

INSTITUTO TÉCNICO INCOS PANDO

CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO



**“ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO
EXPEDIDOS Y RECIBIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN
ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN
DEPARTAMENTAL DE PANDO GESTIÓN 2021”**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE TÉCNICO
SUPERIOR SECRETARIADO EJECUTIVO**

POSTULANTES: Adriana Caiquiri Copareare
Daniela Saldaña Duri

TUTORA: Lic. Claribel Bravo Gozalves

COBIJA-PANDO-BOLIVIA

2023

DEDICATORIA

A Dios por haberme dado salud y lograr llegar a esta etapa tan importante de mi vida profesional y culminar mis metas y objetivos.

A mis hijos y esposo, por haberme apoyado en todo momento.

A mis padres, por dar su apoyo a lo largo de mi carrera profesional.

Adriana Caiquiri Copareare

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar hasta esta etapa tan importante en mi vida profesional y culminar mis metas y objetivos.

A mis padres, por haberme apoyado en todo momento, por brindarme los valores y el amor con que me formaron.

Daniela Saldaña Duri

AGRADECIMIENTO

A través de estos años hemos tenido diferentes obstáculos y hemos tenido el apoyo de diferentes personas a cuál queremos agradecer:

A nuestros padres que fueron nuestro pilar fundamental y por confiar y creer en nuestras expectativas, por los consejos, valores y principios que nos han inculcados.

Agradecemos a la Lic. Leidy Vilca Cruz por habernos guiados y apoyados en el transcurso de nuestro proyecto.

A los docentes, del Instituto Incos Pando de la carrera Secretariado Ejecutivo por habernos compartido sus conocimientos a lo largo de nuestra preparación profesional.

Adriana Caiquiri Copareare

Daniela Saldaña Duri

ÍNDICE

RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.	2
1.1. TEMA.....	2
1.2. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN.....	2
1.2.1. Diagnóstico.....	2
1.2.2. Justificación.....	4
1.3. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO / TECNOLÓGICO.	5
1.3.1. Planteamiento del Problema	5
1.3.2. Formulación del Problema	6
1.4. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS	6
1.4.1. Objetivo General	6
1.4.2. Objetivos Específicos.....	7
1.5. ENFOQUE METODOLÓGICO	7
1.5.1. Método Cualitativo.....	7
1.5.2. Investigación Descriptiva	7
1.5.3. Técnicas e Instrumento de Recolección de Datos	8
1.5.3.1. Revisión Documental.....	9
1.5.3.2. La Entrevista	10
1.5.3.3. La Observación.....	10
CAPÍTULO II	12
2.1. MARCO LEGAL.....	12
2.1.1. Legislación Archivística Boliviana.....	12

Artículo. 4 (Objetivos)	12
Artículo 5 (Organización, Conservación y Difusión)	12
Artículo 16 (Archivos de Oficinas)	12
2.1.2. Constitución Política del Estado (CPE)	13
Artículo 21	13
Artículo 24.	13
Artículo 237.	13
2.1.3. LEY 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)	14
Artículo 1	14
2.1.4. LEY 2341 Procedimiento Administrativo.....	14
Artículo 18.	14
Artículo 22.....	15
Artículo 23.....	15
2.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	15
2.2.1. Gestión Documental	15
2.3. Archivo.....	16
2.4. Concepto básico de documentos.....	17
2.5. Ciclo Vital del Documento	17
2.6. Método de Clasificación de Archivo	19
2.6.1.1 Sistema Alfanumérico.....	19
2.7. Procedimiento Archivístico	20
2.7.1. Identificación	21
2.7.2. Clasificación	21
2.7.3. Ordenamiento	22

2.7.4. Instalación	22
2.8.5. Valoración	23
2.8.6. Descripción	23
2.8.7. Conservación	23
CAPÍTULO III	25
PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	25
Fundamentación.....	25
FINALIDAD.....	25
FUNCIONALIDAD.	26
PROCESO DE LA PROPUESTA	26
Primera Fase: Diagnóstico de la documentación existente en la Sub dirección Alternativa y especial.....	27
Segunda Fase: Verificación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.	29
Tercera Fase: Clasificación de los Documentos.....	30
Cuarta Fase: Colocado de Separadores	31
Quinta Fase: Distribución de los documentos	32
Sexta Fase: Culminación y resguardo de la documentación física.	33
RESULTADOS ESPERADOS	34
CONCLUSIONES	35
RECOMENDACIONES.....	36
BIBLIOGRAFÍA	37
ANEXOS	38

GUÍA DE ANEXOS

ANEXO N°01	1
GUÍA DE ENTREVISTA	1
ANEXO N°02.....	3
FICHA DE OBSERVACIÓN	3
ANEXO N°03.....	4
INSTALACIONES DE LA SUB DIRECCIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO	4
ANEXO N°04.....	5
ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA SUBDIRECCIÓN.....	5

