

# AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS EN LA DIVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES (UMSA)

Por: Lic. Hugo Morales Bellido<sup>1</sup>  
Lic. Sandra Nery Soliz Valdivia<sup>2</sup>

## ABSTRACT.-

The Division of Documents and Filing at the Mayor de San Andres University in La Paz, Bolivia, is processing legal documents manually. They want to automate the process and reduce the turnaround time from 48 hrs to 30 mns, improving customer service.

## RESUMEN.-

Se explica el cambio de procesos y labores de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés, que funciona en la ciudad de La Paz, República de Bolivia, donde hasta la fecha el trabajo de legalización de documentos se realiza en forma manual, se pretende comenzar con un trabajo automatizado, para reducir principalmente el tiempo que actualmente demanda este servicio de 48 Hrs., a 30 minutos para beneficio de nuestro público usuario.

## I. INTRODUCCIÓN.-

La División de Documentación y Archivo (DDA), dependiente de la Secretaría General, se establece en una de las principales Unidades estratégicas de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), ya que alberga todos los documentos importantes que se generan diariamente en esta Institución, constituyéndose en un componente primordial para la preservación de la memoria corporativa de esta Universidad, así como una unidad estratégica para el apoyo en la toma de decisiones de las autoridades superiores.

La D.D.A. preserva información bastante valiosa entre estos documentos se cuenta con Fondos de Resoluciones y Archivo de Seguridad de Diplomas de Bachilleres y Títulos Académicos de 1937 a 2006, Resoluciones de Títulos en Provisión Nacional de 1966 a 1971 y de 1983 a 2006. Resoluciones de Revalidas de Títulos, Resoluciones tanto de Honorable Consejo Universitario (HCU), Comité Ejecutivo del HCU, Rectorales, Archivo de Correspondencia, y el Archivo Contable desde 1955 a 1980.

---

<sup>1</sup> Jefe de la División de Documentos y Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés. La Paz – Bolivia 2006

<sup>2</sup> Lic. en Informática.

Nuestro Archivo además conserva entre otros fondos, las actas manuscritas del Honorable Consejo Universitario. De 1909 a 1952, Tomas de Razón 1892 a 1936.

Entre nuestros los documentos inéditos se resguardan los Planos dibujados a lápiz del Monoblock Central, atribuidos al Arq. Emilio Villanueva realizados en 1936 en la Argentina, como también documentos de Estudios Universitarios de personajes célebres y ex gobernantes, como por Ej.: Hernán Siles Zuazo, Walter Guevara, etc.

## **II ACTIVIDADES DE LA DIVISION.-**

Las actividades de la División, se abocan a la recepción, análisis, organización y preservación de toda la documentación que es remitida a esta Unidad.

Entre los documentos incorporados podemos señalar a Resoluciones de Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo del HCU, y Resoluciones Rectorales, todas estas con sus antecedentes respectivos. La Correspondencia Rectoral, Documentos de Títulos Académicos, Provisión Nacional y Bachilleres también se encuentran como parte de nuestro fondo.

Toda esta documentación permite a la D.D.A. prestar los siguientes servicios a la comunidad universitaria y población en general. Es así que proporcionamos copias Legalizadas de:

- Diplomas de Bachiller
- Títulos Académicos y Provisión Nacional
- Resoluciones Universitarias, de Honorable Consejo Universitario, Comité Ejecutivo, y Rectorales.
- Certificados de estudios de Colegios.

Asimismo se suministra datos de referencia de Certificados de nacimiento, cedula de identidad, copias de la Libreta de Servicio Militar, certificados de nacimiento de ciudadanos extranjeros y otros. Todos estos servicios pueden ser solicitados a los funcionarios de la División (que cuentan con bastante experiencia en el trabajo de manejo de información), en la ventanilla Nro. 3 Planta Baja del Monoblock Central en horario de 8:45 a 17:00 de lunes a viernes.

