

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



**“DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO ACADÉMICO DE LA UNIDAD DE KARDEX DE LA  
CARRERA DE DERECHO, UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

**TUTOR:** LIC. SIKORINA BUSTAMANTE PACO

**POSTULANTE:** HILARIÓN QUISPE CHURA

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2019**

## **DEDICATORIAS**

Este proyecto lo dedico a mis seres queridos quienes me acompañan, enseñan, aconsejan, ayudan, cuidan y están en la buenas y las malas, gracias por su amistad y el amor que me brindan.

A mis hijos: Wilmer, Limbert, Carmen

A mi Sra. Esposa: Rosa Vela Huarahuara.

A mis papás: Martin Quispe (*t*) y Teresa Chura (*t*)

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Lic. Sikorina Bustamante Paco, mi tutora, mi guía que, con su apoyo, sugerencias, dedicación no hubiera sido posible la elaboración de este proyecto.

A Dios por ser mi guía y fuerza espiritual.

## INDICE

<b>RESUMEN.....</b>	<b>I</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>II</b>
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Antecedentes Institucionales .....</b>	<b>1</b>
1.1.1. Misión (de la Unidad de Kardex) .....	2
1.1.2. Visión (de la Unidad de Kardex).....	3
1.1.3. Estructura orgánica .....	3
<b>1.2. Identificación del Problema .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Planteamiento del problema .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4. Determinación de Objetivos.....</b>	<b>5</b>
1.4.1. Objetivo general .....	5
1.4.2. Objetivos específicos.....	6
<b>1.5. Justificación.....</b>	<b>6</b>
1.5.1. Justificación teórica .....	7
1.5.2. Justificación práctica .....	7
1.5.3. Justificación social.....	8
<b>1.6. Justificación metodológica.....</b>	<b>9</b>
<b>1.7. Alcances.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>10</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. Archivística .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2. Sistema archivístico .....</b>	<b>11</b>
2.2.1. Los documentos .....	11
2.2.2. Documento de archivo.....	11
2.2.3. Característica del documento.....	12
<b>2.3. Archivo .....</b>	<b>12</b>
2.3.1. Objetivos de los archivos.....	12
2.3.2. Archivo de la Institución.....	13
2.3.3. Organización de Archivos .....	14
2.3.4. Ciclo de vida de los documentos.....	14
<b>2.4. Tipos de Archivo.....</b>	<b>15</b>
2.4.1. Archivo de oficina o gestión .....	15
2.4.2. Archivo central.....	16
2.4.3. Archivo intermedio.....	16
2.4.4. Archivo histórico .....	17
<b>2.5. Principios archivísticos.....</b>	<b>17</b>
2.5.1. Principios de procedencia .....	18
2.5.2. Principios del orden original .....	18
2.5.3. Niveles de descripción archivística .....	18

<b>2.6. Fondo documental.....</b>	<b>19</b>
2.6.1. Sub fondo .....	20
2.6.2. Serie .....	20
2.6.3. Unidad documental.....	20
<b>2.7. Tratamiento archivístico .....</b>	<b>21</b>
2.7.1. Identificación.....	21
2.7.2. Descripción.....	24
2.7.3. Conservación.....	26
2.7.4. Conservación y preservación digital.....	27
<b>2.8. Gestión.....</b>	<b>27</b>
2.8.1. Gestión de información.....	27
2.8.2. Gestión documental.....	28
<b>2.9. Dimensiones de la gestión documental.....</b>	<b>29</b>
2.9.1. Sistema.....	29
2.9.2. Sistema de gestión documental .....	29
<b>2.10. Base de datos.....</b>	<b>30</b>
<b>2.11. Software libre .....</b>	<b>31</b>
<b>2.12. Programa PostgreSql.....</b>	<b>32</b>
<b>2.13. Usuarios.....</b>	<b>32</b>
2.13.1. Usuarios Web .....	33
<b>2.14. Digitalización.....</b>	<b>34</b>
2.14.1. Imagen digital .....	34
2.14.2. Resolución digital .....	35
2.14.3. Profundidad de bits o resolución cromática .....	35
2.14.4. Tamaño del fichero.....	35
2.14.5. Compresión .....	35
2.14.6. Formatos de ficheros.....	36
2.14.7. Calidad de la imagen.....	38
<b>2.15. Tipos de digitalización.....</b>	<b>39</b>
2.15.1. Digitalización con fines de control y trámite .....	39
2.15.2. Digitalización con fines archivísticos .....	39
2.15.3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio .....	39
2.15.4. Digitalización certificada .....	40
<b>2.16. Tipos de documentos digitales.....</b>	<b>40</b>
2.16.1. Impresos digitalizados .....	40
2.16.2. Digitales para imprimir.....	40
2.16.3. Digitales multimedia.....	40
<b>2.17. Documento digital.....</b>	<b>41</b>
2.17.1. Expediente electrónico .....	41
<b>2.18. Metadatos .....</b>	<b>42</b>
2.18.1. Tipos de metadatos .....	42
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>44</b>
<b>3. MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>44</b>
<b>3.1. Diseño metodológico .....</b>	<b>44</b>
<b>3.2. Enfoque de la investigación.....</b>	<b>44</b>

<b>3.3.</b>	<b>Tipo de investigación .....</b>	<b>44</b>
3.3.1.	Métodos .....	45
<b>3.4.</b>	<b>Diseño de la investigación.....</b>	<b>46</b>
<b>3.5.</b>	<b>Determinación de los sujetos de la investigación.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6.</b>	<b>Normas de gestiones de archivos .....</b>	<b>47</b>
<b>3.7.</b>	<b>Técnicas e instrumentos de investigación .....</b>	<b>48</b>
<b>3.8.</b>	<b>La observación participativa.....</b>	<b>48</b>
3.8.1.	La entrevista .....	48
3.8.2.	Análisis documental.....	49
3.8.3.	Revisión bibliográfica.....	49
<b>3.9.</b>	<b>Investigación.....</b>	<b>51</b>
3.9.1.	Investigación cualitativa.....	51
<b>3.10.</b>	<b>Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....</b>	<b>51</b>
3.10.1.	Fuentes Primarias de Información .....	51
3.10.2.	Fuentes Secundarias de Información.....	52
<b>CAPITULO IV.....</b>		<b>53</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO NORMATIVO LEGAL .....</b>	<b>53</b>
<b>4.1.</b>	<b>Constitución Política del Estado (7 de febrero del 2009).....</b>	<b>53</b>
<b>4.2.</b>	<b>Art. 237. I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: .....</b>	<b>53</b>
<b>4.3.</b>	<b>El Decreto Supremo 28168. Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.....</b>	<b>54</b>
<b>4.4.</b>	<b>El Decreto Supremo 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. .....</b>	<b>54</b>
<b>4.5.</b>	<b>La Ley 1178 Ley de administración y Control Gubernamental (SAFCO) (20 de julio 1990) .....</b>	<b>55</b>
<b>4.6.</b>	<b>Decreto Ley 10426. Código Penal Boliviano (23 de agosto 1972) .....</b>	<b>56</b>
<b>4.7.</b>	<b>Ley Nro. 2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril 2002) .....</b>	<b>56</b>
<b>4.8.</b>	<b>Ley Nro. 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (8 de agosto 2011).....</b>	<b>56</b>
<b>4.9.</b>	<b>Reglamento a la Ley Nro. 164 de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación (13 de noviembre 2013).....</b>	<b>57</b>
<b>4.10.</b>	<b>Decreto Supremo Nro. 22396 del 16 de diciembre de 1989. Normas Sobre Documentaciones Privadas.....</b>	<b>58</b>
<b>4.11.</b>	<b>Decreto Supremo Nro. 27113 del 23 de julio de 2003 .....</b>	<b>59</b>
<b>4.12.</b>	<b>Decreto Ley Nro. 12760 Código de Procedimiento Civil del 6 de agosto del 1975. ..</b>	<b>59</b>
<b>4.13.</b>	<b>Decreto Ley Nro. 14379 Código de comercio del 25 de febrero de1977.....</b>	<b>60</b>
<b>4.14.</b>	<b>Norma nacional e internacional .....</b>	<b>60</b>
4.14.1.	Normas ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística) .....	60
<b>4.15.</b>	<b>Norma ISO 15489-1 (Información y documentación – Gestión de documentos) .....</b>	<b>62</b>
<b>4.16.</b>	<b>Norma ISO 15489 – 2 (Información y documentación – Gestión de documentos)....</b>	<b>62</b>

4.17.	<b>NB-ISO-TR-18492:2009 (Conservación a largo plazo de información basada en documentos).....</b>	62
4.18.	<b>NB-ISO-TR13028:2012 (Información y documentación – directrices para la implementación de la digitalización de documentos de archivo – Fundamentos y Vocabulario). .....</b>	62
4.19.	<b>NB-ISO-23081-1:2009 (Información y documentación – Proceso de gestión de documentos – metadatos para la gestión de documentos – parte 1: Principios.....</b>	63
4.20.	<b>NB-ISO-23081-2:2009 (Información de documentos – procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales). .....</b>	63
4.21.	<b>Decreto Supremo Nro. 3525 (04 de abril 2018).....</b>	64
4.22.	<b>Decreto Supremo Nro. 3527 .....</b>	65
<b>5.</b>	<b>MARCO PRACTICO.....</b>	<b>66</b>
5.1.	<b>Objetivos de la investigación.....</b>	<b>66</b>
5.1.1.	Área de Investigación .....	66
5.2.	<b>Análisis e interpretación de los resultados .....</b>	<b>66</b>
5.3.	<b>Observación a los entrevistados .....</b>	<b>66</b>
5.4.	<b>Discusión de Resultados .....</b>	<b>67</b>
5.5.	<b>Marco demostrativo.....</b>	<b>67</b>
5.5.1.	Análisis comparativo a partir del planteamiento metodológico: problema, hipótesis y objetivos .....	67
<b>6.</b>	<b>MARCO LÓGICO .....</b>	<b>71</b>
6.1.	<b>Proceso de ejecución del diagnóstico .....</b>	<b>71</b>
6.2.	<b>Metodología del marco lógico .....</b>	<b>72</b>
6.2.1.	Marco lógico .....	72
6.2.2.	Análisis de involucrados .....	72
6.2.3.	Árbol de problemas .....	75
6.2.4.	Análisis de problemas .....	76
6.2.5.	Árbol de objetivos .....	78
6.2.6.	Análisis de objetivos .....	79
6.3.	<b>Identificación de alternativas de solución al problema .....</b>	<b>81</b>
6.4.	<b>Resultados de la Investigación.....</b>	<b>83</b>
6.5.	<b>Cronograma de Actividades .....</b>	<b>86</b>
6.6.	<b>FODA .....</b>	<b>90</b>
6.7.	<b>Determinación de las estrategias a desarrollar .....</b>	<b>91</b>
6.8.	<b>Presupuesto.....</b>	<b>95</b>
<b>7.</b>	<b>MARCO PROPOSITIVO.....</b>	<b>97</b>
7.1.	<b>Fase 1, Tratamiento archivístico .....</b>	<b>97</b>
7.1.1.	Identificación del fondo documental .....	97
7.1.2.	Acopio de documentos .....	98
7.1.3.	Clasificación .....	98
7.1.4.	Valoración.....	100
7.1.5.	Ordenación .....	104

7.1.6.	Identificación de las series documentales.....	106
7.1.7.	Descripción.....	108
<b>7.2.</b>	<b>Procedimiento elaboración Hoja de Ruta .....</b>	<b>111</b>
7.2.1.	Conservación.....	116
<b>7.3.</b>	<b>Fase 2 Implementación del sistema de gestión documental.....</b>	<b>116</b>
7.3.1.	Especificaciones del sistema .....	116
7.3.2.	Bondades del sistema .....	117
7.3.3.	Requerimientos del sistema .....	117
7.3.4.	Funcionamiento del sistema.....	118
<b>7.4.</b>	<b>Fase 3 Capacitación .....</b>	<b>128</b>
<b>8.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>129</b>
8.1.	Conclusiones .....	129
8.2.	Recomendaciones .....	130
	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>131</b>
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>134</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>142</b>
	ANEXO No 1 – REGLAMENTO ORGÁNICO.....	143
	ANEXO No 2 – ORGANIGRAMA KARDEX CARRERA DE DERECHO.....	155
	ANEXO No 4 – ENTREVISTA A LOS SUJETOS DE INVESTIGACIÓN .....	156
	ANEXO No 5 – ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DIAGNOSTICO.....	161
	ANEXO No 6 – ASENTAMIENTO DE LA DOCUMENTACION EN ESTACIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL.....	163
	ANEXO No 7 – INICIO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FUMIGACIÓN KARDEX DE LA CARRERA DE DERECHO .....	164
	ANEXO No 8 – IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CARRERA DE DERECHO .....	165
	ANEXO No 9 – UBICACIÓN EN ESTANTERÍA (CARPETAS DEL PROYECTO Y ACTAS DE CALIFICACIONES).....	166
	ANEXO No 10 – INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN .....	167
	ANEXO No 11 – NUEVA IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (CARPETILLAS) .....	168
	ANEXO No 12 – RESULTADOS OBTENIDOS ARCHIVO ACADÉMICO DE KARDEX .....	169
	ANEXO No 13 – RESULTADOS OBTENIDOS KARDEX 3er. PISO .....	170
	ANEXO No 14 - UNIDAD DE KARDEX.....	171
	ANEXO No 15 – AMBIENTES NUEVOS 3er. PISO .....	172
	ANEXO No 16 – SEGURIDAD - DETECTORES DE HUMO, EXTINTORES Y CAMARAS DE SEGURIDAD.....	174
	ANEXO No 17 – PROCESO DE DIGITALIZACION .....	175
	ANEXO No 18 – MANUAL DE FUNCIONES .....	176

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Estructura organizacional de la Unidad de Kardex.....	4
Figura 2 - Niveles de descripción archivística .....	19
Figura 3 – Etapas de tratamiento archivístico .....	21
Figura 4 - Actividades de la etapa de identificación .....	21
Figura 5 – Tipos de descripción de documentos .....	26
Figura 6 – Gestión de la Información .....	27
Figura 7 – Dimensiones de la gestión documental.....	28
Figura 8 - Análisis de involucrados .....	72
Figura 9 – Árbol de Problemas .....	75
Figura 10 – Árbol de Objetivos.....	78
Figura 11 – Identificación del Fondo Documental Unidad Kardex de la Carrera de Derecho .....	98
Figura 12 – Expediente no perteneciente a un proceso .....	105
Figura 13 - Signatura topográfica para las carpetas del fondo .....	106
Figura 14 – Signatura topográfica para las carpetas del subfondo.....	107
Figura 15 - Hoja de Ruta.....	111
Figura 16 - Procesos de llegada de documentación .....	114
Figura 17 - Procesos de archivo de documentación .....	115
Figura 18 - Organigrama.....	155

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 – Valor de prescripción de los archivos por años .....	17
Tabla 2 – Formato de ficheros .....	36
Tabla 3 – Sujetos de Investigación .....	47
Tabla 4 – Relación de los objetivos específicos con la metodología .....	50
Tabla 5 – Estructura de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).....	61
Tabla 6 – Análisis comparativo a partir del planteamiento metodológico: problema, hipótesis y objetivos. ....	67
Tabla 7 – Análisis de involucrados.....	73
Tabla 8 – Identificación de alternativas de solución al problema.....	81
Tabla 9 – Tipo de documentos generados por la Carrera de Derecho .....	83
Tabla 10 – Cronograma de actividades del proyecto de digitalización .....	87
Tabla 11 – Análisis FODA.....	90
Tabla 12 – Análisis de la aplicación del vector de definición del problema (VDP) estrategias (FO – DO) (FA – DA).....	91
Tabla 13 – Estrategias .....	92
Tabla 14 – Plan de actividades de las estrategias .....	93
Tabla 15 – Cronograma de trabajo del proyecto .....	94
Tabla 16 – Cronograma de sistematización .....	94
Tabla 17 – Presupuesto para la organización del archivo de la Unidad de Kardex Carrera de Derecho.....	95
Tabla 18 – Clasificación para el fondo documental .....	99
Tabla 19 – Tabla de retención documental Área del Proyecto .....	101
Tabla 20 – Tabla de retención documental Carrera de Derecho .....	103
Tabla 21 – Instalación física en gaveteros .....	108
Tabla 22 – Tabla de referencia cruzada.....	109
Tabla 23 – Índice de selección directa .....	109
Tabla 24 – Tarjeta de salida de documentos .....	110
Tabla 25 – Símbolos para los flujogramas .....	112
Tabla 26 – Flujogramas .....	113
Tabla 27 – Especificación de los Módulos .....	116
Tabla 28 – Metadatos a registrar en el sistema.....	123

## INDICE DE FOTOGRAFIAS

Fotografía 1 – Reglamento Orgánico .....	143
Fotografía 2 – Documentos .....	161
Fotografía 3 – Files encima de gavetas .....	161
Fotografía 4 – Matriculas inactivas .....	162
Fotografía 5 – Matriculas de universitario inactivos.....	162
Fotografía 6 – Documentos en riesgo.....	163
Fotografía 7 – Ausencia de gavetas .....	163
Fotografía 8 – Fumigación Archivo Académico.....	164
Fotografía 9 – Fumigación .....	164
Fotografía 10 – Identificación de lomos .....	165
Fotografía 11– Estante con Actas de Calificaciones.....	166
Fotografía 12 – Estante con carpetillas o expedientes .....	166
Fotografía 13 – Matrículas Universitarias .....	167
Fotografía 14 – Matrículas Universitarias .....	167
Fotografía 15 – Nueva identificación de documentos .....	168
Fotografía 16 – Nueva identificación de documentos .....	168
Fotografía 17 – Resultados obtenidos Archivo Académico .....	169
Fotografía 18 – Vista interior Archivo Académico .....	169
Fotografía 19 – Resultados obtenidos 3er. Piso .....	170
Fotografía 20 – Resultados obtenidos 3er. Piso .....	170
Fotografía 21 – Resultados obtenidos 3er. Piso Unidad de Kardex .....	171
Fotografía 22 – Resultados obtenidos 3er. Piso .....	171
Fotografía 23 – Ambientes Nuevos 3er. Piso.....	172
Fotografía 24 – Estaciones de trabajo - atención al usuario.....	172
Fotografía 25 – Ambientes Nuevos 3er. Piso.....	173
Fotografía 26 – Seguridad.....	174
Fotografía 27 – Certificados de fumigación .....	174
Fotografía 28 – Estantes móviles de archivo .....	175
Fotografía 29 – Digitalizadores .....	175

## **INDICE DE IMAGENES**

Imagen 1 – Pantalla principal del sistema .....	119
Imagen 2 – Páginas de bienvenida .....	120
Imagen 3 – Opciones del sistema.....	120
Imagen 4 – Opciones del sistema (Expediente Digitalizado).....	121
Imagen 5 – Búsqueda de usuario .....	121
Imagen 6 – Pantalla para el registro de ingreso de Documentos .....	122
Imagen 7 – Registro descripción de documentos de entrada.....	124
Imagen 8 – Registro de documentos de salida .....	125
Imagen 9 – Icono para ver los reportes de la correspondencia.....	126
Imagen 10 – Reporte de ingresos.....	126
Imagen 11 – Actualización de documentación .....	127
Imagen 12 – Eliminación de documentación.....	127
Imagen 13 – Búsqueda de documentos ingresados por fecha.....	128

## RESUMEN

El proyecto presenta una propuesta para la digitalización de documentos con servicios automatizados en el Archivo de Kardex de la Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés, con el fin de optimizar los procesos debido a que la Unidad de Kardex se encuentra colapsado de expedientes, archivos y así reducir tiempo y espacio en cada uno de sus procesos.

La digitalización y el nuevo sistema, permitirá el ahorro de tiempo en la consulta y préstamo de expedientes, este desarrollo tecnológico ayudará ante los requerimientos de los usuarios internos, externos y ante estratos judiciales; siendo documentos únicos y originales. También de esta manera, se conservará la documentación en formato digital, evitando la manipulación excesiva del documento original, debido a que el deterioro del documento que puede obstaculizar el acceso a la información que contiene, y en casos extremos hasta puede causar la perdida de la misma. Asimismo, también reduce costos de impresión y facilita el envío de documentos a distintos lugares e instituciones del país.

### **Palabras Claves:**

**ARCHIVO – DIGITALIZACIÓN – CONSERVACIÓN – DOCUMENTOS – SISTEMAS DE INFORMACIÓN – KARDEX.**

## INTRODUCCIÓN

Históricamente los medios por los cuales se transmite la información han sido variados, en forma oral y escrita, hasta los más actuales, como la informática, los soportes con el paso del tiempo han sufrido transformaciones en las unidades de información y tuvieron que adaptarse a los cambios de la informática y comunicación.

La digitalización de documentos ayuda a prevenir pérdidas documentales y a recuperarse fácilmente de una situación conflictiva. Al tener los registros vitales respaldados y en formato digital, los originales quedan completamente resguardados.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio.

Actualmente el papel de las TIC's en la sociedad es muy importante porque ofrecen muchos servicios como: correo electrónico, búsqueda de información, banca online, descarga de música y cine, comercio electrónico, etc. por esta razón las TIC's han incursionado fácilmente en diversos ámbitos de la vida, entre ellos, el de la educación.

Por ello, la digitalización mediante sistemas de información documental se ha convertido en una solución estratégica en los archivos por la demanda de crecimiento documental, los archivos que planean usar esta herramienta tecnológica enfocada al almacenamiento y difusión de documentos resguardados en sus archivos, en la mayoría de los casos llega a colapsar; ahora con la ayuda de las nuevas tecnologías y los modelos cambiantes de las instituciones.

Asimismo, la preservación digital requiere de una gestión activa para asegurar la continua integridad y accesibilidad del contenido de cualquier archivo, evitando que se vuelva obsoleto debido a las modificaciones que sufren los formatos digitales.

Los documentos digitales, la firma digital, los servicios de telecomunicación, etc.; según la Ley No. 164 (Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación),

influyen a introducir nuevos conocimientos lo que genera un cambio en la forma de gestionar y organizar los archivos, estos deben ser proactivos en el manejo de las Tecnologías de la Información y Telecomunicación para brindar servicios de información de calidad.

El proyecto se estructura en ocho capítulos:

**CAPÍTULO I.** Generalidades: se da una explicación del diseño teórico de la investigación; Antecedentes Institucionales, Identificación del Problema, Planteamiento del problema, Determinación de Objetivos, Justificación metodológica y Alcances.

**CAPÍTULO II.** Marco Teórico: se desarrolla el marco o fundamento teórico, donde se definen conceptos básicos relacionados con el tema de investigación: archivística, archivo, tipos de archivo, documentos de archivo, principios, funciones, digitalización, documento electrónico, tipos de documentos digitales, tipos de digitalización, metadatos, software de captura o digitalización, hardware para el proceso de imágenes, equipo de digitalización, conservación, preservación y restauración digital para luego describirlas con el fin de analizar y definir los estándares aplicados a la documentación y las buenas prácticas.

**CAPÍTULO III.** Marco Metodológico: muestra el diseño metodológico, métodos, enfoques, técnicas e instrumentos de recolección de datos, la determinación de la muestra etc.

**CAPÍTULO IV.** Marco Normativo Legal: contiene los aspectos del marco normativo legal boliviano y normas nacionales e internacionales que sustentan el proyecto.

**CAPÍTULO V.** Marco Práctico: se describe y presenta los resultados de la investigación, analiza los datos obtenidos de las entrevistas, la observación de campo, reflejadas en los resultados de la investigación y la discusión de los resultados.

**CAPÍTULO VI.** Marco Lógico: muestra el enfoque que permite planificar, seguir y evaluar el proyecto, análisis de involucrados, árbol de problemas, análisis de problemas, árbol de objetivos, análisis de objetivos, identificación de alternativas de solución al problema, selección de alternativa optima, estructura analítica marco lógico, cuadro de mando integral y estudios de viabilidad.

**CAPÍTULO VII.** Marco propositivo: presenta la propuesta del plan del proyecto de digitalización del archivo en la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, permitiendo responder a los problemas identificados en el proceso de investigación, seguidamente se estudia la introducción, objetivo de la propuesta, la finalidad, el fundamento del proyecto, fases del proyecto de digitalización del archivo, fase previa, fase de digitalización, recursos, procedimiento para la digitalización y manual de funciones.

**CAPÍTULO VIII.** Conclusiones y recomendaciones: finalmente se exponen las conclusiones y recomendaciones relacionadas con los objetivos, con las que se espera contribuir en el desarrollo de la investigación.

## CAPITULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Antecedentes Institucionales

Los antecedentes históricos nos sitúan en el Decreto Supremo de 25 de octubre de 1830 firmado por el Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana mediante el cual se crea la Universidad Menor de La Paz, que diez meses después se eleva a rango de Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho por Decreto Supremo de 13 de agosto de 1831.

Durante este período de la República, la Universidad se encuentra sometida al Estado para fortalecer la organización gubernativa en la nueva estructura política. Era una dependencia más en el sistema educativo del país y una repartición burocrática cuyos cargos se daban como premio a la obsecuencia política. Frente a este centralismo estatal se plantea la autonomía (Estatuto orgánico, 1988).

Recién en 1872 durante la presidencia de Tomás Frías se plantea una Universidad “libre, no oficial, no pagada, no alterable, “ad libitum” por los gobiernos La idea de la independencia Universitaria vuelve a plantearse después, en 1889, por Valentín Abecia, quien postula que Bolivia “debe presentarse como la precursora ideológica de las conquistas autonomistas”. Estas iniciativas no pasan de simple proposición.

En 1918 surgió el Movimiento Reformista de Córdova cuyo reflejo continental se expresa años después en nuestro país, a partir de un manifiesto de los estudiantes de Chuquisaca en 1924. El Referéndum de 1931 y su decreto ley consagraron la autonomía de las universidades en el texto constitucional pero sólo con alcances técnico administrativos. Es la Reforma Constitucional de 1938, durante el gobierno de Germán Busch la que le da a la autonomía categoría constitucional, tal como está establecida en la actualidad. La liquidación de la autonomía fue propuesta en 1945, por acuerdo de las autoridades de gobierno de esos años, hecho que concurrió entre las causas del levantamiento anti militar del 21 de julio de 1946, que fracasó en su intento.

La Carrera de Derecho es una Unidad Académica perteneciente a la Facultad de Ciencias Jurídicas Políticas dependiente a su vez de la Universidad Mayor de San Andrés y componente del sistema de la Universidad Boliviana que se caracteriza por ser pública, gratuita y autónoma. Pública, porque es sostenida con los fondos que le asigna el Estado a través del Tesoro General de la Nación; gratuita, porque el costo de la enseñanza es simbólico (sólo se paga por concepto de matrícula una vez al año) y autónoma, porque tiene la libertad de administrar sus recursos, nombrar sus autoridades, personal docente y administrativo, elaborar y aprobar sus estatutos, planes de estudio, presupuestos anuales, aceptar legados y donaciones, celebrar contratos para la realización de sus fines, sostener y perfeccionar sus Institutos y Facultades, negociar empréstitos con garantía de sus bienes y recursos (previa aprobación legislativa) debiendo además coordinar y programar sus fines y funciones mediante un organismo central (Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana) de acuerdo a un Plan Nacional de Desarrollo Universitario. (CEUB, 2014).

La Universidad Mayor de San Andrés cuenta con 188 años de actividad académica desde su creación, formando profesionales y ha sido centro de generación de ideales, movimientos renovadores y de transformación universitaria, cumpliendo a la vez con la misión de dotar de profesionales abogados con espíritu de servicio a la Comunidad. En estos 188 años ha significado un constante avance no sólo institucional sino también político, la autonomía fue progresando en su concepción y la institución fue consolidándose pese a las intervenciones y otros intentos por volverla a la etapa de la dependencia política e ideológica (PEI FDCP, 2012).

La Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, en la época del golpe de Estado, durante la presidencia del Gral. Luis García Mesa, ha sufrido la pérdida de documentos de los universitarios, y desde entonces se valoró la documentación académica, que a la fecha ya cuenta con un fondo organizado de manera alfa-cronológica de estudiantes: regulares, egresados y titulados, conformando una aproximación de 30.000 expedientes. Además, la infraestructura que cuenta en la actualidad fue transferida del Colegio de Monjas La Salle.

#### **1.1.1. Misión (de la Unidad de Kardex)**

La de administrar, dar seguimiento a la movilidad documental estudiantil, recolectar y recepcionar actas de calificaciones y documentos o archivos académicos, pertenecientes a los estudiantes nuevos y mantener en custodia archivos de estudiantes regulares, egresados y

titulados de la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y de Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, en sus diferentes etapas de su estudio dentro de la Carrera.

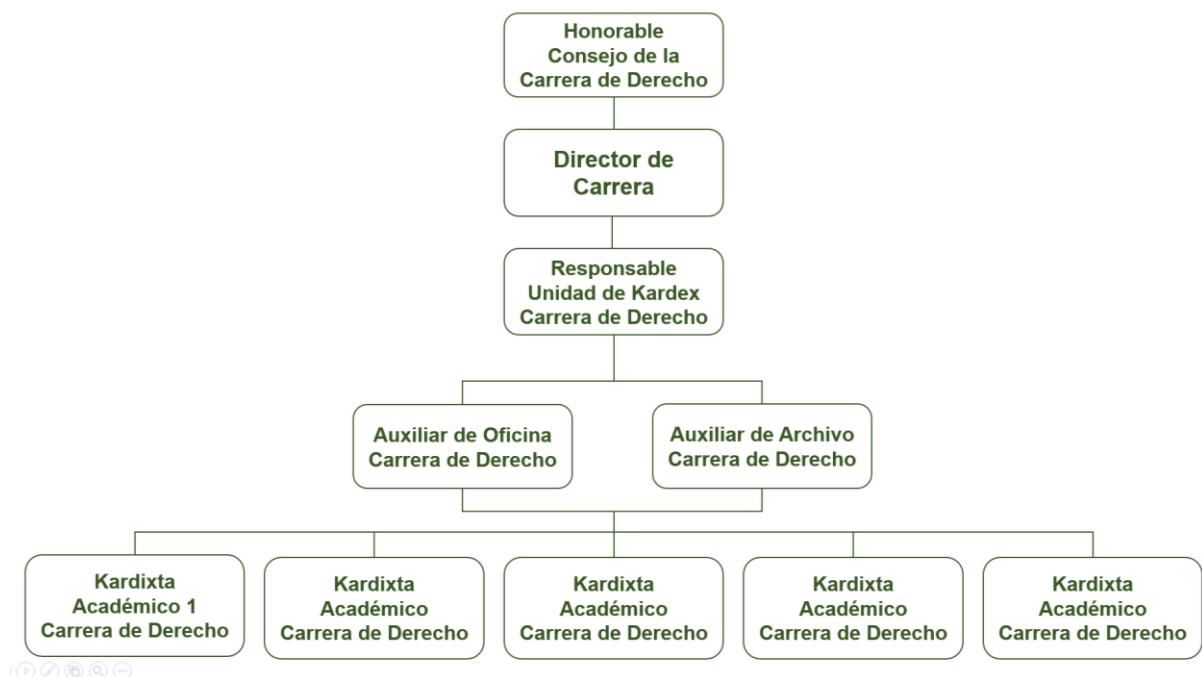
#### **1.1.2. Visión (de la Unidad de Kardex)**

Compromiso, Confiabilidad y responsabilidad ante la administración de los archivos académicos de estudiantes regulares, Egresados y Titulados, contar con la información digitalizada en la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Derecho, con el fin de poder brindar la información inmediata a los usuarios internos y externos.

#### **1.1.3. Estructura orgánica**

De acuerdo y en consideración de la Resolución del comité ejecutivo del Honorable Consejo Universitario Nro. 789/2017, decretada el 5 de diciembre del 2017, donde se aprueba el “Reglamento de Kardex Académico de Pregrado”, además del Manual de Funciones de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho (2018) y en interacción del Reglamento Interno del Personal Administrativo del Departamento de Recursos Humanos Administrativos de la Universidad Mayor de San Andrés, donde se estructura y ordena jerárquicamente la Unidad de Kardex Académico de la Carrera Derecho, se tiene como instancia Máxima Autoridad decisoria el Consejo de Carrera, precedida por el Director de Carrera electo, se estructura de la siguiente manera:

Figura 1 - Estructura organizacional de la Unidad de Kardex.



Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la figura se muestra la distribución y la estructura organizacional del personal encargada de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, que muestra la cantidad de personas trabajando en dicha Unidad, además de los cargos que desempeña cada uno.

## 1.2. Identificación del Problema

Durante el desarrollo de todas las actividades de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Derecho a lo largo de su funcionamiento dentro de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, ha llevado a cabo un acumulo de documentación en físico de los estudiantes, siendo que inicialmente se administraban y recolectaban documentación de los usuarios (Estudiantes regulares, Egresados y Titulados), aproximadamente desde el año 1918. Se presentaron diferentes problemas en la manipulación de los documentos, como ser: traspapeleo, desorden, desorganización y otros. A su vez todos los documentos son requeridos de manera constante por el usuario, para diferentes finalidades, por lo cual se requiere una manipulación constante de dichos documentos para atender las diferentes solicitudes externas a la Facultad y Universidad, con el fin de satisfacer necesidades de la Institución.

### **1.3. Planteamiento del problema**

En la actualidad la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se encuentra en proceso constante de organización y orden de los documentos recepcionados y creados para la movilidad estudiantil, al transcurrir las gestiones académicas, generó la acumulación de documentos de una gran cantidad de usuarios, aproximadamente de 30.000 expedientes o archivos estudiantiles.

La cantidad de documentos en resguardo, implican un determinado y tedioso tiempo de seguimiento en los diferentes trámites solicitados y requeridos por los usuarios. Por lo cual implica una manipulación y deterioro de los documentos a largo plazo. Siendo a su vez que se requiere personal en el área de archivo, para el tratamiento archivístico y puesta en marcha.

Cabe resaltar que los documentos generados en la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se encuentran en el Archivo Académico, por lo cual necesita un tratamiento minucioso para su manipulación y conservación.

En vista que la tecnología está tomando fuerza en todas partes de nuestra sociedad, es de importancia que los archivos no queden de lado, respecto a la implementación de estas nuevas tendencias. No solo el archivo sigue un proceso riguroso en cuanto al tratamiento de la documentación, sino también debe ofrecer un servicio eficiente y rápido ante los plazos de respuesta a las solicitudes de los usuarios internos y externos.

¿De qué manera la digitalización de los documentos del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés, beneficiará a los estudiantes en la búsqueda de la información?