ÍNDICE DE TABLA

TABLA N°01	3
Organigrama de la Subdirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando	3
TABLA N°02	11
Instrumentos de Recolección de Datos.....	11

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N°1	25
Diagnostico en el que se encuentra los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.....	25
FIGURA N°2 y 3	26
Documentos en Desorden y sin Protección de los documentos de la subdirección.....	26
FIGURA N°4 y 5	27
Verificación de los documentos de la subdirección alternativa y especial.....	27
FIGURA N°6 y 7	28
Clasificación de la documentación de la subdirección alternativa y especial.....	28
FIGURA N°8 y 9	29
Colocado de pestañas en la documentación la subdirección alternativa y especial.....	29
FIGURA N° 10 y 11	30
Distribución de la documentación de la subdirección alternativa y especial.....	30
FIGURA N° 12	31
Conservación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial....	31

RESUMEN

La realización de esta investigación pretende ser ayuda eficaz para todo el personal que tenga que recurrir a la documentación de las oficinas de la sub Dirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando Gestión 2021.

Con la exposición de este sistema de gestión documental se podrá explicar deliberadamente las fases teóricas del sistema archivístico, que sin una base de formación archivística rara vez se entienden. Considerando, facilitar la organización de los documentos de la Sub Dirección.

Los objetivos perseguidos al comenzar esta investigación fueron los siguientes:

Realizar la gestión documental de la documentación de esta sub dirección implementando el sistema archivístico alfabético numérico para así favorecer al área en la búsqueda de la documentación.

Ayudar a obtener la máxima organización de los documentos expedidos y recibidos en la oficina.

Demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria del personal de trabajo.

En el trabajo se aplicará métodos, técnicas que permitan obtener datos de recopilación de información de estudio, principalmente en esta investigación se aplicará las técnicas de observación y entrevista para un mejor desarrollo del trabajo de campo.

INTRODUCCIÓN

Con este proyecto se pretende realizar la organización de los documentos físicos de la Subdirección Alternativa y Especial, puesto que será beneficioso para la secretaria y personal administrativo, con el propósito de brindar una buena atención rápida y oportuna en cuanto a la documentación se refiera.

El desarrollo del presente proyecto de investigación se presenta en capítulos los cuales aborda lo siguiente:

El propósito se plantea en el capítulo I, estableciendo el diagnóstico, justificación, planteamiento del problema, los objetivos: General y específicos y los instrumentos de recolección de datos como elementos esenciales para el desarrollo de esta investigación.

En el capítulo II, presenta la estructura del Marco teórico, organizado por: Concepto de gestión documental, Archivo, método de clasificación de archivo, sistema de archivo, que es un documento, procedimiento archivístico, etc.

Continuando con el mismo orden el capítulo III, la propuesta se expone las etapas de solución al problema encontrado en los documentos físicos expedidos y recibido de la Sub Dirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando Gestión 2021". Primeramente, realizando el diagnóstico de la situación en que se encuentra la documentación para posteriormente organizarlo, clasificarlo aplicando el sistema alfanumérico.

CAPÍTULO I.

1.1. TEMA

“ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICO EXPEDIDOS Y RECIBIDOS EN LA SUBDIRECCIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO GESTIÓN 2021”

1.2. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

1.2.1. Diagnóstico

La Subdirección de Educación Alternativa y Especial dependiente de la Dirección departamental de Educación de Pando, fue creada en el año 2014 Bajo Resolución Ministerial N°070/2014, a cargo de la Licenciada Fátima Asad, la misma que está ubicado en la avenida 09 de febrero en la ciudad de Cobija capital del Departamento Pando en el cual tiene la facultad de manejar de manera coordinada y operativa con diez Distritos educativos del departamento los cuales dirigen a los distintos centros de Educación Alternativos, que son en su totalidad 156 (C.E. A.) y en cada una de ellas cuentan con dos niveles primario y secundario.

La inexistencia de adecuados sistemas de archivos de la documentación recibida y expedida se evidencia en el incorrecto almacenamiento, manipulación inadecuadas acciones involuntarias durante la consulta o movimiento de los documentos por parte de los empleados o usuarios, dificultando la conservación física de los documentos, y su localización inmediata obstaculizando el servicio eficiente.

Tomando en cuenta la cantidad de documentación que se maneja tanto de entrada como de salida y la acumulación de la documentación es bastante, en este sentido la desorganización de los archivos físicos genera complejidad en el ambiente laboral de trabajo más aun cuando no se cuenta con el personal especializado para el manejo de la documentación, así mismo el ingreso y salida de esto es constante ya que los documentos que se realizan son Instructivo, Notas, Circulares, etc.