## **III.- LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-**

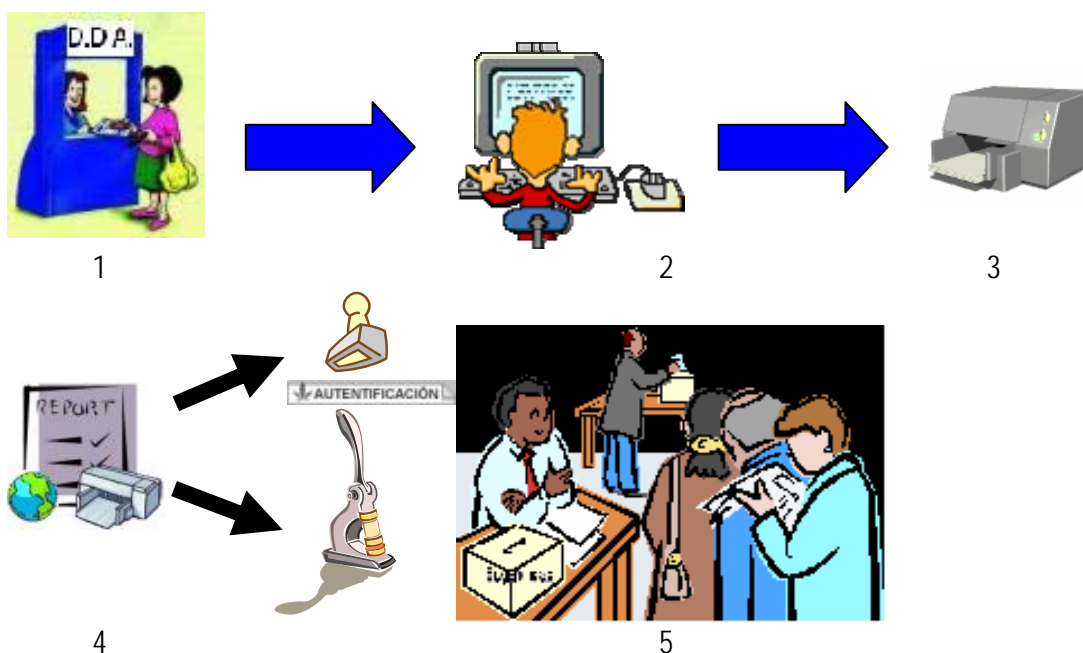
Uno de los servicios importantes de la DDA, es la legalización de documentos, hasta la fecha este proceso se realiza de manera manual y es entregado al interesado en el lapso de 48 hrs. Esta labor consta de las siguientes actividades:

- Revisión comparativa entre la fotocopia y el Documento Original presentado en ventanilla, comprobando datos impresos.
- 2da. Revisión a cargo del Técnico de Archivo, para verificación de datos de acuerdo a nuestros auxiliares descriptivos y de ser necesario con los antecedentes del documento en cuestión.
- Sellado del documento a ser legalizado.
- Llenado a mano con los datos de nombre y número de título a cargo del personal de archivo.
- Firma del documento legalizado a cargo del Jefe de la División.
- Firma de la legalización a cargo del Secretario General de la UMSA.
- Verificación de todos los elementos de legalización y colocación del Sello Seco.
- Sellos de legalización finales.
- Entrega al interesado.

#### IV. PROCESO AUTOMATIZADO

La legalización de documentos mediante procesos automatizados realiza la verificación de manera automática y es entregado al interesado en el lapso promedio de 30 min. Esta labor consta de las siguientes actividades:

1. Llega la solicitud del interesado y presenta los requisitos.
2. Se verifica los datos en el sistema y se elabora el reporte correspondiente.
3. Se imprime el reporte.
4. Y se autentifica el reporte con la firma del Técnico de Archivo y sellos respectivos (políticas y criterios de seguridad).
5. Se hace entrega de la copia legalizada al interesado.



## **V. REQUERIMIENTOS**

- Requerimientos de equipos:
  - equipos de computación
  - impresoras
  - mesas y sillas
  -
- Requerimientos de personal:
  - transcritores
  - capacitadores
- Requerimientos institucionales:
  - normas que respalden el proceso de legalización.
  - reglamentos de procedimientos

## **VI SEGURIDAD**

Aplicando el estándar ISO 15408, Protection Profile, definimos los niveles de seguridad y el conjunto de requerimientos para las funciones de seguridad.

El sistema ampara niveles de seguridad propios de la programación: no dejar que personas ajenas manipulen el sistema, aplicar políticas de seguridad organizacional (como el mantener en reserva su nombre de usuario y password, no abandonar el puesto de trabajo con la sesión abierta, etc.), controlar la conectividad del sistema con la base de datos y las copias de respaldo.

## **VII VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL SISTEMA.-**

Las ventajas básicas que se observan se pueden resumir en los siguientes aspectos:

- El tiempo de legalización se resume a 30 minutos.
- Atención rápida y eficiente.
- Estadísticas automáticas sobre usuarios atendidos y recaudaciones obtenidas.
- Disminución de trabajo en firmas y actividades a Secretaria General y Jefatura División.
- Riesgo mínimo de pérdidas de trámites.

Las Desventajas observadas son las siguientes:

- Equipamiento de la División.
- Requerimiento de nuevo personal.
- Capacitación permanente.
- Elaboración de una nueva reglamentación y lograr su aprobación.
- Dependencia de la Red Interna.
- Lograr Bases de datos completas y actualizadas.

## **CONCLUSIONES:**

Esta investigación, nos lleva a concluir de manera general que la tarea mas urgente se centra en la modernización de los archivos a todo nivel.

De forma específica, este programa podría constituirse, en una herramienta para el cruce y verificación de datos académicos y administrativos entre universidades del Sistema y otras Instituciones. Asimismo puede utilizarse, para combatir y evitar la falsificación de títulos universitarios, transparentando la autenticidad de los mismos.

Por último es deber de los archiveros, concientizar a toda la sociedad sobre la importancia de la preservación y organización de toda la documentación importante producida en el país. Esta se constituye en la memoria escrita de las instituciones y como tal en un instrumento estratégico para la toma de decisiones a todo nivel.