

UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE

CHUQUISACA

VICERRECTORADO

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



**ANÁLISIS DE CONTENIDO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL
REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR DE SAN ANDRÉS, CON BASE A LA NORMA ISO 15489: 2016**

**TRABAJO EN OPCIÓN AL GRADO DE DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN
DOCUMENTAL, VERSION II – MODALIDAD VIRTUAL**

NILO IVÁN COPA LUPE

SUCRE – BOLIVIA

2024

CESIÓN DE DERECHOS

Al presentar esta Monografía como uno de los requisitos previos para la obtención del Diplomado en Archivística y Gestión Documental, Versión II – modalidad virtual, autorizo al Centro de Estudios de Postgrado e Investigación o a la Biblioteca de la universidad para que haga de este trabajo un documento disponible para su lectura según las normas de la universidad.

Asimismo, manifiesto mi acuerdo en que se utilice como material productivo dentro del Reglamento de Ciencia y Tecnología, siempre y cuando esta utilización no suponga ganancia económica potencial.

También cedo a la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, dependiente de la Universidad Mayor Real y Pontifica de San Francisco Xavier de Chuquisaca y al Centro de Estudios de Postgrado e Investigación los derechos de publicación de esta Monografía o de parte de ella, manteniendo mis derechos de autor/a, hasta por un periodo de 30 meses después de su aprobación.

Nilo Ivan Copa Lupe

DEDICATORIA

El esfuerzo de este trabajo va dedicado en primer lugar a mi pequeña hija Ivanka Betel Copa Jiménez quien sin duda es el mejor regalo que recibí en esta vida y representa una parte esencial de mí existir.

AGRADECIMIENTOS

Por sobre todo a Dios, el ser supremo, que está presente en mis oraciones y me guía en el camino que emprendí, por darme la fortaleza para que cada día pueda ser una mejor persona y ponga en mi anhelo de superación.

A mis docentes, por compartirme sus conocimientos y enseñanzas recibidas durante mi formación post gradual.

Mi gratitud eterna queda con todos los que mencione.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
Tema:	2
Planteamiento del problema	3
Preguntas de investigación	4
Objetivos.....	4
Objetivo general	4
Objetivos específicos	4
Justificación	5
Estado de la cuestión.....	5
Investigaciones realizadas sobre análisis de contenido, gestión documental y la norma ISO 15489	5
Marco teórico.....	6
Gestión documental.....	6
Fases básicas de la gestión documental.....	8
Gestión documental en las universidades	9
Estándares sobre gestión documental	11
Organización Internacional de Normalización (ISO)	12
La ISO 15489	15
Orígenes de la norma	15
La ISO 15489 y la gestión de documentos	16
Estrategia metodológica	18
CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS	19
1.1. Diagnóstico institucional.....	19
1.2. Diagnóstico documental.....	20
1.2.1. Principio de procedencia y orden original en los archivos de la UMSA	20
1.2.2. Tipo de archivo en la UMSA.....	20
1.2.3. Servicios de los archivos de la UMSA	21
1.3. Diagnóstico del inmueble	21
CAPÍTULO 2. DESARROLLO DEL ANALISIS DE CONTENIDO	21
2.1. Definición y determinación del alcance del tema	22
2.1.1. <i>Procesos de gestión de documentos</i>	22
2.2. Definición de las unidades de análisis	22
2.3. Definición de las categorías de contenido.....	23

2.4. Determinación del sistema de cuantificación	27
2.5. Codificación del contenido, la recogida de datos, presentación de los resultados .	28
CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE MEJORA DEL REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO PREGRADO CON BASE EN LA NORMA ISO 15489:2016.....	32
3.1. Recomendaciones generales.....	35
3.2. Recomendaciones específicas	36
CONCLUSIONES.....	37
BIBLIOGRAFÍA	38
ANEXOS	42
ANEXO 1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO PREGRADO	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Categorías y subcategorías	25
Tabla 2: Categorías, subcategorías y facetas	26
Tabla 3: Sistema de frecuencia ponderada	27
Tabla 4: Factor de ponderación.....	28
Tabla 5: Referencias sobre procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex	28
Tabla 6: Tabla de contingencia de facetas bajo las que son tratados los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex	31

RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad Mayor de San Andrés es una de las primeras instituciones en educación superior del Estado Plurinacional de Bolivia, actualmente está conformada por 13 facultades y 54 carreras y hasta el año 2022, la universidad tenía en sus aulas alrededor de 80.832 estudiantes. En tal sentido, el Reglamento de Kardex Académico Pregrado implementado desde la gestión 2018, es el instrumento normativo que plantea directrices archivísticas en los Kardex académicos (archivos académicos) de la universidad.

Tras el análisis de contenido los resultados obtenidos permitieron identificar el grado de coincidencias del Reglamento de Kardex Académico con la normativa ISO 15489:2016, las diferencias se pueden graduar como un nivel alto de similitud, como es el caso de los procesos: la creación y captura de documentos y el almacenamiento de documentos. Con un nivel intermedio se ubican los procesos relacionados con: el control de acceso con y la migración y conversión de documentos. Por su parte, un nivel bajo de vinculación, se encuentran los procesos: el uso y reutilización y la disposición. Resalta que el proceso de Clasificación, donde el valor fue 0%, en el reglamento referido, pues no contempla el cuadro de clasificación y los metadatos de indización, siendo ambos procesos los más importantes en un archivo.

Para lograr que el Reglamento de Kardex Académico sea un instrumento mas eficiente en la administración de los archivos académicos es necesario que se considere las recomendaciones generales y específicas propuestas en el presente trabajo.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación tiene el propósito de analizar y evaluar el contenido de los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex Académico¹, con el fin de identificar áreas de mejora, de acuerdo con la Norma ISO 15489:2016 y contribuir a una gestión documental más eficiente y efectiva en el contexto académico.

Pretende responder la hipótesis respecto la Norma ISO 15489:2016 puede implementar mejoras en los procesos de gestión documental, particularmente en el Reglamento de Kardex Académico, aumentando la precisión y consistencia de la documentación y mejorando la transparencia y disponibilidad de la información.

Contiene los siguientes apartados: primero, el marco general de la investigación, lo cual permite identificar el problema y establecer los objetivos de la misma; segundo, el marco de referencia, es decir, el marco histórico de Reglamento de Kardex Académico; tercero, el marco metodológico de la investigación; cuarto, el marco teórico, resaltando los beneficios de utilizar la Norma ISO 15489:2016; quinto, el desarrollo del análisis, donde se identifican las unidades de análisis, las categorías, la cuantificación y la recogida de datos; sexto, se anotan las conclusiones y recomendaciones.

Es oportuno resaltar que la norma ISO 15489: 2016 es muy útil para visualizar de manera integral, la creación, captura y gestión de los documentos a lo largo del tiempo, independientemente de su formato o estructura y en cualquier tipo de entorno organizativo y tecnológico.

Tema:

¹ En el contexto universitario la Unidad de Kardex Académico es en si el **archivo académico** de cada Unidad Académica que existe dentro de la universidad.

“Análisis de contenido de los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado de la Universidad Mayor de San Andrés, con base a la norma ISO 15489: 2016”

Planteamiento del problema

Desde la fundación de la UMSA en 1830, se ha dado a la generación de abundantes documentos de gran valor. Estos documentos contienen información inédita y única, los documentos fueron generados en forma natural como consecuencia de las actividades que realiza cada unidad académica, convirtiéndose en pruebas tangibles de sus actividades pasadas y presentes. Por lo cual, se debe considerar que toda documentación generada tiene que estar celosamente y cuidadosamente custodiada para que en cualquier momento se constituyan testimonio y evidencia de las actividades llevadas a cabo constituyéndose en la memoria institucional de la universidad. Por lo anterior, la presente investigación incluye los siguientes aspectos:

- La importancia de la gestión documental para la UMSA;
- El Reglamento de Kardex Académico de Pregrado de la UMSA;
- Los requisitos de la norma ISO 15489: 2016.

Se debe considerar que la gestión documental es un aspecto fundamental para la UMSA, ya que permite garantizar la conservación y la accesibilidad de los documentos, lo que es necesario para el funcionamiento de la institución, en tal sentido, el Reglamento de Kardex Académico establece los procesos para la gestión documental de los estudiantes de pregrado, sin embargo, no existe un estudio que compare estos procesos con los requisitos de la norma ISO 15489: 2016.