### **1.4. Determinación de Objetivos**

#### **1.4.1. Objetivo general**

Elaborar un proyecto para digitalizar la documentación del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, para la búsqueda y recepción de la información de forma eficiente.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Aumentar la cobertura de acceso a la información haciendo disponible el servicio de consulta a través de un sistema de información documental.
- Optimizar el acceso a la información a usuarios internos y externos.
- Elaborar un sistema que permita cargar los documentos en formato digital con respectivas medidas de seguridad.
- Lograr el uso permanente y adecuado de las normativas vigentes en los procesos administrativos de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Elaborar normas y procedimientos para el archivo académico de la Unidad de Kardex.
- Aplicar las normas internacionales (ISAD G)<sup>1</sup>, para la descripción archivística (MGD)<sup>2</sup>.

#### **1.5. Justificación**

Los documentos generados por la Carrera de Derecho, hacen la necesidad de implementar una organización de toda la documentación, y digitalizar todos los documentos del Archivo Académico, para su resguardo y conservación de la documentación generada.

Por otro lado, se podrá mejorar el control de los documentos dentro de la Unidad de Kardex y específicamente en la sección del Archivo Académico donde se conserva toda documentación académica, lo que va a permitir además el control de los documentos que realmente forman parte del archivo. Esto también reducirá el tiempo de respuesta de los requerimientos, lo cual lleva como consecuencia la satisfacción de los usuarios; de igual manera la documentación será archivada de manera organizada.

Con la implementación de la digitalización en la Unidad de Archivo Académico, se tiene previsto responder a la necesidad de tener acceso a la información oportuna y en óptimas condiciones, para todos los usuarios dentro de la Carrera de Derecho y, asimismo, a nivel Universidad Mayor de San Andrés.

---

<sup>1</sup> Son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994. La segunda edición de esta norma sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

<sup>2</sup> Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

### **1.5.1. Justificación teórica**

Considerando el papel cada vez más importante que están jugando las tecnologías, es necesario actualizar la presentación de la documentación, por lo cual el presente proyecto, tomará en cuenta que el archivo de Kardex Académico de la Carrera de Derecho prestará servicios de información de los documentos o expedientes que están en su resguardo a todos los usuarios.

La digitalización documental es una oportunidad necesaria ante situaciones de colapso y su requerimiento inmediato. Por lo tanto, la razón de la implementación de un proyecto de digitalización, o más exactamente de la conversión de documentos físicos a digitales es una decisión muy importante; cuando se sabe que hay una alta demanda por parte de los usuarios y el archivo desea mejorar su servicio ante esta situación.

Existen principales razones y beneficios para la digitalización:

- Mejorar el acceso de los documentos y hacerlos accesibles a lo largo del tiempo.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, las normas aplicables y la política de organización.
- Garantizar que los documentos se conserven en un entorno seguro.
- Garantizar la conservación de los documentos únicamente durante el periodo necesario o requerido.

Básicamente un sistema se implementa para compartir recursos, intercambiar información, permitir comunicación entre usuarios, y descentralizar algún tipo de trabajo, mejorando así la eficiencia y la eficacia de la gestión de un archivo.

### **1.5.2. Justificación práctica**

Tomando en cuenta que el Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, brinda servicios de información de los documentos o expedientes que están en resguardo para los usuarios, es por ello que se pretende la digitalización de estos documentos y presentar un paquete electrónico, el cual ofrecerá un servicio más accesible, eficiente y

rápido, se podrá acceder desde Internet para obtener información de los documentos que brinda el archivo y respetando las políticas establecidas para el acceso a la información.

### **1.5.3. Justificación social**

El presente trabajo se justifica socialmente debido a que ayudará de gran manera a los usuarios que requieren información de sus expedientes para su tramitación personal. Entonces la documentación que se encuentra en soporte físico, se seleccionará y evaluará, para saber la cantidad real que se digitalizará. Asimismo, el nuevo sistema permitirá el ahorro de tiempo en la consulta y préstamo de la documentación al estamento estudiantil, personal docente, ante los estratos judiciales externos a la Universidad Mayor de San Andrés.

Por esta razón, el aporte de la digitalización permitirá un mejor servicio inmediato, veraz y eficiente, en base a normas archivistas nacionales e internacionales; velando la conservación de toda la documentación digitalizada en los periodos 2011 al 2015 que se encuentra en el archivo Académico de Kardex de la Carrera de Derecho.

El acceso al sistema no tiene costo monetario para el usuario ya que se utilizará un software libre. Los beneficios con la implementación serán:

#### **1.5.3.1. Beneficios institucionales:**

- El trabajo archivístico será realizado con mayor facilidad y eficiencia.
- Se obtendrá información sólida del fondo documental, perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés.

#### **1.5.3.2. Beneficios al usuario:**

- Minimizar y optimizar el tiempo de búsqueda del documento.
- Brindar el servicio de acceso del catálogo electrónico.
- Información sobre el estado y la disponibilidad del documento desde la web (<http://15.114.88.22:1511/dersoft/index.do>), sin ser necesario el desplazamiento al archivo.
- Evitar las filas para el servicio de información y préstamo de la documentación.

### **1.6. Justificación metodológica**

Metodológicamente la investigación de este proyecto aplica métodos de recolección de datos, (entrevistas, observación directa). Lo que demostrará las respuestas a las necesidades, beneficios y desventajas, para el proyecto de digitalización del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

### **1.7. Alcances**

En cuanto al ámbito de distribución geográfica, el presente proyecto logra desarrollarse en predios de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés, ubicada en la Calle Juan de la Riva (planta baja) y con la atención al usuario en la calle Loayza esquina Obispo Cárdenas (tercer piso).

En cuanto al ámbito del tiempo para el presente proyecto, la investigación se desarrollará a partir del periodo de las gestiones 2011 al 2015.

En cuanto al ámbito temático, el proyecto de grado de manera general en el área de la archivística, específicamente en la aplicación del tratamiento archivístico y la implementación de la Digitalización.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO

#### 2.1. Archivística

La ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la sociedad. El documento, como acabamos de decir, es objeto de atención de la archivística, aunque también lo sea de la Diplomática, de la Paleografía, de la Sigilografía y de la Historia [...] la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. (Heredia, 1991, p. 29)

La archivística es pues, una ciencia de los archivos que se inicia como una técnica aplicada al arreglo y conservación de los documentos sin tener una conciencia clara de su posible aplicación científica al conjunto orgánico que pudieran estar formados aquellos. (Cuba, 2011, p. 5)

La archivística es una ciencia que dispone de objeto y una metodología, su estudio es teórico y práctico en los principios, procedimientos, en la evolución y problemas concernientes a las funciones del conjunto orgánico del archivo.

La archivística para poder ser comprendida como ciencia requiere sobre todo de una base teórica que la sustente como tal. Esa base teórica radica en los principios que le dan validez universal, a partir de los cuales surgen los métodos y las técnicas aplicables en cualquier archivo. (Oporto, 2009, p. 51)

En la gestión documental que actualmente desarrolla la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, 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 DIGITALIZACIÓN.

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.

## **2.2. Sistema archivístico**

Oporto (2005), menciona que el sistema archivístico es: “un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos” (p. 39).

Un sistema de archivos es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental, integra los archivos (gestión, central, intermedio e histórico) de manera que la atención sea uniforme mediante una planificación y organización coherente de acuerdo a normas.

### **2.2.1. Los documentos**

Los documentos son tales independientemente de la forma que tienen o del medio en el que fueron creados, recibidos, mantenidos y usados por una institución (pública o privada) o por un individuo en el cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de asuntos de los cuales forman parte o sobre los cuales dan pruebas. (Casas de Barran, 2003, p. 20)

Dicho de otro modo, viabilizan el proceso de gestión documental; sin documentos las empresas no podrían funcionar; no es posible recordar bastas 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.

### **2.2.2. Documento de archivo**

Para Heredia (1991), “los documentos de archivos son producidos o recibidos por una persona o institución en el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines” (p. 123).

“Documento de archivo es el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad y está dotado de valores primarios (administrativos, fiscal/contable y legales) desde el momento de su generación”. (Oporto, 2005, p. 31).

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.

### **2.2.3. Característica del documento**

Según normas ISO, 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.

## **2.3. Archivo**

Según Arévalo (2002): “El archivo es 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” (p. 54).

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 (2012) 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”. (p. 70)

### **2.3.1. Objetivos de los archivos**

Constituir un centro de información disponible en todo momento. La documentación es

frecuentemente consultada como base de nuevas transacciones; por esto debe guardarse en un lugar determinado, con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.

Asegurar una perfecta conservación de los documentos. Toda documentación debe permanecer dentro de las máximas medidas de seguridad para que no se deteriore por la acción de la humedad, fuego, aire y evitar su perdida.

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta e información. Si los documentos están bien archivados, no se pierde tiempo al buscar el documento solicitado, y se proporcionan los datos en forma oportuna.

Mantener en reserva, bajo seguridades especiales los documentos legales como contratos, escrituras, etc.

El archivo es el objeto de la archivística como conjunto de documentos y su finalidad es la información que se pone al servicio:

- Del organismo productor
- Del ciudadano
- De la investigación

### **2.3.2. Archivo de la Institución**

Oporto (2005) indica: “Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa pueden existir un número determinado indeterminado de archivos de gestión dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad” (p. 40).

“Tienen como función esencial la conservación de la documentación mientras dura el trámite o la necesidad de utilización constante” (Cuba, 2011, p. 19).

De tal manera la información se ha convertido en una herramienta imprescindible para la supervivencia y el éxito de las empresas. Cualquier empresa o institución, ya sea de carácter

privado o público realiza una gestión documental eficaz para aprovechar al máximo los recursos de los que dispone.

### **2.3.3. Organización de Archivos**

Es el proceso mediante el cual logramos estructurar una institución pública o empresa privada para que cumpla su función primordial que es la informar.

En esta fase de Archivo existen asimismo dos operaciones correspondientes a la organización de los fondos de Archivo:

- Identificación
- Clasificación (o análisis de la clasificación)

Y tres tareas:

- Ordenación
- Descripción
- Instalación

A todo ello hay que añadir un procedimiento esencial a cualquier planteamiento archivístico actual: La valoración de las Series Documentales. (Duplá, 1997, p. 163).

La organización de archivos responde a una doble necesidad:

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

### **2.3.4. Ciclo de vida de los documentos**

Los documentos tienen un ciclo de vida parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por lo que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan al archivo de gestión, al archivo central y/o intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. (Oporto, 2005, p. 37).

Primera Fase: Comprende desde el momento en que el documento es generado hasta que finaliza el trámite que lo originó. Generalmente esta fase abarca entre uno a seis años, aunque su duración varía dependiendo de la legislación vigente para el país.

Segunda Fase: Se inicia cuando finaliza el trámite que lo originó y el documento toma un valor de interés científico cultural. Este periodo puede variar, al igual que el primero, de acuerdo con la legislación vigente; pero generalmente va de los seis a los treinta años de haberse producido el documento.

Tercera Fase: Se inicia cuando los documentos han adquirido un interés para la ciencia y la cultura, por lo general será después de los treinta años de generado el documento.

## **2.4. Tipos de Archivo**

### **2.4.1. Archivo de oficina o gestión**

Oporto (2005), Menciona que la: "Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa pueden existir un número determinado indeterminado de archivos de gestión dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad" (p.40).

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.

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.

Por lo mismo, desarrollar el proceso de organización del archivo de gestión de Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, 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.

#### **2.4.2. Archivo central**

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

Es el lugar donde se conservan los documentos transferido desde los diferentes archivos de gestión de las distintas unidades, oficinas centrales, y las reparticiones que dependen de ellas una vez que han finalizado su trámite y cuando la consulta es poco frecuente. (Cuba, 2011, p. 139).

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

#### **2.4.3. Archivo intermedio**

“Corresponde a la 3<sup>a</sup> etapa de la vida de los documentos, desde que estos se pierden su utilidad inmediata hasta que son conservadas definitivamente o eliminados, pasan por una edad denominada intermedia en la que son objeto de tratamientos diversos” (Cuba, 2011, p. 24).

Recibe la documentación transferida por los archivos centrales de los distintos organismos cuando las necesidades de consulta por parte de la administración productora son solo esporádicas.

“Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar las que tienen valor permanentemente para su transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desecharadas bajo control legal. Existe un solo archivo de este tipo por sector”. (Oporto, 2005, p. 40).

Tercera etapa del ciclo vital, este archivo recibe la transferencia de la documentación de los archivos centrales, aquí es donde se procede a la valoración, selección y expurgo de la documentación, esto con el objetivo de conservar definitivamente en el archivo histórico.

#### 2.4.4. Archivo histórico

“Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2005, p. 40).

Es la cuarta etapa del ciclo vital donde la documentación es conservada definitivamente, es el reservorio de la memoria institucional patrimonial documental con un valor histórico e informativo que está a disposición de los usuarios (de los investigadores, historiadores).

Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debía conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Cuba, 2009, p. 28).

*Tabla 1 - Valor de prescripción de los archivos por años*

SÍNTESIS CONCEPTUAL				
TIPO DE ARCHIVO	VALOR (Prescripción en años)			
	ADMINISTRATIVO	CONTABLE	LEGAL	PERMANENTE
Archivo de Gestión	2	5		
Archivo Central			10	
Archivo Intermedio				35
Archivo Histórico				0

**Fuente:** Libro de Gestión Documental y Org., de Archivos Administrativos de Oporto Ordoñez Luis.

#### 2.5. Principios archivísticos

Este principio es definido como: “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”. Y junto a esto los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo. (Heredia, 1991, p. 33-34).

### **2.5.1. Principios de procedencia**

El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que irá toda ella: la clasificación de fondos. (Cruz, 2012, p. 88)

Este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental; en otras palabras, consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros. Los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada y tienen vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico. (Oporto, 2005, 42).

### **2.5.2. Principios del orden original**

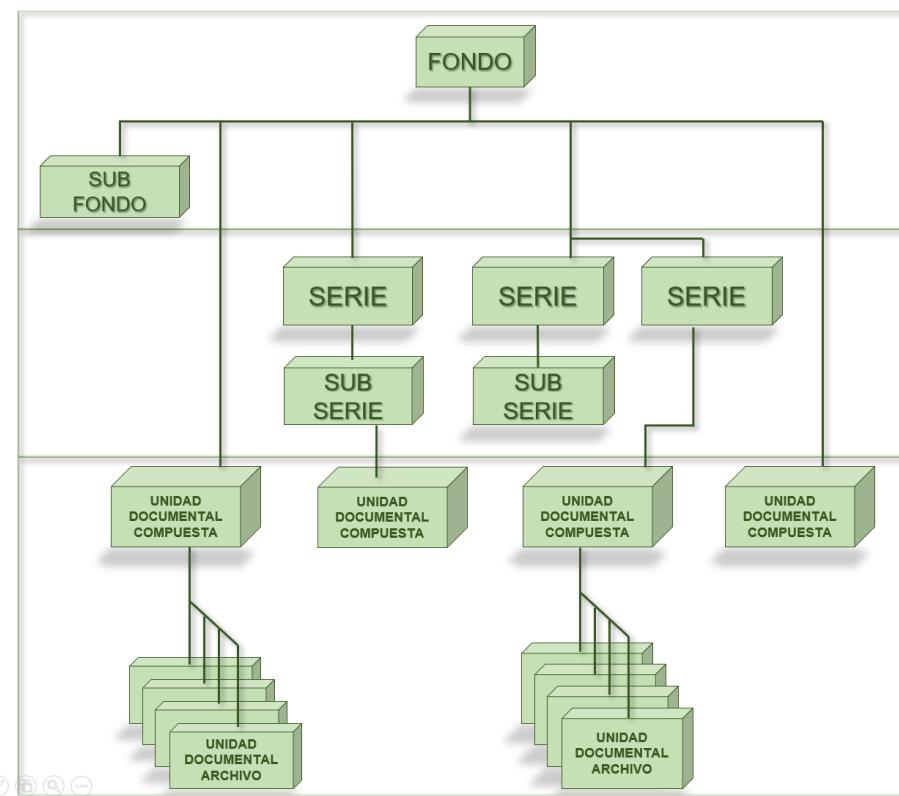
Heredia (1991), señala que, “El principio de procedencia se ha ido afirmando en todos los países como principio fundamental de la Archivística en contraposición a la «ordenación por materias» propuesta en tiempos de la Ilustración” (p. 33).

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.

### **2.5.3. 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:

Figura 2 - Niveles de descripción archivística



Fuente: Norma ISAD G<sup>3</sup>

## 2.6. Fondo documental

Se conoce como fondo a la totalidad de la documentación generada por una entidad o institución; es decir, se trata del Archivo Central propiamente dicho. Son todos los papeles creados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones. (Oporto, 2005, p. 62).

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

La institución se comprende como el organismo productor de la documentación, denominado como fondo de archivo, a partir del cual se establecen los niveles de clasificación de sus partes componentes o sujetos productores de documentación, en las que estarán reflejadas las funciones y competencias institucionales expresadas y plasmadas en la sección, serie, subserie, expediente y unidad simple.

<sup>3</sup> NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA, Segunda Edición, Estocolmo, Suecia 1999, p. 5.

### **2.6.1. Sub fondo**

Sub fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución y organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub fondo tiene a su vez tantos sub fondos subordinados como sea necesarios. Para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (Cruz, 2011, p. 319).

El sub fondo tiene un productor propio y otras características de un fondo.

### **2.6.2. Serie**

Conjunto de documentos que corresponden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, teniendo su antecedente y su consecuente, es el ejercicio de una función determinada dentro de una institución y organismo. “Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la norma de procedimientos” (Diccionario de Terminología Archivística. 1995, Ministerio de Cultura).

La serie documental es el conjunto de unidades documentales relacionadas entre sí de estructura y contenido homogénea, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes. (Cuba, 2009, p. 45).

### **2.6.3. Unidad documental**

Es la unidad más pequeña de la serie, que sirve para almacenar la documentación específica común, cuyo orden interno ya fue dado como resultado de la gestión documental. Como unidad de la serie, esta es indivisible. Los tipos más usuales son el volumen, expediente, legajo, que se almacenan en la carpeta, el file o folder; es decir, es la unidad que contiene a las piezas documentales y refleja el nivel de relación entre una institución y sus pares (personas jurídicas y/o naturales). (Oporto, 2005, p. 63).

## 2.7. Tratamiento archivístico

El tratamiento archivístico es un conjunto de operaciones realizadas en cada fase del ciclo vital de los documentos. La identificación, clasificación, ordenación, instalación y la descripción son prácticas que tienen el propósito de preparar a la documentación física e intelectualmente para ser usada. (Cuba, 2009, p. 47).

Consiste en conocer las funciones, actividades, estructura y normativa de los órganos productores que generan los documentos. De esta fase se establece:

*Figura 3 – Etapas de tratamiento archivístico*



Fuente: Elaboración propia.

### 2.7.1. 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, 2011, p. 306).

*Figura 4 - Actividades de la etapa de identificación*



Fuente: Elaboración propia

#### **2.7.1.1. Acopio de documentos**

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 técnico confronta el material recibido, con las listas y dar por recibido conforme provisional a la entidad productora. El recibido definitivo se hará por medio de las actas de transferencia adjunto los inventarios, de los cuales se les hará llegar una copia definitiva, de los documentos que quedarán en custodia y administración del Archivo. (Cuba, 2011, p. 77).

- Situación de los documentos
- Los tipos documentales
- La cuantificación de los documentos

#### **2.7.1.2. Acopio**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en reunir la documentación generada en cada oficina administrativa de la institución pública o privada, así como de personas naturales, con la finalidad de ponerla al servicio de los usuarios internos y externos de la institución.

#### **2.7.1.3. Clasificación**

Para Dupla (1997): “La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina” (p. 89).

“La Clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (Cruz, 1996, p. 239).

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Es la acción de agrupar los documentos en clases o categorías, dentro de una estructura orgánica.

#### **2.7.1.4. Ordenación**

La Ordenación es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo con un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. (Duplá, 1997, p. 100).

Una vez ordenado las series documentales, de acuerdo a lo que presenta, se procede a enumerar cada unidad documental o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfanumérico, en código, etc.).

#### **2.7.1.5. Instalación**

“En cajas y posteriormente en baldas de los estantes metálicos fijos o corredizos, todas las unidades documentales en (cajas o expedientes) con sus respectivos instrumentos descriptivos” (Cuba, 2011, p. 78).

“Seguir el orden numérico de los estantes y baldas con las unidades documentales. Lógicamente siguiéndola estructura orgánica de la institución en el inventario” (Cuba, 2011, p. 78).

#### **2.7.1.6. Valor documental**

Según Casas de Barran (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” (p. 29).

“Desde su nacimiento, los documentos al esperar 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 en 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 también desde el nacimiento obra en el documento, 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.

Al documento se le reconoce por parte del archivero un valor primario referido a que desde su nacimiento tiene como principal objetivo servir de garantía o de prueba de algo y es el que denominamos también valor administrativo o valor legal, es decir sirve como testimonio. Pero también desde su origen el documento lleva inherente información y, en potencia, aunque no se utilice habitualmente, como tal, desde el principio, es fuente de historia. (Heredia, 1991, p. 140).

#### **2.7.1.7. Tablas de retención documental**

“La valoración en los archivos administrativos da como resultado el establecimiento de las tablas de retención, y, por ende, garantizar el grado de accesibilidad de la documentación. Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias” (Oporto, 2009, p. 77)

#### **2.7.2. Descripción**

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.

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: informar. Si esta es clasificada, ordenada... en definitiva, conservada, es porque contiene información; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos pro valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. (Cruz, 1996, p. 255).

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.

### 2.7.2.1. Instrumentos descriptivos

Los instrumentos descriptivos, tales como “listas de rendición”, “inventarios”, “guías”, “catálogos” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indizando la documentación, utilizando los caracteres de las normas ISAD-G. (Cuba, 2011, p. 84-85).

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

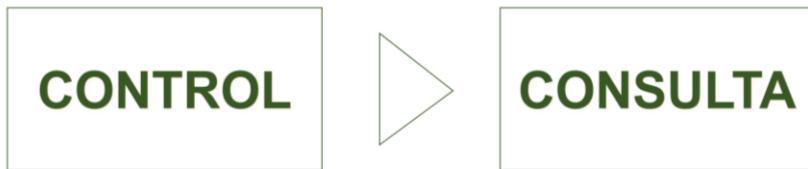
Tradicionalmente hemos considerado que había un instrumento de descripción adecuado a cada agrupación documental, de modo que los documentos (simples o compuestos) eran objeto del catálogo, las series documentales del inventario, y los sub fondos y fondos de las guías (Cruz, 2012, p. 251).

Pueden ser dos tipos:

*Control:* Periodo de vida de un documento, es decir, su creación, clasificación, publicación, exportación, quien y cuando lo usa o elimina durante el periodo de vida que tiene el documento dentro de la empresa. Implica el control total de la información; un sistema de administración de documentos eficaz debe integrarse a todos los sistemas que usa la organización por lo que debe ser flexible y sencillo de usar.

*Consulta:* Mediante una serie de campos de interés se realiza la búsqueda, logrando eficiencia en tiempo para obtener la información requerida.

*Figura 5 – Tipos de descripción de documentos*



Fuente: Elaboración propia.

### **2.7.3. Conservación**

Son medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos. Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran dentro en el archivo central. (Cuba, 2011, p. 91).

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

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.

#### **2.7.3.1. Conservación y TIC's**

“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles daños físicos en los documentos, por otra, la restauración de estos cuando el daño se ha producido” (Cuba, 2011, p. 298).

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 archivística 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 mientras a la vez, con la poca manipulación de los documentos originales, estos se conservarán en mejores condiciones.

#### **2.7.4. Conservación y preservación digital**

La conservación y preservación de documentos digitales consiste en que los documentos digitales puedan conservarse en el tiempo y los que no están conservados se los preserve de la humedad, alta o baja temperatura, el polvo y cualquier elemento que pueda dañar los documentos.

### **2.8. Gestión**

La gestión de documentos, ligada íntimamente a la valoración de estos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo el manejo de la correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc. (Heredia, 1991, p. 178).

#### **2.8.1. Gestión de información**

Para Casas de Barran (2003): “La gestión de la información llamada también administración de los recursos de información es la planeación, el control y la explotación de los recursos de información de una organización en apoyo de su quehacer” (p. 76).

*Figura 6 – Gestión de la Información*



*Fuente:* Elaboración propia

Por lo tanto, 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.

Para el desarrollo del sistema de gestión documental es necesario relacionar los conceptos fundamentales que hacen parte del mismo.

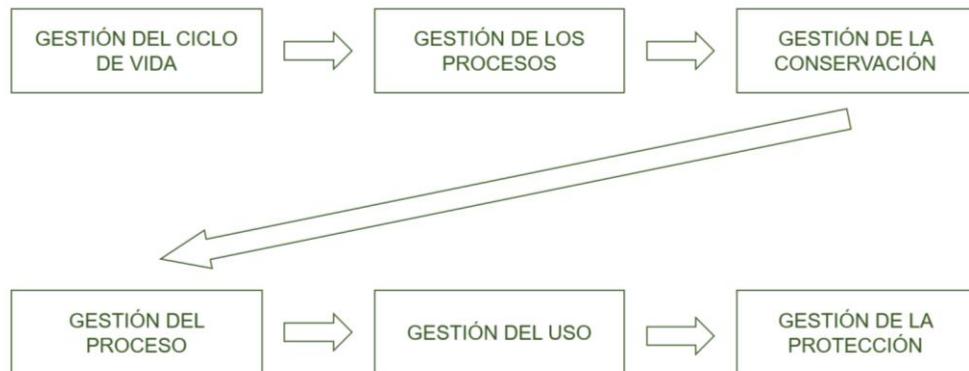
### 2.8.2. Gestión documental

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.

La gestión documental es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fiar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Sucesivamente se plasmaron desde las tablillas de arcilla, hojas de papiro, pergaminos, papel, y cada vez se fue haciendo más compleja llegando a los informáticos. (Cuba, 2011, p. 39).

En otras palabras, la Gestión Documental es comprendida como el, “conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y la coordinación” (RCP<sup>4</sup>, 1994, P. 4).

*Figura 7 – Dimensiones de la gestión documental*



Fuente: Dimensiones de la gestión documental. Ponjuan G. 2003

---

<sup>4</sup> Gaceta Oficial de Bolivia. Reglamento Común de Procedimientos administrativos y de comunicación de los Ministerios (RCP). Título 1. Capítulo 1. Art. 1. 1994

## **2.9. Dimensiones de la gestión documental**

La Gestión de documentos es esa esfera de la gestión general que se ocupa de alcanzar economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso, y la disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contienen esté disponible en apoyo del quehacer de la organización. (Casas de Barran, 2003, p. 77).

### **2.9.1. Sistema**

La ISO 9001 (2009) Define “Conjunto de elementos y procesos vinculados que forman un todo compacto para la consecución de un fin, o para el correcto desempeño de una determinada función” (p. 27).

La adopción de un sistema de gestión debería ser una decisión estratégica que tome la alta dirección de la organización. El diseño y la implementación de un sistema de gestión de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos que proporciona, los procesos que emplea y el tamaño y estructura de la organización.

### **2.9.2. Sistema de gestión documental**

“La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos”. (ISO 15489-1, 2001 E, Información y documentación – Gestión documental).

Los objetivos de un Sistema de Gestión Documental son los siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la recepción, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

La gestión administrativa general con el objeto de coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, protegiendo sus características estructurales y contextuales con el objeto de garantizar su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

La gestión de los documentos en papel es un grave problema para las empresas por el espacio que ocupan, por la multiplicidad de copias que se hacen y por el caos en sus sistemas de archivo, otro problema es que en muchas organizaciones el documento electrónico se considera solo como estado intermedio que sirve para la realización del documento en papel. Aunque se manejen todos los documentos de la organización en forma electrónica resulta un verdadero problema de gestión la búsqueda y organización de los archivos.

#### **2.9.2.1. Objetivos de un sistema de gestión documental**

La gestión documental consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos, información y documentación en la gestión documental. (ISO 15489-1, 2001 E).

Los objetivos de un SGD son los siguientes:

- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz.
- Garantizar el buen funcionamiento de la organización y el cumplimiento de la legislación vigente.

El archivo ofrece apoyo interno en la toma de decisiones para el trabajo diario y asegura una preservación adecuada del patrimonio histórico y documental de la organización.

#### **2.10. Base de datos**

Una base de datos es un conjunto de datos almacenados en memoria externa que están organizados mediante una estructura de datos. Cada base de datos ha sido diseñada para satisfacer los requisitos de información de una empresa u otro tipo de organización. (Marqués, 2011, p. 2).

La definición anterior de base de datos es muy genérica; por ejemplo, podemos pensar que la colección de palabras que compone esta página de texto es una colección de datos relacionados y que, por tanto, constituye una base de datos. No obstante, el uso común del término base de datos es normalmente más restringido. (Elmasri, 2007, p. 4).

#### **Propiedades:**

- Una base de datos representa algún aspecto del mundo real, lo que en ocasiones se denomina mini mundo o universo de discurso (*UoD, Universe of discourse*). Los cambios introducidos en el mini mundo se reflejan en la base de datos.
- Una base de datos es una colección de datos lógicamente coherente con algún tipo de significado inherente. No es correcto denominar base de datos a un surtido aleatorio de datos.
- Una base de datos se diseña, construye y rellena con datos para un propósito específico. Dispone de un grupo pretendido de usuarios y algunas aplicaciones preconcebidas en las que esos usuarios están interesados.

#### **2.11. Software libre**

“Con software libre nos referimos a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. Nos referimos especialmente a cuatro clases de libertad para los usuarios de software” (Stallman, 2004, p. 45).

- *Libertad 0*: la libertad para ejecutar el programa sea cual sea nuestro propósito.
- *Libertad 1*: la libertad para estudiar el funcionamiento del programa y adaptarlo a tus necesidades – el acceso al código fuente es condición indispensable para esto.
- *Libertad 2*: la libertad para redistribuir copias y ayudar así a tu vecino.
- *Libertad 3*: la libertad para mejorar el programa y luego publicarlo para el bien de toda la comunidad – el acceso al código fuente es condición indispensable para esto.

## 2.12. Programa PostgreSql

PostgreSQL es un sistema de gestión de bases de datos relacional orientado a objetos y libre, publicado bajo la licencia PostgreSQL,<sup>1</sup> similar a la BSD o la MIT.

Como muchos otros proyectos de código abierto, el desarrollo de PostgreSQL no es manejado por una empresa o persona, sino que es dirigido por una comunidad de desarrolladores que trabajan de forma desinteresada, altruista, libre o apoyada por organizaciones comerciales. Dicha comunidad es denominada el PGDG (PostgreSQL Global Development Group).

Una de las características más interesantes de PostgreSQL es que permite recurrir a bases de datos multi usuario a través de la Web y en diferentes lenguajes de programación que se adaptan a diferentes necesidades y requerimientos.

Por otro lado, PostgreSQL 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 a Linux, Windows, Apache, Php y entre otras utilizadas bajo licencia libre.

## 2.13. Usuarios

Hay tres clases de usuarios:

- **Usuario final:** accede a la base de datos desde su PC empleando un lenguaje de consulta o a través de un programa.
- **Administrador de la base de datos:** se encarga del control general del sistema de base de datos. Usualmente actúa como intermediario entre programador y usuario final.
- **Programador de aplicaciones:** encargado de escribir programas de aplicación que utilicen bases de datos, con lenguaje de alto nivel en el manejo de herramientas para su desarrollo de aplicaciones.

Como especialistas de la información y por ende planificadores de los servicios, se debe contestar anticipadamente las preguntas ¿a quienes se va servir?, ¿para qué es la información que será solicitada o demandada? Para responder a estas interrogantes es necesario identificar las clases o tipos de usuarios reales o potenciales que pueden presentarse como demandantes ante un servicio de información. (Bustamante, 2018, p. 44).

### **2.13.1. Usuarios Web**

Un usuario web es una persona que visualiza, utiliza, administra, edita, colabora y/o suscribe páginas web y aplicaciones contenidas en Internet. En la Web 1.0 los usuarios web eran solo espectadores de los contenidos de las páginas web, con la llegada de la Web 2.0 los usuarios web dejan ser espectadores y pasan a ser protagonistas. Exceptuando el usuario que simplemente visualiza contenidos o usa aplicaciones, la mayor parte de los usuarios web son usuarios registrados, es decir, tienen que tener un nombre de usuario y una contraseña. Existen varios roles o funciones web que un usuario puede desarrollar dentro de una página web:

- **Usuario Administrador:** es el rol con más permisos de todos. El Administrador puede crear, editar, eliminar y visualizar contenidos web, además de poder crear y eliminar usuarios. Un ejemplo de usuario administrador es el usuario que todos tenemos en Facebook, Linkedin o Twitter.
- **Usuario Editor:** es el rol que controla todos los contenidos, puede publicar contenido, editar, suprimir y crear usuarios a los que puede supervisar antes de que publiquen contenidos.
- **Usuario Autor:** es un rol que permite al usuario crear y editar contenidos en la página web o aplicación. Por ejemplo, en un Magazine online donde cada periodista tiene un usuario autor diferente para poder publicar sus artículos con su nombre.
- **Usuario Colaborador:** es un rol para usuarios que pueden crear contenidos, pero no pueden publicarlos sin supervisión del usuario editor.
- **Usuario Suscriptor:** es aquel usuario que sigue contenidos web, por ejemplo, la suscripción al “newsletter” de noticias de un blog. Puedes suscribirte a los contenidos de nuestro blog en la barra lateral.

- Hoy en día todos somos usuarios de alguna u otra forma, de correos electrónicos, o también usuarios registrados en tiendas online o suscriptores de noticias online, lo único necesario para ser usuario web es tener una conexión a Internet.

## **2.14. Digitalización**

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

La digitalización de la información plasmada en textos e imágenes en un formato base de datos que puedan juzgar con las computadoras, constituye un avance gigantesco en el manejo de los sistemas.

La digitalización es proceso de conversión y captura de la imagen donde se utiliza tecnología (escáner o cámara digital, un equipo de computación para la visualización en una pantalla de las imágenes capturadas o transformadas), lo cual nos permitirá en cuestión de segundos acceder, distribuir y coadyuvar a la conservación y preservación documental.

Con la digitalización, se puede transferir información y conocimiento a un sistema computarizado, por lo tanto, permite buscar datos específicos en los comprobantes y sistematizar en un Software automatizado, el mismo permitirá una fácil recopilación de documentos.

### **2.14.1. Imagen digital**

La reproducción digital captura una imagen de formato electrónico por medio de un sensor y construye su representación mediante una cadena de bits. Esta cadena de bits, es interpretada por un ordenador, esta es reproducida por una pantalla de computador.

Las imágenes digitales se pueden obtener de varias formas:

Por medio de dispositivos de conversión analógica-digital, como son los escáneres y las cámaras digitales.