La Subdirección de educación Alternativa y Especial actualmente cuenta con cinco funcionarios entre ellos están:

Tabla 1

Organigrama de la Subdirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO
1	LIC. SILVIA BARRIGA SHIMOKAWA	SUBDIRECTORA
2	EGUIS TANGORA ZELADA	TÉCNICO 1
3	DIENYS CUEVA TEREVA	TÉCNICO 2
4	OSVALDO MAMANI VARGAS	TÉCNICO 3
5	BEATRIZ LILIANA MONTERO	SECRETARIA

La sub dirección se encuentra en una etapa de reorganización de los documentos físicos expedidos y recibidos de la gestión 2021, donde se ha logrado identificar, que no cuenta con una organización archivística correcta para los documentos existentes, en relación a la documentación el 90% están en estado regular ya que algunos se encuentran espolvoreados, otros sin su

correspondiente carpeta, mal ubicados sin membretes, otras de las falencias es la limitación del espacio de trabajo ya que existe muchas otras aéreas de las que se encarga la sub dirección de educación alternativa.

Por ello, se ve la necesidad de mejorar la organización de los documentos físicos expedidos y recibidos a través del sistema de archivo alfanumérico en la Subdirección alternativa y especial de la gestión 2021.

1.2.2. Justificación

Toda empresa o institución necesitan saber por lo menos tener una básica idea de cómo organizar sus documentos, y así aumentar la productividad y eficiencia de sus procesos de trabajo, ya que la búsqueda de los documentos es el mayor detractor del tiempo en el trabajo.

En la Subdirección, se pudo observar las falencias de la conservación de los documentos, la mala organización y clasificación del mismo, lo cual fue muy oportuno el dialogar con la Subdirectora Lic. Silvia Barriga Shimokawa exponiendo el cambio que se puede dar con la organización de la documentación física de esta sub dirección, posterior a la aceptación y aprobación del proyecto a realizar en esa área fue notoria el entusiasmo de la Subdirectora porque esta consiente que ayudará con el inconveniente que viene atravesando por varios años para poder encontrar documentación que quisieran de manera rápida y oportuna.

Con la implementación de la gestión documental especialmente el sistema de archivo alfanumérico se pretende realizar la organización de archivos físicos para optimizarla búsqueda de los archivos y mejorar el desempeño laboral de la subdirección para ello se pondrá en práctica los conocimientos del área de secretariado ejecutivo.

Para ello se desarrollará el sistema de organización de archivos físicos alfanumérico. y así obtener las siguientes ventajas:

- ❖ Organización sencilla, mediante el alfanumérico puesto que son conocido por todos
- ❖ No requiere aprendizaje especial
- ❖ Permite ampliaciones
- ❖ Se adaptan a la mayoría de los documentos
- ❖ Es flexible para sistema grandes o pequeños, porque se pueden crear cualquier número de divisiones
- ❖ Facilidad de localización
- ❖ Es directo lo que significa que los documentos pueden ser archivados y localizados inmediatamente

Por ello el objetivo del presente proyecto es brindar a la institución una organización archivística adecuada de los documentos, donde se lo realizará por fases la organización de los documentos físicos recibidos y expedidos que se manejan en la subdirección.

1.3. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA TÉCNICO / TECNOLÓGICO.

1.3.1. Planteamiento del Problema

La secretaria tiene un papel importante en toda Institución porque es la encargada del manejo de documentación y la organización de archivo por tanto sin una secretaria en una Institución todo sería un caos. Realizado el diagnóstico de la Subdirección Alternativa y especial se pudo evidenciar la necesidad de implementar un método de sistema archivístico que permita lograr la organización de los archivos físicos.

La Subdirección Alternativa y Especial tiene que tener su documentación debidamente, ordenada, clasificada y organizada esa es nuestra meta. Para plantear el problema en la presente investigación se realizó la verificación de cómo están archivados, la documentación de los archivos físicos se encuentra algunos deteriorados y mal organizados.

El problema central radica en la mala administración y organización de los archivos físicos que garantice una búsqueda rápida y oportuna de los documentos físicos de la Subdirección Alternativa y Especial.

El uso adecuado del sistema Alfanumérico mejorará la organización y conservación de los documentos existentes en esa área.

1.3.2. Formulación del Problema

¿La organización de los documentos físicos de la Subdirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando contribuirá a la conservación de los documentos?

1.4. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS

1.4.1. Objetivo General

Aplicar el sistema de archivo alfanumérico en la organización de los archivos físicos de la Subdirección Alternativa y Especial, para favorecer una búsqueda eficaz de la información.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el estado de los archivos físicos.
- Desarrollar el tratamiento archivístico alfanumérico en los documentos de la Sub Dirección Alternativa y Especial para su fácil acceso.
- Situar la documentación, en estantes de madera de acuerdo al orden alfanumérico para su resguardo y conservación.