Bajo la problemática planteada anteriormente nos planteamos la siguiente interrogante:

¿Los procesos de gestión documental establecidos en el Reglamento de Kardex Académico cumplen con los requisitos de la norma ISO 15489: 2016?

Preguntas de investigación

Considerando la formulación del problema, también se puede tomar en cuenta las siguientes subpreguntas:

¿Cuáles son los procesos de gestión documental establecidos en el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado de la UMSA?

¿Cuáles son los requisitos de la norma ISO 15489: 2016 para la gestión documental?

¿Existen diferencias entre los procesos establecidos en el Reglamento y los requisitos de la norma ISO 15489: 2016?

Objetivos

Objetivo general

Analizar y evaluar el contenido de los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex Académico, con el fin de identificar áreas de mejora, de acuerdo con la Norma ISO 15489:2016 y contribuir a una gestión documental más eficiente y efectiva en el contexto académico.

Objetivos específicos

- Describir los procesos de gestión documental establecidos en el Reglamento de Kardex Académico.
- Analizar los requisitos de la norma ISO 15489:2016 para la gestión documental.
- Evaluar la conformidad de los procesos de gestión documental del Reglamento de Kardex Académico con los requisitos y principios establecidos en la Norma ISO 15489:2016.
- Proponer recomendaciones generales y específicas para alinear los procesos de gestión documental con la Norma ISO 15489:2016 y mejorar la organización y eficiencia de la documentación académica.

Justificación

El avance de la gestión documental en la estandarización de los procesos archivísticos a través de distintas normas desarrolladas alrededor del mundo, no puede ser ajeno a nuestra realidad cuando se pretende analizar y diseñar un sistema de gestión documental. Algo importante que debe tener en cuenta un archivo universitario es una gestión con estándares y normas que permitan mejorar y optimizar los procedimientos y servicios archivísticos.

Por lo anterior, el *Reglamento de Kardex Académico de Pregrado de la UMSA*, que fue aprobado mediante Resolución del Comité ejecutivo del Honorable Consejo Universitario de la UMSA, identificado con el No 789/2017, para su ejecución a partir de la gestión 2017, en todas las unidades académicas de la UMSA, establece los procesos para la gestión documental de los estudiantes de pregrado. Sin embargo, no existe un estudio que compare los procesos establecidos en el Reglamento con los requisitos de la norma ISO 15489: 2016.

En tal sentido, se realizará un análisis sobre el contenido del Reglamento de Kardex Académico con la relación de la norma ISO 15489: 2016, lo cual proporcionará información sobre el estado actual de los procesos de gestión documental en la UMSA y permitirá mejorar la organización y eficiencia de la documentación académica.

Estado de la cuestión

Investigaciones realizadas sobre análisis de contenido, gestión documental y la norma ISO 15489

El informe profesional titulado: Análisis del proceso de gestión documental del archivo de bóveda de valores del Banco de Crédito del Perú aplicando la norma ISO 15489 presentado por Albarracín (2013), tiene como objetivo principal el analizar el proceso de gestión documental del archivo aplicando la norma ISO 15489, además, aplicada la matriz FODA para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del archivo, para posteriormente poder proponer el diseño de un sistema de gestión documental para la

unidad. La técnica utilizada fue la observación para posteriormente con los resultados obtenidos realizar una tabla comparativa de los procesos y lo que indica la norma ISO.

Bonal y Ortego (2020) utilizan la metodología del análisis de contenido para realizar el análisis de la Ley de Archivos mexicana, trabajo que fue intitulado “Los procesos de gestión de documentos en la Ley General de Archivos de México: análisis de contenido desde una perspectiva cuantitativa”. Dichos autores, coinciden en que “el análisis de contenido permite conocer la forma en que es tratado un tema en un documento o en un conjunto de documentos de manera objetiva, sistemática y cuantitativa” (Bonal y Ortego, 2020, p. 182). Este trabajo de investigación lo desarrollaron en cinco fases: 1) Definición y determinación del alcance del tema; 2) Definición de unidades de análisis; 3) Definición de las categorías de contenido; 4) Determinación del sistema de cuantificación; 5) Codificación del contenido y la recogida de datos mediante una plantilla que permitió recoger la información de manera sistemática y cuantificar los datos. Sobre la base de la totalidad de evidencias disponibles, los autores exponen la interpretación de los resultados de la investigación. Este trabajo es una contribución teórica - metodológica que orienta a realizar estudios relacionados al tratamiento de la gestión documental en disposiciones legales nacionales. Por esta razón, se aplica dicha metodología para analizar los procesos de gestión documental planteado en el *Reglamento de Kardex Académico Pregrado de la Universidad Mayor de San Andrés* (UMSA), a objeto de conocer el tratamiento y enfoque que se da a la documentación académica.

Marco teórico

Gestión documental

Desde el punto de vista de Gauchi (2012, como se citó en Zambrano et. al., 2021) plantea que la palabra gestión hace referencia a las decisiones que se tomen para generar

resultados, a la utilización de normas y procedimientos operativos para el desarrollo de actividades enfocadas en la consecución de los objetivos de la organización de manera eficiente.

Asimismo, el termino de gestión documental o gestión de documentos se utiliza en varios contextos con diferentes significados², según la Ley 594 de 2000 de Colombia define a la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes 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.

Por otro lado, Arévalo (2003) manifiesta que la gestion documental esta ligada intimamente a la valoracion de documentos y comprende la planificación, control, dirección, organización, promocion y otras actividades de gestion relativas a los documentos antes de llegar a su disposicion final, la eficacia de la gestion documental se traducira en la obtencion de calidad y cantidad de los documentos producidos, con el fin de evitar la acumulacion irracional de los documentos.

Por otra parte, la gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de documentos (records), siendo el objetivo principal de asegurar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividad del programa de la organización, proteger los intereses operacionales, legales y financieros y administrar el conocimiento y la memoria de la organización (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, 2008).

² Los dos términos son demasiados amplios.

Dicho con palabras de Cuba (2011) entendemos que la gestión documental es un conjunto de normas, técnicas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo e un archivo, el correcto uso de las operaciones archivísticas para realizar tareas de tratamiento y conservación de los documentos, siguiendo las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida del documento, es decir la producción, conservación temporal, permanente o su eliminación previa valoración, lógicamente respetando los principios archivísticos, y el correcto uso de las operaciones archivísticas, y lo más importante que nos permita la recuperación de la información documental.

Fases básicas de la gestión documental

Según Rhoads (s.f., como se citó en Gutiérrez, 2003) un sistema integral de documentos es el que se ocupa de lo que sucede a los documentos de una organización a través de su ciclo de vida, es decir, el proceso que siguen desde su creación, pasando por su vida activa y productiva como medio para que la institución cumpla su actividad, hasta su destrucción cuando haya cumplido con todos los fines pertinentes o conservación de acuerdo con sus valores para historia y la cultura. En ese sentido, las tres fases básicas de la gestión documental son las siguientes:

- **Elaboración de documentos:** los objetivos de esta fase son:
 - Evitar la producción de documentos esenciales.
 - Disminuir el volumen de documentos generados.
 - Ampliar el uso y la utilidad de los documentos que son necesarios.
 - Asegurar el empleo adecuado de las técnicas reprográficas y de automatización.
- **Utilización y conservación de documentos:** los objetivos de esta fase son:
 - Garantizar la disponibilidad de la información y los documentos necesarios para la organización.

- Reducir los costos de utilización de la información y los documentos.
- Seleccionar el material auxiliar, equipos y lugar de almacenamiento de los documentos, adecuados a la naturaleza y frecuencia del uso.
- **Eliminación de documentos:** los objetivos de esta fase son:
 - Determinar que documentos se justifica conservar en los archivos, identificando los tiempos de retención.
 - Establecer programas de selección, eliminación o transferencia.

Gestión documental en las universidades

Actualmente, el desarrollo de las instituciones en educación superior (IES) se lleva a cabo en un contexto de globalización, desarrollo científico y tecnológico y cambios políticos, frente a este nuevo entorno, el principal desafío de las universidades es transformar su labor administrativa, académica, científica y cultural. Es por eso que bajo un nuevo enfoque esta combinando las necesidades universales de la educación superior con mayor pertinencia y calidad para responder a las expectativas de la sociedad en la que viven (Zambrano, Quindemil, & Rumbaut, 2021).

