

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



TRABAJO DIRIGIDO

**"IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA LA CÁMARA BOLIVIANA DE
EXPORTADORES DE QUINUA Y PRODUCTOS
ORGÁNICOS"**

POSTULANTE: Mariana Carolina Mérida Brito

TUTORA: Lic. Sikorina Bustamante Paco

LA PAZ – BOLIVIA

2016

AGRADECIMIENTOS

A DIOS

POR HABERME PERMITIDO LLEGAR A ESTA ETAPA, POR
ESTAR CONMIGO EN CADA PASO QUE DOY, GRACIAS POR
SU INFINITA MISERICORDIA Y AMOR.

A MIS TÍOS

POR SU APOYO CONSTANTE

A MIS DOCENTES

POR LA ENSEÑANZA BRINDADA EN MI FORMACIÓN
ACADEMICA. GRACIAS

A CABOLQUI

POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD Y CONFIANZA PARA
DESARROLLAR EN SU INSTITUCIÓN EL PRESENTE
TRABAJO DIRIGIDO

DEDICATORIA

A MIS PADRES:

POR SU APOYO INCONDICIONAL POR MOTIVARME CON SU
EJEMPLO DE PERSEVERANCIA Y CONSTANCIA.

A MI ABUELA

GRACIAS A TU SABIDURÍA QUE INFLUYERON EN MI PARA
CUMPLIR MIS METAS.

ESTE TRABAJO DIRIGIDO A USTEDES EN AGRADECIMIENTO
POR TODO SU AMOR Y APOYO

ÍNDICE

Contenido	Pág.
AGRADECIMIENTOS.....	i
ÍNDICE	iii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
INTRODUCCIÓN	x
CAPITULO I.....	1
1 GENERALIDADES	1
1.1 Antecedentes institucionales	1
1.1.1 Misión	2
1.1.2 Visión	2
1.1.3 Estructura orgánica	2
1.2 Identificación del problema	3
1.3 Planteamiento del problema	3
1.4 Objetivos	4
1.4.1 Objetivo general.....	4
1.4.2 Objetivos específicos	4
1.5 Justificación	4
1.6 Alcances	5
CAPITULO II.....	6
2 MARCO METODOLÓGICO.....	6
2.1 Enfoque de la investigación	6
2.2 Tipo de investigación	6
2.3 Diseño de la investigación	7
2.4 Norma para la gestión de documentos de archivo.....	8
2.5 Determinación de los sujetos de la investigación.....	8
2.6 Técnicas e instrumentos de la investigación.....	9
2.6.1 La observación participativa	9
2.6.2 La entrevista	10
2.6.3 Análisis documental	11

2.6.4 Revisión bibliográfica	11
CAPITULO III.....	13
3 MARCO NORMATIVO LEGAL.....	13
3.1 Constitución política del estado de 7 de febrero de 2009	13
3.2 Ley N° 164 de telecomunicaciones de 8 de agosto de 2011	13
En su capítulo sobre tecnologías de información y Comunicación dispone:	13
3.3 Decreto Supremo N° 22396 de 23 de julio de 1989	13
3.4 Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003.....	14
3.5 Decreto Supremo N° 12760 Código de procedimiento civil	15
6 de Agosto de 1975	15
3.6 Decreto Ley N 14379 Código de comercio	15
25 de febrero de 1977.....	15
3.7 Norma ISO 15489-1	15
CAPITULO IV	17
4 MARCO CONCEPTUAL.....	17
4.1 Archivística	17
4.2 Los documentos.....	17
4.2.1 Documento de archivo	18
4.2.2 Característica del documento de archivo.....	18
4.3 Archivo	19
4.3.1 Ciclo de vida de los documentos	19
4.3.1.1 Archivo de oficina o gestión	19
4.3.1.2 Archivo central	20
4.3.1.3 Archivo histórico.....	20
4.3.2 Principios archivísticos.....	21
4.3.2.1 Principio de procedencia	21
4.3.2.2 Principio del orden original	21
4.4 Niveles de descripción archivística	21
4.4.1 Fondo documental	22
4.4.2 Subfondo	23
4.4.3 Serie	23
4.4.4 Expediente	23

4.4.5 Unidad documental	23
4.5 Tratamiento archivístico.....	23
4.5.1 Identificación	24
4.5.1.1 Diagnóstico	24
4.5.1.2 Acopio	25
4.5.1.3 Clasificación	25
4.5.1.4 Ordenación.....	25
4.5.2 Valoración.....	27
4.5.2.1 Tablas de retención documental	27
4.5.3 Descripción documental.....	28
4.5.3.1 Instrumentos descriptivos.....	28
4.5.4 Conservación.....	29
4.5.4.1 Conservación y TICs	29
4.6 Gestión	30
4.6.1 Gestión de la información	30
4.6.2 Gestión documental.....	30
4.7 Sistema.....	32
4.7.1 Los archivos y las nuevas tecnologías.....	32
4.8 Base de datos	32
4.8.1 Metadatos	33
4.9 Programa MYSQL.....	34
CAPITULO V	36
5 DIAGNÓSTICO	36
5.1 Proceso de ejecución del diagnóstico	36
5.2 Resultados del diagnóstico	37
5.3 Análisis FODA.....	40
5.4 Determinación de las estrategias a desarrollar.....	42
5.5 Presupuesto.....	44
CAPITULO VI	45
6 INFORME.....	45
6.1 Fase 1 Gestión documental/método de Tratamiento Archivístico	45
6.1.1 Identificación del fondo documental.....	45

6.1.1.1 Diagnóstico	47
6.1.1.2 Acopio de documentos.....	47
6.1.1.3 Clasificación	47
6.1.1.4 Ordenación.....	58
6.1.2 Valoración.....	61
6.1.3 Descripción	67
6.1.3.1 Instrumentos de descripción	70
6.1.3.2 Procedimientos para correspondencia	76
6.1.4 Conservación.....	82
6.2 Fase 2 Implementación del sistema de correspondencia	84
6.2.1 Especificaciones del sistema	84
6.2.2 Bondades del sistema.....	84
6.2.3 Requerimientos del sistema.....	85
6.2.4 Funcionamiento del sistema	85
6.2.4.1 Menús y Funciones.	86
6.2.4.2 Usuarios del sistema	89
6.3 Fase 3 Capacitación	96
CAPITULO VII	97
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	97
7.1 Conclusiones	97
7.2 Recomendaciones	98
BIBLIOGRAFÍA	99
GLOSARIO DE TÉRMINOS	102
ANEXOS	105

ANEXO N° 1 - REGLAMENTO ORGÁNICO Y ORGANIGRAMA

ANEXO N° 2 - INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

ANEXO N° 3 - ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DIAGNOSTICO

ANEXO N° 4 - NORMATIVA DEL PROYECTO

ANEXO N° 5 - IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS

ANEXO N° 6 - UBICACIÓN EN ESTANTERÍA

ANEXO N° 7 - INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

ANEXO N° 8 - MANUAL PARA EL USUARIO

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 - Empresas que componen CABOLQUI.....	1
Tabla N° 2 - Sujetos de Investigación	9
Tabla N° 3 - Relación de los objetivos específicos con la metodología	12
Tabla N° 4 - Tipos de documentos generados por CABOLQUI	38
Tabla N° 5 - Análisis FODA.....	41
Tabla N° 6 - Matriz FODA	42
Tabla N° 7 - Plan de actividades de las estrategias	43
Tabla N° 8 - Presupuesto para la organización del archivo de CABOLQUI	44
Tabla N° 9 - Cuadro de clasificación para el fondo documental.....	49
Tabla N° 10 - Cuadro de clasificación subfondo proyectos.....	52
Tabla N° 11 - Instalación física en estantería.....	61
Tabla N° 12 - Tabla de retención documental CABOLQUI	62
Tabla N° 13 - Tabla de referencia cruzada	71
Tabla N° 14 - Índice de selección directa	72
Tabla N° 15 - Índice método de comparación de precios.....	73
Tabla N° 16 - Índice método de selección invitación pública	74
Tabla N° 17 - Tarjeta de salida de documentos	75
Tabla N° 18 - Símbolos para los flujogramas	77
Tabla N° 19 - Flujogramas	78
Tabla N° 20 - Especificación de los Módulos	84
Tabla N° 21 - Metadatos a registrar en el sistema de correspondencia.....	90

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 - Niveles de descripción archivística.....	22
Gráfico N° 2 - Etapas del tratamiento archivístico.....	24
Gráfico N° 3 - Actividades de la etapa de identificación.....	24
Gráfico N° 4 - Tipos de descripción de documentos	28
Gráfico N° 5 - Dimensiones de la gestión documental	31
Gráfico N° 6 - Identificación del fondo documental	46
Gráfico N° 7 - Expediente no perteneciente a un proceso	60
Gráfico N° 8 - Signatura topográfica para las carpetas del fondo	68
Gráfico N° 9 - Signatura topográfica para las carpetas del subfondo.....	69

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 - Pantalla principal del sistema	87
Figura N° 2 - Páginas de bienvenida y de correspondencia	88
Figura N° 3 - Logos del sistema	89
Figura N° 4 - Pantalla para el registro de ingresos de correspondencia	90
Figura N° 5 - Registro de correspondencia de entrada	91
Figura N° 6 - Registro de correspondencia de salida.....	91
Figura N° 7 - Icono para ver los reportes de la correspondencia	92
Figura N° 8 - Reporte de ingresos.....	93
Figura N° 9 - Reporte de salidas	93
Figura N° 10 - Derivación de correspondencia	94
Figura N° 11 - Búsqueda de documentos ingresados por fecha.....	94
Figura N° 12 - Búsqueda de documentos ingresados por dato.....	95
Figura N° 13 - Página de búsqueda de correspondencia de salida	95
Figura N° 14 - Página de búsqueda por fecha	95

INTRODUCCIÓN

Actualmente, el contar con un sistema de gestión documental es de vital importancia para la administración eficiente y eficaz de una institución, pues de la calidad, exactitud, rapidez y oportuno acceso a la información que tenga la institución para la toma de decisiones y el control de sus actividades depende la competitividad y la gestión exitosa de la misma. Es aquí donde cobra gran importancia el estudio, la organización y la gestión de archivo de toda institución.

Para Cruz Mundet, J. (1994), “el archivo de gestión responde a una exigencia de primer orden, que es encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer los documentos que se tiene”.

Por su parte Cuba, S. (2011), refiere que un archivo de gestión es aquel en el que los documentos permanecen desde el momento que se generan hasta que su trámite ha finalizado y su consulta administrativa ha descendido. Este archivo constituye la primera etapa en el ciclo vital de los documentos, también se puede archivar documentos recibidos por otras oficinas de direcciones o entidades diversas; su consulta y utilización es muy frecuente de estos documentos, por lo tanto deben estar bien organizados.

Una de las funciones principales del archivo de gestión es la conservación de la documentación mientras dura el trámite o su utilización constante. La organización que se les da a los documentos en esta etapa de la archivística, determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse en mantener diferenciados los tipos de expedientes.

Para ello, hoy en día, la digitalización de documentos se constituye en el mecanismo más sencillo, eficiente, ágil y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos. Por lo mismo, es el medio más idóneo para desarrollar una eficiente y eficaz gestión de la información en toda institución. Además logra un importante ahorro de recursos humanos y materiales, efectiviza los procesos, aumenta la productividad y mejora la calidad de muchos servicios.

Al mismo tiempo, si entendemos que la gestión documental es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos, tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente; se concluye, cuán importante es, para cualquier institución, contar con un sistema de gestión documental adecuado a las características particulares de cada una de ellas, para el manejo eficiente de sus archivos, y el fácil y oportuno acceso a la información para la toma de decisiones, seguimiento de operaciones, control de resultados y otros procesos administrativos.

En el caso de la Cámara Boliviana de exportadores de Quinua y Productos Orgánicos (CABOLQUI), al realizar el presente trabajo dirigido se pretende desarrollar una adecuada gestión documental de su archivo de oficina, por lo mismo, actualmente presenta problemas en la organización y gestión documental, lo que dificulta el acceso ágil y oportuno a la información contenida en los documentos que genera y recibe, además de no existir el seguimiento y control apropiado del flujo de la correspondencia, constituyéndose esta en otra causa que limita la eficiencia de la gestión de la información que desarrolla.

Frente a esta situación, los ejecutivos de la institución deciden llevar adelante un proceso de organización del archivo de gestión y la implementación de un sistema de gestión documental.

Estas razones motivan la elaboración del presente trabajo dirigido, que tiene como objetivo la implementación de la gestión documental que permita el seguimiento y control de la documentación que genera e ingresa a CABOLQUI.

En este cometido, el trabajo está dividido en siete capítulos, el contenido de cada uno de ellos se detalla a continuación:

En el primer capítulo denominado generalidades, se da a conocer, en principio los antecedentes de la institución, seguidamente se identifica y plantea el problema de investigación, luego se formulan los objetivos y finalmente se hace la justificación del trabajo y se establece los alcances de la investigación.

El capítulo segundo denominado marco metodológico, presenta el tipo de investigación utilizada para el desarrollo del presente trabajo, las técnicas e instrumentos de la investigación.

El capítulo tercero y cuarto, se enfoca en el desarrollo del marco normativo legal, y el marco teórico que fundamenta la elaboración del presente trabajo dirigido.

En el capítulo cinco se desarrolla el diagnóstico elaborado para aplicar la gestión documental en base a las técnicas archivísticas y la implementación del sistema de correspondencia acorde a las necesidades de la institución.

En el capítulo seis, se presenta el informe de desarrollado en el archivo de CABOLQUI y la implementación del sistema de correspondencia.

Finalmente el capítulo siete está compuesto por las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después de realizado el trabajo dirigido.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Antecedentes institucionales

De acuerdo a su Estatuto Orgánico-Operativo (2005), la Cámara Boliviana de exportadores de Quinua y Productos Orgánicos (CABOLQUI), es una institución privada sin fines de lucro, que busca el desarrollo del conjunto de actores de la cadena productiva de la quinua y de otros productos orgánicos, promoviendo la producción orgánica, la responsabilidad social y ecológica y el desarrollo de los pequeños productores campesinos (Ver anexo 1).

Fue fundada el 1 de septiembre de 2005 en la ciudad de La Paz, por un grupo de empresas procesadoras, transformadoras y exportadoras de quinua, pertenecientes al rubro orgánico y quinuero del país, pero fue reconocida legalmente el 2007 mediante Resolución Prefectural N° 3275, que Reconoce la Personalidad Jurídica de la CÁMARA BOLIVIANA DE EXPORTADORES DE QUINUA Y PRODUCTOS ORGÁNICOS, cuya sigla es “CABOLQUI”.- RAP No. 1019/07.

Las empresas que actualmente componen CABOLQUI son las siguientes:

Tabla N° 1 - Empresas que componen CABOLQUI

EMPRESAS	PRODUCTOS QUE EXPORTA
QUINOABOL S.R.L.	Quinua Blanca, Quinua Negra y Quinua Roja
SINDAN ORGANIC S.R.L.	Quinua, Amaranto, Sésamo, Cañahua, Chía y Achiote Orgánicos.
ANDEAN VALLEY S.A.	Quinua Orgánica, Harina de Quinua, Pastas de Quinua, Hojuelas de Quinua, Sopas y Hamburguesas de Quinua y Saponina.
IRUPANA ANDEAN ORGANIC FOODS S.A.	Quinua Blanca, Roja y Negra, Granos de Quinua Orgánica, Harina y Hojuelas de Quinua, Amaranto y Cañahua, amaranto y Cañahua en Grano.
CORONILLA S.A.	Pastas con Granos Andinos libres de Gluten, Snacks libres de Gluten, Snacks Salados libres de Gluten, Galletas con Cereales Andinos, Cereales de Desayuno con Cereales Andinos, Sopas y Comidas Deshidratadas con Cereales Andinos todas sin Gluten.
SOCIEDAD INDUSTRIAL MOLINERA S.A. SIMSA	Hojuelas de Quinua, Harina de Quinua y Pipocas de Quinua

Fuente: Tríptico de CABOLQUI.

CABOLQUI tiene como objetivo, “organizar y representar a todos los productores, exportadores de quinua y productos orgánicos contribuyendo al desarrollo socio económico del país, promoviendo y participando activamente en el proceso de incentivos, promoción y desarrollo económico y social de los actores relacionados y vinculados con los productores orgánicos, sustentando la filosofía de la libre empresa y la economía de mercado como bases esenciales de dicho proceso”

Asimismo, busca contribuir a reducir la degradación de los recursos naturales asociados con la producción de quinua en el Altiplano boliviano y a su vez al incremento de los ingresos de los pequeños productores de quinua orgánica, mejorando de esta manera la calidad de vida de los mismos.

1.1.1 Misión

Promocionar el desarrollo de productos orgánicos acabados, que valoricen la materia prima nacional, fomenten el desarrollo de la tecnología, generen empleo y permitan incrementar la exportación de productos con valor agregado. CABOLQUI. Estatuto Orgánico, (2005).

1.1.2 Visión

Coadyuvar y fomentar la producción orgánica de quinua, de manera ecológica y socio-económicamente sostenible, garantizando un medio de vida digno a los productores campesinos del Altiplano Sur, acorde a sus valores tradicionales de respeto de la naturaleza CABOLQUI. Estatuto Orgánico (2005).

1.1.3 Estructura orgánica

De acuerdo con su Estatuto Orgánico, la Cámara Boliviana de exportadores de Quinua y Productos Orgánicos, estructuralmente está constituida por: la Asamblea de CABOLQUI, como máxima autoridad decisoria, compuesta por los representantes de las empresas afiliadas e invitadas; El Consejo Directivo, que es el órgano colegiado de gobierno, gestión, administración y dirección de la Cámara; la Gerencia General de quien dependen, la Unidad Administrativa y el Coordinador de Proyectos,

de este último, dependen el Responsable de Contrato y Licitaciones y el Responsable Contable (Ver anexo 1).

1.2 Identificación del problema

Desde que inició sus actividades la Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos (CABOLQUI), no ha llevado a cabo un proceso de organización adecuado en su archivo; por lo mismo, al trascurrir los años la documentación se fue acumulando casi sin el debido orden y dispersa por las diferentes reparticiones de la institución, ocasionando que exista, perdida de documentos y difícil acceso y ubicación de estos al momento de ser requeridos por los usuarios internos.

Actualmente, debido al crecimiento acelerado que está experimentando la Institución, la generación de documentos se incrementó en forma considerable; lo que, sumado a la falta de personal capacitado en procedimientos archivísticos; está ocasionando que se presente deficiencias en los procedimientos de seguimiento, control, recuperación y acceso a la información.

Además, impide la normalización y el flujo regular de los documentos, hace que crezca la masa documental por la duplicidad de documentos o por la repetición de trámites, crea controversias entre gerencia y unidades por la documentación extraviada, etc.

Todos estos problemas, según el diagnóstico preliminar realizado, tienen como causa común a la deficiente organización y la falta de un sistema de correspondencia que efectivice el flujo documental en el archivo de gestión, para manejo del archivo de gestión de CABOLQUI, con lineamientos claros que normen y orienten los procedimientos archivísticos para el correcto tratamiento de la documentación que recibe y genera la institución.

1.3 Planteamiento del problema

¿La implementación de la gestión documental en el archivo de la Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos permitirá el manejo ordenado y eficiente del archivo, el seguimiento, control y acceso a la información?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Implementar la gestión documental para el manejo ordenado y eficiente del archivo de gestión, de la Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos y de esta forma contribuir a mejorar y efectivizar la administración de la documentación

1.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual del Archivo de CABOLQUI en cuanto a su funcionamiento y organización.
- Desarrollar un proceso de organización documental en el archivo de gestión de CABOLQUI.
- Establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar y regularizar el flujo documental con la implementación de un sistema de correspondencia.
- Elaborar instrumentos de descripción, guías, cuadro de clasificación y manual de uso del sistema.
- Presentar el informe del proceso de organización y de la implementación del sistema de correspondencia ejecutado en el archivo de gestión de CABOLQUI.

1.5 Justificación

La razón que motivó la realización del presente trabajo, se basa fundamentalmente en la necesidad que tiene CABOLQUI de llevar a cabo, un proceso de organización de su archivo de gestión y la optimización del flujo documental que genera y recibe la institución; las cuales, como ya se explicó anteriormente, debido al crecimiento que experimenta la entidad y el incremento de la cantidad de documentos que se moviliza diariamente, presenta un conjunto de falencias que están llegando a restar eficiencia a su gestión administrativa.

Con el desarrollo del proceso de tratamiento archivístico en el archivo de gestión de CABOLQUI y la implementación de un sistema de correspondencia, se logrará: agilizar la recuperación y el acceso a cualquier documento, contar con lineamientos claros y específicos que guíen y normen los procedimientos archivísticos para el correcto manejo de la documentación y se agilizará y efectivizará el flujo documental que generan y reciben las distintas unidades de la institución en el cumplimiento de sus funciones.

Además, permitirá al personal encargado del manejo documental, conocer los procesos y normas para la organización del archivo y el control del flujo documental a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

1.6 Alcances

En el ámbito geográfico, la investigación se desarrolla en las oficinas centrales de CABOLQUI que está ubicada en la Florida, Shopping Sur Piso 3.

En el ámbito temporal, el presente trabajo dirigido fue realizado a partir de la resolución 046/2015 aprobado en fecha 23 de marzo de 2015 a 17 de julio de 2015, cumpliendo, de esta manera, con lo que estipula el reglamento para Trabajo Dirigido.

En el ámbito temático, el trabajo dirigido se enmarca de manera general en el área de la archivística, específicamente en la aplicación del tratamiento archivístico y la implementación de la gestión documental en el archivo de gestión.

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

La elaboración del presente trabajo está enmarcada en los siguientes criterios metodológicos:

2.1 Enfoque de la investigación

Por las características particulares del trabajo, la investigación tiene un enfoque cualitativo, por que emplea conceptos y técnicas no cuantitativas como: la observación directa y las entrevistas estructuradas y no estructuradas, las mismas que fueron utilizadas para la elaboración del diagnóstico de la organización y gestión documental que desarrolla CABOLQUI.

La investigación cualitativa “es flexible y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el desarrollo de la teoría, utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” Hernández, E; Fernández, C; y Bautista, L. (2010).

2.2 Tipo de investigación

El tipo o nivel de investigación del presente trabajo es el descriptivo, analítico y propositivo, porque más allá de la identificación, evaluación y medición de los aspectos o variables más relevantes de la problemática de organización y gestión documental que presenta el archivo de CABOLQUI, busca estudiar y conocer en detalle cada una de ellas de manera detallada, para luego explicar la relación existente entre éstas, finalmente, en base a los resultados alcanzados, se integra la teoría con la práctica dando solución al problema planteado a través de la planeación y ejecución del tratamiento archivístico y la implementación de un sistema de correspondencia.

La investigación descriptiva “permite identificar, comparar, medir y evaluar los diversos aspectos o componentes del problema planteado en el presente, para luego de interpretarlos y describirlos, dar o sugerir esquemas o modelos de cambio. Tienen

como propósito la descripción de eventos, características o situaciones más representativas de un fenómeno o unidad de análisis específica” Ávila, R. (2006).

La investigación Analítica, divide cada una de las dificultades que se van a examinar, en tantas partes como sea posible y necesario para resolverlas mejor. Es decir, “descompone las ideas complejas en sus partes más simples; además, de remontarse a los principios más simples, de los cuales depende el asunto que se está examinando”. Consiste en la descomposición de un todo, en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías”. Ávila, R. (2006).