1.5. ENFOQUE METODOLÓGICO

1.5.1. Método Cualitativo

Según los autores Blasco y Pérez (2007) señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas. Una variedad de instrumentos para recoger información como las entrevistas, imágenes y observaciones. (pág. 25)

1.5.2. Investigación Descriptiva

Esta investigación es de tipo descriptivo según Bernal (2006) En la investigación descriptiva, se muestran, narran, señalan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, o se diseñan productos, modelos prototipos, guías, etcétera, pero no se dan explicaciones o razones del porqué de las situaciones, hechos, fenómenos, etcétera; la investigación descriptiva se guía por las preguntas de investigación que formula el investigador; se soporta en técnicas como la entrevista y la observación y la revisión documental.

Según Tamayo (2006) comprende en la descripción del objeto de estudio, su registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos.

Este trabajo de investigación se basa fundamentalmente en un diseño descriptivo, para lo cual se realiza un diagnóstico preliminar del problema, obteniendo así una visión clara y puntual del estado en el que se encuentra la sub dirección alternativa y especial.

1.5.3. Técnicas e Instrumento de Recolección de Datos

Las técnicas de investigación son procesos e instrumentos que se utilizan al iniciar del estudio de un fenómeno terminado.

Según Hernández (1991) En cuanto a los instrumentos de la investigación, se puede indicar que sirven para recoger los datos de la investigación.

Rodríguez (2008) “las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas” (pág. 10).

En resumen, son el conjunto de herramientas, procedimientos e instrumentos utilizados para obtener información y conocimiento. Las técnicas que se utilizó en el presente proyecto son las siguientes:

Tabla 2

Instrumentos y técnicas de recolección de datos

Instrumentos	Técnica
Revisión Documental	Análisis Documental (Revisión histórica de la sub dirección)
Guía de entrevista	(semiestructurada)
Guía de observación	Guía de Observación

1.5.3.1. Revisión Documental

La revisión documental permite al investigador la recopilación de datos, se realizó la documentación con el respaldo de la teoría.

Según Hurtado (2008) afirma que una revisión documental es una técnica en donde se recolecta información escrita sobre un determinado tema, teniendo como fin proporcionar variables que se relacionan indirectamente o directamente con el tema establecido, vinculando estas relaciones, posturas o etapas

Hurtado (2006) finalmente la revisión documental es definida como: “ el proceso mediante el cual un investigador recopila, revisa, analiza, selecciona y extrae información de diversas fuentes, acerca de un tema en particular, con el propósito de llegar al conocimiento y comprensión más profundo del mismo” (pág. 90).

Bernal, (2006) Es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o

datos en torno a un determinado tema. Cuando se establece que el modelo de investigación que se realizara se basara en la utilización de datos secundarios; es decir, aquellos que han sido obtenidos por otros y nos llegan elaborados y procesados de acuerdo con los fines de quienes inicialmente los elaboran y manejan, estamos realizando una investigación documental. (pág.64)

1.5.3.2. La Entrevista

Según Samperio (2006), las entrevistas implican que una persona calificada aplica el cuestionario a los sujetos participantes, el primero hace las preguntas a cada sujeto y anota las respuestas.

Según Sabino, (1992) comenta que la entrevista, desde el punto de vista del método es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una investigación. (pág. 116)

La entrevista se define como “una conversación que se propone con un fin determinado distinto al simple hecho de conversar”. Es un instrumento técnico de gran utilidad en la investigación cualitativa, para recabar datos.

Por ello, se realizó una guía de entrevista, la cual se lo realizó al director a la jefa de la sub dirección Fátima Asad, para obtener información necesaria para la investigación y conocer la necesidad de implementar una organización físicos de los documentos. (Ver anexo 1)

1.5.3.3. La Observación

Según Zapata (2006) redacta que las técnicas de observación son procedimientos que utiliza el investigador para presenciar directamente el

fenómeno que estudia, sin actuar sobre él esto es, sin modificarlo o realizar cualquier tipo de operación que permita manipular. (pag.145)

Al respecto Bunge (2007) señala que, la observación es el procedimiento empírico elemental de la ciencia que tiene como objeto de estudio uno o varios hechos, objetos o fenómenos de la realidad actual.

Según Tamayo (2007), la observación directa es aquella en la cual el investigador puede observar y recoger datos mediante su propia observación. (pág. 193)

Pardinas (2005) señala: La observación es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. Observación significa también el conjunto de cosas observadas, el conjunto de datos y conjunto de fenómenos. En este sentido, que pudiéramos llamar objetivo, observación equivale a dato, a fenómeno, a hechos. (P.89)

Se utilizó esta técnica, ya que se evidenció que los documentos físicos, no se encuentran en un lugar adecuado ni los muebles son aptos para poder resguardarlos; ya que esta información es importante, que, si bien están en carpetas, pero en su mayoría se encuentran deterioradas llenas de polvos y casi gran parte de ellas en mal estado. (Ver anexo 2).

