceso de identificación que consiste básicamente en conocer los diferentes procedimientos que realiza el DIPGIS, en el marco de las atribuciones que se generan en cada Coordinación, de donde se determina el órgano productor, la función y la serie documental. Seguidamente se realiza el proceso de clasificación el cual permite el agrupamiento sistemático de los documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos semejantes, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original y también a la característica funcional y estructural del DIPGIS, este proceso nos conlleva a determinar las series, de acuerdo al Cuadro de Clasificación documental en cada Coordinación. Posteriormente se procede a realizar una valoración primaria, para luego efectuar el proceso de ordenamiento, que es la disposición física de los documentos en los expedientes respectivos dentro de cada serie asignando un código de identificación señalado en el Cuadro de Clasificación de series documentales que le corresponde a cada Coordinación.

Luego se procede a realizar el proceso de descripción de la documentación de acuerdo a las normas ISAD-G, para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales de cada Coordinación, considerando que se trata de un Archivo de Gestión se utiliza el inventario como instrumento de descripción, porque ofrece la posibilidad de describir la documentación con la suficiente profundidad. Es así que los datos descritos serán procesados y almacenados en una base documental de archivo de acuerdo al formato de inventario (Ver Anexo N°6).

Una vez que se ha cumplido el plazo de permanencia de las series documentales en el Archivo, establecida por la Tabla de Retención de Series Documentales del Archivo de Gestión del DIPGIS (Ver Anexo N° 7), se procede a realizar una valoración cualitativa de las series documentales, para luego realizar el proceso de transferencia de todas

aquellas series, sin vigencia administrativa. Este procedimiento es parte fundamental en la tarea de los Archivos de Gestión, ya que consiste en el traslado de las series documentales que han cumplido su plazo de permanencia fijada por las normas establecidas de valoración a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, como es el Archivo Central.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos son elementos esenciales para el sistema archivístico, es así que lo identificamos con las Nuevas Tecnologías, aplicada en nuestro caso a la información y a la gestión documental en cuanto al diseño planificación y funcionamiento de la base documental del archivo.

3. CUADRO PLAN DE ACCIÓN

A fin de tener una visión mucho más concreta del proyecto se ha diseñado una estructura del PLAN DE ACCIÓN, el mismo que contiene los objetivos, metas, actividades, tiempo, indicadores de evaluación, medios de verificación, responsables y el respectivo presupuesto. Esta estructura, pretende materializar los objetivos del proyecto dotándoles del elemento cuantitativo verificable cuando se ejecute el proyecto.

De esta forma, hemos plasmado el Plan de Acción del Proyecto, el mismo que presentamos a continuación:

PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
Identificar y valorar el fondo documental del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social	Que el DIPGIS establezca la identificación documental que se genera en su dependencia	Identificar, analizar y describir las funciones y actividades del DIPGIS	1 semana	Identificación documental del DIPGIS en una semana de acuerdo a normas archivísticas	Presentación escrita de las funciones que realiza el DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Identificar, analizar y describir los procedimientos administrativos en los que se plasman las funciones y actividades del DIPGIS	1 semana	Identificación documental de los procedimientos administrativos de acuerdo a normas archivísticas	Presentación escrita de los procedimientos administrativos que realiza el DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Identificar, analizar, valorar y describir las tipologías documentales en que se reflejan los procedimientos administrativos de cada unidad de Coordinación del DIPGIS	1 mes	Identificación de las tipologías documentales de acuerdo a normas archivísticas	Presentación escrita de las tipologías documentales de cada unidad de Coordinación del DIPGIS.	Consultor Archivista Técnico Archivista	3000 1500
		Identificar, analizar, valorar y describir las series documentales que se derivan de las tipologías documentales de cada unidad de Coordinación del DIPGIS	1 mes	Identificación de las series documentales de acuerdo a normas archivísticas	Presentación escrita de las series documentales de Cada Unidad de Coordinación del DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	3000 1500

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
Elaborar un cuadro de clasificación del archivo de gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social	Que el archivo de gestión del DIPGIS cuente con un sistema de clasificación documental como una herramienta que permita codificar e identificar la conformación orgánica funcional de la unidad con sus respectivas series, subseries y expedientes	Analizar la conformación orgánico funcional del DIPGIS	3 días	Plan de trabajo con productos esperados sobre normas, reglamentos internos, estatuto orgánico y la estructura del DIPGIS	Plan de trabajo realizado sobre conocimiento de normas, reglamentos y estructura orgánica del DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	250 125
		Analizar las atribuciones y funciones de cada dependencia del DIPGIS	4 días	Plan de trabajo con productos esperados sobre Manual de Funciones y procedimientos administrativos de las dependencias del DIPGIS	Plan de trabajo realizado sobre conocimiento de atribuciones y funciones de las cuatro dependencias del DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	187.5 93.75
		Conformar un cuadro de clasificación documental producido como resultado de las atribuciones y funciones de cada dependencia del DIPGIS	1 semana	Plan de trabajo con productos esperados sobre el diseño de la codificación del mapa general de todas las series documentales producidos por las Dependencias de la estructura del DIPGIS	Plan de trabajo realizado con la presentación del cuadro de clasificación con su respectiva codificación e identificación de cada dependencia, con sus respectivas series	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Elaborar un cuadro de Retención Documental como instrumento de consulta para las transferencias	4 días	Plan de trabajo con productos esperados sobre el diseño de prescripción de las series documentales en función a su valor extrínseco	Plan de trabajo realizado con la presentación del cuadro de Retención Documental con su respectivo plazo de prescripción.	Consultor Archivista	187.5

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
Normalizar la gestión documental en el archivo de gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social para la organización técnica de los expedientes y la correspondencia oficial para mejorar la gestión administrativa	Que el archivo de gestión del DIPGIS cuente con un Reglamento Específico de Procedimientos administrativos y de organización documental.	Elaborar los respectivos capítulos y artículos del reglamento de la administración y organización de la documentación.	1 semana	Plan de trabajo con productos esperados para la elaboración del Reglamento específico de administración y organización documental del archivo de Gestión del DIPGIS	Plan de trabajo realizado con la presentación del Reglamento específico a ser aplicado en la administración y organización documental del archivo de Gestión del DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Establecer los procedimientos administrativos de las prácticas de organización de los documentos	1 semana	Redacción de los procedimientos administrativos y de organización de los documentos del archivo de gestión del DIPGIS.	Presentación de los procedimientos administrativos y de organización de los documentos del archivo de gestión del DIPGIS	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Capacitar técnicamente al personal responsable del archivo y funcionarios involucrados en la organización documental., para dar cumplimiento al Reglamento.	1 mes	Preparar un plan de capacitación para el personal en cuanto a los procedimientos administrativos y las practicas de organización de los documentación	Plan de capacitación realizado con los cursos otorgados al personal	Consultor Archivista Técnico Archivista	3000 1500

