

**UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO
DIRECCIÓN DE POSGRADO
CENTRO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN DE POSGRADO E
INVESTIGACIÓN
“CEFORPI”**



**ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE
OFICINA EN LA CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS DE LA
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO**

**MONOGRAFÍA PRESENTADA
EN OPCIÓN AL DIPLOMADO
EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN
DOCUMENTAL (VERSION I)**

AUTOR: SINDY ARAMAYO TORRICO

**EL ALTO – BOLIVIA
2020**

Dedicatoria

El presente trabajo es dedicado a mi familia, a quienes me han enseñado a crecer y a que si caigo debo levantarme, por ser la base para llegar hasta aquí.

Agradecimientos:

Agradezco a mis compañeras de trabajo por su guía y por su invaluable colaboración durante esta investigación, al mismo tiempo agradecerles por su paciencia y compañía.

RESUMEN

La clasificación es un proceso técnico archivístico relevante en la organización de los documentos, por cuanto constituye la estructura organizativa de un archivo, agrupando los documentos por fondo, sección, subsección y por serie, teniendo en cuenta el principio de procedencia.

El grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos define clasificación como:

“Técnica de identificación y agrupamiento sistemático de documentos semejantes, según características comunes .Incluye un proceso de organización de un archivo, o un sistema de archivos de acuerdo con un método de archivación previamente adoptado.

La clasificación constituye columna vertebral de los procesos de Administración de Documentos, ya que es un componente de control de la información archivística, que consiste en la elaboración de un cuadro de clasificación, basados en criterios de estructura orgánica, cronológicos, geográficos, temáticos, alfabéticos u otros, para facilitar el manejo y uso de los documentos”. Para la clasificación se deben conocer los siguientes términos:

- Fondo: conjunto de documentos producidos por una entidad.
- Sección: divisiones del fondo, son las funciones que desempeñan las diferentes unidades administrativas.
- Serie documental: conjunto de documentos que versan sobre un mismo asunto, generalmente son de un mismo tipo documental, es decir, por categorías documentales.

Las cuales pueden estar compuestas por unidades simples o complejas, simples como las resoluciones y compuestas como los contratos y/o nombramientos de docentes y/o estudiantes. Unidad documental: es la unidad archivística más pequeña.

Por lo que clasificar es agrupar los documentos dentro del mismo concepto tomando en cuenta la estructura jerárquica y lógica de la unidad.

En ese sentido es esencial determinar la serie que responda a una actividad para sí indicar que los documentos pertenezcan al mismo asunto.

ÍNDICE	
Contenido	Pag.
Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Resumen	iii
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
2. Objetivos	5
2.1 Objetivo general	5
2.2 Objetivos específicos	5
3 . Justificación	6
4 Metodología	8
CAPÍTULO II	9
MARCO CONCEPTUAL	9
1 Archivística	9
2, Los documentos	9
2.1 Documento de archivo	9
2.2 Característica del documento de archivo	10
3 Clasificación	10
3.1 Por su Origen.	11
3.2 Por su consulta.	11
3.3 Ordenación Documental	11
3.4 Ciclo De Vida De Los Documentos	12
4, Archivo De Oficina O Gestión	12
5. Decretos Archivísticos	13
6. Situación Actual Del Archivo De Oficina De La Carrera De Ingeniería De Sistemas.-	15
7. Estructura Organizativa	16

8. Propuesta De Organización Y Clasificación Documental	17
8.1 Cuadro De Clasificación Documental	18
8.2 Fichas De Identificación De Series Documentales Carrera De Ingeniería De Sistemas	21
8.3 El Material En El Uso Del Archivo	22
8.3.1 Carpetas Individuales Y Carpetas Misceláneas	22
8.3.2 Carpetas Individuales	22
CAPÍTULO III	24
3.1. CONCLUSIONES	24
3.2. RECOMENDACIONES	25
BIBLIOGRAFÍA	27

INTRODUCCIÓN

El trabajo plantea como resolver un problema específico de una Institución, Unidad y/o Dirección mediante un método esquematizado, que a su vez permita solucionar problemas similares en otras entidades, un método de análisis, técnicas y herramientas que puedan ser aplicadas para un tipo de archivo de oficina.

En algunas ocasiones se consigue que la documentación por haber sido tratada por personal no capacitado en el área, se encuentre en mal estado; mutilada; perforada; manchada; húmeda con presencia de hongos; polillas y roedores, siendo imposible que se pueda consultar la información por su alto nivel de deterioro y contaminación.

Razón por lo cual se debe resguardar la documentación de todas las gestiones, ya que en cada gestión existen estudiantes que culminaron el plan de estudios y/o graduaron.

El archivo no puede depender de la memoria de quien lo maneja. Los documentos deben guardarse en forma técnica, de manera que puedan ser encontrados por toda persona autorizada. Las normas establecidas para el archivo deben quedar escritas, con el fin de facilitar su manejo, ya que la organización del archivo no debe ser de exclusivo conocimiento del archivista.

