

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INFORME TRIMESTRAL OCTUBRE – DICIEMBRE 2023

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

La DAF a través del AGD en el cuarto trimestre de la gestión 2023 atendió de manera continua, asuntos relacionados a recepción y despacho de documentación generada por todas las Direcciones, Unidades y Direcciones Distritales de la ANH; así mismo atendió a los clientes externos de la Entidad; a través de la ejecución de actividades establecidas en los procesos de gestión de Correspondencia Externa y gestión de Correspondencia Interna, a objeto de apoyar de manera oportuna el desarrollo de la gestión administrativa y técnica de la Entidad.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL EN ARCHIVO CENTRAL

El Área de Gestión Documental a través de la DAF atendió 3.390 solicitudes de información de clientes internos desde la administración “*in situ*”, contribuyendo de esta manera con la transparencia y disposición de información útil, oportuna y confiable.

Nº	3ER TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
1	OCTUBRE	1004
2	NOVIEMBRE	1104
3	DICIEMBRE	1282
TOTAL		3.390



PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS

Acudieron a consultar en el cuarto trimestre personas entre usuarios internos y usuarios externos revisando un total de 45 Unidades Bibliográficas. Asimismo, se presó como servicio complementario a las consultas especializadas accedieron a recursos electrónicos.

Igualmente, mediante el sistema de referencia, se brindó información directa vía correo electrónico y por línea telefónica: la ubicación y servicios que brinda la Biblioteca Especializada de Hidrocarburos ANH, la dirección de la página internet, para su acceso al catálogo electrónico mediante la web.

Cabe destacar que actualmente el acceso al catálogo electrónico está restringido para uso externo, lo que evita que estudiantes y profesionales externos no puedan acceder a la biblioteca.

EXPEDIENTES RECIBIDOS DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA SU CUSTODIA EN ARCHIVO CENTRAL

La DAF a través del AGD, custodia y administra el acervo documental transferido por los distintos archivos de gestión/oficina de la ANH, hecho que permite atender requerimientos de información y documentación de clientes internos y externos, logrando como impacto social el incremento de la transparencia y disposición de información útil, oportuna y confiable de documentos generados en la gestión administrativa de los Recursos del Estado, teniendo como respaldo principal los documentos.

El Archivo Central recibió 335 expedientes durante el cuarto trimestre de 2023.

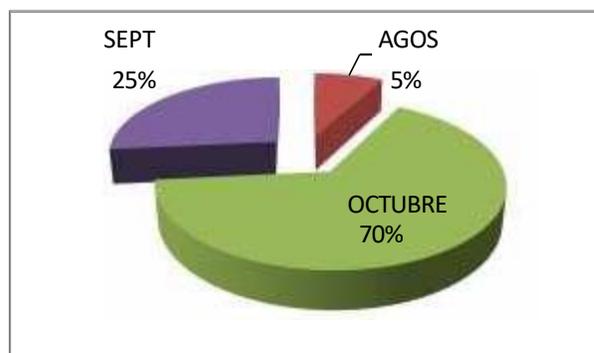
Nº	TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		OCT-DIC Expedientes
1	Expedientes Transferidos	335
TOTAL		335

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES A FILE ARCHIVO

Las Unidades Organizacionales realizaron la transferencia de 335 expedientes en el cuarto trimestre a la AGD (carpetas, legajos, empastados), descritos en el siguiente detalle:

Nº	TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	
	TRIMESTRE	CAJAS	EXPEDIENTES
1	OCTUBRE		160
2	NOVIEMBRE		155
3	DICIEMBRE		20
TOTAL		CAJAS	335 EXPEDIENTES

A septiembre de 2024



REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA RECEPCIONADA A TRAVES DE VENTANILLA UNICA, PARA SU DISTRIBUCIÓN AL ÁREA ORGANIZACIONAL CORRESPONDIENTE

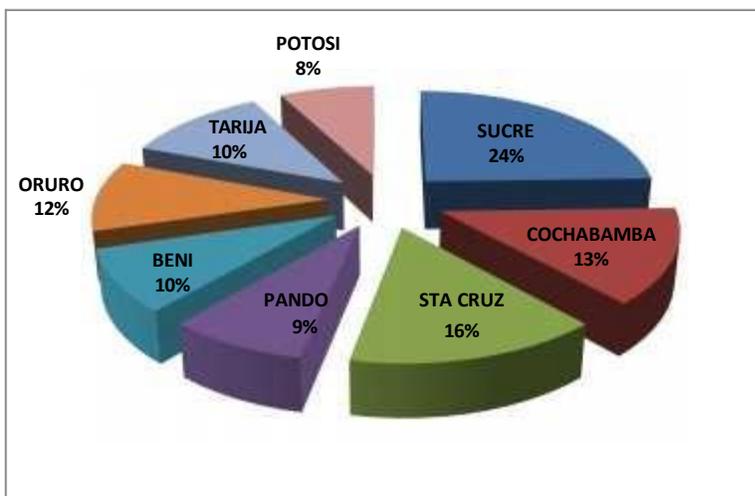
Como parte del proceso de gestión de correspondencia en el cuarto trimestre, el Área de Gestión Documental a través de las ventanillas Administrativa y Técnica respectivamente recibió un total de 21.675 trámites, derivadas a las Unidades Organizacionales correspondientes para su atención.