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	PRESUPUESTO
Crear el servicio de Registro de Correspondencia en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social	Que el DIPGIS cuente con el Servicio de Registro de Correspondencia para normar el ingreso y salida de la documentación con la aplicación de mecanismos de validación.	Establecer funciones y procedimientos del servicio de registro y control de la correspondencia recibida y despachada	1 semana	Plan de trabajo con propósitos esperados sobre la redacción de Funciones y procedimientos del servicio de registro y control de la correspondencia recibida y despachada	Plan de trabajo realizado con la presentación de Funciones y procedimientos del servicio	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375
		Contratar personal calificado para ser responsable de este servicio desempeñando funciones correspondientes al registro y control de la correspondencia	1 día	Listado de requisitos para ocupar el cargo del Personal a ser contratado	Evaluación de hojas de vida de los postulantes en formación Técnica superior en Archivología, con conocimientos adicionales de técnicas de aplicaciones en computación	Dirección DIPGIS	
		Capacitar a los mensajeros de la unidad para el control de la correspondencia despachada	1 semana	Realizar un plan de instrucciones de mecanismos de control de correspondencia despachada	Capacitación realizada con la Utilización de formatos de Hoja de Registro de despacho de correspondencia	Consultor Archivista Técnico Archivista	750 375

B) PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DEL OBJETIVO 1

- Identificar y valorar el fondo documental del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.

PARTIDA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P/U	TOTAL
	COSTOS DIRECTOS					
25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					
	Sueldo Consultor Responsable del Archivo DIPGIS	Mes	1	2 Meses y 2 semanas	3000	7500
	Sueldo Técnico Archivista	Mes	1	2 Meses y 2 semanas	1500	3750
25600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN					
	Imprenta-Servicios Fotocopiadora	Unidad	100		3	300
25700	CAPACITACIÓN REC. HUMANOS					
	COSTOS INDIRECTOS					
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS					
	Archivadores de Palanca de colores	Unidad	60		9	540
	Índices Separadores	Unidad	60		4	240
	Hojas Bond de colores	Unidad	125		1	125
40000	TOTAL COSTOS					12455

PRESUPUESTO DEL OBJETIVO 2

- Elaborar un cuadro de clasificación del archivo de gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS.

PARTIDA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P/U	TOTAL
	COSTOS DIRECTOS					
25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					
	Sueldo Consultor Responsable del Archivo DIPGIS	Mes	1	2 semanas	1500	1500
	Sueldo Técnico Archivista	Mes	1	2 semanas	750	750
25600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN					
25700	CAPACITACIÓN REC. HUMANOS					
	COSTOS INDIRECTOS					
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS					
	Archivadores de Palanca de colores	Unidad	60		9	540
	Índices Separadores	Unidad	60		4	240
	Hojas Bond de colores	Unidad	125		1	125
40000	TOTAL COSTOS					3155

PRESUPUESTO DEL OBJETIVO 3

- Normalizar la gestión documental en el Archivo de gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS.

PARTIDA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P/U	TOTAL
	COSTOS DIRECTOS					
25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					
	Sueldo Consultor Responsable del Archivo DIPGIS	Mes	1	1 mes y 2 semanas	3000	4500
	Sueldo Técnico Archivista	Mes	1	1 Mes y 2 semanas	1500	2250
25600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN					
	Imprenta-Servicios Fotocopiadora					
25700	CAPACITACIÓN REC. HUMANOS					
	Curso de capacitación	Semana	1	1 semana	3000	750
	COSTOS INDIRECTOS					
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS					
	Archivadores de Palanca de colores	Unidad	60		9	540
	Índices Separadores	Unidad	60		4	240
	Hojas Bond de colores	Unidad	125		1	125
40000	TOTAL COSTOS					8405

PRESUPUESTO DEL OBJETIVO 4

- Crear el servicio de correspondencia en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS.

PARTIDA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P/U	TOTAL
	COSTOS DIRECTOS					
25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES					
	Sueldo Consultor Responsable del Archivo DIPGIS	Mes	1	3 semanas	3000	2250
	Sueldo Técnico Archivista	Mes	1	3 semanas	1500	1125
25600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN					
	Imprenta-Servicios Fotocopiadora					
25700	CAPACITACIÓN REC. HUMANOS					
	Curso de capacitación					
	COSTOS INDIRECTOS					
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS					
	Archivadores de Palanca de colores	Unidad	60		9	540
	Índices Separadores	Unidad	60		4	240
	Hojas Bond de colores	Unidad	125		1	125
40000	TOTAL COSTOS					4280

PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

PARTIDA	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO	P/U	TOTAL
	COSTOS					
	OBJETIVO 1			2 Meses 2 semanas		12455
	OBJETIVO 2			2 semanas		3155
	OBJETIVO 3			1 Mes 2 semanas		8405
	OBJETIVO 4			2 semanas		4280
	TOTAL COSTOS					28295

C) INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para determinar si las fases de desarrollo, ejecución e implementación del Proyecto Modelo de Organización del Archivo de Gestión del DIPGIS son viables, realizamos un análisis de los indicadores que determinarán la viabilidad técnica, organizativa, operacional, financiera y legal del mismo.

VIABILIDAD TÉCNICA

Las acciones propuestas son realizables, toda vez que el profesional a ser contratado en la Unidad de Archivo de Gestión del DIPGIS tendrá la suficiente capacidad y experiencia en el Área de Archivo, de tal forma que su trabajo garantizara el desarrollo de las actividades y procedimientos técnicos basados en normas archivísticas y cuya aplicación dará solución a los problemas de esta unidad.

La asignación de un nuevo espacio físico y la remodelación de los actuales ambientes del actual Archivo del DIPGIS que será una labor que muy bien puede ser realizada por Departamento de Infraestructura.

VIABILIDAD ORGANIZATIVA

Puesto que el Proyecto Modelo de Organización del Archivo de Gestión del DIPGIS toma en cuenta la imperiosa necesidad de contar con una unidad de estas características que a su vez es una respuesta a la demanda del personal administrativo de una mejor organización, entonces el proyecto tiene garantizada su viabilidad y ejecución.

VIABILIDAD OPERACIONAL

Considerando el hecho de que tanto los funcionarios del DIPGIS, así como los usuarios externos a dicha unidad serán beneficiarios directos de la aplicación del modelo organizacional y tomando en cuenta que las normas y reglamentos del modelo serán desarrollados bajo normas archivísticas orientadas a una mayor eficiencia en la administración documental, ello significa una garantía de su viabilidad operacional.

VIABILIDAD FINANCIERA

La dotación de un profesional y un técnico archivista en el campo archivístico financiado con la asignación de recursos del presupuesto institucional, que fue admitido por el Director del DIPGIS y sus inmediatos responsables coordinadores de las áreas de investigación, postgrado, interacción social y financiero contable, quienes expresaron su total respaldo a la dotación de los ítems presupuestario necesarios para el Archivo de Gestión del DIPGIS, nos permite garantizar la viabilidad financiera del proyecto.