La identificación de su contenido debe ser lo más sencilla y simple posible. El sistema de organización utilizado en el archivo debe ser tan comprensible, que facilite su consulta inmediata y agilice el trabajo. Que permita efectuar con rapidez las operaciones de consultar y archivar eficazmente.

Actualmente, el contar con un sistema de gestión documental es de vital importancia para la administración eficiente y eficaz de una institución, pues de la calidad, exactitud, rapidez y oportuno acceso a la información que tenga la institución para la toma de decisiones y el control de sus actividades depende la competitividad y la gestión exitosa de la misma. Es aquí donde cobra gran importancia el estudio, la organización y la gestión de archivo de toda institución. Para Cruz Mundet, J. (1994), "el archivo de gestión responde a una exigencia de primer orden, que es encontrar la

información que se busca en un plazo de tiempo oportuno, para lo cual es necesario conocer los documentos que se tiene". Por su parte Cuba, S. (2011).

La elaboración de un cuadro de clasificación que dé cabida a todos los tipos documentales y refleje la estructura dada al archivo de Documentos producidos o recibidos relativos a los estudiantes y a su permanencia en la Universidad, desde el acceso y la admisión, la gestión de la matrícula y las convalidaciones, el seguimiento y actualización del expediente académico, la tramitación de a pasantes y becas, la expedición de los títulos y la representación de los estudiantes.

El presente trabajo monográfico desarrollara la Organización y clasificación de documentos que se organizan desde los archivos de gestión de acuerdo a este cuadro de clasificación de propuesta, de carácter funcional, que permita la recuperación de la información de la Carrea y la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, esto es, mientras perdura el valor administrativo y cuando finalmente adquiere valor histórico de los documentos producidos por la Carrera Ingeniería de Sistemas de la Universidad.

El contenido del presente trabajo de investigación se encuentra estructurado en tres capítulos cuyos contenidos en forma resumida son los siguientes:

Capítulo I: Presentación del estudio, Esta es la sección inicial del Trabajo investigativo, se presente la descripción del tema, donde se describe, detalla y analiza de manera minuciosa la gestión documental.

Capitulo II: Fundamentación Teórica; En esta parte se describe y explica el conjunto de argumentos relacionados con el tema objeto de estudio; para su desarrollo.

Capitulo III: se presentan las conclusiones a las que se llegó una vez analizado minuciosamente la información obtenida.

Hay por supuesto una sección de referencias bibliográficas consultadas durante el desarrollo del estudio.

CAPITULO I

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la carrera de Ingeniería en sistemas tiene como objetivo la formación académica profesional, el desarrollo de la Investigación, extensión y proyección Universitaria

En la carrera de Ingeniería de sistemas existe un flujo constante de archivos producidos o recibidos relativos a los estudiantes y a su permanencia en la Universidad, desde el acceso y la admisión, la gestión de la matrícula y las convalidaciones, el seguimiento y actualización del expediente académico, la expedición de los títulos como a los Docentes los Documentos producidos o recibidos relativos a la programación universitaria, la gestión de los planes de estudio y los programas de las asignaturas, las condiciones de la docencia, los congresos y las conferencias, la valoración docente de los profesores y de los estudiantes y los programas de cooperación interuniversitaria y de Investigación Al no estar respaldada por una política de información planificada y coherente, se ve privada de servir eficientemente a la comunidad universitaria, lo que le expone a un mal uso de los archivos y a una falta de conservación y preservación de los documentos

Sin embargo el estado de desorganización, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la manipulación inapropiada de estos documentos y la falta de mobiliario idóneo para su conservación dificultan su adecuada conservación.

Debido a lo anterior y al valor incalculable de la documentación es inaplazable la conservación de estos documentos y el acceso a su información, así como dar difusión a su contenido, para que los usuarios puedan utilizar esta información valiosa para la comunidad estudiantil.

Por otro lado es evidente la mala utilización de las herramientas tecnológicas en algunos archivos, donde las mismas son utilizadas para digitalizar toda la documentación, con la idea de la rápida recuperación de los documentos que se obtiene a partir de los avances tecnológicos y se convierta en la panacea, que resuelva los problemas de acceso a la información.

Sin embargo, existe graves consecuencias cuando los volúmenes de información, se acumulan o tienen un inadecuado tratamiento, se vuelven inmanejables hasta para los poderosos sistemas informáticos, ya sea porque se eliminan datos indiscriminadamente o porque se limitan el acceso y la posibilidad de difundir la información que se debía custodiar.

Los problemas anteriormente descritos ocurren debido, primeramente a la falta de un profesional en Archivística que establezca políticas desde que se gesta el documento y que guíe su administración durante todo su ciclo de vida, de manera que normalice los procesos de la gestión documental en la Institución.