La imagen digital, obtenida por escaneo, es dividida en una matriz de puntos a modo de cuadrícula, tantos como fotodiodos tenga el sensor. Cada uno de estos puntos recibe el nombre de pixel, que toma valor binario 1 ó 0 dependiendo de la luminosidad y el tono lumínico leído por el escáner.

#### **2.14.2. Resolución digital**

La resolución de la imagen está ligada por el número de pixeles (nº de filas x el nº de columnas) que tiene la imagen. Existen tres formatos principales: 640/480, 800/600 y 1024/768. La primera cifra corresponde a las líneas verticales; la segunda a las horizontales. Cuanto mayor sea este número de pixeles mayor será la resolución.

Las unidades más utilizadas son: “puntos por pulgada (2.54cm) o dots per inch (dpi), y los “pixeles por pulgada” o pixels per inch (ppi).

#### **2.14.3. Profundidad de bits o resolución cromática**

Determina la cantidad de bits utilizados por cada pixel, cuando mayor sea la profundidad de bits, más colores disponibles existirán y se podrá observar una mayor precisión en la representación del color en las imágenes digitales.

#### **2.14.4. Tamaño del fichero**

El tamaño del fichero se calcula multiplicando el área de superficie (ancho por alto) del documento a digitalizar (en pulgadas), por la profundidad en bits (en bits/píxel) y por el cuadrado de la resolución (ppi<sup>2</sup>). Dado que el tamaño del archivo se representa en bytes (8bits), dividiremos el resultado por 8.

#### **2.14.5. Compresión**

La compresión de imágenes tiene el propósito de reducir (comprimir) el volumen de datos, almacenar y procesar, su finalidad es la de agilizar, maximizar el acceso a los datos y la visualización óptima de imágenes.

La compresión extrae la información esencial mediante la aplicación de técnicas de comprensión adecuada dependiendo de tratamiento de información contenida en la imagen.

#### 2.14.6. Formatos de ficheros

Existen diferentes formatos de ficheros de imágenes con sus características específicas, sus ventajas e inconvenientes en relación a su capacidad para soportar distintas profundidades de bits, colores, metadatos, de aceptar o no distintas técnicas de compresión, etc.

Formatos estándar utilizados en la digitalización:

*Tabla 2 - Formato de ficheros*

FORMATO	TIPO DE MATERIAL	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN
JPEG  (Joint Photographic Experts Group)	Imagen (Incluye texto-imagen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliamente utilizado para fotografías e imágenes distribuidas por internet.</li> <li>• Alto grado de comprensión produce imágenes de buena calidad y tamaño reducido.</li> <li>• Amplia capacidad de reproducción y despliegue de colores.</li> <li>• No es recomendable para ficheros maestros.</li> </ul>	.jpg
PDF  (Portable Document Format) (Adobe Acrobat File)	Texto e imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reproducción exacta de la fuente original.</li> <li>• Formato de visualización, parte de documentos digitales previos y no originales impresos.</li> <li>• Idóneo para imprimir y crear documentos secuenciales con páginas múltiples.</li> <li>• Estándar en internet para distribución de textos amplia difusión.</li> <li>• El PDF/A, basado en un subconjunto del formato PDF, es el estándar ISO 19005-1:2005 para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.</li> </ul>	.pdf
TIFF  (Tagged Image File Format). Formato de imagen etiquetado	Texto de imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendado para texto simple.</li> <li>• Muy utilizado para archivos master proporciona gran calidad para imágenes en color (32 bits), escala de grises, blanco y negro.</li> <li>• Su inconveniente es el alto volumen de almacenamiento por el tamaño de archivo</li> </ul>	.tif .tiff

<b>GIF</b> (Graphics Interchange File Format)	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliamente utilizado en internet.</li> <li>• Tiene capacidad de soportar la animación.</li> <li>• Imágenes de mapa de bits.</li> <li>• Tamaño reducido.</li> <li>• Ideal para página web con gráficos pequeños.</li> <li>• No es recomendable para colocar fotografía de alta calidad en la web o para archivar originales.</li> </ul>	.gif
<b>BMP</b> (Bit Mappet Picture)	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándar para Windows y OS/2.</li> <li>• Ventaja mantiene gran cantidad de información de la imagen.</li> <li>• Puede guardar imágenes de 24 bits y menos de 8 bits.</li> <li>• Imágenes de mapa bits.</li> <li>• Es la fácil integración en aplicación en entornos de Windows.</li> <li>• Lo inconveniente en el tamaño del archivo que no admite datos descriptivos de la imagen.</li> <li>• Carece de metadatos.</li> </ul>	.bmp
<b>SVG</b> (Scalable Vector Graphics)	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados.</li> <li>• La imagen vectorial, a diferencia de un mapa de bits, puede ser escalada tanto como se requiera, a sin pérdida de calidad de imagen.</li> <li>• Las imágenes SVG puede salvarse y comprimirse muy bien, llegando a ser ficheros mucho más pequeños.</li> <li>• El fichero vectorizado original (svg) o gráfico vectorial es más pequeño que la versión de mapa de bits.</li> </ul>	.svg
<b>PNG</b> (Portable Network Graphics)	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato gráfico basado en un algoritmo de compresión sin pérdida para bitmaps no sujeto a patentes.</li> <li>• Desarrollado en parte para solventar las deficiencias del formato GIF.</li> <li>• Permite almacenar imágenes con una mayor profundidad de contraste y otros datos importantes.</li> </ul>	.png

<b>RAW</b> (Archivo digital de imágenes)	Imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de archivo digital de imágenes que contiene la totalidad de los datos de la imagen tal y como ha sido captada por el sensor digital del escáner o la cámara fotográfica.</li> <li>Requieren programas específicos para procesar las imágenes captadas.</li> <li>El formato RAW generalmente lleva aplicada compresión de datos sin pérdida de información. Asimismo, sus ficheros tienen un tamaño de archivo muy grande.</li> <li>Los formatos RAW no están estandarizados, de modo que cada fabricante tiene su propio formato.</li> <li>No permiten añadir datos.</li> </ul>	.raw
<b>TXT</b> (Texto Simple-Archivo de Texto)	Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplio uso.</li> <li>Sin propietario.</li> <li>Estándar para múltiples sistemas operativos.</li> </ul>	.txt
<b>DOC</b> (Documento de Windows Office)	Texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uno de los formatos más populares para la creación de textos electrónicos.</li> </ul>	.doc

Fuente: Elaboración Propia en base a los datos obtenidos por el Dpto. de Ciencias y Tecnologías de la UMSA.

#### 2.14.7. Calidad de la imagen

La calidad de la imagen conjuga un amplio número de variables, partiendo de la condición del original hasta el resultado final previsto en la captura de la imagen como si fuera el original, depende de la suma de resultados de la resolución aplicada, la profundidad del bit, los procesos de mejora, la compresión aplicada, el dispositivo de escaneo utilizado o las técnicas usadas y la preparación del operador del escáner.

Como resultado de la satisfacción de los usuarios con las imágenes en la pantalla y su visualización, además de la entrega eficiente de la información requerida, la calidad de imagen como la legítima y fiel con las dimensiones exactas del documento original.

## **2.15. Tipos de digitalización**

### **2.15.1. Digitalización con fines de control y trámite**

Especial para las empresas que tienen una ventanilla única de correspondencia que reciben altos volúmenes de información. Esta evita la destrucción de documentos físicos y la manipulación de los mismos.

Este tipo de digitalización es básica y no cumple con estándares archivísticos sino con aquellos de carácter informático, son enviados por medios electrónicos en formato digital, las imágenes no pueden ser usadas posteriormente para ser archivadas bajo una estructura normalizada y no se permite que sean preservadas a largo plazo.

La ventaja es que los coagentes tendrán acceso a la información en línea y podrán manejar la trazabilidad sobre todos los datos que ingresan o salen de la empresa, su prioridad es asegurar que los trámites al interior de una organización se realicen en el menor tiempo posible.

### **2.15.2. Digitalización con fines archivísticos**

Esta opción concibe el uso y la aplicación tanto de estándares técnicos como de normas internacionales y nacionales en el ámbito archivístico, las cuales son obligatorias para los sectores públicos y privados, (lo que técnicamente se denomina expedientes, series documentales, principios, tablas de retención documental lo que garantiza que los documentos se mantengan vinculadas). Con este tipo de digitalización no solo se asegura que los documentos permanezcan centralizados, también se controla todo el ciclo vital del documento, es decir, desde que se produce hasta su disposición final.

### **2.15.3. Digitalización con fines de contingencia y continuidad de negocio**

Esta alternativa se ejecuta para asegurar que la información de una empresa esté siempre disponible en casos de catástrofes (incendios, terremotos, inundaciones, tsunamis, etc.), incidentes de carácter regional, nacional o internacional o sucesos de otra naturaleza como las pandemias.

#### **2.15.4. Digitalización certificada**

Entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes de acuerdo a sus necesidades. No debe entenderse de manera taxativa que la digitalización certificada implica necesariamente el uso de mecanismos como firmas digitales o electrónicas; pues lo que certifica el proceso no es en sí mismo una firma digital, sino el uso de estándares en el desarrollo del proceso -que pueden o no incluir firmas digitales o electrónicas-, y los cuales pueden ser certificados por la misma entidad de conformidad con las normas que expidan los organismos competentes o por un tercero autorizado.

Es necesario que los procesos de digitalización incorporen el uso de metadatos, para facilitar el proceso de recuperación y consulta, así como la autenticidad y la preservación a largo plazo. Esta es una alternativa interesante para aquellas empresas que fijan su preocupación en el almacenamiento de altos volúmenes de información física.

### **2.16. Tipos de documentos digitales**

#### **2.16.1. Impresos digitalizados**

Documento digital puede ser el resultado de haberse procesado con un “escáner” del documento originalmente impreso.

#### **2.16.2. Digitales para imprimir**

Documento digital elaborado directamente en medio electrónico con programas del tipo “procesador de palabras” como “Word” de Microsoft, con el objetivo de imprimirla después concebidos para facilitar la producción de documentos.

#### **2.16.3. Digitales multimedia**

Documentos digitales concebidos desde el principio para ser consultados en una Computadora aprovechan plenamente características que es el que otorga su condición electrónica, especialmente las de “hipertexto” y “multimedia” para dar forma a una nueva manera de comunicarse, este tipo de documentos se puede emplear para futuros proyectos de expansión digital.

Los documentos digitales propiamente dichos son elaborados con programas especialmente concebidos, tales como "Power Point", del paquete "Office" de "Microsoft", "Director" o "Flash", de "Macromedia". Especialmente importantes son los documentos electrónicos creados utilizando un lenguaje que permite crear directamente vínculos de hipertexto, llamado HTML por las siglas de su nombre en inglés. Los documentos creados con HTML son mejor conocidos como "Páginas Web", gracias a los cuales existe hoy la W.W.W.

El documento electrónico es aquel contenido en soporte electrónico que para su visualización requiere una pantalla textual, gráfica u otros dispositivos de emisión de audio y video generados, transferidos, comunicados y archivados en medios electrónicos ópticos, permite una representación material para reproducir mediante un programa de computador, donde el usuario pregunte por los contenidos, ingrese, modifique y agregue comentarios.

## **2.17. Documento digital**

Según el Diccionario de Archivística Española indica que el documento electrónico es “el conjunto de datos creados por una aplicación, almacenado como un archivo en un soporte digital, es decir, los datos pueden ser textuales, multimediales o hipermediales” (Mastropierro, 2008, p. 75). El documento electrónico es un avance para la humanidad ya que se puede intercambiar documentos mediante cualquier formato, facilitando el acceso inmediato y a distancia.

“Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación almacenamiento o archivo” (Ley 164 de Telecomunicaciones, 2011).

Documento archivístico digital es la información registrada, codificada en sistema binario, accesible e interpretable por un ordenador que es tratado y manejado con un documento archivístico.

### **2.17.1. Expediente electrónico**

“Los principios de la valoración y selección de los sistemas electrónicos de información son los mismos que empleamos para los documentos en cualquier otro soporte” (Miller, 1991, p. 42). Es por esta razón, que hoy en día la tecnología ofrece oportunidades para la selección electrónica, para hacer más accesible la información para mejor atención al usuario.

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondiente a un mismo trámite, pueden estar conformados con un sin fin de documentos electrónicos.

## 2.18. Metadatos

Archivo Nacional de la Nación (AGN 2015) describe lo siguiente:

El término “metadato” tiene múltiples definiciones como, “informaciones sobre datos” “datos sobre informaciones”, “informaciones sobre informaciones”, pero al final todas concluyen con una de las definiciones más primitivas de dicho término: “dato sobre los datos”. Es decir, es información que caracteriza los datos, visto desde el punto de vista de Ingeniería de Software, serían como los atributos que caracterizan un objeto, en este caso, un objeto que contiene información.

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

Crear metadatos de calidad es componente clave para la gestión responsable y la preservación a largo plazo de los archivos digitales.

### 2.18.1. Tipos de metadatos

- **Descriptivos**, información que identifica un recurso, describe su contenido y su relación con otros recursos dentro de una jerarquía (tema, contenido, título, fecha, descripción) puede describir atributos físicos del documento (tipo, dimensión, condición) esta información generalmente es almacenada fuera del archivo de imagen de una base de datos.
- **Técnicos**, describen los atributos de la imagen digital, tales como resolución, dimensiones de los pixeles, compresión, además describen el proceso de captura de la imagen, el ambiente técnico, como el hardware y el software utilizados para su creación, información específica del formato, calidad de la imagen.

- **Estructurales**, examinan las relaciones entre múltiples archivos digitales, permite a los usuarios recorrer objetos complejos como pueden ser las páginas y capítulos de un libro.
- **Administrativos**, se utiliza para la gestión interna de recursos digitales y pueden incluir información de derechos o de reproducción, requerimientos de acceso, criterios de selección o políticas para archivar el contenido digital, rastros de auditorías, identificadores, metodología o documentación del proceso de captura, información acerca de los documentos fuente.
- **Derechos de autor**, conformados por información para identificar los derechos de autor y el estatus legal de un documento (dominio público, derechos de autor). Incluyen información detallada acerca del tipo de acciones que pueden ser realizadas en objetos digitales, así como de los portadores de los derechos de autor capaces de autorizar la ejecución de dichas acciones.
- **Para preservación**, están conformados por toda la información necesaria para gestionar y preservar archivos digitales a lo largo del tiempo, deben contener la información que va a asistir a la toma de decisiones relacionada con el valor a largo plazo de un recurso digital.

#### **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 de datos de acuerdo al requerimiento del usuario.
- 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.

## CAPITULO III

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Diseño metodológico

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

#### 3.2. Enfoque de la investigación

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

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

Para el presente proyecto se obtuvieron información de las entrevistas realizadas al personal del Archivo Académico de la Carrera de Derecho.

#### 3.3. Tipo de investigación

La investigación descriptiva, es aquella que “reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio” (Bernal, 2006, p. 112).

En tanto que, la investigación propositiva “es aquella que 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”. (Fischer, 2007, p. 29).

El tipo de investigación del presente proyecto es el descriptivo 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 Académico, 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 digitalización.

### **3.3.1. Métodos**

#### **3.3.1.1. Método Documental**

La metodología documental o estudios documentales sirven como base, como punto de partida, este método tiene como objetivo examinar y estudiar un tema o aspecto abordado, se centra en el manejo y localización de fuentes de información adecuada para el desarrollo de la investigación, para el establecimiento del marco teórico. La característica de este método es la revisión literaria, la consulta bibliográfica y otras fuentes que puedan ser útiles para nuestro propósito.

#### **3.3.1.2. Método analítico**

Para la elaboración de la propuesta para el proyecto se tomarán las siguientes etapas:

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

#### **3.3.1.3. Método exploratorio**

El método exploratorio, permitirá realizar la indagación previa, la de observar, diagnosticar y familiarizarnos con la investigación, además recoge información, organiza y examina el problema, tema o estudio poco conocido, además da paso a la iniciación para implementar el método descriptivo.

### **3.3.1.4. Método descriptivo**

El método descriptivo se centra en el objeto de estudio, además estudia todas las particularidades, situaciones y rasgos de la institución, también recolecta datos, define la información precisa.

## **3.4. Diseño de la investigación**

De acuerdo con Casares Hernández, (1995), la investigación documental depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiendo por éstos todo material al que se puede acudir como fuente de referencia, sin que se altere su naturaleza o sentido, los cuales aportan información o dan testimonio de una realidad o un acontecimiento. (Bernal, 2010, p. 111).

“Los diseños no experimentales son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos” (Bernal, 2006, p. 119).

Por los objetivos trazados y las particularidades determinadas que se quieren alcanzar, el diseño de la investigación, es aplicada en la acción misma, 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 la Unidad de Kardex Carrera de Derecho 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.

## **3.5. Determinación de los sujetos de la investigación**

Debido al tipo de información en relación a la información primaria entendida y catalogada 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 a la comunidad estudiantil y al personal administrativo de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

*Tabla 3 - Sujetos de Investigación*

NOMBRE	CARGO
Dr. Edwin Machicado Rocha	Director Carrera de Derecho
Patricia Chigo Gómez	Secretaria Académica Carrera de Derecho
Oscar Flores Aguilar	Kardixta Académico 1
José Gómez Condori	Programador de Sistemas
Estudiante	Carrera de Derecho

Fuente: Elaboración Propia.

### **3.6. Normas de gestiones de archivos**

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.

### **3.7. Técnicas e instrumentos de investigación**

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

#### **3.8. La observación participativa**

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.

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” Este tipo de observación es más interactiva, es decir, el observador se desenvuelve con naturalidad y se integra a las actividades. (Ávila, 2006, p.46).

Esta técnica se utilizó, para verificar, en el lugar de los hechos, la situación en la que se encontraba el fondo documental de Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho 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.

##### **3.8.1. La entrevista**

Según: Ávila (2006) “La entrevista es el arte de escuchar y captar información. Mediante ésta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado)” (p.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 Unidad de Kardex Académico de la Carrera de Derecho 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 cerradas dirigidas específicamente a los temas de investigación. Estas fueron aplicadas al responsable administrativo.

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.

### **3.8.2. 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 Unidad de Kardex Carrera de Derecho, así como para establecer la situación preliminar del estado de la gestión documental de la misma. En este proceso se examinaron documentos internos, como ser: el Estatuto Orgánico, Reglamento Interno del Personal Administrativo, Reglamento de Kardex, Resoluciones, informes y otros, y los instrumentos de recopilación utilizados fueron las fichas resumen.

### **3.8.3. Revisión bibliográfica**

Consistió en la revisión de la bibliografía 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 la Unidad de Kardex Carrera de Derecho. En tanto que los instrumentos utilizados para la recopilación y sistematización de la información secundaria fueron las fichas bibliográficas y de resumen.

Tabla 4 - Relación de los objetivos específicos con la metodología

OBJETIVO ESPECIFICO	METODOLOGÍA	
	TÉCNICAS UTILIZADAS	JUSTIFICACIÓN
Determinar la carencia y el requerimiento de un Sistema de Digitalización de documentos físicos de la Unidad de Kardex Carrera de Derecho, con un diagnóstico a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis.</li> <li>➤ Documental.</li> <li>➤ Observación participativa.</li> <li>➤ Entrevistas.</li> <li>➤ Trabajo de gabinete.</li> </ul>	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 la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, determinar las falencias y problemas que esta presenta y formular las estrategias y actividades a desarrollar para solucionar éstas.
Optar sistema de digitalización de documentos apto para el desarrollo protocolar de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho y de acuerdo a la misión y visión de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de actividades.</li> <li>➤ Presupuesto.</li> <li>➤ Cuaderno de notas del desarrollo del trabajo.</li> </ul>	Porque, estos instrumentos ayudarán a ejecutar de forma ordenada y controlada el proceso de organización y la implementación del sistema de gestión documental, además de determinar los procedimientos para regularizar el flujo documental.
Plantear un protocolo de incorporación del Sistema de Digitalización de documentos de la Unidad de Kardex Carrera de Derecho, de tal manera se intercambia y se integre la información entre las instancias informativas (Carrera, Facultad, D.T.I.C., y Universidad).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuaderno de notas del desarrollo del trabajo.</li> <li>➤ Revisión documental.</li> <li>➤ Entrevistas.</li> <li>➤ Observación directa.</li> <li>➤ Trabajo de gabinete.</li> </ul>	Contar con procesos y procedimientos que normalicen la producción seguimiento y control de la documentación que entra y sale de la institución.
Establecer las normativas y reglamentos procedimentales en el proceso de digitalización de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajo de gabinete.</li> <li>➤ Plan de actividades.</li> <li>➤ Cuaderno de notas del desarrollo del trabajo.</li> </ul>	Para demostrar cómo se realizó la organización y la implementación del sistema de gestión documental y quede constancia de la conformidad de la institución con el trabajo realizado. Además, dar cumplimiento con los requisitos exigidos por la Universidad Mayor de San Andrés, en este tipo de titulación para optar el Título de Licenciatura.

Fuente: Elaboración Propia

### **3.9. Investigación**

#### **3.9.1. Investigación cualitativa**

Los métodos de investigación social, en términos “cualitativos”, ofrecen una perspectiva revitalizada de la relación sujetos/objetos y contextos, y las formas de acercarse a una realidad cada vez más compleja que plantea la necesidad de establecer un conjunto de concepciones más abiertas de reflexión y comprensión de aquello que se formula como problema de investigación. (Rojas, 2005, p. 10).

### **3.10. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Dentro de las técnicas de investigación y recolección de datos se utilizarán para el desarrollo del proyecto las siguientes fuentes:

#### **3.10.1. Fuentes Primarias de Información**

- Observación de campo: (Proceso de mirar con cierta atención una cosa o actividad por lo cual estamos particularmente interesados) para lo cual se necesitará (Cuaderno de notas o de campo como su nombre lo dice soporte donde se realizará notas de lo observado, resaltando lo más importante para el tema de investigación), es la revisión documental que proporcionará datos significativos nos ayudará a tomar nota sobre eventos y el comportamiento sistemático del objeto de estudio, es un instrumento fundamental, con esta técnica se puede determinar y analizar la situación actual, el entorno, el funcionamiento del archivo de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.
- Entrevistas: (tiene por objeto el acopio de testimonios orales) técnica que se utilizó de forma estructurada, flexible y abierta para obtener datos y profundizar la investigación, se indagó sobre las fortalezas y necesidades que presenta el Archivo Académico en cuestión. Serán los administradores de la información, la Unidad de Kardex en coordinación con la Unidad de Sistemas. Según los sujetos entrevistados para este proyecto: Dr. Edwin Machicado, Patricia Chigo, José Gómez, Oscar Flores, Estudiante de la Carrera.

- Para estas fuentes primarias se utilizó, las guías de entrevistas constituidas por preguntas semi abiertas y abiertas, basadas en los siguientes criterios de investigación: organización archivística, conservación física de los documentos, infraestructura y mobiliario.

### **3.10.2. Fuentes Secundarias de Información**

- Libros
- Material electrónico
- Recursos electrónicos (publicaciones periódicas)

## CAPITULO IV

### 4. MARCO NORMATIVO LEGAL

La normativa legal vigente en la que se apoya el desarrollo del presente trabajo, regula e impide la desorganización, pérdida y destrucción documental en las instituciones y está constituido por:

#### 4.1. Constitución Política del Estado (7 de febrero del 2009)

**Art. 21. Inciso VI.** A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

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

**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.

#### 4.2. Art. 237. I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después haber caso en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

#### **4.3. El Decreto Supremo 28168. Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.**

**Art. 1. (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.

**Art. 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Decreto Supremo se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado; empresas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria. Cuando el Estado no tenga la participación social mayoritaria, este Decreto Supremo se aplicará a los servidores públicos o particulares que lo representen, en el marco de sus funciones y competencias.

**Art. 4. (DERECHO A LA INFORMACIÓN).** Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia.

#### **4.4. El Decreto Supremo 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.**

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

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

#### **4.5. La Ley 1178 Ley de administración y Control Gubernamental (SAFCO) (20 de julio 1990)**

Reglamento de responsabilidad por la función pública, donde el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Establece el acceso oportuno a la información oficial y las normas reglamentarias de la Ley Obligan a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivos.

**Art. 1.** La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública. Con el objeto de:

- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

**Art. 3.** Determina que los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

**Art. 28.** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. Asimismo, el Art. 38. Estipula que los profesionales y además servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

En su Capítulo V; Responsabilidad por la Función Pública mediante el Art. 3. Inciso. b) Sanciona cualquier daño al PATRIMONIO del Estado y sus entidades, precautelando así, la memoria institucional.

#### **4.6. Decreto Ley 10426. Código Penal Boliviano (23 de agosto 1972)**

**Art. 223.** El que destruye, deteriorare, substraje o exportare un bien perteneciente al dominio público una fuente de riqueza, histórico o artístico nacional, incurria en privación de libertad de uno a seis años.

**Art. 358.** (Daño Calificado) La sanción será privación de libertad de uno a seis años.

- 4) Cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.

#### **4.7. Ley Nro. 2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril 2002)**

Establece responsabilidades en la Gestión Documental para la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos. Asimismo, determina la obligación de establecer registros para toda la correspondencia que se emita o se reciba y formar expedientes foliados con toda la documentación que pertenezca a un determinado asunto.

**Art.18. (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias).** Numeral I, las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de material en que figuren.

**Art. 23. (Formación de Expedientes).** Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

#### **4.8. Ley Nro. 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (8 de agosto 2011)**

En su capítulo sobre Tecnologías de Información y Comunicación dispone:

**Art 2. (OBJETIVOS).** La presente Ley tiene por objetivos:

- 2) Asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación y servicio postal.
- 5) Promover el uso de las Tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

**Art. 6. (DEFINICIONES)** Respecto a telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación:

- 21) **Servicio de telecomunicaciones.** Son aquellos cuya provisión y prestación el Estado garantiza a los habitantes para el ejercicio del derecho al acceso universal a las comunicaciones y tecnologías de información y comunicación.
- 38) **Tecnología de Información y Comunicación – TIC.** Comprende al conjunto de recursos, herramienta, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, textos, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.

#### **4.9. Reglamento a la Ley Nro. 164 de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación (13 de noviembre 2013)**

**Art. 3. (DEFINICIONES) Inciso II.** respecto a software libre.

**Software libre:** Software licenciado por un autor bajo una licencia de código fuente abierta, de manera tal que permita al usuario el ejercicio de las siguientes libertades: Ejecutar de software, para cualquier propósito, sin restricción alguna; Estudiar cómo funcionaba el software y modificarlo para que cumpla un determinado propósito a través de acceso al código fuente y del mismo y todos los componentes que hacen posible su funcionamiento. El acceso al código fuente es una condición necesaria e imprescriptible: restringir copias de las versiones modificadas a terceros. El acceso al código fuente es una condición necesaria e imprescindible.

**Art. 4. (PRINCIPIOS) I.** Documentos digitales: Los documentos y mensajes electrónicos ambos con firma digital se regirán por los siguientes principios:

**Autenticidad**, la información del documento digital y su firma digital si corresponden con la persona que ha firmado. Esta es una característica intrínseca de la firma digital, en donde el autor del mensaje queda acreditado, puesto que permite verificar la identidad del emisor del documento digital.

**Integridad**, Característica única del mensaje electrónico de datos o documentos digital ambos con firma digital, que indica que los mismos no han sido alterados en el progreso de transmisión desde su creación por parte del emisor hasta la recepción por el destinatario.

**No repudio**, Es la garantía de que un mensaje electrónico de datos o un documento digital ambos firmados digitalmente, no pueden ser negados en su auditoria y contenido.

**Art. 32 (CONSERVACIÓN) b.** ser accesible y disponible para posteriores consultas a requerimiento de autoridad competente.

**4.10. Decreto Supremo Nro. 22396 del 16 de diciembre de 1989. Normas Sobre Documentaciones Privadas.**

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 cualquiera otra actividad no mencionada pero incluidas en la intención de los recursos documentales del país.

#### **4.11. Decreto Supremo Nro. 27113 del 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 habilitará mediante acta 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. (COMPROBANTES).** Cuando se presenten escritos se entregará 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.

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

#### **4.12. Decreto Ley Nro. 12760 Código de Procedimiento Civil del 6 de agosto del 1975.**

**Art. 104. (FORMACIÓN).** De todo proceso se formará un expediente que permanecerá en el juzgado para el examen de las partes y todos los que tuvieran el interés legítimo. (Art. 384).

**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.

#### **4.13. Decreto Ley Nro. 14379 Código de comercio del 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

#### **4.14. Norma nacional e internacional**

##### **4.14.1. Normas ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística)**

Es una herramienta para los archivos pueden aplicarse con independencia del tipo documental o los documentos de archivo, la norma tiene una aplicación a los conjuntos documentales cerrados, organizados, sus finalidades son:

- Identificar, explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo.
- Establecer un proceso que permita tener los controles intelectuales necesarios.
- Contar con descripciones fiables, auténticas, significativas, accesibles y que se mantengan a través del tiempo.

Las unidades básicas de descripción según la norma ISAD-G son: el fondo, sub fondo, serie, expediente y la unidad documental. En tanto que el nivel de descripción fundamental, a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo.

La ISAD (G) determina la presentación mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva.

## Estructura de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

Tabla 5 - Estructura de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1. Área de identificación	Información esencial para identificar a la unidad de descripción	1. Código de referencia 2. Título 3. Fechas 4. Nivel de descripción 5. Volumen y soporte de la unidad de descripción
2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	6. Nombre de los productores. 7. Historia institucional. 8. Historia archivística. 9. Forma de ingreso.
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	10. Alcance y contenido. 11. Valoración, selección y eliminación. 12. Nuevos ingresos. 13. Organización.
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	14. Condiciones de acceso 15. Condiciones de reproducción. 16. Lengua escritura(s) de los documentos. 17. Características físicas y requisitos técnicos. 18. Instrumentos de descripción.
5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	19. Existencia y localización de los documentos originales. 20. Existencia y localización de copias. 21. Unidades de descripción relacionadas. 22. Nota de publicaciones.
6. Área de notas	Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.	23. Notas
7. Área de control de descripción	Información sobre cómo, cuándo y por quien se ha preparado la descripción archivística.	24. Nota del archivo 25. Reglas o normas. 26. Fecha de la descripción.

Fuente: Elaboración propia, en base a la norma ISAD-G

#### **4.15. Norma ISO 15489-1 (Información y documentación – Gestión de documentos)**

**Generalidades.** Esta Norma regula la gestión de documentos que se producen en las organizaciones públicas o privadas se aplica en la gestión de documentos y a todos los formatos o soportes creados o recibidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier individuo o responsable de crear, mantener documentos. Proporciona la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos y las políticas de procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos. Regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos.

#### **4.16. Norma ISO 15489 – 2 (Información y documentación – Gestión de documentos)**

**Directrices.** Esta parte de la Norma NB-ISO 15489 es una guía de implementación de la Norma NB-ISO 15489:1 para su uso por parte de los profesionales de la gestión de documentos y de aquellas personas encargadas de gestionar documentos en sus respectivas organizaciones. Así mismo, presenta una metodología que facilita la implementación de la Norma NB-ISO 15489:1 en todas las organizaciones que necesita gestionar sus documentos. Proporciona una visión general de los procesos y factores que las organizaciones que deseen cumplir con la Norma NB-ISO 15489:1 debería tener en cuenta. (ISO, 2001, p. 1).

#### **4.17. NB-ISO-TR-18492:2009 (Conservación a largo plazo de información basada en documentos).**

Este informe técnico proporciona guía práctica metodológica para la conservación y recuperación a largo plazo de la información electrónica autentica basada en documentos. Cuando el periodo de conservación excede la expectativa de vida de la tecnología (Hardware y Software) utilizada para crear y mantener la información. (p. 1).

#### **4.18. NB-ISO-TR13028:2012 (Información y documentación – directrices para la implementación de la digitalización de documentos de archivo – Fundamentos y Vocabulario).**

Este informe técnico:

- Establece directrices para el mantenimiento de documentos digitalizados que se obtienen de documentos originales en papel y otros soportes no digitales;

- Establece directrices sobre buenas prácticas en el proceso de digitalización con para asegurar la veracidad y fiabilidad de los documentos digitalizados, y permitir la consideración de la eliminación de los documentos originales;
- Establece directrices sobre buenas prácticas para la veracidad de los documentos digitalizados en lo que afectan a la validez jurídica y su peso como prueba;
- Establece directrices sobre buenas prácticas para el acceso a los documentos digitalizados durante el tiempo que se necesiten;
- Especifica estrategias para la creación de documentos digitalizados aptos para su conservación a largo plazo;
- Establece directrices sobre buenas prácticas para la gestión de los documentos originales tras su digitalización.

Este informe técnico se aplica en el diseño y realización de un proceso de digitalización responsable por parte de todas las organizaciones que la lleven a cabo, tanto en la digitalización durante los procesos de trabajo, como en proyectos de digitalización de documentos ya existentes, con la finalidad de gestionar documentos (ISO-TR, 2012, p. 5).

**4.19. NB-ISO-23081-1:2009 (Información y documentación – Proceso de gestión de documentos – metadatos para la gestión de documentos – parte 1: Principios).**

Esta parte de la norma ISO 23081 aborda los principios que sustentan y rigen los metadatos para la gestión de documentos. Dichos principios a largo plazo del tiempo a los documentos y sus metadatos, todos los procesos que les afectan; cualquier sistema en que residan y cualquier organización responsable de su gestión (ISO, 2009, p. 1).

**4.20. NB-ISO-23081-2:2009 (Información de documentos – procesos de gestión de documentos – Metadatos para la gestión de documentos – Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales).**

Esta especificación técnica proporciona un marco para definir elementos de metadatos consistentes con los principios y las consideraciones de implementación (...) su propósito es permitir la descripción normalizada de los documentos y de las entidades contextuales

esenciales; proporciona un entendimiento común de niveles fijos de agrupación que permitan la interoperabilidad entre sistemas corporativos con respecto a los documentos y la información relativa a los mismos; permitir la normalización y la reutilización de los metadatos necesarios para gestionar documentos a lo largo del tiempo, el espacio y las aplicaciones. Además (...) pretende identificar los puntos que necesitan ser tomados en cuenta al implementar metadatos para la gestión de documentos; identificar y explicar las distintas opciones para enfocar e identificar varios caminos para la toma de decisiones y la elección de opciones al implementar metadatos para la gestión de documentos (NB-ISO 23081-2, 2009, p. 3).

#### **4.21. Decreto Supremo Nro. 3525 (04 de abril 2018)**

**Art. 3. (FINALIDAD).** El presente Decreto Supremo, tiene la finalidad de brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público, la transferencia de información entre las entidades del Estado y entre estas con la población, de acuerdo al ordenamiento jurídico de manera accesible e inmediata; y promover la celeridad de los trámites administrativos.