La investigación propositiva “conduce a la creación de nuevas estructuras de investigación, mediante la relación sustantivamente significativa entre los problemas de la realidad y sus alternativas de solución, también conduce a la integración de las teorías, métodos y técnicas de investigación.” Ávila, R. (2006).

2.3 Diseño de la investigación

Por las características específicas y los objetivos que se quiere alcanzar, el diseño de investigación aplicado es el de investigación-acción, porque además de investigar, analizar e interpretar los datos e información recolectada a cerca de las falencias que presenta la organización y la gestión documental del archivo de CABOLQUI, no solo se busca plantear alternativas de solución a las falencias encontradas, también, y principalmente, se desarrollan las acciones necesarias para resolver cada una de estas falencias y consecuentemente dar solución al problema identificado.

Según: Hernández, E; Fernández, C; y Bautista, L. (2010) Los diseños de investigación-acción son aquellos “que construyen el conocimiento por medio de la práctica”. “es un proceso donde se investiga al mismo tiempo que se interviene” Estos diseños, tienen tres fases, la primera es observar, en la que se construye un bosquejo del problema y se recolectan datos. La segunda es la de pensar, en esta fase se hace el análisis e interpretación de los datos e información recolectada y

finalmente esta la fase de actuar en la que se resuelve el problema y se implementa mejoras”.

2.4 Norma para la gestión de documentos de archivo

La norma internacional utilizada en el presente trabajo fue el que expone las Normas ISO 15489-1, que consiste en la normalización de procedimientos de la gestión de documentos de archivo por las características particulares que tiene el archivo de gestión de la institución y las exigencias de la gerencia general tomando en cuenta los siguientes elementos:

Norma Internacional ISO 15489-1 (2001:8) Principios de un plan de gestión de documentos de Archivo

Las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivos auténticos, fiables y utilizables durante todo el tiempo que sea necesario

Metodología para el diseño e implementación

Análisis de las actividades de la organización Recopilar información de fuentes documentales, entrevistas e identificar cada actividades y operación

Trazabilidad de la ubicación

Documentar el movimiento de documentos de archivo para garantizar que los documentos pueden ser localizados siempre que sea necesario

2.5 Determinación de los sujetos de la investigación

Debido al tipo de información primaria especializada y clasificada que se precisa recabar para la elaboración del diagnóstico y a la aplicación de la técnica de la entrevista, que requiere de la predisposición y tiempo del entrevistado, se ha tomado como sujetos de investigación al personal directivo y ejecutivo de la Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos, quienes son los directos responsables y a su vez afectados por las consecuencias que ocasiona la

falta de organización del archivo de oficina y de un sistema de gestión de la información en la institución.

Tabla N° 2 - Sujetos de Investigación

NOMBRE	CARGO
Paola Mejía	Gerente General
Oscar Vidaurre	Gerente de la Unidad Agrícola Demostrativa
Gioconda Donaire	Gerente Administrativo
Juan Quisbert	Coordinador de Proyecto
Jessica Orellana	Responsable Administrativo Contable
Carla Arenales	Encargado de Contratos y Licitaciones

Fuente: Elaboración Propia.

2.6 Técnicas e instrumentos de la investigación

En el proceso de recopilación de datos e información, primaria y secundaria, para la elaboración del presente trabajo se ha utilizado las siguientes técnicas e instrumentos de investigación.

2.6.1 La observación participativa

Esta técnica se utilizó, para verificar, en el lugar de los hechos, la situación en la que se encontraba el fondo documental de CABOLQUI y para conocer a profundidad las falencias que había en la organización y gestión documental, además de las necesidades y problemáticas que tenían los usuarios internos en el manejo de la documentación al igual que en el acceso a la información contenida en los documentos. Asimismo permitió, con la cooperación de todo el personal, dar solución a estas falencias a través de la implementación del sistema de correspondencia.

En este proceso se utilizaron como instrumento de recopilación de información las hojas de resultados de la observación, elaboradas en base a los objetivos de la investigación (Ver anexo 2).

La observación participativa consiste “en la participación directa e inmediata dentro de la situación determinada que se observa. Permite adentrarse en las tareas cotidianas que se desarrollan, conocer las expectativas, actitudes y conductas ante determinados estímulos, las situaciones que conlleva actuar de una u otra forma y la manera de resolver los problemas” Ávila, R. (2006:46). Este tipo de observación es más interactiva, es decir, el observador se desenvuelve con naturalidad y se integra a las actividades.

2.6.2 La entrevista

“La entrevista es el arte de escuchar y captar información. Mediante ésta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado)” Ávila, R. (2006:39).

Se hizo uso de esta técnica de recopilación de información primaria, para conocer con mayor objetividad y profundidad la problemática por la que estaba pasando el archivo de CABOLQUI en cuanto a su organización y gestión documental, y para determinar las principales falencias que se estaban dando en la misma. Además, permitió recabar información sobre las principales fortalezas y debilidades que actualmente presenta la institución, y de las amenazas y oportunidades que el entorno le ofrece.

Para este propósito se utilizó dos tipos de entrevistas: las estructuradas y la no estructuradas, para las primeras se utilizó, como instrumento de investigación, las guías de entrevistas, las mismas que están conformada por un conjunto de preguntas abiertas y semicerradas dirigidas específicamente a los temas de investigación. Estas fueron aplicadas al gerente general, responsable administrativo, y al coordinador de proyectos (Ver anexo 2).

Mientras que las entrevistas no estructuradas se utilizaron para conseguir información adicional específica de apoyo y confirmatoria, las mismas que se aplicaron a todos los sujetos de investigación.

2.6.3 Análisis documental

Esta técnica de recopilación de información secundaria se utilizó para conocer los antecedentes de la unidad de estudio, que en este caso es CABOLQUI, así como para establecer la situación preliminar del estado de la gestión documental de la misma. En este proceso se examinaron documentos internos otorgados por la empresa, como ser: el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, trípticos, informes y otros, y los instrumentos de recopilación utilizados fueron las fichas resumen.

2.6.4 Revisión bibliográfica.

Consistió en la revisión de la bibliografía y web grafía referido al tema de estudio y otros que tienen relación directa o indirecta con la investigación.

Se hizo uso de esta técnica, para tener el suficiente fundamento teórico referido al tema, que sirvió de base para la intervención práctica que se realizó en el archivo de CABOLQUI. En tanto que los instrumentos utilizados para la recopilación y sistematización de la información secundaria fueron las fichas bibliográficas y de resumen.

Tabla N° 3 - Relación de los objetivos específicos con la metodología

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METODOLOGÍA	
	TÉCNICAS UTILIZADAS	JUSTIFICACIÓN
Realizar un diagnóstico de la situación actual del Archivo de CABOLQUI en cuanto a su funcionamiento y organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis documental. • Observación participativa. • Entrevistas. • Trabajo de gabinete. 	Permitirán conocer lo que es y lo que hace la institución, recolectar información primaria, para establecer el estado de situación que actualmente presenta el archivo de CABOLQUI, determinar las falencias y problemas que ésta presenta y formular las estrategias y actividades a desarrollar para solucionar éstas.
Desarrollar un proceso de organización documental en el archivo de gestión de CABOLQUI.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de actividades. • Presupuesto. • Tratamiento archivístico. 	Los instrumentos ayudarán a ejecutar de forma ordenada y controlada el proceso de organización y la implementación del sistema de correspondencia; además de determinar los procedimientos para regularizar el flujo documental.
Establecer lineamientos y procedimientos que permitan normalizar y regularizar el flujo documental con la implementación de un sistema de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental. • Entrevistas. • Observación directa. • Trabajo de gabinete. 	Contar con procesos y procedimientos que normalicen la producción seguimiento y control de la documentación que entra y sale de la institución.
Elaborar instrumentos de descripción, guías, cuadro de clasificación y manual de uso del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de notas del desarrollo del trabajo. • Análisis de la estructura orgánica/competencias y funciones 	Contar con instrumentos normativos para la gestión documental y el uso adecuado del sistema.
Presentar el informe del proceso de organización y de la implementación del sistema de correspondencia ejecutado en el archivo de gestión de CABOLQUI.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de gabinete • Plan de actividades. • Presupuesto. • Cuaderno de notas del desarrollo del trabajo 	Para demostrar cómo se realizó la organización y la implementación de la gestión documental quede constancia de la conformidad de la institución con el trabajo realizado

Fuente: Elaboración Propia.

CAPITULO III

MARCO NORMATIVO LEGAL

La normativa legal vigente en la que se apoya el desarrollo del presente trabajo está constituido por:

3.1 Constitución política del estado de 7 de febrero de 2009

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

3.2 Ley N° 164 de telecomunicaciones de 8 de agosto de 2011

En su capítulo sobre tecnologías de información y Comunicación dispone:

Art 2. Inciso II Asegurar el ejercicio al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación y servicio postal.

Inciso V Promover el uso de las Tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

3.3 Decreto Supremo Nº 22396 de 23 de julio de 1989

Declaración de Utilidad y Necesidad Nacional a las Documentaciones Privadas.

Refiere: Que las documentaciones privadas tienen tanta importancia como las del sector público por conformar ambas el patrimonio documental de la nación.

Art 1. Se declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones privadas definidas en el art 2 del presente decreto. Por constituir recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Art 2, inciso A. dispone: Son documentaciones privadas, para efecto del presente decreto supremo, las originadas en la función creadora de una persona individual en

actividades tales como la ciencia el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualquier otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de los recursos documentales del país.

3.4 Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003

Art 45 Notificación Electrónica.

La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente. El registro se habilitara en la que conste la conformidad del administrado la confirmación de envío al interesado incorporada al expediente acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día del envío del correo electrónico.

Art. 77 referente a los COMPROBANTES establece, cuando se presenten escritos se entregara a los interesados un comprobante o una copia que acredite su presentación y el número de expediente.

Art. 79 (COMPAGINACIÓN), Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal límite conlleve división de escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Art. 80 (FOLIACIÓN), I. Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

II. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán su foliación de estos.

3.5 Decreto Supremo Nº 12760 Código de procedimiento civil

6 de Agosto de 1975.

Art. 104 de FORMACIÓN DE EXPEDIENTES dispone, de todo proceso se formara un expediente que permanecerá en el juzgado para el examen de las partes y todos los que tuvieran el interés legítimo.

Art. 109 (PERDIDA Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES), comprobada la perdida de algún expediente o de alguna de sus piezas, el juez deberá denunciar el hecho al Ministerio Fiscal para la acción penal respectiva.

Art. 399 (DOCUMENTACIÓN AUTENTICO), todo documento público se considera autentico mientras no se demuestre lo contrario.

3.6 Decreto Ley N 14379 Código de comercio

25 de febrero de 1977.

Art. 51 (ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA). El comerciante al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de que está utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia.

Art. 52 (CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO), Los libros y papeles a que se refieren el artículo, deberán conservarse cuando menos por 5 años contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante (concepto de fechas extremas). Transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo cumplimiento de las normas legales.

3.7 Norma ISO 15489-1

Esta Norma enumera las áreas de interés comunes y los puntos de posible actuación conjunta de archiveros y otros profesionales de la información responsables de la gestión de documentos. Para los programas de gestión de documentos, la Norma ISO señala los tres principios siguientes:

1. Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario.
2. Las reglas aplicables a la creación y la incorporación de documentos y metadatos relativos a los mismos deberían incluirse en los procedimientos que rigen todos los procesos de negocio en los que se requiere una evidencia de la actividad.
3. Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos que son esenciales para el funcionamiento de la organización.

CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 Archivística

La archivística dispone de una serie de principios y técnicas que permiten y garantizan la gestión y el tratamiento adecuado de los documentos en una organización.

Para Cruz Mundet, J. (2005) (...) “el fin que persigue la archivística debe ser el almacenamiento de los documentos y hacerlos recuperable para su uso y servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos”. Este concepto se aplica a todos los documentos, con independencia del formato y del soporte.

En la gestión documental que actualmente desarrolla CABOLQUI, este concepto no se cumple a cabalidad, dadas las falencias de organización, almacenamiento y recuperación que presenta, dificultando el uso y servicio de la información que contienen sus documentos. Por lo mismo es importante implementar un sistema de gestión documental.

4.2 Los documentos

Son los medios primarios a través de los cuales un funcionario rinde cuentas de la acción o tarea realizada y es tenido por responsable de la acción”, ellos “son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información” Casas de Barran, A. (2003).

Dicho de otro modo viabilizan el proceso de gestión documental; sin documentos las empresas no podrían funcionar; no es posible recordar vastas cantidades de información sin crear un registro integrado a las actividades y funciones de una institución. Un documento es, en una circunstancia específica de tiempo y lugar, la evidencia del trabajo y las acciones realizadas por los funcionarios de una institución.

4.2.1 Documento de archivo

Mena, M. (2004), señala: “la naturaleza del documento archivístico es Justamente su funcionalidad como instrumento y como testimonio, prueba o evidencia los actos o transacciones de la sociedad”.

Cuestión que lo convierte en un elemento Indispensable para el desarrollo de la gestión documental, la misma autora, apunta que la definición de documento archivístico, desde los inicios, no estuvo determinada por la naturaleza del soporte o del tipo de registro, sino por la función del documento, es decir, por la función de la información que portaba ese documento, su naturaleza era precisamente dar fe y crédito, ósea, este documento tenía o podría tener consecuencias jurídicas o dar fe para su uso como fuente para la historia.

4.2.2 Característica del documento de archivo

El Documento de archivo posee características definitorias y diferenciadoras, ISO 15489-1 (2006).

- Autenticidad, porque puede probar que es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume y ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- Fiabilidad, sus contenidos son fidedignos.
- Integridad, está completo e inalterado.
- Manejabilidad, es accesible, puede ser localizado, recuperado.

Con la organización del archivo de gestión y la implementación del sistema de correspondencia se conseguirá, que el personal de la institución realice una diferenciación más eficiente entre los documentos que tienen valor primario y aquellos que su uso ya no es frecuente (valor secundario), e incluso de aquellos que deben ser eliminados por que carecen de valor como fotocopias, invitaciones, etc.

4.3 Archivo

Arévalo, V. (2002) define al archivo como: "Todo ente orgánico e institucional encargado de efectuar las operaciones técnicas necesarias para cumplir la finalidad de suministrar información que sea útil a la sociedad en General".

El fin de todo archivo se traduce en servicio a través de la transmisión de la información de la cual es depositario, definiendo así al archivo acorde con sus funciones.

Al respecto Cruz Mundet, J. (2011) define archivo como: "Un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia los procesos de producción administrativa garantizando la correcta creación de documentos, su tratamiento, conservación acceso y comunicación".

4.3.1 Ciclo de vida de los documentos

Oporto, L (2005) Menciona: "Los documentos tienen un ciclo vital que se expresan en etapas desde que se producen hasta que se eliminan o se conservan son:

Inactiva: Producidas diariamente y se encuentran en uso actual para el cumplimiento de las funciones y actividades

Inactiva: Las que han ingresado en receso, no siendo necesarias para uso administrativo

Permanente: Transferidos al archivo histórico por haberse reconocido su valor para la investigación científica".

4.3.1.1 Archivo de oficina o gestión

Corresponde a éste archivo la función de la conservación de la documentación mientras dure su trámite, siendo la utilización de los documentos (activos) aún constante.

Dentro el ciclo vital de los documentos se ubica en la primera etapa, en esta etapa, los documentos adquieren el valor administrativo, legal, fiscal y probatorio, siendo su permanencia en las unidades productoras de cinco años, luego de la conclusión de su trámite, para luego ser transferidas al Archivo Central.

Según el tipo de organización que se dé a los documentos, en esta primera etapa del ciclo vital, dependerá el tratamiento de las demás etapas, entonces es necesaria e importante la aplicación de técnicas de manejo y control archivístico.

Por lo mismo, desarrollar el proceso de organización del archivo de gestión de CABOLQUI cumpliendo con principios y criterios archivísticos y la implementación de un sistema de seguimiento y control de la correspondencia es fundamental, teniendo en cuenta que éstos servirán de base para la organización y gestión de las demás etapas del ciclo de vida del documento

4.3.1.2 Archivo central

Recibe la documentación de los archivos de oficina, que ya no requiere ser utilizada de manera constante.

Siendo “su función prioritaria, el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción” (Cuba, S. 2009: 22). Corresponde su ubicación a la segunda etapa del ciclo vital de los documentos.

En CABOLQUI, si bien, existe un archivo central, sin embargo el mismo no cumple con las normas archivísticas, razón por la cual, es necesario desarrollar un proceso de organización, en base al tratamiento archivístico que será realizado en el archivo de gestión.

4.3.1.3 Archivo histórico

A este archivo se transfiere desde el archivo intermedio la documentación de valor permanente para su conservación y al servicio de consulta, para fines de información e investigación. Pertenece a la tercera etapa del ciclo vital de los documentos.

CABOLQUI, aún no cuenta con esta etapa del ciclo de vida del documento, ya que es una institución de reciente creación, y porque recién está tomando conciencia de la importancia de contar con un sistema de archivos, para el resguardo de su historia documental.

4.3.2 Principios archivísticos

Para Oporto, L. (2005) los principios archivísticos son de capital importancia para comprender la administración archivística, es decir, el comportamiento de los documentos que conforman las series y el comportamiento de las secciones en un fondo de archivo.

4.3.2.1 Principio de procedencia

Cruz Mundet, J. (2001), Menciona que el Principio de procedencia consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento de una persona natural o jurídica.

4.3.2.2 Principio del orden original

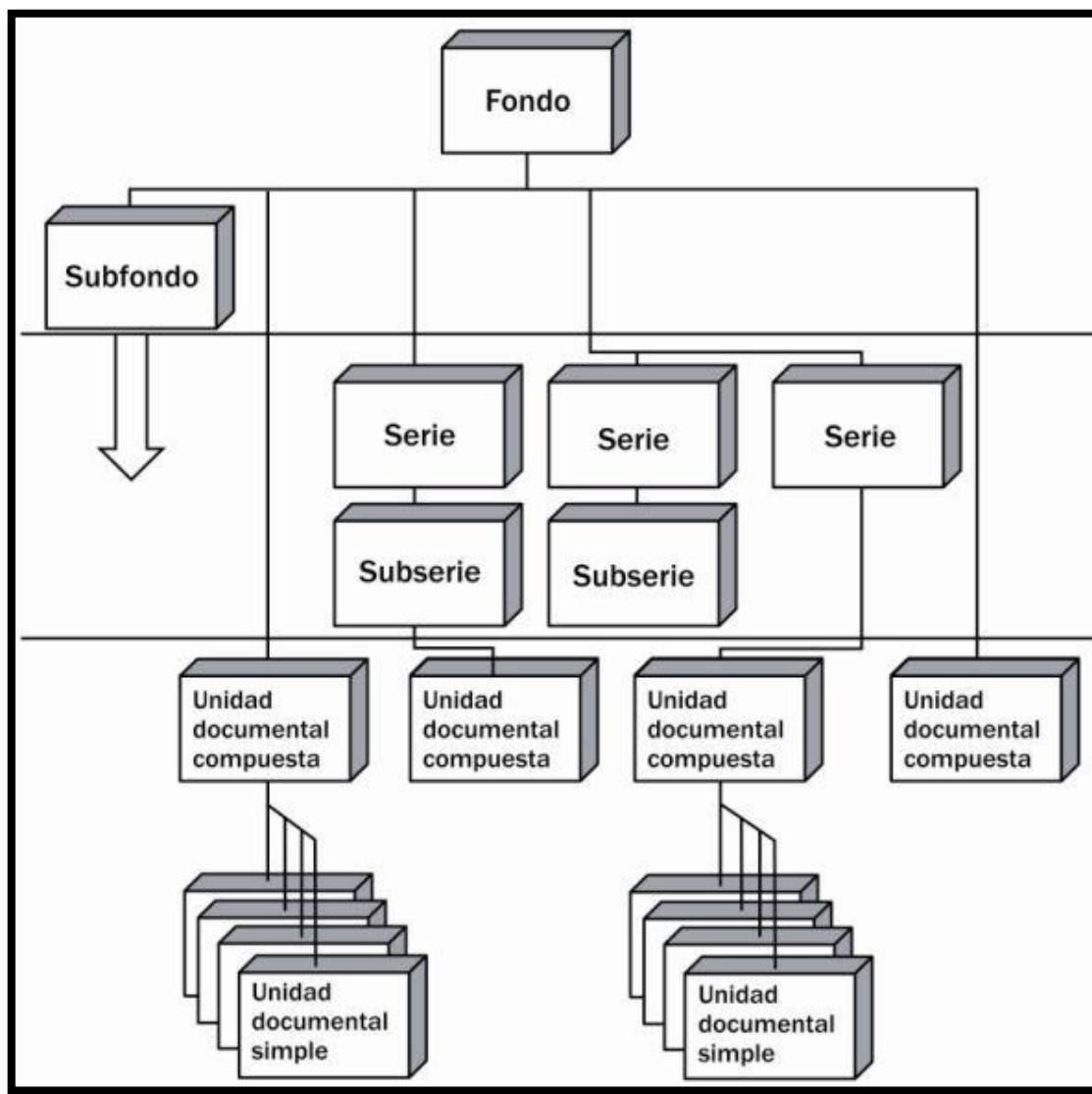
Heredia, A. (1991), señala que el principio de procedencia es “Aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen”

Dicho principio menciona que los documentos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa, debiéndose así conservar tal como se recibieron durante el proceso de generación de su actividad oficial.

4.4 Niveles de descripción archivística

Los niveles de descripción son el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo, como se observa en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1 - Niveles de descripción archivística



Fuente: Norma ISAD G

4.4.1 Fondo documental

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza el estudio del sujeto productor y del tipo documental. Cuba, S. (2011).

El resultado de esta fase, será la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

4.4.2 Subfondo

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

El subfondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo.

4.4.3 Serie

Es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. La serie documental de una organización está formada por el conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento.

4.4.4 Expediente

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

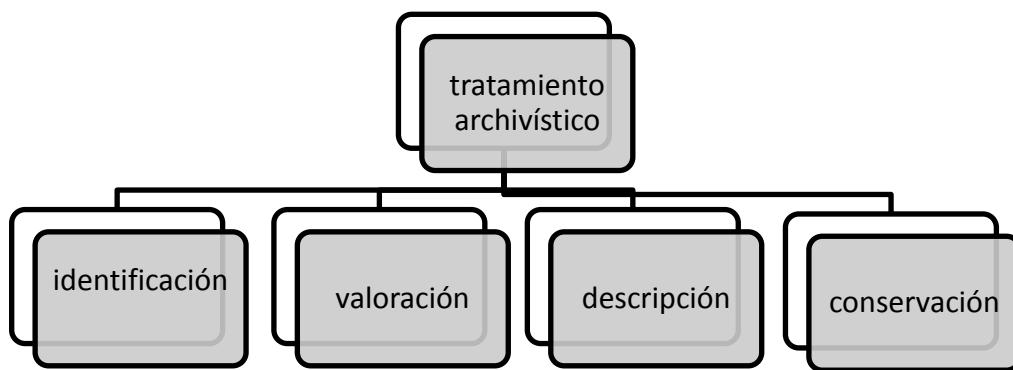
4.4.5 Unidad documental

Es la unidad básica de la serie, es indivisible, expresa la actuación administrativa propiamente dicha. Refleja el nivel de relación que ha desarrollado un asunto durante su tramitación, Oporto, L. (2009)

4.5 Tratamiento archivístico

Consiste en un conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto su conservación, organización y hacerlos accesibles y útiles. De esta fase se establece sus funciones. Cruz Mundet, J (2001).