En base a lo planteado anteriormente, nace la imperiosa necesidad de realizar una investigación que fundamente la organización y clasificación Documental de los archivos de la carrera Ingeniería en Sistemas.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

- Proponer la organización y clasificación documental del archivo de oficina de la carrera de ingeniería de sistemas para un manejo ordenado y eficiente de los archivos de la Carrera Ingeniería de Sistemas.

2.2 Objetivos específicos

- Realizar un análisis de la situación actual del Archivo de Oficina de la Carrera de Ingeniería de Sistemas, en cuanto a su funcionamiento y organización.
- Fundamentar la Importancia de la Organización y Clasificación de los archivos de oficina
- Conceptualizar tipos de clasificación y organización de archivos.
- Desarrollar un cuadro de clasificación documental de la gestión de documentos académicos de la Carrera de Ingeniería de Sistemas.

3. Justificación

Por lo mencionado en el planteamiento del problema al que se enfrenta la investigación es importante La clasificación y organización documental en la gestión de archivos académicos tiene su importancia dentro la Dirección de la Carrera, aun tratándose de una Institución de Educación Superior, demostrándose sensibilidad en administración de los expedientes académicos y administrativos.

En la Carrera de Ingeniería de Sistemas, la clasificación y organización de los archivos académicos son los Documentos producidos o recibidos relativos a los estudiantes y a su permanencia en la Universidad, desde el ingreso hasta su titulación. Y los Docentes los Documentos producidos o recibidos relativos a la programación universitaria, la gestión de los planes de estudio y los programas de las asignaturas, las condiciones de la docencia, los congresos y las conferencias, la valoración docente de los profesores y de los estudiantes y los programas de cooperación interuniversitaria y de Investigación

Sin embargo, existe graves consecuencias cuando los volúmenes de información, se acumulan o tienen un inadecuado tratamiento, se vuelven inmanejables hasta para los poderosos sistemas informáticos, ya sea porque se eliminan datos indiscriminadamente o porque se limitan el acceso y la posibilidad de difundir la información que se debía custodiar.

Los problemas anteriormente descritos ocurren debido a la falta de un profesional en Archivística que establezca políticas desde que se gesta el documento y que guie su administración durante todo su ciclo de vida, de manera que normalice los procesos de la gestión documental en la Institución.

A la vez es necesario que la archivística establezca directrices y lineamientos en esta materia en los procesos en que influye la tecnología, de forma que no se malgaste en una cura milagrosa, sino más bien se oriente en proveer unas herramientas con las ventajas electrónicas.

Por lo anterior, es sumamente importante desarrollar un proyecto de investigación que busque la manera de proteger la documentación por lo que la aplicación de una propuesta es idónea para que se aplique las técnicas Archivísticas. Dicho estudio empieza desde el análisis del estado actual de estos documentos y culmina con la propuesta de las medidas correctivas para la conservación de los mismos.

Además, es evidente la urgencia de realizar una propuesta para el diseño de un sistema de archivo de documentos con un Historial Académico, que utilice la tecnología de información como herramienta para conservación, acceso y difusión para las generaciones actuales y futuras.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, el punto central alrededor del cual gira el presente trabajo, es realizar una propuesta para organizar y clasificar el Archivo de documentos de la oficina, así como considerar las regulaciones y normativas para una propuesta de estructura informática y el manejo del acervo digitalizado, que contemple y aplique las técnicas archivísticas, independientemente de su soporte.

Concluir indicando la escases de producción conceptual y metodología en este campo y los alcances con que los logros de esta propuesta puedan contribuir al desarrollo de la archivística, son justificantes de la ejecución de este trabajo, ya que es un esfuerzo por generar conocimientos útiles para aplicarlos a los archivos de tipo documental y a la coyuntura por la que atraviesa la archivística al enfrentar el uso de herramientas y medios informáticos pocas veces utilizados y aplicados bajo nuevas condiciones.

Al contar con archivos de gestión correctamente clasificados y organizados se podrá tener un acceso rápido y fácil a la documentación, eliminando así todos aquellos inconvenientes que no permitan conseguir información requerida por el personal a tiempo.

La memoria institucional es representada por los archivos, pues evocan su accionar a favor o en contra de la sociedad deseosa de una respuesta a problemáticas circunstanciales.

Por otra parte, los archivos son el eje fundamental en las instituciones para la toma de decisiones administrativas y son determinantes para el progreso o declive de esta.

4. Metodología

La metodología adoptada dentro de este trabajo de investigación es de carácter analítico y bibliográfico.

