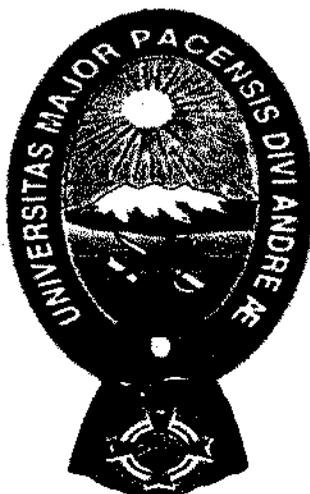
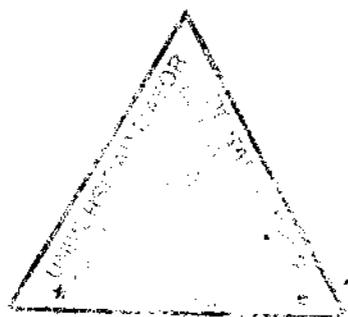
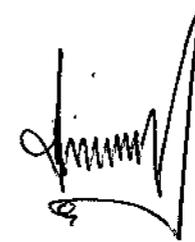
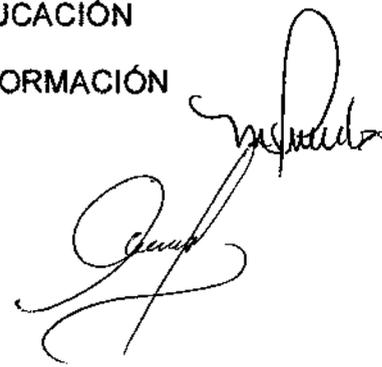


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



PROYECTO DE GRADO

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION
EXPORTACION "SANTIMPEX" APLICANDO EL TRATAMIENTO
ARCHIVISTICO**

**PARA OPTAR AL TITULO DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACION**

Postulante: VERONICA FANNY TRIGO FERNANDEZ

Tutor: Mgsc. SIMON CUBA Q.

LA PAZ- BOLIVIA

2014

R. S. S. S. S.

AGRADECIMIENTOS

A Diosito, la Virgencita y a mi Madrecita Fanny, por haberme dado la vida y el conocimiento, para poder culminar esta etapa de mi vida.

A la Universtdad Mayor de San Andrés, a la Carrera de Bibliotecología, por acogerme y formarme como profesional, a todo el plantel Docente.

En especial al Mgs. Simón Cuba, por su tiempo y dedicación que le puso al supervisar el presente proyecto y más que todo por haber confiado en mí.

Al Gerente de la Empresa "SANTIMPEX", por haberme brindado la oportunidad de desarrollar el conocimiento adquirido en a lo largo de estos años en nuestra casa de estudio (UMSA).

A mi compañera Lic. Miriam Tancara, por su apoyo y consejos.

MUCHAS GRACIA.

VERONICA

DEDICATORIA

A mis hijos Fabián y Stefanye, a mi esposo, los que día a día me fueron brindando su apoyo y paciencia y que me motivaron a seguir superándome.

INDICE

	Pág.
Resumen Ejecutivo	1
INTRODUCCION	2
a) Identificación del Problema	4
b) Justificación	5
c) Objetivos	6
➤ Objetivos General	6
➤ Objetivos Específicos	6
d) Presentación Panorámica de cada uno de los capítulos	7
➤ Conclusiones y Recomendaciones,	9
1. CAPITULO 1 MARCO TEORICO	10
1.1. ORGANIZACIÓN	11
1.1.1. Lógica Organizacional	11
1.1.2. Principios de la organización	13
1.1.3. Procesos de la organización	14

1.2. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO	15
1.2.1. Documento	16
1.2.2. Documentación Privada	16
1.2.3. Ciclo Vital de los Documentos	17
1.3. ARCHIVOS	17
1.3.1. Archivo de Gestión	18
1.3.2. Archivo Central	19
➤ Funciones	19
1.3.3. Archivo Intermedio	19
1.3.4. Archivo Histórico	20
1.3.5. Archivo Privado	20
1.4. Corrientes archivísticas	22
1.4.1. Según: Ana Dupla	22
1.4.2. Según Cruz Mundet	23
1.4.3. Según Alicia Casas	23
1.5. Tratamiento Archivístico	25
1.5.1. Según DTA	25
1.5.2. Fases principales del Tratamiento Archivístico	25

1.6. Ordenación	28
1.7. Valoración	29
1.8. Descripción	30
1.8.1. Cuadro de Clasificación	31
1.9. Conservación	31
1.10. Importaciones	32
1.11. Exportaciones	32
1.12. Agencia aduanera	33
1.12.1. Funciones que desempeña un agente de aduanas	33
1.13. Usuarios	34
1.13.1. Usuarios internos y usuarios externos	33
1.13.2. Satisfacción del cliente o usuario	35
1.13.3. Usuarios aduaneros	36
1.14. Agente marítimo	37
CAPITULO 2 LEGISLACION ARCHIVISTICA	38
2.1. NORMATIVA EN BOLIVIA	39

2.2. HISTORIA DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN BOLIVIA	40
2.3. NORMATIVA ESPECÍFICA ARCHIVÍSTICA	41
2.3.1. Decreto Supremo 22396 del 16 de Diciembre 1989	42
2.3.2. Código De Comercio	42
2.3.3. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupcion	44
2.3.4. Reprografia y Servicio Fedatario	44
2.3.4.1. Fuerza probatoria del documento	45
2.3.4.2. Copia Microfilmada o Fotografías.	45
2.3.4.3. Copias Legalizadas,	45
2.4. LEGISLACIÓN INTERNACIONAL	46
2.4.1. Declaración Americana Derechos y Deberes del Hombre	46
2.4.2. Convención Americana sobre Derechos Humanos	46
2.5. NORMA ISAD G	47

2.6. Normas ISO	50
2.6.1. Norma ISO 9001:2000 (ISO 11620)	50
2.6.2. La serie ISO 9000: 2001	50
CAPITULO 3 MARCO METODOLOGICO	53
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACION	54
3.1.1. Descriptivo	54
3.1.2. Explicativo	54
3.2. SELECCIÓN DE MUESTREO	55
3.3. TECNICAS DE INVESTIGACION	55
3.3.1. Cuestionario	55
3.3.2. Entrevistas semi estructurada	55
3.3.3. Observación	56
3.4. ANÁLISIS Y RESULTADOS	56
3.5. TABULACION DE LA ENTREVISTA	67
3.6. HERRAMIENTAS DE APOYO A LA INVESTIGACION	68
CAPITULO 4 MARCO INSTITUCIONAL	70
4.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA	
"SANTIMPEX"	70