CAPÍTULO II

2.1. MARCO LEGAL

2.1.1. Legislación Archivística Boliviana

Artículo. 4 (Objetivos)

El presente Reglamento de Archivos tiene por objetivos organizar, conservar y difundir la documentación pública generada en esta Cartera de Estado la que se constituye en memoria institucional y patrimonio histórico de la Nación.

Artículo 5 (Organización, Conservación y Difusión)

La organización, conservación y difusión son procedimientos generales y fundamentales para una adecuada administración documental de los archivos los que se describen con detalle en el Manual de procedimientos Archivísticos.

Artículo 16 (Archivos de Oficinas)

Se denomina Archivos de Oficina a todos los archivos de los diferentes niveles administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

2.1.2. Constitución Política del Estado (CPE)

Artículo 21

A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

Artículo 24.

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

Artículo 237.

- I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:
 1. Inventario y custodia 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 de haber cesado 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.

2.1.3. LEY 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)

Artículo 1

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

c). Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

2.1.4. LEY 2341 Procedimiento Administrativo

Artículo 18.

(Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias)

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 y copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Artículo 22

(Registros).

Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.

Artículo 23

(Formación de Expedientes).

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

2.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.2.1. Gestión Documental

Según Rodríguez, Muñoz y González (2002) plantearon que son aquellos sistemas encargados de gestionar y tratar en todos sus aspectos la información fijada en un soporte, con lo que el concepto de documento pasa a adoptar un sentido más amplio al considerar como tal, toda información plasmada en cualquier soporte, ya sea papel, magnético o electrónico. (P.17)

Según Fernández (1999) pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio pasando, por su organización y descripción.

La gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

2.3. Archivo

Según Mejía (2006) Archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (P.19)

Para Heredia y Cruz (2001) El archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona e institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (P. 9)

Para Redolino (1990) archivo es el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) – o aun, añadamos, de una asociación de hecho – en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para el desarrollo de la

actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales. (P. 21)

Los términos dan referencia al conjunto ordenado de documentos que una institución o persona elabora en el marco de sus actividades y funciones, de manera permanente o temporal de este modo nos referimos al orden de los documentos de la sub dirección de educación alternativa y especial.

2.4. Concepto básico de documentos

Según Vasquez (1979) Define: El documento como “cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada materia” (P. 17).

Según Valiente (2010) “Toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades” (P. 22).

Es decir, el documento es el soporte especificado como papel que en su contenido guarda información que debe ser extraída por quien o quienes se interesen.

2.5. Ciclo Vital del Documento

El documento de archivo, así como la vida misma, tiene un ciclo de vida que empieza desde su nacimiento hasta el momento de su muerte (dicho de manera figurativa). A raíz de esto es que se identifican tres edades que son la activa, inactiva y permanente, las cuales serán descritas a continuación.

1) Activa (Primera edad)

Según Heredia (1991) nos dice que esta etapa: es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente. (P. 173)

Según Oporto &Roso, (2007) En ese sentido, y contrastando dicha definición con la legislación archivística boliviana, podemos decir que es la documentación que se produce diariamente y se encuentra en uso actual para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. (P. 46)

2) Inactiva (Segunda edad)

Volviendo a Heredia, (1991) en esta etapa, “una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa”. Así mismo, esta fase “corresponde a una archivación intermedia en la que poco a poco va decreciendo el valor primario de los documentos, desarrollándose el valor secundario”. (P. 173)

Para Oporto &Roso, (2007), la documentación entra en una etapa inactiva cuando han ingresado en receso y ya no es necesaria para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales (P. 46).

3) Permanente (Tercera edad)

Y nuevamente tomando lo que nos dice Heredia, (1991) en esta etapa el documento “asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación”. (P. 173).

Es decir, aquella documentación que ha sido transferida a los archivos públicos, comúnmente llamados históricos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica.

2.6. Método de Clasificación de Archivo

Según Herrera (1999) Define: “El Sistema Archivístico es conceptualizado como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos” (P. 37).

2.6.1.1 Sistema Alfanumérico

Según Flores (2013) Se basa en el alfabeto. Tiene como fundamento, el orden de las letras del alfabeto, de todas las letras del nombre o del asunto. Este es un principio directo y normativo; no tiene que consultar índices, para consultar un documento, en una carpeta. El sistema alfabético se subdivide:

- Por nombres de personas naturales: Son todos los individuos humanos, de cualquier edad, sexo, estirpe o condición (Código Civil).
- Por nombres de razones sociales: Razón social o firma social, es el nombre con el cual se conoce la empresa.