El tipo de investigación descriptivo “permite identificar, comparar, medir y evaluar los diversos aspectos o componentes del problema planteado en el presente, para luego de interpretarlos y describirlos, dar o sugerir esquemas o modelos de cambio; ya que estudiará una situación concreta y sistematiza en base a un referente teórico y recopila de manera sistemática datos que dan una idea sobre la realidad encontrada

CAPÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

1. Archivística

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

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

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

2. Los documentos

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

2.1 Documento de archivo

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

Cuestión que lo convierte en un elemento Indispensable para el desarrollo de la gestión documental, la misma autora, apunta que la definición de documento

archivístico, desde los inicios, no estuvo determinada por la naturaleza del soporte o del tipo de registro, sino por la función del documento, es decir, por la función de la información que portaba ese documento, su naturaleza era precisamente dar fe y crédito, ósea, este documento tenía o podría tener consecuencias jurídicas o dar fe para su uso como fuente para la historia.

2.2 Característica del documento de archivo

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

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

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

3. Clasificación

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

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

3.1 Por su Origen.

- Archivos Públicos: Son propiedad de las instituciones públicas gubernamentales de carácter imprescindible, e inalienables y no pueden ser destruidos, por lo general custodian documentos públicos accesibles al público en general.
- Archivos Privados: Preservan la historia de una compañía, institución, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de sus negocios para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos administrativos

3.2 Por su consulta.

- Activos: Preservan documentación vigente, las cuales son consultadas frecuentemente por los usuarios.
- Semiactivos: Son aquellos donde se custodia la documentación de poca consulta, cuyo valor administrativo ha expirado, su consulta es esporádica u ocasional.
- Inactivo: Comprende el traspaso decisivo de los documentos permanentes de acuerdo a disposiciones legales, fiscales y comerciales.

3.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Complementando al proceso de clasificación está la ordenación de los documentos.

- Alfabético: se divide en ordenación onomástica; la cual se refiere a los nombres de personas.
- Cronológico: corresponde a la fecha de la creación del documento, los cuales componen el año mes y día.
- Numérico: que consiste en la asignación de números a los documentos en forma sucesiva e infinito.

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

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

3.4 Ciclo de vida de los documentos

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

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

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

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

4. Archivo de oficina o gestión

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

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

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

Por lo mismo, desarrollar el proceso de organización del archivo de gestión de la Carrera de Ingeniería de Sistemas es importante cumplir 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

5. DECRETOS ARCHIVÍSTICOS

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

constituido por:

- Leyes y Decretos Supremos: Ley 1178 y su Decreto Supremo 23934 los que señalan la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos, deteniendo la destrucción sistemática de la memoria institucional, más conocida como la Ley SAFCO, el Decreto Supremo 23318 A el que refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodio. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario, prohibiendo toda forma de destrucción.
- El archivo central, denominado también memoria institucional, depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladara la documentación inactiva de la entidad, para conservar los documentos generados o recibidos, facilitar el acceso a dichos expedientes, evitar pérdida y duplicación de los documentos, se aplica las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 2341 y su Decreto Supremo 22145.
- Decreto Supremo 23934, de procedimientos administrativos que establece las responsabilidades de la Gestión Documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos, en el marco y del interés legítimo, identifica la unidad documental compuesta (expediente), abriendo la posibilidad del resarcimiento de daños y perjuicios por la falta de acceso oportuno a la información, establece plazos perentorios para una administración transparente eficaz y eficiente elimina los asuntos pendientes mediante la aplicación del “silencio administrativo negativo”.

Tenemos también Reglamentos aprobados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo tenemos los siguientes artículos relacionados con la responsabilidad y resguardo de los documentos los cuales se deberán tomar en cuenta al realizar un proyecto archivístico desde lo más básico.

- CAP.III Artículo 20.- (RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE. OFICINA). Los Responsables Legales de los Archivos de Oficina son las autoridades de cada unidad administrativa donde se encuentre el Archivo y los Responsables Técnicos

son los funcionarios que directamente llevan el Archivo de Oficina.

- CAP.III Artículo 22.- (FUNCION DE LOS RESPONSABLES TECNICOS DE ARCHIVOS DE OFICINA). Mantener la documentación organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos. Realizar la transferencia anual al Archivo Central de la documentación inactiva de acuerdo al cronograma de traspasos. Asistir a las actividades de actualización y capacitación documental que se realizaren. Transferir con instrumentos de consulta el Archivo' ajo su responsabilidad al momento de dejar el cargo. Solicitar el asesoramiento del Responsable del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.

- CAP. IV. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES Artículo 23.- (RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES). Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones: No disponer libremente, o para otros fines que no sean propios de la Institución, la documentación que dispongan. No realizar actos que afecten o dañen los documentos en general. No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden.

- CAP. V. FUNCION DE LOS ARCHIVOS Artículo 24.- (FUNCION DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA). La función de los Archivos de Oficina es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada activa, entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite.