Gráfico N° 2 - Etapas del tratamiento archivístico

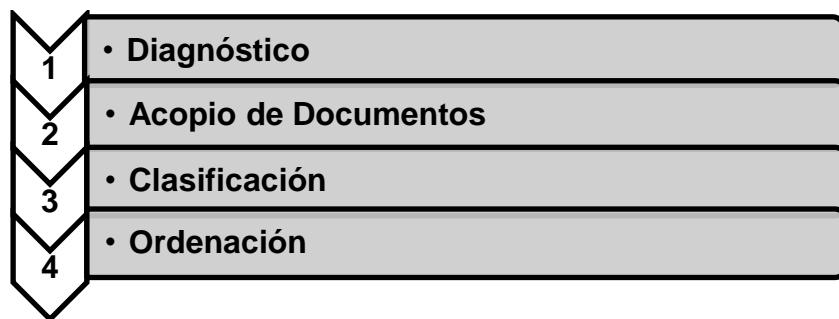


Fuente: Elaboracion Propia.

4.5.1 Identificación

Es una fase del tratamiento archivístico que consiste en “la investigación y sistematización de las Categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo”, esta etapa es de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental Cuba, S. (2011).

Gráfico N° 3 - Actividades de la etapa de identificación



Fuente: Elaboracion Propia.

4.5.1.1 Diagnóstico

La Primera fase es la elaboración de un diagnóstico sobre el estado en el que se encuentra el archivo, esta fase permitirá determinar el tipo de organización.

El Diagnóstico, en el caso presente, nos permite conocer la actividad principal a la que se dedica la entidad, la situación en la que se encuentra el fondo documental y la forma de gestión de la información que desarrolla la entidad.

4.5.1.2 Acopio

Concentra los documentos. Es decir, reunir y rescatar las unidades documentales que se hallan dispersos en las distintas reparticiones de una entidad.

4.5.1.3 Clasificación

Arévalo, V. (2002) define la clasificación como “aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización”.

Schellenberg (2003), considera la existencia de tres elementos principales que se deben tener en cuenta a la hora de la clasificación: las acciones a que los documentos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias:

- Las acciones como conjunto que engloba “las funciones”, concebidas como las competencias dadas a una organización para realizar los fines para los que fue creada. Cada una de estas funciones puede articularse en “actividades” que serían el conjunto de tareas necesarias para la materialización de la función.
- La estructura de la organización, normalmente reflejada en organigramas propios.
- Los asuntos o materias, entendiendo por ellos las cuestiones que se tramitan.

4.5.1.4 Ordenación

Operación archivística del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos,

definidos en la clasificación. Identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo agrupando las series de una misma clase.

Glosario de Terminología Archivística (2006) Es esta operación física que permite otorgar un orden interno determinado tanto a las series documentales como a los expedientes. Para la Ordenación de las series documentales se han establecido varios criterios

Cronológico: La fecha de los documentos es el elemento esencial para este criterio de ordenación

Alfabético: Se utilizan las letras del alfabeto

Numérico: Se utilizan números para la ordenación utilizado en expedientes contables

Alfanumérico: Combinación de letras y números como criterio de ordenación

- **Organización de archivos**

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

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

La Organización de archivos responde a una doble necesidad:

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

4.5.2 Valoración

Según Casas de Barran, A (2003) el valor primario de los documentos refiere la actividad y al fin por el que fueron creados y deriva de su capacidad de testimoniarla. Puede ser: valor administrativo, fiscal, o valor jurídico-legal.

“Desde su nacimiento, los documentos, la actividad que los produce son prueba o testimonio de ella”, dicho valor va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución.

Correspondiente con el valor primario, los documentos poseen un valor secundario, que emerge transcurrido el plazo de tiempo en el que se diluye el valor primario. Este valor secundario está vinculado a la información que obra en el documento desde su nacimiento y que una vez cumplido el objetivo para el que fue creado puede servir en el futuro como testimonio institucional, como fuente para la investigación histórica o como fuente de información para múltiples usuarios.

Valoración implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no de un mero procedimiento ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo.

4.5.2.1 Tablas de retención documental

Al Respecto Godoy, J (2001) menciona que las tablas de retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La importancia de la tabla de retención documental radica en que se constituye en un elemento indispensable en la gestión documental y por ser un instrumento archivístico esencial, que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de toda entidad.

4.5.3 Descripción documental

Para la organización de un archivo deben existir los mecanismos que permitan llegar hasta la documentación que se encuentra en la estantería. Para ello, la función de descripción conlleva crear instrumentos cuyos elementos permitan identificar cada pieza documental.

De ahí que el acceso a la información obedece en gran medida a los instrumentos descriptivos que se tengan para localizarlos en la estantería, de ahí la importancia de confeccionar instrumentos adecuados que permitan completar este fin.

Casanova, I. (2008: 87). Define como descripción documental al “proceso de captura cotejo, análisis y organización de cualquier información útil para identificar gestionar localizar e interpretar las posiciones de instituciones archivísticas”.

4.5.3.1 Instrumentos descriptivos

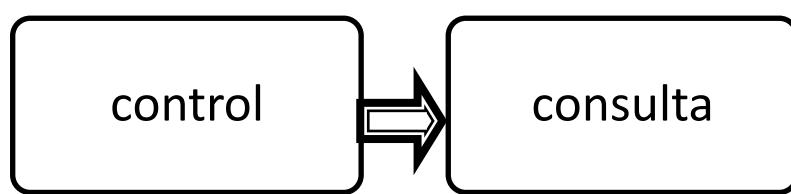
Como resultado final de la descripción documental se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación, los que varían de un tipo de archivo a otro según la edad de los documentos.

El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.

“La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación a informar”. Cruz Mundet, J. (2000).

Existen dos tipos de descripción de documentos que son:

Gráfico N° 4 - Tipos de descripción de documentos



Fuente: Elaboracion Propia.

4.5.4 Conservación

La conservación de los documentos es una función esencial que se debe realizar en todo archivo y para cualquier tipo documental. Además, debe velarse porque la misma se lleve a cabo desde la concepción de los mismos, y realizarse como una tarea cotidiana con el objetivo de preservar la información para el presente y el futuro.

La función de conservación es uno de los más importantes a considerar, debido a que el deterioro del documento puede obstaculizar el acceso a la información que contiene, y en casos extremos hasta puede causar la pérdida de la misma.

El término conservación es definido como el “conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido” Gutiérrez, N. (2004).

4.5.4.1 Conservación y TICs

Se ha considerado la tecnología como herramienta para la conservación, acceso y difusión, por cuanto las TIC son una realidad inmersa en el mundo de la información, Debido a esto el archivista debe hacer uso de las ventajas que ésta le ofrece, para mejorar sus servicios, de manera tal, que sean más ágiles los tiempos de respuesta y a la vez con poca manipulación de los documentos originales, lo que ayuda a que estos se conservaren en mejores condiciones y por mayor tiempo.

Al respecto, el autor Conway, P. (2000) argumenta:

“...Proteger los originales. La aplicación más común de las tecnologías digitales en un archivo o biblioteca consiste en crear copias digitales de calidad adecuada, con el fin de que puedan emplearse como fácil referencia en lugar de que se hojeen las fuentes originales. Se cumplen las metas de preservación porque se pueden proteger los documentos originales limitando el acceso a ellos....”.

4.6 Gestión

Para Páez U, (1992), la gestión equivale al conjunto de acciones relativas a la planificación, organización, instrumentación, direccionamiento y supervisión del trabajo requerido para cumplir una misión estratégica.

4.6.1 Gestión de la información

Ponjuán, G. (2007), define la gestión de información como “el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar la información, en y para la sociedad a la que se sirve”. Tiene como elemento básico la gestión del ciclo de vida de este recurso y ocurre en cualquier organización.

En otras palabras, se puede decir que la gestión de la información es el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar almacenar y posteriormente recuperar adecuadamente la información producida recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades.

El sistema de correspondencia, que se implementará en CABOLQUI, permitirá a la institución efectivizar el flujo documental eliminando las deficiencias que actualmente presenta, minimizando los tiempos de acceso y consulta de la información.

4.6.2 Gestión documental

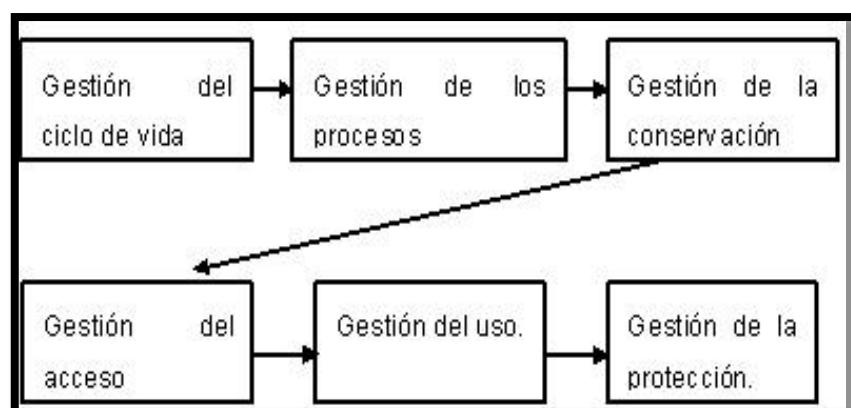
La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional. Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones.

Por consiguiente, la gestión documental no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios para la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. “Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones”, Cruz, Mundet, J. (2005).

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivo, (1992), refiere que la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”.

De otro modo Ponjuán G. (2003), considera que la gestión documental “es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”. A partir de estas consideraciones la misma autora ofrece las dimensiones, que a su criterio, comprende la gestión documental.

Gráfico N° 5 - Dimensiones de la gestión documental



Fuente: Dimensiones de la gestión documental. Ponjuán, g. (2003)

Para García Morales, E. (2007) la gestión documental

“...es la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad”.

La organización del archivo de gestión de CABOLQUI cumpliendo con normas y criterios archivísticos permitirá desarrollar una adecuada y eficiente gestión documental en la institución.

4.7 Sistema

Para Ponjuán, G. (2005) un sistema es un “conjunto de componentes que interactúan en entidades o procesos que se identifican como una unidad dentro del sistema. Una entidad puede ser una persona, un grupo, una institución u objeto y un proceso es un conjunto de tareas relacionadas en forma lógica, que se desarrollan para obtener un resultado específico.”

4.7.1 Los archivos y las nuevas tecnologías

Rufeil, M (2009) Menciona (...) "las nuevas tecnologías brindan la posibilidad de automatizar procesos con indudables ventajas como ser: la gestión administrativa, el almacenamiento y sustitución de soportes, la descripción difusión y recuperación de la información de manera rápida".

4.8 Base de datos

Una base de datos es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación. Elmasri, N. (2002).

Se le llama base de datos, a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Una base de datos puede ser de diverso tipo, desde un pequeño fichero casero para ordenar libros y revistas por clasificación alfabética, hasta una compleja base que contenga datos de índole gubernamental en un Estado u organismo internacional.

Recientemente, el término base de datos comenzó a utilizarse casi exclusivamente en referencia a bases construidas a partir de software informático, que permiten una más fácil y rápida organización de los datos. Las bases de datos informáticos pueden crearse a partir de software o incluso de forma online usando Internet. En cualquier caso, las funcionalidades disponibles son prácticamente ilimitadas.

Propiedades:

- Una base de datos representa algunos aspectos del mundo real, en ocasiones denominado mini mundo o Universo del Discurso (UdD). Los cambios en el mini mundo se reflejan en la base de datos.
- Una base de datos es una colección coherente de datos con significados inherentes. Un conjunto aleatorio de datos no puede considerarse como una base de datos.
- Una base de datos se diseña, construye y puebla con datos para un propósito específico.
- Está destinada a un grupo de usuarios concreto y tiene algunas aplicaciones preconcebidas en las cuales están interesados dichos usuarios.

4.8.1 Metadatos

Los metadatos son datos altamente estructurados que describen información, contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos".

El término metadatos, describe varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.

La teoría y la práctica descriptiva de los metadatos es un área familiar para muchos, dado que sus raíces están arraigadas en la catalogación de publicaciones impresas.

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

Funciones:

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

- Organizar y mantener el caudal del conjunto de datos de una organización
- Proporcionar información para catálogos de datos y centros de distribución de metadatos.
- Proveer información necesaria para interpretar y procesar datos transferidos por otra organización.
- Proporcionar una descripción de una entidad de información junto con otra información necesaria para su manejo y preservación.

4.9 Programa MYSQL

La historia del MySQL (cuya sigla en inglés se traslada a My Structured Query Language o Lenguaje de Consulta Estructurado), se remite a principios de la década de 1980. Programadores de IBM lo desarrollaron para contar con un código de programación que permitiera generar múltiples y extendidas bases de datos para empresas y organizaciones de diferente tipo.

Desde esta época numerosas versiones han surgido y muchas de ellas fueron de gran importancia. Hoy en día MySQL es desarrollado por la empresa Sun Microsystems.

Una de las características más interesantes de MySQL es que permite recurrir a bases de datos multiusuario a través de la web y en diferentes lenguajes de programación que se adaptan a diferentes necesidades y requerimientos.

Por otro lado, MySQL es conocida por desarrollar alta velocidad en la búsqueda de datos e información, a diferencia de sistemas anteriores. Las plataformas que utiliza

son de variado tipo y entre ellas podemos mencionar LAMP, MAMP, SAMP, BAMP y WAMP (aplicables a Mac, Windows, Linux y BSD).

CAPITULO V

DIAGNÓSTICO

5.1 Proceso de ejecución del diagnóstico

En el proceso de elaboración del diagnóstico se han seguido los siguientes pasos: En principio se procedió al relevamiento de la información secundaria pertinente sobre el tema de estudio y de la institución, es decir CABOLQUI, seguidamente se realizó la evaluación y discriminación de los datos e información documental recopilada.

Así mismo, se hizo entrevistas preliminares con los principales ejecutivos de la Institución, con el propósito de establecer cuán relevante es para ellos la gestión documental y la organización de su archivo, también sirvió para diseñar los cuestionarios para las entrevistas formales.

Posteriormente se hizo el relevamiento de la información primaria, para ello, se elaboró la guía de entrevistas, y los lineamientos de la observación participativa. La primera se aplicó a los principales ejecutivos de CABOLQUI con el fin de determinar los problemas que presenta la gestión documental y la organización del archivo de la Institución, además para conocer el criterio que tienen sobre las fortalezas debilidades, amenazas y oportunidades que tiene la Institución en relación al tema investigado.

Finalmente, se procedió a la sistematización y el análisis de la información recopilada, para determinar las principales falencias que presenta el archivo de CABOLQUI y, después de describirlas, planificar las acciones a seguir para darles una solución efectiva, a través de la organización del archivo de oficina con base a las normas ISO 15489-1 y la implementación de un sistema de gestión documental.

Terminado este proceso, se presenta el informe de todo lo realizado en el archivo de gestión de CABOLQUI y de los resultados que se está logrando con la implementación del sistema de gestión documental en la misma.

5.2 Resultados del diagnóstico

Los resultados de la investigación realizada a la gestión de los documentos institucionales de CABOLQUI, evidencian el problema existente en relación a la organización y manejo de los mismos.

Así mismo, en las entrevistas realizadas a los altos ejecutivos de CABOLQUI sobre esta problemática, la mayoría coincide en señalar, que si bien, estaban satisfechos con el funcionamiento del archivo de gestión durante los primeros años de vida de la institución; sin embargo, actualmente con el crecimiento que experimenta la entidad, se están presentando algunas dificultades en la gestión de documental, principalmente en el acceso a los documentos, por lo que sería excelente organizarlos y contar con un sistema de seguimiento y control de trámites y correspondencia.

Además, es necesario tener herramientas archivísticas que normen y guíen la gestión documental en la institución.

Con éste antecedente y requerimiento realizado por los ejecutivos de la institución, se presentan los resultados del diagnóstico realizado:

1. A diario CABOLQUI genera una cantidad considerable de documentos de distinta índole y de mucha importancia para el andamiaje de la institución. Estos documentos están clasificados bajo el sistema funcional, en tres grupos: administrativos, contables y de proyectos, siendo este último la de mayor producción documental como se demuestra en la siguiente tabla:

Tabla N° 4 - Tipos de documentos generados por CABOLQUI

ADMINISTRACION EXPEDIENTES	CONTABILIDAD EXPEDIENTES	PROYECTOS EXPEDIENTES
<ul style="list-style-type: none"> •Correspondencia recibida •Correspondencia despachada •Instituciones afiliadas a Cabolqui • Ministerios 	<ul style="list-style-type: none"> •Recibos Diarios comprobantes de pago ajustes de pago •Ingresos •Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto Fomin-BID •Documentacion generada por parte de los procesos de adquisiciones, •Documentacion referente a la ejecucion del proyecto

Fuente: Elaboración Propia.

2. La mayoría de estos documentos están contenidos en carpetillas en forma de expedientes. En el lomo de cada carpetilla, de manera general, se identifica el contenido del tipo de documento que esta contiene. Asimismo, los expedientes del proyecto están ordenados de forma cronológica.
3. En casi todas las carpetillas, se pudo observar, que se conservan documentos originales y copias, incluso, en algunas de ellas, se hallan los documentos de apoyo (sobres, fichas, notas recordatorias, circulares y otras), junto con los esenciales (Ver anexo 3).
4. En varias partes de la institución existen documentos dentro las carpetillas que se pueden considerar de valor primario por su relevancia, los cuales están mezclados con documentos vigentes, corriendo el riesgo de deterioro y destrucción porque se hallan sin ningún tipo de preservación ni conservación.
5. Debido a la escasa coordinación y comunicación que se da entre las diferentes áreas de la institución y la falta de lineamientos que normen y guíen estos procesos, los expedientes se hallan fraccionados y los documentos dispersos o duplicados en cada una de éstas áreas, porque, como en la formación de expedientes participan distintas áreas, cada una de éstas genera y retiene una parte importante de los documentos del expediente, ejemplo: en el caso de la contratación de un servicio participan las áreas de adquisiciones, contable y administrativa, las cuales realizan los documentos que les corresponde pero no los centralizan en un solo expediente, sino cada una hace un expediente distinto para el mismo caso.

6. Asimismo, se pudo constatar que existen distintas nomenclaturas para nominar un mismo tipo de documento, lo que origina a que se den confusiones e inconvenientes al momento de archivarlos o requerirlos, constituyéndose, ésta, en otra causa de la duplicidad de documentos.
7. Los documentos que han sido digitalizados por su valor legal, estratégico, financiero u otro, son almacenados en unidades de disco independientes y por unidad funcional (Gerencia General, Unidad Administrativa, Coordinador de Proyectos, Responsable de Contrato y Licitaciones y el Responsable Contable), consecuentemente la duplicidad de la documentación se incrementa porque no solo existen documentos repetidos archivados en cada oficina sino también existen archivados en formato digital.
8. El archivo de gestión de CABOLQUI no cuenta con mobiliario suficiente que asegure la preservación y conservación de la documentación (Ver anexo 3), tan solo tiene dos estantes y un gavetero que son insuficientes para la cantidad de documentos que genera la institución. Asimismo, cuenta con dos equipos de computación y con dos impresoras multifunción para todo el personal de la institución.
9. Tampoco existe un inventario real de la documentación, ni la foliación correspondiente.
10. La Inexistencia de un archivo de gestión que centralice la información, está dando lugar a la aparición de propietarios de documentos. Es decir, al no existir normas definidas, ni un procedimiento detallado para la centralización de la documentación en el archivo de gestión, el creador o en su caso receptor del documento se apropiá de él y lo almacena en su área de trabajo según su criterio y propia nomenclatura.
11. Al no contar con personal capacitado que se encargue específicamente del manejo del archivo, estas funciones recae en la administradora, la misma que utiliza como criterios de organización y archivo de los documentos, el orden por gestiones y correlativo.
12. La falta de una base de datos o un sistema que permita acceder fácilmente a la información y la inexistencia de instrumentos administrativos que normen el flujo documental, hace que se pierda la documentación, es decir, una vez que se

genera o recibe la documentación, como no existe hojas de ruta, no se sabe con seguridad a quién derivar el documento o como tratarlo, o en su caso no se sabe dónde quedó el documento ni quién lo tenía en último caso.

13. La Inexistencia de lineamientos que normen los procedimientos archivísticos para el correcto tratamiento de la documentación existente en el archivo de gestión, hace que al momento de ser requerido algún documento, por cualquier usuario interno, no sea posible localizarlo inmediatamente a causa de hallarse mal ubicados en el archivo.
14. El registro de recepción y despacho de correspondencia se lo realiza de forma manual en un par de cuadernos, uno para la recepción y otro para el despacho. Sin embargo, éstos tampoco son debidamente utilizados ya que se observan espacios en blanco, borrados o sobre escritos.
15. La falta de organización y la existencia de documentos en los escritorios de las oficinas, hace que el tiempo de recuperación o de consulta de cualquier documento sea tardía, ya sea para quien ocupa la oficina o para quien lo solicite (Ver anexo 3).
16. No existe un sistema para la búsqueda y recuperación de la información, ya que no se hace el registro de los documentos emitidos o recibidos por la institución, lo que ocasiona que la búsqueda de los mismos, resulte muy complicada porque no se sabe si el documento fue o no archivado correctamente, o si aún se encuentra en las oficinas o si ya fue entregado, o simplemente fue desechado o extraviado.

5.3 Análisis FODA

Concluyendo el diagnóstico, en base al análisis de los resultados obtenidos y a las entrevistas realizadas a los ejecutivos de la institución sobre este tema se realiza la matriz FODA de CABOLQUI.

Tabla N° 5 - Análisis FODA

FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Institución consolidada y reconocida en el rubro quinuero a nivel nacional e internacional. • Cuenta con un fondo documental con información especializada para el sector quinuero. • Gerencia predispuesta a contar con un archivo organizado y la optimización de los procesos y control del flujo y la gestión documental. • Personal dispuesto a colaborar con el proceso de organización del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convertirse en un referente importante de información especializada para la investigación y la elaboración de proyectos en el rubro quinuero. • Posibilidad de firma de convenios con la UMSA para contar con pasantes que coadyuven con la organización y gestión documental del archivo. • Contar con un archivo organizado y una gestión documental eficiente.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo desorganizado. • Falta de un sistema de gestión documental. • Falta de instrumentos para el tratamiento archivístico. • Infraestructura inadecuada. • Flujo documental caótico. • Falta de personal capacitado en archivística 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor desorganización y aparición de conflictos por el crecimiento desordenado de la masa documental. • Pérdida de información. • Deterioro y destrucción de la documentación. • Perdida de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa.

FUENTE: Elaboración Propia.

5.4 Determinación de las estrategias a desarrollar

Una vez determinadas las fortalezas y debilidades de la institución, y las amenazas y oportunidades que debe enfrentar y/o aprovechar del entorno, se realiza la matriz FODA para definir las estrategias a desarrollar en la solución de los problemas y falencias que presenta la organización y la gestión documental de CABOLQUI.