4.2. MISION Y VISION DE LA EMPRESA	71
4.3. VALORES DE LA EMPRESA	71
4.4. PLANO DE DISTRIBUCION DE LA EMPRESA	73
CAPITULO 5 ANALISIS SITUACIONAL	74
5.1. ESTUDIO TECNICO	75
5.1.1. Recursos Humanos	75
5.1.2. Infraestructura	75
5.1.3. Mobiliario	75
5.1.4. Tecnología	75
5.1.5. Estudio técnico de la documentación	76
5.1.6. Tratamiento Archivístico	76
5.2. ESTUDIO LEGAL	76
5.3. ESTUDIO SOCIAL	77
5.3.1. Cámara Nacional de Comercio	77
5.3.2. FUNDEMPRESA	83
5.3.3. Zona Comercial (Mercado Uyustus)	87
5.3.4. Aduana de Bolivia	88
5.4. ESTUDIO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	89

5.5.	ESTUDIO FINANCIERO	90
	CAPITULO 6 PROPUESTA TECNICA	91
6.1.	FODA-MISION-VISION	92
6.1.1.	ANALIS FODA	92
6.1.1.1.	Situación interna	92
6.1.1.2.	SITUACIÓN EXTERNA	94
6.1.2.	P.D.R.L.	95
6.2.	VISION	96
6.3.	MISION	96
6.4.	PRIMERA FASE DEL PROYECTO	97
6.4.1.	Organización	98
6.4.2.	Delegación de responsabilidad	99
6.4.3.	Unidad de apoyo en la estructura organizacional	101
6.5.	DESIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	102
6.5.1.	Infraestructura	102
6.5.2.	Mobiliario	102
6.5.3.	Equipos	102
6.5.4.	Instrumentos de seguridad	103

6.5.5. Implementación del archivo	103
6.5.6. Material para el resguardo de los documentos	106
6.5.7. Recursos humanos	106
6.5.7.1. Funciones del Archivólogo	107
6.5.7.2. Asistente de Archivo	107
6.6. SEGUNDA FASE DEL PROYECTO TRATAMIENTO ARCHIVISTICO	108
6.6.1. IDENTIFICACIÓN	108
6.6.1.1. Diagnostico/Análisis de la documentación en la Empresa	112
6.6.2. Valoración	130
6.6.3. Descripción	132
6.6.4. Conservación	132
6.6.5. Recursos Tecnológicos	132
6.7. INGENIERÍA DEL PROYECTO	133
6.7.1. Inversión Fija	133
6.7.2. Inversión Diferida	137
6.7.3. Capital de Trabajo	137
6.8. PLAN DE ACCION	138

6.9. CRONOGRAMA	144
6.10. CONTROL DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	147
CAPITULO 7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	149
7.1. CONCLUSIONES	150
7.2. RECOMENDACIONES	152
BIBLIOGRAFIA	153
ANEXOS	

INDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro Nº 1	Elementos para la definición de un Archivo	
	Privado	21
Cuadro Nº2	Base para el Archivo de Gestión y del	
	Archivo Central	24
Cuadro Nº3	Empresas nuevas afiliadas a la Cámara	
	Nacional de Comercio	78
Cuadro Nº4	Importaciones por Departamentos	80
Cuadro Nº5	Registro de Empresas según el tipo	83
Cuadro Nº6	Empresas de Importación por departamentos	85
Cuadro Nº 7	Cantidad de Empresas Activas por	
	Gestión 2012-2013	86
Cuadro Nº8	Identificación del sujeto productor	108
Cuadro Nº9	Asignación de Código	116
Cuadro Nº10	Cuadro de Clasificación	118
Cuadro Nº11	Inversión en muebles y enseres	134
Cuadro Nº12	inversión en maquinaria y equipo	135
Cuadro Nº13	Inversión en recursos humanos	135
Cuadro Nº14	Inversión en equipo de seguridad	136
Cuadro Nº15	Inversión en material de archivo	136
Cuadro Nº16	Inversión en gastos de organización	137

Cuadro Nº 17	Inversión del Capital de Trabajo	138
--------------	----------------------------------	-----

INDICE DE GRAFICOS

		Pág.
Gráfico Nº 1	Lógica organizacional	12
Gráfico Nº2	Satisfacción del cliente	36
Gráfico Nº 3	Niveles de Descripción	49
Gráfico Nº 4	Actividad Profesional de las personas que participaron en la encuesta	57
Gráfico Nº 5	Relación de sexo de los encuestados	68
Gráfico Nº 6	Documentación Generada por área de trabajo	59
Gráfico Nº 7	Criterios para la Eliminación documental en la empresa	60
Gráfico Nº 8	Conocimiento de la carrera de Bibliotecología	61
Gráfico Nº 9	Quien determina la eliminación documental	62
Gráfico Nº 10	Tiempo que se emplea en la búsqueda	63
Gráfico Nº 11	Organización de la documentación	64
Gráfico Nº 12	Resguardo de la documentación	65
Gráfico Nº 13	Relación en forma de organización de la documentación	66
Gráfico Nº 14	Empresas nuevas afiliadas a la CNC	79

Gráfico N° 15	Importaciones realizadas por año	81
Gráfico N° 16	Importaciones por departamento	82
Gráfico N° 17	Empresas Activas según el tipo societario	84
Gráfico N° 18	Empresas de Importación por departamento	85
Gráfico N° 19	Empresas afiliadas al 2013	87

Resumen Ejecutivo

La presente propuesta se encuentra orientada a la organización documental de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX", en virtud a una carencia normativa de archivística y la necesidad de formular lineamientos en el manejo de la documentación, por consiguiente la aplicación del tratamiento archivístico permitirá un mejor control en la gestión de los documentos, además de prestar un servicio ágil, eficaz y de calidad, proyectado a la transferencia de la documentación al Archivo Central.

La presente organización tomará en cuenta aspectos fundamentales, que van desde la adecuación de un espacio físico, para el funcionamiento del archivo Central, hasta lineamientos y políticas que favorecen la organización del archivo de gestión.

El proyecto está conformado por siete capítulos en los cuales se abordaran aspectos tales como los antecedentes de la empresa, el marco legal que sustenta el proyecto los aspectos teóricos establecidos para llevar a cabo un adecuado tratamiento archivístico.

Por otra parte, se realiza una descripción de la metodología utilizada, para comprender mejor el problema planteado, establecer con meridiana claridad la visión, misión de lo que se pretende lograr con el proyecto, realizando una propuesta, para luego finalmente arribar a las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

INTRODUCCION

Bolivia se considera un país mayormente consumidor, en la última década se ha incrementado de manera notable las importaciones, sobre todo del Asia, concretamente de la República Popular de China, lo que motivó la creación de empresas especializadas en dicho rubro, debido al elevado flujo comercial entre ambos países, por ende se vio la necesidad de especializarse en el manejo logístico global de todo lo que implica la compra, embarque, transporte, tanto marítimo como terrestre y más que todo en la nacionalización de mercaderías de todo tipo en los recintos de la aduana boliviana.