- Artículo 28.- (PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACION). Todos los archivos del sistema organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Procedencia, Principio de Orden Original, Principio de Unidad y Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad, principios que se describen en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

- Artículo 29.- (NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN). Todos los archivos del sistema guiarán la organización documental, según su acervo y funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple, elementos que se describen en el

6. SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO DE OFICINA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.-

La carrera tiene como objetivo formar ingenieros de sistemas en las Áreas de informática y comunicaciones y gestión producción, capaces de desarrollar sistemas tecnológicos adecuados para solucionar la problemática planteada en las empresas e instituciones contando con una formación integral en las áreas de sistemas, redes de comunicaciones y un manejo de tecnologías modernas y eficaces.

Es por ello importante contar con un sistema de gestión documental adecuado a las características particulares de cada una de ellas, para el manejo eficiente de sus archivos, y el fácil y oportuno acceso a la información para la toma de decisiones, seguimiento de operaciones, control de resultados y otros procesos administrativos.

La situación actual del archivo de la Carrera de Ingeniería de Sistemas es la siguiente:

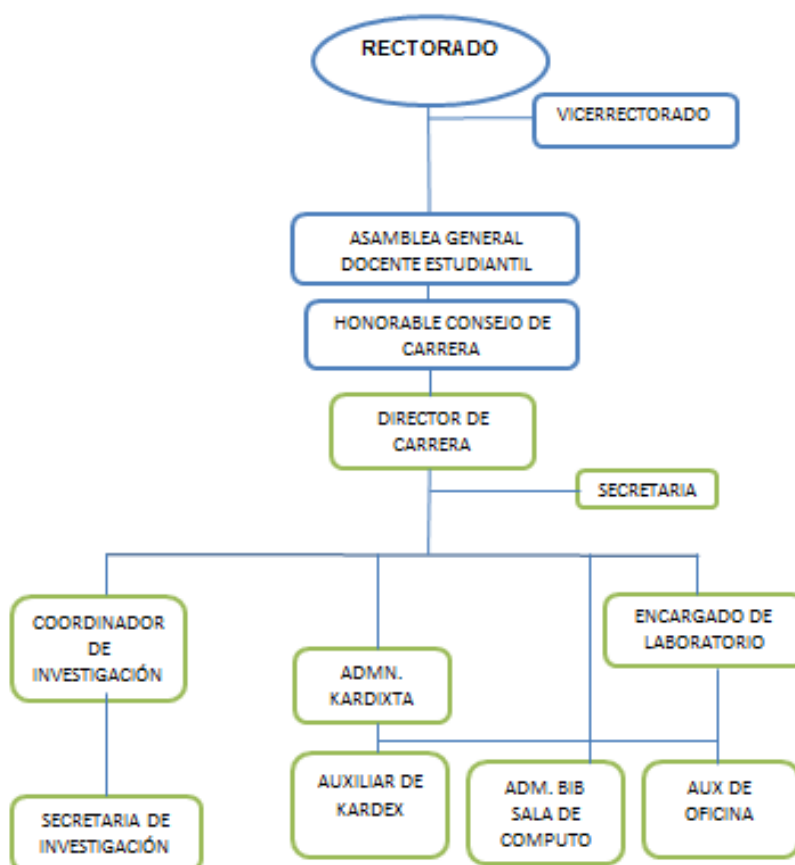
- a) El archivo de oficina evidencia un problema existente en relación a la organización y manejo de los mismos. Actualmente con el crecimiento de la Universidad también existe un masivo crecimiento de la documentación lo que provoca dificultades en la gestión de documental, principalmente en el acceso a los documentos, por lo que sería excelente una adecuada organización, además de contar con un sistema de seguimiento y control de trámites y correspondencia.
- b) Además, es necesario tener herramientas archivísticas que permitan normar los lineamientos de la gestión documental en la institución.
- c) La mayoría de estos documentos están contenidos en Archivadores de palanca. En el lomo de cada carpeta, de manera general, se identifica el

contenido del tipo de documento que esta contiene. Asimismo, están ordenados de forma cronológica.

- d) El archivo de gestión de la Carrera no cuenta con un ambiente ni mobiliario suficiente que asegure la preservación y conservación de la documentación tan solo tiene unos estantes y gavetas que son insuficientes para la cantidad de documentos que genera la carrera. Asimismo.
- e) Tampoco existe un inventario real de la documentación, ni la foliación correspondiente.
- f) La falta de una base de datos o un sistema que permita acceder fácilmente a la información y la inexistencia de instrumentos administrativos que normen el flujo documental, hace que se pierda la documentación, es decir, una vez que se genera o recibe la documentación, como no existe hojas de ruta, no se sabe con seguridad a quién derivar el documento o como tratarlo, o en su caso no se sabe dónde quedo el documento ni quién lo tenía en último caso

7. Estructura Organizativa.

La Universidad Pública de El Alto se encuentra estructurada en tres (3) direcciones principales, las cuales rigen por las órdenes emanadas del Honorable Consejo Universitario, la cual se encuentran los dos Estamentos (docente-estudiantil) a la cual siguen el Área Académica y Área Financiera siendo las más primordiales.



8. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Para poder realizar una correcta organización y clasificación del archivo de la Carrera de Ingeniería de Sistemas debemos centrarnos en mejorar los siguientes puntos:

- a) Previo al tratamiento archivístico se debe realizar un análisis y priorizar el tratamiento archivístico al fondo documental de la Carrera de Ingeniería de sistemas.
- b) Identificación del fondo documental Este proceso, en principio permitirá conocer en esencia como sujeto productor de documentos de la carrera. Seguidamente, contara con fondos documental, compuesto por series documentales.
- c) Se debe realizar un acopio de documentos para q no se encuentren dispersos en los distintos ambientes así como un archivo central así no habrá acumulación de Documentos en los escritorios de cada oficina para proceder a su clasificación.

- d) Su clasificación una vez acopiada se realizara un cuadro de clasificación, tomando en cuenta la estructura organizacional de Universidad y la Carrera de Ingeniería en Sistemas en la que se distribuirán las funciones y actividades, respetando los principios de procedencia y orden original.
- e) El cuadro de clasificación para el fondo documental, presentara una secuencia de los nombres y series de cada dependencia administrativa de la Carrera que refleja la estructura orgánica funcional de la misma. Debajo de los nombres de la dependencia, se reúnen las series documentales que cada una de éstas genera o recibe en el ejercicio de sus funciones, las subseries, expediente y unidad documental que forman los expedientes.

8.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIES 1		SUBSERIE		EXPEDIENTES		UNIDADES DOCUMENTALES	
1.1.	NOTAS INTERNAS	1.1.1	NOTAS RECTORALES	1.1.1.1	UNIDAD DE PLANIFICACION	1.1.1.1.	Solicitudes de ejecución de proyectos Solicitudes de Modificaciones de POA solicitudes de compras directas
			NOTAS VICERRECTORADO	1.1.2.	DIRECCION DE JURIDICA		Solicitudes de contratos de Becas
					SECRETARIA GENERAL		RECEPCION DE DOCUMENTOS DE DOCENTES PARA CONVOCATORIAS EXTERNAS
					TECNICOS I		Solicitudes de nombramientos de docentes y estudiantes
				1.1.3.	TECNICOS II	1.1.1.2.	Solicitudes de modificación de carga horaria de carrera.
			NOTAS DAF		UNIDAD DE PRESUPUESTOS		Solicitudes de anulación de nombramiento
					UNIDAD DE TESORERIA		

			NOT.INFRAESTRUCTURA	1.1.4.	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS		Solicitudes de certificaciones presupuestarias Remisión del POA
			NOTAS A DISBED	1.1.5	UNIDD DE ACTIVOS FIJOS		REMISION DE DEPOSITOS BANCARIOS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES
			NOTAS REGIS. Y ADMIS.		UNIDAD DE MANTENIMIENTO	1.1.1.3.	SOLICITUDES DE ARREGLO Y CAMBIOS DE LUMINARIAS DE LA CARRERA SOLICTUD DE MANTENIMIENTO DE LAS AULAS Y DIRECCION REMISION DE FOLDERS ESTUDIANTIL DE BECAS IDH REMISION DE FOLDERS BECAS COMEDOR REMISION DE FOLDERS BECAS TRABAJO REMIISON DE FOLDERS POSTULANTES A CONVOCATORIA ESTUDIANTIL
1.2.	NOTAS EXTERNAS		CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1.2.1.	VISITAS Y PASANTIAS		
			CONVENIOS INTERCARRERAS	1.2.2	PASANTIAS		
1.3.	CERTIFICADOS	1.3.1.	CERTIFICADOS DE TRABAJO	1.3.1.1.	DOCENTES	1.3.1.1.1.	CERTIFICACION DE HORAS DE TRABAJO DE DOCENTES
					ESTUDIANTES	1.3.1.2.1.	CERTIFICACIONES DE AGRADECIMIENTO DE APOYO
			CERTIFICADOS DE FELICITACIONES	1.3.1.2.	DOCENTES ESTUDIANTES	1.3.1.3.1.	CERTIFICACION DE APOYO EN DIRECCION CERTIFICACION DE PASANTIA

