

***IPAP CHACO***

**Curso- Taller: Buenas Prácticas  
Archivísticas. De la organización a la  
conservación**

**Lic. Jorge Codutti  
octubre 2015**

# Procedimiento Administrativo

- Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

# Procedimiento Administrativo

- Ley N° 19549 (Nacional)
- Ley N° 1140 (Provincial)

# Circuito

- La palabra **“circuito”** implica fundamentalmente el seguimiento de un **orden secuencial**, normalmente bajo la forma de **procedimientos burocráticos** (emparentados con la prolijidad en el manejo de la documentación).

# Circuito Administrativo

- Conductos que lleven la información de una parte a otra de la organización o institución. Los conductos por los cuales circula la información que permite la operatoria de la empresa se llaman **circuitos administrativos**.

# Proceso

- Un proceso es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

# Organigrama –Manual

- El **organigrama** es la representación gráfica de la estructura de una empresa. Muestra departamentos, secciones, gerencias, cargos, etc. Además visualiza las distintas jerarquías que componen esa estructura e indica quien obedece a quien.
- El **manual de organización** establece las funciones que se cumplen en cada cargo para que cada miembro de la organización sepa que tiene que hacer para cumplir con su función.

Existen circuitos que son más extensos que otros y que intervienen más o menos sectores y agentes de la organización, pero todos ellos son importantes ya que cada uno aporta su “granito de arena” a la concreción de los objetivos organizacionales.



- ¿Como se puede documentar circuitos administrativos?

- Existen diferentes maneras de describir procedimientos administrativos:
- La forma tradicional es la narrativa o prosa.
- Representación gráfica.

# Descripción narrativa o prosa.

La narración obliga a leer una cantidad voluminosa de párrafos.

La corrección de la narración dependerá de la habilidad y manejo del idioma de quien la redacte. El uso de una jerga específica puede agregar obstáculos a la comprensión de lo escrito.

Puede estar viciada de subjetividad.

No permite detectar si se ha omitido información.

Es difícil que dos personas den la misma interpretación a lo que leen.

# Descripción narrativa o prosa

Como ejemplo, el proceso de inscripción de estudiantes a finales abarca desde que el estudiante se inscribe, hasta que el acta de finales se archiva en el sector de Apoyo a la docencia pues allí termina la responsabilidad del sistema respecto del trámite. Por supuesto que luego vendrán otros circuitos que tendrán otras responsabilidades funcionales.

# Ejemplo de descripción Narrativa

- Los Alumnos pueden inscribirse desde las fechas establecidas por cronograma que fueron publicadas y hasta 48 hs hábiles antes de la fecha correspondiente a cada mesa de final. Las fechas de las mesas, son establecidas por los Jefes de división de los departamentos académicos, almacenándose dicha información en el archivo informático Mesas.dat que se encuentra disponible antes de la fecha de habilitación para la inscripción.

# Ejemplo: Descripción Narrativa

- Cuando un alumno se presenta al sector habilitado para la inscripción, completa un formulario donde figura: el número de legajo, Apellido y Nombre, Código de carrera, Nombre de la carrera, los códigos de las asignaturas a las cuales se quiere presentar y los nombres de cada asignatura. El Dto. de Alumnos verifica que se esté dentro del período válido para la inscripción a cada asignatura, consultando el archivo Mesas.dat. Si esto no es así, se rechaza la inscripción, de lo contrario se lo inscribe para rendir final como libre o como regular, según la condición del alumno en esa asignatura, que se encuentra en el archivo MatAlum.dat.