Las IES se centran en la búsqueda sistemática para mejorar sus procesos, conscientes de que no solo deben buscar la eficacia, sino que también deben trabajar paulatinamente hacia un modelo de gestión que mejore la eficiencia. En ese sentido Cárdenas et. al. (2018, como se citó en Zambrano et. al., 2021) señala dos aspectos que están íntimamente relacionados con el deterioro de la calidad de gestión.

1. Falta de infraestructura técnica para facilitar el acceso, almacenamiento y procesamiento de la información.
2. Falta de gestión y un sistema que asegure que los documentos se pueden utilizar para la toma de decisiones. En este sentido, la información a menudo se distribuye, se almacena en archivadores y, en muchos casos, en lugares de poco acceso, lo

que aumenta enormemente la capacidad de las autoridades para garantizar una toma de decisiones adecuada.

Ahora bien, en lo mencionado anteriormente se expresa que la gestión documental aplicada a las universidades, debe cubrir cada fase o proceso del archivo, teniendo en cuenta que la gestión administrativa está encaminada a lograr la economía y eficacia desde la creación, la utilización, conservación o eliminación del documento durante su ciclo vital. Como expresa Parra (2017) un plan de gestión documental en las universidades, debe estructurar su sistema entre otros aspectos basados en:

- La existencia de las tres fases del archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Estructura funcional interna, dirección, sección y unidades de apoyo.
- Presencia del archivo en la estructura orgánica y con su dependencia orgánica al más alto nivel.

Como plantean varios autores y organismos, desde la posición de Tovar (2005, como se citó en Font, 2013, p. 34) la clasificación que se le ha dado a la documentación que existe en las universidades son los siguientes documentos universitarios:

- Documentos de decisión: declaran la voluntad de un órgano administrativo. Entre ellos se encuentran las resoluciones y acuerdos del consejo universitario.
- Documentos de transmisión: son aquellos que se encargan de notificar los actos a personas e instituciones. Entre ellos se encuentran los comunicados, notificaciones y publicaciones. Estos documentos son enviados y recibidos a todas las instancias de la universidad en diferentes formatos de carta, oficio, circular, gaceta universitaria, boletines de las dependencias, facultades, escuelas, etc.
- Documentos de constancia: acreditan actos, hechos, etc. Entre ellos tenemos las actas, certificaciones del acto presunto. Un ejemplo lo podemos ver en las actas de

toma de posesión del Rector, Vicerrector. En cuanto al certificado podemos encontrar de calificaciones, empleo, salud, etc.

- Documentos de juicio: comprende una declaración de juicio de un órgano administrativo. Entre ellos tenemos los informes como los informes de gestión de las autoridades, dependencias, departamentos, etc.
- Documentos de los ciudadanos: medio por el cual el ciudadano se comunica con las administraciones públicas. Entre ellos tenemos solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos. Son innumerables los actos administrativos que se desprenden de cada solicitud.

Por lo mencionado anteriormente, se trata de lograr la implementación de un sistema de gestión documental con una perspectiva integral, que se desarrolle sobre la base de leyes y normativas, que adopte un enfoque basado en procesos y se gestione con el apoyo de las tecnologías de la información, su gestión y recuperación de información, convirtiéndose en una herramienta de apoyo a todos los procesos para agilizar los resultados y la toma de decisiones (Zambrano, Quindemil, & Rumbaut, 2021).

Estándares sobre gestión documental

La labor archivística como otras actividades se basa en procedimientos, las cuales deben seguir determinadas pautas para los cuales deben seguir determinadas pautas para su aplicación. La estandarización de dichos procesos por una entidad con reconocida autoridad en la materia permite establecer estándares, con los cuales los procesos pueden ser diseñados y evaluados de acuerdo a estos estándares.

Según Bustelo (como se citó en Periche, 2016) menciona que entre los organismos que realizan normas relacionadas con la gestión documental a nivel internacional podemos encontrar los siguientes:

- ISO - La Organización Internacional de Normalización. Mantiene un grupo de normas entre las cuales resalta la ISO 15489.
- ICA (International Council of Archives) que mantienen las normas ISAD, de descripción archivística.
- DLM – Forum europeo que mantiene MoReq, *Modular Requirements for Records Systems*. Para evaluación de software.
- *Library of Congress* que mantiene el EAD, *Encoded Archival Description*.

Por lo anterior, se puede apreciar que son diversos los esfuerzos que se hacen abarcando distintos aspectos de la gestión documental para poder estandarizar los procesos inherentes a ella. Todas las normas que se venían elaborando son de cumplimiento voluntario, pero en el 2011, se publicó la norma ISO 30300 la cual es de rango *Management System Standard* (MSS) la cual es certificable a través de una entidad certificadora autorizada (Periche, 2016, p. 33). La gestión documental deberá abandonar su rol meramente operativo para pasar a jugar un rol estratégico.

Organización Internacional de Normalización (ISO)

La estandarización comenzó en el campo de la ingeniería eléctrica, con la creación de la International *Electrotechnical Commission*. En otros campos, fue pionera ISA, International *Standarizing Associations*, que se especializó en ingeniería mecánica, a partir de 1926. Las actividades de ISA cesaron a raíz de la Segunda Guerra Mundial en 1942. A partir de una reunión en Londres en 1946, donde delegados de 25 países decidieron crear una nueva organización internacional cuyo objetivo final fuera facilitar la coordinación internacional y la unificación de estándares industriales, comienza a funcionar oficialmente *International Standarization Organization* (ISO) el 23 de febrero de 1947. Su primera norma fue publicada en 1951. Actualmente, la ISO es un organismo consultivo de las Naciones Unidas y su sede se encuentra en Ginebra, Suiza.

La ISO en la actualidad es una federación mundial de organismos nacionales de normalización (organismos miembros de ISO). El trabajo de elaboración de las Normas Internacionales se lleva a cabo normalmente a través de los comités técnicos de ISO. Cada organismo miembro interesado en una materia para la cual se haya establecido un comité técnico, tiene derecho a estar representado en dicho comité. Las organizaciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, vinculados con ISO, también participan en el trabajo. ISO colabora estrechamente con la Comisión Electrotécnica Internacional (IEC) en todos los temas de normalización electrotécnica (Asociación Española de Normalización, 2021, p. 4).

La ISO es la entidad encargada de favorecer la normalización en el mundo, fue creada con el objeto de dar más eficacia a las normas nacionales, además de tener su sede en Ginebra, es una federación de organismos nacionales que, a su vez, funciona con oficinas delegadas en cada país así, por ejemplo: AENOR en España, AFNOR en Francia, DIN en Alemania, IBNORCA en Bolivia entre otros (Archivo General de la Nación de Colombia , 2014). La finalidad principal de las normas ISO es orientar, coordinar, simplificar y unificar los usos con menores costos y mayor efectividad en la administración. Por lo anterior, la ISO se constituye por una red de instituciones o asociaciones nacionales de los países miembros mencionados anteriormente, los cuales se organizan en comités técnicos (TC) y subcomités (SC) para la elaboración de normas en diversos campos del conocimiento (Dupre, 2016, como se citó en Quispe, 2021, p. 44).

Concretamente el TC encargado de la elaboración de normas para “información y documentación” posee la designación numérica “46” y su alcance abarca estándares para archivos, bibliotecas, museos y entidades editoriales; así mismo, en el TC también se conforman nueve subcomités (SC) que participan en una variedad de proyectos que reflejan aspectos específicos de información y documentación (Quispe, 2021, p. 44).

El presente trabajo de investigación estudio en su mayoría las normas del comité ISO/TC 46, Información y documentación, subcomité SC 11, Documentación. Gestión de documentos. Estas normas están orientadas al diseño, implementación, supervisión y mejora de los procesos de gestión documental (UNE-ISO 15489, 2016, p. 4).

Para la traducción de estas normas el idioma español, se encuentra el comité técnico de normalización de documentos AET/CTN 50 de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), encargados de la elaboración, traducción, aprobación y publicación de las normas españolas (Grupo de difusión del CTN 50-SCI, 2012, como se citó en Quispe, 2021, p. 45). Por otra parte, es necesario dejar claro que las normas son idénticas, aunque en algunos términos varían por el idioma y la terminología usada en cada país miembro de la ISO.