Este proceso de importación, genera la emisión de diversos tipos de documentos, los cuales de acuerdo a la normativa internacional de comercio exterior, son requisitos indispensables para el manejo de distintas clases de productos y mercaderías, las cuales se hallan normadas y reguladas mediante los tratados y convenios de la Organización Mundial de Comercio (OMC)¹, que basa su labor en la nomenclatura arancelaria.

Por lo expuesto con anterioridad, resulta necesario que la documentación que día a día, se va generando en toda empresa debe encontrarse bien organizada, desde su creación, en el archivo de gestión hasta su transferencia al archivo central.

¹Organización Mundial de Comercio, (OMC): Es la única Organización Internacional que se ocupa de las normas que rigen el comercio entre los países. Los pilares sobre los que descansa son los Acuerdos de la OMC, que han sido negociados y firmados por la gran mayoría de los países, que participan en el comercio mundial y ratificados por sus respectivos parlamentos. El objetivo es ayudar a los productores de bienes y servicios, los exportadores y los importadores a llevar adelante sus actividades.

El rol que cumple el tratamiento archivístico dentro del ámbito administrativo y organizacional en las empresas, influye directamente en el óptimo desarrollo de las actividades que allí se desempeñan.

El archivo, como fuente primordial de información, es la unidad administrativa más importante en las instituciones públicas o privadas de cualquier país o nación, se encuentra enmarcado dentro de un proceso histórico, que nos permite tener conocimiento de nuestro pasado, entender nuestro presente y prever el futuro; es por ello que los archivos siempre han tenido importancia a lo largo de los años.

Sin embargo el manejo documental en las empresas tanto del sector público como del privado, ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado en graves consecuencias, como es la pérdida de información.

El acceso documental, se enfrenta constantemente a un problema, como es la identificación, valoración y selección de importantes cantidades documentales. Esto dio paso al nacimiento de la Gestión Documental, comenzando con el reconocimiento de la Archivística como una ciencia².

Según se determina en el Congreso de Londres de 1980, se trata de una "ciencia en formación"

CIENCIA porque:

- a) Posee un objeto
- b) Posee un método compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos

² Ver: Cuba, Quispe Simón. 2009. "Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos", 2ª. ed. La Paz – Bolivia.

- c) Posee una finalidad la de hacer recuperable la información documental para su uso.

El presente proyecto contiene una propuesta, para la organización documental de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX, con el objeto de optimizar el manejo de la misma.

Una empresa bien organizada, debe contar no solo con un archivo de gestión adecuado, sino también con un Archivo Central, que permita regular las normativas en las que se deberá encuadrar para proceder a la transferencia de la documentación.

a) Identificación del Problema

La empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX", al ser una Empresa Privada de Comercio y Servicio, genera un acervo documental un tanto peculiar, debido a que la documentación generada es fiscalizada y requerida en cualquier momento por su valor e importancia (valor legal, contable, administrativo). Sin embargo toda esta documentación, se halla dispersa en cada área de trabajo conforme el trámite realizado encontrándose además organizada de acuerdo al criterio personal de cada encargado lo que provoca:

- Duplicidad en la generación de los expedientes.
- Hacinamiento documental y pérdida de información.
- Desconocimiento sobre el tratamiento archivístico por parte del personal administrativo.
- Demora en la búsqueda de información al momento de ser requerida por los clientes o entes fiscalizadores.
- Uso inadecuado del mobiliario existente en la empresa.

- Falta de infraestructura ex profeso, para el funcionamiento del Archivo Central.
- La impericia en el manejo de la información existente del Archivo de Gestión, ha causado la perdida de las series naturales y ha provocado la pérdida del orden original.

Por lo expuesto con anterioridad, resulta determinante organizar la documentación en la empresa "SANTIMPEX", aplicando una normativa y lineamientos concretos, para disponer de la información de una manera ágil, adecuada y eficiente al momento de ser requerida.

En virtud a las consideraciones anteriores, se llega a la identificación del siguiente planteamiento:

¿La aplicación del tratamiento archivístico, en los documentos de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX", solucionará la desorganización documental, contribuyendo al acceso rápido, fácil, eficiente y confiable de la información para la toma de decisiones al momento de ser requerida por los clientes (Proveedores, Aduana, Impuestos Internos, Cámara de Comercio, etc.)?

b) Justificación

En la actualidad muchas instituciones públicas y privadas, no le otorgan un adecuado valor a la información, mucho menos la importancia que tiene cada documento generado a lo largo de su actividad, el desorden impera en las oficinas, casi nunca se encuentran los documentos cuando se los necesita.

La organización de documentos, es una tarea que por lo general suele incomodar a los empleados dentro de una institución, muchas veces, esto conlleva de manera radical a la eliminación indiscriminada de documentos, o lo

que es más evidente y probable provoca el hacinamiento en lugares insospechados que con el transcurso del tiempo irán desapareciendo.

Organizar un archivo actualmente, no tendría que ser una tarea difícil, ya que se cuenta con instrumentos de recuperación y conservación de la información contenida en documentos, como es la aplicación del Tratamiento Archivístico, que en teoría, facilita enormemente este proceso.

No sirve de nada tener un fondo documental depositado en un determinado ambiente, si no ha sido sometido a una buena organización, como es el caso de la documentación de la empresa SANTIMPEX, mas aun si a ello se le suma la falta de una normativa para el manejo de los documentos en una empresa privada.

Por consiguiente el tratamiento archivístico aplicado a la Empresa "SANTIMPEX", coadyuvará favorablemente en la organización documental y proyectará a la transferencia de los documentos al Archivo Central.

c) Objetivos

> Objetivo General

Organizar la documentación de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX" y aplicando el Tratamiento Archivístico brindando un acceso rápido y confiable para la toma de decisiones al momento de su requerimiento por parte de los usuarios, conservando así la información que es vital para la institución.

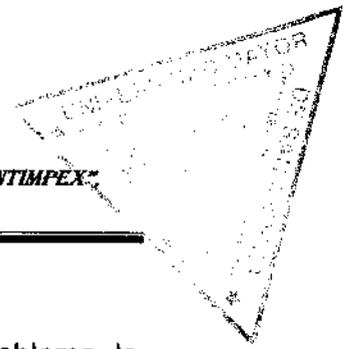
> Objetivos Específicos

- Adecuar y equipar el espacio asignado para el funcionamiento del Archivo Central, conforme normas arquitectónicas y archivísticas para la conservación, acceso y resguardo efectivo de la información.

- Identificar las secciones, sub secciones, series y sub series documentales, para la correcta determinación la estructura orgánica del fondo de la empresa.
- Determinar las funciones de acuerdo a las actividades dentro de la empresa.
- Ordenar la documentación dentro de cada serie, en forma cronológica, alfabética y geográfica, para su fácil ubicación en estantería.
- Valorar la documentación, para la determinación de los plazos de transferencia al archivo central para su respectiva conservación o eliminación.
- Describir el fondo documental de la empresa a través de la elaboración de instrumentos de consulta y de control facilitando la recuperación de la información de una manera rápida y ágil.
- Conservar los documentos garantizando y asegurando la información y el soporte de la misma.
- Elaborar un manual de funciones, para la regulación efectiva de las actividades del archivo de gestión, así como también para el trabajo realizado en el Archivo Central.

d) Presentación Panorámica de cada uno de los capítulos

En el proyecto se presenta una propuesta para la organización documental en la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX, con el objeto de optimizar el manejo de la documentación, el mismo que se encuentra estructurado en siete capítulos, los cuales se describen de la siguiente forma.