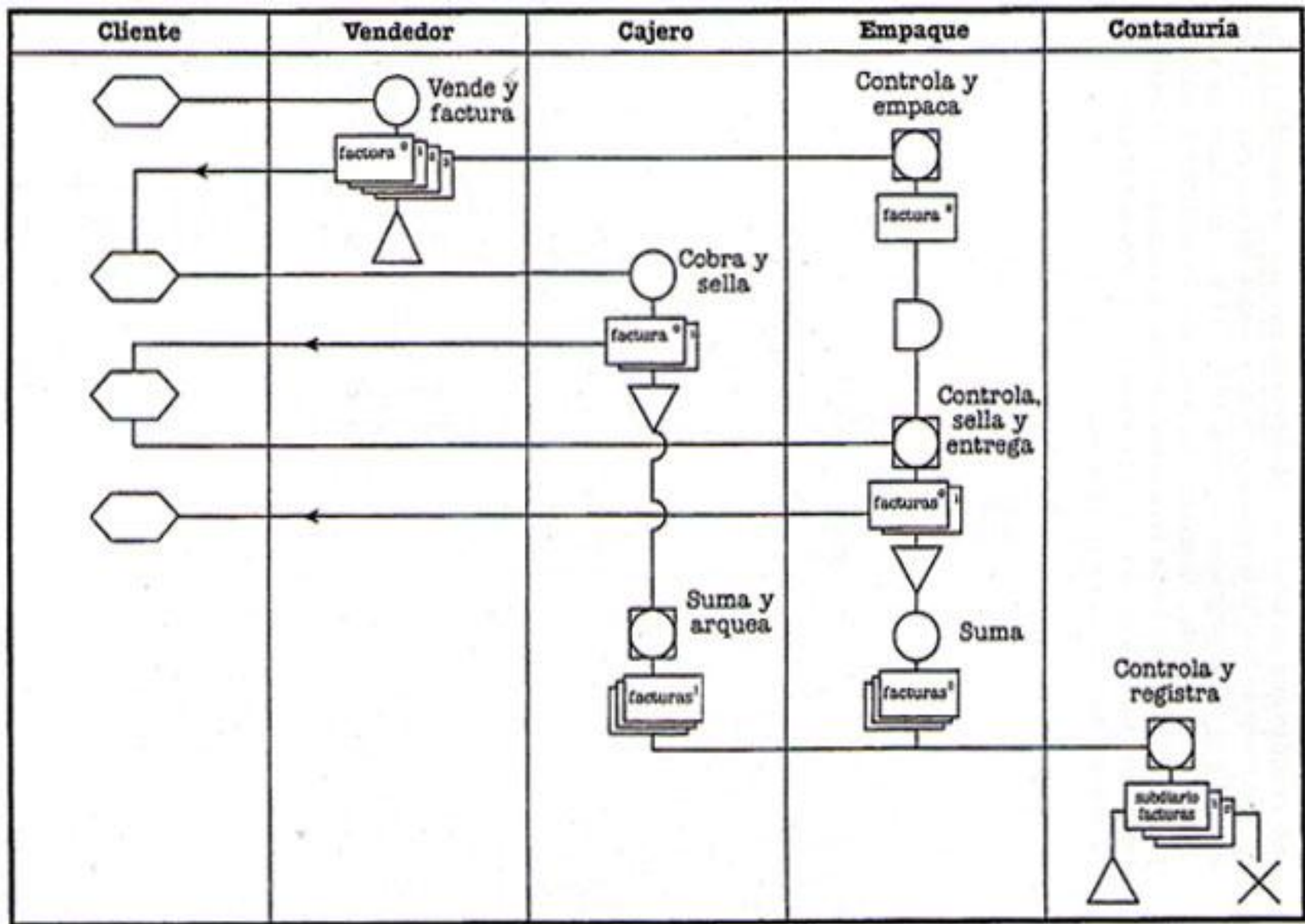
# Representación Gráfica

- La representación gráfica constituye un lenguaje abreviado o forma de expresión sistematizada que permite la comprensión de un problema en períodos relativamente cortos.
- Facilita la labor “de quién la lee” que puede, observando una planilla de dimensiones limitadas, llegar a conocer todos los detalles que, le interesan de la organización que está estudiando.