Tabla N° 6 - Matriz FODA

		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		ESTRATEGIAS	
FORTALEZAS	FACTORES INCONTROLABLES	<ul style="list-style-type: none"> Convertirse en un referente importante de información especializada para la investigación y la elaboración de proyectos en el rubro quinuero. Possibilidad de firma de convenios con la UMSA para contar con pasantes que coadyuven con la organización y gestión documental del archivo. Organizar un archivo organizado y una gestión documental eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Taylor desorganización y aparición de documentos externos que ingresan a CABOLQUI y afectan al crecimiento desordenado de la masa documental Pérdida de información. Deterioro y destrucción de la documentación. Pérdida de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa.
	FACTORES CONTROLABLES	<ul style="list-style-type: none"> Planificar el proceso de desarrollo del tratamiento archivístico a aplicar en la organización del archivo de gestión. Implementar el método de organización documental del tratamiento archivístico. Diseñar e implementar un sistema de correspondencia. Capacitar al personal en el uso del programa y técnicas archivísticas. 	
DEBILIDADES	<p>Institución consolidada y reconocida en el rubro quinuero a nivel nacional e internacional.</p> <p>Cuenta con un fondo documental con información especializada para el sector quinuero.</p> <p>Gerencia predisposta a contar con un archivo organizado y la optimización de los procesos y control del flujo y la gestión documental.</p> <p>Personal dispuesto a colaborar con el proceso de organización del archivo.</p>	<p>Archivo desorganizado.</p> <p>Falta de un sistema de gestión documental.</p> <p>Falta de instrumentos para el tratamiento archivísticos</p> <p>Infraestructura inadecuada para el archivo</p> <p>Flujo documental caótico.</p> <p>Falta de personal capacitado en archivística.</p>	

FUENTE: Elaboración Propia.

Tabla N° 7 - Plan de actividades de las estrategias

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Planificar el proceso de desarrollo del tratamiento archivístico a aplicar en la organización del archivo de gestión.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis de las falencias encontradas y priorización de las tareas a seguir. 2) Preparación de los recursos necesarios para la ejecución del trabajo (presupuesto, equipos, planificación de las actividades a desarrollar). 	80 hrs
Implementar el método de organización documental del tratamiento archivístico.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar las series documentales. 2) Acopio de la documentación en un solo ambiente, para su clasificación. 3) Elaboración de un Cuadro de Clasificación. 4) Ordenación de la Documentación. 5) Desarrollar los procesos de valoración de la documentación (valor administrativo valor legal valor fiscal, valor contable valor informativo). 6) Realizar la Descripción Documental. 7) Elaborar los instrumentos de Referencia y Control. 8) Elaborar los fluogramas de seguimiento de la documentación, para tener un mayor control de la información. 9) Efectuar la ordenación e instalación física de la documentación. 10) Para la Conservación de la documentación digitalizar las unidades documentales. 	300 hrs
Diseñar e implementar un sistema de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Selección del sistema operativo a implementar. 2) Instalación del sistema informático en las computadoras del personal de la institución. 3) Digitalización de la correspondencia perteneciente a la gestión 2015. 4) Introducción de metadatos al sistema. 5) Puesta en funcionamiento. 	200 hrs
Capacitar al personal en el uso del programa y técnicas archivísticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar dos clases interactivas de una a dos horas de duración, para explicar sobre gestión documental y uso del programa informático. 2) Reforzar durante el tiempo que sea necesario al personal encargado de la gestión documental, sobre el uso del programa, de forma personalizada 	20 hrs

FUENTE: Elaboración Propia.

5.5 Presupuesto

Tabla N° 8 - Presupuesto para la organización del archivo de CABOLQUI

EQUIPOS				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Computadora	1	0,00	Dotado por la institución
2	Scanner	1	0,00	
3	Impresora	1	0,00	

MATERIAL DE ESCRITORIO				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Hojas de colores tamaño oficio	100 hojas	15 Bs.	15 Bs
2	hojas bond tamaño carta	2 paquetes	40 Bs.	80Bs.
3	Carpetas de Palanca	30 Unidades	25Bs	750 Bs
4	Cartulina de Colores	1 Paquete	50Bs	50Bs
5	Papel Araña de Colores	20 Hojas	5Bs	100Bs
6	Pegamento en Barra	3 Unidades	8Bs	24 Bs
7	Scotch	6 Unidades	7Bs	42 Bs
8	Perforadora	1 Unidad	40Bs	40Bs
9	Separadores	4 Paquetes	12Bs	48 Bs
10	Post- it	3 Paquetes	8Bs	24 Bs
11	1 tonner	1 Unidad	600Bs	600Bs
12	Resaltadores	6 Unidades	5Bs	30 Bs
13	Lápices	3 Unidades	1Bs	3Bs
14	Bolígrafos	2 Unidades	4Bs	12Bs
15	Estilete	2 Unidades	4Bs	8 Bs
16	Tijeras	2 Unidades	10 Bs	20Bs
TOTAL				1846 Bs

FUENTE: Elaboración Propia.

CAPITULO VI

INFORME

Una vez realizado el diagnóstico, encontradas las falencias y establecidas las estrategias a desarrollar para gestión documental de CABOLQUI, se procedió a ejecutar todas y cada una de las estrategias y actividades planificadas, cuyos resultados, al finalizar el trabajo, se los presenta en el siguiente informe que está dividido en tres fases:

1. Gestión documental/método de Tratamiento Archivístico.
2. Implementación del sistema de correspondencia.
3. Capacitación.

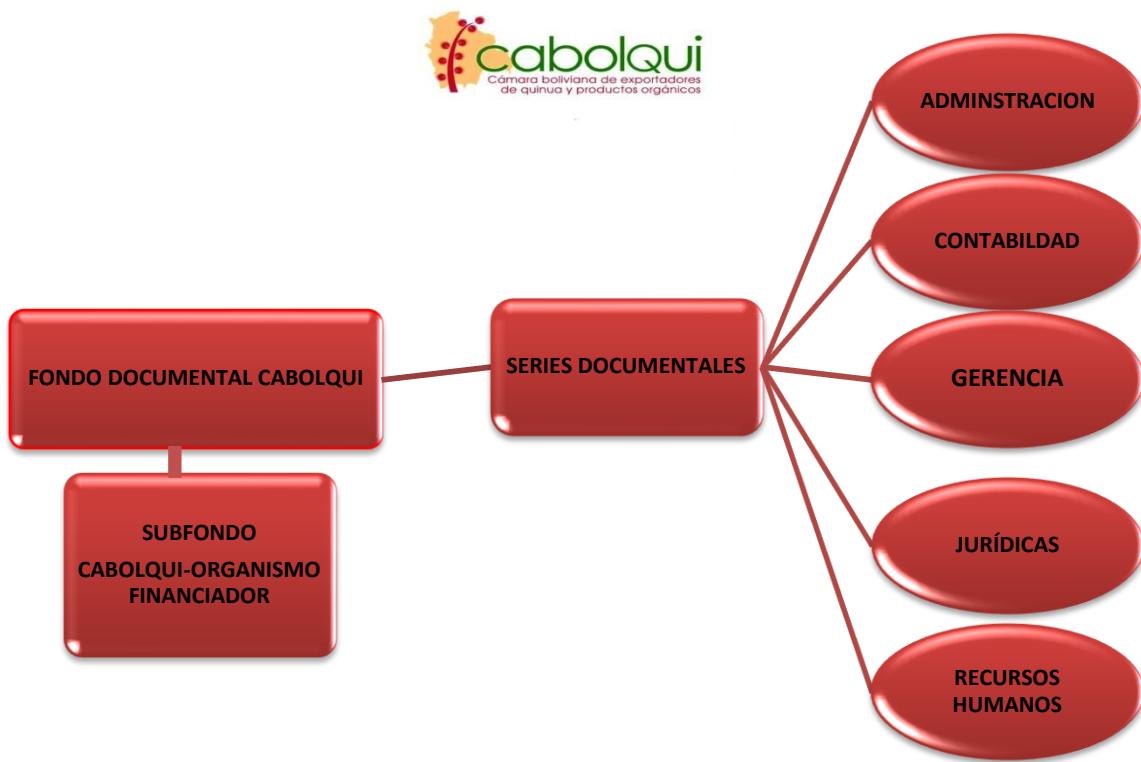
6.1 Fase 1 Gestión documental/método de Tratamiento Archivístico

Previo al tratamiento archivístico propiamente dicho, se realizó el análisis de las falencias y problemas encontrados en el diagnóstico y se priorizó las actividades a seguir, seguidamente se procedió a la obtención de los recursos necesarios para desarrollar el trabajo, finalmente se empezó a ejecutar el tratamiento archivístico al fondo documental de CABOLQUI, el mismo que se lo desarrolló siguiendo cada una de las etapas y sus actividades determinadas en este proceso.

6.1.1 Identificación del fondo documental

Este proceso, en principio permitió conocer en esencia lo que es CABOLQUI como sujeto productor. Seguidamente, una vez analizada la documentación con la que cuenta CABOLQUI, se estableció que el archivo de la institución cuenta con un **fondo documental**, compuesto por cinco series documentales (administración, jurídica, gerencia, contabilidad y recursos humanos); y un **subfondo** que pertenece al proyecto que viene realizando con un organismo financiador como es el BID-FOMIN, como se puede observar en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 6 - Identificación del fondo documental



Fuente: Elaboración Propia.

Es importante aclarar, como el subfondo pertenece al proyecto que viene realizando la CABOLQUI con el BID-FOMIN, y debido a que este organismo financiador cuenta con normativas particulares para la organización de la documentación, por lo mismo el subfondo se lo organizó de acuerdo a las fases que atraviesa el proyecto:



Programación: Información recopilada en la etapa previa a la aprobación del proyecto.

Ejemplo: Análisis, Perfil de Proyecto, Misiones.

Preparación-Aprobación: Información recopilada en la etapa de aprobación y ejecución del proyecto negociación, POA, plan de adquisiciones, informes de progreso.

Ejecución y Supervisión: Adquisiciones de bienes , servicios, cumplimiento de cláusulas de ejecución

Evaluación y Cierre: Información recopilada en la etapa posterior a la ejecución del proyecto, información posterior al último desembolso.

6.1.1.1 Diagnóstico

El diagnóstico realizado al fondo documental de CABOLQUI y sus resultados se los presento en el capítulo anterior.

6.1.1.2 Acopio de documentos

Finalizado el diagnóstico, se procedió a centralizar toda la documentación que estaba dispersa en diferentes ambientes de la institución, así como de aquella que estaba acumulada en los escritorios de cada oficina para proceder a su clasificación.

6.1.1.3 Clasificación

Una vez acopiada la documentación, se procedió a la clasificación de tipo orgánica, tomando en cuenta la estructura organizacional de CABOLQUI en la que se distribuyen las funciones y actividades, respetando los principios de procedencia y orden original.

Para ello se elaboró los cuadros de clasificación que permitió el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánicos de documentos semejantes y con características comunes correspondientes a las actividades desarrolladas por CABOLQUI, teniendo como base los trámites administrativos y la estructura orgánica funcional de la institución.

El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia administrativa de CABOLQUI que refleja la estructura orgánica funcional de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de éstas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones, las subseries, expediente y unidad documental que forman los expedientes

Tabla N° 9 - Cuadro de clasificación para el fondo documental



El presente plan de archivo rige para la organización de la documentación producida, recibida en el ejercicio de las funciones de CABOLQUI.

Periodo de retención de los documentos:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Según Normativa Nacional el archivo administrativo tiene un periodo de retención de 5 años dentro del ciclo de vida del documento en archivo de gestión.

DOCUMENTACIÓN CONTABLE

Según Normativa Nacional el archivo contable tiene un periodo de retención de 2 años dentro del ciclo de vida del documento en archivo de gestión.

DOCUMENTACIÓN LEGAL

Según Normativa Nacional el archivo legal tiene un periodo de retención de 2 años dentro del ciclo de vida del documento en archivo de gestión.

FUENTE: Elaboración Propia

SERIES	SIGLAS	SUBERIE	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL
ADMINISTRACIÓN	CA-ADM	<p>Instituciones afiliadas a CABOLQUI</p> <p>Suscripciones a DATAMYNE,</p> <p>Convenios interinstitucionales</p>	<p>Expedientes de cada institución afiliada</p> <p>Ministerios</p> <p>Asociaciones de productores de quinua</p>	Productos que exporta reuniones entre las instituciones
CONTABILIDAD	CA-CONT	<p>Comprobantes contables</p> <p>AFP'S</p> <p>Estados financieros</p>	<p>ingresos, egresos</p> <p>Estado de aportes afiliados</p>	comprobantes de pago liquidación caja chica, boletas de pago

SERIES	SIGLAS	SUBERIE	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL
GERENCIA	CA-GER	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Asamblea ordinaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Resolución de directorio</div>	Actas de reuniones de directorio Actas de la asamblea ordinaria Resolución de directorio,	Comunicados de directorio, Convocatorias de asamblea general.
JURÍDICAS	CA-JUR		Constitución de sociedad Registro de personería jurídica	Documentos legales de constitución y creación de CABOLQUI
RECURSOS HUMANOS	CA-RR HH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Planillas de sueldos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Personal de CABOLQUI</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONSULTORES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">FIRMAS CONSULTORAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PASANTES</div>	Documentos relacionados con la vida laboral del personal. Contrato, memorándum, informes de consultores.

Tabla N° 10 - Cuadro de clasificación subfondo proyectos



CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA (CABOLQUI - BID)

Nº DE COOPERACIÓN TÉCNICA: ATN/ME-14447-BO ATN/AS-14468-BO (Proyecto de Producción Sostenible de Quinua Orgánica en el Altiplano Boliviano).

Periodo de Retención de Documentos hasta 3 años después del último Desembolso en archivo de oficina (Ver anexo 4)

DESDE EL: 22 DE OCTUBRE DE 2014

HASTA EL: 22 DE OCTUBRE 2022

FONDO DOCUMENTAL CABOLQUI



**SUBFONDO DOCUMENTAL PROYECTO
CABOLQUI-FOMIN**

SERIES	SIGLAS	SUBSERIES	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL	ABRIR CARPETA EN:
ADMINISTRACIÓN	CA-FO-ADM		instrucciones generales con la ejecución del proyecto, Plan operativo anual, plan de hitos	Invitaciones, procedimientos operativos y normativos, , Comunicaciones de prensa y publicidad de la operación, Plan operativo anual, cursos talleres, ayudas memoria.	Inicio de proyecto
ANÁLISIS Y ANTECEDENTES	CA-FO-ANL		estudios de factibilidad solicitud de financiamiento	evaluación preliminar, información recopilada para analizar o preparar el proyecto,	fecha en que el proyecto es aprobado por el organismo financiador

BIENES SERVICIOS	CA-FO-BS	ADQUISICIONES	<p>BS (ADQUISICIONES) Procedimientos y documentos de licitación (publicación en prensa, propuesta de precio, especificaciones técnicas, precalificaciones facturas). Adjudicación de contratos, asignación PRISM o SISCOR Según sea el caso.</p>	Toda aquella documentación que corresponde a procesos de adquisición, servicios, consultores individuales, firmas consultoras, obras, supervisión de obras no Objecciones BID a procesos, aclaraciones (desde el inicio del proceso hasta su conclusión). Plan de adquisiciones	Año de inicio del proceso hasta cierre del proceso de contratación
		SERVICIOS	<p>BS (SER) Procedimientos y documentos de licitación (publicación en prensa, términos de referencia, informe de evaluación, adjudicación de contratos, asignación PRISM o SISCOR Según sea el caso.</p>		
		CONSULTORES INDIVIDUALES	<p>BS (CONS -IN) Procedimientos y documentos de licitación, Términos de referencia publicación en prensa lista corta de consultores, hoja de vida de consultores propuestas, evaluación de propuestas, adjudicación de contrato,</p>		

SERIES	SIGLAS	SUBSERIES	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL	ABRIR CARPETA EN:
CARTA CONVENIO	CA-FO-CONV			Carta convenio enmiendas, extensión de plazo para ejecutar el proyecto, plazo último desembolso (en el caso que hubiere)	Firma de la carta convenio hasta cierre del proyecto (valor permanente)
CONDICIONES CONTRACTUALES	CA-FO-CC			Aporte local	Inicia después de cumplidas las condiciones previas
CONDICIONES PREVIAS AL PRIMER DESEMBOLSO	CA-FO-CP			Cláusulas, Artículos, numerales que se incluyan en la carta convenio como condición previa antes del primer desembolso.	Desde el inicio del cumplimiento de condiciones previas, hasta la elegibilidad del proyecto
DESEMBOLSO	CA-FO-DB	Transacción de desembolsos		Bancos depositarios, Presupuesto, uso de fondo rotatorio. Transferencia entre categorías de inversión, reconocimiento de gastos Nota oficial de solicitud de desembolso (gerencia), Formulario de solicitud de desembolso	Inicia después del cumplimiento de condiciones previas hasta el último desembolso

SERIES	SIGLAS	SUBSERIES	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL	ABRIR CARPETA EN:
ESTADOS FINANCIEROS	CA-FO-EF		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ejecución Presupuestaria </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Firma Auditora </div>	Balance general (mensuales) Estado de resultados Reporte de ejecución presupuestaria Proceso de contratación de firma Auditoria del proyecto, estados financieros del proyecto.	Inicio de estados financieros hasta cierre de proyecto
INFORMES PERIÓDICOS	CA-FO-INFP	INFORME SEMESTRALES INFORME TALLER DE ARRANQUE INFORME DE EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO	Informes de progreso /fondo rotatorio.	Informes de consultores, firmas consultoras, obras , servicios	Año en que se ejecutó y presentó el informe.

SERIES	SIGLAS	SUBSERIES	EXPEDIENTES	UNIDAD DOCUMENTAL	ABRIR CARPETA EN:
INFORMES FINALES	CA-FO-INFF	INF (PCR) Informe terminación de proyecto	Informe PCR Informe Obras Informe Consultores	Informes Finales de consultores, firmas consultoras, obras,	Año en que se presentó el informe
INFORME INICIAL DE CONVENIO	CA-FO-INFIN			Informe inicial /no objeción BID en cumplimiento condiciones Previas.	Año en que se presentó el informe
MEDIO AMBIENTE E IMPACTO SOCIAL	CA-FO-MA-IS	Análisis ambiental	Evaluación Ambiental	estrategia ambiental gestión ambiental, evaluación de impacto social	Año en que se presentó la documentación de medio ambiente e impacto social
MISIONES	CA-FO-MIS	Misión de Administración Misión de Supervisión		Grupo compuesto por personal de CABOQLUI y funcionarios del BID que viajan con el objeto de: (Analizar, negociar, orientar supervisar, administrar el proyecto).	Año en que se realizó la misión

Es importante aclarar, que para la elaboración de los cuadros de clasificación fue necesario obtener una visión estructurada de las funciones, actividades y operaciones de la organización, con el fin de emplear una misma nomenclatura para los documentos, aplicar normas de archivo que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades hasta que, una vez acabado su ciclo vital, se transfiriera a otras unidades de instalación del archivo.

6.1.1.4 Ordenación

En esta operación archivística, se creó las secuencias dentro las series documentales de manera cronológica y alfabética, respetando los principios de orden original y procedencia.

1º) Ordenación cronológica

Como los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, su ordenación sigue una construcción lógica de acuerdo a las funciones, actividades, operaciones o tareas que se está o se ha desarrollado.

Por consiguiente, la ordenación de los documentos, pertenecientes a cada proceso, se efectúo respetando el orden natural que viene impuesto por el orden en que se sucede la tramitación o atención de un proyecto. Es decir, los documentos fueron ordenados cronológicamente, según se produjeron o recibieron, uno tras otro, respetando siempre su orden original.

2º) Ordenación alfabética

En este tipo de ordenación, las series documentales se ordenaron alfabéticamente, tomando en cuenta las iniciales de las palabras elegidas en el cuadro de clasificación (Véase tablas N° 9 y 10).

3º) Ordenación de los expedientes

Los expedientes se estructuraron de la siguiente manera:

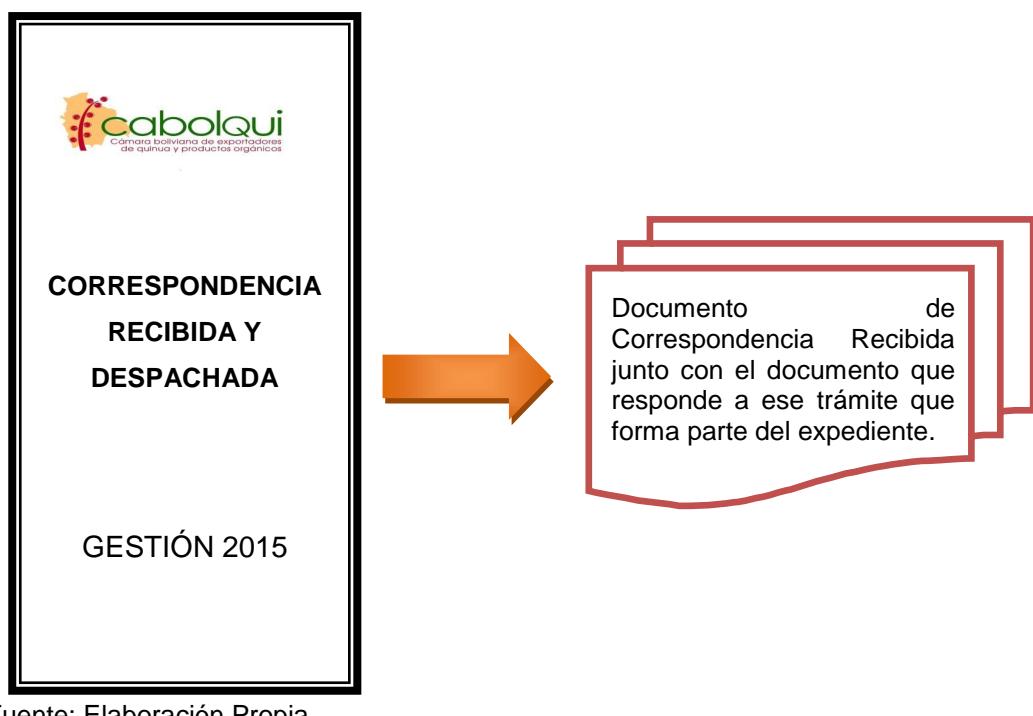
En principio, se realizó la individualización de los expedientes, para ello se introdujo en una carpeta de palanca, todos los documentos originales recibidos y las copias despachadas con sello de recepción original que participan en la resolución de un mismo asunto.

Seguidamente, se organizó la documentación al interior del expediente, de tal manera que presente una estructura lógica, coherente y cronológica, permitiendo así que su estructura permanezca siempre intacta, en este proceso se tomó en cuenta los siguientes criterios:

- Todo documento que se recibe o la copia del que se envíe referente a cada trámite se añade a la misma carpeta.
- El Principio de procedencia y orden original
- Estas carpetas llevan en el lomo, los datos de identificación y localización del documento (Ver anexo 5).

En cuanto a los expedientes de la correspondencia no perteneciente a un proceso, los documentos se los organizó de acuerdo a la recepción y despacho de los mismos, ya que este criterio no rompe la unidad de los documentos. Esto es, cada documento de respuesta debe ir unida al documento que la originó.

Gráfico N° 7 - Expediente no perteneciente a un proceso



Fuente: Elaboración Propia.

4º) Instalación física

La ubicación física de la documentación en estantería fue plasmada y ordenada en forma de zigzag dentro de cada cuerpo (estante) en su respectivo ambiente.

Las carpetas instaladas se ordenaron por orden alfabético de manera lineal, de izquierda a derecha (Ver anexo 6).

Tabla N° 11 - Instalación física en estantería

Cuerpo A	Cuerpo B	Cuerpo C	Cuerpo D
INICIO	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
—	—	—	FIN

Fuente: Elaboración Propia.

Además se instaló dos bandejas una de entrada y otra de salida, mejorando de esta manera, el orden en los escritorios ya que la documentación estará centrada en las bandejas y no dispersa en el escritorio o cajones del mismo.