Nº	4TO TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1	OCTUBRE	7530
2	NOVIEMBRE	7392
3	DICIEMBRE	6753
	TOTAL	21.675

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA SU DESPACHO A DIRECCIONES DISTRITALES, EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

En el cuarto trimestre, el AGD ha recibido de las Direcciones y Unidades Organizacionales 2.870 documentos, los cuales fueron recibidos, clasificados y enviados a clientes internos y externos, a través del servicio de Courier nacional, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	DISTRITAL	4TO TRIMESTRE
1	SANTA CRUZ	732
2	COCHABAMBA	465
3	TARIJA	171
4	SUCRE	788
5	ORURO	253
6	POTOSI	70
7	BENI	276
8	PANDO	115
TOTAL		2.870

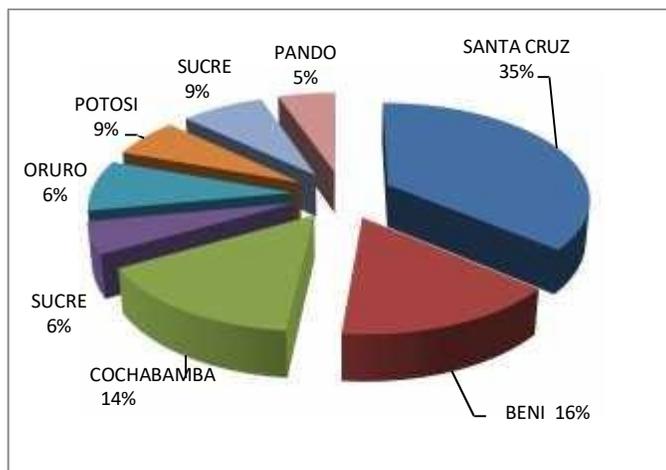


Elaboración: DAF-AGD

REGISTRO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES DISTRITALES A OFICINA CENTRAL (Edif. CSAPEK, Edif. Girasoles y Edif. UTO)

En el cuarto trimestre se realizó la entrega de correspondencia en oficina central un total de trámites de las Direcciones Distritales.

Nº	DISTRITAL	4TO TRIMESTRE			TOTAL
		OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	SANTA CRUZ	912	905	830	2.647
2	COCHABAMBA	345	410	425	1.180
3	TARIJA	245	250	285	780
4	SUCRE	170	150	120	440
5	ORURO	170	130	250	550
6	POTOSI	280	235	190	705
7	BENI	462	420	400	1.282
8	PANDO	110	55	100	265
TOTAL					7.849



Elaboración: DAF-AGD

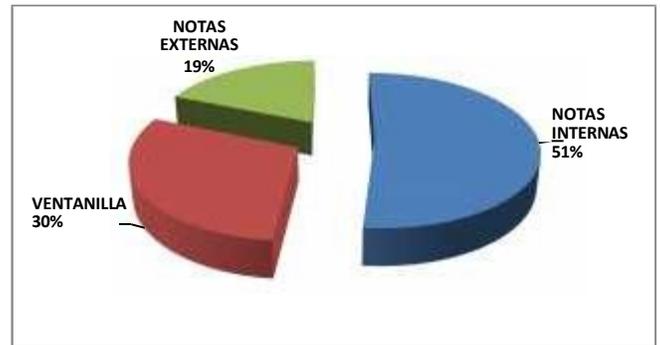
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA

En el siguiente gráfico se exponen las cantidades digitalizadas a diciembre de la gestión 2023 (oficina Central), haciendo un total de 57.151 trámites donde el 51% corresponde a notas internas, 30% corresponde a ventanilla y 19 % a notas externa los cuales se encuentran disponibles en el Sistema de Archivo Electrónico SGDE.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Diciembre de 2023

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS				
MES	NOTAS INTERNAS	NOTAS EXTERNAS	VENTANILLA	TOTAL
octubre	7.827	4.004	7475	19.306
noviembre	7.817	3.497	7325	18.639
diciembre	8.985	3.536	6.694	19.215
4to trimestre	24.629	11.037	21494	57.151

Elaboración: DAF-AGD



RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PROPUESTAS Y POSTULACIONES INHERENTES A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PERSONAL

Se recibió un total de 30 propuestas convocatorias para procesos de contratación de Bienes y Servicios y convocatorias de Personal.

MES	CONVOCATORIAS
OCTUBRE	7
NOVIEMBRE	10
DICIEMBRE	13
TOTAL	30

Elaboración: DAF – AGD