**Art. 4. (DEFINICIONES).** A efecto del presente Decreto Supremo tiene las siguientes definiciones:

- a) **Archivo Digital:** Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.
- b) **Expediente Digital:** El expediente digital es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.

**Art. 14. (ARCHIVO DIGITAL).** Todo documento firmado digitalmente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el art. 78 de la ley No 164, DE 8 DE AGOSTO DE 2011.

- I. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- II. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.
- III. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresan de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

#### **4.22. Decreto Supremo Nro. 3527**

Que el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado asumirá como política de la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

**Art. 3. (INCORPORACIONES).** I. Se incorporan en el inciso h) y en el inciso i) en el Parágrafo III del Artículo 3 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado por Decreto Supremo No 1793, de 13 de noviembre de 2013, con los siguientes textos:

- h) **Firma Digital Automática:** Firma digital generada por un sistema informático, donde el titular del certificado digital delega su uso para tareas definidas en este.
- i) **Sistema Informático:** El sistema compuesto de equipos y de personal pertinente que realiza funciones de entrada, proceso, almacenamiento, salida y control con el fin de llevar a cabo una secuencia de operaciones con datos.

## CAPITULO V

### 5. MARCO PRACTICO

#### 5.1. Objetivos de la investigación

Proponer un plan para la digitalización del fondo documental del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, según los datos de información obtenida con el estudio preliminar que se realizó en la observación de campo, entrevista a los responsables de la Unidad de Kardex del área de archivo, a las autoridades y a los estudiantes de la Carrera de Derecho. Los datos e información que se obtuvieron se describen a continuación.

##### 5.1.1. Área de Investigación

El área de investigación fue en la Unidad de Kardex del mismo nombre en las instalaciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Carrera de Derecho dirigido a usuarios internos y externos.

#### 5.2. Análisis e interpretación de los resultados

La entrevista fue dirigida a personal administrativo de Kardex y estudiantes de la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. De tal manera que los resultados muestran gran parte de la población estudiantil acepta la digitalización de archivos, y en una minoría de la población estudiantil aun esta susceptible de ingresar a las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### 5.3. Observación a los entrevistados

En aplicación a las entrevistas a los usuarios internos y externos se observó la reacción de los entrevistados, en parte mostraron cierta duda, rechazo, argumentando la falta de tiempo, por otro lado, los involucrados accedieron a la entrevista.

Se observó las inquietudes de los usuarios durante la entrevista, en su mayoría proponían la mejora en el manejo de la documentación en los archivos y en los diferentes ámbitos de servicios que brinda la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

#### **5.4. Discusión de Resultados**

En la presentación de análisis e interpretación de resultados cabe destacar el tema de la digitalización documental coadyuvará a la conservación y el resguardo, acceso, búsqueda, recuperación, localización, difusión, almacenamiento de la información que al mismo tiempo logrará usuarios satisfechos.

#### **5.5. Marco demostrativo**

##### **5.5.1. Análisis comparativo a partir del planteamiento metodológico: problema, hipótesis y objetivos.**

*Tabla 6 - Análisis comparativo a partir del planteamiento metodológico: problema, hipótesis y objetivos.*

<b>PROBLEMA</b>		<b>RESULTADOS</b>
¿La digitalización de documentos de la unidad de Kardex de la Carrera de Derecho beneficiara a los usuarios internos y externos en la recuperación, búsqueda, acceso, localización, conservación y preservación documentos?		Los resultados de las entrevistas reflejan la necesidad de implementar estrategias para la protección documental, una de ellas es la de digitalizar la documentación del Archivo Académico, esto contribuirá en la mejora de los servicios a los estudiantes de la Carrera de Derecho.
<b>OBJETIVOS</b>		
<b>GENERAL</b>	<b>RESULTADO</b>	
Digitalizar las series documentales de la Unidad de Kardex, a partir de las gestiones 2011 al 2015, para optimizar el acceso, recuperación, búsqueda, localización, difusión, almacenamiento, preservación y la conservación de la información.	En base a los resultados, información obtenida por las observaciones, entrevistas, se propone el proyecto de digitalización de la documentación del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.	
<b>ESPECÍFICOS</b>		<b>RESULTADOS</b>
<b>Diagnóstico de la situación actual de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho</b>		Con base a la aplicación del método de la observación, entrevista y la aplicación del FODA se obtuvo el siguiente resultado:
<b>Fortalezas:</b>		
1. Autoridades y funcionarios predisuestos		

a mejorar, rescatar y salvaguardar la documentación.

2. Dispone con una gran riqueza documental e informacional.

#### **Oportunidades:**

1. Archivo Académico digital abierto al público.
2. Incremento de presupuesto para ejecución de proyectos.
3. Capacitación y cursos de actualización de los funcionarios procedimientos estandarizados en los sistemas de archivo.
4. Estabilidad funcional que permita la continuidad de la administración documental.

#### **Debilidades:**

1. No existe misión y visión de la institución.
2. Carencia en la infraestructura, material, mobiliario y equipo inadecuado.
3. Baja asignación de recursos económicos.
4. Desconocimiento en el manejo documental y normas archivísticas.
5. Falta de personal especializada.
6. Pérdida de tiempo en la recuperación de la información documental.
7. Falta de difusión de la información.
8. Deterioro y pérdida de la documentación.

#### **Amenazas:**

- Cambios tecnológicos (sistema y software).
- Cambios de gestión.
- Eliminación del presupuesto.
- Insatisfacción de usuarios.
- Riesgos externos.
- Pérdida de información.

---

**Implementar un ambiente adecuado para uso tecnológico y la realización del proceso de digitalización.**

---

Con el proceso observación se identificó la necesidad de contar con ambientes adecuados para la realización del proceso de digitalización.

---

<p><b>Formular lineamientos para la digitalización de los documentos según normas archivísticas.</b></p>	<p>Para la digitalización documental de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se debe seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación</li> <li>2. Clasificación</li> <li>3. Preparación</li> <li>4. Digitalización, captura o escaneo</li> <li>5. Reconocimiento de datos</li> <li>6. Indexación</li> <li>7. Control de calidad documental físico - digital</li> </ol>
<p><b>Garantizar la calidad del proceso de digitalización del archivo de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.</b></p>	<p>Presentar el presupuesto de inversión y el cronograma para la ejecución del proyecto según propuesta.</p>
<p><b>Formular estrategias para la conservación y preservación de los documentos.</b></p>	<p>Expresar ante la MAE la inmediata implementación de medidas de seguridad como: ambientes adecuados, limpieza, material de prevención, y de protección personal.</p>
<p><b>Reducir la manipulación, uso de documentación original o frágil en riesgo de pérdida y otros factores de deterioro.</b></p>	<p>Se corroboró que la documentación está en riesgo de pérdida por los problemas observados como ser: factores, físicos-mecánicos, biológicos. Por lo cual se propone un reglamento para el préstamo y consulta de la documentación física y digital para minimizar la manipulación documentación.</p>
<p><b>Implementar y mejorar los servicios para agilizar la búsqueda, la recuperación, la accesibilidad, la reducción de costos, el tiempo entrega y la optimización de recursos de consulta del documento digital en la práctica en beneficio de los estudiantes de la Carrera de Derecho</b></p>	<p>Con el resultado obtenido de la investigación, se identificó la dificultad de localizar los documentos, retardación trámites y entrega de la información, con la digitalización documental se realizará un levantamiento de registro documental oficial existe en el archivo de la Unidad de Kardex, además de evaluar tiempo de búsqueda, costos, optimización de recursos del documento digital.</p>

---

**Impulsar el desarrollo de recursos cooperativos compartiendo intereses comunes con otras instituciones**

Se identificó que la Carrera de Derecho tiene relaciones políticas, económicas y sociales con diferentes instituciones, organizaciones sociales las cuales realizará exposiciones y actividades educacionales, culturales, en beneficio de los estudiantes de la Carrera de Derecho.

---

**Proponer un sistema de almacenamiento y estrategias que permitan garantizar la seguridad y la disponibilidad a largo tiempo**

Actualización del sistema (software), almacenamiento en dispositivos alternos como ser: base de datos, flash, DVD, etc., adquisición de programas para subir en plataformas para dar función al archivo digital de los estudiantes en la Carrera de Derecho, además de informes de situación de la documental digital para sus trámites.

---

Fuente: Elaboración propia

## CAPITULO VI

### 6. MARCO LÓGICO

#### 6.1. 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 de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, seguidamente se realizó la evaluación y discriminación de los datos e información documental recopilada.

Asimismo, se hizo entrevistas preliminares con las autoridades de la institución, con el propósito de establecer cuán relevante es para ellos la gestión documental y la organización del 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 la hoja de resultados de observación participativa. La primera se la aplicó a las autoridades facultativas de la Carrera de Derecho, con el fin de determinar los problemas que presenta la gestión documental y la organización del Archivo Académico de la Carrera de Derecho, 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 Académico de la Carrera de Derecho, después de describirlas, planificar las acciones a seguir para darles una solución efectiva, a través de la implementación de un sistema de digitalización y gestión documental.

Terminando este proceso realizar el informe de todo lo realizado y de los resultados que está dando el sistema implementado.

## 6.2. Metodología del marco lógico

### 6.2.1. Marco lógico

El marco lógico resume lo que el proyecto de digitalización, propone hacer, mejorar la atención a los usuarios de manera organizada, ágil y en tiempo real. Está centrado en los objetivos orientados hacia a los usuarios y estudiantes de la Carrera de Derecho.

### 6.2.2. Análisis de involucrados

En el siguiente esquema se puede identificar a los actores que se encuentran involucrados.

*Figura 8 - Análisis de involucrados*



**Fuente:** Elaboración propia.

En relación con la *Figura 8*, que antecede se debe aclarar que se describe según la jerarquía de los involucrados externos y/o internos, involucrados principales que participan activamente en el desarrollo de la digitalización.

Tabla 7 - Análisis de involucrados

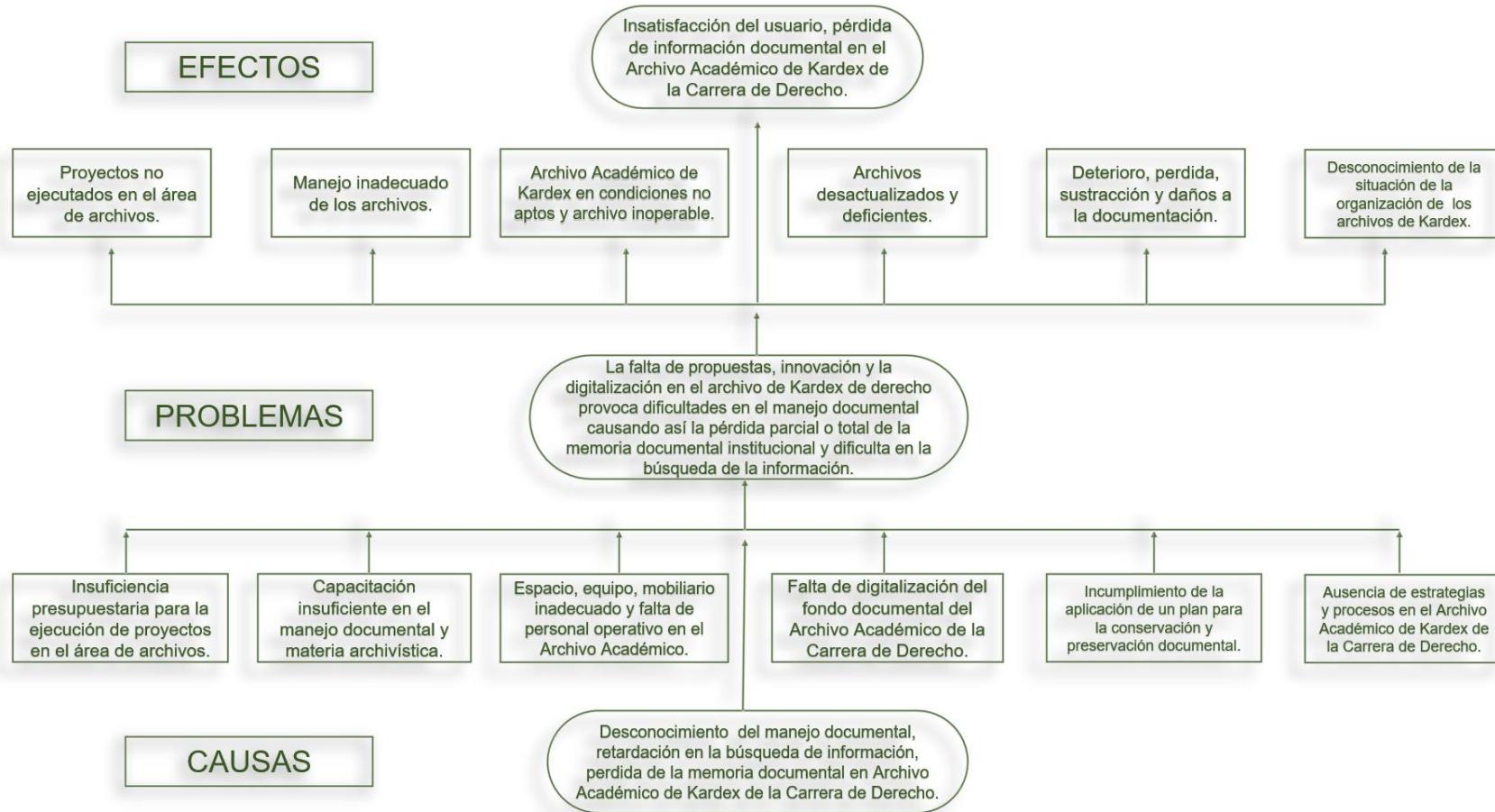
GRUPOS	INTERESES	PROBLEMAS PERCIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS (R-M)
MINISTERIOS	Calidad de datos fidedignos.	- Información errónea no fidedigna. - Falsedad documental.	RECURSOS - Técnicos. - Financiero. - Económico. MANDATO - Constitución Política del Estado
ESTRADOS JUDICIALES	Certificación documental.	- Falsedad documental. - Falsedad Profesional.	RECURSOS - Técnicos. - Económico. - Financiero. MANDATO - Constitución Política del Estado
DIRECTOR CARRERA DE DERECHO	Priorización de flujo documental.	- Retardo al brindar información.	RECURSOS - Técnicos. - Económico. MANDATOS - Honorable Consejo de Carrera.
	Conservación documental.	- Perdida de información en soporte físico. - Antigüedad de la documentación.	RECURSOS - Técnicos. - Económico. MANDATO - Honorable Consejo de Carrera.
UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA U.M.S.A.	Información inmediata.	- Cruce de información. - Información no actualizada.	RECURSOS - Técnicos. - Económico. MANDATO - Constitución Política del Estado - Honorable Consejo Universitario
	Información fidedigna.	- Información incoherente.	RECURSOS - Técnicos. - Económico. MANDATOS - Constitución Política del Estado. - Honorable Consejo Universitario.

TITULADOS	Acceso inmediato a archivos académicos.	- Retardo de la información.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos. - Económico. <b>MANDATOS</b> - Constitución Política del Estado.
	Mejoramiento en el manejo de los recursos de información.	- Dejadez en el mejoramiento de recursos información.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos. - Económico. - Financiero. <b>MANDATOS</b> - Resoluciones Facultativas. - Constitución Política del Estado, Leyes y Decretos.
ESTUDIANTES EGRESADOS	Acceso inmediato a archivos académicos.	- Retardo de la información.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos. - Económico. <b>MANDATOS</b> - Constitución Política del Estado.
	Eficiencia y eficacia en los servicios que brinda el SISTEMA FENIX.	- Falta de iniciativa.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos <b>MANDATOS</b> - Resoluciones Facultativas.
	Satisfacción al obtener la información.	- Insatisfacción de información.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos. - Financiero. <b>MANDATOS</b> - Resoluciones Facultativas. - Reglamento de Kardex.
ESTUDIANTES REGULARES	Datos Actualizados e inmediatos.	- Información no oportuna.	<b>RECURSOS</b> - Técnicos. - Financiero. - Económico. <b>MANDATOS</b> - Resoluciones Universitarias.
	Poseer un archivo moderno digitalizado, para conservar y acceder fácilmente a la información.	- Falta de propuesta o proyectos para la implantación de un archivo digitalizado.	

Fuente: Elaboración propia en base a las investigaciones realizadas.

### 6.2.3. Árbol de problemas

Figura 9 – Árbol de Problemas



Fuente: Elaboración propia

#### 6.2.4. Análisis de problemas

En el siguiente esquema se reflejan los problemas observados en el diagnóstico realizado en los predios del Archivo Académico de Kardex de la Carrera de Derecho. Como principal problema a resolver es: la falta de propuestas, innovación y la digitalización del Archivo Académico de la Carrera de Derecho lo que está provocando dificultades en el manejo documental, causando así la pérdida parcial o total de la memoria documental institucional y la dificultad en la búsqueda de la información, esto es causado por desconocimiento de la administración, funcionamiento del archivo, lo que deriva a la falta de personal operativo, el mal manejo documental, espacios insuficientes, incumplimiento en la aplicación de normas archivísticas y planes de preservación documental además de la falta de asignación presupuestaria para la ejecución de propuestas en el área de archivo.

En la parte inferior del árbol (esquema) se describe las causas más importantes de su origen y, por último, en el apartado superior del árbol de problemas se muestra los efectos más notables del mismo. Como se describe en el esquema.

Por lo que se refiere a causa y efectos se expone el siguiente:

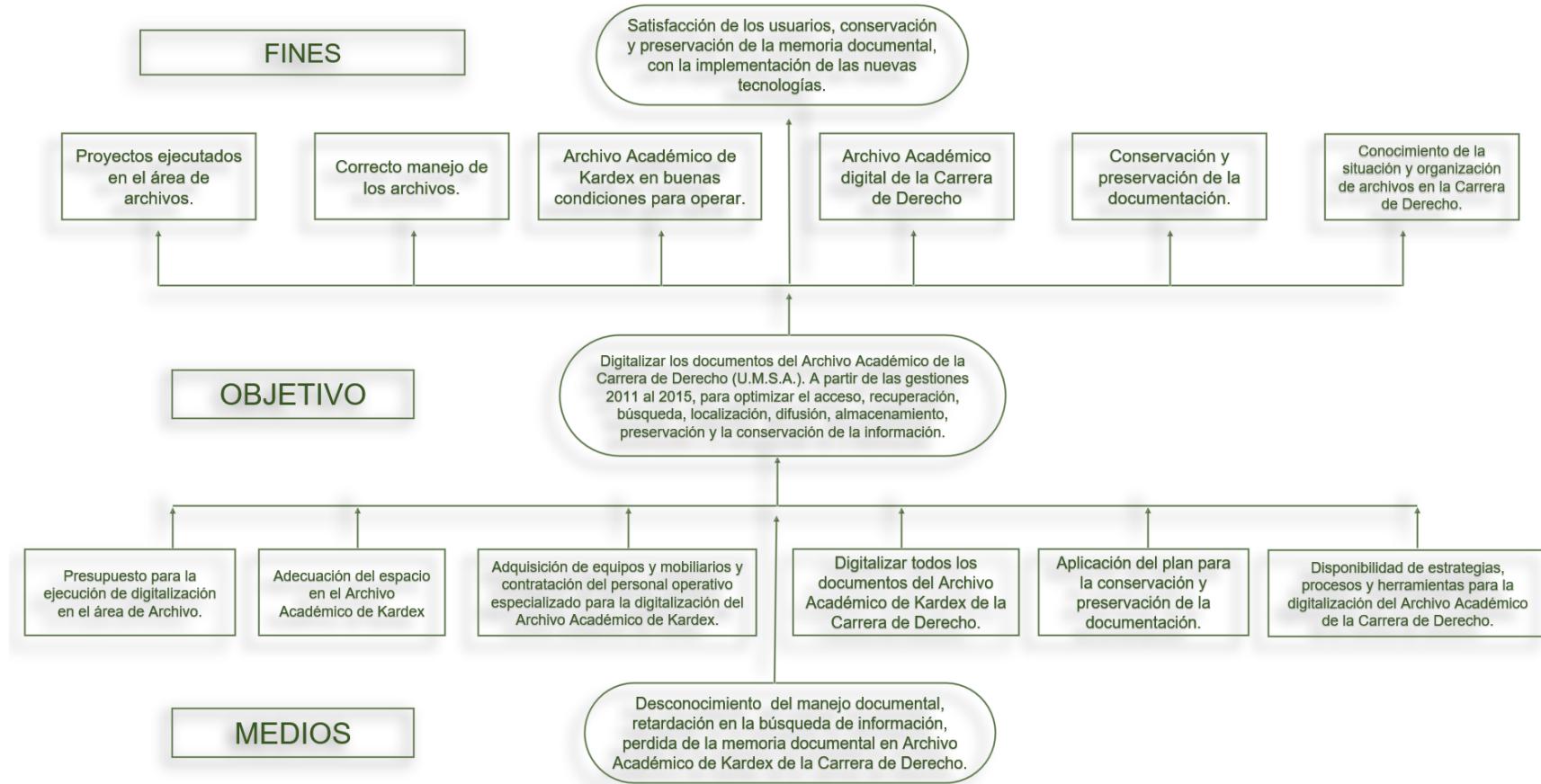
- *Insuficiencia presupuestaria para la ejecución de proyectos en el área de archivos*, cabe señalar que la Constitución Política del Estado señala en su “Art. 99. I. Los recursos económicos que generen se regulan por ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción. II. El estado garantizara el registro, protección, restauración, recursos de recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural... documental”. Incumplimiento de la aplicación de un plan para la conservación y preservación documental, del Archivo Académico de la Unidad de Kardex de Derecho, genera deterioros y perdidas, sustracción y daños a la documentación.
- *Capacitación insuficiente en el manejo documental y en la materia archivística*, la Carrera de Derecho no cuenta con personal calificado en el área de archivo, se conforma con servidores públicos de otras ramas como ser: Oficinistas y una Secretaria, lo cual no tienen tiempo y el conocimiento suficiente del funcionamiento,

manejo de un archivo y muchos menos de la aplicación de normas archivísticas y como resultado la mala administración y el manejo inadecuado documental de los archivos.

- *Espacio, equipo, mobiliario inadecuado y falta de personal operativo en el archivo*, se ha detectado que el crecimiento documental ha reducido el espacio para la disposición del fondo documental, además que no cuenta ambiente adecuado, ni mobiliario especializado, lo que ha generado un hacinamiento documental , con riesgo de destruir la documentación, pérdida y retardación de la búsqueda de información, además con los cambios de personal han ocasionado una falta de orden en la administración lo que genera un archivo inoperable con condiciones no aptas para funcionamiento.
- *La falta de digitalización del fondo documental del Archivo Académico de la Carrera de Derecho*, con los cambios de comportamiento del usuario y la implementación de nuevas tecnologías es necesario que los centros de información se innoven y se ajusten a estos cambios, si bien el Archivo Académico cuenta con un inventario en base de datos y la descripción es mínima: (título, nombre del productor, fecha, soporte, ubicación topográfica(estante, cuerpo, balda), observación, su organización física, los aspectos de conservación y preservación documental y los servicios son es ineficientes, estos provocan que el archivo este desactualizado y deficiente.
- *Ausencia de estrategias*, procesos, herramientas para la administración del Archivo Académico, se relaciona con el desconocimiento de la situación de la organización del archivo, estrategias, herramientas para coadyuvar en la conservación y preservación de la documentación esto se debe que la mayoría del personal es itinerante y desconoce el tema. Esto ha generado la mala administración del Archivo Académico y a pesar de todas las dificultades se observó que la MAE quiere un cambio proactivo en beneficio de la institución y de los usuarios.

### 6.2.5. Árbol de objetivos

Figura 10 – Árbol de Objetivos



Fuente: Elaboración propia

#### 6.2.6. Análisis de objetivos

En el siguiente esquema se muestran los medios necesarios para alcanzar los fines propuestos, que tendrán como objetivo principal la solución al problema que se ha detectado.

En la parte central del árbol se muestra el objetivo general y en la parte inferior se describen los medios que se desarrollaran para llegar a los fines indicados, tal como se muestra en el esquema.

- *El objetivo principal que se busca es:* Digitalizar las series documentales del Archivo Académico de la Carrera de Derecho de la U.M.S.A., a partir de las gestiones 2011 al 2015, que no se cuenta con archivos digitales para optimizar el acceso, recuperación, búsqueda, localización, difusión, almacenamiento, preservación y la conservación de la información.

Respecto a los medios y fines expuestos en el árbol de objetivos se expone lo siguiente:

- *Del medio presupuestos para la ejecución de proyectos en área de archivos,* se espera proponer un proyecto viable para su ejecución, que no incurra en gastos innecesarios con el fin de formular y ejecutar más proyectos para los centros de información.
- *Formación en la materia archivística,* se propone que todo el personal incluyendo la MAE cuenten con conocimiento básico en la materia de archivo, lo que permitirá el manejo eficiente y el control de la documentación, lo cual se realizará charlas, talleres y seminarios lo cual se procurara extender invitación a los grupos involucrados.
- *Adecuación del espacio, adquisición del equipo,* mobiliario y la contratación de personal operativo especializado para la administración del archivo de la CARRERA DE DERECHO, se dará seguimiento para que el Archivo Académico cuente con instalaciones apropiadas, además se solicitará un espacio de trabajo para la realización de la digitalización documental, se solicitará mobiliario, material para el desarrollo de la propuesta y el funcionamiento del archivo, se propondrá la contratación de personal especializado con el fin de que el Archivo Académico cumpla las condiciones para operar y dar una atención de calidad al usuario interno y externo.

- *Digitalizar todas las series documentales del Archivo de Kardex de la CARRERA DE DERECHO*, lograr digitalizar la documentación del Archivo Académico, además de mejorar las condiciones, los servicios de acceso, almacenamiento, preservación y conservación de la documentación física de la memoria institucional, se procederá al almacenamiento en una base de datos, o dispositivo después del proceso de digitalización. Además de sistematizar la documentación en formato digital el siguiente proceso será la de cargar a una base de datos o sistema para la creación del Archivo Académico digital de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.
- *Aplicación del plan para la conservación y preservación de documentación*, la inclusión del plan de conservación y preservación de la documentación con la supervisión al archivo físico, el control de vectores, limpieza, etc., la actualización del software o sistemas evitara la destrucción documental además se normará manejo y el resguardo documental.
- *Con el medio denominado disponibilidad de estrategias*, procesos y herramientas para la administración documental en el Archivo Académico de la CARRERA DE DERECHO, a fin de que conozcan la situación del archivo, el manejo documental, se realizará acciones y estrategias que garanticen la protección de los documentos como ser: la aplicación de normas archivísticas, reglamento para la consulta, dar seguimiento a las medidas de seguridad para la conservación y preservación.

### 6.3. Identificación de alternativas de solución al problema

Del análisis de las acciones partir del árbol de problemas y encaminadas a solucionar los problemas identificados a de los medios identificados en el árbol de objetivos es necesario realizar las acciones que coadyuvarán a alcanzar nuestros objetivos.

A continuación, se muestran las acciones de cada uno de los medios indicados en el árbol de objetivos.

*Tabla 8 - Identificación de alternativas de solución al problema*

Medio	Acciones
<b>1. Presupuesto para ejecución de proyectos en el área de archivos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar y presentar ante las autoridades la propuesta de inversión económica para la ejecución del proyecto de digitalización.</li> <li>b) Incluir al POA presupuesto destinado al área de archivo.</li> <li>c) Elaboración del cronograma para la ejecución del proyecto.</li> <li>d) Dar seguimiento a la ejecución del proyecto.</li> </ul>
<b>2. Formación en materia archivística.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar con el Director de Carrera un taller en materia archivística para todos los usuarios internos y externos.</li> <li>b) Realizar la invitación pública para la asistencia al taller.</li> <li>c) Informar al Director de Carrera los resultados de la asistencia del taller en materia archivística.</li> </ul>
<b>3. Adecuación del espacio, adquisición de espacio, equipo, mobiliario y contratación del personal operativo especializado para la administración del Archivo Académico Carrera de Derecho.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acciones para la distribución del espacio de trabajo, equipos para la digitalización y en el manejo documental área de archivos.</li> <li>b) Elaborar la cotización para la compra de equipos, mobiliarios y material para el proceso de digitalización documental.</li> <li>c) Contratación del personal para llevar a cabo el proyecto de digitalización documental.</li> <li>d) Supervisar el avance de la distribución de las responsabilidades, material, equipos y espacio para el desarrollo del trabajo.</li> </ul>

Medio	Acciones
<b>4. Digitalización de las series documentales de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Indagar las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>b) Identificación (tipo documental, soporte, tamaño, cantidad etc.) sujetos a digitalización.</li> <li>c) Clasificación se determina cuáles serán los primeros documentos en ser digitalizados y si esto serán de captura masiva o unitaria).</li> <li>d) Preparación física (es la revisión, foliación, ordenamiento, sacado de elementos que podrían entorpecer el escaneo, etc.).</li> <li>e) Digitalización captura o escaneo (es la captura de la imagen, resolución, profundidad, bits, la calidad de la imagen, etc.)</li> <li>f) Reconocimiento de datos (es el tecleo de los datos específicos introducidos manualmente).</li> <li>g) Indexación (reúne toda la información identificativa de los documentos tanto implícita como explícita).</li> <li>h) Control de calidad (consiste en verificar la imagen digital y los datos significativos obtenidos en el proceso digital).</li> <li>i) Carga de archivo digital (después de los procesos anteriores y la indexación se procede al almacenamiento de los datos para luego ser cargados a un sistema o plataforma).</li> <li>j) Archivo, devolución o expurgo de la documentación (una vez realizado la digitalización la documentación se devuelve al lugar para archivarlo).</li> <li>k) Conservación y preservación documental físico – digital (es una etapa donde la supervisión de la documentación física y la documentación digital para su conservación).</li> </ul>
<b>5. Aplicación del plan para la conservación y preservación de la documentación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar ante el Director de la Carrera de Derecho un plan que incluya calendario de visitas y medidas de conservación y preservación documental físico-digital.</li> <li>b) Supervisar la conservación y preservación de la documentación física como digital en los archivos.</li> <li>c) Actualización de software.</li> <li>d) Realizar informes de la situación de los archivos.</li> <li>e) Dar seguimiento a las medidas de control y limpieza con el objeto de preservar la información resguardada en los acervos documentales.</li> </ul>
<b>6. Disponibilidad de estrategias, procesos y herramientas para administración en el archivo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar reglamento para la consulta documental digital y física.</li> <li>b) Aplicación de normas archivísticas manejo documental físico y digital.</li> </ul>

#### **6.4. Resultados de la Investigación**

Al investigar sobre la gestión de los documentos institucionales de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se evidenció el problema existente en relación a la organización y manejo de los mismos.

Entrevistando a las autoridades sobre la problemática, coincidieron en señalar, que si bien, estaban moderadamente satisfechos con el funcionamiento del archivo académico, pero que no se tiene acceso inmediato a la información y teniendo manipulación se presentan algunas dificultades para encontrar los documentos, por lo que sería excelente organizarlos y contar con herramientas que controlen o normen tal situación. Así como también, para la creación de documentos de los diferentes estudiantes de la institución ya que no existe ninguna norma que dé los lineamientos de cómo hacerlos.

Con este antecedente y requerimiento realizado por las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, se presentan los resultados del diagnóstico realizado.

1. A diario la Carrera de Derecho, 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: Unidades Administrativas, ESTRADOS JUDICIALES y Académicos, siendo este último la de mayor producción documental. Cada grupo, a su vez se halla subdividido en diferentes tipos de documentos como se demuestra en la siguiente tabla:

*Tabla 9 – Tipo de documentos generados por la Carrera de Derecho*

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ESTRADOS JUDICIALES	ACADÉMICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia recibida</li> <li>• Correspondencia despachada</li> <li>• Carreras internas</li> <li>• G.A.R.</li> <li>• Dpto. Legal UMSA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos fiscales.</li> <li>• Órdenes judiciales.</li> <li>• Colegio de Abogados.</li> <li>• Ministerio de Justicia</li> <li>• Ministerio de educación.</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinscripciones.</li> <li>• Carrera paralela.</li> <li>• Admisiones especiales.</li> <li>• Conclusión de Estudios</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Legalización de documentos.</li> <li>• Solicitud día y hora Defensa de Grado.</li> </ul>

Fuente: Elaboración Propia.

2. La mayoría de estos documentos están contenidos en carpetillas en forma de expedientes, en el marbete se identifica con apellidos, nombres y gestión de manera alfabética secuencial.
3. En casi todas las carpetillas, se pudo observar, que se conservan documentos originales de cada estudiante, en algunas de ellas se hallan documentos de apoyo como ser: Certificado de Nacimiento, fotocopia Cedula de Identidad, Diploma de Bachiller legalizada, Certificado del Curso Preuniversitario, Formulario de Carrera Paralela, Matriculas, Toma de Materias, Formularios de Reinscripción, Resolución Rompimiento de Pre-requisito, Resolución Convalidación de Materias, Certificado de Calificaciones, Récord Académico, Plan de Estudios, Ficha Académica, Informe Seguimiento Académico, Informe de Kardex, Certificado Conclusión de Estudios, Acta de Defensa de Grado y Certificado de Grado y otros.
4. En varias partes la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, existen documentos que se pueden considerar históricos por su relevancia y antigüedad, los cuales corren 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 Carrera de Derecho y la falta de lineamientos que normen y guíen estos procesos, los expedientes se hallan fraccionados y los documentos dispersos o duplicados, porque, como en la formación de expedientes participan distintas áreas, cada una estas generan y detiene una parte importante de los documentos del expediente.
6. Asimismo, se pudo constatar que existen distintas nomenclaturas para nominar un mismo tipo de documento, lo que origina a que 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, académico u otro, se almacenaran en unidades de discos independientes y por unidad funcional entre la Unidad de Sistemas y la Unidad de Kardex. Consecuentemente la duplicidad de la documentación se incrementa porque no solo existen documentos repetidos en el Archivo de Kardex de Derecho, sino también existen fotocopias en duplicidad sin valor legal.
8. El Archivo Académico de la Unidad de Kardex Carrera de Derecho, no cuenta con mobiliario suficiente que asegure la preservación y conservación de la documentación, tan solo tiene archivadores metálicos, y la infraestructura existe humedad.
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 recaen a la Dirección de Carrera, 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 recepcione la documentación, como no existe hojas de ruta, no se sabe con seguridad a quien derivar el documento o como tratarlo, o en su caso no se sabe dónde quedó el documento ni quien 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 Académico, 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 desarrollo. Sin embargo, estos 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.
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. A tanto se resuelve un cronograma de trabajo:

#### **6.5. Cronograma de Actividades**

Para posibilitar el desarrollo eficiente, ordenado y secuencial de cada una de las operaciones y las actividades dentro de la Unidad de Kardex, así como para realizar el control del cumplimiento de las mismas, se presenta el cronograma de actividades, en él se establecen los tiempos estimados de duración de cada una de las actividades a realizarse.