6.1.2 Valoración

Teniendo en cuenta que, los documentos precisan ser valorados, ya sea para su conservación, (valores primarios o valores secundarios); o eliminación, aquellos que no tienen valor archivístico, se elaboró tablas de retención documental, en base al cuadro de clasificación que permite asignar el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de los documentos, determinando así su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse en conjunto con el personal de CABOLQUI una vez finalice su vigencia o utilidad.

La valoración documental, en el archivo de gestión consistió en la identificación del material de apoyo que no amerita conservarse para efectos archivísticos, tales como piezas documentales idénticas, duplicadas y fotocopias, así como bíblicos, trípticos, afiches, invitaciones los cuales fueron separados de los expedientes.

Tabla N° 12 - Tabla de retención documental CABOLQUI

 <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CABOLQUI</p>									
Periodo de retención de documentos definido según normativa nacional:									
SERIES	SIGLAS	SUBSERIE	Retención en años		Disposición final		Procedimiento		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	D	E	
ADMINISTRACIÓN	CA-ADM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Instituciones afiliadas a CABOLQUI </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Suscripciones a DATAMYNE, </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Convenios interinstitucionales </div>	5	15	X				Comité de selección y valoración
CONTABILIDAD	CA-CONT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Comprobantes Contables </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> AFP'S </div>	3	15	X		X		Conservar y digitalizar

CONTABILIDAD	CA- CONT	Estados Financieros							Conservar y digitalizar
GERENCIA	CA-GER	Asamblea ordinaria		5	15	X			Comité de selección y valoración
		Resolución de directorio							
JURÍDICAS	CA-JUR			3	15	X	X		Conservar y digitalizar
RECURSOS HUMANOS				5	15		X		Comité de selección y valoración

C: Conservación S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

FUENTE: Elaboración Propia.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CABOLQUI-PROYECTOS



OFICINA PRODUCTORA: Área Proyectos CABOLQUI-BID-FOMIN

Nº DE COOPERACIÓN TÉCNICA: ATN/ME-14447-BO ATN/AS-14468-BO (Proyecto De Producción Sostenible de Quinua Orgánica en el Altiplano Boliviano)

Periodo De Retención De Documentos hasta 3 años después del último Desembolso inclusive

SERIES	SIGLAS	SUBSERIES	Retención en años		Disposición final				Procedimiento
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	D	E	
ADMINISTRACIÓN	CA-FO-ADM		8	15		X			
ANÁLISIS Y ANTECEDENTES	CA-FO-ANL		8	20	X				
BIENES Y SERVICIOS	CA-FO-BS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ADQUISICIONES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">SERVICIOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">CONSULTORES INDIVIDUALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FIRMAS CONSULTORAS</div>	8	15	X				Terminado El Proyecto CABOLQUI-BID-FOMIN todo el fondo documental pasará a custodia del Archivo Central de CABOLQUI

CARTA CONVENIO	CA-FO-CONV		8	20	X				
CONDICIONES CONTRACTUALES	CA-FO-CC		8	15	X				
CONDICIONES PREVIAS	CA-FO-CP		8	15	X				
DESEMBOLSO	CA-FO-DB	TRANSAKCIÓN DE DESEMBOLSOS	8	20	X				
ESTADOS FINANCIEROS	CA-FO-EF		8	15		X			
INFORMES PERIÓDICOS	CA-FO-INFP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INFORME SEMESTRALES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INFORME TALLER DE ARRANQUE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INFORME DE EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO</div>	5	15		X			
INFORMES FINALES	CA-FO-INFF	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INF (PCR) Informe de terminación de proyecto</div>	8	15	X				

Terminado El Proyecto CABOLQUI-BID-FOMIN todo el fondo documental pasará a custodia del Archivo Central de CABOLQUI

INFORME INICIAL DE CONVENIO	CA-FO-INFIN		8	20	X				Terminado El Proyecto CABOLQUI-BID-FOMIN todo el fondo documental pasará a custodia del Archivo Central de CABOLQUI
MEDIO AMBIENTE E IMPACTO SOCIAL	CA-FO-MA-IS		8	15		X			
MISIONES	CA-FO-MIS		8	15		X			

C: Conservación **S:** Selección **D:** Digitalización **E:** Eliminación

FUENTE: Elaboración Propia

6.1.3 Descripción

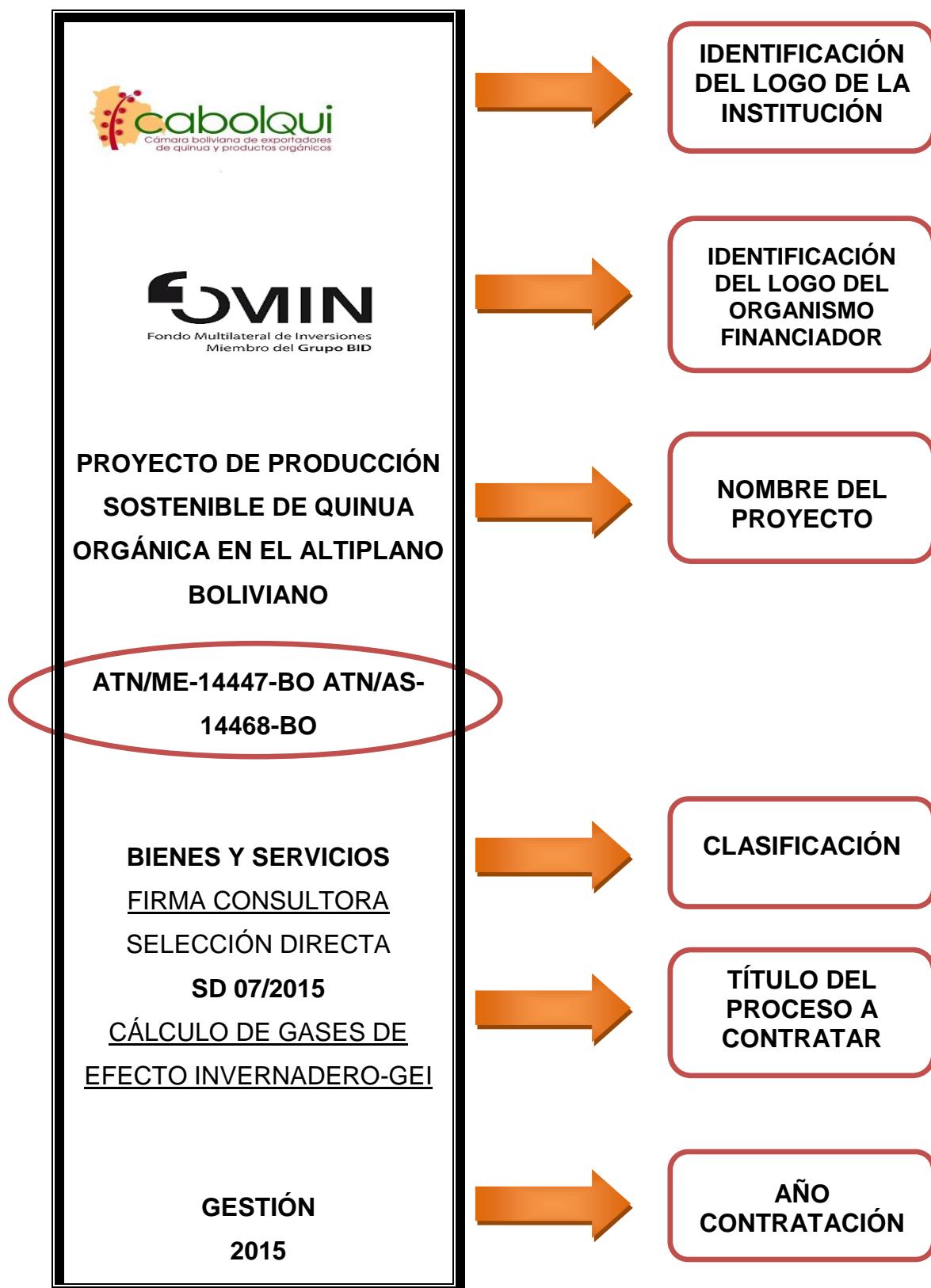
En esta etapa se procedió a construir los instrumentos de descripción para la gestión documental.

- **Signatura topográfica**

Una vez realizada la clasificación y ordenación documental, se procedió a la identificación de la documentación, para ello se colocó la signatura topográfica a las carpetas de acuerdo a los cuadros de clasificación (Ver anexo 5).

La signatura topográfica se realizó por niveles como se observa en los siguientes gráficos:

Gráfico N° 8 - Signatura topográfica para las carpetas de proyectos



Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N° 9 - Signatura topográfica para las carpetas CABOLQUI



Fuente: Elaboración Propia.

6.1.3.1 Instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción realizados fueron los siguientes:

1. Localizador de referencia cruzada

Como muchos expedientes se ubican en más de una carpetilla, se implementó en estos un “localizador de referencia cruzada”, que sirve de señal o referencia para ubicar la o las otras carpetas, donde están otros documentos que pertenecen a un determinado asunto o proceso (Ver anexo 7).

Los localizadores no pueden ser removidos, pues identifican la carpeta en la cual continua el proceso y deben colocarse los que sean necesarios, de acuerdo al número de carpetas, que posea el expediente. Véase a continuación:

Tabla N° 13 - Tabla de referencia cruzada

REFERENCIA CRUZADA DE DOCUMENTO		
Nº DE PROYECTO: ATN/ME-14447-BO ATN/AS-14468-BO		
TÍTULO DEL DOCUMENTO: COMPROBANTES CONTABLES		
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO: ESTADOS FINANCIEROS		
FECHA DE DOCUMENTO: 23/03/2015		
UBICACIÓN/ ARCHIVADO EN: PROYECTOS BID/FOMIN		
Nº DE CAJA:	Nº DE REVISTERO: ESTADOS FINANCIEROS	CARPETA: CUENTAS BANCARIAS
PROCESADO POR: Mariana Mérida Brito		FECHA: 8/05/2015

Fuente: Elaboración Propia

2. Índice

Para facilitar y agilizar el proceso de búsqueda, localización y consulta de los documentos se elaboró el índice (Ver anexo 7), que consiste en la identificación de los documentos.

Los documentos que se generan en mayor cantidad son los de adquisición de bienes y contratación de servicios por lo cual se elaboró un índice que va al inicio de cada carpeta, véase a continuación:

Tabla N° 14 - Índice de selección directa

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS				
Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	DOCUMENTO		COMENTARIOS
		SÍ	NO	
1	Elegibilidad de Gasto	✓		
2	No Objeción BID para Elegibilidad de Gasto			
3	Carta de Invitación			
4	Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos			
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA				
5	Propuesta Técnica			
6	Propuesta de Precio			
7	Documentación Legal de la Firma Consultora			
FIRMA DE CONTRATO				
8	Contrato Firmado			
9	Certificado de Elegibilidad			
10	No Objeción BID a Contrato / Asignación PRISM			
11	Enmienda			
EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
12	Acta de entrega de Bienes			
13	Informe de Prestación de Servicios			
14	Acta de conformidad de Prestación de Servicios			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 15 - Índice método de comparación de precios

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS				
MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS				
Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	DOCUMENTO		COMENTARIOS
		SÍ	NO	
INICIO DE PROCESO		✓		
1	Elegibilidad de Gasto			
2	No Objeción BID para Elegibilidad de Gasto			
3	Solicitud de Cotización de Precios			
PROPUESTAS RECIBIDAS				
4	Cotizaciones Presentadas			
5	Acta de Cierre de Recepción de Cotizaciones			
EVALUACIÓN				
6	Acta de Apertura de Cotizaciones			
7	cuadro Comparativo de Evaluación de Cotizaciones			
8	Informe de Evaluación recomendación de Adjudicación			
9	No Objeción BID al Informe de Evaluación			
10	Comunicación de los Resultados del Proceso a los Oferentes			
FIRMA DE CONTRATO				
11	Notificación de Adjudicación y Solicitud de Documentos			
12	Contrato Firmado			
13	Certificado de Elegibilidad			
14	No Objeción BID a Contrato / Asignación PRISM			
15	Enmienda			
EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
16	Acta de entrega de Bienes			

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 16 - Índice método de selección invitación pública

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES				
MÉTODO DE SELECCIÓN INVITACIÓN PÚBLICA				
Nº	DOCUMENTOS A VERIFICAR	DOCUMENTO		COMENTARIOS
		SÍ	NO	
INICIO DE PROCESO				
1	Elegibilidad de Gasto			
2	No Objeción BID para Elegibilidad de Gasto			
3	Términos de Referencia			
4	Criterios de Calificación			
5	Publicación de la Convocatoria en Prensa o en el SICOES			
PROPYESTAS RECIBIDAS				
6	Carta de Postulación			
7	Hoja de Vida			
8	Respaldo de Hoja de Vida			
EVALUACIÓN				
9	Acta de Cierre de Recepción de Postulaciones			
10	Cuadro Comparativo de Evaluación de Postulaciones			
11	Informe de Evaluación recomendación de Adjudicación			
12	No Objeción BID al Informe de Evaluación			
13	Comunicación de los Resultados del Proceso a los Participantes			
FIRMA DE CONTRATO				
14	Contrato Firmado			
15	Certificado de Elegibilidad			
16	Memorándum de Designación			
17	Asignación PRISM			
EJECUCIÓN DEL CONTRATO				
18	Informes de avance/Finales de consultor			

Fuente: Elaboración Propia

3. Tarjeta de salida de documentos

Con el fin de realizar el seguimiento y control de la extracción de documentos de los expedientes, se introdujo en cada carpetilla una tarjeta de salida de documentos (Ver anexo 7), en la que se anotara los datos exigidos por el formato de la tarjeta.

Tabla N° 17 - Tarjeta de salida de documentos

FUENTE: Elaboración Propia

6.1.3.2 Procedimientos para correspondencia

Por otra parte, en base al ciclo de vida de la documentación y los estados por los que pasa, quien la crea, quien la revisa, quien la consulta y la vida legal de los mismos, se procedió a la elaboración de las hojas de ruta (Ver anexo 7), y la implementación de procedimientos para el seguimiento y control del flujo de información que se da en las diferentes áreas de la institución.

En la elaboración de estos procesos y procedimientos, se tuvo el cuidado de minimizar los tiempos del flujo, la funcionalidad y la eficiencia de los mismos,

El levantamiento de éstos, tuvo como objetivo principal la adquisición del conocimiento necesario para modelar los procesos administrativos que CABOLQUI realiza, y en base al análisis de éstos obtener los requerimientos funcionales del sistema de gestión documental deseado. Véase a continuación:

Tabla N° 18 - Símbolos para los flujoigramas

SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS	
SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO Y FIN
	PROCESO
	DECISIÓN (SI) (NO)
	DOCUMENTOS
	BASE DE DATOS
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	PROCESO PREDEFINIDO

Fuente: Elaboración Propia, en base a normas AMSI.

Tabla N° 19 - Flujogramas

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	
Alcance: El procedimiento descrito cubre la recepción, selección y encaminamiento de la correspondencia hacia las unidades organizacionales competentes para atender el asunto.	
DESCRIPCIÓN	PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución externa entrega en recepción de CABOLQUI la correspondencia. 2. Recibe la correspondencia, verifica el número de hojas y anexos recibidos y estampa con el sello de recibido el documento original y la copia de la institución emisora. 3. Identifica al primer destinatario considerando para ello, las funciones y competencias de las unidades organizacionales, la temática contenida en la correspondencia y la jerarquía del remitente. 4. El responsable registra el documento, llenando todos los campos correspondientes de la hoja de ruta en el SICORCA. 5. Además debe escanear el o los documentos entrantes 6. Posteriormente se ingresa los datos al sistema de correspondencia. 7. Imprime la Hoja de Ruta y entrega la correspondencia al área competente. 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> RECEPCION[Recepción de la correspondencia] RECEPCION --> VERIFICACION[Abrir sobre, verificar documentos y sellado de recepción.] VERIFICACION --> IDENTIFICACION[Identificar al primer destinatario] IDENTIFICACION --> REGISTRO[Registrar el o los documentos en la hoja de ruta sicorca] REGISTRO --> ESCANEADO[Escanear el o los documentos] ESCANEADO --> INGRESO[Sicorca Ingresar los datos al sistema] INGRESO --> IMPRESION[Imprimir hoja de ruta.] IMPRESION --> ENTREGA[Entregar la correspondencia a la Unidad destinataria.] ENTREGA --> FIN([FIN]) </pre>

Fuente: Elaboración Propia.

INSTRUCTIVO PARA EL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

El Objeto del presente instructivo es garantizar que la correspondencia generada por CABOLQUI llegue de forma oportuna a las instituciones externas con las que trabaja.

Alcance:

El procedimiento descrito abarca desde el registro hasta la distribución de los documentos a los destinatarios externos.

DESCRIPCIÓN	PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las diferentes áreas constituidas en CABOLQUI entregan la documentación para su despacho al encargado administrativo que enviará la documentación. 2. Se recibe la documentación, verificando la fecha remitente y si incluye algún anexo mencionado en la carta en caso contrario, devuelve la correspondencia a la unidad organizacional generadora de la misma para su corrección. 3. La unidad o área corrige la correspondencia, incluyendo los requisitos exigidos para su despacho. 4. Se registra en el SICORCA la salida del documento. Si la correspondencia es para el área local, esta es entregada al mensajero. Caso contrario se la envía vía Courier. 5. La entidad receptora acusa recibo, estampando con su sello la copia y la hoja de registro. 6. El mensajero entrega las copias selladas al área administrativa. 7. La correspondencia al interior del país, será despachada a través de la empresa courier. El Courier entrega la guía por cada uno de los documentos/sobres que envía. 8. Las unidades o áreas emisoras reciben las copias selladas y las archivan en el expediente o asunto al que correspondan de acuerdo a la clasificación y ordenamiento. Registra en el sistema la ubicación de archivo, cerrando el flujo. 	<pre> graph TD IN[INICIO] --> A[Recepción de correspondencia, de las diferentes unidades, para ser enviada] A --> B[Verificar fecha y si la carta menciona la existencia de anexos.] B --> C{¿Están los anexos?} C -- SI --> D[Registro de la salida del documento. sicorca] D --> E{¿Es correspondencia interna?} E -- SI --> F[Se entrega al mensajero.] E -- NO --> G[Se envía vía courier] F --> H[La unidad receptora acusa recibo, sellando la copia y la hoja de registro.] G --> I[El courier entrega la guía por sobre que envía.] H --> J[El mensajero entrega las copias selladas al área administrativa.] J --> K[Las unidades emisoras archivan las copias selladas en el expediente, de acuerdo a la clasificación] K --> L[Registro de la ubicación del archivo. sicorca] L --> FIN[FIN] C -- NO --> M[Devolución a la unidad de origen para su corrección.] M --> N[La unidad corrige el error, incluye los anexos] N --> D </pre>

Fuente: Elaboración Propia.

INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE E-MAILS (CORREO ELECTRÓNICO)

El objeto del presente instructivo es garantizar que la documentación que ingresa vía e-mail y/o facsímil, reciba un tratamiento adecuado, facilitando su seguimiento y control.

Alcance:

El procedimiento descrito cubre la recepción, selección, distribución del e-mail recibido por las diferentes unidades organizacionales que cuentan con estos medios.

DESCRIPCIÓN	PROCESO
<p>1. Las instituciones externas envían correspondencia y otro tipo de documentación vía e-mail al correo institucional.</p> <p>2. Las diferentes unidades dentro CABOLQUI recibe el e-mail.</p> <p>3. Imprime la copia electrónica y procede según los pasos establecidos en el Procedimiento de Recepción de Correspondencia, es decir, asigna Hoja de Ruta, registra e identifica al primer destinatario.</p> <p>4. La administración da el tratamiento respectivo al documento y si es necesario lo archiva.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Llega[Llega el e-mail] Llega --> Unidades[Las unidades recepcionan el e-mail] Unidades --> Imprime[Se imprime el o los documentos] Imprime --> Procedimiento[Se sigue el procedimiento de recepción de correspondencia] Procedimiento --> Secretaria[La secretaría da el tratamiento respectivo al documento] Secretaria --> Archivar{¿Es necesario archivar?} Archivar -- No --> FIN([FIN]) Archivar -- Si --> Archiva[Archiva la documentación] Archiva --> FIN </pre>

Fuente: Elaboración Propia.

INSTRUCTIVO PARA DESPACHO DE E-MAILS

El objeto del presente instructivo es garantizar que la documentación que se despacha vía e-mail y/o facsímil, reciba un tratamiento adecuado, facilitando su seguimiento y control.

Alcance:

El procedimiento descrito cubre el despacho de los e-mails, por las diferentes unidades organizacionales.

DESCRIPCIÓN	PROCESO
<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad organizacional envía e-mail y una copia virtual a administración para su registro. 2. La administración recibe copia del e-mail. Registra en el SICORCA el despacho y envía el e-mail. 3. La institución destinataria recibe e-mail. 4. Si existe acuse de recibo se imprime dicha constancia adjuntando al email enviado 	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> U[La unidad envía e-mail y copia a administración para registro] U --> A[La administración recibe el e-mail] A --> R[La registra y luego la envía] R --> SICORCA((SICORCA)) SICORCA --> IDI[Institución destinataria recibe el e-mail] IDI --> DEC{¿Existe acuse de recibo?} DEC -- Si --> IMP[Imprimir acuse y se adjunta al e-mail enviado] IMP --> ARCH[Se archiva el e-mail enviado] ARCH --> FIN([FIN]) DEC -- No --> DEC </pre>

Fuente: Elaboración Propia.

6.1.4 Conservación

En esta etapa se adoptó medidas preventivas para garantizar la integridad física de los documentos del archivo de gestión como ser:

- Medidas de seguridad: Digitalización de los documentos de orden legal como ser constitución legal cabolqui, contratos.
- Se elaboró una tabla de retención documental en el que se indica si los documentos de acuerdo a sus series o subseries son de conservación permanente o temporal.
- Móvilario y contenedores: Se adaptó el móvilario existente al archivo de gestión ubicando la estantería y los gabinetes en un espacio donde la radiación ultravioleta no arruine los papeles y los soportes utilizados son carpetas de palanca evitando así las excesivas grapas y fasteners metálicos
- Integridad del expediente: una vez finalizado el proceso está contemplado la foliación de cada unidad documental para la transferencia al archivo central.
- Elaboración del formulario de transferencia documental al archivo central véase a continuación:



FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD REMITENTE:		FECHA DE TRANSFERENCIA:	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:		No TOTAL DE CAJAS	
No DE CAJAS	SERIE	IDENTIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA CAJA	FECHAS EXTREMAS Del: Hasta:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

REMITENTE RESPONSABLE DEL
ARCHIVO CENTRAL

6.2 Fase 2 Implementación del sistema de correspondencia

En esta fase, una vez que se organizó el archivo, se obtuvo y adecuo el servidor y la base de datos, que servirá de apoyo para el seguimiento y control de la correspondencia, al cual se lo denominó **SICORCA** (Sistema de Correspondencia CABOLQUI), se procedió a implementarlo en la institución.

6.2.1 Especificaciones del sistema

El sistema ha sido elaborado en una plataforma software libre. Específicamente se utilizó el programa MYSQL para la base de datos, porque es un programa que puede ser administrado por los usuarios del sistema, además de proteger los datos del usuario incorporando el LOGIN al personal.

El servidor web utilizado es XAMPP, es un servidor que almacena la información contenida en la base de datos MYSQL y permite conectarse al sistema.

Este lenguaje utilizado para el sistema administra los datos, como ser: la creación de los campos utilizados en el sistema de correspondencia y los niveles de seguridad.