En Bolivia en el campo de la normalización técnica, el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) es el único representante de la ISO, y tiene la condición de miembro pleno de igual manera pertenece a la Asociación Mercosur de Normalización (AMN), la Comisión Panamericana de Normas Técnicas (COPANT) y a la Comisión Internacional de Electrotecnia (IEC) entre otras (IBNORCA, 2023). Por otra parte, IBNORCA tiene a su cargo dos pilares fundamentales de la calidad:

- Normalización Técnica
- Certificación de Calidad

Así mismo, la página web³ de IBNORCA menciona que tiene los siguientes compromisos:

- Promover el desarrollo de la elaboración de normas técnicas bolivianas, con la participación abierta de todas las partes interesadas y colaborar, impulsando la

³ <https://www.ibnorca.org/es/quienes-somos>

aportación boliviana, en elaboración de normas COPANT (Comisión Panamericana de Normas Técnicas) e internacionales.

- Certificar productos, servicios y sistemas, confiriendo a las mismas un valor competitivo diferencial, que contribuya a favorecer los intercambios comerciales y la cooperación internacional.
- Orientar la gestión a la satisfacción de nuestros clientes y a la participación activa de las personas, con criterios de calidad y obtener resultados que garanticen un desarrollo competitivo.

Sin embargo, en lo que refiere a la norma ISO 15489, IBNORCA publicó la NB/ISO 15489-1:2007 y la NB/ISO 15489-2:2007 ambas normas corresponden a la ISO/TR 15489-1: 2001 y ISO/TR 15489-2: 2001; siendo los mismos sustituidos por la ISO 15489-1: 2016. En ese sentido, la presente investigación tomo como referencia la norma UNE-ISO 15489-1: 2016.

La ISO 15489

La norma ISO 15489 se sitúa en el centro de un conjunto de normas internacionales e informes técnicos que establecen o proporcionan más orientación sobre los conceptos, técnicas y prácticas para crear, capturar y gestionar documentos (UNE-ISO 15489-1, 2016, p. 5). Por otra parte, Russo (2009) menciona que esta norma hace referencia a las responsabilidades que una empresa debe definir en un sistema de gestión de documentos de una serie de opciones y a su vez que señalen la importancia de los siguientes aspectos:

- Una empresa debe cumplir con las normas.
- La documentación hay que considerarla como plena prueba.
- Optimizar el rendimiento de la institución.

Orígenes de la norma

La norma ISO 15489 es la primera norma internacional para la gestión de documentos, para su elaboración se tomó como punto de partida la norma australiana AS 4390-1996: *Record*

Management, cual establece un conjunto de medidas y desarrolló una metodología para el diseño de sistemas orientados a la gestión de documentos de archivos electrónicos con garantías de veracidad. Se asentó en el modelo australiano del *record continuum* e implemento esquemas para la captura, clasificación, flujos de trabajo, decisiones de valoración y disposición de los documentos (Castillo & Mena, 2011).

La ISO 15489 y la gestión de documentos

Según la norma ISO 15489 (2016) los documentos son tanto evidencia de las actividades de la organización como activos de la información. Se pueden distinguir de otros activos de información por su naturaleza operacional y por su dependencia de los metadatos. Los metadatos se usan para indicar y conservar el contexto y para aplicar reglas adecuadas para la gestión de los documentos. La gestión de documentos abarca lo siguiente:

- a) Crear y capturar documentos como evidencia de las actividades de la organización;
- b) Realizar las acciones adecuadas para proteger su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, cuando el contexto y los requisitos para su gestión cambien a lo largo del tiempo.

Por lo anterior, debemos considerar que hoy en día los documentos se generan y conservan en entornos digitales, ofreciendo un abanico de oportunidades para nuevas formas de uso y de reutilización. Los entornos digitales también permiten mayor flexibilidad en la implementación de los instrumentos de gestión de documentos en las aplicaciones que gestionan los documentos (UNE-ISO 15489-1, 2016, p.5). Es por eso que, la ISO 15489-1: 2016 se ha desarrollado partiendo de:

- a) El papel de los documentos (*records*) como facilitadores de las actividades y como activos de la información;
- b) El incremento de oportunidades para el uso y reutilización de los documentos en entornos digitales;

- c) Los sistemas y reglas para la creación, captura y gestión de los documentos que necesitan extenderse más allá de los límites organizativos tradicionales, tales como entornos de trabajo colaborativos y multi-jurisdiccionales;
- d) Los instrumentos de gestión de documentos que pueden ser independientes de otros componentes de las aplicaciones de gestión documental;
- e) La importancia de análisis recurrente de la actividad y del contexto de la organización para identificar que documentos se necesita crear y capturar, y como se deberían gestionar a lo largo del tiempo;
- f) La importancia de la gestión de riesgos en las estrategias concebidas para la gestión de los documentos, y la gestión de documentos como una estrategia de gestión de riesgos en sí misma.

Los enfoques para la creación, captura y gestión de los documentos basados en los conceptos y principios de esta parte de la norma ISO 15489 aseguran que se crean, capturan, gestionan y hacen accesibles las evidencias fidedignas de las actividades de una organización para quienes lo necesiten durante tanto tiempo como sea necesario. Esto hace posible los siguientes beneficios:

- a) Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas;
- b) Formular políticas efectivas;
- c) Tomar decisiones informadas;
- d) Gestionar los riesgos de las actividades de la organización;
- e) Restablecer la actividad en caso de desastre;
- f) Proteger los derechos y obligaciones de las organizaciones y de los individuos;
- g) Apoyar y proteger en posibles litigios;
- h) Cumplir con la legislación y regulaciones;

- i) Mejorar la capacidad para demostrar la responsabilidad corporativa, incluyendo el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad;
- j) Reducir costes mediante una mayor eficiencia de la organización;
- k) Proteger la propiedad intelectual;
- l) Favorecer las actividades de investigación y desarrollo basadas en evidencias;
- m) Facilitar la formación de la identidad corporativa, personal y cultural;
- n) Proteger la memoria corporativa, personal y colectiva.

Estrategia metodológica

Para cumplir los objetivos propuestos se utiliza una metodología basada en técnicas de análisis de contenido, ampliamente explicada por Bardin (1996), señala lo siguiente:

Se trata de “un conjunto de técnicas de análisis de comunicaciones tendentes a obtener indicadores (cuantitativos o no) por procedimientos sistemáticos y objetivos de descripción del contenido de los mensajes, permitiendo la inferencia de conocimientos relativos a las condiciones de producción / recepción (variable inferida) de estos mensajes” (Bardin, 1996, p. 32).

Por lo anterior, mediante esta técnica el analista de contenido saca partido del tratamiento de los mensajes que manipula para inferir (deducir de manera lógica) conocimientos sobre el emisor del mensaje o de su entorno. Asimismo, el autor también lo considera como un análisis categorial, pues toma en cuenta la totalidad de un “texto” para clasificar y enumerar por frecuencia de presencia (o de ausencia) ítems de sentido por categorías, trabaja sobre índices cuidadosamente actualizados por el analista. El trabajo se ha desarrollado en cinco fases propuestas por los autores Bonal & Ortego (2020) siendo las siguientes: 1) Definición y determinación del alcance del tema; 2) Definición de las unidades de análisis; 3) Definición de las categorías de contenido; 4) Determinación del sistema de cuantificación; 5)

Codificación del contenido y la recogida de datos, mediante una plantilla que permitió recoger la información de manera sistemática y cuantificar los datos.

Por otra parte, el presente trabajo tiene un alcance descriptivo, debido a que este alcance implica describir los procesos de gestión documental establecidos en el Reglamento de Kardex Académico, así como los requisitos de la norma ISO 15489:2016. También implica comparar los procesos establecidos en el Reglamento con los requisitos de la norma e identificar las áreas de mejora.

CAPÍTULO 1. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS

1.1. Diagnóstico institucional

La Universidad Mayor de San Andrés, es una de las principales universidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecida desde 1830 en el departamento de La Paz (sede de gobierno) y desplegada en la ciudad capital y sus provincias en 4 Centros Regionales Universitarios (CRUs) y diversas Sedes Universitarias Locales (SULs). La UMSA es la segunda universidad más antigua de Bolivia, después de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca (1624) y la más representativa del Sistema de la Universidad Boliviana. Actualmente la UMSA cuenta con 13 facultades y 2 centros de formación posgradual; la formación profesional se la realiza en 54 carreras y 16 programas que logran titulación a nivel técnico superior, licenciatura, maestría terminal y según a requerimiento y planes de estudio en varias carreras. Además, la investigación y servicios específicos se desarrollan en 49 institutos de investigación que cuenta la universidad (Universidad Mayor de San Andrés, 2019, p. 23).