Tabla 10 - Cronograma de actividades del proyecto de digitalización

Nº	TIPO	PLAN/TIEMPO	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo			
			1° Mes		2° Mes		3° Mes		4° Mes		5° Mes		6° Mes		7° Mes			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planeación	Presentación y aprobación del proyecto.		1	2													
2		Compra de equipos para la digitalización del Archivo Académico CARRERA DE DERECHO.				1												
3	Ejecución	Diagnóstico y levantamiento de información de archivo.																
4		Contratación de Recursos Humanos.				1		2										
5		Habilitación, adecuación o condicionamiento de espacio para el trabajo y acomodamiento de equipos.				1		2										
6		Desarrollo de capacitación de la digitalización del archivo.				1		2		3								
7		Plan digitalización documental.				1		2		3								
8		Identificación (tipo documental, soporte, tamaño, cantidad etc.) sujetos a digitalización.				1		2		3								
9		Clasificación (se determinará cuáles serán los primeros documentos en ser digitalizados y si esto serán de captura masiva o unitaria).				1		2		3								
10		Preparación física (es la revisión, foliación, ordenamiento, sacado de elementos que podrían dificultar el escaneo, etc.)				1		2		3		4						
11		Digitalización, captura o escaneo (es la captura de la imagen, resolución, profundidad, bits, la calidad de la imagen etc.).				1		2		3		4						





## 6.6. FODA

Concluyendo el diagnóstico, en base al análisis de los resultados obtenidos y a las entrevistas realizadas a las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés, sobre este tema se realiza la matriz FODA.

*Tabla 11 - Análisis FODA*

INTERNOS		EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Recursos económicos	Falta de documentación digitalizada.	Sistemas de búsquedas de información.	Perdida de información por fenómenos naturales y otras
Acceso a la información del archivo.	Exceso de documentación.	Difusión del trabajo de archivo.	Insatisfacción de usuarios a causa de falta de fluidez de la información.
Profesionales en el área de archivo.	Falta de personal especializado.	Contar con estándares de calidad.	Infraestructura inadecuada para el funcionamiento.
Nuevas tecnologías de información.	Conservación inadecuada de los documentos.	Implementación de la Digitalización de documentos.	Conflictos estudiantiles y personal docente.
Personal dispuesto a colaborar con el proceso de Organización del archivo.	Infraestructura inadecuada.	Nueva infraestructura para el Archivo Académico.	Deterioro del material en soporte físico de la documentación.
Falta de un sistema de digitalización.		Unidad de Sistemas dispuesta a la implementación del sistema de digitalización.	Duplicidad de la documentación.

FUENTE: Elaboración Propia

## 6.7. Determinación de las estrategias a desarrollar

Una vez determinado las fortalezas, debilidades de la institución, y las amenazas y oportunidades que debe enfrentar y/o aprovechar, se realiza se realiza la matriz F.O.D.A., para definir las estrategias a desarrollar en la solución de los problemas y falencias que presenta la organización y la gestión documental de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

*Tabla 12 – Análisis de la aplicación del vector de definición del problema (VDP) estrategias (FO – DO) (FA – DA)*

FACTORES INTERNOS	Fortalezas:		Debilidades:	
	1. Recursos económicos	2. Acceso a la información del archivo.	3. Profesionales en el área de archivo.	1. Falta de documentación digitalizada.
FACTORES EXTERNOS	4. Conservación inadecuada de los documentos.		2. Exceso de documentación.	3. Falta de personal especializado.
Oportunidades:	Estrategias de (FO):  (F2-O1)	Aprovechar el acceso a la información para aplicar un sistema de búsqueda de información y prestar un servicio eficiente y directo de consulta.	Estrategias de (DO):  (D1-D4 - O2)	Contar con la documentación digitalizada para su resguardo y conservación, así optimizar los servicios de consulta y trabajo de archivo.
Amenazas:	Estrategias de (FA):  (F3 - A2)	Implementar las nuevas tecnologías de información para evitar la insatisfacción del usuario ante la demanda de información requerida.	Estrategias de (DA):  (D4 - A3)	Mejorar las condiciones de conservación de los documentos, mediante la adquisición de una infraestructura adecuada para el archivo.

Fuente: Elaboración propia

### Estrategias de (DO): (D1- D4 - O2)

Contar con la documentación digitalizada para su resguardo y conservación, así optimizar los servicios de consulta y trabajo de archivo.

*Tabla 13 – Estrategias*

OBJETIVO	ETAPA	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSIBLE	EVALUACIÓN
Implementar un Sistema de Digitalización en el archivo académico de Kardex de la Carrera de Derecho de las gestiones 2011 - 2015	1. Elaborar el proyecto para la digitalización 2. Implementar el Sistema de Digitalización en los expedientes del archivo	1. Recopilar información sobre normas ISO de digitalización para el archivo 2. Recopilar información sobre Sistema de Gestión Documental. 3. Presentar el proyecto para su aprobación. 4. Gestionar la realización del proyecto. 5. Gestionar la contratación del profesional para la elaboración de la Digitalización documental. 6. Seleccionar postulantes para el proyecto. 7. Informe final para la contratación del personal.	Recopilación de información sobre normas ISO. Recopilación de información sobre Sistema de Gestión Documental Profesional contratado Presupuesto asignado para realizar el proyecto.	Jefe de archivo Profesional informático especializado en digitalización. Técnico en Digitalización .	Mensual

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14 - Plan de actividades de las estrategias

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

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 15 - Cronograma de trabajo del proyecto

<b>CRONOGRAMA 2018</b>							
No	Tareas y Actividades	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.
1	Búsqueda de información sobre normas ISO de digitalización para el archivo.		X				
2	Elaboración de marco conceptual del proyecto.		X				
3	Aplicación método FODA			X			
4	Redacción de estrategias		X	X			
5	Elaboración de propuesta de la existencia de gestión documental			X	X		
6	Elaboración marco lógico				X	X	
7	Redacción final del proyecto					X	
8	Presentación final del proyecto						X

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 16 - Cronograma de sistematización

<b>CRONOGRAMA 2019</b>							
No	Tareas y Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.
1	Implementación de información sobre el sistema informático bajo normas ISO de digitalización para el archivo.			X			
2	Inicio de Digitalización del archivo de Kardex, en coordinación con la Unidad de Sistemas de la Carrera de Derecho.		X				
3	Aplicación método FODA en el análisis de Sistemas. En coordinación con el analista de Sistemas de la Unidad de Sistemas.			X			
4	Implementación de estrategias		X	X			
5	Primer Prototipo de producción			X	X		
6	Capacitación al personal de Kardex				X		
7	Inicio de escaneo de documentos.					X	
8	Digitalización en el sistema informático con los datos requeridos.						X
9	Archivo digital del estudiante para la difusión de la información.						X

Fuente: Elaboración Propia.

## 6.8. Presupuesto

Tabla 17 – Presupuesto para la organización del archivo de la Unidad de Kardex Carrera de Derecho.

EQUIPOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
1	Computadora	3	9,500	28,500
2	Scanner de alto tráfico 3D	3	15,000	45,000
3	Impresora de alto tráfico	3	12,000	36,000
TOTAL, PARCIAL				109,500

MATERIAL DE ESCRITORIO					
Nro.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PARTIDA DE GASTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL BS.
1	Hojas bond (tamaño carta)	20 paquetes	32100	35,00	700,00
2	Hojas bond tamaño oficio	10 paquetes	32100	39,00	390,0
3	Carpetas de Palanca	30 unidades	32200	19,00	570,00
4	Archivador en Cubo	10 piezas	32200	11,00	110,00
5	Cuaderno tipo libreta espiral T/medio oficio	10 unidades	32200	17,00	170,00
6	Pestañas tipo bandera (a/u de 24 unidades)	2 cajas	39500	132,00	164,00
7	Pegamento Uhu en Barra de 21 Grs. (Caja de 12 unidades).	3 cajas	39500	158,00	474,00
8	Scotch	12 unidades	39500	14,00	168,00
9	Perforadora	5 unidades	39500	55,00	275,00

10	Tijera Milcar Mundial	5 unidades	39500	22,00	110,00
11	Perforadora ISOFIT	5 unidades	39500	65,00	325,00
12	Saca Grapas ISOFIT (Caja de 12 Unidades).	2 cajas	39500	78,00	156,00
13	Post-it con adhesivo Dif	20 paquetes	32200	7,50	150,00
14	Lápiz Color Negro (caja de 12 Unid.)	2 cajas	39500	24,00	48,00
15	Lápiz Color Azul (Caja de 12 Unid.)	2 cajas	39500	30, 00	60, 00
16	Bolígrafo Color Azul (Faber Castell caja de 12 Unid.)	3 cajas	39500	48,00	144,00
17	Bolígrafo Color Rojo (Faber Castell caja de 12 Unid.)	2 cajas	39500	48,00	96,00
18	Bolígrafo Color Negro (Faber Castell caja de 12 Unid.)	2 cajas	39500	48,00	96,00
19	Micropunta GEL PILOT color azul	1 caja	39500	108,00	108,00
20	Resaltador	1 caja	39500	38,00	38,00
21	Corrector en Cinta	1 caja	39500	102,00	102,00
22	Goma de borrar migas de pan	1 caja	39500	38,00	38,00
23	Balduque	5 rollo	33100	33,00	165,00
24	Barbijos ASATEX	12 cajas	33100	28,00	336,00
25	Guantes ASATEX	12 cajas	33100	48,00	576,00
<b>TOTAL, PARCIAL</b>					<b>5824,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>115,324</b>

FUENTE: Elaboración propia en base a Cotización Guisbert & Compañía

## CAPITULO VII

### 7. MARCO PROPOSITIVO

Una vez realizados el diagnóstico, encontradas las falencias y establecidas las estrategias a desarrollar para la organización y manejo del archivo académico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, 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, dividido en tres fases:

- a) Tratamiento Archivístico.
- b) Implementación del sistema de DIGITALIZACIÓN documental de la Unidad de Kardex de Derecho.
- c) Capacitación a los encargados de digitalización.

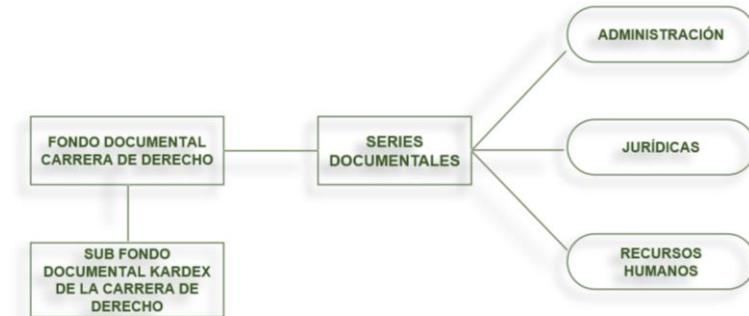
#### 7.1. Fase 1, Tratamiento archivístico

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 todos los recursos necesarios para desarrollar el trabajo, finalmente se empezó a desarrollar el tratamiento archivístico de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

##### 7.1.1. Identificación del fondo documental

En este proceso, una vez analizada la documentación con la que cuenta la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se estableció que en el archivo de gestión de la Institución cuenta con un fondo documental, compuesto por tres series documentales (administración, jurídica y recursos humanos); y un su fondo que pertenece al proyecto que viene realizando con un organismo financiador como es Área Desconcentrada, como se puede observar en el siguiente gráfico.

Figura 11 – Identificación del Fondo Documental Unidad Kardex de la Carrera de Derecho



Fuente: Elaboración Propia.

Es importante aclarar que el subfondo que, como se dijo anteriormente, pertenece al proyecto que viene realizando con la Unidad de Kardex, tiene características particulares para la organización de sus documentos. Donde el ejecutor del proyecto es responsable de:

- La administración y supervisión de los archivos académicos.
- Garantizar la adecuada conservación del fondo documental que custodia, así como de la seguridad de los mismos.

### **7.1.2. Acopio de documentos**

En esta etapa, se centralizó aquella documentación que estaba acumulada en las gavetas de estudiantes regulares, egresados, y titulados, para proceder a la organización documental, para lo cual en cada gaveta se instaló dos bandejas, una de entrada y otra de salida, mejorando de esta manera el orden de la documentación centrada.

### **7.1.3. Clasificación**

Identificado el fondo documental y acopiado la documentación, se procedió a la elaboración de los cuadros de clasificación, el mismo permitió el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, separando y formando conjuntos orgánico de documentos semejantes y con características comunes, correspondientes a las actividades desarrolladas por la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, teniendo como base los trámites administrativos y la estructura orgánica funcional de la Unidad.

El cuadro de clasificación para el fondo documental, presenta una secuencia de los nombres de cada dependencia administrativa de la Unidad de Kardex, 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 estas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones.

## PLAN ARCHIVO

Unidad de Kardex Carrera de Derecho

El presente plan de archivo rige para la organización de la documentación producida, recibida en el ejercicio de las funciones de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

*Tabla 18 – Clasificación para el fondo documental*

SERIES	SIGLAS	UNIDAD DOCUMENTAL	GESTIONES
ADMINISTRACIÓN	CD/ADM	Comunicaciones internas, reglamento interno, manual de funciones, reglamento de Kardex, servicios de limpieza.  Convenios Internacionales.	INICIO DE GESTIÓN
DIRECCIÓN	CD/DIR.	Actas de reuniones de directorio, actas de los Consejos de Carrera, Resolución de directorio, Comunicados de directorio, Convocatorias de Consejo Facultativo.	INICIO DE GESTIÓN
JURÍDICAS	SA/JUR.	Honorable Consejo de Carrera – Honorable Consejo Facultativo.  Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Andrés.	INICIO DE GESTIÓN
RECURSOS HUMANOS	RR.HH.	Documentos relacionados con la vida laboral del personal.  Planillas de sueldos formularios de pago AFP'S, formulario Seguro Social Universitario.  Documentación incluida hojas de vida respaldos de hojas de vida, contrato, memorándum, informes de personal a contrato.	INICIO DE GESTIÓN

Fuente: Elaboración Propia.

Periodo de Retención de Documentos hasta 3 años después de ser transferidos al archivo de oficina.



Fuente: Elaboración propia.

#### 7.1.4. Valoración

En la etapa de valoración se elaboró una tabla de retención documental que permitió asignar el tiempo de permanencia de 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 con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Tabla 19 – Tabla de retención documental Área del Proyecto

<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CARRERA DE DERECHO</b>							
Área del Proyecto de la Carrera de Derecho							
<b>Clasificación</b>	<b>Series/Típos Documentos</b>	<b>Retención en años</b>		<b>Disposición Final</b>		<b>Procedimiento</b>	
		Archivo de Gestión	Archivo Académico	C	S	D	E
Certificado de Nacimiento computarizado				X		X	
Fotocopia Cedula de Identidad				X		X	
Bisa actualizada, si es extranjero				X		X	
Formulario prorroga Diploma de Bachiller				X		X	
Diploma de Bachiller legalizada				X		X	
Certificado del Curso Preuniversitario				X		X	
Matrícula Universitaria				X		X	
Toma de materias				X	X	X	
Formulario de Reinscripción				X		X	
Resolución Rompimiento de pre-requisito				X	X	X	

Clasificación	Series/Tipos Documentos	Retención en años		Procedimiento			Disposición Final
		Archivo de Gestión	Archivo Académico	C	S	D	
Resolución convalidación de materias				X	X	X	
Resoluciones o Certificaciones por el docente				X		X	
Certificado de calificaciones 1ro. A 5to. año				X	X	X	
Récord académico				X			
Plan de Estudios				X		X	
Solicitud Certificado Conclusión de Estudios				X		X	
Ficha Académica				X		X	
Informe Seguimiento Académico				X		X	
Informe de Kardex				X		X	
Certificado Conclusión de Estudios				X		X	
Formulario G.A.R. (solicitud de defensa)				X		X	
Acta de Defensa de Tesis u otra modalidad				X		X	
Certificado de Defensa de Tesis u otra modalidad				X		X	

C: Conservación

S: Selección

D: Digitalización

E: Eliminación

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 20 – Tabla de retención documental Carrera de Derecho

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CARRERA DE DERECHO								
Periodo de retención de documentos definido según normativa nacional								
Clasificación	Serie/Tipos Documentales	Retención por años		Disposición Final				Procedimiento
		Archivos de Gestión	Archivo Académico	C	S	D	E	
KARDEX ACADÉMICO		5	15	X	X	X		Comité de selección y valoración

Fuente: Elaboración Propia

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

### **7.1.5. Ordenación**

En esta operación archivística, realizada dentro del proceso del tratamiento archivístico, se creó secuencias dentro las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

#### **7.1.5.1. 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 la efectuó 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 alfabéticamente, según se produjeron o recibieron, uno tras otro, respetando siempre su orden original.

#### **7.1.5.2. Ordenación Alfabética**

Este tipo de ordenación, las series documentales se ordenaron alfabéticamente, tomando en cuenta las iniciales de los apellidos paterno y materno.

#### **7.1.5.3. Estructura de los expedientes**

Los expedientes se estructuran de la siguiente manera

En principio se realizó la individualización de los files académicos, para ello se introdujo en carpetillas los documentos originales recibidos y creados, que participan en la resolución de un mismo asunto.

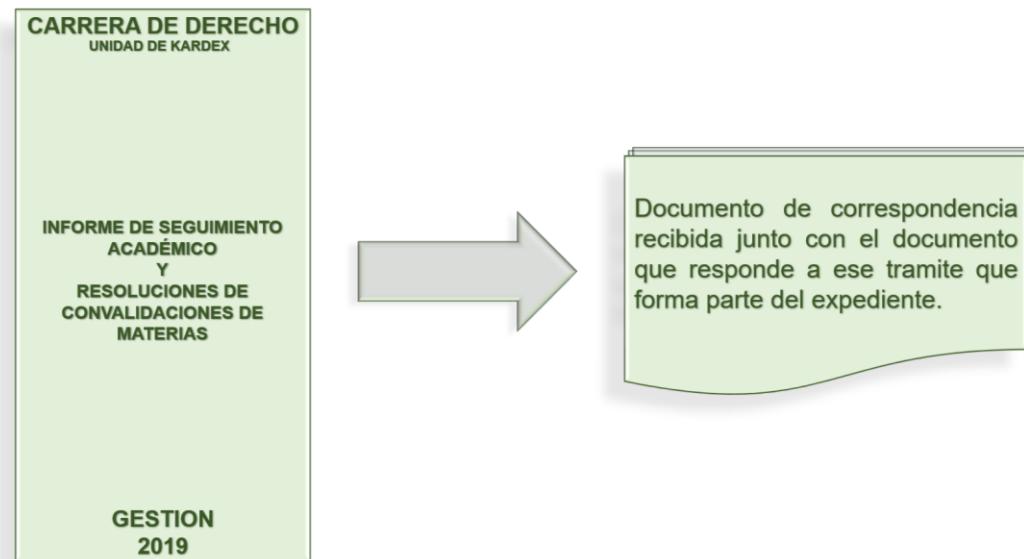
Seguidamente se organizó la documentación al interior del expediente, de la manera que presente una estructura lógica, coherente y cronológica, permitiendo así que su estructura permanezca siempre intacta, en este proceso se tomó en cuenta los siguientes criterios:

Todo documento que se recibe o la copia del que se envíe referente a cada trámite se añade a la misma carpetilla.

El orden de los documentos en la carpetilla es bajo el principio de orden original, al abrirla se ve en primer lugar el último documento, correspondiente al último trámite realizado, quedando al final el documento que se originó el inicio del expediente, es decir, de abajo hacia arriba, de este modo al abrir la carpeta se sabrá en qué momento del trámite se encuentra el expediente o carpetilla.

Estas carpetillas llevan en la pestaña, los nombres o datos de identificación y localización del documento. 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.

*Figura 12 – Expediente no perteneciente a un proceso*



Fuente: Elaboración propia

### 7.1.6. Identificación de las series documentales

#### ➤ 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.

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

*Figura 13 - Signatura topográfica para las carpetas del fondo*



Fuente: Elaboración propia

Figura 14 – Signatura topográfica para las carpetas del subfondo



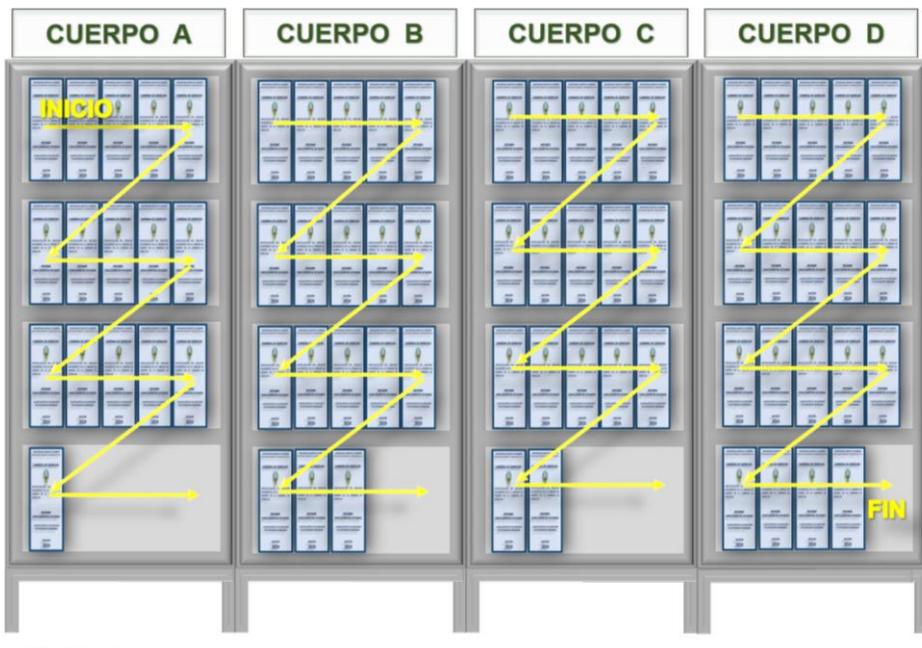
Fuente: Elaboración propia

#### ➤ Instalación física

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

Las carpetillas instaladas se ordenaron por orden alfabético de manera lineal, de izquierda a derecha.

Tabla 21 – Instalación física en gaveteros



Fuente: Elaboración propia

### 7.1.7. Descripción

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

#### 7.1.7.1. Instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción realizados fueron los siguientes:

- 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 carpetillas, donde están otros documentos que pertenecen a un determinado asunto o proceso.

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 carpetillas, que posea el expediente. Véase a continuación:

Tabla 22 – Tabla de referencia cruzada

 <p><b>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</b> FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS <b>CARRERA DE DERECHO</b></p>			<b>REFERENCIA CRUZADA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
NRO. DE PROYECTO:	FDCP/CD/KA/ N° 001/2019-BO		
TÍTULO DEL DOCUMENTO:	CARPETILLAS DE ESTUDIANTES EGRESADOS Y TITULADOS		
CLASIFICACIÓN ARCHIVO:	DOCUMENTOS ACADÉMICOS		
FECHA DEL DOCUMENTO:	07/02/2019		
UBICACIÓN/ARCHIVADO EN:	ARCHIVO ACADÉMICO (Calle Juan de la Riva)		
NRO. DE CAJA:	NRO. DE REVISTERO:	CARPETA:	
PROCESADO POR: Hilarión Quispe Chura		FECHA: 10/02/2019	

Fuente: Elaboración propia

#### 7.1.7.2. Índice

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

Los documentos que se generan en mayor cantidad son los estudiantes regulares, egresados y titulados por lo cual se elaboró, índice de apellidos y nombres que va al inicio de cada carpetilla véase a continuación:

Tabla 23 – Índice de selección directa

<b>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA BUSQUEDA Y CONSULTA DE CADA CARPETILLA</b>				
Nro.	DOCUMENTOS A VERIFICAR	DOCUMENTO		<b>COMENTARIOS</b>
		SI	NO	
1	Elegibilidad	✓		
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				
2	Estudiantes Regulares			
3	Estudiantes Egresados			

4	Estudiantes Titulados			
<b>DOCUMENTACION MODALIDADES DE GRADUACIÓN</b>				
5	Examen de Grado			
6	Trabajo Dirigido			
7	Defensa de Tesis			
8	Excelencia Académica			
<b>PROGRAMA PETEANG</b>				
9	Presentación de Monografía			

Fuente: Elaboración propia

#### 7.1.7.3. Tarjeta de préstamo 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, en la que se anotara los datos exigidos por el formato de la tarjeta.

Tabla 24 - Tarjeta de salida de documentos

<b>TARJETA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>						
Fecha de Salida	Nombre del Solicitante	Descripción del Documento	Observaciones	Folios	Firma	Fecha de Ingreso o Devuelto

FUENTE: Elaboración propia

## 7.2. Procedimiento elaboración Hoja de Ruta

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

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 estos, tuvo como objetivo principal la adquisición del conocimiento necesario para modelar los procesos administrativos que la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho realiza, y en base al análisis de estos obtener los requerimientos funcionales del sistema de gestión documental deseado. Véase a continuación:

*Figura 15 - Hoja de Ruta*

<small>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DIV. DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS LESTER FERNANDEZ DTIC</small>	<b>HOJA DE RUTA Nro.:</b> <input type="text"/> <b>FECHA DE RECEP.:</b> <input type="text"/> <b>HORA:</b> <input type="text"/> <b>FOLIAS:</b> <input type="text"/> <b>Nro. CITE:</b> <input type="text"/>
<b>PROCEDENCIA:</b> <input type="text"/> <b>REFERENCIA:</b> <input type="text"/>	
<b>DECANATO</b>	
<b>VICEDECANATO</b>	
<b>CARRERA DE DERECHO</b>	
<b>CARRERA CS. POLITICAS</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	

Fuente: Elaboración propia, en base al formato del formulario de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

*Tabla 25 – Símbolos para los fluogramas*

<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS EN LOS FLUJOGRAMAS</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	INICIO Y FIN
	PROCESO
	DECISIÓN (SI)(NO)
	DOCUMENTOS
	BASE DE DATOS
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	PROCESO DEFINIDO

Fuente: Elaboración propia, en base a normas ANSI

Tabla 26 – Flujogramas

<b>INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS ACADÉMICOS</b>	
El presente instructivo, es para garantizar que la documentación que ingresa a la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, llegue de forma oportuna al área competente para atender el asunto de lo que trata la documentación.	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROCESO</b>
1) Las instituciones externas a la Carrera de Derecho entregan en recepción de la Unidad de Kardex los documentos.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS]     B --&gt; C[VERIFICAR DOCUMENTOS Y SELLADO DE RECEPCIÓN]     C --&gt; D[IDENTIFICAR EL EXPEDIENTE]     D --&gt; E((REGISTRAR EL O LOS DOCUMENTOS EN LA HOJA DE RUTA SISTEMA))     E --&gt; F[ESCANEAR EL O LOS DOCUMENTOS]     F --&gt; G((INGRESAR LOS DATOS AL SISTEMA SISTEMA))     G --&gt; H[IMPRIMIR HOJA DE ARCHIVO]     H --&gt; I[ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DESTINADA]     I --&gt; J([FIN])   </pre>
2) Recibe los documentos, verifica el número de hojas y anexos recibidos y estampa con el sello de recibido el documento original y la copia de la unidad emisora.	
3) Identifica el primer destinatario considerando para ello, funciones y competencias de las unidades organizacionales, la temática contenida en la documentación y jerarquía del remitente.	
4) El responsable registra el documento llenando todos los campos correspondientes de la hoja de ruta en la Base de Datos.	
5) Además, debe escanear el o los documentos entrantes.	
6) Posteriormente se ingresa los datos al Sistema Académico.	
7) Imprime la hoja de ruta y entrega la documentación al área competente.	

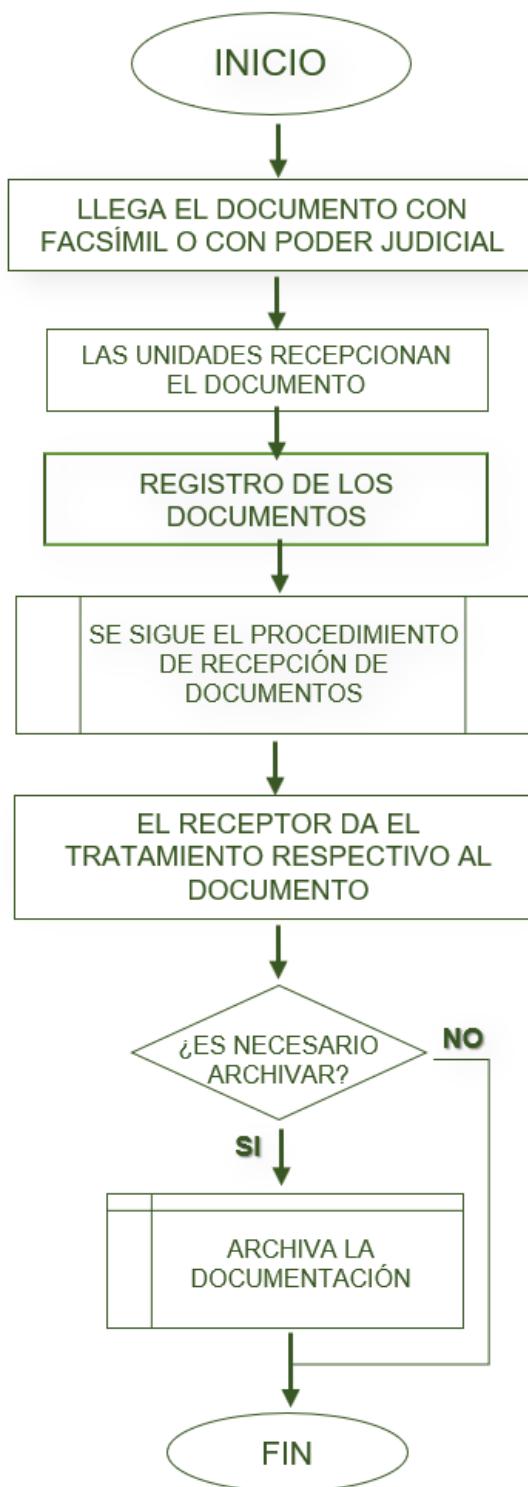
Fuente: Elaboración propia

Figura 16 - Procesos de llegada de documentación



Fuente: Elaboración propia

Figura 17 - Procesos de archivo de documentación



Fuente: Elaboración propia

### 7.2.1. Conservación

En este punto es importante aclarar que, debido a que el Sistema Académico denominado FENIX es un instrumento de gestión que garantiza el mantenimiento y la conservación, la autenticidad y accesibilidad de los documentos, se utilizó el mismo como el medio más idóneo para la conservación de la documentación que genera la Carrera de Derecho.

## 7.3. Fase 2 Implementación del sistema de gestión documental

En esta fase, una vez que obtuvo y adecuo el servidor y la base de datos, que servirá de apoyo para la gestión documental, el mismo que se lo denominó FENIX - Sistema de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, se procedió a implementarlo en la institución.

### 7.3.1. Especificaciones del sistema

El sistema ha sido elaborado en una plataforma SOFTWARE LIBRE. La base de datos en POSTGRESQL es un programa que administra los usuarios del sistema, como ser la protección a los datos del usuario incorporando el LOGIN al personal.

El servidor web utilizado es LAPP, que es un servidor que almacena la información contenida en la base de datos POSTGRESQL, 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 Académico los niveles de seguridad como se detalla a continuación:

*Tabla 27 – Especificación de los Módulos*

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

Fuente: Elaboración propia

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

### **7.3.3. 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 i5 adelante).

Una vez que se tiene las computadoras, se debe proceder a la digitalización de toda la documentación, y finalmente poner en funcionamiento el sistema. Teniendo en cuenta el primer requerimiento, sabiendo que la Institución cuenta con ese tipo de equipos, la misma que se la realizará de la siguiente manera:

**Digitalización de la documentación académica.** Se escaneará la carta en formato impreso, para obtener la imagen digital del documento en el sistema.

Los parámetros que se utilizarán para dicha digitalización:

Para la digitalización de la documentación, se utilizará una resolución de 300 ppp y una escala de 256 gamas de grises.

**Formato PDF.** Se utilizará este formato para registrar los documentos escaneados, los cuales se los nombrará con la información identificativa al documento, como ser el número de cíte del documento.

**Scanner utilizado.** Scanner con alimentación de hojas hp scanjet Enterprise flow 5000 características: resolución de escaneo, óptica hasta 600 ppp, ciclo de vida trabajo (ciclo de trabajo diario recomendado: 4000 páginas), niveles de escala de grises 256.

El diseño del sistema contará con apoyo de un profesional en informática.

#### **7.3.4. Funcionamiento del sistema**

A continuación, se detalla la funcionalidad de cada uno de los módulos y opciones de FENIX, Sistema de correspondencia de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho:

##### **7.3.4.1. Menús y funciones**

En la página inicial se presenta un tema distintivo del FENIX. En la parte central, del mismo, se encuentra la opción de iniciar la sesión, además de las casillas de seguridad, donde se debe poner del usuario que ha sido validado para acceder al sistema y el password que se le asignó.

Imagen 1 – Pantalla principal del sistema

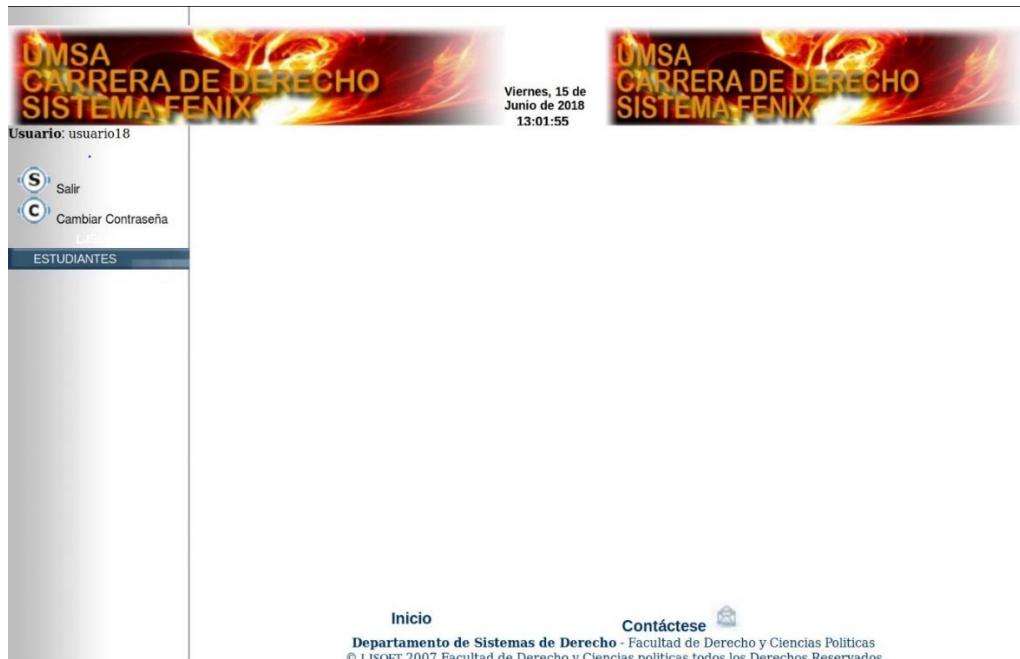


Fuente: Elaboración propia

Para iniciar sesión cada usuario ingresa al sistema con su usuario y contraseña, seguidamente escoge la opción ESTUDIANTES, el sistema reconoce automáticamente si se trata de un usuario administrador o el tipo de usuario registrado en el sistema el cual será capaz y tendrá la autorización para cargar los archivos.