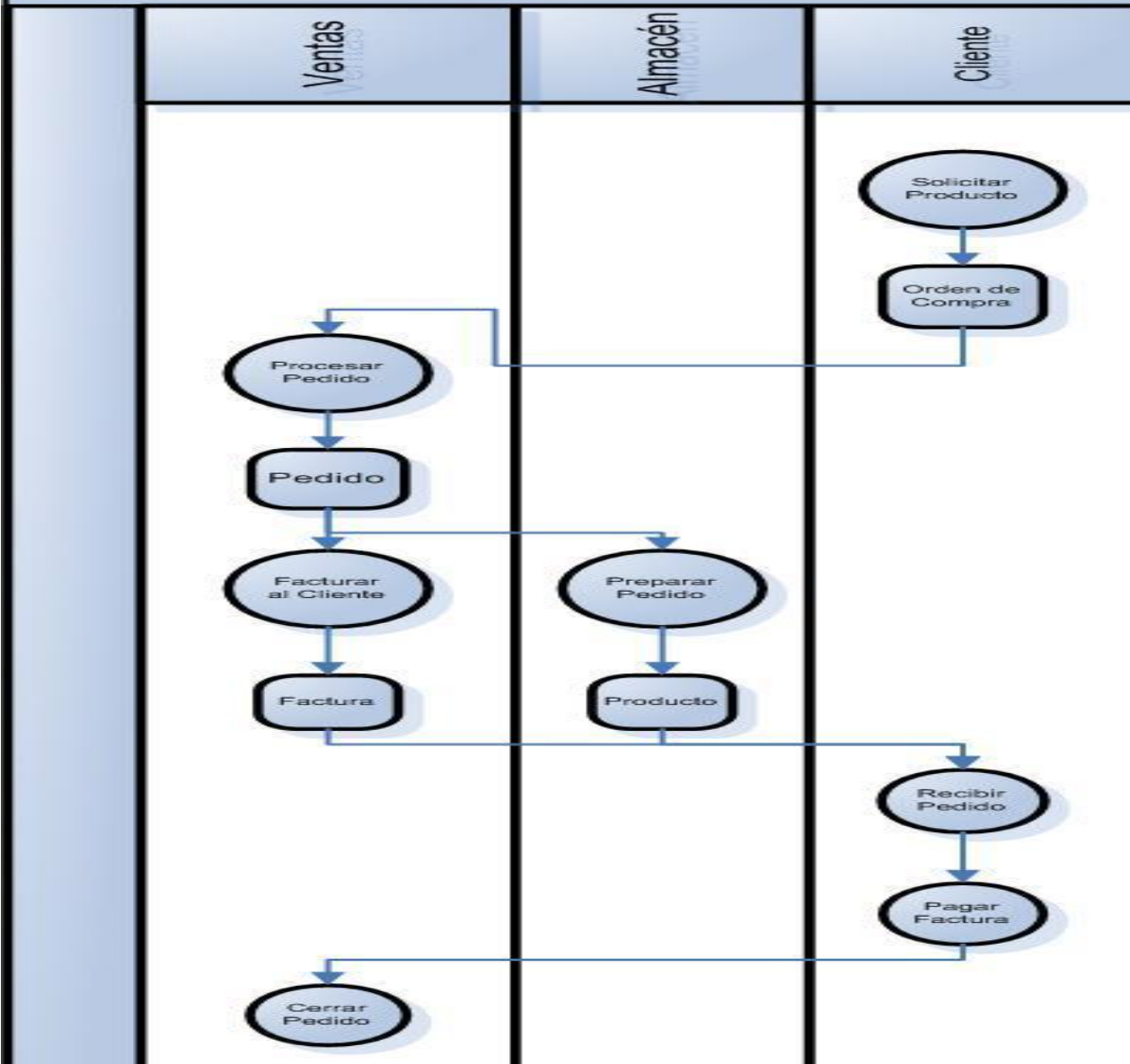
# Cursograma

- El cursograma es una forma de representar, por medio de diagramas o representaciones gráficas, circuitos de información y flujo de documentos. Representa al sistema administrativo
- La utilidad de un cursograma es tanto mayor en cuanto más sintético sea, todo lo contrario, por lo general, de una descripción narrativa.





# Venta de Producto



# La lectura de un cursograma:

- Rutinas o procesos administrativos
- Sectores que quedan al margen de informaciones que resultan imprescindibles.
- Sectores que son informados en redundancia.
- Operaciones, controles y/o archivos innecesarios.
- Controles necesarios que no se efectúan.

# Análisis de cursogramas

- El gráfico representa:

Los sectores, personas o equipos que actúan como emisores y/o receptores de información.

Los límites que el observador ha fijado a su sistema, basado en la conveniencia de interrelación y no en el hecho de parcializar el análisis de un sector o sectores en particular.

Los procesos a que son sometidos los datos.

Los soportes físicos donde la información queda materializada.

Una breve descripción ilustrada acerca de las naturaleza de los procesos gráficamente representados.

- Un análisis posterior de éstos permite estudiar alternativas de circulación de la información que redunden en una reducción importante de tiempo o costo de procesamiento.

# Limitaciones

Por definición no muestran todos los rasgos del sistema.

Tiempo : se infiere los sectores por dónde pasa la información y qué hace cada uno de ellos pero no el tiempo insumido.

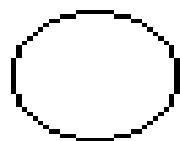
Frecuencia y Volumen: No aparece la cantidad de veces que se repite una operación unitaria. La carga de trabajo, o sea, si el proceso se cumple sobre una, cinco o quinientas operaciones en un lapso de tiempo determinado, no está indicado en el diagrama.

Jerarquía: Los diagramas individualizan a personas y sectores, pero no establecen relaciones jerárquicas entre ellos.

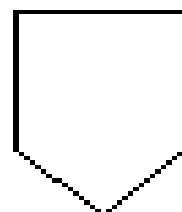
# Simbología

- Norma IRAM ISO 34501/84 (actualizada en 1999)

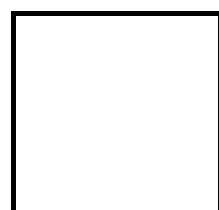
# Simbología de Cursogramas



Operación / Acción



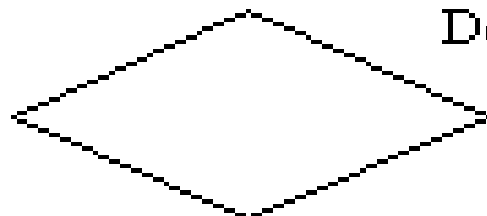
Conector



Formulario o Documento



Reunión



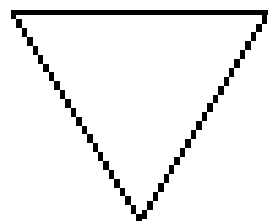
Decisión



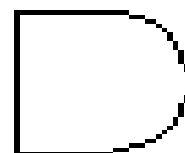
Traslado / Conexión



Proceso no Representado


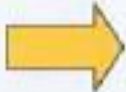





Archivo



Demora / Espera



Símbolo	Actividad	Descripción	Ejemplo
	Operación	Modifica, crea o agrega algo	Perforar Atender
	Transporte	Mueve el objeto de un lugar a otro o se desplaza alguien	Trasladar Caminar
	Inspección	Revisión o verificación	Medir Pesar
	Retraso	Detenido en espera de acción posterior	Persona, equipo o material ocioso
	Almacenaje	Apartado para uso posterior	Stock Archivo

**Figura 5.6 Símbolos de la ASME.**