VIABILIDAD LEGAL

La Ley 1178 SAFCO señala la obligatoriedad de establecer sistemas de archivo, accesibles, ordenados y protegidos, así mismo dicha ley obliga a las máximas autoridades de las instituciones del estado a implementar sistemas de archivo con la responsabilidad de precautelar la documentación hasta la prescripción del valor legal de la misma.

El DS. 27940 establece el concepto sistémico para la administración documental como el conjunto de actividades a través de una red de centros y de servicios técnicos para estructurar el acopio, transferencia, organización, depósito y servicio de documentos.

El Reglamento interno de personal de la UMSA señala como obligaciones del personal administrativo el cuidar y mantener la documentación, informes y archivos que se les confíen.

Este conjunto de normas legales garantizan la viabilidad legal de la presente propuesta.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La documentación que se encuentra en el Archivo del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social DIPGIS, es de vital importancia para la memoria institucional de la UMSA, dichos documentos tienen información concerniente a tres pilares fundamentales de la actividad universitaria, Investigación, Postgrado e Interacción Social.

En consecuencia, muchos de los aspectos planteados en el Análisis de Situación que forma parte del presente proyecto, nos permiten enunciar las siguientes conclusiones:

1. CONCLUSIONES

Los métodos empleados en la organización de la documentación del archivo del DIPGIS, son resultado de un trabajo rudimentario y empírico que fue desarrollado por personal no calificado para este trabajo y que afectó al estado actual del Archivo de Gestión.

De la inventariación y análisis realizado sobre la documentación del DIPGIS, se establece que tiene documentación que respalda su existencia a partir del 1988, cuando se crea el Comité de Coordinación de Investigación Postgrado e Interacción Social y recién a partir de 1990 es que se aprecian volúmenes incipientes de correspondencia. A partir del Convenio suscrito con la Cooperación sueca Asdi-Sarec en la gestión 2000 empieza el crecimiento sostenido de la documentación archivada, hecho que aun continúa.

Del análisis de la información obtenida se establece que la documentación simple activa representa el 46% en tanto que la documentación compuesta inactiva representa el 54%. En relación a la documentación compuesta activa representa el 83%, en tanto que la documentación compuesta inactiva representa el 17%. En ambos casos, conforme a normas archivísticas la documentación inactiva existente debería de ser transferida al Archivo Central.

De acuerdo al análisis estadístico efectuado por el método de regresión lineal, que para el caso de la correspondencia o documentación simple, se establece que a partir del Convenio suscrito entre la UMSA y la Cooperación Sueca ASDI SAREC que se inicia en la gestión 2000, el volumen de correspondencia simple se incrementa de manera sostenida, llegando el año 2009 a un número de 44 volúmenes, y según la proyección calculada evolucionará hasta el año 2014 hasta 86 volúmenes.

En relación a la documentación compuesta, el análisis estadístico efectuado por el método de regresión lineal establece que el número de tomos y comprobantes presenta un idéntico comportamiento en su evolución llegando a la gestión 2008 a un número de 151 tomos y 3595 comprobantes que representa un crecimiento lineal cuya ecuación lineal nos permite proyectar su evolución hasta el año 2014 con un número de 263 tomos y 5837 comprobantes de egresos.

2. RECOMENDACIONES

De la observación efectuada sobre el espacio físico asignado al DIPGIS, hemos establecido en primera instancia que el espacio físico destinado al DIPGIS ya resulta insuficiente y si nos referimos únicamente al espacio físico destinado al Archivo que actualmente es de 2 ambientes, el primero donde se ubican dos escritorios, y un estante y en el segundo ambiente donde se ubican los estantes resulta totalmente insuficiente, por lo que recomendamos la asignación de un ambiente más, ubicado precisamente al lado del Archivo del DIPGIS, que hoy en día está siendo utilizado por la Unidad de Auditoría Interna incluyendo la ampliación y remodelación dotación de estantes y mobiliario.

Se recomienda que toda la documentación generada y recibida por las diferentes coordinaciones pertenecientes al Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social, se organicen de acuerdo al Reglamento de Organización y Procedimiento Documental.

Recomendamos, preparar la documentación inactiva existente del Archivo de Gestión DIPGIS, para que previa una valoración se proceda con la respectiva tramitación de transferencia al Archivo Central de la UMSA.

Se recomienda la elaboración de los Manuales de Organización Funciones y Procedimientos, así como la emisión de una resolución del Honorable Consejo Universitario que aprueben dichas normas así como el Reglamento específico de Organización documental del DIPGIS.

Se sugiere la aprobación de dos ítems en la planilla administrativa correspondientes a un profesional y un técnico archivista, los que deben ser cubiertos mediante convocatoria pública.

Recomendamos la capacitación del personal del DIPGIS, a fin de que los mismos tengan cabal conocimiento de las normas establecidas en los manuales de organización, funciones y reglamento específico de organización documental.

Se recomienda que dentro de los programas de Fortalecimiento Institucional, apoyo que brinda la Cooperación Sueca, se incluya el componente de archivo, para que este cuente con el presupuesto necesario para la dotación de equipos, mobiliario y material de trabajo, a fin de desarrollar una gestión más eficiente.

Se recomienda, que una vez haya terminado la fase de implementación del Proyecto Modelo de Organización del Archivo de gestión del DIPGIS, proceder con la instalación del sistema archivístico digitalizado, vale decir llevar a cabo el proceso de escaneado de la documentación y almacenamiento en medio magnético.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera Murguía, Ramón; Nacif Mina, Jorge. Los archivos públicos: su organización y conservación. México, Porrúa. 2007.
- Aguilera Murguía, Ramón; Nacif Mina, Jorge. La organización de los expedientes públicos. México, Porrúa. 2008.
- Ander-Egg, Ezequiel. Introducción a las técnicas de Investigación Social. Buenos Aires, Humanitas. 1977.
- Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo. Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003.
- Campos Lora, Carola. Organización del Sistema Archivístico en la Universidad Nacional “Siglo XX”. Proyecto de Grado. La Paz, 2003.
- Cortés Alonso, Vicenta. Manual de archivos municipales. Madrid, Anabad. 1989.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid, Pirámide. 1994.
- Cuevas Fernández, Miriam Consuelo. Tratamiento de los Archivos de Proyectos de la Cooperación Internacional del Defensor del Pueblo en Bolivia de Archivos de Proyectos. Proyecto de Grado. La Paz, 2000.
- Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social. Plan Operativo Anual Gestión 2009 – 2010.

- Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social. Estadísticas de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, 2009-2010
- Duplá del Mora, Ana. Manual de Archivos de Oficina Para Gestores: Comunidad de Madrid. Madrid, E. J. S. 2001.
- Heredia Herrera, Antonia. ¿Qué es un archivo? Madrid, TREA. 2007.
- Hernández Sampieri, Roberto. Metodología de la investigación. México, Mc. Graw Hill. 2006.
- Koontz, Harold; Wihrich, Heinz. Administración: una perspectiva global. México D.F., McGraw Hill, 1994.
- López Yepes, José. Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación. Madrid, Síntesis. 2004.
- Núñez Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. España, TREA. 1999.
- Oporto Ordóñez, Luis; Campos Lora, Carola. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos. La Paz. Business Consulting Group. 2009.
- Oporto Ordóñez, Luis. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. La Paz. Business Consulting Group. 2005.