En la primera parte, se desarrolla la Introducción, se plantea el problema, la justificación y los objetivos, para luego estructurar el proyecto de la siguiente manera:

- **Marco Teórico**, que contrastará lo ideal de una organización documental con el estado actual de la documentación.
- **Marco Legal**, que sustenta jurídicamente el proyecto.
- **Marco Metodológico**, empleado en el presente proyecto para llegar a determinar y entender el problema planteado, así como los resultados obtenidos del trabajo de campo mediante un estudio técnico.
- **Marco Institucional**, en este capítulo se plasma los antecedentes de la empresa así como la descripción de la misión, visión, valores y de la empresa.
- **Análisis situacional**, en este capítulo se describe la situación actual del fondo documental, a través de diferentes estudios como ser el técnico, social financiero y a capacidad organizacional.
- **Propuesta técnica del Proyecto** en este capítulo se desarrolla:
 - Un análisis FODA, para así poder desarrollar la visión, misión del proyecto, la gestión estratégica en cada proceso para la aplicación del Tratamiento Archivístico, tanto en el Archivo de Gestión, en una primera fase y como también en el Archivo Central en la segunda fase, todo esto responderá a las necesidades de la empresa.
 - También se desarrollara el plan de acción considerando ciertos aspectos como ser: recursos humanos,

presupuesto, indicadores de evaluación, medios de verificación.

- Se elaborará el cronograma de desarrollo del proyecto.
 - También se desarrolla el estudio financiero que nos ayudará a ver la ponderación y cálculo del presupuesto a través de la ingeniería del proyecto a llevarse a cabo.
- **Conclusiones y Recomendaciones**, en este capítulo se hará una síntesis de la investigación en base a los conocimientos técnicos adquiridos, así como las recomendaciones que fueran necesarias.
 - **Bibliografía**, finalmente se presenta la bibliografía consultada para respaldar el proyecto y los anexos correspondientes.

CAPITULO 1

MARCO TEORICO

Los antecedentes son parte fundamental en cualquier investigación, por ello se considera necesario consultar todo tipo de documentos, que ayuden a realizar el trabajo de tal manera que el presente proyecto, constituya un aporte desde el punto de vista referencial y así incrementar el conocimiento relacionado con los archivos y la documentación que manejan las empresas importadoras, ya que estos tienen gran importancia dentro del que hacer de las personas y las instituciones, sean estas públicas o privadas. En este sentido es importante indagar sobre algunos conceptos referidos a la ciencia archivística, a las importaciones y otros que se detallan a continuación.

1.1 ORGANIZACIÓN

Es parte de la administración, que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deben desempeñar en una empresa. Es estructurada e intencionada, en el sentido de que se debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe realizarse a las personas mejor capacitadas para efectuar esas actividades.³

1.1.1 Lógica de la Organización

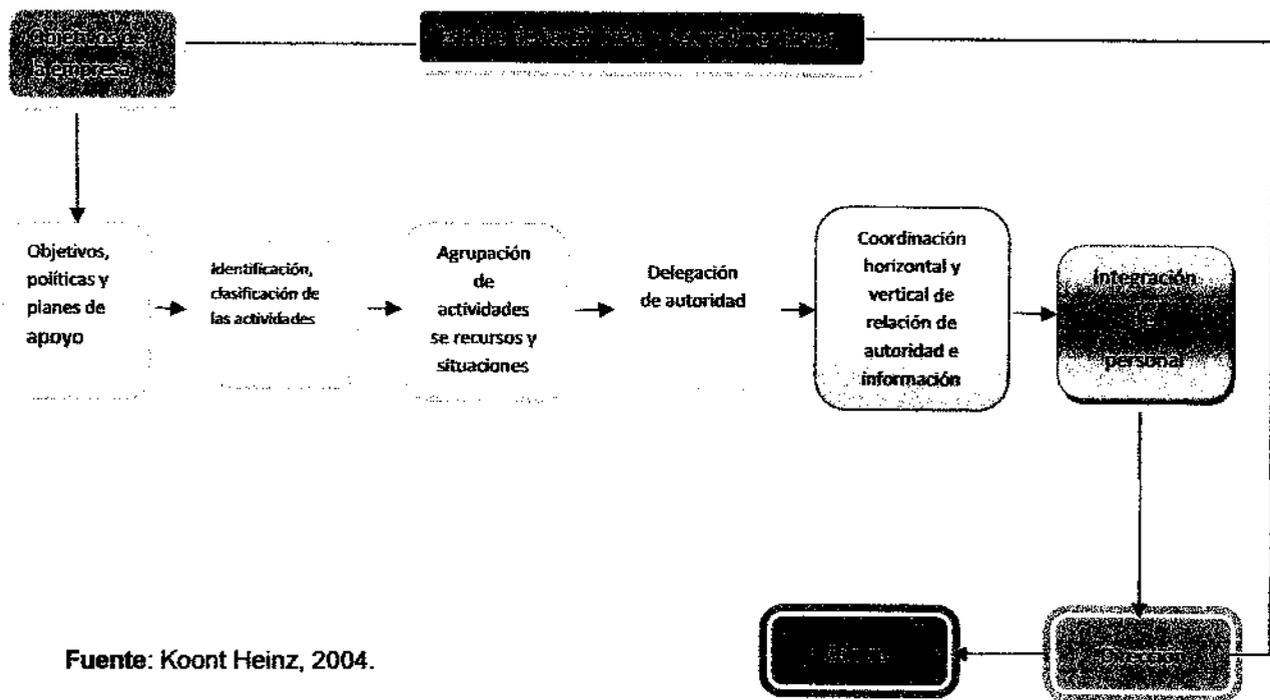
Para desarrollar esta lógica se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Establecimiento de los objetivo
- Formulación de los objetivos, políticas y planes de apoyo
- Identificación, análisis y clasificación de las actividades necesarias para cumplir los objetivos.

³Ver: Koontz, Harold; Weinch, Heinz. 2004. "Administración una perspectiva global". 12a. Ed. México D.F.: McGraw-Hill, pág.31.

- Agrupar las actividades de acuerdo con los recursos humano y materiales disponibles
- Delegación de responsabilidades

Gráfico N.1 Lógica de la Organización



Fuente: Koont Heinz, 2004.