Tabla N° 20 - Especificación de los Módulos

MÓDULO	CARACTERÍSTICAS
Administrador	Registrar, modificar, eliminar
Usuarios	Ver el documento, Derivar, añadir comentarios a su derivación.

Fuente: Elaboración Propia

6.2.2 Bondades del sistema

Las principales bondades que el sistema ofrece a la institución son:

- Apoyo a la actividad de gestión documental en la recepción y despacho de correspondencia

- Facilidad de uso por las interfaces intuitivas que esta presenta (accesibilidad, colores, logo y otros).
- Permite ver los reportes de la correspondencia ingresada y despachada logrando mayor rapidez en su localización.

6.2.3 Requerimientos del sistema

Para su buen funcionamiento, el sistema requiere que tanto el administrador como los usuarios cuenten con computadoras de última generación (de las CORE I 3 adelante).

Teniendo en cuenta el primer requerimiento y sabiendo que la Institución cuenta con ese tipo de equipos, solo fue necesario digitalizar la correspondencia, la misma que se la realizó de la siguiente manera:

- Se escaneo la carta en formato impreso, para obtener la imagen digital del documento en el sistema,
- Los parámetros utilizados para dicha digitalización fueron:
- Para la digitalización de la correspondencia, se utilizó una resolución de 300 ppp y una escala de 256 gamas de grises.
- **Formato PDF.** Se utilizó este formato para registrar los documentos escaneados, los cuales se los nombró con la información identificativa al documento, como ser el número de cite del documento.
- **Scanner utilizado.** scanner con alimentación de hojas hp scanjet enterprise flow 5000 características: resolución de escaneo, óptica hasta 600 ppp, ciclo de trabajo (diario) ciclo de trabajo diario recomendado: 4000 páginas, niveles de escala de grises 256.
- **Diseño.** El diseño del sistema contó con el apoyo de un profesional en informática.

6.2.4 Funcionamiento del sistema

A continuación se detalla la funcionalidad de cada uno de los módulos y opciones del SicorCA (Sistema de Correspondencia CABOLQUI):

6.2.4.1 Menús y Funciones.

En la página inicial se presenta un tema distintivo del SicorCA. En la parte central, del mismo, se encuentra la opción de iniciar sesión, además de las casillas de seguridad, como lo muestra la figura 1, en éstas se debe poner: el nombre del usuario que ha sido validado para acceder al sistema y el password que se le asigno.

Figura N° 1 - Pantalla principal del sistema

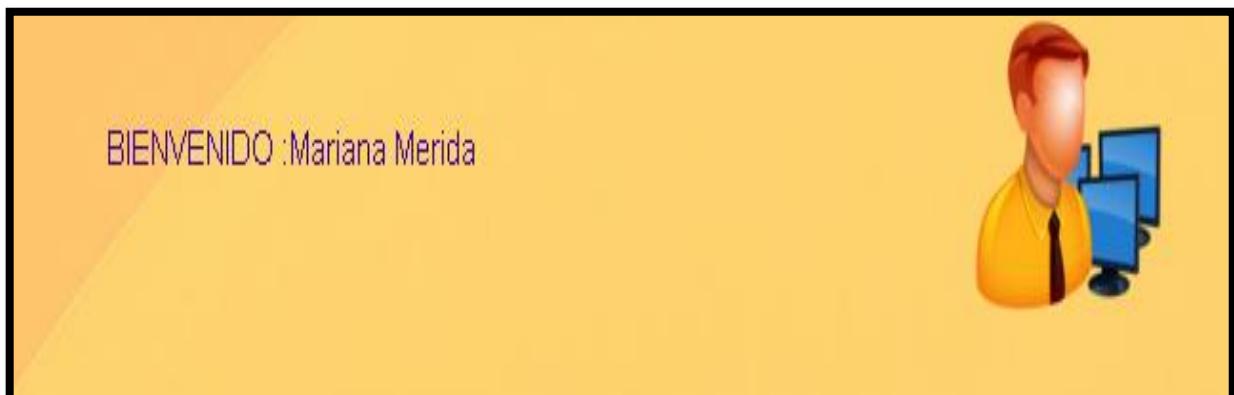


Fuente: Elaboración Propia.

Para iniciar la sesión, cada usuario ingresa al sistema su nombre y password, seguidamente escoge la opción administrador o usuario, dependiendo quien sea, y finalmente hace clic en ingresar para acceder al sistema.

Una vez que el sistema reconoce al usuario, corre el programa y aparece la página de bienvenida, inmediatamente aparece la página de correspondencia. Como lo muestran las siguientes figuras:

Figura N° 2 - Páginas de bienvenida y de correspondencia



The image shows the "CORRESPONDENCIA Usuarios" (User Correspondence) page of the Cabolqui system. At the top left is the Cabolqui logo. On the right, there is a cartoon illustration of two people shaking hands. Below the header, the user information "Nombre: Paola Mejia" and "Codigo:2" is shown. On the left, there are three yellow buttons labeled "REP.DE RECIBIDOS", "REP.DE REMITIDOS", and "REP.DESPACHADA". A table displays correspondence details:

Nº	fecha	Remitente	T.Documento	Fecha	cite	Institución	Referencia	Observacion	Instrucciones	Opciones
Reg.	Reg.			Envio						
3	2016-03-26	RAMIRO LOPEZ	OFICIO DOBLE AA	2016-03-26	GT-67-90	SOBOLMA SA.	REF NINGUNA	SELLADO	4 DE MARZO TE ENVIO PAOLA ARCHIVO SI	

Fuente: Elaboración Propia.

Logos del Sistema. Para identificar las funciones del sistema, éste cuenta con diferentes logos que permiten agilizar la ubicación de las funciones que tiene el sistema, como se muestra a continuación:

Figura N° 3 - Logos del sistema



Fuente: Elaboración Propia.

6.2.4.2 Usuarios del sistema

1º) Administrador del sistema

El administrador, en este caso la Unidad Administrativa de CABOLQUI, cumple las funciones de registro, digitalización y reporte de la documentación ingresada y despachada, además de la distribución de la documentación ingresada al personal que corresponda dentro la institución.

Esta distribución de los documentos, se la realiza mediante el sistema de correspondencia, escaneando el documento y permitiendo al o los usuarios el acceso a él según los perfiles de los ejecutivos de la institución.

Es decir, la correspondencia recibida, como se lo mostró en el proceso anteriormente descrito referente a este tema (ver tabla N° 20), para su distribución se la registra en el sistema, luego se escanea el documento y seguidamente se la deriva a quien corresponde.

Figura N° 4 - Pantalla para el registro de ingresos de correspondencia



Fuente: Elaboración Propia.

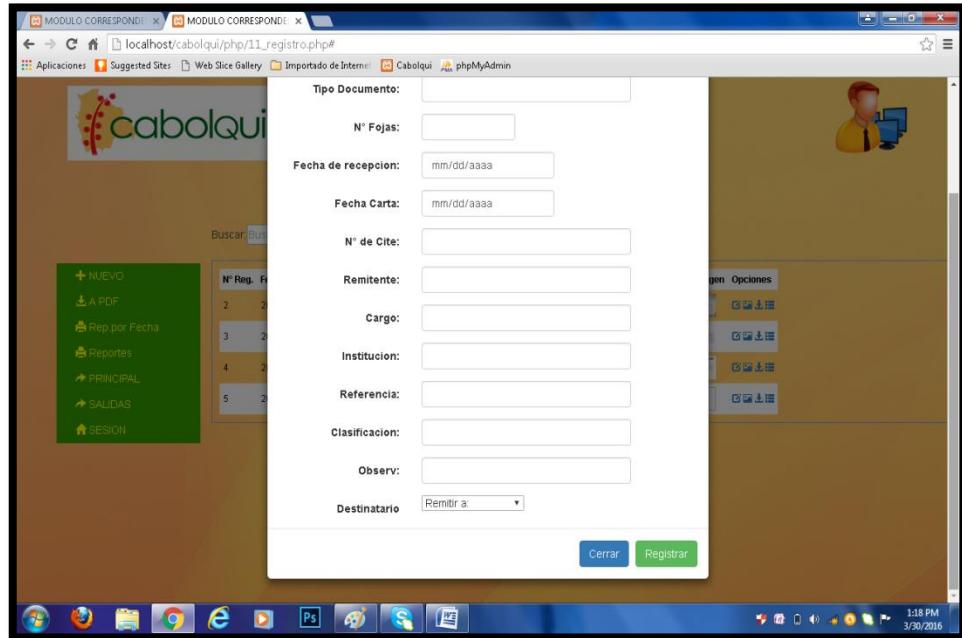
Tabla N° 21 - Metadatos a registrar en el sistema de correspondencia

Campos del Sistema	Información a Registrar
Nº de Registro	Registro que es correlativo
Tipo de documento	Carta, Informe, Memorándum, Invitaciones.
Nº de fojas	Número de hojas que tiene la carta.
Fecha de recepción	Fecha en la que ha sido entregada y recepciónnada en CABOLQUI.
Fecha de la Carta	Fecha que está en la carta.
Nº de cite	Copia del cite tal cual está en la carta remitida.
Cargo	Del o los remitente (s).
Institución:	Se ingresa el nombre de la institución que remite la carta.
Referencia:	Copiar la referencia de la carta.
Observaciones	Ingresar los datos relativo a los adjuntos al documento como ser anillados, cd's, empastados, planos.
Clasificación	En concordancia con la tabla de clasificación, en este campo poner las siglas a la que pertenece el documento ingresado.
Remitir a:	Usuarios del sistema según las funciones que le competen.

Fuente: Elaboración Propia.

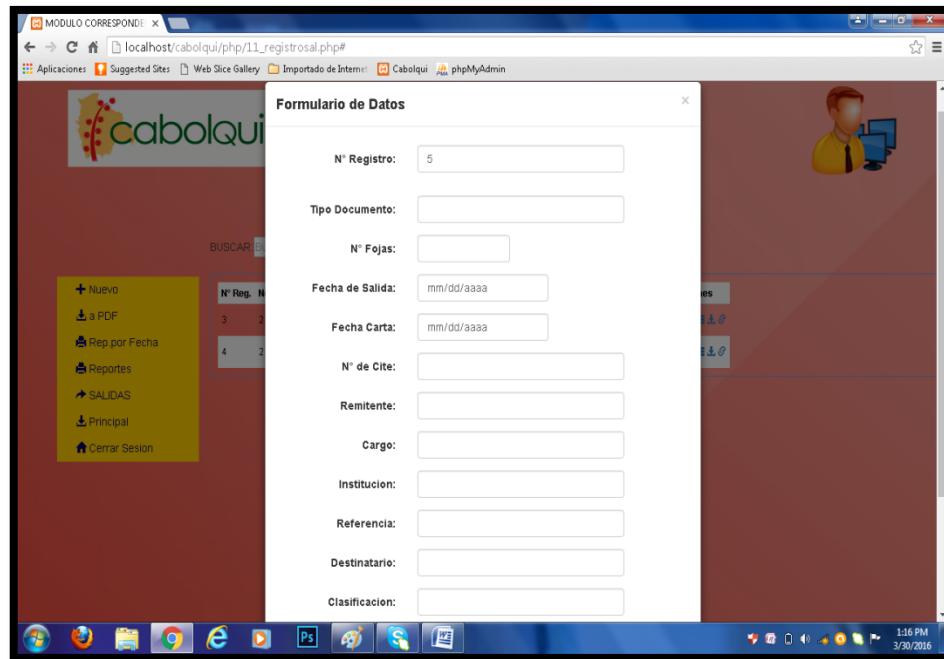
En las siguientes figuras se muestra los campos de ingreso de los metadatos, tanto para la correspondencia de entrada como para la de salida.

Figura N° 5 - Registro de correspondencia de entrada



Fuente: Elaboración Propia.

Figura N° 6 - Registro de correspondencia de salida



Fuente: Elaboración Propia.

2º) Usuarios

Los usuarios en este caso son todos los ejecutivos y mandos medios de la institución.

Reportes: El usuario del sistema puede ver la correspondencia que le ha sido asignada según sus funciones, también puede derivar la documentación a otra área, sacar reportes de la correspondencia que ha recibido, de la que ha remitido y de las salidas que ha despachado. Para ello solo tiene que ingresar al sistema con su nombre y su clave.

Seguidamente, en el ícono del movimiento de correspondencia, debe hacer clic en la opción que desea consultar o utilizar.

Figura N° 7 - Ícono para ver los reportes de la correspondencia



Fuente: Elaboración Propia.

Se puede hacer reportes de la correspondencia ingresada y despachada por todos los campos llenados en el sistema como ser: correspondencia ingresada por fecha, por institución y por remitente.

Al realizar esta búsqueda sale la información en formato pdf lista para imprimir, si es necesaria, caso contrario, el usuario puede ingresar al documento que le interesa leer tan solo haciendo clic en el mismo. Como se verifica en las siguientes figuras:

Figura N° 8 - Reporte de ingresos

The screenshot shows a web page titled "REPORTE INGRESOS" from the Cabolqui system. The page header includes the Cabolqui logo and the date "Hoy: 04-04-2016". Below the header is a table with 11 rows of data. The columns represent various fields such as ID, Registration Number, Date Registered, Type of Document, Date Document, Pages, Reference, Recipient, Position, Institution, Reference, and Observation.

It	Reg.	Fecha Reg.	Tipo Doc.	Fecha Doc.	Fojas	Cite	Remitente	Cargo	Institucion	Referencia	Observacion
1	2	25/03/2016	oficio doble	24/03/2016	2	ER-345-GF	JUAN VALDEZ	RRHH	UREAL	HOJAS DOBLE OFICIO	NINGUNA
2	2	01/01/1970	Carta	01/01/1970	2						
3	2	11/01/2015	Carta	09/01/2015	2	CAN/CBO-53/2015	Gavier Game	Jefe de Operaciones	Banco Interamericano de Desarrollo	comunidades de Challapata y Colchani	
4	3	26/03/2016	OFICIO DOBLE AA	27/03/2016	4	GT-67-90	RAMIRO LOPEZ	MANTENIMIENTO	SOBOLMA SA.	REF NINGUNA	SELLADO
5	3	16/01/2015	Carta	14/01/2015	1	MPR/DESP.N005/2015	Ramon Quintana	Ministro de la Presidencia	Ministerio de la Presidencia	Invitación Cumbre agropecuaria Sembrando Bolivia	
6	4	31/03/2016	CARTA MANILA T/	24/03/2016	4	WE-45-YYYY	RODOLFO MENAR	RRHH	DIREC MAC	DOCUMENTOS	ninguna
7	4	23/01/2015	Carta	23/01/2015	1	Sra/Señor	Rudy Gallier	Gerente General	Thor Protection	Servicio de Vigilancia Privada	
8	5	18/03/2016	Carta	17/03/2016	2	CAN/CBO-43/2016	Fernando Catalano	Especialista	bid	reunion	
9	5	26/01/2015	Informe	26/01/2015	12	Sra/Señor	Alvaro de la Cruz	Ingiero Civil	CIC Consultores de Ingeniería	Entrega de informes finales servicio de levantamiento espigas	
10	7	27/01/2015	Carta	26/04/2016	2	CAN/CBO-173/2015	Fernando Catalano	Especialista Sectorial	Banco Interamericano de Desarrollo	Objeción al plan de adquisiciones	
11	8	28/01/2015	Carta	27/01/2015	3	CAN/CBO-139/2015	Fernando Catalano	Especialista Sectorial	Banco Interamericano de Desarrollo	Objeción de contratación directa de los servicios de levantamiento	

Fuente: Elaboración Propia.

Figura N° 9 - Reporte de salidas

The screenshot shows a web page titled "REPORTE SALIDA" from the Cabolqui system. The page header includes the Cabolqui logo and the date "Hoy: 04-04-2016". Below the header is a table with 5 rows of data. The columns represent various fields such as ID, Registration Number, Date Registered, Type of Document, Date Document, Pages, Reference, Recipient, Position, Institution, Reference, and Observation.

It	Reg.	Fecha Reg.	Tipo Doc.	Fecha Doc.	Fojas	Cite	Remitente	Cargo	Institucion	Referencia	Observacion
1	0	25/03/2016	TIPO CARTA	24/03/2016	10	SAL/1233	PEDRO RAMIREZ	CONSULTOR	sOBOCE	ENVIO FIRMADO	VAMOS
2	0	26/03/2016	sdsdsds	19/03/2016	1	sdsd	sdsd	sdds	sdsd	sdsdad	sdsds
3	0	15/01/2015	Carta	15/01/2015	1	CABOLQUI GG 005/2015	Mejia	Gerente General	Consulado de Argentina	Solicitud de visas para la participación de BIOFACH 2015	
4	0	08/01/2015	Carta	08/01/2015	1	CABOLQUI GG 005/2015	Mejia	Gerente General	Banco Interamericano de Desarrollo	CABOLQUI-BID	
5	0	15/01/2015	Carta	15/01/2015	2	CABOLQUI GG 007/2015	Mejia	Gerente General	Banco Interamericano de Desarrollo	Objeción al plan de adquisiciones	

Fuente: Elaboración Propia.

Derivación: En caso de que el usuario quiera hacer una derivación de correspondencia a otra dependencia, una vez que ha leído la carta que le fue derivada, debe llenar la siguiente página y enviarla.

Figura N° 10 - Derivación de correspondencia

Qui

DESTINAR CORRESPONDENCIA

Nº Registro: 3

Proceso: Destinar

Fecha de recepción: mm/dd/aaaa

Instrucciones

Nº Reg. fec Rec. Ref.

3 201 26

Destinatario: Seleccione Usuario ▾

Archivar

Destinar

Fuente: Elaboración Propia.

Búsquedas: Otra de las opciones que tiene el usuario, en el sistema, para acceder a los documentos que requiere consultar o imprimir, es las búsquedas, la cual puede realizarla a través de diferentes opciones como lo demuestran las siguientes figuras.

Figura N° 11 - Búsqueda de documentos ingresados por fecha

INGRESOS (Busqueda por Fecha)

Desde: mm/dd/aaaa Hasta: mm/dd/aaaa Exp.a PDF

Fuente: Elaboración Propia.

Figura N° 12 - Búsqueda de documentos ingresados por dato



Fuente: Elaboración Propia.

Búsqueda de correspondencia de salida.

Figura N° 13 - Página de búsqueda de correspondencia de salida

Las capturas de pantalla muestran la interfaz de usuario de Cabolqui para la búsqueda de correspondencia de salida. La primera captura muestra la barra superior con el logo "cabolqui", el nombre del usuario "BIENVENIDO :Mariana Merida" y un icono de persona. Abajo, se lee "CORRESPONDENCIA de SALIDA". La segunda captura muestra la misma interfaz pero con el título "SALIDAS (Busqueda por Dato)" en azul. Ambas capturas tienen un campo de búsqueda "Buscar: Buscando..." y un botón "Exp.a PDF".

Fuente: Elaboración Propria.

Figura N° 14 - Página de búsqueda por fecha

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario de Cabolqui para la búsqueda por fecha. La barra superior incluye el logo "cabolqui", el nombre del usuario "BIENVENIDO :Mariana Merida" y un icono de persona. El título central es "SALIDAS (Busqueda por Fecha)". Abajo de este, hay un formulario para seleccionar fechas con los campos "Desde: mm/dd/aaaa" y "Hasta: mm/dd/aaaa", y un botón "Exp.a PDF". A la izquierda, hay un menú lateral amarillo con opciones como "+ Nuevo", "↓ a PDF", "Rep. por Fecha", "Reportes Varios" y "SALIDAS". A la derecha, se muestra una tabla con datos de salidas, encabezada por columnas "Emisor", "Tipo Doc.", "Fojas", "Cite No", "Imagen" y "Opciones". La tabla muestra filas para "EDRO RAMIREZ", "TIPO CARTA", "10", "SAL/1233", "sdsd", "sdsdsds", "1", "sdsd", "Raola Mejia", "Carta", "1", "CABOLQUI GG 005/2015" y "sdsd".

Fuente: Elaboración Propria.

6.3 Fase 3 Capacitación

Una vez, puesto en funcionamiento el sistema, se procedió a capacitar a todo el personal de la CABOLQUI sobre el manejo o uso del mismo. Para ello se realizó un curso taller donde se explicó, en principio, los aspectos y características principales del sistema y sobre técnicas archivísticas. Posteriormente se pasó al uso del sistema, que por su facilidad no hubo ningún inconveniente para que todos aprendieran casi en su totalidad.

Asimismo, como parte de esta capacitación se les entregó un manual para el uso del sistema, denominado “Manual del usuario SicorCA” (Véase anexo 8), el mismo que se lo realizó exclusivamente para la Institución.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

En el diagnóstico realizado, se evidencio que la gestión documental del archivo de gestión de la CABOLQUI presenta un conjunto de falencias y problemas que limitan su eficiencia. Entre ellos están, errónea organización documental, falta de personal capacitado en archivística, flujo documental deficiente, inexistencia de normas y procedimientos que guíen y normalicen la gestión documental, documentación duplicada, entre otros.

También se constató la inexistencia de un sistema de gestión documental que permita el acceso ágil y oportuno a la documentación y a la información contenida en ellos, así como la falta de un sistema de correspondencia que permita optimizar el flujo documental.

Con la aplicación del tratamiento archivístico se logró, la organización adecuada de la documentación perteneciente al archivo de gestión de la CABOLQUI.

Se proporcionó instrumentos administrativos (cuadros de clasificación documental, instrumentos de descripción, procesos, y otros) para la gestión documental.

La implementación de la gestión documental permitió la selección eficiente de los documentos generados por cada área de trabajo.

El uso de la tecnología permitió una combinación acertada entre la organización del archivo de gestión generación y producción de información y la automatización del sistema de correspondencia que optimizo los servicios de información.

Los beneficios que se originaron en el archivo de gestión de CABOLQUI como resultado de la implementación de la gestión documental son:

- Conocer los expedientes (todos y cada uno) gestionados en las diferentes áreas y unidades de la institución.
- Conocer el contenido de cada expediente y la descripción de cada uno de los documentos que lo componen.
- Conocer la localización del expediente y/o cada uno de los documentos que lo componen.
- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de cada uno de los trámites o atención de un proyecto gestionados por cada unidad.
- Efectivo y eficiente flujo documental y acceso a la información.