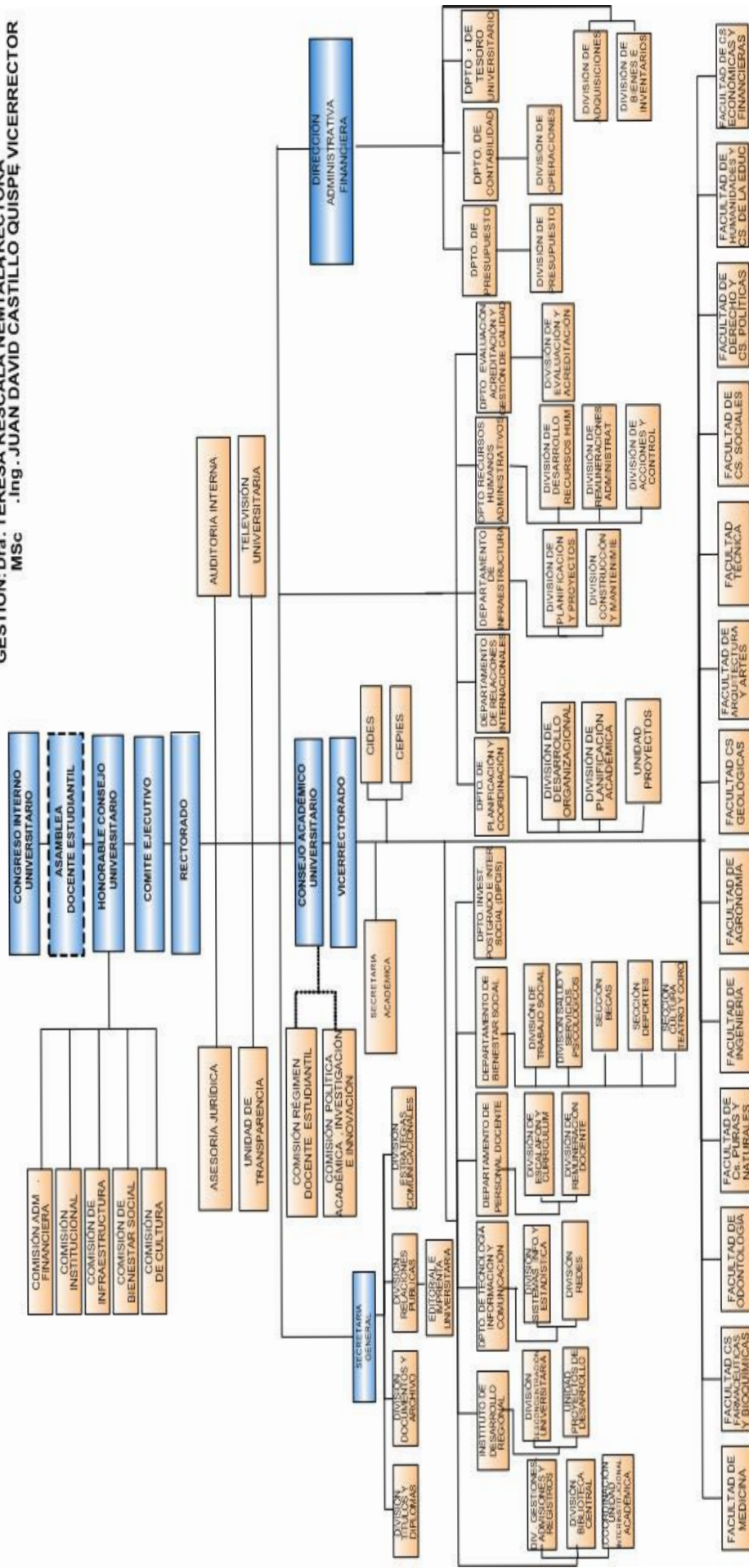
- Oporto Ordóñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. Legislación Archivística Boliviana el ABC normativo del archivero boliviano. La Paz, BCG&Management. 2006.
- Stueart, Robert D.; Moran, Bárbara. Gestión de Bibliotecas y Centros de Información. Barcelona. Pages. 1998.
- Tadoni, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana Teorías y Principios. Córdoba, Brujas. 2009.
- Tintaya Condori, Porfidio. Proyecto de Investigación. La Paz, IEB. 2008.
- Universidad Mayor de San Andrés. Estatuto Orgánico U.M.S.A 1988.

ANEXO 1

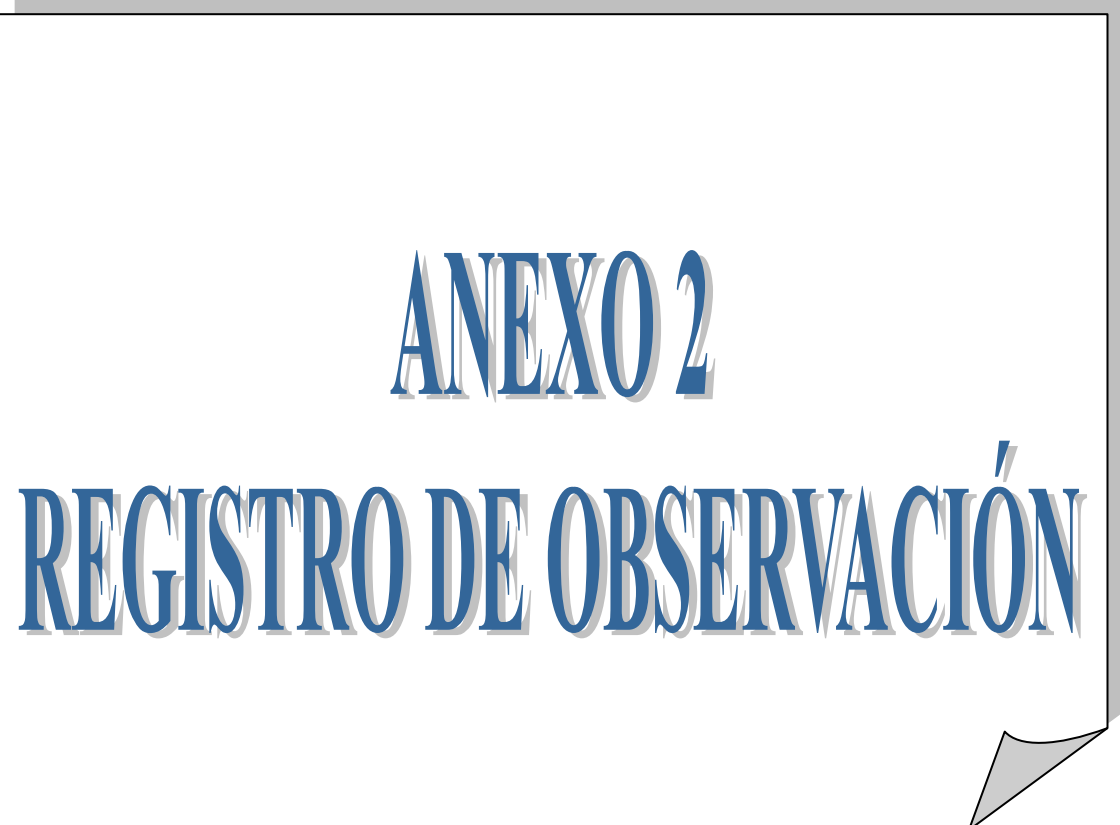
ORGANIGRAMA UMSA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ESTRUCTURA ORGÁNICA 2008