Además, es uno de los centros académicos superiores más prestigiosos del país, cuna de diferentes ideologías y partícipe de muchos movimientos sociales durante los diferentes periodos de gobierno en la historia de Bolivia. En el ámbito del alumnado, hasta el año 2022,

la Universidad Mayor de San Andrés tenía en sus aulas alrededor de 80.832 estudiantes, de los cuales 4.805 obtuvieron el título de licenciado o su equivalente (División de Sistemas de Información y Estadística-UMSA, 2022). En ese sentido, el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado es el instrumento normativo más importante para la gestión documental en los archivos académicos de la UMSA.

1.2. Diagnóstico documental

Como se mencionó anteriormente la UMSA tiene en sus aulas un aproximado de 80.832 estudiantes que están distribuidos en las 13 facultades que conforman la universidad. Asimismo, tiene unidades administrativas que generan día a día documentos, por la dimensión de la universidad hasta la fecha no se realizó ningún diagnóstico documental relacionado a la tipología documental, cantidad de documentos, etc. que se tiene en la universidad.

1.2.1. Principio de procedencia y orden original en los archivos de la UMSA

La UMSA a excepción del Reglamento de Kardex Académico no cuenta con una normativa general respecto a la gestión documental y administración archivística; sin embargo, el principio de procedencia y orden original si es considerado por los encargados de los diferentes archivos académicos que existe en la universidad.

1.2.2. Tipo de archivo en la UMSA

Desde la creación de la UMSA su administración se basa en dos tipos de administración:

- Administrativo
- Académico

Por lo anterior, en la UMSA podemos encontrar archivos de gestión o administrativos, donde existe documentación relacionado a la gestión administrativa de una unidad. Por otra parte, encontramos los archivos académicos y son denominados Kardex académicos, esta

unidad es la encargada del resguardo de la documentación del estudiante desde su ingreso hasta su egreso como profesional y el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado es el instrumento normativo en los Kardex académicos.

La UMSA al no contar con normativa general archivística para la administración de los archivos, cuando la documentación ya no tiene un valor probatorio por lo general es trasladada a un depósito donde no existe condiciones para su conservación.

1.2.3. Servicios de los archivos de la UMSA

Los servicios que brinda los archivos de la UMSA tenemos los siguientes:

- **Administrativo:** trámites administrativos, contables, etc. que se atienden día a día en las diferentes funciones que se tiene en las unidades académicas y administrativas de la UMSA.
- **Académico:** brinda información académica relacionada el ingreso, estadía y egreso del estudiante universitario.

1.3. Diagnóstico del inmueble

A través que la observación que se realizó se pudo observar que, la manera de resguardar y conservar los documentos académicos y administrativos en los Kardex académicos se encuentran en archivadores metálicos y archivadores de palanca en estantes para evitar que se maltraten; además, el orden de los expedientes académicos se encuentra de manera alfabética.

Sin embargo, si bien el mobiliario para el resguardo de la documentación en los Kardex académicos se encuentran brindan buen resguardo, los mismos se encuentran en ambientes readecuados debido a la falta de infraestructura.

CAPÍTULO 2. DESARROLLO DEL ANALISIS DE CONTENIDO

Siguiendo las pautas metodológicas mencionadas, se realiza el análisis de contenido organizando la investigación conforme las fases señaladas por Bonal y Ortego (2020).

2.1. Definición y determinación del alcance del tema

El análisis tiene como tema central los procesos relacionados con la gestión de documentos que son tratados en el Reglamento de Kardex Académico y la relación con la norma ISO 15489: 2016, por tanto, ese es su alcance.

2.1.1. Procesos de gestión de documentos

Los procesos de gestión de documentos son aquellos desarrollados por la ISO 15489: 2016, estos procesos son las siguientes: creación; captura; clasificación e indización; control de acceso; almacenamiento; uso y reutilización; migración o conversión; disposición. Son procesos que se realizan a través de sistemas o aplicaciones que se utilizan para gestionar los documentos en las entidades u organizaciones. Un proceso está integrado por un conjunto de operaciones que conducen a un resultado final que puede ser la elaboración de un producto o la prestación de un servicio, por tanto, tiene un carácter normalizado, ya que debe ceñirse a determinadas reglas o procedimientos.

2.2. Definición de las unidades de análisis

La unidad de análisis es una unidad de significación que se ha de codificar, Bardin (1996) afirma que corresponden al segmento de contenido que será necesario considerar como unidad de base con miras a la categorización y al recuento frecuencial. Entre las unidades de análisis más utilizadas están: la palabra, el tema, el personaje, el acontecimiento entre otros. Para el caso de la presente investigación, elegimos como unidad de análisis cada enunciado expresado sobre los procesos de gestión de documentos en el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado. Al igual que Bonal y Ortego (2020) se identifican los siguientes enunciados como unidades de análisis:

- a) **Enunciados completos individuales:** aquellos enunciados válidos por sí mismos de forma independiente.
- b) **Enunciados inteligibles en un contexto determinado:** son aquellos que deben ser contextualizados para que adquieran significación plena.
- c) **Enunciados compuestos:** son frases compuestas que incluyen varias ideas diferentes.
- d) **Enumeraciones:** Se trata de enunciados que incluyen una enumeración de procesos o funciones.

2.3. Definición de las categorías de contenido

La categorización según Bardin (1996):

Es una operación de clasificación de elementos constitutivos de un conjunto por diferenciación, tras la agrupación por género (analogía) a partir de criterios previamente definidos. Las categorías son secciones o clases que reúnen un grupo de elementos (unidades de registro en el caso del análisis de contenido) bajo un título genérico, reunión efectuada en razón de los caracteres comunes de estos elementos.

La categorización tiene dos etapas: a) El inventario: aislar los elementos y, b) La clasificación: distribuir los elementos y buscar o imponer a los mensajes una cierta organización.

Por lo anterior, se han determinado primero las categorías de contenido relacionadas a los procesos de gestión de documentos que menciona la norma ISO 15489: 2016 en su capítulo nueve; siendo las siguientes categorías:

1. **Creación de documentos:** establece la creación de documentos como el proceso de capturar información para su posterior registro, este proceso debe ser planificado y controlado que garantice que los documentos se crean de forma adecuada y cumplan con los requisitos de la organización.

2. **Captura de documentos:** establece que la captura de documentos sea el proceso de convertir la información en un formato que pueda ser registrado y gestionado, este proceso debe ser planificado y controlado para garantizar que los documentos se capturen de forma adecuada y cumplan con los requisitos de la organización.
3. **Clasificación e indización de documentos:** establece que la clasificación y la indización como dos procesos complementarios que se utilizan para organizar los documentos de una organización:
 - **La clasificación:** es el proceso de organizar los documentos en grupos o categorías, según su contenido o propósito. La clasificación ayuda a los usuarios a encontrar los documentos que necesitan de forma rápida y sencilla.
 - **La indización:** es el proceso de asignar palabras o frases clave a los documentos, para que puedan ser encontrados por medio de búsquedas. La indización ayuda a los usuarios a encontrar los documentos que necesitan, incluso si no saben dónde están ubicados.
4. **Control del acceso:** establece que el control del acceso es un proceso que permite a las organizaciones controlar quien puede acceder a los registros, cuando pueden acceder a ellos y como pueden acceder a ellos. El control del acceso es un aspecto importante de la gestión de registros, ya que ayuda a proteger la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los registros.
5. **Almacenamiento de documentos:** establece que el almacenamiento de documentos es el proceso de conservar los documentos en un lugar seguro y accesible. El almacenamiento de documentos es un aspecto importante de la gestión de documentos, ya que ayuda a proteger la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los registros.

- 6. Uso y reutilización:** establece que el uso y la reutilización de registros es el proceso de acceder a los registros para su
7. consulta o procesamiento. El uso y la reutilización de registros es un aspecto importante de la gestión de registros, ya que ayuda a garantizar que los registros se utilicen de forma eficaz y que su valor se maximice.
- 8. Migración o conversión:** establece que la migración o conversión es el proceso de transferir registros de un formato a otro. La migración o conversión puede ser necesaria por varios motivos, como: cambio de sistema, mejora de la eficiencia y conservación.
- 9. Disposición:** establece que la disposición es el proceso de eliminar o conservar los registros de acuerdo con su valor probatorio, legal o histórico. La disposición es un aspecto importante de la gestión de registros, ya que ayuda a garantizar que los registros se eliminen de forma segura y responsable, y que se conserven los registros que son necesarios para cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.