- Por nombres de lugares geográficos: También se le llama archivo geográfico.
- Por nombres de asuntos, conceptos, temas, materia, tópicos, etc. Se conoce como archivo por asuntos o por temas o clasificación analítica, por fundamentarse en el análisis del texto o contenido. (P. 25)

Según Flores (2013) afirma: Este es un sistema de clasificación indirecto, porque no puede hacerse ninguna referencia directa al archivo; hay necesidad de consultar primero el tarjetero alfabético, para buscar el número que ha sido asignado a la persona o al asunto, antes de archivar o consultar el archivo. (P. 26)

2.7. Procedimiento Archivístico

Según Cuba, S. (2011), conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que compone el proceso del control intelectual y físico de los fondos o a lo largo del ciclo vital del documento (P. 320).

Según Arévalo, V. (2003). Con el tratamiento archivístico es donde determina la tipología documental las series y subseries documentales que se encontraran. En esta fase se esboza un planeamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor donde se iniciará la clasificación, ordenación de la documentación.

2.7.1. Identificación

Según Oporto & Campos, (2009), teniendo dos alcances:

1. En base al carácter administrativo, hace referencia a la identificación del organismo productor.
2. Hace referencia a la identificación de los tipos documentales, es decir, a la delimitación de la serie documental (P. 75)

Según Cuba, S. (2009) es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones de las personas físicas o jurídicas, publicas, que produjeron series y tipos documentales. Clasificación, operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que refleja la estructura jerarquía del fondo de la institución. Esta etapa tiene como objetivo la aplicación de dos principios básicos de la archivística. (P. 47)

Entonces podemos decir que consiste en revisar el documento para que esté listo para ser clasificado, es decir, que tenga la fecha de recibido y las iniciales de archivo.

2.7.2. Clasificación

Según Heredia, (2009) acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de las secretarias y otros gestores de la documentación” (P. 80)

Según Cuba, S. (2009), se procederá a clasificar por series de acuerdo con su origen y procedencia. Se establecerá categorías y grupos donde reflejará la estructura jerárquica del fondo de la institución. Es el primer paso del proceso y de acuerdo al proyecto propuesto se realizará durante la gestión la identificación de los documentos, expediente por expediente en el siguiente orden, en forma cronológica y alfabética. Al mismo tiempo se realizará. (P. 48)

Es decir, bajo qué sistema se hará la clasificación de archivos.

2.7.3. Ordenamiento

Según Oporto & Campos, (2009). Entre los sistemas más empleados por los archivos tenemos al alfabético, numérico y alfanumérico. (P. 80)

Según Cruz, J. (1994), se ordena la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabéticos, geográfico (regional) temático respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación (P. 250).

Indicar nombre o asunto en la cual se está ordenando.

2.7.4. Instalación

Según Cruz, J. (1994), se instala la documentación en sus correspondientes estantes, debiendo contar con ubicación topográfica. Finalmente si la documentación tuviera codificación que está siendo utilizada hasta la fecha. (P. 251)

Se hace la distribución de los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación.

2.8.5. Valoración

Según Arévalo, V. (2003) señala que la valoración es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales fijando los plazos de transferencia acceso y conservación o limitación total o parcial.

2.8.6. Descripción

Según Oporto & Campos, (2009) pudiéndose desarrollar tanto en los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo. (P. 81)

Según Cuba, S. (2009), destina a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizado en archivos. (P. 50).

Según Schellenberg, T. (1961) la descripción es la parte de la tarea archivística que engloba las diversas actividades desplegadas por el archivero para elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a los fondos. (P. 21).

2.8.7. Conservación

Según Cuba, S. (2009), es la fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y soportes documentales y por ende la información en ellos contenidas. Convertido en patrimonio documental mucho de estos expedientes de valor permanente interesan a la

administración de la institución quien preservara y garantizara su custodia. (P. 51)

Guardada la documentación ordenada y clasificada en un adecuado lugar para evitar el deterioro.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE INNOVACIÓN O SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

Para el desarrollo de la presente propuesta de innovación y solución del problema encontrado en la Sub Dirección Alternativa y Especial a partir de la necesidad de organizar los archivos físicos que son fuentes principales y fidedignas, que se manejan en el área mencionada.

Para poder brindar una eficiente y oportuna atención al público en general que acuden con requerimiento de alguna documentación necesaria.

FUNDAMENTACIÓN

La Sub Dirección Alternativa y Especial de la Dirección Departamental de Pando tiene como objetivo principal mejorar la atención y búsqueda rápida de los documentos, de manera eficiente y rápida, sin pérdida de tiempo teniendo toda la documentación clasificada y organizada.

FINALIDAD

El presente proyecto tiene como finalidad convertirse en un instrumento laboral, dentro de la Sub Dirección Alternativa y Especial.

FUNCIONALIDAD

- Brindar una atención rápida y oportuna
- Resguardar los documentos en su respectivo lugar (estante)
- Facilitar el acceso a la documentación
- Documentos siempre organizados
- Liberación de espacio en el trabajo

PROCESO DE LA PROPUESTA

La propuesta está estructurada por fases explicativas para un mejor desarrollo y adaptación de otra institución o área que atraviesan por situaciones similares.