GESTIÓN: Dra. TERESA RESCALA NEMTALA RECTORA
MSc .Ing. JUAN DAVID CASTILLO QUISPE VICERECTOR



Fuente : Resolución 053/08 H. C. U.
Departamento de Planificación y Coordinación - 2008



ANEXO 2
REGISTRO DE OBSERVACIÓN

**REGISTRO DE OBSERVACIÓN
DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

DATOS GENERALES

País		
Departamento		
Nombre del Archivo		
Dirección		
Responsable del Archivo		
Nº de Observación		
Hora de inicio		
Hora de finalización		
Tema		

TIEMPO	DETALLE DE ACTIVIDADES	COMENTARIO

ANEXO 3
INVENTARIO
DE DOCUMENTACIÓN



REGISTRO E INVENTARIO DE DOCUMENTACION

GESTION	CANTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1990	1 empaste	Clasificada de acuerdo a criterios secretariales y del mensajero de acuerdo a diferentes unidades.	
1991	9 empastes	<p>identificada y clasificada de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia recibida y despachada de Unidades Administrativas relacionada a la UMSA ▪ Correspondencia de la EXPO-UMSA ▪ Correspondencia de Facultades ▪ Correspondencia de Institutos ▪ Citaciones de Directorio CIPGIS ▪ Correspondencia recibida y despachada de Instituciones externas y Extranjeras 	Documentación no clasificada
1992	5 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación de proyectos ▪ Documentación de Políticas de ciencia y tecnología ▪ Correspondencia recibida y despachada de oficinas administrativas ▪ Correspondencia de Institutos de Investigación: SELADIS, IEB, etc. ▪ Correspondencia de Instituciones Publicas y privadas. ▪ Correspondencia de oficinas administrativas y Facultades ▪ Correspondencia de Facultades 	Documentación no clasificada
1993	6 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia de oficinas administrativas ▪ Correspondencia de Facultades ▪ Correspondencia extranjeras y externas ▪ Archivos del primer y segundo Seminario de Ciencia y Tecnología. ▪ Correspondencia EXPO-UMSA: Tomo 1,2 y 3. ▪ Correspondencia de la II Expo Ciencia y Tecnología primer concurso de investigación 	Documentación no clasificada

		científica.	
1994	6 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia de oficinas administrativas ▪ Correspondencia extranjera y nacional ▪ Correspondencia de Exposiciones Ferias y Otros ▪ Correspondencia de Instituciones 	Documentación no clasificada
1995	7 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia de oficinas administrativas. ▪ Correspondencia de actividades económicas: Instituciones Publicas y privadas. ▪ Correspondencia de Facultades. ▪ Correspondencia recibida y despachada de Institutos de Investigación, Unidades de Postgrado, Área de Ciencias de la Salud. Área Tecnológica 	Documentación de adjuntos no clasificada
1996	7 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo DIPGIS ene orden correlativo ▪ Correspondencia despachada y recibida de los institutos, Unidades de postgrado. ▪ Correspondencia con instituciones. esta claro, su orden esta mezclado. ▪ Correspondencia CIPGIS Vicerrectorado y Decanatos, recibida y despachada. ▪ Correspondencia recibida y despachada con Instituciones de Investigación. 	Documentación de adjuntos no clasificada
1997	7 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo CIPGIS ▪ Correspondencia recibida y despachada de Unidades Administrativas ▪ Correspondencia de Postgrado ▪ Correspondencia recibida y despachada de Institutos de Investigación Áreas de Ciencias y Salud y Sociales. ▪ Correspondencia Recibida y Despachada de Facultades y Oficinas Externas. ▪ Correspondencia recibida y despachada de Institutos de Investigación área tecnológica. 	Documentación de adjuntos no clasificada

1998	7 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo de Enero a Diciembre ▪ Proyectos de Grado, esta ordenado por facultades en orden alfabético ▪ Formularios de proyectos concurso y exposición 	<p>Contiene índices</p> <p>Solo existe correlativo, no existe la documentación recibida.</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>
1999	4 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo de Enero a Diciembre ▪ Ejecución Presupuestaria ingresos y egresos 	<p>Contiene índices</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>
1999-2000	6 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia recibida por institutos. ▪ Correspondencia recibida de Institutos ▪ Propuestas de reglamentos varios ▪ Correspondencia despachada y recibida Citaciones e instructivas T. 1 y 2. 	<p>Contiene índices</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>
2000	6 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UMSA – DIPGIS-PROYECTO ASDI-SAREC ▪ Correspondencia del CEBEN Tomo 1 y Tomo 2 ▪ Correlativo T.1. y T.2. 	<p>Contiene índices</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>
2001	12 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia recibida y despachada del diplomado ▪ Correspondencia recibida y despachada de Instituciones ▪ Correspondencia recibida y despachada de Instituciones de Investigación Industriales ▪ Correspondencia recibida y despachada de Instituciones de Postgrado. ▪ Correlativo 	<p>Contiene índices</p> <p>Observación.- No Existe la documentación recibida están mal hechos los lomos ver anexo</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>
2002	12 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia despachada de enero a diciembre ▪ Correlativo con antecedentes ▪ Correspondencia de la EXPO – UMSA; Presupuestarios 	<p>Contiene índices</p> <p>Observaciones.- No existe documentación recibida, los lomos están mal hechos.</p> <p>Documentación de adjuntos no clasificada</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia CEBEM Tomo 1 	
2002 - 2004	1 empaste	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia CEBEM T. 2 	Contiene índices
2003	8 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia despachada de Abril a diciembre ▪ Correspondencia despachada de proyectos de ASDI-SAREC 	Observaciones: No tiene índices los empastes Documentación de adjuntos no clasificada
2004	8 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia despachada de enero a diciembre ▪ Correspondencia por Facultades recibida y despachada ▪ Correspondencia despachada y recibida – DAF ▪ Correspondencia despachada a Unidades Administrativas ▪ Correspondencia de Expedientes Cooperación Sueca ASDI-SAREC ▪ Correspondencia de Comité de Decanos ▪ Correspondencia de Asdi-SAREC: Resoluciones de Comité Ejecutivo-HCU, Resoluciones rectorales, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario; Resoluciones de Comité de Decanos; Citaciones de Comité de decanos y E mails. ▪ Correspondencia recibida del Proyecto ASDI-SAREC. 	Contiene índices Observaciones: Mismo Lomo Documentación de adjuntos no clasificada
2005	12 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia despachada de enero a diciembre ▪ Resoluciones del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario ▪ Correspondencia recibida : Citaciones 	Contiene índices Observaciones : No existe documentación recibida (Lomo Bien ver anexo) Documentación de adjuntos no clasificada
2006	9 empastes	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia despachada de enero a diciembre 	Contiene índices Observaciones: Solo existe el correlativo Documentación de adjuntos no clasificada