Una vez que el sistema reconoce al usuario, aparece la página de bienvenida, inmediatamente aparece las opciones correspondientes al usuario en el caso se toma la opción de ESTUDIANTES, donde se despliega la opción expediente digitalizado.

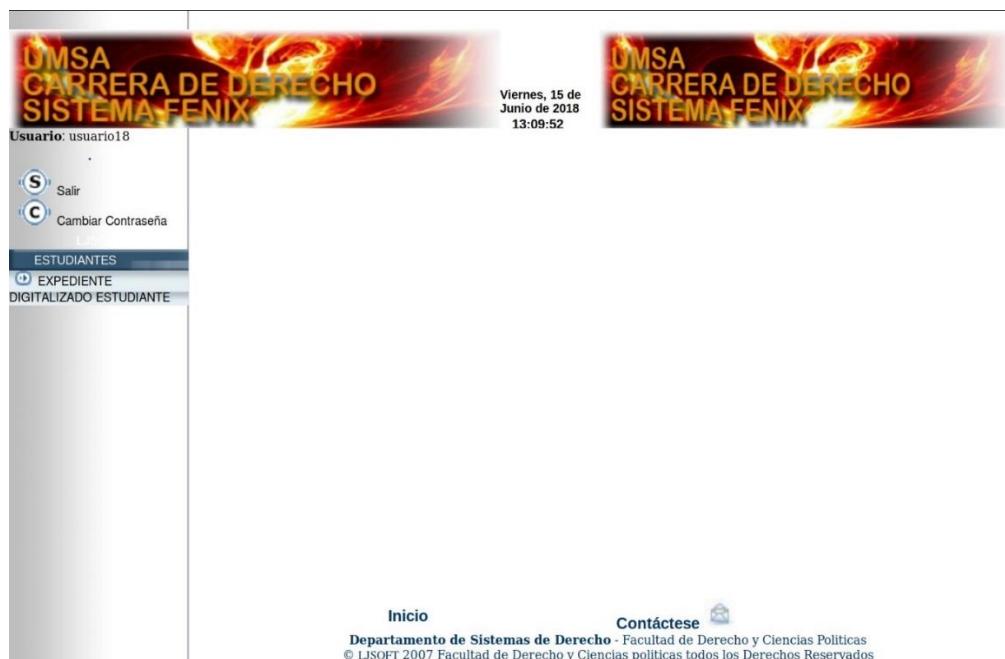
Imagen 2 – Páginas de bienvenida



Fuente: Elaboración propia

**Opciones del sistema.** Para identificar las funciones del sistema, este cuenta con diferentes opciones que permite agilizar la ubicación de las funciones que tiene el sistema, como se muestra a continuación.

Imagen 3 - Opciones del sistema



Fuente: Elaboración propia

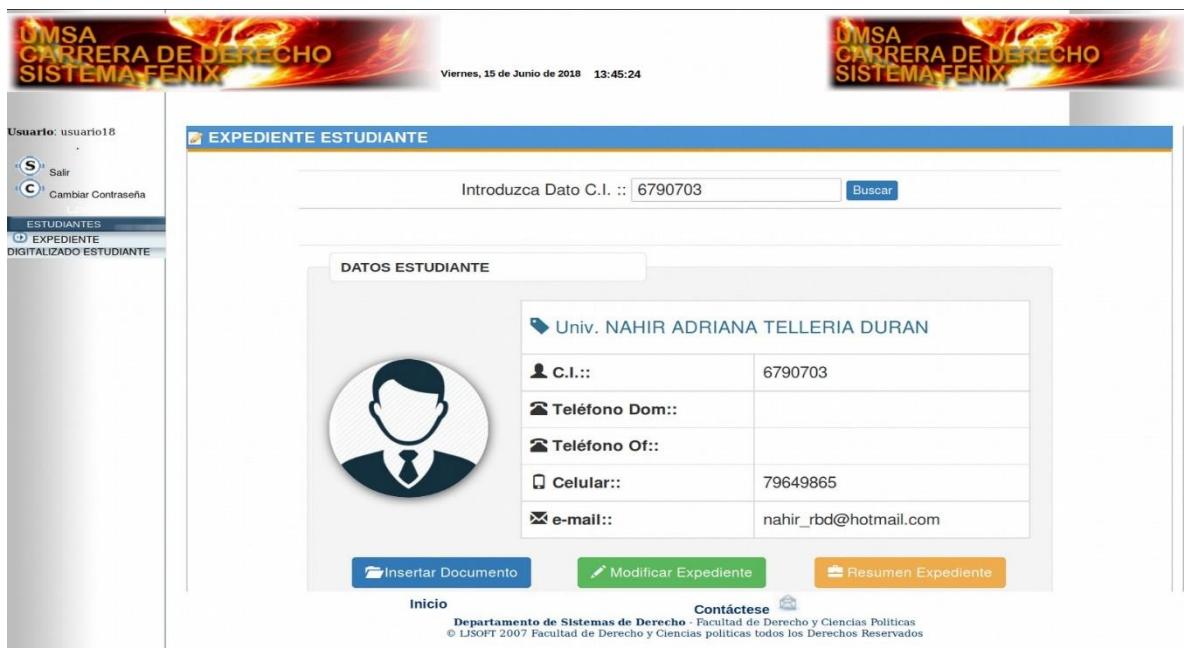
**Expediente Digitalizado.** En la opción *EXPEDIENTE DIGITALIZADO ESTUDIANTE*, nos da la opción de buscar al estudiante por C.I. este ya existente en el sistema como se muestran en las siguientes imágenes:

Imagen 4 - Opciones del sistema (Expediente Digitalizado)



Fuente: Elaboración propia

Imagen 5 – Búsqueda de usuario



FUENTE: Elaboración propia

### 7.3.4.2. Usuarios del sistema

- Administrador del sistema

El administrador, en este caso la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, cumple las funciones de registro, digitalización y reporte de la documentación ingresada.

Esta distribución, de los documentos, la realiza mediante el sistema de digitalización, escaneado el documento y permitiendo, al o los usuarios, el acceso a él, según los perfiles de las autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Es decir, los archivos escaneados serán almacenados en el servidor que cuenta la Carrera de Derecho, bajo las medidas de seguridad.

*Imagen 6 – Pantalla para el registro de ingreso de Documentos*

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28 – Metadatos a registrar en el sistema

CAMPOS DEL SISTEMA	INFORMACIÓN A REGISTRAR	TIPO
Nro. de registro	Registro que es correlativo	Sistema (Automático)
Tipo de Categoría	Matriculas, toma de materias, Resoluciones facultativas, Informe de Kardex, Certificado Conclusión de Estudios y otros.	Sistema (Manual)
Nro. de fojas	Número de hojas que tiene la carpetilla o expediente académico.	Sistema (Automático)
Fecha de recepción	Fecha en que ha sido entregada o recepcionada por la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.	
Fecha de la documentación	Fecha de elaboración que tiene el documento.	
Nro. de cite	Copia del cite tal cual está en la documentación.	
Institución	Se ingresa el nombre de la institución.	
Referencia	Copiar la referencia de la documentación.	
Observaciones	Ingresar los datos relativo a los adjuntos al documento como ser anillados, empastados, files y CD's.	
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 documentación de entrada como para la de salida.

Imagen 7 – Registro descripción de documentos de entrada

The screenshot shows a web-based application for managing student documents. At the top, there's a header with the university logo and the date 'Viernes, 22 de Junio de 2018 17:55:23'. On the left, a sidebar menu includes 'ESTUDIANTES' and 'EXPEDIENTES' under 'ESTUDIANTE'. The main area has a large central input field for document descriptions, which is currently empty. To the right of this field is a form for entering metadata:

<input type="text"/> C.I.:	6799703
<input type="text"/> Teléfono Dom.:	
<input type="text"/> Teléfono Of.:	
<input type="text"/> Celular.:	79649865
<input checked="" type="checkbox"/> e-mail.:	nahir_rbd@hotmail.com

Below the metadata form are three buttons: 'Insertar Documento' (blue), 'Modificar Expediente' (green), and 'Resumen Expediente' (orange).

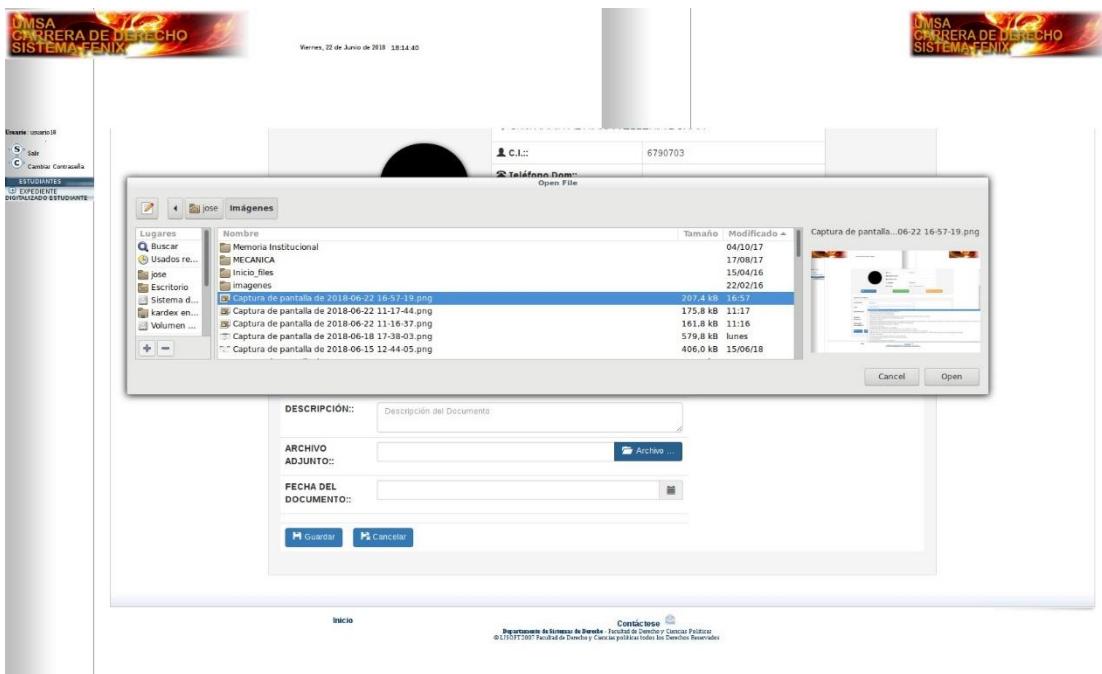
Underneath the metadata form is a section titled 'INSERTA DOCUMENTO' containing several dropdown menus and a list of document types:

- CATEGORÍA: Expediente
- TIPO: Seleccionar Tipo
- DESCRIPCIÓN: CERTIFICADO DE NACIMIENTO COMPUTARIZADO, FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD, VISA ACTUALIZADA SI ES EXTRANJERO, FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRORROGA EN LA PRESENTACION DE BACHILLER (SI TUPIERA), FOTOCOPIA LEGALIZADA DE DIPLOMA DE BACHILLER, DIPLOMA ACADEMICO, CERTIFICADO ORIGINAL DE HABILITACION A LA CARRERA, RESOLUCION QUE RESPALDE LA MODALIDAD DE INGRESO O FORMULARIO DE CARRERA PARALELA, TRASPASO, MATRICULAS ORDENADAS POR GESTIONES EN ORDEN ASCENDENTE, BOLETA DE SUSPENSION, RETIRO Y ADICION, FORMULARIO DE ADMISION (SI TUPIERA), INFORME DERESOLUCION DE CONVALIDACION DE MATERIAS (SI TUPIERA), RESOLUCION Y/O CERTIFICACIONES DE RATIFICACIONES DE CALIFICACIONES (SI TUPIERA), CERTIFICADO DE CALIFICACIONES ORDENADAS POR GESTION EN ORDEN ASCENDENTE O CERTIFICADO UNICO DE CALIFICACIONES (SI TUPIERA), RECORD ACADEMICO, PLAN DE ESTUDIOS CON QUE CONCLUYE SUS ESTUDIOS, SOLICITUD DE CARTIFICADO DE CONCLUSION DE ESTUDIOS, FICHA ACADEMICA, INFORME DE SEGUIMIENTO ACADEMICO.
- FECHA DEL DOCUMENTO: Includes 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

At the bottom of the page, there are links for 'Inicio' and 'Confidencial'.

Fuente: Elaboración propia

Imagen 8 – Registro de documentos de salida



Fuente: Elaboración propia

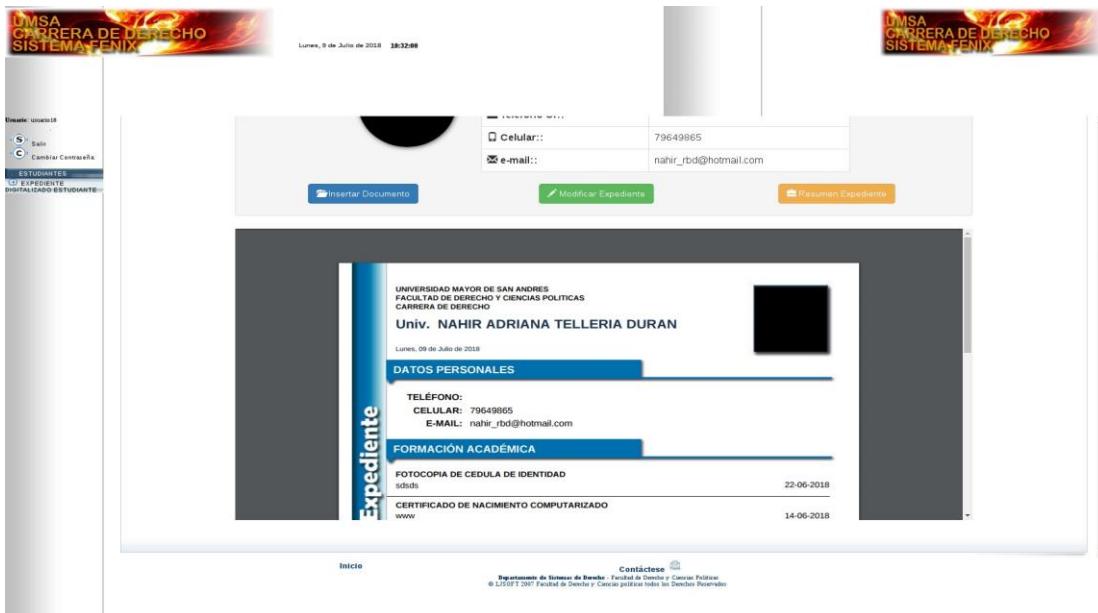
- **Usuarios**

Los usuarios en este caso son todas las autoridades y mandos medios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

**Reportes:** El usuario del sistema puede ver todo el registro que le ha sido asignado, según sus funciones, también puede aumentar, modificar archivos y datos, sacar reportes, 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 del documento, debe hacer clic en la opción que desea consultar o utilizar.

Imagen 9 – Ícono para ver los reportes de la correspondencia



Fuente: Elaboración propia

Se puede hacer reportes de cada estudiante, por file, como reportes globales ingresados y despachada por todos los campos llenados en el sistema como ser: ingresados por fecha, por Institución y por remitente.

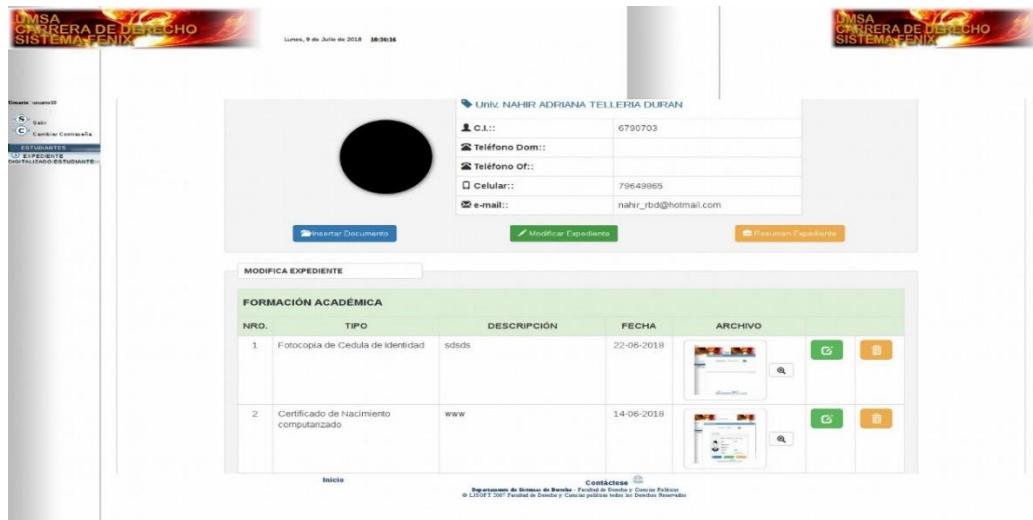
Al realizar esta búsqueda sale la información en formato PDF lista para imprimir, si es necesaria, caso contrario, el usuario puede ingresar al documento que le interesa leer tan solo haciendo clic en Ver (Lupa). Como se verifica en las siguientes figuras:

Imagen 10 – Reporte de ingresos



Fuente: Elaboración propia

Imagen 11 – Actualización de documentación



Fuente: Elaboración propia

**Derivación:** En el caso de que el usuario quiera hacer una eliminación o modificación, por una errónea o actualización, debe clicar en el ícono modificar expediente y posterior en el ícono verde Lápiz.

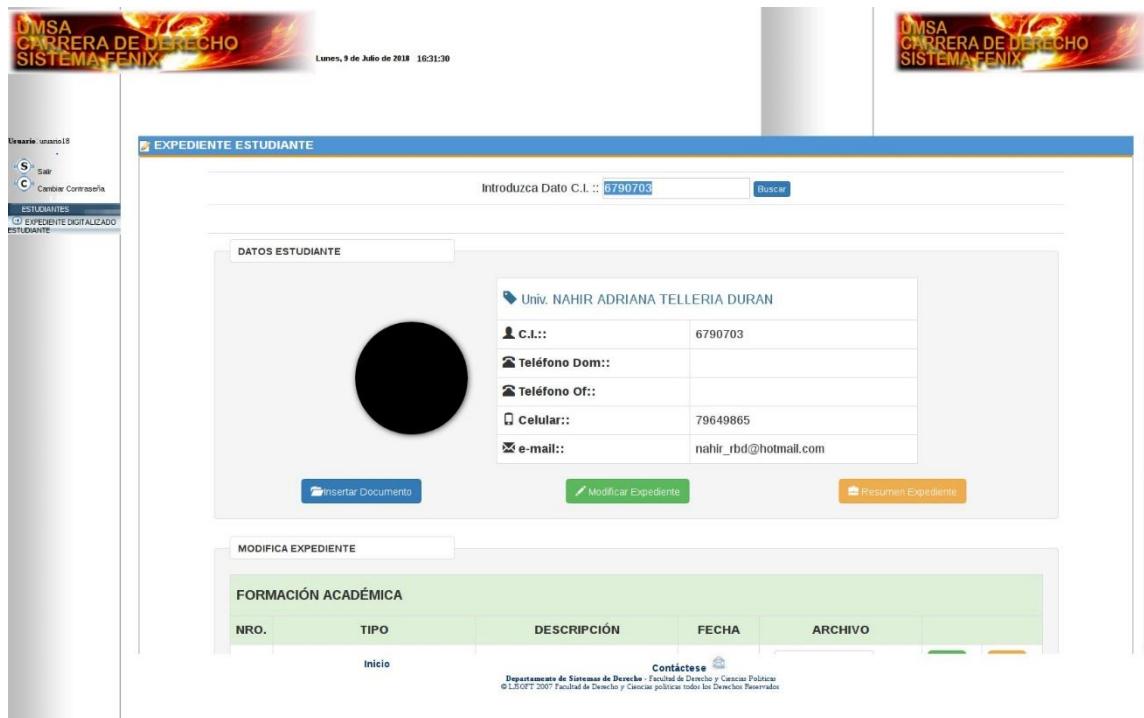
Imagen 12 – Eliminación de documentación



Fuente: Elaboración propia

**Eliminación:** Otra de las opciones que tiene el usuario, en el sistema, para acceder a los documentos que requiere consultar o eliminar, es la opción basurero, la cual puede realizarla a través de diferentes opciones.

Imagen 13 – Búsqueda de documentos ingresados por fecha



Fuente: Elaboración propia

#### 7.4. Fase 3 Capacitación

Una vez, puesto en funcionamiento el sistema, se procederá a capacitar sobre el manejo a todo el personal de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho. Para ello se realizará un curso taller donde se explicará, el principio, los aspectos y características principales del sistema y sobre técnicas archivísticas. Posteriormente se pasará al uso del sistema, por tanto, el usuario no tendrá ningún inconveniente al acceso a la información con la implementación de la digitalización.

Asimismo, como parte de esta capacitación se les entregará un manual para el uso del sistema, denominado "Manual del usuario FENIX", el mismo que se lo realizará exclusivamente para la Institución.

## CAPITULO VIII

### 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1. Conclusiones

En el diagnóstico realizado, se evidenció que la gestión documental del archivo de gestión de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, 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 en fotocopia duplicada y 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 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 Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho.

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

El uso de la tecnología permitirá una combinación acertada entre la organización del archivo de gestión generación y producción de información y la automatización del sistema de tratamiento archivístico que optimizó los servicios de información.

Finalmente, se concluye que la digitalización es una herramienta importante para la organización de los documentos, así como también para coadyuvar a la conservación y preservación de los documentos académicos, de la Unidad de Kardex de la Carrera de Derecho, Universidad Mayor de San Andrés.

Los resultados de la investigación nos permitió:

- 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 gestionados por cada unidad.
- Efectivo y eficiente flujo documental y acceso a la información.

## **8.2. Recomendaciones**

Para garantizar el éxito del proyecto de digitalización en el Archivo Académico de Kardex, se recomienda que este dirigido y supervisado por un profesional en el área de la Archivística y/o Bibliotecología.

Se recomienda dar cursos al personal de Kardex de la Carrera Derecho, para la ejecución del proyecto de digitalización con el Sistema Académico, permita el uso eficiente y rápida en la atención de servicios a los usuarios.

Los archivos de carácter técnico y administrativo, organizados y sistematizados, constituyen la médula central del sistema de gestión documental, por consiguiente, se recomienda se destine los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

Capacitar continuamente en la administración de la documentación continuamente tanto al personal de planta como consultores que ingresen a la Unidad de Kardex.

## BIBLIOGRAFÍA

- Arévalo J. V. H. (2002). *Técnicas documentales de archivo – La descripción archivística*. 1ra. Edición virtual y en papel, e-libro.net. Asociación de Archiveros de Santa Fe, Argentina.
- Ávila C. R. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación*. Lima. Ediciones Trea.
- Bernal C. (2006). *Metodología de la investigación*. México. Trillas.
- Bustamante P. S. (2018). *Estudio de Usuario: Caso sección especializada de la biblioteca “Casto Rojas” del BCB*. Serie Bibliotecología Nro. 5. La Paz - Bolivia
- Casas de Barrán A. (2003). *Gestión de Documentos del Sector Público Desde una Perspectiva Archivística I*. 1ra. Edición Uruguay.
- CEUB. (2014). *Reglamento de defensa de Trabajos de Investigación Posgraduales del Sistema de la Universidad Boliviana*. XII Congreso Nacional de Universidades. 2014.
- Cruz M. J. R. (1996). *Manual de Archivística*. 2da. Edición. Madrid
- Cruz M. J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid
- Cruz M. J. R. (2012). Archivística – Gestión de documentos y administración de archivos. 1ra. Edición. Madrid, España
- Cuba Q. S. (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Cuba Ediciones. La Paz.
- Cuba Q. S. (2011). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*. 1ra. Edición. La Paz, Bolivia.
- Dupla D. M. A. (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores – Comunidad de Madrid*. MARCIAL PONS Ediciones Jurídicas y Sociales, S. A. Madrid.
- Elmasri R. (2007). *Fundamentos de sistemas de Bases de Datos*. 2007 por PEARSON EDUCACIÓN S. A. Impreso en España
- Fischer L. y Navarro A. (2007). *Introducción a la metodología de la investigación*. México. UNAM.
- Gaceta Oficial de Bolivia (1994). *Reglamento Común de Procedimientos administrativos y de comunicación de los Ministerios (RCP)*. Bolivia
- García E. L. (2000). *Diccionario del Archivero Bibliotecario*. Ediciones TREA, S.L. España.
- Heredia H. A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. 5ta. Edición Actualizada y Aumentada. Sevilla España.

- Hernández S. R. (2014). *Metodología de la Investigación*. 6ta. Edición. Impreso en México D.F.
- ISAD G. (1991). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Segunda Edición. 1999. Estocolmo, Suecia.
- ISO 15489-1 (2001). *Información y documentación – Gestión de documentos*. Primera edición. Impreso en Suiza
- ISO 9001 (2009). *Guía para la implantación de un sistema de gestión de la calidad UNE-EN ISO 9001 en la Administración Pública local*. AENOR Ediciones. Impreso en España.
- López Y. J. (2004). *Diccionario Encyclopédico de Ciencias de la Documentación*. Editorial Síntesis S.A., Madrid.
- Marqués M. (2011). *Base de datos*. Primera edición. [www.sapientia.uji.es](http://www.sapientia.uji.es) España
- Mastropierro M. C. (2008). *Diccionario en Archivística en Español*. Anexo multilingüe. Buenos Aires, Alfagrama.
- Miller M. L. (1991). Isthepast prologue: appraisal and the new technologies, in Archives and Museums Informatics: technical report.
- Oporto O. L. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos*. La Paz: Business Consulting Group.
- Oporto O. L. (2009). *Guía Práctica Para la Organización de Archivos Administrativos*. 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz Bolivia: Business Consulting Group.
- PEI (2013). *Plan Estratégico Institucional*. Carrera de Derecho.
- Ponjuan D. G. (2003). *Gestión de Información – Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. 2003
- Rojas B. M. (2005). *Métodos y Enfoques en la Investigación Cualitativa*. Ibagué-Tolima, 2005, EL POIRA Editores S. A. Colombia
- Stallman R. M. (2004). *Software libre para una sociedad libre*. Versión 1.0 Primera edición en castellano. Noviembre 2004.

## WEBGRAFÍA

Constitucion Politica del Estado.  
(CPE). <https://bolivia.infoleyes.com/articulo/9527>

Ministerio de Planificacion del Desarrollo. (MPD).  
[http://www.planificacion.gob.bo/uploads/normativa/decreto\\_supremo\\_28168.pdf](http://www.planificacion.gob.bo/uploads/normativa/decreto_supremo_28168.pdf)

Decreto Ley Nro. 14379  
<https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/bo/bo015es.pdf>

Decreto Supremo Nro. 3527  
<https://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-no-3527-del-11-de-abril-de-2018>

Gaceta Oficial  
<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente (Cuba, 2011, p. 290).

**Acta de entrega:** Ingreso de fondos, préstamo de documentos, relación de entrega (Cuba, 2011, p. 291).

**Acta de Eliminación:** Documento que atestigua las unidades documentales eliminadas en un expurgo (Cuba, 2011, p. 291).

**Administración de Archivos:** Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos (Cuba, 2011, p. 291).

**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. (García, 2000, p. 23).

**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 trámites se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciales (Cuba, 2011, p. 293).

**Archivo Central:** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad. (Cuba, 2011, p. 293).

**Archivo intermedio:** Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa

vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los 50años de antigüedad. (Cuba, 2011, p. 294).

**Archivo Histórico:** Es aquel que se hace transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente. Por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la comisión superior calificadora de documentos administrativos. También pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc. (Cuba, 2011, p. 294).

**Archivo Nacional:** Es el archivo constituido por fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio Nacional (Cuba, 2011, p. 294).

**Archivo Privado:** Conjunto orgánico de documentos privados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no rígidas por el derecho público (Cuba, 2011, p. 294).

**Archivo Público:** Conjunto orgánico de documentos privados y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas rígidas por el derecho público (Cuba, 2011, p. 294).

**Autenticación:** (Certificación o legalización), proceso mediante el cual se confiere a una copia valor del testimonio para que pueda sustituir al documento original. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copias: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc. La autenticación no presupone la veracidad o falsedad del contenido del documento copiado. (Cuba, 2011, p. 295).

**Back Up:** Copia de seguridad (Elmasri, 2007).

**Balduque:** Cinta de algodón, roja en origenes, empleada en los archivos para atar legajos o expedientes (Cuba, 2011, p. 295).

**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 (Cuba, 2011, p. 299).

**Carpeta:** Contenedor formado por 2 tapas de cartón, unidas por un material flexible y que sirve para conservación, generalmente en horizontal, de ciertos documentos, constituyendo una unidad de instalación. Cubierta en cartulina doblada para protección e individualizar los documentos o expedientes (Cuba, 2011, p. 296).

**Carpetilla:** Cubierta en cartulina doblada para protección e individualizar los documentos o expedientes (Cuba, 2011, p. 296).

**Ciclo Vital de los Documentos:** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos de desde que se producen en el archivo de oficina y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico (Cuba, 2011, p. 297).

**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 (Cuba, 2011, p. 297).

**Comodato:** Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una fórmula jurídica en virtud de la cual el comodante conserva la propiedad de estos del comodatario adquiere su uso (Cuba, 2011, p. 298).

**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 (Cuba, 2011, p. 298).

**Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigador, administración, etc.). Sin que ello implique necesariamente la autorización para que estos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos (Cuba, 2011, p. 298).

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título de personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones (García, 2000, p. 115).

**Data:** Fecha que aparece en un documento y que puede aportar datos cronológicos (data crónica), y/o datos topográficos (data tópica) sobre la redacción de dicho documento (Cuba, 2011, p. 300).

**Daguerrotipo:** Procedimiento fotográfico en el que el negativo se obtenía sobre una plancha de cobre. Aparto empleado para esa clase de fotografía así obtenida (Cuba, 2011, p. 300).

**Depuración:** Acción de depurar. Revisión sistemática que combase en los plazos de vencimiento debe efectuarse para separar del archivo de trámite, aquellos expedientes que por haber superado todas sus etapas se consideran por el momento terminados, para evitar que con su volumen entorpezcan las labores al congestionarse los muebles archivadores y que además resuelve el problema de espacio para dar cabida a los asuntos nuevos. Final, es la operación que consiste en sustraer de los archivos de trámite, o del as transferencia y concentración, los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, a fin de darlos de baja definitivamente o pasarlos a su conservación indefinida o histórica según el caso. (Cuba, 2011, p. 301).

**Derecho a la Información:** Reconocimiento legal por el que se autoriza a los ciudadanos a acceder los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta (Cuba, 2011, p. 301).

**Digitalización:** Proceso por el cual una imagen real o analógica es transformada en una secuencia de cifras que pueden ser manipuladas por un ordenador (Cuba, 2011, p. 302).

**Difusión:** Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc. (Cuba, 2011, p. 302).

**Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otro a expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones (Cuba, 2011, p. 303).

**Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración (Cuba, 2011, p. 304).

**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. (García, 2000, p. 200).

**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 (Cuba, 2011, p. 306).

**Incorporación de Documentos:** Acción de añadir unidades documentales, expedientes, o series, al conjunto al que pertenece originariamente, cualquiera que sea la causa que haya motivado su separación (Cuba, 2011, p. 306).

**Índice:** Lista alfabética, numérica de términos onomásticos cronológicos y temáticos contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción (Cuba, 2011, p. 307).

**Instrumentos 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 muestras, etc. (Cuba, 2011, p. 308).

**Legalización de Documentos:** Acción de dar al documento la forma legal para que pueda surtir todos sus efectos administrativos, jurídicos, etc. (Cuba, 2011, p. 309).

**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 grupos definidos en la clasificación. (Cuba, 2011, p. 309)

**Ordenación:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas. Dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación. (Cuba, 2011, p. 310).

**Organización:** proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo (Cuba, 2011, p. 311).

**Préstamo de documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural. La devolución suele quedar consignada en un documento denominado acta de devolución (Cuba, 2011, p. 312).

**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 (García, 2000, p. 332).

**Registro de Documentos:** Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos (Cuba, 2011, p. 314).

**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 (Cuba, 2011, p. 316).

**Serie Documental:** La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos y 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. (Cuba, 2011, p. 317).

**Servicios de Archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad con fines de información (García, 2000, p. 404).

**Signatura Topográfica:** Codificación correlativa por la que se identifican las unidades de conservación (Cuba, 2011, p. 318).

**Sub serie 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 (García, 2000, p. 404).

**Tratamiento Archivístico:** Conjunto de operaciones realizadas en cada uno de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (Cuba, 2011, p. 320).

**Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente (Cuba, 2011, p. 321).

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades (Cuba, 2011, p. 321).

**Valor Fiscal:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias (Cuba, 2011, p. 321).

**Valor Histórico:** Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia (Cuba, 2011, p. 321).

**Valor Informativo:** Aquel que sirve de referencia para la elaboración reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor Intrínseco:** Valor propio de un documento que depende de factores como su contenido, las circunstancias de su producción, la presencia o no de signatura/s, sello/s, etc. (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor Jurídico:** Aquel que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor Legal:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor permanente:** Valor histórico, valor jurídico, valor archivístico (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor Primario:** Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico administrativo, etc. (Cuba, 2011, p. 322).