			<p>CERTIFICACIONES DE MIEMBROS DE HONORABLE CONSEJO DE CARRERA</p> <p>CERTIFICACIÓN DE ALUMNO REGULAR</p> <p>CERTIFICACIONES DE RECORD ACADÉMICO</p> <p>CERTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS</p> <p>CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIO</p>	<p>1.2.1.3</p> <p>1.2.1.4</p>	<p>DOCENTES ESTUDIANTES</p> <p>ENCARGADO DE KARDEX</p> <p>ENCARGADO DE KARDEX</p> <p>ENCARGADO DE KARDEX</p> <p>ENCARGADO DE KARDEX</p>		
1.4.	MEMORANDOS	1.4.1.	DOCENTES Y ESTUDIANTES	1.4.1.1	<p>LLAMADAS DE ATENCION</p> <p>NOMINACIONES A COMISIONES</p>		
1.5.	COMUNICADOS	<p>1.5.1.</p> <p>1.5.2.</p>	<p>HONORABLE CONSEJO DE CARRERA.</p> <p>ASAMBLEAS GENERAL DE DOCENTES Y ESTUDIANTES</p>				
1.6.	PLANILLAS MENSUALES	<p>1.6.1</p> <p>1.6.2</p> <p>1.6.3</p>	<p>PLANILLAS DOCENTES</p> <p>PLAN.BECAS INSTITU.</p> <p>PLAN.AUXILIARES DOC.</p>				
1.7.	RESOLUCIONES	<p>1.7.1.</p> <p>1.7.2.</p>	<p>DESIGNACION DE DOCENTES</p> <p>DESIGNACION DE ESTUDIANTES</p>				

En cuanto a la carrera de Ingeniería de Sistemas se realizara la ficha de identificación de series Documentales generados por el archivo de oficina además se realizara la estructura del expediente de serie Documental, se ilustraran solo algunos ejemplos

BO.AC.EA/UPEA.CIS.2.1

UPEA	Universidad Pública de El Alto
A.C.	Archivo Central
C.I.S	INGENIERIA DE SISTEMAS
N.I	Nota Interna
2.1	Serie Documental- Notas Internas

8.2 FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO PRODUCTOR

1. **Nombre de la institución:** Universidad Pública de El Alto
2. **Nombre de la competencia:** Carrera de Ingeniería de Sistemas
3. **Nombre de la Unidad Administrativa Productora:** carrera de ingeniería de sistemas.
4. **Objetivo de la Unidad Administrativa Financiera:** Administrar los recursos físicos y financieros, bienes y servicios de la UPEA. Así mismo planificar, asesorar y coordinar una gestión financiera sustentable para el buen funcionamiento de los recursos dentro de la institución.
5. **Otras Unidades Administrativas que intervienen en el trámite:** planificación, contabilidad, presupuestos, bienes y servicios, tesorería, recursos humanos y transportes.

II. DENOMINACION E IDENTIFICACION DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. **Código de la Serie Documental:** UPEA/AC/CIS/NI/01/2019

2. Denominación de la serie:

- notas internas
- notas externas
- certificaciones
- resoluciones
- comunicados internos
- memorándums

3. Fechas extremas: Inicial 10/01/2019 final 31/12/2019

4. Definición: Serie documental conformada por notas internas, notas externas, certificaciones de estudiantes, certificaciones de docentes, comunicados internos e instructivos, resoluciones.

5. Base Legal de la Serie Documental: Constitución Política del Estado, ley SAFCO 1178 D.S. 23934, ley Marcelo Quiroga Santa Cruz 004 (ley de transparencia), ley de procedimientos administrativos Nro.2341.

8.3 EL MATERIAL EN EL USO DEL ARCHIVO

Un sistema de archivo está conformado por todos los elementos y materiales necesarios para conservar, retirar y usar la información que se necesite, así se tiene:

Carpetas: Cartulinas dobladas en dos, con pestaña en la hoja de atrás. En la pestaña se escribe el rótulo, que indica el contenido de la carpeta. Las carpetas son utilizadas para colocar documentos relacionados con una persona, firma o institución o referidas a un mismo asunto. Por lo general se utilizan dos tipos de carpetas:

8.3.1 Carpetas individuales y carpetas misceláneas. Se decide el tipo de carpeta a usar, dependiendo del volumen de correspondencia que se recibe en el período de archivo, que pueden ser de seis meses a un año.

8.3.2 Carpetas individuales: Son las que se asignan a corresponsales activos o personas con las cuales se mantiene comunicación constante y a la cual se hace necesario referirse frecuentemente.

Se ordena alfabéticamente detrás de cada guía primaria. Dentro de la carpeta los papeles se ordenan cronológicamente hacia arriba, por orden de fecha, la más reciente al frente. Para abrir carpeta individual, el corresponsal debe tener por lo menos cinco documentos.

- Carpetas misceláneas: Usadas para archivar documentos de aquellos corresponsales con los cuales no es frecuente la comunicación. Esta carpeta contiene papeles de varios Corresponsales, puesto que es donde se coloca la correspondencia inactiva, hasta considerarla de importancia para abrirle carpeta individual. Es el hogar "temporal" de toda correspondencia.
- Guías: Tarjetas indicadoras hechas de cartón fuerte y resistente, provistas de una pestaña en la parte superior donde aparece el título, nombre o asunto y la fecha.