<p>2007</p>	<p>28 empastes</p>	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo de notas del DIPGIS Enero a Diciembre ▪ Correspondencia Recibida y despachada Rectorado ▪ Correspondencia Recibida y despachada Vicerrectorado ▪ Correspondencia Recibida y despachada Secretaria Académica ▪ Correspondencia Recibida y despachada DAF ▪ Correspondencia Recibida y despachada Asdi-SAREC ▪ Correspondencia Recibida y despachada de Contabilidad ▪ Correspondencia Recibida y despachada Acesoria Jurídica ▪ Correspondencia Recibida y despachada Otras Instituciones ▪ Correspondencia Recibida y despachada Facultades ▪ Correspondencia Recibida y despachada Becas, Reglamentos, Solicitud de compras, Resoluciones DIPGIS; Resoluciones de Comité Ejecutivo-HCU, Resoluciones rectorales, Resoluciones del Honorable Consejo Universitario; Resoluciones de Comité de Decanos; Resoluciones Administrativas. 	<p>Contiene índices</p>
<p>2008</p>	<p>29 Empastes</p>	<p>Identificada y clasificada de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correlativo de notas del DIPGIS Enero a Diciembre 5 Vol. ▪ Correspondencia Recibida y despachada Rectorado ▪ Correspondencia Recibida y despachada Vicerrectorado ▪ Correspondencia Recibida y despachada Secretaria General ▪ Correspondencia Recibida y despachada DAF ▪ Correspondencia Recibida y despachada 	

		<p>Asdi-SAREC- Otros</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Correspondencia Recibida y despachada Facultades 3 Vol.▪ Documentación de reserva de vehículos- Recibida▪ Documentación de Control de material de escritorio▪ Correspondencia recibida y despachada; Certificados; Boletines, Circulares, Citaciones, Convenios y Contratos.▪ Correspondencia recibida y despachada: Convocatorias, Cursos, Informes, memorandums, Reglamentos, Resoluciones; Solicitudes de compra y pedido de materiales.▪ Correspondencia recibida y despachada Área de Postgrado 2 Vol.▪ Correspondencia recibida y despachada Área de Interacción Social y Área de Difusión.	
--	--	--	--

ANEXO 4

REGLAMENTO ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEL** **ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DIPGIS**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

El reglamento tiene su ámbito de aplicación en el Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.

Artículo 2.- Objeto

El reglamento tiene por objeto normar la organización y administración documental que se genera en el Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social.

Artículo 3.- Base legal

El presente reglamento se ampara en la siguiente normativa:

El Art. 237, de la actual Constitución Política del Estado señala 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”

El artículo 21.6, de la misma Constitución se establece que todo ciudadano tiene el derecho ha acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente de manera individual o colectiva,

La Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales, promulgada en 1990, establece la obligatoriedad de organizar archivos de gestión hasta que la documentación prescriba su valor legal.

La Ley 2027, establece los deberes de un funcionario público, que tiene bajo su responsabilidad la documentación pública y en sus partes más sobresalientes indica, en el Capítulo. II, Derechos y Deberes, Inciso h), Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherente a su función. En la Sección II del Expediente Administrativo, en el artículo 26 (formación del expediente) indica que la unidad administrativa correspondiente deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas al respectivo procedimiento.

Artículo 4.- Definiciones

Archivo de Gestión.-Conjunto de expedientes tramitados y la correspondencia que se atiende en las oficinas para testimoniar la gestión institucional, que son los asuntos propios de la administración.

Identificación.- Se refiere a la identificación de los procedimientos o actividades administrativas para determinar el órgano productivo, la función y los tipos documentales, es decir a la delimitación de la serie documental.

Clasificación.- Consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante clases, desde los más amplios hasta los más específicos, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original.

Valoración primaria.- Consiste en la eliminación de duplicados, fotocopias y la separación de los materiales impresos y todo aquello que no sea material archivístico.

Ordenamiento.- Es un sistema de organización que identifica a cada uno de los documentos o conjunto de ellos agrupados en series de una misma clase.

Descripción.- Parte culminante consecuencia del proceso de organización, encaminada a hacer los documentos accesibles para los funcionarios y sociedad en general.

Valoración Cualitativa.- Se refiere a la selección documental de toda aquella documentación que ha perdido su vigencia administrativa de aquella que tiene alto valor para la unidad.

Transferencias.- Procedimiento sistemático de periodicidad regulada que se desarrolla para trasladar series documentales que han cumplido el plazo de permanencia fijada, por la prescripción de los valores documentales.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 5.- Conformación

El archivo de gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social esta conformado por los expedientes tramitados y la correspondencia que se atiende y se genera en las cuatro unidades de Coordinación:

Expedientes y correspondencia pertenecientes a la Coordinación de Investigación

Expedientes y correspondencia pertenecientes a la Coordinación de Postgrado

Expedientes y correspondencia pertenecientes a la Coordinación de Interacción Social.

Expedientes y correspondencia pertenecientes a la Unidad Financiero Contable

Artículo 6.- Organización de los documentos

La organización de los documentos esta basada en los siguientes procesos:

Identificación. Permite conocer los diferentes procedimientos que realiza el DIPGIS, en el marco de las atribuciones que se generan en cada Coordinación, de donde se determina el órgano productor, la función y la serie documental.

Clasificación. Permite el agrupamiento sistemático de los documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos semejantes, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original y también a la característica funcional y estructural del DIPGIS, este proceso nos conlleva a determinar las series, de acuerdo al Cuadro de Clasificación documental en cada Coordinación.

Valoración primaria. Determinación de la cualidad informativa del documento, con la eliminación controlada de documentación que no tiene valor archivístico.

Ordenamiento. Ordenación física de los documentos, de acuerdo al principio del Respeto al Orden Original de la unidad que lo creo. Es la disposición física de los documentos en los expedientes respectivos dentro de cada serie asignando un código de identificación señalado en el Cuadro de Clasificación de series documentales que le corresponde a cada Coordinación.

Descripción. Describir la documentación de acuerdo a las normas ISAD-G, para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales de cada unidad de Coordinación, guardando su relación con su origen, remitiendo su localización numérica de orden de las unidades de instalación en el inventario como instrumento de descripción, ofreciendo la posibilidad de describir la documentación con la suficiente profundidad para su recuperación, almacenando los datos descritos en la base documental del Archivo de Gestión.

Valoración Cualitativa. Separación y Selección de documentación sin vigencia administrativa con el establecimiento de las Tablas de Retención de las Series Documentales que tengan asignados el tiempo de permanencia.