Según Chiavenato, "Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".⁴

1.1.2 Principios de la organización

- División del trabajo: Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- Autoridad y Responsabilidad: La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- Unidad de Mando: Una persona debe recibir órdenes de sólo un único superior. Es el principio de la autoridad única.
- Unidad de Dirección: Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.
- Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- Jerarquía o Cadena Escala: Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Toda orden debe pasar por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde deba ser ejecutada: Es la cadena escalar o principio escalar.

⁴ Chiavenato, Idalberto. 2004. "Introducción a la Teoría General de la Administración". 5. ed. México D.F: Mc Graw Hill, Pág. 345.

1.1.3 Procesos de la organización

Sabemos que la Organización ordena y los acomoda en tal forma que aseguren el funcionamiento de la institución. Un órgano comprende las tareas comunes en un área, que con la colaboración de distintas personas permiten el respeto a las políticas y a los objetivos de la empresa.

En el proceso se siguen los siguientes pasos:

- Reflexionar sobre los planes y Objetivos
- División del trabajo
- Agrupación de actividades
- Definir actividades
- Asignar recursos físicos
- Asignar recursos humanos
- Informar funciones y relaciones

Por lo tanto la eficacia del archivo en la Empresa "SANTIMPEX" dependerá de la organización y de los lineamientos estructurales de la misma empresa, considerando que de esta, depende el desarrollo de un ambiente propicio para cada actividad funcional en cada área administrativa.

Organizar implica también, determinar las actividades dentro de un esquema lógico o estructura, asignar estas actividades a puestos y personas específicas y proporcionar un medio de coordinar los esfuerzos de individuos en grupos.⁵

⁵ Stueard, Robert. 1998. Gestión de Bibliotecas y Centros de Información, Barcelona – España Bobala Pág. 95.

Es decir la organización divide las actividades en unidades manejables y hace compatible el trabajo de cada unidad con el resto.

1.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Se define la organización del archivo como: "La operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para relevar su contenido e información".⁶

La organización de un archivo responde a una necesidad doble que es:

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental de modo que represente la naturaleza del organismo.
- Facilitar la localización de los documentos, es decir orientar las búsquedas con acierto sin ambigüedades.

Reconocer estas dimensiones da origen a la clasificación y a la ordenación documental, por su parte Antonia Heredia esquematizo ambas de la siguiente manera:⁷

CONSERVAR



ORGANIZAR Clasificar y Ordenar

SERVIR



DESCRIBIR Inventariar y Catalogar

⁶ Frase citada en el Taller de Organización Documental realizado por la Carrera de Historia de la Universidad Mayor de San Andrés el año 2011.

⁷Ob. Cit. Cuba 2009, pág. 45.

1.2.1 Documento

Toda empresa pública o privada produce documentos, por ende los archivos están formados por los mismos que según Cuba puede definirse el documento como: "Aquel que es producido o recibido por una persona jurídica o natural en el transcurso de su gestión o actividad administrativa, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información"⁸.

Según el Diccionario de Terminología Archivística es, "Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte informático".

1.2.2 Documentación Privada

El Estado determina la necesidad de preservar la documentación privada calificándola de la siguiente manera:

- a) Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política o cualquier otra actividad no mencionada; pero incluidas en la internación de defensa de los recursos documentales del país.⁹
- b) Las originadas en la actividad de entidades tales como empresas del sector privado, cualquiera que fuesen, las organizaciones sindicales, gremiales, deportivas o benéficas, etc., así como cualquier otra que inspira el presente decreto.

⁸ Inch C., Marcela.2010 "El Documento de Archivo", el documento en un sentido genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Sucre

⁹ Leyes y Decretos y otros. 1989. Ley 22396 (16-12-1989), La Paz – Bolivia.

1.2.3 Ciclo Vital de los Documentos

Los documentos generados por una institución, constituyen un bloque unitario de información, desde que nace en la oficina, hasta que ingresan al Archivo Histórico, estos mismos documentos, atraviesan distintas fases dentro de un mismo proceso administrativo según su edad y en las que van cambiando sus valores únicamente.

1.3 ARCHIVOS

Los archivos resultan de gran importancia para las instituciones y organizaciones, pues es el sitio donde se preserva y conserva el acervo documental, para el buen funcionamiento de su gestión administrativa.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, etimológicamente se puede definir a un archivo como:

Del griego "arche" y "archaios" que significa "origen" o "antiguo", y pasa al Latín como "archivium".

Por otra parte José López define un archivo como:

"El depósito donde se conservan los documentos, también la institución u oficina responsable de recibir, organizar, conservar, difundir los documentos y la información que contienen para servir de testimonio a la gestión administrativa, la investigación, la cultura y a los ciudadanos".¹⁰

Según Cuba recopila lo siguiente:

- Archivo es un proceso natural...(Vicenta Cortez)

¹⁰ Diccionario de terminología archivística. España: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995. En: <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> [en línea]. Consultado: 10 de julio de 2013.

- Archivo es el resultado de una función a desarrollar por una institución... (Antonia Heredia).
- Archivo es un sistema de información social (Malhiero de Silva)
- Archivo es la acumulación ordenada... (Eugenio Casanova).

Los objetivos principales del archivo son de información para:

- La gestión documental
- El ciudadano
- La investigación
- La cultura

1.3.1 Archivo de Gestión

El archivo de gestión o también llamado archivo de oficina, tiene como función esencial la conservación de la documentación, mientras dura su trámite o existe la necesidad de la utilización constante, su permanencia en el archivo es de uno a cinco años y cuya actividad principal es:

- a) Garantizar la conservación impidiendo la dispersión o eliminación
- b) Respetar la formación de series
- c) Individualizar los expedientes
- d) Preparar la transferencia según las normas existentes
- e) Controlar las salidas y entradas de los documentos por medio de un registro de préstamos.

- f) Elaborar instrumentos para facilitar el acceso a la información (ficheros, índices)
- g) Formar un registro de transferencia al Archivo Central.¹¹

1.3.2 Archivo Central

El archivo central es el encargado de recibir la documentación que es transferida de los archivos de gestión, que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes, es decir ya cumplió su ciclo de vida y su permanencia en el archivo es de diez a quince años.

También se puede denominar al archivo central como: "Memoria institucional, depósito en una dependencia adecuada, dotada de la condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación que es semi activa de la entidad."

➤ Funciones

La función primordial es el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción una vez transferida del archivo de gestión

Desde el punto de vista de la conservación el archivo central es el encargado de conservar los fondos atendiendo al tipo de soporte tanto en la oficina como en los depósitos.

1.3.3 Archivo Intermedio

Recibe la documentación transferida por los archivos centrales y cuando su consulta por parte de la administración productora es esporádica, ya que al

¹¹Ibid. Cuba(2009) pg. 37

desaparecer la vigencia administrativa de los documentos pueden ser eliminados de acuerdo a normas técnicas establecidas.¹²

1.3.4 Archivo Histórico

Dentro el ciclo vital de los documentos, es la última etapa en la que la documentación conserva un valor histórico. También se puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición (DTA 1995).