Primera Fase: Diagnóstico de la documentación existente en la Subdirección Alternativa y especial

Se procedió a la verificación del estado de los documentos físicos de la Subdirección.

- a) Los documentos se encontraban en lugar inadecuado deteriorados no tenían un lugar adecuado.

FIGURA 1 Estante de la Subdirección Alternativa y Especial



Fuente: Elaboración propia

- b) Documentos sin protección y mal ubicados y se encontraban en diferentes muebles no tenían el lugar adecuado para facilitar la búsqueda necesaria de la información en la Subdirección Alternativa y Especial

FIGURA 2y3 Los documentos físicos en total desorden y sin protección.



Fuente: Elaboración Propia

Segunda Fase: Verificación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.

El proceso de verificación de la documentación es aquel que permite la reunión o unificación de la documentación que fue identificada y que por diversas razones puede encontrarse en otros lugares de la organización.

FIGURA 4 y 5 Verificación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial



Fuente: Elaboración Propia

Tercera Fase: Clasificación de los Documentos

En esta fase se realizó la clasificación de los documentos como ser. Memorándum, cite, informe, circular, Notas. Para ordenar estos documentos utilizamos el sistema alfanumérico.

FIGURA 6 Y 7 Clasificación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.



Fuente: Elaboración propia

Cuarta Fase: Colocado de Separadores

En este proceso se realizó el colocado de los separadores (pestañas) de diferentes colores, de izquierda a derecha para facilitar la visualización aplicando el método del orden alfanumérico para la identificación de cada documentación.

FIGURA 8 y 9 Clasificación de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.



Fuente: Elaboración Propia

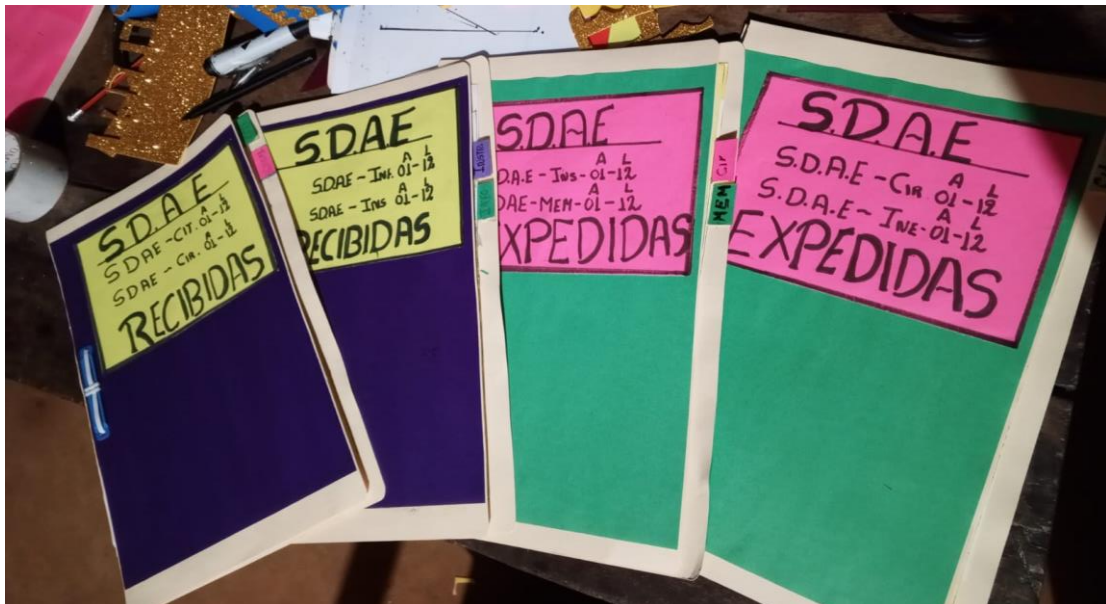
Quinta Fase: Distribución de los documentos

De esta manera se procede a ordenar la documentación dentro de cada carpeta estableciendo la secuencia de las categorías y grupos tanto expedida como las recibidas de acuerdo con el orden alfanumérico para posterior ubicarlos en cajas diseñadas y personalizadas.

Ejemplo del detalle de la distribución de la documentación:

- S.D.A.E. = Sub Dirección Alternativa y Especial
- Cl. = Cite
- Numérico = 1- 12
- Alfabético = A – L

FIGURA 10 Y 11 Distribución de los documentos de la Subdirección Alternativa y Especial.



Fuente: Elaboración Propia

Sexta Fase: Culminación y resguardo de la documentación física.

En esta fase se procedió a la culminación, resguardo y conservación de los documentos generados, preservando de cualquier alteración que dañe los soportes y sobre todo la información.