7.2 Recomendaciones

- Es muy importante implementar el sistema de gestión documental completo además de la digitalización de toda la documentación existente en el fondo documental de CABOLQUI.
- Para garantizar el éxito en la aplicación del sistema de seguimiento y control de trámites y correspondencia implementada y de la gestión documental deben estar bajo la dirección de un profesional del área de Archivística y/o Bibliotecología.
- Los archivos de carácter técnico y administrativo, organizados y sistematizados, constituyen la médula central del sistema de gestión documental, por lo mismo, merecen que se les destine los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Aplicar la gestión documental al archivo central.
- Capacitar en cuanto a la administración de la documentación continuamente tanto al personal de planta como consultores que ingresen a la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2002). Técnicas Documentales de Archivo. Buenos Aires: e-libro.
- Ávila Acosta, Roberto (2006). Introducción a la Metodología de la Investigación. Lima: Trea.
- Barbadillo, Alonso (2011). Las normas de descripción archivística. Qué son y cómo se aplican. Gijón: Trea.
- Bustamante Paco, Sikorina (2014). Casos Prácticos de estrategias de marketing en bibliotecas archivos y museos: modelos de planificación estratégica y proyecto de grado. La Paz: Stigma.
- Cordón Arroyo, Ana María (2004). Empresas documentales de gestión de archivos. Madrid: Trea
- Casanova, Inés (2008). Gestión de documentos electrónicos. Buenos Aires: Alfagrama.
- Conway, P. (2000). Importancia de la preservación en el mundo digital y lecturas seleccionadas.
- Cuba Quispe, Simón (2011). Manual de Gestión documental y administración de archivos I. La Paz: s.e.
- Chura Coyo, Hilda (2014). Guía de Profesionalización en Ciencias de la Información Mención en Gestión de Bibliotecas y Archivos. La Paz: Topaz.
- Cruz Mundet, José Ramón; Núñez Fernández, Eduardo (2000). Los archivos de empresa y el patrimonio documental industrial y mercantil como patrimonio cultural. Gijón: Trea
- Cruz Mundet, José Ramón (2001). Manual de Archivística. Madrid: Und. Germán Sánchez Ruiperez.
- Cruz Mundet, José ramón (2005). Archívese!: los documentos el poder, el poder de los documentos. Madrid: alianza.
- Cruz Mundet, José Ramón (2006). La Gestión de los Documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide.
- Cruz Mundet, José Ramón (2011). Diccionario de Archivística. Madrid: Alianza

- Dupla, M. (1997). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Marcial Pons.
- Godoy, Julia (2001). Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Colombia Ltda.
- Gutiérrez, Nicolás (2004). Teoría y práctica archivística. México: CESU.
- Heredia, Antonia (1999). Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla :
- Oporto Ordoñez, Luis (2005). Gestión documental y organización de archivos. La Paz: Business Consulting Group.
- Oporto Ordoñez, Luis. (2009). Guía Práctica para la Organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group.
- Páez Urdaneta, I. (1992). Bibliotecas universitarias. La crisis y la oportunidad. Educación Superior y Sociedad
- Ponjuan Dante, Gloria (2007). Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional Madrid: TREA
- Rufelli, Marta (2009). Manual de Teoría archivística y glosario. Córdova:Brujas
- Sampieri Hernandez, Roberto.et.al. (2010). Metodología de la investigación. México D.F.: McGraw-Hill
- Valle Conde, Enrique; Arteaga-Fernández, Fernando Comp. (2012). Glosario de Términos de Ciencias de la información: Archivología Bibliotecología Documentación Museología y Afines. La Paz: Apolo.

WEBGRAFÍA

- Casas De Barran, A. et. al. (2003). Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva Extraído el 3 de Marzo de 2016. Disponible en: www.rau.edu.uy/universidad/catalo.htm
- García. Morales, E. (2007). Gestión Documental en Intranet. Extraído el 22 de febrero2016.Disponibleen:www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion_documental
- Herrero, Alfonso. (2008). Visualización de la gestión del conocimiento. Extraído el 4 de febrero de 2016. Disponible en:www.redalyc.org/html/1814/pdf
- ISO 15489-1:(2001). Información y Documentación. Gestión de documentos. Extraído el 8 de marzo de 2016 de2016. Disponible en:www.iso.org
- ISO 9001(2000). Sistemas de gestión de calidad-Requisitos.Extraido el 6 de marzo de 2016. Disponible en :www.ISO9001.com
- Mena, M. (2004). La gestión del conocimiento: un imperativo más para la gestión documental en las organizaciones cubanas. Extraído el 15 de abril de 2016. Disponible en: www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/conocimiento.html
- Ponjuan Dante, G. et. al (2007). Sistemas de información: principios y aplicaciones. La Habana: Ed. Félix Varela. Extraído el 2 de marzo de 2016 Disponible en:<http://www.unal.edu.co/siamac/sig/metadatos1.html>
- Guinchat, M. (1983). Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y de la documentación. UNESCO. Extraído el 28 de marzo de 2016. Disponible en:unesdoc.unesco.org/0018/001842.pdf
- Elmasri, Navathe (2002). Fundamentos de sistemas de bases de datos. Extraído el 102016.Disponiblen:www.definicionabc.com/tecnologia/base-de-datos.php
- Sierra, Manuel (2009). Que es una base de datos y cuáles son los principales tipos. Extraído el: 24 de marzo de 2016.Disponible en:www.aprenderaprogramar.com/index.php.pdf
- Schellenberg, theodore roosevelt. (2003). Modern archives: principles and techniques.chicago: university of chicago press, 1956. reeditado. chicago: society of american archivistics. extraído el 20 de marzo de 2016 disponible en: <http://www.archivists.org/publications>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Back Up:** Copia de seguridad
- **Cuadro de Clasificación:** se estructura siempre por niveles o categorías que forman un listado de series con sus correspondientes tipos documentales y sus respectivas codificaciones
- **Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto, es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución, incluyendo la

documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos, que la resolución del procedimiento pudiera generar.

- **Identificación Archivística:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Índice:** Lista alfabética, numérica de términos onomásticos cronológicos y temáticos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- **Instrumento de Control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreos, etc.
- **Legislación Archivística:** Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de archivos en un estado. **Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
- **Organización Documental:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
- **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- **Registro de Documentos:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de los documentos, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **Serie Documental:** La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos

o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

- **Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad con fines de información.
- **Signatura Topográfica:** Codificación correlativa por la que se identifican las unidades de conservación.
- **Subserie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

ANEXOS

ANEXO N° 1 - REGLAMENTO ORGÁNICO Y ORGANIGRAMA

REGLAMENTO ORGÁNICO-OPERATIVO

CAPITULO SEGUNDO

De las Organizaciones Constitutivas, de sus Derechos.

Art. 9 Organizaciones Constitutivas.- La CABOLQUI está constituida por empresas privadas productoras, comercializadoras y exportadoras de Quinoa y Productos Orgánicos, siendo éstas: Activas u Honorarias.

Art. 10 Miembros Activos.- Son miembros activos de la CABOLQUI todas las empresas dedicadas a la actividad exportadora certificada orgánicamente, que se encuentren legalmente inscritos en los registros de la CABOLQUI y que cumplan con los deberes de los asociados establecidos en el artículo

Art. 11 Miembros Honorarios.- Son miembros honorarios de la CABOLQUI las empresas que por sus merecimientos al servicio del sector, se hubieran hecho acreedoras a esta distinción a través de Resolución expresa del Directorio. Los miembros honorarios no participan de la vida activa de la CABOLQUI.

Art. 12 Derechos y Obligaciones de las Empresas Afiliadas.- Desde el día en que una empresa reciba la membresía activa, aprobada por una Asamblea Ordinaria, adquiere la calidad de afiliada con los derechos y obligaciones que se detallan a continuación:

I Derechos:

- a. Designar sus representantes ante las Asambleas, el Consejo Directivo y los Comités.
- b. Intervenir con voz y voto, mediante sus representantes acreditados, en las Asambleas, Consejo Directivo, Comités y otros órganos internos.
- c. Proponer candidatos y participar en las elecciones para cargos directivos y de representación, siempre que no se encuentren en mora en el pago de sus cuotas ordinarias.
- d. Utilizar los servicios de la CABOLQUI.
- e. Ser informados de las actuaciones de la CABOLQUI y de las cuestiones que afecten a las empresas afiliadas.
- f. Consultar y coordinar con la CABOLQUI la solución de problemas que pudieran dar origen a situaciones que afecten, directa o indirectamente, a las empresas afiliadas.
- g. Requerir al consejo Directivo mediante solicitud escrita, la actuación de la CABOLQUI como ente mediador, defensor, promotor, interventor, moderador, conciliador, asesor, representante, dirimidor, consultor, informante o en cualquier otra capacidad que le permita el presente Estatuto ante cualquier organismo, excepto en cuanto a la representación a que se refiere el Artículo 8 de estos Estatutos.
- h. Tener igual participación en las decisiones de la CABOLQUI

II Obligaciones:

- a. Tener la calidad de exportadora, comercializador o productor y establecido legalmente en el país.
- b. Pagar las cuotas de ingreso y afiliación fijadas por el Directorio y presentar la documentación legal que exigen las normas jurídicas vigentes en la República para el ejercicio del comercio exportador de Quinoa y Productos Orgánicos.
- c. Cumplir los acuerdos adoptados por la CABOLQUI.
- d. Coadyuvar con las actividades de la CABOLQUI.
- e. Facilitar información sobre las cuestiones que no tengan naturaleza reservada, cuando sea requerida por los órganos directivos de la CABOLQUI.
- f. Contribuir con recursos humanos para la realización de trabajos específicos, cuando así sea solicitada.
- g. Presentar resúmenes de sus estados financieros y memorias anuales.
- h. Informar periódicamente acerca de sus actividades.
- i. Ser una empresa que promocione y produzca productos orgánicos como giro principal de su negocio.
- j. Ser una empresa **exportadora activa**.

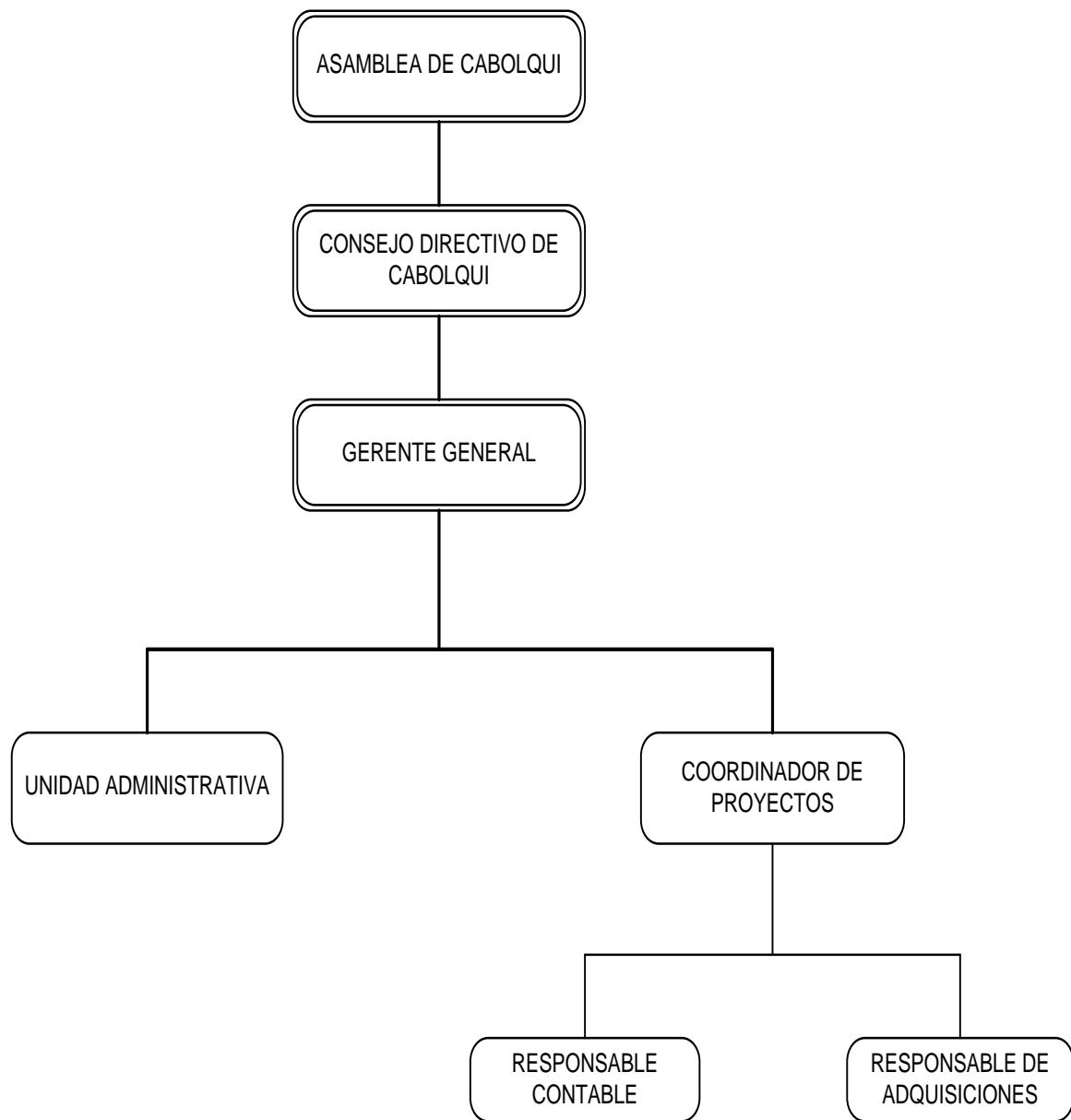
Art. 13 Derechos y Obligaciones de la Empresas Invitadas.- Una empresa nueva podrá ser aceptada, si es invitada por un miembro activo y con aceptación de dos tercios de la Asamblea.

La empresa invitada, una vez aceptado su ingreso a la CABOLQUI, tiene los mismos derechos y obligaciones que las empresas afiliadas y podrá intervenir en las Asambleas y Consejos Directivos con voz pero sin voto. No podrá proponer candidatos para integrar el Comité Ejecutivo ni participar en elecciones.

CAPITULO TERCERO

De los Órganos Directivos

ORGANIGRAMA



Fuente: Cámara Boliviana de Exportadores de Quinua y Productos Orgánicos.

ANEXO N° 2 - INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

GUÍA BASE PARA LA ENTREVISTA

- 1. Considera que debe haber una(s) persona(s) encargada y responsable del archivo?**
- 2. Quién administra el archivo en la empresa?**
- 3. En la empresa conocen y aplican normas establecidas para la gestión documental?**
- 4. Cuál es el sistema de organización e identificación del material en archivo**
- 5. Que elementos y/o tecnologías se utilizan para la conservación de los documentos?**
- 6. La empresa cuenta con un espacio establecido y suficiente para la organización y conservación de los documentos permitiendo su adecuado manejo?**
- 7. Considera que es importante la capacitación y formación del personal en el tema de la gestión documental?**

GUÍA PARA LA OBSERVACIÓN PARTICIPATIVA

Objetivo:

Elaborar un diagnóstico que permita conocer en cuanto a su organización y funcionamiento, cuyos resultados permitirán determinar las falencias y necesidades que éste presenta; los mismos que servirán de base para desarrollar el proceso de organización e implementación de un sistema de gestión documental.

INFRAESTRUCTURA:

Mobiliario

Seguridad

Equipos

Fondo Documental

Serie Documental

ORGANIZACIÓN

Clasificación

DOCUMENTAL:

Ordenación de los Documentos

Flujo Documental

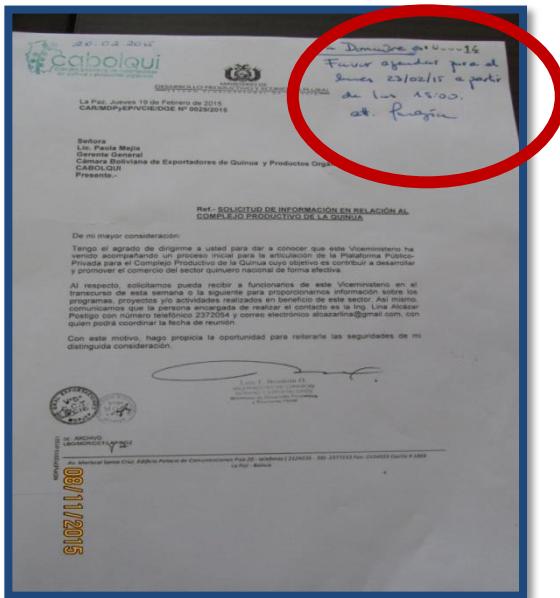
RECURSOS HUMANOS:

Personal de Archivo

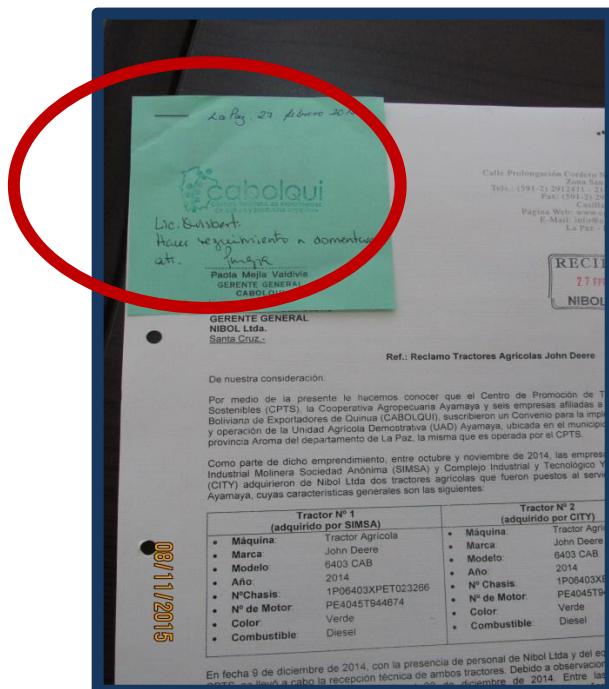
GUÍA DE ANÁLISIS DE LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	
	OBSERVACIÓN REALIZADA
TIPO DOCUMENTAL	
OFICINA PRODUCTORA	
OFICINA DESTINATARIA	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	
DOCUMENTOS QUE COMponEN EL TIPO DOCUMENTAL	
TIPO DE ORDENACIÓN	
FECHAS	

ANEXO N° 3 - ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DIAGNÓSTICO

Proveídos escritos en los mismos documentos



Como se puede observar en las imágenes los proveídos anotados en la misma carta o utilizando un post-it



CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA



ASENTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN ESTACIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL



ANEXO N° 4 - NORMATIVA DEL PROYECTO

Artículo Respecto al Tratamiento de la documentación convenio CABOLQUI-BID-FOMIN

verificación de los gastos del Proyecto y facilite la preparación oportuna de estados financieros, presupuestos e informes. El Organismo Ejecutor y sus oficiales, agentes, contratistas y consultores relacionados con el Proyecto ("Personal") se compromete a conservar los registros originales del Proyecto por un período mínimo de siete (7) años después de la fecha estipulada para el último desembolso de la Contribución de manera que dicha documentación: (a) permita identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes; (b) demuestre, de conformidad con el sistema de información financiera que el Banco haya aprobado los gastos realizados con cargo al Proyecto, tanto con los recursos de la Contribución como con los Aportes; (c) incluya el detalle necesario para identificar los servicios contratados y los bienes adquiridos, si es el caso, así como la utilización de dichos bienes y servicios; (d) evidencie la conformidad en la autorización, recepción y pago del servicio contratado o del bien adquirido, si es del caso; y (e) cuando sea requerido por el Banco, deberá incluir la documentación relativa a cualquier proceso de licitación y la ejecución de los contratos financiados con la Contribución, lo que comprende, pero no se limita a, los llamados a licitación, las propuestas recibidas, los resúmenes, la evaluación de las propuestas, los contratos, la correspondencia, los productos y borradores de trabajo, y las facturas, incluidos los documentos relacionados con el pago de comisiones y pagos a agentes, representantes, consultores y contratistas; y (f) demuestre el costo del Proyecto en relación con cada categoría del Presupuesto del mismo.

14. **Inspecciones y Documentación.** El Organismo Ejecutor deberá permitir y ayudar enteramente a los representantes del Banco, a petición del Banco formulada con una antelación razonable, a visitar e inspeccionar de forma oportuna cualquiera de las oficinas donde se llevan a cabo los negocios del Organismo Ejecutor o actividades relacionadas con el Proyecto, para examinar los libros de contabilidad y registros del Organismo Ejecutor, incluidos los documentos relacionados con las adquisiciones y el Presupuesto del Proyecto, y permitir el acceso al Personal. El Organismo Ejecutor deberá asegurar que todos los contratos que celebre con el Personal, incluyan disposiciones expresas que permitan al Banco iniciar visita e inspección. El Organismo Ejecutor deberá presentar los libros, registros o documentos en un tiempo preciso, o presentar una declaración jurada en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida. Si el Organismo Ejecutor o el Personal se rehusan a cumplir con la solicitud presentada por el Banco, o de alguna otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá adoptar las medidas que considere apropiadas en contra del Organismo Ejecutor o el Personal, según sea del caso. El Banco correrá con los gastos de cualquiera de las mencionadas inspecciones.
15. **Comunicaciones.** (a) Cualquier aviso o notificación se hará por escrito y se considerará efectuada cuando se envíe por correo certificado o fax, si se envía a la dirección respectiva o número de fax de cada una de las partes. Si se notifica al Organismo Ejecutor, dicha notificación deberá dirigirse a la misma dirección indicada en la primera página del presente Convenio. Si se notifica al Banco, dicha notificación deberá dirigirse a:

Banco Interamericano de Desarrollo
Fondo Multilateral de Inversiones
Atn: Gerente General
Mailstop: W302

ANEXO N° 5 - IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS



IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS



IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS DEL PROYECTO CABOLQUI-BID-FOMIN



ANEXO N° 6 - UBICACIÓN EN ESTANTERÍA

CARPETAS DEL PROYECTO

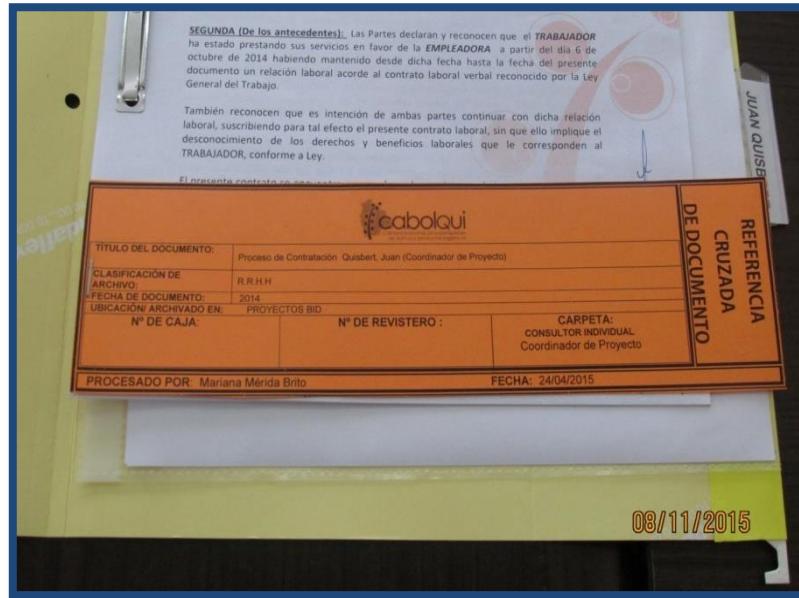


CARPETAS DE CABOLQUI



ANEXO N° 7 - INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

REFERENCIA CRUZADA

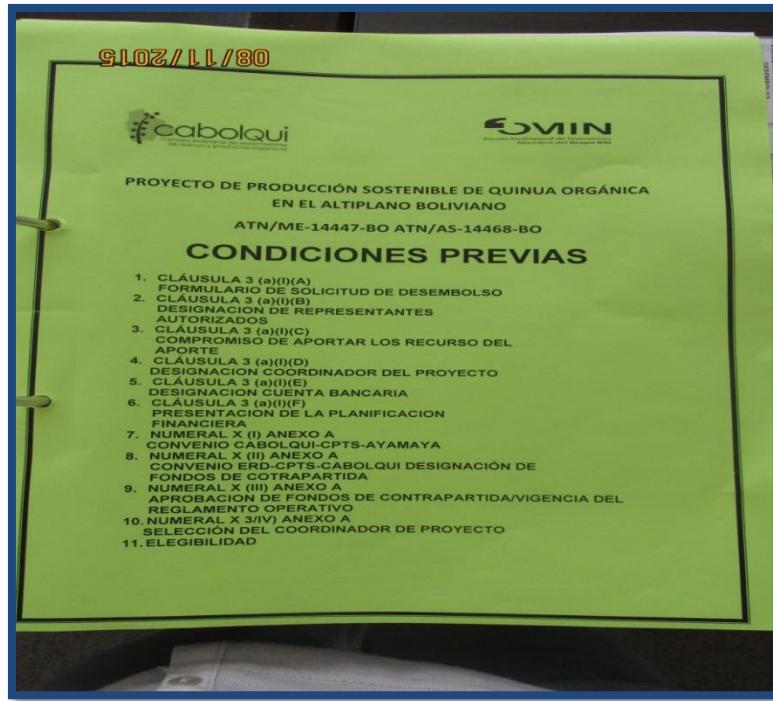


TARJETA DE SALIDA

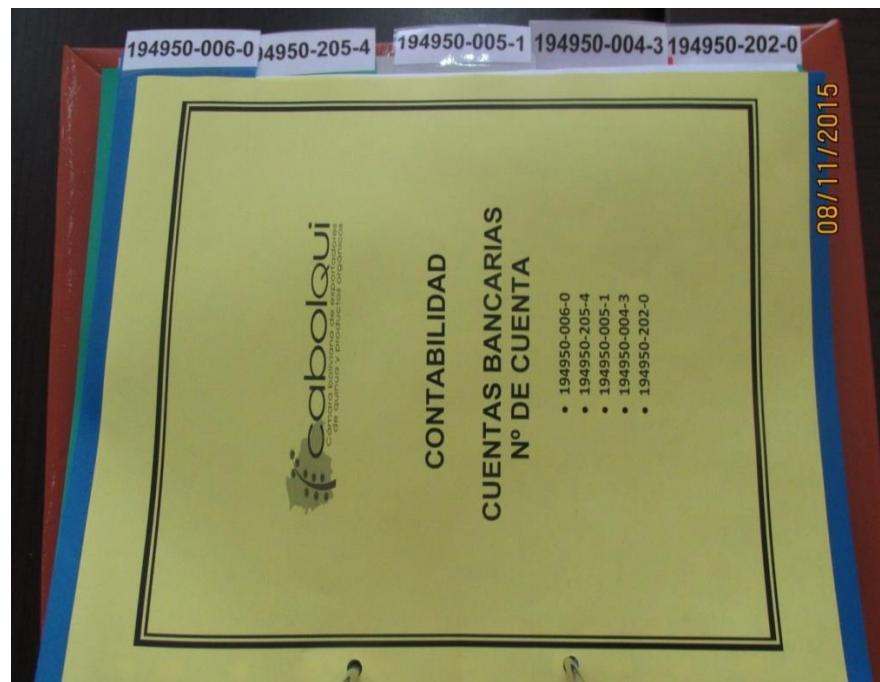


Introducción en cada carpeta del archivo de
Gestión Tarjetas de Salida de Documento