1.3.5 Archivo Privado

Es un tipo especial de archivo, compuesto por un conjunto de documentos reunidos por una persona jurídica; se refiere a las personas jurídicas privadas. Por consiguiente, es menester señalar que son las privadas, las que sostienen los archivos privados en el transcurso de sus actividades comerciales o de servicio.¹³

El archivo privado es una colección organizada de documentos, mucho más que una colección natural.¹⁴

Todo archivo privado es un real patrimonio documental y archivístico que debe preservarse para generaciones futuras.

¹² iblid. Cuba (2009) Pág. 28.

¹³ Mastopierro, María del Carmen. 2007. "El por qué de los archivos privados", Editorial Alfagrama, Buenos Aires – Argentina, pág. 50.

¹⁴ En el concepto de Schellemborg, ya se había adherido a la posibilidad de sustituir en nuestra actualidad a comienzos del siglo XXI el concepto de colección natural por el más amplio archivo privado. En 2006 se explica en rubro de resolución sobre los archivos privados que ***los archivos privados y los archivos públicos son elementos esenciales para la memoria de una sociedad en su totalidad*** "para constituir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad.

Cuadro N°1 Elementos para la definición de un Archivo Privado

N°	ELEMENTOS PROPIOS DEL ARCHIVO PRIVADO	ELEMENTOS COMPARTIDOS CON OTRAS REALIDADES ARCHIVISTICAS
1	Esta sostenido por personas jurídicas privadas o entidades privadas	
2	Se rige por normas del derecho privado	
3	Es propiedad privada	
4	Tiene una procedencia no gubernamental	
5	Está conformado por documentos producidos o recibidos por la persona o entidad que posee	
ELEMENTOS DE NATURALEZA ARCHIVISTICA		
6		Es una colección organizada de documentos
7		Posee documentos valiosos
8		Ayuda a construir una memoria equilibrada y completa del conjunto de la sociedad
9		Es un real patrimonio documental y archivístico

Fuente: Mastopierro, María del Carmen, 2007.

1.4 CORRIENTES ARCHIVÍSTICAS

1.4.1 De acuerdo a Ana Dupla¹⁵

"En el Archivo de Gestión se custodiarán los documentos de archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite, en un plazo de **uno a cinco años** desde el fin de su trámite."

"Archivo central, recibirá de la oficina de gestión cumplido el plazo, es decir los expedientes o documentos en que no se proceda a dictar actos administrativos, como ser los informes, estudios y otros en los que se hayan producido la totalidad de sus efectos".

Estos documentos, permanecerán en este archivo hasta diez años partir de la fecha de ingreso. Así mismo aquellas series documentales que tengan poco uso y se consultan raramente podrán ser enviadas al Archivo Intermedio (Regionales), antes de cumplir el plazo establecido, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

"Archivo Intermedio. Al cumplirse el plazo de los diez años, los documentos, se trasladaran a dependencias del archivo intermedio donde permanecerán durante un periodo de quince años y recibirán el tratamiento correspondiente".

"Archivo Histórico. Transcurridos los plazos establecidos, salvo excepciones y que tengan treinta años desde su génesis histórico, recibirán el tratamiento correspondiente a su valor".

¹⁵ Dupla del Morral, Ana. 2009. Manual de Archivos de Oficinas para Gestores. Editorial Jurídicas y Sociales, Madrid – España, pág. 60.

1.4.2 De acuerdo a Cruz Mundet ¹⁶

"Archivo de Gestión. Es de uso frecuente; la permanencia del documento en él es de cinco años una vez finalizada su tramitación".

"Archivo Administrativo. Tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia y su consulta es hipotética pero no segura, el plazo de permanencia en este archivo es de 15 años desde su conclusión".

"Archivo Intermedio. Cuando la documentación ha perdido prácticamente la utilidad para la cual ha sido creada el plazo de permanencia es de otros 15 años es decir hasta los treinta años de antigüedad, momento en que se procede a la valoración, selección y expurgo".

Archivo Histórico. A partir de este momento la documentación es resguardada por su valor informativo, histórico y cultural.

1.4.3 De acuerdo a Alicia Casas¹⁷

La legislación que refiere a los documentos, debe reconocer que éstos siguen un ciclo de vida y que su cuidado debe continuar.

"Debe haber una evolución y una disposición apropiada y continúa de todos los documentos que hay en un organismo. La Ley debe establecer esta estructura para lograr mejoras en el registro y en el trabajo con los documentos de las oficinas públicas".

La ley debe establecer reglas para la transferencia ordenada y oportuna de los documentos en plazos precaucionales de conservación, según la legislación de cada país.

¹⁶Cruz Mundet, Juan Ramón. 1994. "Manual de archivística". Madrid – España: Fundación Germán Sánchez Ruiperez, pág. 98.

¹⁷Casas de Barran, Alicia; et al. 2003. "Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística", Montevideo - Uruguay: International Records Trust.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

En lo que respecta a nuestro país, considerando estas corrientes se tiene lo siguiente:

Cuadro N°2 Base Legal para el Archivo de Gestión y del Archivo Central

ARCHIVO	DOCUMENTOS	PLAZOS	BASE LEGAL
GESTION	VALOR PRIMARIO USO CDNSTANTE ACTIVO	1 A 5 Años	D.S13956 (10-9-1976) RCP D.S.23956 (10-9-1976)
CENTRAL	VALOR PRIMARIO ATENUANDO A SECUNDADRIO USO SEMI ACTIVO	1 A 15 Años	D.S.24144 (2-3-1989)
INTERMEDIO	VALOR SECUNDARIO SIN USO INACTIVO	A partir de los 15 años y otros 15 o 20 años mas es decir 35 años	DS.25046 (21-3-98)
HISTORICO	VALOR INVESTIGATIVO INACTIVO	A partir de los 35 años adelante	D.S.250046 (21-3-98)

Fuente: Elaboración Propia, en base al "Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos" del Lic. Simón Cuba Q. (Compilador).

1.5 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

1.5.1 Según DTA

El Tratamiento Archivístico puede definirse como un "Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos".¹⁸

1.5.2 Fases principales del Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico en sí, atraviesa por cuatro fases principales que son:

a) Fase de Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Muchos fondos comenzaron a ser clasificados de acuerdo con criterios ideológicos o temáticos y es así como nacen los principios fundamentales de la archivística.

- ✓ **Principio de procedencia** o "respect des fonds",¹⁹ consiste en respetar el origen de los fondos, es decir en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad sea pública o privada".

En esencia, dispone que los documentos de cada fondo, debieran mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen en lugar de hacerlo por asunto o materia.

- ✓ **Principio de Orden Original**, dispone que la clasificación de los documentos es desde su origen, es decir desde su creación o recepción

¹⁸ Ob. Cit. DTA, 1995.

¹⁹ Ob. Cit. Cruz. Mundet, 1994, pág. 232.

ya que es factible y necesario reconstruir el orden los documentos en los expedientes en las series.