Dichas categorías se codifican en la tabla 1, para mayor comprensión:

Tabla 1: Categorías y subcategorías

Código	Categorías	Subcategorías
1	Creación y captura de documentos	1. Creación o emisión 2. Captura o recepción
2	Clasificación e indización de documentos	1. Cuadro de clasificación 2. Metadatos de indización
3	Control del acceso	1. Reglas de acceso 2. Supervisión
4	Almacenamiento de documentos	1. Seguro y accesible 2. Forma organizada
5	Uso y reutilización	1. Usables- conservación 2. Usabilidad de documentos

6	Migración, documentar y comunicar	1. Planificar, documentar y comunicar 2. Migración 3. Conversión-Digitalización
7	Disposición	1. Calendario de conservación 2. Principios de destrucción

Fuente: Elaboración propia en base a la norma ISO 15489: 2016

Adicionalmente, debemos señalar que cada una de las categorías y subcategorías son tratadas o mencionadas desde diferentes puntos de vista o facetas, como ser: agentes o personas que intervienen, actividades que se realiza, los procedimientos que incluye, los medios o mecanismos que utiliza y otros puntos. Por lo cual, se utilizó complementariamente cinco facetas que ayudan a precisar el análisis de contenido y la interpretación de los resultados:

1. **Proceso:** conjunto de operaciones que conducen a un resultado final.
2. **Procedimiento:** pasos definidos que se llevan a cabo para desarrollar un proceso o labor de manera eficaz.
3. **Actividades:** conjunto de acciones que forman parte de los procesos o están relacionados con ellos.

Dichas facetas se muestran en la tabla 2, con el fin de poder interpretar la investigación:

Tabla 2: Categorías, subcategorías y facetas

Categorías de contenido definidas							
Categorías	Creación y captura de documentos	Clasificación e indización de documentos	Control del acceso	Almacenamiento de documentos	Uso y reutilización	Migración, documentar y comunicar	Disposición
Subcategorías	Creación o emisión	Cuadro de clasificación	Reglas de acceso	Seguro y accesible	Usables-conservación	Planificar, documentar y comunicar	Calendario de conservación
	Captura o recepción	Metadatos de indización	Supervisión	Forma organizada	Usabilidad de documentos	Migración Conversión-Digitalización	Principios de destrucción
Facetas	Procesos						
	Procedimientos						
	Actividades						

Fuente: Elaborado en base a metodología de Bonal y Ortego, 2020.

2.4. Determinación del sistema de cuantificación

Las referencias o elementos identificados son de dos tipos:

- **Referencias breves:** se trata de lineamientos genéricos, indirectos o simples enumeraciones.
- **Referencias extensas:** son lineamientos concretos, elementos explícitos y definiciones relacionadas con los procesos.

Bonal y Ortego (2020) señalan que el sistema más objetivo para valorar cuantitativamente las referencias o elementos breves y extensos es la frecuencia ponderada. Según Bardin (1996), al referirse a las reglas de enumeración o cuantificación, señala que se debe distinguir entre la unidad de registro (lo que se cuenta) y la regla de enumeración (la manera de contar), es decir, hay diferentes tipos de cuantificación de las unidades de registro. Si utilizamos la regla de frecuencia, que es la medida que generalmente se utiliza, corresponde el siguiente postulado “la importancia de un registro crece con su frecuencia de aparición” pero además aclara que: “*si se supone que la aparición de tal elemento tiene más importancia que la de tal otro, se puede recurrir a un sistema de ponderación*” (Bardin, 1996, p. 83) por lo que sugiere, en estos casos, utilizar el sistema de frecuencia ponderada. Por lo tanto, aplicamos el siguiente factor de ponderación, visible en la tabla 3:

Tabla 3: Sistema de frecuencia ponderada

Número	Tipo de referencia	Factor de ponderación
Nrb	Número de referencias breves	0,5
Nre	Número de referencias extensas	1

Fuente. Bardin y Ortego, 2020.

Entonces, en el análisis de contenido es posible calcular el peso de cada categoría o subcategoría mediante el siguiente cálculo:

$$(Nrb*0,5) + (Nre*1)$$

Aplicando este factor de ponderación a cada una de las 59 referencias identificadas y categorizadas en Reglamento de Kardex Académico tenemos el siguiente resultado, que se presenta en la tabla 4:

Tabla 4: Factor de ponderación

Referencias	Número	Factor de ponderación	Valor ponderado
Referencias extensas	29	1	29
Referencias breves	30	0,5	15
Total	59		44

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en tabla anterior, de las 59 referencias se identificaron 29 referencias extensas que mantuvieron su valor porque se aplicó el factor de ponderación de 1 y, por otra parte, se identificaron 30 referencias breves que fueron multiplicadas por el factor 0,5 reduciendo su valor a la mitad de 15 haciendo un valor ponderado final de 44.

2.5. Codificación del contenido, la recogida de datos, presentación de los resultados

En la tabla 5 se muestra la recogida de datos sobre los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex Académico:

Tabla 5: Referencias sobre procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex

Procesos de gestión documental	Valor Absoluto (N° de referencias)		Referencias breves		Referencias extensas		Valor ponderado (rb*05) + (re*1)	
	Núm.	%	Núm. de ref. breves (rb)	Valor ponderado (rb*0.5)	Núm. de ref. extensas (re)	Valor ponderado (re*1)	Núm.	%
1. Creación y captura de documentos	19	32,20	8	4	11	11	15	34,09
1.1. Creación o emisión	10	16,95	4	2	6	6	8	18,18

1.2. Captura o recepción	9	15,25	4	2	5	5	7	15,91
2. Clasificación e indización de documentos								
2.1. Cuadro de clasificación	0	0,00	0	0	0	0	0	0,00
2.2. Metadatos de indización	0	0,00	0	0	0	0	0	0,00
3. Control del acceso								
3.1. Reglas de acceso	6	10,17	1	0,5	5	5	5,5	12,50
3.2. Supervisión	3	5,08	3	1,5	0	0	1,5	3,41
4. Almacenamiento de documentos								
4.1 Seguro y accesible	11	18,64	5	2,5	6	6	8,5	19,32
4.2. Forma organizada	8	13,56	5	2,5	3	3	5,5	12,50
5. Uso y reutilización								
5.1. Usables-conservación	2	3,39	1	0,5	1	1	1,5	3,41
5.2. Usabilidad de documentos	1	1,69	0	0	1	1	1	2,27
6. Migración y conversión de los documentos								
6.1. Planificar, documentar y comunicar	1	1,69	1	0,5	0	0	0,5	1,14
6.2. Migración	1	1,69	1	0,5	0	0	0,5	1,14
6.3. Conversión-digitalización	6	10,17	4	2	2	2	4	9,09
7. Disposición								
	1	1,69	1	0,5	0	0	0,5	1,14

7.1. Calendario de conservación	1	1,69	1	0,5	0	0	0,5	1,14
7.2. Principios de destrucción	0	0,00	0	0	0	0	0	0,00
TOTAL								
	59	100	30	15	29	29	44	100,00

Fuente: Elaboración propia

Como se mencionó anteriormente, se identificaron 59 referencias relativas a procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex, de las cuales 29 son extensas y 30 breves.

Como se puede evidenciar en la tabla 5, existen dos categorías que predominan sobre el resto, siendo los mismos el proceso de Creación y captura de documentos con un porcentaje del valor ponderado de 34.09%, y Almacenamiento de documentos con un porcentaje del mismo valor de 31.82%. En un nivel intermedio se encuentra la categoría de Control de acceso con un porcentaje de valor ponderado de 15.91% y por un nivel más inferior con un porcentaje de valor ponderado de 11.36% al proceso relacionado a la Migración y conversión de documentos.

Por otra parte, en la categoría de Uso y reutilización se contempla un porcentaje de valor ponderado de 5.68%, siendo la misma la menos considerado en el Reglamento de Kardex; asimismo, la categoría de Disposición es sin lugar a duda la que solamente contempla un valor ponderado de 1.14%, debido a que solamente tiene una referencia breve relacionado al calendario de conservación y no hace referencia al instrumento como uno de los más importantes en el reglamento. Además, el dato que realmente llama la atención es la categoría de Clasificación e indización de documentos, donde prácticamente tiene un valor ponderado de 0%; es decir, que el Reglamento de Kardex que se aplica a un archivo académico no contempla los instrumentos archivísticos más importante en un archivo El cuadro de clasificación y los metadatos de indización.