Transferencia. Programación de transferencias, considerando las Tablas de Retención de Series Documentales. Consiste en el traslado de las series documentales que han cumplido su plazo de permanencia fijada por las normas establecidas de valoración a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos, como es el Archivo Central.

Artículo 7. Responsabilidades

El responsable del Archivo de Gestión es la persona designada para dichas funciones por la Dirección del DIPGIS de acuerdo al perfil profesional correspondiente a esta área.

Artículo 8.- Administración y Desarrollo

El responsable de la administración y desarrollo del Archivo de Gestión será el encargado del Archivo.

Artículo 9.- Servicios

El Archivo de Gestión del Departamento de Investigación Postgrado e Interacción Social brinda los servicios de consulta y préstamo de documentos que así lo soliciten sus usuarios internos y externos de la unidad.

CAPITULO III GESTION DOCUMENTAL

Artículo 10.- Implementación del Servicio de Recepción y Despacho de Correspondencia

El Servicio de RDC tiene el propósito de registrar, controlar, uniformar, regular y hacer seguimiento de la correspondencia recibida y despachada, constituyendo la única vía oficial de ingreso y salida de la documentación.

Artículo 11.- Funciones del Servicio de Recepción y Despacho de Correspondencia

Registrar y controlar la documentación que ingresa a la unidad, de acuerdo al formato establecido.

Clasificar y asignar un número correlativo de ingreso único.

Registrar y controlar la documentación que se despacha de la unidad, de acuerdo a formato establecido.

Clasificar y asignar un número correlativo de salida único. uniformar, regular y hacer seguimiento de la correspondencia recibida y despachada

Artículo 12. Responsabilidades

El responsable del Servicio de Recepción y Despacho de correspondencia es la persona designada para dichas funciones por la Dirección del DIPGIS coadyuvando las actividades de despacho con los mensajeros

Artículo 13.- Administración y Desarrollo

El responsable de la administración de Servicio de Recepción y Despacho de correspondencia será el encargado del servicio.

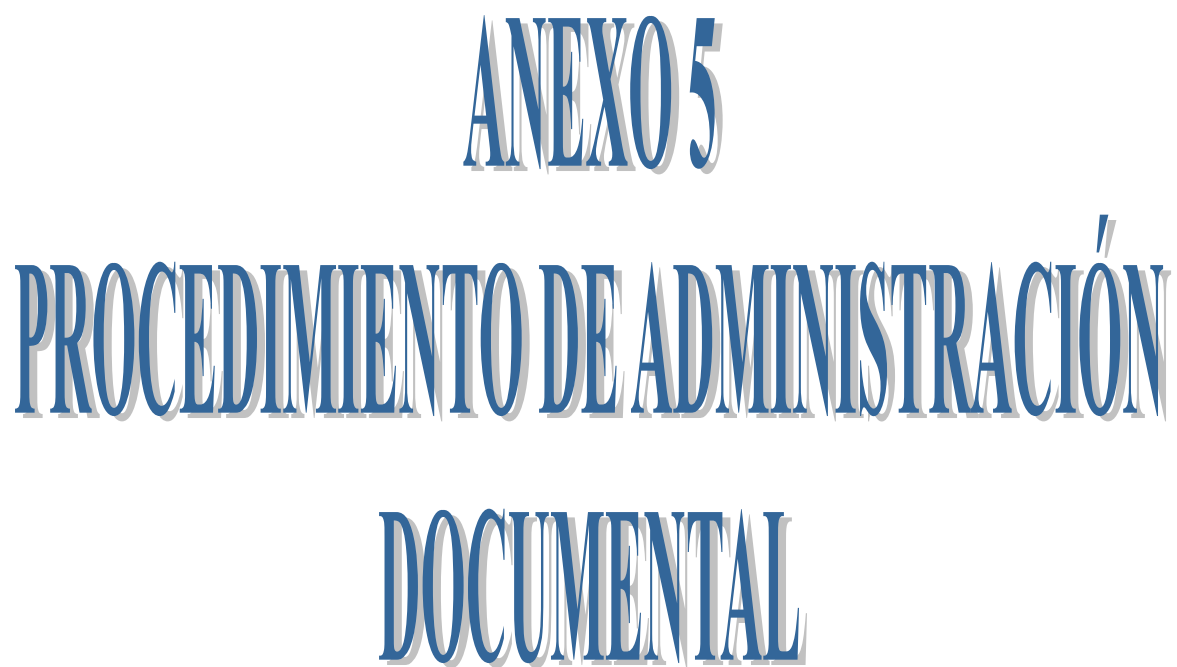
CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.- Vigencia del Reglamento

El presente reglamento específico entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección del DIPGIS.

Artículo 15.-Reforma del Reglamento

El presente reglamento podrá se complementado y/o reformulado total o parcialmente, por la Dirección de Departamento de investigación Postgrado e Interacción Social.



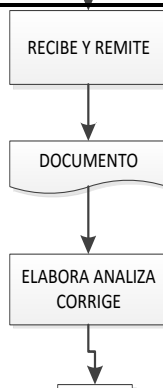
ANEXO 5

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTAL

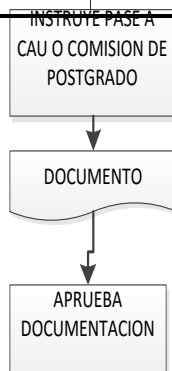
PROCEDIMIENTO: ANALISIS Y EVALUACION DE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS DE POSTGRADO

COD:DIPGIS-02					Páginas: 1 de 1
Nº	UNIDAD	RESPONSABLE	PROCESOS	TIEMPO dd hr ml n	DESCRIPCION Y OBSERVACIONES
1	UNIDADES ACADEMICAS, INVESTIGACION, Y POSTGRADO				Los responsables Remiten documentos y / o propuestas formuladas por institutos de investigación y postgrado para consideración de los órganos de gobierno universitario, autoridades universitarias, unidades académicas.
2	DEPARTAMENTO INVESTIGACION POSTGRADO E INTERACCION SOCIAL	MENSAJERO		2 Min	Recepciona, registra la documentación proveniente de los las unidades académicas, institutos de investigación y postgrados y entrega a la Secretaria del Departamento.
3		SECRETARIA		5 Min	La Secretaria recibe, toma conocimiento y entrega la documentación al Director remite al Jefe del Departamento



		DIRECTOR DEL DIPGIS		24 Hrs.	Recibe, realiza Lectura rápida de la nota adjunta a la propuesta, anota proveído instruyendo elaboración de informe al Analista o responsable de la Coordinación y devuelve al mensajero
4		MENSAJERO		5 Min	El mensajero recibe, registra y entrega al Analista o Coordinador de Área

		ANALISTA O COORDINADOR DE AREA	<pre> graph TD Start([1]) --> Process[ANALIZA Y ELABORA INFORME Y NOTA] Process --> Decision{CUMPLE REQUISITOS} Decision -- NO --> Start Decision -- SI --> Next[RECIBE, FIRMA E INSTRUYE ENVIO] </pre>	2 Horas	Recibe, analiza, elabora informe de cumplimiento de requisitos, emite conclusiones y recomendaciones, paralelamente si la documentación no cumple con los requisitos instruye la elaboración de nota de devolución de los mismos a la unidad académica de origen, si la documentación cumple con los requisitos instruye elaboración de nota dirigida al Consejo Académico Universitario CAU o a la Comisión de Postgrado de la UMSA
		DIRECTOR DEL DIPGIS	<pre> graph TD Process[RECIBE, FIRMA E INSTRUYE ENVIO] --> Doc1[/DOCUMENTO/] Doc1 --> Process2[INSTRUYE PASE A CAU O COMISION DE POSTGRADO] Process2 --> Doc2[/DOCUMENTO/] Doc2 --> Process3[APRUEBA DOCUMENTACION] </pre>	5 Min	El Director del DIPGIS, firma el Informe y la Nota e instruye el envío de la documentación a la Unidad Académica de origen, al Consejo Académico Universitario o a la Comisión de Postgrado en ambos casos a través del Vicerrectorado.