Según Cruz Mundet (1994), "toda organización o entidad tiene fines y objetivos para lograrlos se dota de una estructura organizativa con funciones precisas lo que produce una actividad administrativa de la que se deriva los documentos que reflejan el proceso en el cual han sido creados".

b) Fase de Diagnostico / Análisis

Esta nos permite analizar, el estado en que se encuentra la documentación la cantidad y la distribución de los mismos, con la recopilación de la información que ayudará a solicitar las aclaraciones pertinentes respecto a los documentos.

c) Fase de Clasificación

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del Tratamiento Archivístico denominando identificación [...] además de las otras fases.

La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa, se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas en una oficina.

Los factores que hay que tomar en cuenta son:

- o Cuáles son las funciones y las actividades implícitas del órgano productor.
- o Qué actividad desarrolla el órgano productor para cumplir sus funciones respecto a las competencias que tienen como atribución.

- A qué tipo documental pertenece.
- Que normas regula el procedimiento.
- Forma natural es aquella que traen los documentos desde sus oficinas de origen como resultado de las actividades que estas realizan en virtud de su función.

▪ **Elementos de la sub fase de clasificación**

Según Heredia se deben tener en cuenta los elementos fundamentales que son:

✓ **Clasificación orgánica**

Es la que respeta la estructura orgánica de la institución, resulta sencillo su manejo e identificación de las series documental, por ejemplo se clasificarán los documentos del área de personal, la misma que está estructurada en tres secciones, cada una con su propia denominación y se las agrupa de acuerdo con esta, de acuerdo a la dependencia jerárquica.

✓ **Clasificación funcional**

Cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una organización, es la acción y funciones que no tienen nada que ver con la estructura organizativa de la institución, por ejemplo en una oficina puede desarrollarse una función y por el contrario crearse una oficina para una sola actividad.

En esta sub fase de clasificación, se procede al acondicionamiento de los grupos documentales, lo que implica realizar un cambio de cubierta si esta estuviera deteriorada, retiro de grapas, ganchos, alfileres, clips metálicos por baldiques o pita, colocar cubiertas a unidades documentales que estén en

legajos o paquetes, así mismo colocar pita o balduque a las que solo estén con sueltas se realiza también etiquetado, etc.

1.6 ORDENACIÓN

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales, cronológicas y alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra por lo tanto dentro de la fase de identificación.

Es decir se organiza un fondo y se ordena y una serie, esta ordenación puede ser:

- ❖ **Cronológica.** Esta forma pertenece a una ordenación natural, según fecha que aparece en el documento y que puede aportar datos cronológicos sobre la redacción de dicho documento.
- ❖ **Alfabética.** Es la ordenación por la primera letra o palabra que destaca y que llevan a los documentos.
- ❖ **Numérica.** Consiste en asignar un número a cada división y permite una flexibilidad radical, aunque existe el peligro de hacer un gran número de subdivisión lo que complica un tanto por el exceso.²⁰

Existen dos tipos de códigos numéricos: Código numérico consecutivo, Código numérico significativo.

- ❖ **Alfanumérica** Como su nombre indica se trata de una combinación de los dos anteriores, en el que se emplean letras para la primera división del fondo mientras que para las secciones y sub secciones

²⁰ Ob.Cit. Fernández, pág. 88.

1.7 VALORACIÓN

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando plazos de transferencia acceso y conservación o eliminación total o parcial.

Schelleberg, establece los valores del documento de la siguiente manera:²¹

- **Valor Primario**, el que tiene para la administración.
- **Valor Secundario**, el que posee para la investigación.
- **Valor Testimonial**, son aquellos documentos con información sobre la historia, la organización y las funciones de la administración de origen.
- **Valor Informativo**, son los de valor para la investigación en general. Según Cuba: los valores son primarios y secundarios a saber:

Primarios	}	Valor Administrativa, testimonio de las actividades
		Valor Legal, sirven como testimonio ante la Ley.
		Valor Fiscal, sirven para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
		Valor Jurídico, que deriva de las obligaciones legales reguladas por el derecho común.
		Valor Contable, son los que sirven de justificación en el Control presupuestario.

²¹ ibli. Cruz Mundet, pág. 206.

Secundarios

Valor Informativo, sirve de referencia para cualquier actividad administrativa.

Valor Histórico, aquél que sirve como fuente para la investigación.

Una vez comprobada la desaparición de los valores primarios se procede a la selección para su transferencia al Archivo Intermedio, cuando se han establecido los plazos de transferencia, tomando en cuenta los siguientes criterios: de procedencia; de contenido; de utilización, como fue tratado el documento.

1.8 DESCRIPCIÓN

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta, para facilitar el conocimiento y la consulta los fondos documentales y colecciones de los archivos.

En esta fase ya se conoce de manera general, la información que contienen los documentos lo que hace sencillo su manejo, para que el usuario pueda tener una noción clara del origen del documento, su contexto, procedencia, clase, tipo documental, el soporte, los medios por los cuales se puede recuperar y consultar.

Para ello debemos elaborar instrumentos de:

- **Control en la identificación:** están los ficheros, repertorios, cuadros de clasificación, registro topográfico, registro gráfico del depósito.

- **Control de Valoración:** están los calendarios de conservación, registro de entradas y salidas, relación de eliminación, relación de testigos, etc.
- **Control de referencia:** que se elabora en la fase descripción, para las guías, inventarios, catálogos e índices.

1.8.1 Cuadro de Clasificación

Instrumento de consulta, que resulta de la fase de identificación y refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de sus estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.)

Este cuadro de clasificación, sirve como guía para identificar correctamente los documentos, siguiendo jerárquicamente entre estos según la entidad productora y series documentales, ya que refleja las funciones y las actividades de una organización y le brinda al usuario, un panorama de la custodia de los documentos además de que organiza intelectualmente toda la información y su relación con otros.

1.9 CONSERVACIÓN

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

Esta fase es la suma de dos facetas para preservar el patrimonio documental, además de garantizar el cuidado del soporte y el resguardo de la información.

La restauración tiene que ver con la cura de las lesiones que sufrió el documento sea por el transcurso del tiempo o el manipuleo.

1.10 IMPORTACIONES

El término importación, deriva del significado conceptual de introducir bienes y servicios en el puerto de un país. El comprador de dichos bienes y servicios se conoce como "importador", que tiene su sede en el país de importación, mientras que el vendedor con base en el extranjero, se conoce como "exportador"²²

Según la Ley General de Aduanas:²³

Art.82 "La importación es el ingreso legal de cualquier mercancía procedente de territorio extranjero a territorio aduanero nacional".

La importación de mercancías se podrá efectuar en cualquier medio de transporte habilitado para el uso comercial.

La importación consiste, por tanto, en transacciones de bienes y servicios desde un país extranjero a nuestro país, pero no tienen por qué ser vendidos por otro país y comprados por nuestro país pues además de la compra/venta incluye trueques, regalos o donaciones.