FIGURA 12 Conservación de la Documentación de la Sub Dirección Alternativa y Especial.



Fuente: Elaboración Propia

RESULTADOS ESPERADOS

Se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se logró ordenar y clasificar los documentos físicos que se encuentran en la Subdirección Alternativa y Especial, utilizando el sistema alfanumérico.
- Toda la documentación ha sido archivada correctamente para una oportuna y eficiente búsqueda de documentos que son requeridos por las personas interesadas logrando un trabajo satisfactorio.
- La realización de este trabajo fue calificado como oportuno y eficiente por parte de la Directora del área administrativa.

CONCLUSIONES

- El presente proyecto, ha contribuido de forma trascendental a identificar y dar solución a uno de los problemas más frecuentes que existen en diferentes instituciones.
- Se concluye que una efectiva clasificación y resguardo de los archivos contribuye y a facilitar al personal administrativo el manejo adecuado, rápido y oportuno de los documentos requeridos por parte la directora o el personal del área.
- La correcta organización de documentos de cada institución es importantes y necesarios, influye y define el manejo que se da a la información.

RECOMENDACIONES

Se plantean las siguientes recomendaciones:

- ✓ Que en el futuro las secretarías ejecutivas en las diferentes instituciones públicas y privadas, puedan tomar muy en serio su trabajo para brindar una mejor atención hacia los usuarios que requieren información de cualquier índole.
- ✓ Se recomienda que el presente proyecto sea replicado como una herramienta de trabajo fundamental, con la participación de distintos actores de cada institución.
- ✓ Que la experiencia pueda ser replicada en la práctica como una herramienta de trabajo fundamental.

BIBLIOGRAFÍA

Arteaga-Fernández, F. & Valle Conde, E. (Comp.) (2012). Glosario de términos de las Ciencias de la Información: Archivología, Bibliotecología, Documentación y Museología y afines. Apolo.

Arevalo Jordan. (2003). técnicas documentales de archivo ordenacion y clasificacion de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur.

Fortunato, C. (2005). Planeamiento estrategico en bibliotecas y centros de documentacion. Lima: OSREVI.

Briceño, J., Cañizales, B., Rivas, Y., Lobo, H., Moreno, E., Velásquez, I. & Ruzza, I. (2010). La holística y su articulación con la generación de teorías. Ediciones *Educere*.

Chura Coyo, H. I. (2020). Teoría y práctica de la Archivología integrada. Análisis y estudio decaso de los archivos de la administración pública en Bolivia Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés.

Conde, (1992). Manual de tratamientos de archivos administrativos. Madrid

Cuba, (2009). Manual de gestión documental y administración de archivos I.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo necesidad de clarificar los conceptos. Anales de la Documentación

Idalberto, C. (2004). Introduccion a la teoria general de la administracion "septima edidion". Mexico.

Mundet, C. (2001). Manual de archivistica.

Simon, C. (2001). Manual de gestion documental y administracion de archivo.

ANEXOS

ANEXO N°01

GUÍA DE ENTREVISTA

Entrevistado:

Entrevistador:

Fecha:

Hora:

1.- ¿La Subdirección alternativa y especial cuenta con un sistema de archivo?

R. No se cuenta pero es necesario

2.- ¿Usted considera un beneficio la implementación de un sistema de archivo?

R. Si es importante y necesario para contar con un sistema.

3.- ¿Cómo autoridad se siente satisfecho con el manejo de la documentación actualmente?

R. Si la contribución ha sido buena

4.- ¿En la sub dirección alternativa y especial cuantos funcionarios trabajan?

R. Somos cinco trabajadores

5.- ¿Cuándo fue creada la sub dirección?

R.- fue creada en el año 2014 Bajo Resolución Ministerial N°070/2014

6.- ¿Qué documentación maneja la subdirección?

R.- informes, respuestas, circulares, cites, memorándum, notas, etc.

ANEXO N°02

FICHA DE OBSERVACIÓN

Observador:

Fecha:

Hora:

1.-Es rápida y eficiente la atención en la sub dirección.

SI	NO
----	----

2.- Los archivos requeridos se encuentran en un lugar adecuado:

SI	NO
----	----

4.- Cuentan con muebles suficientes

SI	NO
----	----

5.- La documentación de la sub dirección cuenta con un sistema de archivo.

SI	NO
----	----

ANEXO N°03

INSTALACIONES DE LA SUB DIRECCIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PANDO



[Fotografía de Daniela Saldaña] (Cobija 2023) Archivo fotográfico de Daniela Saldaña.

ANEXO N°04

ENTREVISTA A LA DIRECTORA DE LA SUBDIRECCIÓN



[Fotografía de Daniela Saldaña] (Cobija 2023) Archivo fotográfico de Daniela Saldaña