ÍNDICES

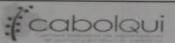


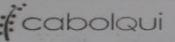
ÍNDICES QUE IDENTIFICAN LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS CARPETAS



HOJAS DE RUTA

		Nº DE REGISTRO : 032/2015
HOJA DE RUTA CORRESPONDENCIA		
TIPO DE DOCUMENTO	CARTA	TOTAL DE FOJAS: 2
FECHA DE RECEPCIÓN:	31/03/2015	FECHA DE LA CARTA: Sn/fecha
Nº DE CITE:	COM-VENT-FPTO/154/2015	
REMITENTE(S) CARGO (S):	1. <input type="checkbox"/> <small>Maestra de Proyectos</small>	<input type="checkbox"/> Director General

		Nº DE REGISTRO : 033/2015
HOJA DE RUTA CORRESPONDENCIA		
TIPO DE DOCUMENTO	LIBRO	TOTAL DE FOJAS:
FECHA DE RECEPCIÓN:	31/03/2015	FECHA DE LA CARTA: 31/03/15
Nº DE CITE:	Sn/Cite	

		Nº DE REGISTRO : 034/2015
HOJA DE RUTA CORRESPONDENCIA		
TIPO DE DOCUMENTO	INFORME	TOTAL DE FOJAS: 17
FECHA DE RECEPCIÓN:	02/04/2015	FECHA DE LA CARTA: 2/04/15
Nº DE CITE:	003/2015	
REMITENTE(S) CARGO (S)	1. <input type="checkbox"/> Jessica Orellana	<input type="checkbox"/> Responsable Administrativo Contable
2. <input type="checkbox"/>		
REFERENCIA :	08/11/2015 Informe de Actividades Jessica Orellana Correspondiente a Marzo 2015	
OBSERVACIONES:		

Hojas de Ruta con sus respectivos números de Registro Correlativos

Instrucciones y derivaciones escritas en la hoja de Ruta



		Nº DE REGISTRO : 034/2015	
HOJA DE RUTA CORRESPONDENCIA			
TIPO DE DOCUMENTO	INFORME	TOTAL DE FOJAS: 17	
FECHA DE RECEPCIÓN:	02/04/2015	FECHA DE LA CARTA: 2/04/15	
Nº DE CITE:	003/2015		
REMITENTE(S) CARGO (S)	1. <input type="checkbox"/> Jessica Orellana	<input type="checkbox"/> Responsable Administrativo Contable	
2. <input type="checkbox"/>			
REFERENCIA :	Informe de Actividades Jessica Orellana Correspondiente a Marzo 2015		
OBSERVACIONES:			
DESTINATARIO: DIRECTORIO	<input type="checkbox"/>	GERENCIA <input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>
PROYECTOS COORDINADOR	<input type="checkbox"/>	ADQUISICIÓN <input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD <input type="checkbox"/>
DESTINATARIO: Paola Mejía/ Gerente General			
INSTRUCCIONES: 1. Jessica Orellana: 1. A partir de la fecha realizar los trámites de Min de Trabajo, Caja de Salud y AFPs.	<input type="checkbox"/> ARCHIVO		
FECHA DE SALIDA :	FIRMA: FECHA:		
DESTINATARIO: INSTRUCCIONES: 2. Archivado el informe. att Paulette 10/04/15	<input type="checkbox"/> ARCHIVO		
FECHA DE SALIDA :	FIRMA: FECHA:		
DESTINATARIO: INSTRUCCIONES: 3. Archivar de acuerdo a los Planes de trabajo de cada cargo. Realizar descarga en función al cargo de Contabilidad o ser estacionado en el 10 de Oficinas.	<input type="checkbox"/> ARCHIVO		
FECHA DE SALIDA :	FIRMA: FECHA:		
dest	Paola Mejía Valdés GERENTE GENERAL CABOLQUI 16/04/15		

ANEXO N° 8 - MANUAL PARA



Cámara Boliviana de Exportadores de
Quinua y Productos Orgánicos
Bolivian Chamber of Royal Quinoa and
Organic Products Exporters

**MANUAL PARA EL USUARIO
SicorCA
SISTEMA DE CORRESPONDENCIA**

VERSIÓN 1

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1.1 NGRESO AL SISTEMA.....	3
1.2 PÁGINA INICIAL.....	3
2. BARRA DE MENÚ	4
3. CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	5
3.1 OPCIONES DE ENTRADA	5
REGISTRAR ENTRADA	5
3.2 DESTINAR CORRESPONDENCIA	6
3.3 ARCHIVO.....	6
3.4 RECIBIDOS	6
3.5 REMITIDOS	7
3.6 DESPACHADOS.....	7
4. CORRESPONDENCIA DE SALIDA CREAR SALIDA.....	7
5. BUSQUEDAS.....	8
6. REPORTES	9
6.1 IMPRIMIR REPORTE	9

INTRODUCCIÓN

El **SicorCA**, es el acrónimo de Sistema de Correspondencia CABOLQUI, que ha sido desarrollado dentro de la empresa cuyo objetivo es recibir y enviar correspondencia entre los diferentes usuarios y oficinas pertenecientes a la institución, ofreciendo así, una manera sencilla y eficiente de registrar, asignar, monitorear y controlar toda la correspondencia de entrada (recibida) y de salida (enviada) de CABOLQUI.

Este sistema permite manejar el flujo de la correspondencia, desde el momento que es recibida hasta que es archivada, de esta forma mantiene registro de cada una de las acciones realizadas en el ciclo de vida desde el registro de la correspondencia hasta que es enviada al archivo.

Funciones del Sistema:

- Facilita el seguimiento de la correspondencia.
- Realiza búsquedas y consultas relacionadas con la correspondencia por todos los campos registrado en el sistema
- Permite mantener un orden cronológico de la correspondencia recibida y enviada.

A continuación se presenta una guía de uso del Sistema, mostrando los componentes que lo conforman, de manera tal que el usuario se familiarice con el uso y las funcionalidades del SicorCA.

1.1 NGRESO AL SISTEMA

Se puede acceder al sistema desde el navegador google Chrome, mediante el siguiente enlace:



A través del sistema de correspondencia usted puede hacer seguimiento a la documentación ingresada y de salida dentro la institución,

1.2 PÁGINA INICIAL

En la ventana de ingreso se visualiza los campos de usuario y contraseña donde podrá acceder al sistema según el tipo de usuario registrado.

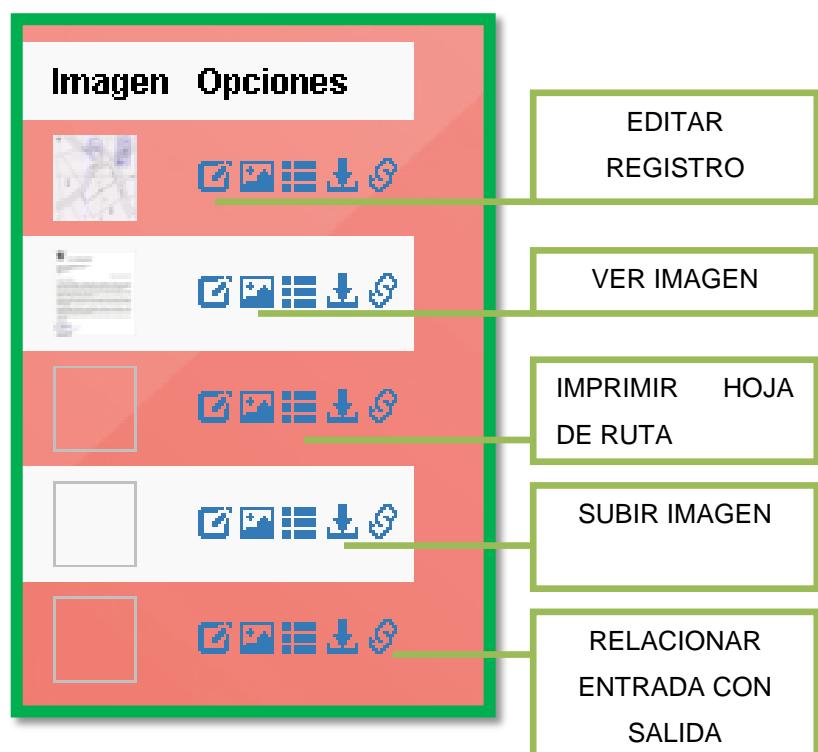
Para lo cual registra su nombre y password





2. BARRA DE MENÚ

Este menú contiene una lista de las “vistas” que el usuario tiene definidas en el sistema. Como su nombre lo indica, este menú contiene ciertas utilidades que tienen como objetivo facilitar las labores del usuario. Cada una de estas funciones se presenta a continuación



3. CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

Contiene las acciones que sólo pueden ser aplicadas sobre la correspondencia de Entrada, tales como: Destinar la entrada a otra área para tomar acción, relacionar una entrada con una salida.

3.1 OPCIONES DE ENTRADA

REGISTRAR ENTRADA

La funcionalidad de registrar entradas es asignada al administrador del sistema cuyos campos a registrar son:

Campos del Sistema	Información a Registrar
Nº de Registro	Registro que es correlativo
Tipo de documento	Carta, Informe, Memorándum, Invitaciones.
Nº de fojas	Número de hojas que tiene la carta.
Fecha de recepción	Fecha en la que ha sido entregada y recepciónada en CABOLQUI.
Fecha de la Carta	Fecha que está en la carta.
Nº de cite	Copia del cite tal cual está en la carta remitida.
Cargo	Del o los remitente (s).
Institución:	Se ingresa el nombre de la institución que remite la carta.
Referencia:	Copiar la referencia de la carta.
Observaciones	Ingresar los datos relativo a los adjuntos al documento como ser anillados, cd's, empastados, planos.
Clasificación	En concordancia con la tabla de clasificación, en este campo poner las siglas a la que pertenece el documento ingresado.
Remitir a:	Usuarios del sistema según las funciones que le competen.

3.2 DESTINAR CORRESPONDENCIA

La reasignación de la correspondencia, es la acción que permite cambiar la o las personas que han sido asignadas para responder la Entrada. Cuando seleccionamos la acción reasignar, obtenemos una pantalla, como la que se muestra a continuación, la cual nos permite cambiar la persona e ingresar alguna instrucción adicional.

QUI

DESTINAR CORRESPONDENCIA

Nº Registro: 3

Proceso: Destinar

Fecha de recepción: mm/dd/aaaa

Instrucciones

Destinatario: Seleccione Usuario ▾

Archivar

Destinar

INTRODUCIR FECHA A DESTNAR

SELECCIONE USUARIO PARA DERIVAR

3.3 ARCHIVO

La opción archivo permite completar la salida después que el documento haya sido enviado a su destinatario. Esta acción envía la salida y todos los documentos relacionados al Archivo

Listas las salidas o respuestas que están en proceso y no han sido enviadas al archivo.

3.4 RECIBIDOS

Muestra la lista de la correspondencia recibida en una unidad, que está esperando por ser registrada. (Es equivalente a un buzón de correspondencia).

Sólo el personal autorizado para el registro de la correspondencia tendrá esta vista disponible.

3.5 REMITIDOS

Muestra la lista la correspondencia procesada (asignada Internamente).

3.6 DESPACHADOS

Lista la correspondencia procesada que ha sido delegada a otra unidad y que aún no ha sido completada.

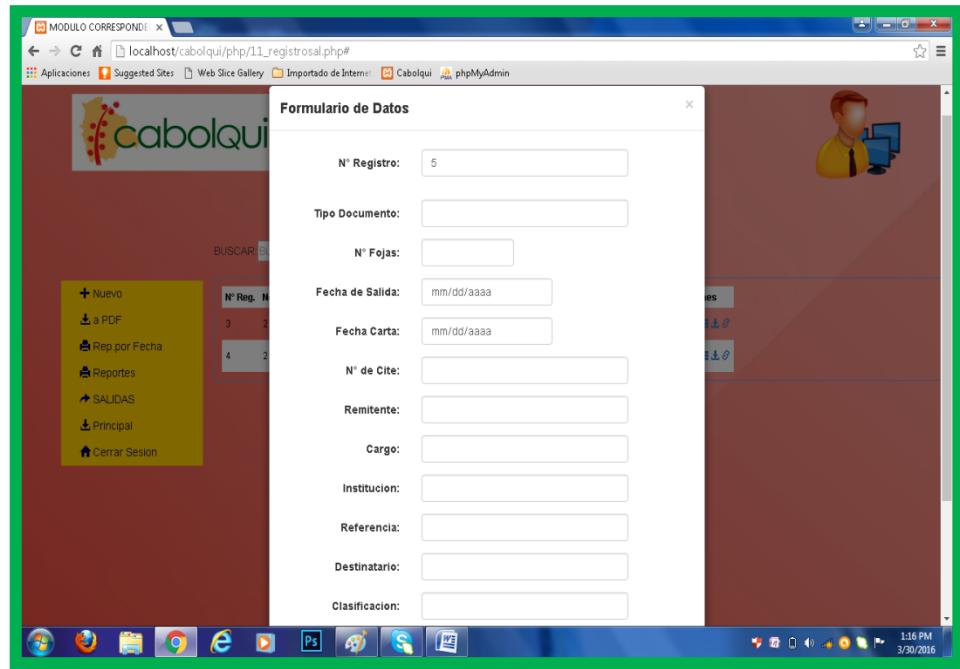


4. CORRESPONDENCIA DE SALIDA CREAR SALIDA

Desde el menú principal seleccione la opción “Crear Salida”.

Complete el perfil de la Salida tal como se muestra y a continuación presione el botón “Aceptar”.



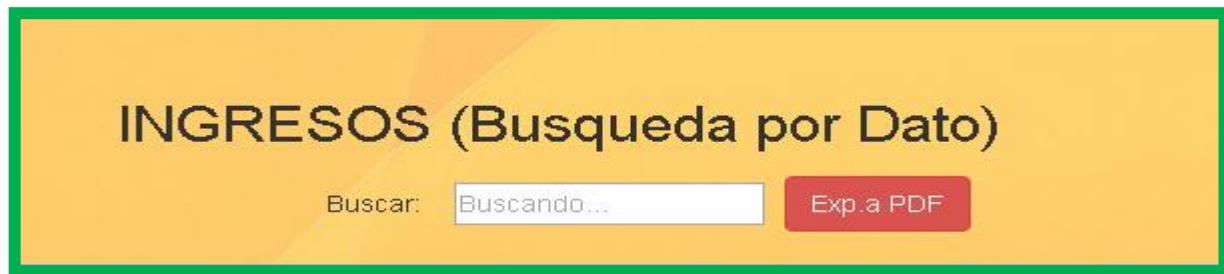


5. BUSQUEDAS

Para realizar una búsqueda vaya al menú, una vez que realice la búsqueda, el sistema mostrará la Vista Búsqueda en la cual encontrará la lista de los documentos retornados.

INGRESOS (Busqueda por Fecha)

Desde: mm/dd/aaaa Hasta: mm/dd/aaaa Exp.a PDF



Escoger las fechas extremas de la correspondencia

Emisor	Tipo Doc.	Fojas	Cite No	Imagen	Opciones
MARIA EDRO RAMIREZ	TIPO CARTA	10	SAL/1233		
sd	sdsdsds	1	sdsd		
Alejandra Mejia	Carta	1	CABOLQUI GG 005/2015		

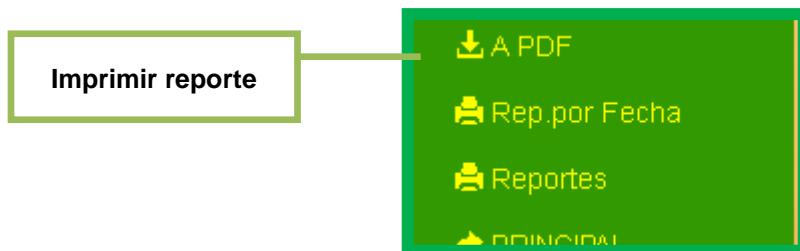
6. REPORTES

El generador de reportes, le permite al usuario configurar y generar los reportes necesarios, según el tipo de información que se desee observar, permite al usuario generar un listado de correspondencia procesada. A continuación se muestra como generar estos reportes.

6.1 IMPRIMIR REPORTE

Una vez que se haya generado el reporte de SicorCA, el usuario podrá exportarlo a formato de MS EXCEL o formato PDF. Esto le permitirá manipular la información según su conveniencia, pudiendo enviar los datos vía e-mail o guardar el documento para controles futuros.

Para Exportar los datos a los formatos anteriormente mencionados, simplemente presione el botón APDF según al tipo de documento que lo deseé exportar. En la esquina superior muestran los botones que permitirán exportar el documento.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://isearch.avg.com/>. The page title is "MODULO CORRESPONDENCIA" and the sub-page title is "11_pdf_salida_b.php". The browser's address bar shows "localhost:cabolqui/php/11_pdf_salida_b.php?buscar=". Below the address bar, there is a toolbar with various icons. The main content area displays a report titled "REPORTE INGRESOS" dated "Hoy: 04-04-2016". The report lists 11 entries of incoming documents (oficio doble) with their details:

It	Reg.	Fecha Reg.	Tipo Doc.	Fecha Doc.	Fojas	Cite	Remitente	Cargo	Institucion	Referencia	Observacion
1	2	25/03/2016	oficio doble	24/03/2016	2	ER-345-GF	JUAN VALDEZ	RRHH	UREAL	HOJAS DOBLE OFICIO	NINGUNA
2	2	01/01/1970	Carta	01/01/1970	2						
3	2	11/01/2015	Carta	09/01/2015	2	CAN/CBO-53/2015	Javier Game	Jefe de Operaciones	Banco Interamericano de Desarrollo	comunidades de Challapata y Colchani	
4	3	25/03/2016	OFICIO DOBLE AA	27/03/2016	4	GT-67-90	RAMIRO LOPEZ	MANTENIMIENTO	SOBOLMA SA.	REF NINGUNA	SELLADO
5	3	16/01/2015	Carta	14/01/2015	1	MPR/DES/N005/2015	Ramon Quintana	Ministro de la Presidencia	Ministerio de la Presidencia	Invitación Cumbre agropecuaria Sembrando Bolivia	
6	4	31/03/2016	CARTA MANILA T/	24/03/2016	4	WE-45-YYYY	RODOLFO MENAR	RRHH	DIREC MAC	DOCUMENTOS	ninguna
7	4	23/01/2015	Carta	23/01/2015	1	Svtole	Rudy Gallier	Gerente General	Thor Protection	Servicio de Vigilancia Privada	
8	5	18/03/2016	Carta	17/03/2016	2	CAN/CBO-43/2015	Fernando Catalano	Especialista	bid	reunion	
9	5	26/01/2015	Informe	26/01/2015	12	Svtole	Alvaro de la Cruz	Ingeniero Civil	CIC Consultores de Ingeniería	Entrega de informes finales servicio de levantamiento topográfico	
10	7	27/01/2015	Carta	26/04/2016	2	CAN/CBO-173/2015	Fernando Catalano	Especialista Sectorial	Banco Interamericano de Desarrollo	en el plan de adquisiciones	
11	8	28/01/2015	Carta	27/01/2015	3	CAN/CBO-139/2015	Fernando Catalano	Especialista Sectorial	Banco Interamericano de Desarrollo	de contratación directa de los servicios de levantamiento	

MODULO CORRESPONDENCIA MODULO CORRESPONDENCIA 11_pdf_salida_5.php

localhost/cabolqui/php/11_pdf_salida_5.php?buscar=

Aplicaciones Suggested Sites Web Slice Gallery Importado de Internet Cabolqui phpMyAdmin

cabolqui

REPORTE SALIDA

Hoy: 04-04-2016

Id	Reg.	Fecha Reg.	Tipo Doc.	Fecha Doc.	Fojas	Cite	Remitente	Cargo	Institucion	Referencia	Observacion
1	0	29/03/2016	TIPO CARTA	24/03/2016	10	SAL/1233	PEDRO RAMIREZ	CONSULTOR	sOBOCE	ENVIO FIRMADO	VAMOS
2	0	29/03/2016	sdsdsds	19/03/2016	1	sddd	sddd	sddsd	sddsd	sddsd	sddsd
3	0	15/01/2015	Carta	15/01/2015	1	CABOLQUI GG 0079600 Mejia	Gerente General	Consulado de Argentina	Solicitud de visas para la participaciÃ³n de BIOFACH 2015		
4	0	08/01/2015	Carta	08/01/2015	1	CABOLQUI GG 0079600 Mejia	Gerente General	Banco Interamericano de Desarrollo CABOLQUI-BID			
5	0	15/01/2015	Carta	15/01/2015	2	CABOLQUI GG 0079600 Mejia	Gerente General	Banco Interamericano de Desarrollo de no Objecion al plan de adquisiciones			

Windows Taskbar: Internet Explorer, Google Chrome, Photoshop, Paint, etc.

System tray: 2:54 PM, 4/4/2016