CAPÍTULO III

3.1. CONCLUSIONES

Aquí se hacen la respuesta tus objetivos planteados, si se cumplió lo planteado

Una vez finalizado el proceso de investigación monográfica, el conjunto de información obtenida ha permitido encontrar elementos sobresalientes y significativos. El análisis de los mismos y en atención a los objetivos trazados al inicio del trabajo se presentara las siguientes conclusiones:

- La gestión documental del archivo de gestión de la Carrera de Ingeniería de Sistemas presenta un conjunto de falencias y problemas que limitan su eficiencia. Entre ellos están, errónea organización documental, falta de personal capacitado en archivística, flujo documental deficiente, inexistencia de normas y procedimientos que guíen y normalicen la gestión documental, documentación duplicada, entre otros.
- La importancia de un sistema de gestión documental es indiscutible ya que permita el acceso ágil y oportuno a la documentación y a la información contenida en ellos, misma que permita optimizar el flujo documental en archivos de la Universidad.
- Se propuso instrumentos de descripción documental (cuadros de clasificación documental) cuya herramienta comprende de vital importancia para realizar una adecuada organización del archivo de la Carrera de Ingeniería de sistemas. Los documentos generados en el archivo de gestión deben estar organizados de acuerdo al cuadro de clasificación documental, de lo general a lo particular, cuyo carácter funcional permite describir las diferentes series documentales producto de las actividades efectuadas en el archivo de oficina. Con ello se busca contar con un archivo organizado de acuerdo a criterios archivísticos, el resultado final el acceso oportuno a la información documental.

- Proponer la organización de la documentación existente; en un ambiente adecuado con el inmobiliario necesario y/o requerido para tal ejecución así también para la preservación y acceso a la información.

3.2. RECOMENDACIONES

- La realización de un reglamento de archivos en la Institución es vital debido a la importancia de la documentación, la cual deberá ser reglamentada con todas las unidades y/o Direcciones de la Casa Superior de Estudios.
- Si bien existen muchas dificultades en la organización de archivos, siendo estos muy singulares, deberá existir profesionales archiveros y archiveras que realicen propuestas en colaboración entre todos los profesionales de la Institución Académica y no trabajar de forma aislada. El fin deberá ser impulsar la colaboración y el trabajo multidisciplinario para lograr uniformidad en los criterios archivísticos. Y así desarrollar un marco de referencia común que contribuya a mejorar el Proceso de Archivística Administrativa de la Institución y obtener una mejoría en la conservación y el acceso de los Archivos.
- Una vez recopiladas toda la documentación se procede a al Empaste de todas las carpetas. Como ya citamos la importancia del Empaste o Encuadernación de los documentos pertenecientes a una Institución, Unidad y /o dirección, siendo un procedimiento adecuado para garantizar la integridad física y funcional de los documentos dentro de la Institución Académica.
- Se recomienda emplear las tecnologías para facilitar este proceso de organización y clasificación documental.
- Capacitar al personal administrativo en sus áreas respecto al tratamiento de archivos para el mejor acoplamiento a diferentes avances tecnológicos, así

mismo en la clasificación y organización de los archivos logrando la conservación documental

- Considerar los puntos descritos dentro de ordenación y clasificación documental.
- Se recomienda utilizar el cuadro de clasificaciones como una herramienta fácil de manipular de guiar y facilitar la aplicación para mejor manejo de las documentaciones así para cumplir con buena imagen positiva de la Institucional superior.

BIBLIOGRAFÍA

- Arevalo, Víctor Hugo (2002). *Técnicas Documentales de Archivo*. Buenos Aires: e-libro.
- Bolivia. Ministerio de Justicia. (1995). *Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). Manual de Normas y Procedimientos de los Archivos Administrativos*. La Paz: GTZ.
- Bolivia. Ministerio de Planificación y Desarrollo. (2009). *Normas Archivísticas Iborca: Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G 2000)*. La Paz:MPD
- Campos Lora, C. (2003) *Organización del Sistema Archivístico en la Universidad Nacional "Siglo XX" Una propuesta Científica y Metodológica (Proyecto de Grado)*.La Paz.
- Casanovas, Inés (2008). *Gestión de documentos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Casas de Barran, A. et. al. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva* Extraído el 3 de Mayo de 2020. www.rau.edu.uy/universidad/catalogo.htm
- Cruz Mundet, J. R. (2001) *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez R. Biblioteca del libro.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza.
- Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de Gestión documental y administración de archivos*. Ediciones Trea. (2007). *Objetivos de la gestión documental*. Mayo 2018.
- Grupo Iberoamericano. (s.f.) *Tratamiento de Archivos Administrativos*.
- Heredia Herrera, A. (1982). *Manual de Instrumentos de Descripción Documental*. Sevilla - España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Oporto Ordoñez L. (2001). *Gestión Documental y Organización de Archivo Administrativo*. La Paz.
- Universidad Pública de El Alto. (2014). *Manual de Funciones*. El Alto: UPEA