

**Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho"**  
**Departamento de Investigación, Ciencia y Tecnología**  
**Facultad de Ciencias y Tecnología**

19

# MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA EN LOS LABORATORIOS DE LA CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA POR MEDIO DE LA AUTOMATIZACIÓN

---



**Autora :**

**<sup>1</sup>Flores Yurquina Vilma**

Correspondencia del autor(es): [vilmis2130@gmail.com](mailto:vilmis2130@gmail.com)<sup>1</sup>,  
Celular: 75116306, Tarija – Bolivia.

**Área de Investigación:** Sistema de Gestión

## 1. RESUMEN DEL PROYECTO

Los laboratorios de computación de la carrera de ingeniería informática, tiene un encargado que se dedica a administrar las funciones que se llevan a cabo dentro de la carrera, dicho encargado recibe documentos, recepciona y envía documentos al personal administrativo de la facultad de ciencias y tecnologías, también se archiva los documentos. Los documentos que más se reciben y se envían son: orden de servicio, oficios, instructivos, circulares, solvencias, instancias, convocatorias.

Para esto fue necesario conocer las técnicas que se realizan en cuanto a manejo de la documentación llegan y salen del laboratorio, puesto que a través de la información obtenida se verificó que dichos procesos no son los mas óptimos a la hora de enviar y recibir sus documentos, también cuando son archivarlos. El documento que se emite a los estudiantes que tramitan su título de grado académico, son denominados como solvencias, para emitir esta solvencia se verifica si el estudiante no tiene ninguna deuda en la carrera, el encargado del laboratorio verifica esta información del estudiante y esta información es registradas en hojas sueltas o en un documento Word.

Por estas razones, un sistema sería adecuado para cumplir con las funciones que se realizan en el laboratorio de informática, se propone el proyecto "Mejoramiento en la gestión documental administrativa en los laboratorios de la carrera de Ingeniería Informática por medio de la automatización", tiene por objetivo permitir enviar, recibir y archivar los documentos de una manera ordenada, de acuerdo a la fecha, que también se pueda ver hasta qué punto se avanzó el trámite y permitirá dar continuidad a ese trámite que no se haya terminado en la anterior gestión, permitirá enviar notificaciones a la encargada del laboratorio para evitar pérdida de tiempo en el momento que se hace la recepción o envíos de los documentos en caso de que la solicitud de respuesta sea urgente.