VICERRECTORADO	VICERRECTOR		5 Min	El Sr. Vicerrector anota proveído e instruye a Secretaria registrar en Agenda para su consideración en la próxima reunión ordinaria.
CONSEJO ACADEMICO UNIVERSITARIO O COMISION DE POSTGRADO DE LA UMSA			3 Horas	El Consejo Académico Universitario o la Comisión de Postgrado Universitaria previo análisis de las conclusiones y recomendaciones del Informe del DIPGIS aprueba el proyecto o propuesta de la unidad académica e instruyen su envío al H. Consejo Universitario

H. CONSEJO UNIVERSITARIO		<pre> graph TD Start{{2}} --> A[APRUEBA Y AUTORIZA EMITIR RESOLUCION] A --> B[/DOCUMENTO/] B --> C[INSTRUYE ELABORAR RESOLUCION] C --> D[/DOCUMENTO/] D --> E[REGISTRA RESOLUCION] E --> F[/DOCUMENTO/] </pre>	3 Horas	El H. Consejo Universitario toma conocimiento de la documentación y aprobación efectuada por el Consejo Académico o Comisión de Postgrado de la UMSA y refrenda la decisión de dichos órganos de gobierno universitario e instruye a Secretaria General la emisión de una Resolución de aprobación.
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL		3 Horas	El Secretario General de la UMSA instruye la elaboración de la Resolución de aprobación del Proyecto o Propuesta y firma, la misma que también es firmada por el Sr. Rector e instruye el envío del original a la UNIDAD ACADEMICA y el envío de copias al ARCHIVO CENTRAL, DECANATO DE LA FACULTAD y al DIPGIS para su archivo.
DIPGIS	MENSAJERO		5 Min	El Mensajero registra el ingreso de la resolución de aprobación y entrega al Responsable del Archivo de Gestión del DIPGIS.

REGISTRA RESOLUCION



	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTION			El Responsable del Archivo de Gestión conforme a normas establecidas en EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL, REGISTRA Y DEPOSITA LA Resolución según corresponda.

				El Mensajero registra el ingreso de la resolución de aprobación y entrega al Director del DIPGIS
COMISION DE POSTGRADO DE LA UMSA				

ANEXO 6

FORMATO DE INVENTARIO

DOCUMENTAL

ANEXO 7
TABLA DE RETENCIÓN DE
SERIES DOCUMENTALES

**TABLA DE RETENCIÓN TEMPORAL DE SERIES DOCUMENTALES DEL
ARCHIVO DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POSTGRADO E
INTERACCIÓN SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	Prescripción del valor	Archivo de Gestión DIPGIS	Archivo Central UMSA	Archivo Histórico ABNB			
DIP 1	CORRESPONDENCIA INTERNA	ADMINISTRATIVO	2 AÑOS	15 AÑOS	<i>Previa valoración</i>			
DIP 1.1	<i>Unidades Administrativas</i>							
DIP 1.2	<i>Unidades Académicas</i>							
DIP 2	CORRESPONDENCIA EXTERNA							
DIP 2.1	Instituciones públicas							
DIP 2.1.1	<i>Ministerios</i>							
DIP 2.1.2	<i>Viceministerios</i>							
DIP 2.1.3	<i>Bancos</i>							
DIP 2.1.4	<i>Universidades Publicas</i>							
DIP 2.1.5	<i>Alcaldías</i>							
DIP 2.2	Instituciones Privadas							
DIP 2.2.1	<i>Organizaciones no Gubernamentales</i>							
DIP 3	RESOLUCIONES							
DIP 3.1	<i>Rectorales</i>							
DIP 3.2	<i>Honorable Consejo Universitario</i>							
DIP 3.3	<i>Consejo Académico Universitario</i>							
DIP 3.4	<i>Comité Ejecutivo</i>							
DIP 3.5	<i>Resoluciones Dipgis</i>							

DIP 4	CONVENIOS	LEGALES	5 AÑOS	15 AÑOS	Previa valoración
DIP 4.1	<i>Convenios Nacionales</i>				
DIP 4.2	<i>Convenios Internacionales</i>				
DIP 5	CONTRATOS				
DIP 5.1	<i>Contrato con Empresas</i>				
DIP 5.2	<i>Contratos Eventuales</i>				
DIP 5.3	<i>Contratos a Consultores</i>	CONTABLE	5 AÑOS	15 AÑOS	Previa valoración
DIP. UFC. 3	COMPROBANTES				
DIP. UFC. 3.1	<i>Comprobantes Fac. Agronomía AGR</i>				
DIP. UFC. 3.2	<i>Comprobantes Fac. Arquitectura AFA</i>				
DIP. UFC. 3.3	<i>Comprobantes Fac. Derecho ADE</i>				
DIP. UFC. 3.4	<i>Comprobantes Fac. Cs. Económicas AEC</i>				
DIP. UFC. 3.5	<i>Comprobantes Fac. Cs. Farmacéuticas AFA</i>				
DIP. UFC. 3.6	<i>Comprobantes Fac. Cs. Geológicas AGE</i>				
DIP. UFC. 3.7	<i>Comprobantes Fac. Humanidades AHU</i>				
DIP. UFC. 3.8	<i>Comprobantes Fac. Ingeniería AIN</i>				
DIP. UFC. 3.9	<i>Comprobantes Fac. Medicina AME</i>				
DIP. UFC. 3.10	<i>Comprobantes Fac. Cs. Puras APU</i>				
DIP. UFC. 3.11	<i>Comprobantes Fac. Cs. Sociales ASO</i>				

DIP. UFC. 3.12	<i>Comprobantes Fac. Técnica ATE</i>				
DIP. UFC. 4	CONCILIACIONES BANCARIAS				
DIP. UFC. 5	REPORTES FLUJO DE CAJA				
DIP. UFC. 6	INFORME AUDITORIA INTERNA				
DIP. UFC. 6	INFORME AUDITORIA EXTERNA				
DIP. CIN. 3	PROGRAMAS	TÉCNICOS	2 AÑOS	5 AÑOS	<i>Previa valoración</i>