En la tabla 6 se muestran las facetas de los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex Académico:

Tabla 6: Tabla de contingencia de facetas bajo las que son tratados los procesos de gestión documental en el Reglamento de Kardex

Procesos de gestión documental	Valores	Facetas			Total
		Actividades	Agentes	Elementos	
1. Creación y captura de documentos	Núm. absoluto	7	8	4	19
	% absoluto	11,86	13,56	6,78	32,20
	Núm. ponderado	5	7	3	15
	% ponderado	11,36	15,91	6,82	34,09
2. Clasificación e indexación de documentos	Núm. absoluto	0	0	0	0
	% absoluto	0	0	0	0
	Núm. ponderado	0	0	0	0
	% ponderado	0	0	0	0
3. Control del acceso	Núm. absoluto	0	4	5	9
	% absoluto	0	6,78	8,47	15,25
	Núm. ponderado	0	3	4	7
	% ponderado	0	6,82	9,09	15,91
4. Almacenamiento de documentos	Núm. absoluto	11	7	1	19
	% absoluto	18,64	11,86	1,69	32,20
	Núm. ponderado	9	4,5	0,5	14
	% ponderado	20,45	10,23	1,14	31,82
5. Uso y reutilización	Núm. absoluto	1	2	0	3
	% absoluto	1,69	3,39	0,00	5,08
	Núm. ponderado	0,5	2	0	2,5
	% ponderado	1,14	4,55	0,00	5,68
6. Migración y conversión de documentos	Núm. absoluto	5	2	1	8
	% absoluto	8,47	3,39	1,69	13,56
	Núm. ponderado	3,5	1	0,5	5
	% ponderado	7,95	2,27	1,14	11,36
7. Disposición	Núm. absoluto	0	1	0	1
	% absoluto	0	1,69	0,00	1,69
	Núm. ponderado	0	0,5	0	0,5
	% ponderado	0	1,14	0,00	1,14
Total	Núm. absoluto	24	24	11	59
	% absoluto	40,68	40,68	18,64	100,00
	Núm. ponderado	18	18	8	44
	% ponderado	40,91	40,91	18,18	100,00

Fuente: Elaboración propia

Todos los procesos de gestión documental analizados son tratados desde tres facetas diferentes: actividades, agentes y elementos. Las facetas que presentan el porcentaje sobre el valor ponderado más elevado es Actividades y Agentes ambos con un 40.91%, lo que supone que la mayoría de las referencias identificadas son referencias relativas a las acciones que se toman en un proceso determinado en las actividades; además, de las funciones, competencias u obligaciones de los agentes implicados en el Reglamento de Kardex Académico.

La faceta Elementos presenta los valores más bajos, con un porcentaje de 18.18% sobre el número ponderado de referencias, lo que hace notar que no existe elementos como instrumentos archivísticos que se debe contemplar en el Reglamento de Kardex Académico.

CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE MEJORA DEL REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO PREGRADO CON BASE EN LA NORMA ISO 15489:2016

La UMSA lamentablemente no cuenta con un Reglamento General de Archivos, siendo el Reglamento de Kardex Académico de Pregrado el único instrumento normativo que se aplica en los archivos académicos. Sin embargo, esta normativa como se pudo observar en el capítulo anterior no considera los procesos de gestión documental en su cabalidad que propone la norma ISO 15489: 2016 para una adecuada y eficiente gestión documental.

Para la mejora del Reglamento de Kardex académico de la UMSA, se debe considerar las siguientes recomendaciones importantes:

- **Para mejorar la identificación de los documentos:** Se podría establecer un sistema de clasificación y codificación de los documentos que permita identificarlos de manera inequívoca.

- **Para mejorar la valoración de los documentos:** Se podría establecer una política de valoración de los documentos que permita determinar su nivel de importancia y su periodo de conservación.
- **Para mejorar la conservación de los documentos:** Se podría establecer un plan de conservación de los documentos que garantice su seguridad y su accesibilidad a lo largo del tiempo.
- **Para mejorar el acceso a los documentos:** Se podría establecer un sistema de gestión de acceso a los documentos que permita a los usuarios acceder a los documentos de manera segura y eficiente.
- **Para mejorar la disposición de los documentos:** Se podría establecer un plan de disposición de los documentos que determine cómo se deben eliminar o destruir los documentos que ya no son necesarios.

Por otra parte, considerando que la norma ISO 15489 se sitúa en el centro de un conjunto de normas internacionales e informes técnicos que establecen o proporcionan más orientación sobre los conceptos, técnicas y prácticas para crear, capturar y gestionar documentos, las siguientes normas también deben ser consideradas en la mejora del Reglamento de Kardex Académico:

- ISO 30300: 2020. Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario.
- ISO 30301: 2019. Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos. Requisitos.
- ISO 30302: 2022. Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos. Guía para la implementación.

- ISO 16175-1: 2020. Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1: Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos.
- UNE-ISO/TR 21946 IN. Información y documentación. Identificación y valoración para gestionar los documentos.
- ISO/TS 16175-2: 2020. Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 2: Guía para la selección, diseño, implementación y mantenimiento de software para la gestión de documentos.
- ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte1: Principios.
- ISO 23081-2: 2021. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos conceptuales y de implementación.
- ISO/TR 23081-3: 2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- ISO/TR 18492: 2005. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- ISO 13008: 2022 (en). Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- ISO/TR 15801: 2017. Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad.

- ISO/TR 13028: 2010. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- ISO/TR 26122: 2008. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- ISO/TR 18128: 2014. Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- ISO/IEC 27001: 2022. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.
- ISO/IEC 27002: 2022. Seguridad de la Información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.
- ISO/IEC 27701: 2019. Técnicas de seguridad. Extensión de las normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 para la gestión de privacidad de la información. Requisitos y directrices.

3.1. Recomendaciones generales

Por lo anterior, se podrían proponer recomendaciones generales que ayuden a mejorar la organización y eficiencia de la documentación académica en base a las normas mencionadas anteriormente. Estas recomendaciones generales podrían incluir los siguientes puntos:

- **Establecer una política de gestión documental:** Una política de gestión documental ayudará a establecer los principios básicos de la gestión documental en la universidad.
- **Crear un comité de gestión documental:** Un comité de gestión documental ayudará a coordinar los esfuerzos de gestión documental en la universidad.

- **Involucrar a las unidades académicas:** Es importante involucrar a las unidades académicas en los procesos de gestión documental para garantizar su apoyo y participación.

La implementación de estas recomendaciones ayudará a mejorar la organización y eficiencia de la documentación académica, lo que redundará en beneficio de la universidad.

3.2. Recomendaciones específicas

Asimismo, se pueden proponer recomendaciones específicas para alinear los procesos de gestión documental con la Norma ISO 15489:2016 y mejorar la organización y eficiencia de la documentación académica. Estas recomendaciones pueden incluir:

- **Mejorar la definición de los procesos de gestión documental:** Los procesos de gestión documental deben estar claramente definidos y documentados para garantizar su eficacia.
- **Implementar un sistema de gestión documental basado en la Norma ISO 15489:2016:** Un sistema de gestión documental basado en la Norma ISO 15489:2016 ayudará a garantizar que los procesos de gestión documental cumplan con los requisitos de la norma.
- **Realizar una formación en gestión documental a los responsables y usuarios de los documentos:** La formación en gestión documental ayudará a los responsables y usuarios de los documentos a comprender los procesos de gestión documental y a utilizarlos de manera eficaz.

A continuación, se presentan algunos ejemplos específicos de recomendaciones que se podrían proponer:

Las recomendaciones específicas que se propongan dependerán de la situación actual de los procesos de gestión documental y de los objetivos específicos de mejora que se quieran alcanzar. Sin embargo, las recomendaciones que se han mencionado anteriormente pueden servir como punto de partida para la mejora de la gestión documental en la universidad.

CONCLUSIONES

A manera de conclusión se puede afirmar que la implementación de la Norma ISO 15489:2016 conjuntamente con otras normas pueden proporcionar mejoras a los procesos de gestión documental del Reglamento de Kardex Académico de Pregrado de la Universidad Mayor de San Andrés. Permitiría aumentar la precisión y consistencia de la documentación y mejorar la transparencia y disponibilidad de la información.

El análisis de los resultados obtenidos permitió identificar el grado de coincidencias del Reglamento de Kardex Académico con la normativa ISO 15489:2016, las diferencias se pueden graduar como un nivel alto de similitud, como es el caso de los procesos: la creación y captura de documentos y el almacenamiento de documentos.

Con un nivel intermedio se ubican los procesos relacionados con: el control de acceso con y la migración y conversión de documentos.