**Valor Secundario:** Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo (Cuba, 2011, p. 322).

**Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial (Cuba, 2011, p. 322).

# ANEXOS

## ANEXO No 1 – REGLAMENTO ORGÁNICO

### REGLAMENTO ORGÁNICO-OPERATIVO

#### Fotografía 1 – Reglamento Orgánico



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

La Paz - Bolivia

---

**RESOLUCIÓN**

**COMITÉ EJECUTIVO DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 789/2017**

*A: 5 de diciembre de 2017*

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

*Que, el Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario en reunión de la fecha, ha tomado conocimiento de la Nota VICE/CAU N° 656/2017 enviada por el Dr. F. Alberto Quevedo Iriarte, Vicerrector de esta Casa de Estudios Superiores y Presidente del Consejo Académico Universitario, referida al Proyecto "Reglamento de Kardex Académico Pregrado".*

*Que, la propuesta del Proyecto mencionado ha sido presentada por la División de Sistemas de Información y Estadística y Secretaría Académica, misma que ha sido socializada en las trece Facultades.*

*Que, tiene como objetivo general reglamentar las funciones, actividades y tareas del personal de las Unidades de Kardex Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y establecer responsabilidades.*

*Que, el Consejo Académico Universitario en sesión plenaria de 6 de noviembre del año en curso, ha considerado procedente este trámite, sugiriendo su aprobación.*

*Que, esta instancia de cogobierno universitario en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.*

**POR TANTO  
SE RESUELVE:**

**Artículo Único:** *Aprobar el "Reglamento de Kardex Académico Pregrado" de la Universidad Mayor de San Andrés, en sus VIII Capítulos y 55 Artículos, para su ejecución a partir de la gestión 2018; cuyo documento original forma parte de la presente Resolución.*

*Regístrate, comuníquese y archívese.*

*Dr. Waldo Alvarado Sánchez*  
**RECTOR**

*/jtp.*

*Ing. Alberto Arce Tapia*  
**SECRETARIO GENERAL UMSA**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia**

**REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO DE PREGRADO  
SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADEMICA  
(SIA - UMSA)**

**Capítulo I**

**Principios Generales**

**Artículo 1. Objetivo General**

El presente instrumento normativo tiene como objetivo reglamentar las funciones, actividades y tareas del personal de las Unidades de Kardex Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y establecer responsabilidades.

**Artículo 2. Objetivo Específico**

Uniformar las tareas de organización, administración del Tratamiento Archivístico y Digitalización de los Documentos Académicos (Expediente Único del Estudiante, Acta de Notas, Certificados, Informes y otros) del estudiante desde el ingreso a la Carrera hasta su titulación en las Unidades de Kardex Académico del Sistema de Información Académica.

**Artículo 3. Alcance**

I. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las Unidades de Kardex Académico de la Universidad Mayor de San Andrés, como indica la Resolución del HCU. N° 098/2016, relacionada con el Expediente Único del Estudiante.

II. Las oficinas de la Unidad de Kardex Académico y su personal de la Universidad Mayor de San Andrés se sujetarán al presente Reglamento.

**Artículo 4. Responsabilidades Legales**

Los responsables de las Unidades de Kardex Académico y los encargados de los centros de cómputo, deberán firmar un compromiso de lealtad, responsabilidad y de transparencia ante el Director y Vicedecano de la Facultad, además debe existir una Reglamentación específica con responsabilidad administrativa, civil y penal para los Encargados de los Centros de Cómputo en caso de identificarse alguna alteración de notas, previa investigación.

**Artículo 5. Marco Legal**

a) **Ámbito Nacional**

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de Fortunas.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia**

- Ley No. 1178 (Ley SAFCO) "De Administración y Control Gubernamental" del 20 de julio de 1990.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo No 23318-A, de la Ley No 1178.
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y el Decreto Supremo No. 27113 del 23 de julio que Reglamenta a la Ley 2341.

**b) Ámbito Universitario**

- Estatuto Orgánico de la U.M.S.A. aprobado por el 1ER. Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés del 31 de octubre de 1988.
- Reglamento de Procesos Universitarios.
- Reglamento del Régimen Académico Estudiantil.
- Reglamento Interno de Personal Administrativo.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización de la Universidad Mayor de San Andrés de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 288/99 de fecha 10 de diciembre de 1999.
- Resolución H.C.U. No. 082/2013, inclusión del Certificado de Grado y/o Tesis la Fotocopia Legalizada del Acta de la Modalidad de Graduación, con su recibo original.
- Resolución H.C.U. No. 383/2013 Manual de Estandarización de las Actas de Grado y el Diseño de los Modelos de Actas de las Unidades Académicas de la Universidad Mayor de San Andrés, en todas sus modalidades de Pregrado.
- Resolución HCU 230/2013.

**Artículo 6. Funciones de la Unidad de Kardex Académico**

Son:

- a) Aplicar de forma adecuada los procedimientos según normas universitarias establecidos.
- b) Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y en soporte digital (Expediente Único del Estudiante), para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Ordenar los expedientes de los estudiantes hasta su titulación, de manera ordenada para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- d) Resguardar y Conservar los libros impresos y digital de las Actas de Calificaciones Finales de acuerdo a la gestión en el plan semestral o anual, incluido los cursos de temporadas y los Exámenes de Mesa, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- informática, el foliado y número de Libro correspondiente. Para evitar el extravío y la dispersión de Actas.
- e) Brindar información ágil, oportuna y transparente a través de solicitudes oficiales y respetando la jerarquía de las autoridades académicas y administrativas, para su eficiente gestión y toma de decisiones correspondientes.
  - f) Brindar información ágil, oportuna y transparente al estudiante para su conocimiento. A través de las unidades de kardex académico y del Sistema de seguimiento Académico.
  - g) Operar de manera eficiente el Sistema de Información Académico de la División de Sistemas de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
  - h) Informar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, Unidad de Transparencia y/o procesos universitarios. A través de solicitudes oficiales escritas y respetando la jerarquía institucional.
  - i) Recibir las Actas de Calificaciones de los docentes a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico.
  - j) Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuesta en 48 horas según normativa vigente.
  - k) Los Encargados de las unidades de kardex académico, asumen la responsabilidad de la recepción, impresión, conservación y custodia de las Actas de Calificaciones, documentos que deben llevar la firma del docente, Director de Carrera y deben tener el sello de Kardex y Carrera, Asimismo el documento deberá contemplar el Año Académico, Asignatura, Nombre del Docente, Sigla, Paralelo, Periodo, Plan de estudios, Folio, Número de Estudiantes, Registrado la hora y fecha de la recepción.
  - l) Elaborar proyecto de Resolución de Convalidación de asignaturas externas, traspasos internos de la Universidad Mayor de San Andrés, para su consideración y firma del Director y Vicedecano y/u otros de acuerdo a tablas establecidas internamente.
  - m) Controlar los expedientes de los estudiantes que tengan documentos completos y actualizados en cada gestión y publicar, aquellos que no tengan., para su regularización oportuna.
  - n) Imprimir listas de estudiantes por excelencia para entregar a Dirección para su Titulación Directa y para la premiación a Secretaría General en cada gestión.
  - o) Elaborar el POA de la Unidad de Kardex Académico.
  - p) Elaborar Historiales del Rendimiento Académico al Secretario General de los Becarios del Convenio Municipal.
  - q) Atender y orientar a los estudiantes en los reclamos que requieran.
  - r) Efectuar el seguimiento de las Actas Oficiales por los docentes en el tiempo estipulado por la Dirección de Carrera.

Pag. 3



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- s) Los o las kardixtas de las Unidades de Kardex Académico deben coordinar para la ordenación y sistematización de los documentos de acuerdo a normas internacionales Archivísticas, para su ubicación inmediata.
- t) Revisar y verificar los registros de evaluación que ingresan las notas al SIA de los docentes y elaborar e imprimir las actas.
- u) Al término de cada gestión académica, las unidades de kardex académico deberán cuidadosamente empastar las actas de calificaciones de manera obligatoria.
- v) Digitalizar las actas de notas de cada gestión en orden descendente (2016, 2015, 2014.).
- w) De acuerdo a la resolución del H.C.U. No: 235/2011 la Unidad de Kardex son responsables de la apertura, organización, actualización y custodia del Expediente Académico de estudiantes de los Centros Regionales Universitarios, en Coordinación con el Coordinador Académico.
- x) El Encargado de la Unidad de Kardex Académico, es responsable de la apertura, organización, actualización y custodia del Expediente Único Académico de los estudiantes del Pregrado.
- y) Actualización permanente del Expediente Único del Estudiante en impreso y memoria informática, desde su ingreso hasta su egreso.
- z) Responsabilizarse de la impresión, revisión y firma en los certificados académicos a través del SIA.
- aa) La responsabilidad de mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico.
- bb) Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de los reportes estandarizados no mayor a 48 horas.
- cc) Elaborar listas de estudiantes inscritos por paralelos, siglas, asignaturas y gestión para entregar al docente.
- dd) Guardar y custodiar los Libros de las diferentes modalidades de Titulación.
- ee) Matricular a los Nuevos y Validar sus documentos en el Expediente Único.

**Artículo 7. Funciones Complementarias**

**1. Encargado de la Unidad de Kardex Académico**

Coadyuvar en los instructivos, circulares, Honorable Consejo Universitario todo referente a lo Académico, deberá hacer conocer oportunamente a las Unidades de Kardex Académico y capacitación continua conjuntamente con Recursos Humanos y Sistema de Seguimiento Académico oportunamente.

- a) Planificar, organizar, sistematizar el tratamiento archivístico de la Unidad de información para dar fluidez en los trámites de los documentos estudiantiles y controlar la custodia para su preservación.
- b) Coordinar, planificar, supervisar y realizar un control de calidad con el Kardixta I y Kardixta Académico.
- c) Recibir las Actas de Notas entregados por el docente en formato físico y digital, revisando los nombres del estudiante, asignatura, sigla, paralelo, gestión y nombre del docente.

Pag. 4



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- d) Imprimir y firmar certificados de notas cotejando el formato físico y digital de cursos regulares y de temporada.
  - e) Controlar el Expediente Único del Estudiante, que tengan documentos completos y actualizados (Estudiante Regular, Estudiante Egresado, pasivo, activos, P.E.T.A.E.N.G. y Estudiante Titulado) y aquellas Carreras que tienen SEDES.
  - f) Elaborar tres juegos de las Actas Oficiales de las notas de los estudiantes de las Sedes, Un juego para la Carrera, Unidad de Kardex Académico y otro para el titular de la asignatura de acuerdo a Resolución del Honorable Consejo Universitario.
  - g) Elaboración Proyecto de Convalidaciones Externas e Interna de acuerdo al Reglamento de Convalidaciones y el Director considerara si es viable o no, he instruirá al Encargado de la Unidad de Kardex Académico para su Elaboración de la Resolución de Convalidación y su aprobación del Vicedecano (se debe hacer una complementación a la reglamentación para determinar la nota que debe tener cuando se convalida una Asignatura Anual por dos Semestrales). H.C.U. No. 230/2013
  - h) Resguardar, custodiar las Actas Oficiales de cada gestión.
  - i) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex
  - j) Elaborar informes inherentes al Jefe Inmediato Superior.
  - k) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.
- 2. Kardixta Académico I**
- a) Apoyar en el seguimiento académico de los estudiantes de la Carrera, de acuerdo a Reglamento Interno y disposiciones de las Unidades Académicas Superiores.
  - b) Coadyuvar en la gestión del archivo de la kardex a fin de brindar atención oportuna a los diferentes trámites e inscripción de estudiantes.
  - c) Realizar la recepción, registro y precintar a las Actas Oficiales de todas las asignaturas de las Sedes Universitarias.
  - d) Recepcionar y archivar las Convalidaciones y Certificados de Conclusión de Estudios.
  - e) Realizar el llenado de formularios de: Reinscripciones, Carreras Paralelas, Profesionales y Traspasos (Internos y del Sistema Universitario)
  - f) Elaborar certificados de grado y certificados de notas cotejando con las actas correspondientes.
  - g) Registrar y archivar la documentación necesaria en los expedientes individuales de estudiantes de acuerdo a normas establecidas de manera que se hallen completos.
  - h) Realizar el seguimiento académico de los estudiantes y elevar a instancias superiores para su consideración.
  - i) Atender a los estudiantes en la recepción de certificados de notas, plan de estudios, inscripciones, matrículas y otros documentos para su incorporación en los expedientes académicos.
  - j) Elaborar estadísticas de estudiantes y docentes.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- k) Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimiento de la División de Registros y Admisiones.
- l) Elaborar listas de estudiantes inscritos, aprobados, reprobados y abandonos.
- m) Informar al jefe de inmediato acerca de las tareas efectuadas.
- n) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.
- o) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico
- p) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.

**3. Kardixta Académico II**

- a) Registrar y recepcionar los documentos que ingresan para el seguimiento académico.
- b) Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar los documentos impresos en los Expedientes Único Estudiantil de cada estudiante y resguardar la información en formato físico y digital.
- c) Identificar los Expedientes Único Estudiantil con apellidos, nombres y año de ingreso de los estudiantes en las pestañas (marbeteado) para su ordenación e identificación.
- d) Entregar los certificados de notas a los estudiantes y como constancia hacer firmar en un libro de registro, donde lleva su No de registro, No. De Certificados de Calificaciones, Firma de entrega, seguimiento del mismo, hasta la entrega final de la estudiante donde firma su conformidad que le están entregando los mismos números de certificados que dejó.
- e) Participar en la etapa de la matriculación, inscripción, retiro y adición de asignaturas.
- f) Mantener y cuidar sus equipos asignados en la Unidad de Kardex Académico
- g) Colaborar en la ubicación de las series documentales en los expedientes, cuando solicita el interesado para fotocopiar.
- h) Cumplir otras funciones inherentes y afines a cargo.
- i) Elaborar informes inherentes al Jefe Inmediato Superior.

**Capítulo II**

**Sistema de Información Académica (SIA- UMSA)**

**Artículo 8. Definición.**

La División de Sistema de Información y Estadísticas (DSIE), dependiente del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (DTIC), ha elaborado e implementado el Sistema de Información Académica del estudiante durante su permanencia en la universidad (SIA – UMSA) y esta descentralizado funcionalmente en las facultades.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

**Artículo 9. Proceso SIA-UMSA**

El Sistema de Información Académica implica:

- a) Sistema de Registro Universitario (SRU) - Matriculación.
- b) Sistema de Seguimiento Académico (SSA).
- c) Sistema de Kardex Académico Digital (SKD).
- d) Sistema de Kardex Actas de Notas Digital (SKN).

**Capítulo III**

**Sistema de Registro Universitario – Matriculación**

**Artículo 10. Registro Universitario, Definición.**

El Sistema de Registro Universitario es el número de identificación personal que asigna la División de Sistemas de Información y Estadística (DSIE) que permanecerá inalterable durante su permanencia del estudiante en la Universidad Mayor de San Andrés.

**Artículo 11. Matriculación, Definición.**

La matrícula universitaria es el documento académico administrativo que acredita derechos y obligaciones a los estudiantes durante la gestión académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

**Artículo 12. Matriculación Electrónica, Definición.**

I. La matrícula electrónica es el documento académico que está vinculado a la cuenta de usuario de los estudiantes para realizar acciones de forma automática durante la gestión académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

II. El Sistema de Registro Universitario (Matriculación), aprobado mediante Resoluciones del Honorable Consejo Universitario 639/2013 y 512/2014 señala que los estudiantes deben cumplir con el periodo establecido para el proceso de la matriculación previsto en cada gestión, para legitimar su permanencia en la Universidad Mayor de San Andrés de acuerdo a las siguientes particularidades:

1. **Estudiantes nuevos:** Las facultades deben remitir a la DGAR y a la DSIE la siguiente documentación de manera simultánea, tanto en formato impreso, digital y por correo electrónico ([dsie@umsa.bo](mailto:dsie@umsa.bo), [dgar@umsa.bo](mailto:dgar@umsa.bo)):

- a) Resolución Facultativa aprobando la Nómina de Aprobados del curso preuniversitario y prueba de Suficiencia Académica.
- b) Nomina Impresa de Aprobados.
- c) Medio magnético o correo electrónico, conteniendo exactamente la misma información. (Descrito en los puntos 1 y 2)
- d) Las nóminas deberán tener la siguiente información:
  - Apellido Paterno (Primer Apellido).
  - Apellido Materno (Segundo Apellido).
  - Nombre Completo.

Pag. 7



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- Número de cédula de identidad.
- Carrera.
- Nacionalidad.

e) Las impresiones de los certificados de habilitación de los postulantes deberán imprimirse mínimo en dos ejemplares, destinados uno para el estudiante y el otro para su file.

III. Para los estudiantes nuevos por convenio, deben remitir la respectiva resolución a la DGAR y una copia al DSIE.

IV. Los estudiantes para ser matriculados deberán registrar, sus datos de identificación personal, su fotografía y sus documentos vía Internet a través de una computadora o dispositivo móvil.

V. Los estudiantes nuevos de la UMSA deberán presentar en su Carrera el momento de su matriculación los siguientes documentos en un folder de color crema, tamaño oficio con nepaco en el siguiente orden:

- a) Certificado de nacimiento (original)
- b) Cédula de identidad vigente (fotocopia)
- c) Diploma de bachiller (fotocopia legalizada)
- d) Certificado de habilitación (original)
- e) Fotografía 3x3 con fondo celeste
- f) Formulario Registro Estudiantil

VI. Los responsables de la Unidad de Kardex Académico deben verificar la autenticidad e igualdad entre los dos formatos (físico y digital) del expediente único del estudiante.

VII. Los estudiantes nuevos una vez que dejen su documentación se debe Marbetear el file académico, archivar por gestiones.

2. **Estudiantes antiguos (regulares):** Deberán depositar en la red bancaria autorizada el valor de la matrícula universitaria. A partir de haber realizado su depósito, el estudiante ya estará matriculado de manera automática. Los responsables de la unidad de kardex académico de cada Unidad Académica verificarán la matrícula electrónica en el Sistema de Información Académica (SIA-UMSA).

Los estudiantes antiguos que no cuenten con el diploma de bachiller por tercera vez consecutiva durante su matriculación se consideran estudiantes observados.

3. **Estudiantes observados (casos especiales):** Los estudiantes antiguos observados, serán matriculados en la División de Gestiones Admisiones y Registros una vez resuelto la observación.

Pag. 8



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia

4. **Estudiantes con Matrícula Temporal:** Los estudiantes que se encuentran sujetos a Convenios o Acuerdos Internacionales de Intercambio – Estudiantil, con presencia temporal en el país de 6 meses a un año, conforme al Reglamento de Traspaso Temporal o pasantía que deberán quedar exentos del pago de matrícula, aporte facultativo, multa si fuera el caso y otros relativos a la matriculación como prorroga de Diploma de Bachiller, Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 355/2012.

**Artículo 13. Expediente Único del Estudiante, Definición.**

Es el conjunto de documentos originales relacionados entre sí, que tratan de un mismo tema o asunto, son generados por el estudiante desde el ingreso a la Carrera, hasta la obtención de su título académico.

**Artículo 14. Expediente Completo del Estudiante.**

La apertura y cierre del expediente único del estudiante, tanto en formato físico y digital en las Carreras y Sedes Universitarias, estará compuesta por la siguiente documentación:

a) **Documentos obligatorios**

1. Certificado nacimiento computarizado, original.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente.
3. Diploma de Bachiller (fotocopia legalizada).
4. Los estudiantes antiguos que no cuenten con el diploma de bachiller por tercera vez consecutiva durante su matriculación se consideran estudiantes observados.
5. Certificado original de habilitación que certifique la aprobación del curso Pre Universitario o Examen de Dispensación. En caso de Admisión Especial, el formulario correspondiente o Resolución.
6. Plan de estudios con el que ingresa firmado por el Director de la Carrera.
7. Formulario de reinscripción, si corresponde.
8. Otros formularios de movilidad estudiantil (Admisión especial cambios de Carrera, traspasos, Carrera paralela) indispensables para respaldar procesos de convalidación.
9. Formulario de Convalidación de asignaturas si corresponde.
10. Certificado único de calificaciones.
11. Una fotografía 3 x 3 cm., fondo celeste.
12. Acta de defensa de grado (fotocopia simple). Con una copia de su valorado.
13. Certificado de calificaciones de grado (fotocopia simple).
14. Resolución de titulación.
15. Formulario GAR 101.
16. Certificado de Conclusión de estudios.
17. Informe de Kardex.
18. Resolución o carta firmada por el Director de Carrera aprobando el tema de la tesis.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia

19. Nota de suficiencia del tutor. (Dependiendo la modalidad de titulación)  
 20. Perfil de la Tesis (Carátula con sello de recepción). Dependiendo la modalidad de titulación y de cada carrera.

**Capítulo IV**

**Sistema de Seguimiento Académico (SSA)**

**Artículo 15. Definición.**

El Sistema de Seguimiento Académico permite el registro de notas de las asignaturas y la automatización de las necesidades y procesos académico-administrativo del estudiante durante su permanencia en la UMSA, con los reportes académicos de notas, rendimiento académico (número de inscritos, aprobados, reprobados y abandonos por asignatura y paralelos), certificado de calificaciones, historial académico de estudiantes de Pre grado en la Universidad Mayor de San Andrés, utilizando formularios estandarizados y otorgar el Certificado Único de Calificaciones.

**Artículo 16. Inscripción de Asignaturas, Definición.**

I. La inscripción es un proceso de registro de asignaturas según pre requisitos establecidos en el Plan de Estudios vigente.

II. Para el proceso de inscripción el estudiante deberá ingresar a la Web con su cuenta de usuario, su cédula electrónica o la huella digital para realizar su inscripción en las fechas establecidas, de acuerdo al cronograma establecido por la Carrera.

III. Este registro, es realizado en el Sistema de Seguimiento Académico con información necesaria como ser; nombre completo del estudiante, nombre de la asignatura, sigla, paralelo, docente, horario y aula para el conocimiento del estudiante.

IV. El estudiante deberá registrar las asignaturas autorizadas según el plan de estudios respetando el sistema de prerrequisitos.

**Artículo 17. Inscripciones.**

Es imprescindible que al inicio del proceso de inscripciones en cada Carrera o Unidad Académica debe contar con:

- a) Las notas del estudiante deben estar actualizadas hasta antes del periodo de inscripciones.
- b) El pensum vigente de la Carrera.
- c) Número de paralelos por asignatura.
- d) Horario de las asignaturas por paralelo y aulas.
- e) Nombre del docente de la asignatura.
- f) Tabla de convalidación de asignaturas. (Si el caso amerita)



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

Los requisitos para inscripción a asignaturas son los siguientes:

**1. Estudiantes nuevos:**

- a) El o la responsable de la Unidad de Kardex Académico de la Carrera antes del registro de asignaturas del estudiante nuevo deberá verificar física y digitalmente los documentos indispensables para la inscripción que son los mismos para la matriculación (artículo 10).
- b) Todos los documentos en físico serán resguardados en el Expediente Único del Estudiante, identificados por apellidos y nombres completos y año de ingreso a la Carrera en letra Arial Nº 20 (negrita) con pestañas de color crema, conforme establece la Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU 697/08.
- c) El responsable de la inscripción proporcionará al estudiante su respectiva cuenta de usuario del sistema de seguimiento académico (SSA), el cual le permitirá realizar futuras inscripciones y reportes correspondientes.

**2. Estudiantes antiguos:**

El estudiante antiguo para la inscripción de asignaturas correspondiente a la gestión, deberá previamente estar matriculado (artículo 9 inc. b y c), del presente reglamento, según resolución HCU Nº 756/2014, caso contrario, no corresponde el proceso de inscripción.

- a) Al inicio de cada gestión, la Dirección de cada Carrera, en cumplimiento del cronograma general aprobado en el H. Consejo Facultativo publicará el instructivo para las inscripciones correspondiente a la gestión académica (semestral, anual y cursos de temporada).
- b) Simultáneamente publicará los horarios para la gestión en los que deberá incorporarse materias, docentes horas y aulas. En este instructivo debe señalarse además la información necesaria y el depósito bancario respectivo.
- c) Antes del inicio de una inscripción académica se deberá contar con la totalidad de las notas de un periodo académico anterior.
- d) Las inscripciones son anuales, semestrales o de temporada, se realizan a través del sistema de seguimiento académico por Internet o en su Unidad de Kardex Académico. Para el efecto, los estudiantes son responsables del manejo de sus claves de acceso personal vía web debiendo reemplazarlas periódicamente para garantizar mayor seguridad.
- e) En la programación anual o semestral, la Dirección de carrera deberá establecer el número de estudiantes para cada paralelo en función de la capacidad de las aulas y del número potencial de estudiantes de cada materia. La asignación de plazas para cada paralelo y materia se realizará progresivamente durante el



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

periodo de inscripciones cuidando que se mantenga una homogénea distribución en los paralelos habilitados.

- f) Durante el periodo de inscripciones, el ingreso al sistema será establecido en función a la población estudiantil de cada carrera.
- g) En las carreras donde la población estudiantil es numerosa la dirección de carrera deberá emitir los criterios (mejores promedios, aleatorio, etc.) para el sorteo de horarios de toma de materias.
- h) Se dispondrán cupos en todos los niveles y materias para estudiantes que hubieran pasado clases en el curso de verano de la gestión anterior y que por razones administrativas no cuentan con notas en el sistema, lo cual les impide inscripciones regulares.
- i) Despues del periodo de inscripciones, se establecerá un periodo de 5 días para atención a casos especiales que por motivos justificados no hubieran podido inscribirse regularmente. Pasado este plazo no se aceptarán solicitudes de inscripción.
- j) Los estudiantes de traspaso de otras universidades, deberán contar con matrícula y estar resueltos sus trámites de convalidación de materias para realizar su inscripción en forma regular.
- k) En cada periodo de inscripción anual o semestral la Dirección de cada Carrera determinara de manera detallada el número de materias que puede tomar un estudiante de cada nivel o semestre.
- l) Los estudiantes que solicitarán la inscripción de una materia extra que excede el límite de toma de materias definido por la Dirección de Carrera deberán ser avaladas a través del H. Consejo de Carrera. Las solicitudes para una materia extra no deberán ser fuera del tiempo establecido en el cronograma de inscripciones.
- m) Las inscripciones como estudiantes libres y semi libres se realizarán conforme reglamento específico existente para el efecto, presentando solicitudes durante los primeros veinte días de cada semestre. Los estudiantes no deberán inscribirse regularmente en aquél/as materias en las que solicitan la condición de "libres".
- n) Las inscripciones se realizarán respetando los criterios (por prerrequisitos, por niveles, etc.) establecidos en el plan de estudios y malla curricular aprobados en H.C.U. Todos rompimientos de criterios en la toma de materias deberán ser justificadas mediante Dirección de cada Carrera.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- o) Los estudiantes extranjeros, convenios especiales, reinscripciones, beca municipios, serán registrados e inscritos excepcionalmente en el marco de lo establecido en cada convenio.
- p) La entrega de nóminas a los docentes se realiza una vez que concluyen las inscripciones de cada período académico no debiendo haber cambio de paralelos posterior a la entrega de lista oficiales a los docentes.
- q) En caso de haber modificaciones de cambio de paralelos después de la finalización del cronograma de inscripción estas deberán ser justificadas de manera excepcional a través de Dirección de Carrera, en caso de que se hayan emitido listas oficiales esta se deberá hacer conocer al docente de la materia.
- r) Todo estudiante que hubiera interrumpido sus estudios por tres gestiones continuas o más, sin la obtención de matrículas, procederá al trámite de reinscripción, siendo el requisito fundamental el haber vencido por lo menos dos materias.

**Artículo 18. Prohibiciones**

En el proceso de inscripción se prohíbe el rompimiento de pre-requisitos y solicitudes de ampliación de inscripción.

- a) Despues del período de inscripciones, se establecerá un período de 5 días para atención a casos especiales que por motivos justificados no hubieran podido inscribirse regularmente. Pasado este plazo no se aceptarán solicitudes de inscripción.
- b) Las inscripciones se realizarán respetando los criterios (por prerequisitos, por niveles, etc.) establecidos en el plan de estudios y malla curricular aprobados en H.C.U.

**Artículo 19. Control de Estudiantes Inscritos.**

Los docentes son responsables de controlar que los estudiantes de la asignatura a su cargo y que asisten a clases, estén debidamente inscritos e incorporados en las listas oficiales. Para el efecto podrán ingresar a consultar sus listas en cualquier momento al sistema de seguimiento académico. También podrán requerir listas impresas a Kardex o al Director de Carrera.

**Artículo 20. Registro de Notas.**

- I. Los docentes son responsables de la evaluación y manejo de las notas de sus estudiantes para lo cual están obligados a incorporarlas en los plazos establecidos por cronograma en el sistema de seguimiento académico. Para ello cuentan con las correspondientes claves de acceso y se les proporciona la capacitación y soporte requeridos para el manejo del sistema. Durante cada período los docentes pueden modificar sus registros parciales de notas en el sistema de acuerdo al proceso académico a su cargo. Una vez confirmados y verificados sus registros finales, se procede personalmente al cierre de los mismos sin poder tener posterior acceso a ellos.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- II. Los docentes no deben procesar evaluaciones académicas de estudiantes que no se encuentran oficialmente inscritos y que, por tanto, no figuren en las listas oficiales de la asignatura. El incumplimiento a esta disposición dará lugar a la aplicación de las determinaciones establecidas en el Reglamento de Régimen Docente por incumplimiento de deberes y obligaciones.

**Artículo 21. Plazos de Entrega de Notas.**

A la conclusión del período académico semestral, anual o de temporada, el docente que regenta la asignatura tiene la obligación de apersonarse a la Unidad de Kardex Académico en un período de 48 horas para la entrega de notas y 72 horas para validar, rubricar y dar legalidad con su firma el Acta Oficial. Por ningún motivo las actas oficiales deberán salir de predios de la Unidad de Kardex Académico para ser firmadas por los docentes.

**Artículo 22. Retiro y Adición de Asignaturas**

- I. Una vez concluido el proceso de inscripciones de un determinado período académico, se programará un período de retiro, adición y cambio de paralelos (simultáneo) de acuerdo al cronograma académico establecido por la Carrera, la adición o cambio de paralelos se realizará siempre y cuando exista la disponibilidad de cupo de la asignatura.
- II. Retiro de asignaturas por situaciones especiales Se establece que solamente en situaciones de fuerza mayor, debidamente documentadas, los estudiantes podrán solicitar al Director de Carrera el retiro de asignaturas después del plazo establecido en el anterior artículo y durante el mismo semestre.
- III. Para los estudiantes nuevos que cursan primer año no se permiten cambios de paralelos con excepción de casos de fuerza mayor debidamente documentados. En estos casos el trámite debe realizarse directamente mediante entrevista con el Director de Carrera.

**Artículo 23. Acta de Calificaciones Finales, Definición.**

- I. Es un documento original, único y útil con valor administrativo, legal, e histórico que refleja las calificaciones finales de las asignaturas que el estudiante ha cursado durante la gestión semestral, anual o cursos de temporada en la Carrera, estos documentos deben llevar las firmas del Docente y Director de Carrera.
- II. Estas actas de calificaciones finales deben ser digitalizadas para el control de las notas de los estudiantes de una determinada asignatura en una gestión académica, a través de la visualización de dichas actas debidamente firmadas. Se debe precintar para su posterior empaste con el foliado y el número de Libro y el índice correspondiente.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia

**Artículo 24. Docente responsable de la Asignatura.**

I. El docente designado para impartir una asignatura es el único responsable de validar las calificaciones finales de los estudiantes.

II. El docente como responsable de la asignatura, registrará en el sistema de seguimiento académico en forma personal las calificaciones en formato electrónico, planificación directa dentro el sistema con su cuenta y clave de acceso, o en formato físico para que el kardista proceda a la migración, de cada una de las modalidades, el docente está obligado a realizar una verificación antes de firmarlas, en los plazos establecidos.

**Artículo 25. Formato electrónico de Actas.**

Las actas de calificaciones en formato electrónico, que son almacenadas en la Base de datos del Sistema de Información Académica (SIA) y en los servidores del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), serán resguardados y son de entera responsabilidad de estas unidades.

**Artículo 26. Impresión de las actas Finales.**

Antes de concluir el semestre o año académico, el director de la Carrera deberá remitir un comunicado a los docentes recordando el calendario de exámenes y el cierre de las actas.

El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico imprimirá las Actas de Calificaciones Finales con la fecha de emisión, en dos ejemplares con el nombre de la asignatura, del docente y del director de la Carrera: una para el empaste del libro de actas y la otra para el docente.

**Artículo 27. Respaldo Electrónico.**

La Unidad de Kardex Académico será responsable de realizar el escaneo de las Actas finales de notas firmadas por el docente para ser almacenadas en el Sistema de Información Académica (SIA – UMSA) una vez finalizada la gestión académica.

**Artículo 28. Enmiendas.**

Queda terminantemente prohibido realizar cualquier enmienda (tachaduras, borrones, correcciones) a las Actas de Calificaciones impresas, caso contrario se sancionará de acuerdo a normas universitarias.

**Artículo 29. Firmas en el Acta.**

El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico debe verificar, que las firmas de docentes y autoridades de Carrera se registren en el lugar que corresponde, ya que el Director de Carrera, Vicedecano, o Decano, no podrán firmar el Acta de Calificaciones Finales en lugar del docente, por considerarse como suplantación de firmas penado por ley, salvo determinaciones superiores (Resoluciones facultativas y/o Universitarias)



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia

**Artículo 30. Adiciones de Nombres en las Pre Actas de Calificaciones.**

Se prohíbe adicionar apellidos, nombres y calificaciones de estudiantes que no figuren en la nómina de inscritos proporcionada por el personal de la Unidad de Kardex Académico, salvo instrucciones superiores.

**Artículo 31. Notas de una Gestión Académica.**

Las calificaciones no deben tener decimales y la nota de aprobación en el segundo turno es de 51 puntos sobre 100, Aprobado, Reprobado y Abandono.

**Artículo 32. Entrega y Recepción de Actas de Finales.**

g) Se prohíbe estrictamente la entrega y recepción de Actas Finales de Calificaciones del docente en fechas fuera de los términos establecidos por el Calendario Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y cronograma de la Carrera, para evitar la retardación de funciones e incumplimiento de deberes. El incumplimiento será sancionado de acuerdo a normas y reglamentos universitarios.

h) El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico deberá elaborar un cronograma con la autorización del Director de la Carrera para remisión o recepción de actas.

**Artículo 33. Libro de Actas de Calificaciones.**

I. El Libro de Actas de Calificaciones, no debe salir de la Unidad de Kardex académico, bajo ningún motivo. Toda consulta se realizará en la Unidad de Kardex académico.

II. El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico podrá visualizar los expedientes realizando la búsqueda por gestión académica, asignatura y paralelo; si se requiere la información en físico lo podrá ubicar de la misma manera.