Por su parte, un nivel bajo de vinculación, se encuentran los procesos: el uso y reutilización y la disposición.

Resalta el proceso de Clasificación, donde el valor fue 0%, en el Reglamento referido, pues no contempla el cuadro de clasificación y los metadatos de indización. El cuadro de clasificación es un documento fundamental para determinar el ciclo de vida de los documentos, en este caso particular, del expediente académico.

Como recomendación, es necesario la presentación de una propuesta de reforma al Reglamento de Kardex Académico en base a las normativas ISO en la que se consideren

las diversas etapas que constituyen el ciclo de vida del documento, como es la producción, conservación temporal, permanente o su eliminación previa valoración, respetando los principios archivísticos y la gestión documental, que permita la recuperación de la información documental.

BIBLIOGRAFÍA

- Andachi, E. E. (2016). Desarrollo de una plataforma web de código abierto para la Gestión Documental en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Indígenas Galápagos. (*Tesis de Grado*). Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Ambato.
- Archivo General de la Nación de Colombia . (2014). *Manual. Formulación del plan institucional de archivos-PINAR*. Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia .
- Archivo General de la Nación de Colombia . (2014). *Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia .
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2022). *Expediente electrónico de archivo*. Bogota: Ministerio de Cultura. Obtenido de <http://e-learning.archivogeneral.gov.co/course/view.php?id=122>
- Arévalo, V. H. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur. Obtenido de <https://actiweb.one/itsam/archivo8.pdf>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación. administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Tercera ed.). Bogota: Pearson Educación.
- Bustamante, S. (2014). *Casos prácticos de estrategias de marketing en bibliotecas, archivos y museos: Modelos de planificación estratégica y proyecto de grado*. La Paz : Stigma.
- Campillo, I. (2010). Sistema de gestión integral de documentos de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camaguey. (*Tesis Doctoral*). Universidad de Granada , Granada.
- Campos, C. E. (2017). Hacia la formulación de una política pública en gestión y conservación de documentos, como garantía de la transparencia y el acceso a la información pública . *Revista del Archivo Nacional* , 161-170.
- Casas de Barran, A., Cook, M., Millar, L., & Roper, M. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística*. Montevideo: Universidad de la Republica.
- Cruz, J. R. (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.

- Cuba, S. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos II*. La Paz: s.e.
- Cuevas, F., & Ibañez, A. (2010). *Sistema de control y seguimiento de correspondencia "Chasqui Digital"*. La Paz : Facultad de Ciencias Puras y Naturales .
- División de Sistemas de Información y Estadística . (2023). *Datos estadísticos. Matriculación pregrado* . La Paz: Universidad Mayor de San Andrés .
- División de Sistemas de Información y Estadística-UMSA. (2021). *Aplicación del sistema de información académica*. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés.
- Facultad de Ciencias Puras y Naturales. (2016). *Memoria 1966-2016*. La Paz: FCPN. Obtenido de <http://200.7.170.250/documentosfcpn/memoriafcpn/mobile/index.html>
- Fuster, F. (1999). Archivística, Archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*, 103-120.
- Guevara, J. (2019). Mejora de la satisfacción en la gestión documental de los procesos de CECONAMA-Cusco, basada en la norma ISO 15489. (*Tesis de Grado*). Universidad Peruana Unión, Lima. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12840/3615>
- Gutiérrez, L. (2003). La auditoría de información como herramienta de evaluación y mejoramiento de la gestión de documentos. *Biblios*, 14-22. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16101604>
- Heredia, A. (1989). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla .
- Herrera, E. L. (2007). La normalización: Elemento clave para alcanzar la calidad y enfrentar los retos del comercio actual. *Ingeniería Industrial*, 87-97. Obtenido de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=337460076005>
- IBNORCA. (9 de marzo de 2023). *Sobre nosotros: IBNORCA*. Obtenido de <https://www.ibnorca.org/es/quienes-somos>
- International Organization for Standardization. (16 de Marzo de 2023). *ISO 13008:2022(en) Information and documentation — Digital records conversion and migration process*. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:13008:ed-2:v1:en>
- International Organization for Standardization. (17 de Marzo de 2023). *ISO/IEC 27001:2022(en). Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements*. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27001:ed-3:v1:en>
- International Organization for Standardization. (17 de Marzo de 2023). *ISO/IEC 27002:2022(en). Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security controls*. Obtenido de <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27002:ed-3:v2:en>

- Ladrón, M. Á. (2020). *Gestión de archivos. MF0978*. La Rioja: Editorial Tutor Formación. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/bibliounivalle/titulos/127914>
- Llansó, J. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (Parte 1). *Revista Códice* , 53-88.
- Martinez, M. A. (2019). Gestión de los kardex académicos universitarios. Estudio de caso Universidad Mayor de San Andrés. (*Tesis de Maestría*). Universidad Mayor de San Andrés, La Paz.
- Mena, M. (2005). *Gestión documental y organización de archivos*. La Habana : Félix Varela .
- Mendoza, A. L. (2009). Formulación, implementación y evaluación de una política nacional para archivos. *Gestión Pública y Desarrollo*.
- Mori, N. G. (2019). Implementación de la Norma Técnica ISO 15489-1:2016. Para ña gestión de documentos. (*Tesis de Grado*). Universidad Peruana de los Andes, Lima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12848/1365>
- Núñez, E. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Trea. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/bibliounivalle/titulos/60537>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. (2008). *Manual de gestión documental*. Paris: UNESCO. Obtenido de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000161073_spa?posInSet=1&queryId=1f1df0d0-1ab8-48b8-8b64-0caf32237a42
- Organización Internacional de Normalización. (2016). *Información y documentación. Gestión de documentos Parte 1: Conceptos y principios (UNE-ISO 15489-1)*. Madrid: Asociación Española de Normalización y Certificación.
- Porras, M. E. (2014). *Guía de organización básica y transferencia de archivos en el CES*. Quito : Consejo de Educación Superior .
- Quispe, C. (2021). La norma ISO 15489 como instrumento para la normalización de la gestión documental. (*Tesis de Licenciatura*). Universidad Mayor de San Marcos, Lima. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.12672/16385>
- Ramirez, C. (2023). Modelos de la gestión documental alrededor del mundo. (*power point*). Universidad de Antioquia.
- Soler, J. (2013). *La preservación de los documentos electrónicos*. Barcelona: UOC. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/bibliounivalle/titulos/56539>
- UNE-ISO 16175-1. (2021). *Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1: Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos*. Madrid : Asociación Española de Normalización .
- UNE-ISO 23081-1. (2018). *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. Madrid: Asociación Española de Normalización .

- UNE-ISO 23081-2. (2021). *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos conceptuales y de implementación*. Madrid: Asociación Española de Normalización.
- UNE-ISO 30300. (2021). *Información y documentación. Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario*. Madrid: Asociación Española de Normalización.
- UNE-ISO 30302. (2022). *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación*. Madrid: Asociación Española de Normalización .
- UNE-ISO/TR 13028 IN . (2011). *Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos* . Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación .
- UNE-ISO/TR 15801 IN. (2019). *Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad* . Madrid : Asociación Española de Normalización .
- UNE-ISO/TR 18128 IN. (2014). *Información y documentación. Apreciación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental*. Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación .
- UNE-ISO/TR 23081-3 IN. (2012). *Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación*. Madrid: Asociación Española de Normalización.
- UNE-ISO/TR 26122 IN. (2008). *Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Madrid : Asociación Española de Normalización y Certificación .
- UNE-ISO/TS 16175-2. (2021). *Información y documentación. Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 2: Guía para la selección, diseño, implementación y mantenimiento de software para la gestión de documentos*. Madrid: Asociación Española de Normalización .
- Universidad Mayor de San Andrés. (2019). *Currículum de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz: Departamento de Relaciones Públicas.
- Universidad Mayor de San Andrés. (2019). *Currículum vitae UMSA 1830-2019*. La Paz: Departamento de de Relaciones Públicas-UMSA.
- Zambrano, I. E., Quindemil, E. M., & Rumbaut, F. (2021). Gestión documental en universidades: una mirada desde latinoamérica. *ReHuSo*, 108-119. Obtenido de <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1684>

ANEXOS

ANEXO 1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE KARDEX ACADÉMICO PREGRADO



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

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

A: 5 de diciembre de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

**POR TANTO
SE RESUELVE:**

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Waldo Albarrañín Sánchez
RECTOR

/ltp.

Ing. Alberto Arce Tejada
SECRETARIO GENERAL UMSA