**Artículo 34. Actas con incumplimiento de requisitos obligatorios de gestiones anteriores a la aprobación del presente Reglamento**

I. Las actas que no cumplen los requisitos obligatorios como:

- No figura la firma del docente.
- Actas con Adición de nombres y notas en algunos casos tachaduras, borrones, correcciones u modificaciones a mano, sin ninguna autorización o firma de docente responsable.
- Actas o notas que figuran en el Sistema, pero que no existen actas en formato físico que las respalden.
- En el caso de certificados de notas originales, que poseen sellos y firmas, pero no tienen respaldo de actas de calificaciones finales ni figuran en el Sistema.

II. Todos estos casos deben ser solucionados mediante la reposición y regularización de Actas a cargo de los docentes que regentaron esa asignatura, en caso de imposibilidad (por muerte u otro aspecto) el Consejo de Carrera asignará



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

un Tribunal, para el examen respectivo y regularización mediante acta de la asignatura respectiva.

**Artículo 35. Convalidaciones de Asignaturas, Definición.**

Es un procedimiento académico administrativo producto de la movilidad estudiantil o cambio de plan de estudios en la misma Carrera, a partir del cual se reconocen y validan los estudios universitarios previa revisión y análisis de los Planes, Programas y contenidos insertos en el Currículo de las Unidades Académicas, con el objeto de establecer las equivalencias entre las asignaturas del Sistema Universitario.

**Artículo 36. Convalidación de Asignaturas.**

La Unidad de Kardex Académico revisará y verificará la convalidación según las tablas de convalidación aprobadas por las instancias de cogobierno de carrera, facultad o universitario en base al Reglamento de Convalidación de estudios.

Se deberá mantener la nota de origen en los siguientes tipos de convalidaciones:

- a) En la misma Carrera por cambios de Plan de Estudios.
- b) Estudios realizados en una misma Carrera con programas diferentes.
- c) Estudios realizados en la misma Carrera de diferentes Universidades del Sistema Universitario.
- d) En procesos admitidos y concluidos de Carrera Paralela (simultánea) al interior de la U.M.S.A.
- e) En procesos admitidos y concluidos en condición de profesional Universitario (admisión especial).
- f) En casos de traspaso y/o inscripción profesional de estudiantes con estudios en Universidades del exterior reconocidas por el Sistema Universitario Boliviano y de convenios con las Universidades Nacionales y la U.M.S.A.
- g) Convalidación para efecto de graduación por excelencia.

**Artículo 37. Certificado de Calificaciones, Definición.**

Es un documento original con valor académico - universitario que autentifica y acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en una gestión académica, curso de temporada y/o mesa de examen, que se encuentran resguardadas en Actas de Calificación Final de asignatura(s) que sirven al estudiante en trámites de administración académica y movilidad estudiantil.

**Artículo 38. Certificado Único de Calificaciones.**

I. Al concluir el Plan de Estudios, el estudiante solicita el Certificado Único de calificaciones, presentando el formulario valorado adquirido en Cajas Recaudadoras, de acuerdo a Resolución de HCU. N° 576/2014.

II. El Certificado Único de Calificaciones se implementa en todos los trámites de egreso y titulación, para todas las Carreras y programas de pre y postgrado de la universidad, de acuerdo a la R.H.C.U. N° 276/2016.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia

**Artículo 39. Informe de Kardex, Definición.**

I. El informe de Kardex tiene la finalidad de concentrar y sintetizar los datos del historial académico del estudiante para respaldar y garantizar la elaboración del certificado de Conclusión de Estudios señalando los siguientes aspectos: fecha y modalidad de admisión.

II. Plan de Estudios vigente al momento de la conclusión, asignaturas aprobadas, asignaturas reprobadas, asignaturas convalidadas, promedio general de notas, ratificando el vencimiento de todas las asignaturas de acuerdo a Plan vigente.

III. Documento firmado por el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, como referente indispensable para la emisión del Certificado de Conclusión.

**Artículo 40. Certificado de Conclusión de Estudios, Definición.**

Es un documento oficial con valor legal e histórico que da cuenta de la culminación del Plan de Estudios de la Carrera. Con este documento el estudiante es habilitado para optar a las modalidades de graduación vigentes.

**Artículo 41. Emisión certificado Conclusión de Estudios.**

El certificado de conclusión de estudios, es emitido previa revisión de los documentos académicos y confrontados cuidadosamente con los certificados de calificaciones y el Plan de Estudios vigente de la Carrera.

**Artículo 39 Plazos de Entrega de los Reportes Estandarizados.**

Los plazos máximos para la elaboración y entrega de reportes estandarizados serán de 7 días hábiles para casos sin observaciones

**Artículo 42. Requisitos.**

I. Para la emisión del Certificado de Conclusión de Estudios, el estudiante deberá presentar los siguientes requisitos en la Unidad de Kardex académico:

- a) Carta de solicitud del Certificado de Conclusión de Estudios, dirigida al Director de la Carrera.
- b) Certificado Único de Calificaciones.
- c) Valores Universitarios.

II. El Director de la Carrera, en conocimiento de la solicitud de Certificado de Conclusión de Estudios, instruirá en forma escrita (proveído) a él o la Encargado(a) o Responsable de la Unidad de Kardex académico la prosecución de la solicitud.

III. El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico emitirá previamente el Informe de Seguimiento Académico. En función al expediente del estudiante y a los documentos presentados. Si el informe amerita su conformidad, corresponderá:



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

a) Habilitar en el Sistema de Seguimiento Académica SSA-UMSA el Certificado de Conclusión de Estudios para la elaboración, impresión, firma del Director de Carrera y visto bueno del Decano(a).

b) El o la Encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, bajo registro en libro y número de folio, entregará al interesado un ejemplar original del Certificado de Conclusión de Estudios, Plan de Estudios con firma del Director, Certificado Único de Calificaciones y copia del Informe Académico con firma y sellos respectivos.

IV. Los documentos deberán ser parte del Expediente Único del Estudiante y ordenados tomando en cuenta el principio archivístico del orden original o natural, secuencialmente insertados y foliados en un folder color crema. Paralelamente toda esta documentación deberá estar almacenada en el expediente digital del sistema de Kardex.

**Artículo 43. Modalidad de Graduación, Definición.**

I. Las modalidades de graduación constituyen parte integrante del plan de estudio de una Carrera. La modalidad de graduación es la etapa final de evaluación del estudiante, en aplicación al Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

II. Con los resultados de suficiencia avalada por el Tutor, Asesor y Dirección de Carrera y a solicitud del estudiante, la Unidad de Kardex Académico, enviará a la División de Gestiones de Admisiones y Registros el expediente único del estudiante para su revisión adjunto al formulario GAR-101.

III. Las modalidades de graduación aprobada en la VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades se tienen:

- a) Nivel Licenciatura. - Tesis de grado, Proyecto de grado, Examen de grado, Internado rotatorio, Trabajo dirigido y por Excelencia.
- b) Bachiller universitario en ciencias o artes.

c) Técnico universitario superior.

d) Técnico universitario medio (programa).

IV. Esta modalidad de titulación debe ser registrada en el sistema de seguimiento académico del estudiante.

**Artículo 44. Actas de Defensa.**

Serán impresas en el Sistema de Seguimiento Académico, así como los Certificados de Grado, conforme establece la Estandarización de las Actas de Grado en el sistema de información académica, en conformidad a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 383/2013.

**Artículo 45. Verificación de Datos Académicos.**

Las Unidades de Kardex Académico son responsables de verificar los datos académicos y hacer las modificaciones pertinentes con autorización formalizada a través de la Dirección de la Carrera por medio de una Resolución de Carrera y Facultativa.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

**Artículo 46. Actualización de Datos.**

I. Los datos administrados por las Unidades de Kardex Académico en las Carreras o Facultades permanecerán inalterables. La actualización o modificación de la información generarán nuevos registros y seguirán un procedimiento de autorización en cada Carrera y Facultad.

II. El SIA-UMSA permite el acceso a la base de datos, con los niveles previamente determinados y las respectivas Resoluciones. Los datos como nombres y cambios serán almacenados para un control de registros modificados (hora, día, mes, año, usuario).

**Artículo 47. Estandarización de Reportes Académicos.**

Todos los informes y reportes académicos generados por el SIA estarán estandarizados y cualquier modificación de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología debe ser del conocimiento del Supervisor de la Unidad de Kardex Académico y con aprobación del CAU para su socialización.

**Artículo 48. Seguridad del Sistema (Acceso al SIA)**

El sistema de información académica tiene sus propios sistemas de seguridad y acceso.

- a) Niveles de Seguridad
- b) Niveles de Consulta
- c) Respaldo de Datos
- d) Impresión de reportes estandarizados.

**Artículo 49. Sistemas Propios de Seguimiento Académico**

I. Las Carreras o Facultades que tuvieran su propio Sistema de Seguimiento Académico, deberán adecuarlo al SIA-UMSA a través de una plataforma de interoperabilidad y búsqueda única de información académica, manteniendo su independencia, de acuerdo a la recomendación de las R.H.C.U. N° 639/2013, previo análisis técnico de interoperabilidad.

II. Todo sistema desarrollado por los programadores, informáticos, ingenieros electrónicos u otras personas contratadas por las Carreras o Facultades se constituye en propiedad de la UMSA, por tanto, no podrán vender o transferir a personas o instituciones bajo sanciones penadas.



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

**Capítulo V  
Sistema de Kardex Académico Digital**

**Artículo 50. Definición**

- I. El Sistema de Kardex Digital es el software que tiene la capacidad de almacenar, organizar y administrar los expedientes estudiantiles, para que los encargados de la Unidad de Kardex Académico puedan recuperar, manipular y controlar la información de un estudiante.
- II. Permitirá realizar el seguimiento y control mediante la digitalización, por medio de la visualización en pantalla de los documentos de un estudiante, mostrando el informe de movilidad de un expediente, además de mostrar de manera inmediata la información de los documentos en lo físico y digital, dando lugar al Expediente Único del Estudiante.

**Artículo 51. Unidad de Kardex Académico – Expediente Único del Estudiante**

**1. Estudiantes de la UMSA (nuevos y antiguos).**

- a) Los encargados de la Unidad de Kardex Académico deberán recepcionar los documentos de los estudiantes en físico y digital (en formato imagen), verificando su autenticidad e igualdad entre los dos formatos, para luego almacenarlo en el sistema y también físicamente según el Tratamiento Archivístico ya definido.
  - b) La cantidad de documentos a almacenar y el orden de almacenamiento serán según el artículo 6, inciso A.
- 2. Estudiantes de Carreras Paralelas, Traspasos y Profesionales.**
- a) Si un estudiante realiza una Carrera paralela, el o la encargado(a) de la primera Carrera debe registrarla en el sistema y el o la encargado(a) de la nueva Carrera debe proceder al almacenamiento del segundo expediente. En el caso de traspaso interno, externo o profesional el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico deberá registrar en el sistema la documentación pertinente, si el estudiante ha concluido el trámite de traspaso.

**Capítulo VI**

**Sistema de Kardex Actas de Notas Digital**

**Artículo 52. Definición.**

- I. Los encargados de las Unidades de Kardex Académico, deben almacenar las actas de notas debidamente firmadas y selladas para el empaste, al final de cada gestión académica (semestral, anual, cursos de temporada), deberán digitalizarlas para su almacenamiento en el sistema.

Pag. 21



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
La Paz - Bolivia

- II. Permitirá el control digitalizado de las notas de un estudiante de una determinada asignatura, en una gestión académica, a través de la visualización del acta de notas firmadas por el docente de la asignatura y Directo de Carrera.

**Artículo 53. Búsqueda.**

- a) **Búsqueda de expedientes estudiantiles.** - El Sistema de Kardex Digital permitirá el acceso fácil a la información de cada uno de los estudiantes, el o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico podrá visualizar los documentos de cada expediente, así como la verificación de su nota en las actas finales.
- b) **Búsqueda de nota en las actas.** - El o la encargado(a) podrá visualizar los expedientes realizando la búsqueda por gestión académica, asignatura y paralelo.
- c) **La búsqueda física,** si así lo requiere, se realizará observando las características definidas en el Tratamiento Archivístico.

**Artículo 54. Movimiento de Expedientes y Actas de Notas.**

Si por alguna razón un expediente o acta de notas fuera objeto de movimiento a otras instancias debe ser registrado en el sistema, para ser visualizado en el estado de cada expediente para una mejor administración de los documentos.

**Capítulo VII**

**Disposiciones Finales**

**Artículo 55. Disposiciones Finales.**

- I. El presente Reglamento integrado por 8 capítulos y 55 artículos tendrá vigencia a partir de la aprobación del mismo por el Honorable Consejo Universitario.
- II. El o la encargado(a) de la Unidad de Kardex Académico, es responsable de supervisar la aplicación del Proceso de Matriculación, Inscripción, Retiro y Adición de las Asignaturas de acuerdo a Calendario Académico de la Universidad Mayor de San Andrés y el Cronograma de la Dirección de la Carrera.
- III. Brindar la información exacta y útil del SIA a la comunidad universitaria garantizando el acceso de la transparencia de la información.
- IV. Toda situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta mediante el Consejo Académico Universitario.

**Capítulo VIII**

**Glosario**

**Siglas y Glosarios.**

- UMSA. - Universidad Mayor de San Andrés.
- DSIE. - División de Sistemas de Información y Estadística.
- DTIC. - Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
- SIA. - Sistema de Información Académica.
- SPU. - Sistema Pre-Universitario.

Pag. 22

**ANEXO No 2 – ORGANIGRAMA KARDEX CARRERA DE DERECHO***Figura 18 - Organigrama*

Fuente: Carrera de Derecho.

**ANEXO No 4 – ENTREVISTA A LOS SUJETOS DE INVESTIGACIÓN****Entrevista al Director de la Carrera de Derecho**

**¿Con que frecuencia los estudiantes recurren a esta Dirección, cuando un trámite no es atendido en tiempo oportuno en la Unidad de Kardex?**

- En la actualidad la atención tuvo una mejoría, alguno que otro estudiante se acerca con un trámite que no se le atendió oportunamente, es por insistencia de estudiantes que quieren con premura un trámite, viendo la situación y las fechas que salen de mi despacho hacia a la Unidad de Kardex, no veo ningún problema tan grave en el despacho de los trámites.

**¿Usted como Director notó cambios en la unidad de Kardex?**

- Cambios en la Unidad de Kardex en cuanto a la atención hacia los usuarios sí, algunos trámites se les despacha en el día, a la fecha, no tengo reclamo alguno.

**¿Tuvo alguna queja de algún estudiante con respecto a la unidad de Kardex?**

- Quejas no, pero si algunos reclamos que algún estudiante por x motivo, requiere algún documento de la Unidad de Kardex, y solicita fuera de horarios de atención y es algo que yo mismo no puedo viabilizar.

**¿Como ve el cambio y la refacción en la infraestructura de la unidad Kardex?**

- La Unidad de Kardex, brinda atención adecuada a los usuarios internos y externos, sin demoras y de manera más ordenada, las refacciones en la infraestructura han dado una mejoría incluso al desenvolvimiento del personal de Kardex.

**¿Según usted cree que la atención es más adecuada ahora que antes?**

- La atención antes era compartida con la Unidad de Sistemas, algo confuso, pero ahora se cuenta hasta con señaléticas para una atención directa hacia a los usuarios de acuerdo a sus requerimientos.

**Entrevista a la Secretaría Académica de la Carrera de Derecho**

**¿Con la nueva implementación de la digitalización de los documentos, usted cree que los trámites se agilizarán más rápido?**

- Hasta el momento ha disminuido la afluencia de estudiantes en las ventanillas por consultas o trámites, con la digitalización de los documentos, los usuarios podrán obtener una atención más rápido y sin demora.

**¿Hasta la fecha hubo cambios en la Unidad de Kardex, cree que ha mejorado?**

- Hubo si un remodelado en sus ambientes, con ventanillas de atención rápido a los usuarios,

**¿Sabe con qué frecuencia algunos trámites demoran entre la unidad de Kardex y la oficina de Secretaría Académica, porque razones?**

- Los trámites se atienden de manera normal, en donde si hay demora es cuando un trámite tiene que ingresar al Consejo de Carrera y homologado ante el Consejo Facultativo, y esto se lleva una vez a la semana, por lo que algunos usuarios si tienen que esperar o tener paciencia, son casos especiales.

**¿Existe coordinación entre la unidad de Kardex, Secretaría Académica y Sistemas para futuros proyectos como la implementación de la digitalización?**

- Si existe coordinación con las demás unidades, asimismo con personal de Autoevaluación y Acreditación, todo esto para el mejoramiento de la Unidad de Kardex.

**¿Con la nueva implementación de la digitalización cree que la atención mejorará?**

- La digitalización ayudará mucho a los usuarios y a la institución misma, al solicitar la información será inmediata, podría decirse que bajará la afluencia de trámites en espera.

## Entrevista al Kardixta Académico I

### ¿Desde qué gestiones existe documentación?

- Existen carpetillas desde la gestión de 1970 hasta la actualidad, Asimismo, se observó que en sala de actas existe actas de calificaciones desde la Gestión 1918.

### ¿Cree usted que la MAE prioriza o tiene conocimiento de la importancia de archivos?

- Sí, ahora el actual Director prioriza los archivos, justamente para cualquier requerimiento legal o trámite estudiantil.

### ¿Cree que es necesario que los archivos estén sistematizados y digitalizados?

- Sí, una oportunidad para implementar las NTIC's (Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación) porque se resguardaría la documentación, además nos ayudará a buscar y brindar fácilmente la información en tiempo oportuno.

### ¿Cuándo te solicitan algún desarchivo, cuanto es el tiempo de demora en la entrega de la documentación?

- Va dependiendo, como mínimo se les entrega en 24 hrs. Como máximo en si es mayor a diez años de antigüedad entonces dura como mínimo 48 hrs.

### ¿Cree que es necesario que los archivos estén sistematizados y digitalizados?

- Sí, esto nos traerá beneficios en la búsqueda de información y en la seguridad del archivo, como se observó muchos documentos están en riesgo de perderse, muchos de ellos están rotos, manchados, además estos tienen información importante de cada estudiante de la Carrera de Derecho, la digitalización sería lo adecuado para la protección de los archivos.

## Entrevista al Programador de Sistemas

### ¿A qué tipo de formatos digitales podemos escanear?

- Hay unos cinco formatos que se trabaja en cuanto al escaneado, y la más utilizada es el formato PDF utilizando el Adobe Reader como lector de este formato y, se puede leer tanto en Windows como en Mac OS. Y los demás formatos de escaneado es tipo imagen por lo tanto son formatos BITMAP, JPEG, TIFF, PNG.

### ¿Dónde se almacenan los documentos digitalizados?

- El almacenamiento es a elección del estilo de vida a cuál se adecúe, pero los más utilizados para una seguridad de resguardo de información, son los Discos Duros Externos, DVD, o CD, Memoria USB.

### ¿Qué más se puede escanear a parte del papel?

- En realidad, en lo académico solo se manejan papeles, y el equipo para digitalizar están fabricados para papeles, pero si existen otro tipo de escáner, pero tienen un determinado fin.

### ¿Qué medidas de seguridad informática están establecidas?

- Las medidas están en el buen uso de los equipos y softwares legales, hacer mantenimiento de los equipos cada cierto tiempo, también es recomendable el uso de los antivirus y antimalwares, hacer copias de seguridad para un respaldo, y el uso de contraseñas seguras.

### ¿Cuáles son las principales ventajas de utilizar un software para digitalización?

- Las ventajas se pueden decir que facilitará el acceso a los documentos de manera inmediata, agiliza también la búsqueda y consulta, garantizando su conservación, mejorar imágenes deterioradas, a diferencia del papel las imágenes digitalizadas no pierden nitidez ni se dañan con el paso del tiempo.

**Usuario Externo - Estudiante de la Carrera de Derecho****¿Hay acceso a la información en la Unidad de Kardex?**

La atención no es inmediata, para realizar trámites administrativos y para obtener certificado de conclusión de estudios, a veces errónea o dudosa, por lo que tenemos que pasar por Kardex o Sistemas para que nos den la información que buscamos.

**¿A la fecha, la atención al usuario de la Unidad de Kardex, como la considera?**

La atención ya es más ordenada a lo que era antes porque a veces nos confundíamos con la Oficina de Sistemas ahora ya tienen ventanillas atención al público, yo lo veo más ordenado.

**¿Usted está de acuerdo que todos los documentos que se resguardan en Kardex sean digitalizados?**

En mi opinión sería lo más novedoso, porque a veces al solicitar un préstamo de documentos se tardan hasta una semana y esperar a veces nos hacemos pisar el tiempo para lo que necesitamos, para mi seria lo mejor.

**¿Sabe el tiempo que tarda cuando hace un trámite en la Carrera de Derecho?**

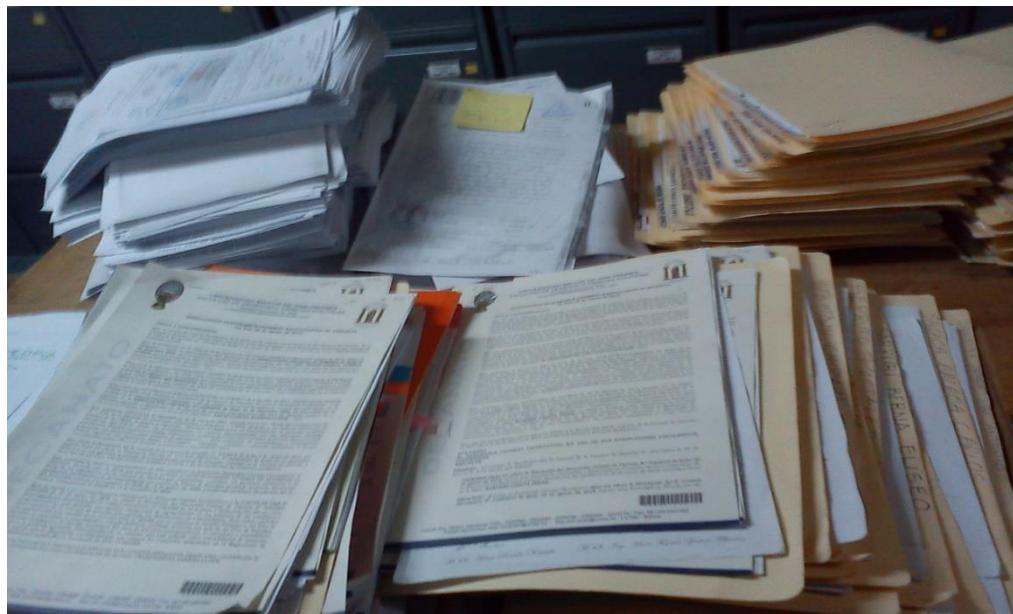
El trámite que hice hace dos años, era de individualización de una Resolución, tardo como un mes, venia de semana en semana ya a uno le aburre, pero gracias a los cambios, hoy por hoy la atención es más rápida.

**¿Si su documento estuviera digitalizado, la atención sería más rápido?**

Yo creo que sí, así ya no puedo estar solicitando prestamos que hay que esperar días a veces, eso sería lo mejor en la Unidad de Kardex.

## ANEXO No 5 – ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL DIAGNOSTICO

*Fotografía 2 – Documentos*



*Fotografía 3 – Files encima de gavetas*



DOCUMENTOS QUE FUERON CONSERVADOS ANTERIORMENTE (INACTIVA)

Fotografía 4 – Matriculas inactivas



Fotografía 5 – Matriculas de universitario inactivos



ANEXO No 6 - ASENTAMIENTO DE LA DOCUMENTACION EN ESTACIONES DE  
TRABAJO DEL PERSONAL

*Fotografía 6 – Documentos en riesgo*



*Fotografía 7 – Ausencia de gavetas*



ANEXO No 7 – INICIO DE TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN FUMIGACIÓN  
KARDEX DE LA CARRERA DE DERECHO

*Fotografía 8 – Fumigación Archivo Académico*



*Fotografía 9 – Fumigación*



ANEXO No 8 – IDENTIFICACIÓN DE LOS LOMOS DEL PROYECTO DIGITALIZACIÓN  
DE DOCUMENTOS CARRERA DE DERECHO

Fotografía 10 – Identificación de lomos



ANEXO No 9 – UBICACIÓN EN ESTANTERÍA (CARPETAS DEL PROYECTO Y ACTAS DE CALIFICACIONES)

*Fotografía 11– Estante con Actas de Calificaciones*



*Fotografía 12 – Estante con carpetillas o expedientes*



**ANEXO No 10 – INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN  
REFERENCIA MATRICULA UNIVERSITARIA**

*Fotografía 13 – Matrículas Universitarias*



*Fotografía 14 – Matrículas Universitarias*



## ANEXO No 11 – NUEVA IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (CARPETILLAS)

Introducción en cada carpeta del Archivo de Gestión

Tarjetas de Salida de Documentos

Fotografía 15 – Nueva identificación de documentos



Fotografía 16 – Nueva identificación de documentos



**ANEXO No 12 – RESULTADOS OBTENIDOS ARCHIVO ACADÉMICO DE KARDEX***Fotografía 17 – Resultados obtenidos Archivo Académico**Fotografía 18 – Vista interior Archivo Académico*

**ANEXO No 13 – RESULTADOS OBTENIDOS KARDEX 3er. PISO***Fotografía 19 – Resultados obtenidos 3er. Piso**Fotografía 20 – Resultados obtenidos 3er. Piso*

ANEXO No 14 - UNIDAD DE KARDEX  
**INFRAESTRUCTURA – AMBIENTES**

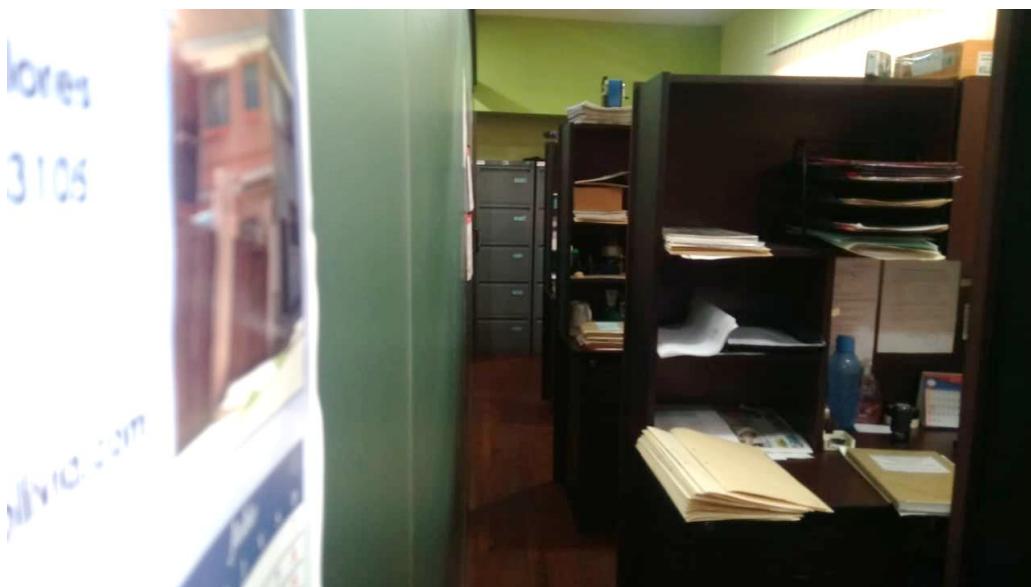
*Fotografía 21 – Resultados obtenidos 3er. Piso Unidad de Kardex*



*Fotografía 22 – Resultados obtenidos 3er. Piso*



## ANEXO No 15 – AMBIENTES NUEVOS 3er. PISO

**SALA DE ACTAS***Fotografía 23 – Ambientes Nuevos 3er. Piso**Fotografía 24 – Estaciones de trabajo - atención al usuario*

Fotografía 25 – Ambientes Nuevos 3er. Piso



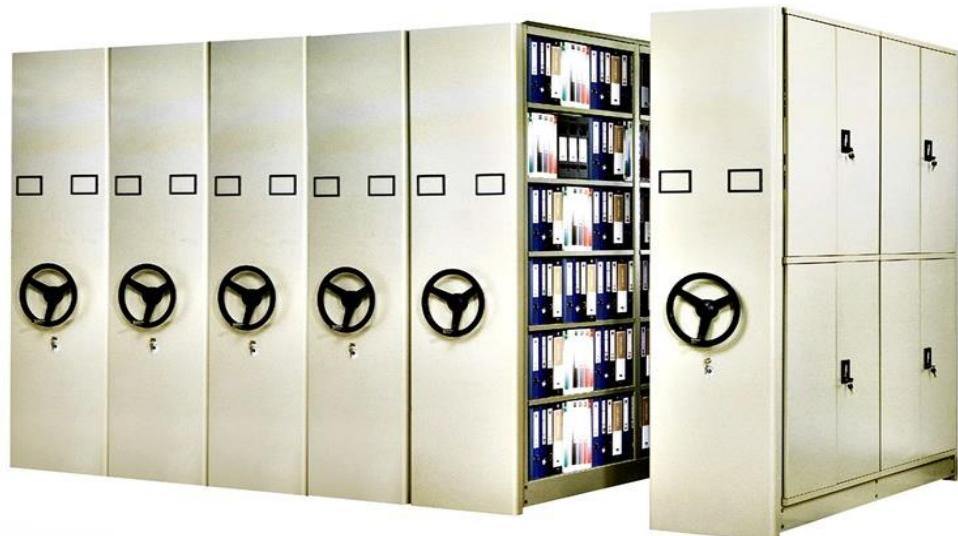
**ANEXO No 16 – SEGURIDAD - DETECTORES DE HUMO, EXTINTORES Y CAMARAS DE SEGURIDAD**

*Fotografía 26 – Seguridad*



*Fotografía 27 - Certificados de fumigación*



**ANEXO No 17 – PROCESO DE DIGITALIZACION****Fotografía 28 – Estantes móviles de archivo****Fotografía 29 – Digitalizadores**

**ANEXO No 18 - MANUAL DE FUNCIONES  
PERSONAL DE KARDEX CARRERA DE DERECHO  
ENCARGADO UNIDAD DE KARDEX**

- Responsable de las actividades en la Unidad de Kardex.
- Emisión de informes de Kardex y seguimiento académico (Egreso).
- Emisión de informes y revisión de antecedentes académicos.
- Legalización de fotocopias de documentos originales.
- Emisión de informes de rectificación de calificación de notas
- Emisión informes académicos de Requerimiento Fiscal y orden Judicial.
- Emisión informe académico de Rompimiento de pre-requisitos y Convalidación de materias.
- Emisión récord de Convalidación, estudiante que tienen convalidación de materias.
- Devolución de documentos y verificación correspondiente de: traspasos, reinscripciones.
- Revisión de informes de expedientes de Tesis y/o Grado, Trabajo Dirigido, PETAENG, Graduación por Excelencia y certificados.
- Manejo Sistema Académico de la Unidad de Kardex, en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato superior y Secretaria Académica
- Coordinación permanente y reporte de actividades al jefe inmediato superior.

**Oscar Flores Aguilar (Kardixta Académico) DIGITALIZADOR**

- Responsable de Archivo y Actas Oficiales de Examen.
- Revisión y foliado de actas de calificación de notas
- Revisión de calificaciones récord académico con las actas oficiales de examen.
- Revisión de certificado de calificaciones y Resoluciones con las actas oficiales de examen.
- Revisión y verificación de documentos de file académico.
- Firmado certificado de calificaciones.
- Atención permanente a la población estudiantil y al público

- Llenado de certificados de Grado de actas de examen Tesis y/o Grado, Trabajo Dirigido y Graduación por Excelencia
- Recepción de files de estudiantes nuevos.
- Manejo Sistema Académico de la Unidad de Kardex, en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato superior y Secretaría Académica
- Coordinación permanente con jefe inmediato superior, Secretaría Académica de la Carrera y
- Dirección de Carrera.

#### **Boris Acha (Kardixta Académico) DIGITALIZADOR**

- Responsable de Archivo de documentos académicos.
- Recepción de files de estudiantes nuevos.
- Archivo de matrículas, boletas de toma de materias, Resoluciones Facultativas y otros documentos en files de los estudiantes.
- Recepción, verificación de documentos y revisión de récords académico mediante las actas oficiales de examen.
- Préstamo de documentos a estudiantes que se encuentren en etapa de Egreso y de otros.
- Manejo Sistema Académico de la Unidad de Kardex, en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Atención permanente y orientación a la población estudiantil y público en general.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

#### **Edgar Rolando Cáceres Arratia (Kardixta Académico)**

- Responsable revisor de notas de calificación.
- Custodia de actas oficiales de examen Resoluciones y Calificaciones de rectificación de calificación de notas.
- Recepción y verificación de documentos de calificaciones y revisión de récord académicos mediante actas oficiales de examen.

- Revisión de notas semestrales de los estudiantes con plan semestral y elaboración de récord del mismo.
- Revisión de materias aprobadas mediante el Plan de estudios y récord académico
- Legalización de Informe de Kardex y Seguimiento Académico previa verificación.
- Préstamo de documentos a los estudiantes que se encuentren en etapa de Egreso y de otros.
- Recojo y devolución de files del archivo de Kardex, bajo registro en el libro correspondiente.
- Atención permanente y orientación a la población estudiantil y público en general.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

**Raúl Valencia Benavides (Kardixta Académico)**

- Responsable de Archivo de documentos académicos.
- Recepción de files de estudiantes nuevos.
- Archivo de matrículas, boletas de toma de materias, Resoluciones Facultativas y otros documentos en files de los estudiantes.
- Préstamo de documentos a estudiantes que se encuentren en etapa de Egreso y de otros.
- Manejo Sistema Académico de la Unidad de Kardex, en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- Atención permanente y orientación a la población estudiantil y público en general.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.
- Traslado de expedientes al archivo y files de estudiantes Egresados, de acuerdo al listado adjunto.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

**Daniela Aranda (Auxiliar de oficina) PROCESOS TÉCNICOS**

- Responsable de registro de Correspondencia.
- Recepción y despacho de correspondencia, físico y sistemático
- Llenado de formulario de traspaso, re-inscripciones y legalizaciones
- Fotocopiado de documentos de respaldo en los informes
- Archivo de copias de informes de la Unidad.

- Atención permanente y orientación a la población estudiantil y público en general.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

## BECA TRABAJO

### **Marco Antonio Farfán PROCESOS TÉCNICOS**

- Archivo de documentos como ser: matriculas, toma de materias, resoluciones, y otros en los files de los estudiantes.
- Armado y etiquetado de los files de estudiantes regulares y de Egreso.
- Devolución de matrículas, a los estudiantes que realizaron préstamo para Egreso.
- Atención permanente a la población estudiantil y público en general.
- Reporte de actividades realizadas al jefe inmediato superior.

La Paz, mayo de 2019