1.11 LAS EXPORTACIONES

Según la Ley General de Aduanas:

Art. 98. Es el régimen aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero y están destinadas a permanecer definitivamente fuera del país.

²² Ver: <http://www.efxto.com/diccionario/i/3841-importaciones#ixzz2sasnyqmd> en línea (Consultado 27-4-13)

²³ Ver: Decreto Supremo 25870 (Reglamento a la Ley General de Aduanas).

1.12 AGENCIA ADUANERA / EMPRESA IMPORTADORA

El agente de aduanas, es un profesional de importación altamente capacitado, que debe poseer un conocimiento profundo de la normativa aduanera, así como estar al tanto de las modificaciones de las leyes y reglamentos administrativos, por parte de la Unión Europea.

La empresa importadora es totalmente autónoma combina y organiza los factores de importación de mercaderías, tarea que se hace evidente cuando se tiene en cuenta que por cada envío que entra en la aduana debe determinar la clasificación correcta y el valor imponible de acuerdo a aranceles imponibles en cada país y debe ser plenamente consciente de la gran cantidad de productos sujetos a cuotas, restricciones, y controles para aduana.²⁴

1.12.1 Funciones que desempeña un agente de aduanas

El agente de aduanas está acreditado para:

- Presentar ante la aduana, y por cuenta de su representado, el despacho de aduana de la mercancía importada o exportada.
- Solicitud y obtención de los servicios aduaneros que precisan ciertas mercancías para su paso por la aduana, como pueden ser: control sanitario, control fitosanitario, control de calidad, etc.)
- Estar presente, en calidad de representante del importador o exportador, en las inspecciones físicas oportunas que pueda requerir la aduana.
- Garantizar y pagar los impuestos (IVA y aranceles) en nombre del importador, ante la aduana.

²⁴Metropolitana de Aduanas y Transportes S.A. 2014. Agente de Aduanas en Barcelona (en línea) (Consultado 17 – 01 – 2014) disponible en <http://www.maitsa.com>

- Expedir certificados de origen.
- Recurrir notificaciones de la agencia tributaria, en nombre de su representado Asesorar al operador económico en materia de aduanas.

1.13 USUARIOS

Al usuario se lo define como aquel individuo, que necesita información para el desarrollo de sus actividades. Según esta definición, todos los seres humanos somos usuarios de la información puesto que todos la necesitamos para llevar a cabo alguna tarea que realizamos diariamente.²⁵

En el presente proyecto, se pretende analizar donde radican las principales semejanzas y diferencias entre el cliente interno y el externo; para ello se partirá de conceptos planteados previamente por las normas internacionales ISO 9000 del 2000, en las que se efectúan las siguientes definiciones:

- ❖ Un Cliente es la organización o persona que recibe un producto.
- ❖ Un Producto es el resultado de un proceso.
- ❖ Y un Proceso el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

1.13.1 Usuarios internos y usuarios externos

El término "cliente interno" presenta algunas dificultades para ser bien aceptado en muchas organizaciones, ya que muchas veces se los denomina empleados asalariados en una organización, pero como parte integrante de la misma hacen uso de ciertos procesos que los convierten en clientes internos.

²⁵ Sanz Casado, Elías. 1994. "Manual de Estudio de Usuarios". Editorial Pirámide, Madrid – España.

Todo lo anteriormente señalado sustenta y da soporte al término de cliente interno, aunque a muchos costará trabajo asimilarlo, porque ciertamente, existen diferencias notables con el "cliente externo". Entre estas diferencias se pueden resaltar:

- ❖ Las necesidades que pretenden satisfacer.
- ❖ La forma en que retribuyen la satisfacción de sus necesidades.
- ❖ El poder del cliente para elegir.

Un cliente interno es aquél que asume las actividades dentro de una empresa para presentar un producto ya terminado.

Cada área, responsable de una de estas fases dentro de la elaboración del producto final en la entidad, podría ser considerada cliente de su predecesora en el proceso de transformación y por lo tanto sería un cliente interno.

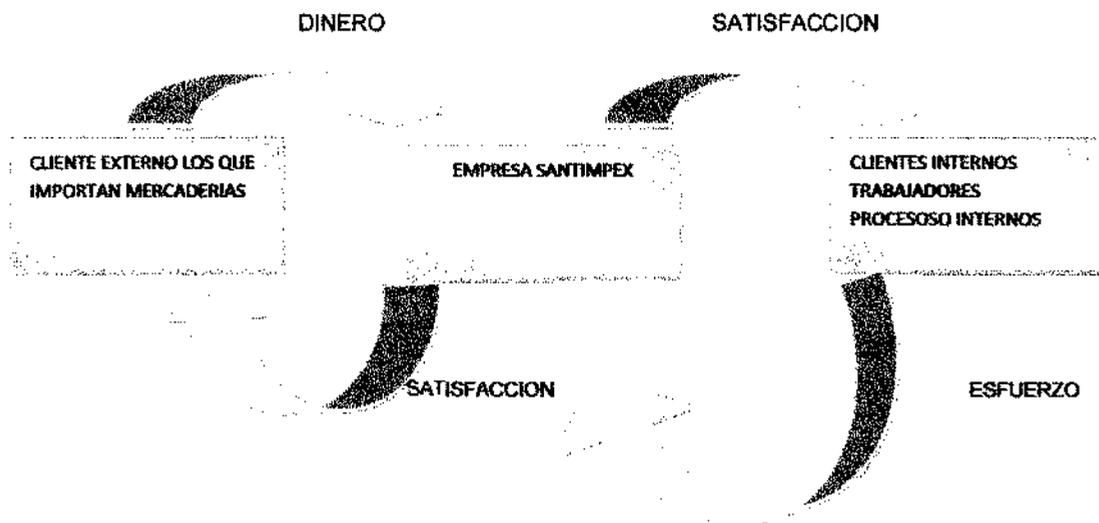
Considerando a un empleado como responsable de transformar una serie de entradas en salidas (proceso) para ofrecer un producto a otras personas o unidades de la organización, damos validez al concepto de cliente interno.

1.13.2 Satisfacción del cliente o usuario

Tanto la retención de los clientes, como el incremento de ellos son factores impulsados por la satisfacción de las necesidades. Las medidas de satisfacción de los usuarios o clientes proporcionan una retroalimentación, sobre lo que está haciendo la empresa.

En el caso de la empresa "SANTIMPEX", podemos graficar de la siguiente manera:

Grafico N. 2 Satisfacción del Cliente o Usuario



Fuente: Elaboración propia

En este proceso, el profesional archivista es el encargado de transformar las entradas y salidas (procesos técnicos), para ofrecer un producto, que satisfaga las necesidades de los clientes o usuarios cuando sean requeridos.

1.13.3 Usuarios Aduaneros

Un mismo usuario, puede ostentar dos o más calidades aduaneras, salvo que por disposición legal no sea posible.²⁶

²⁶ COLOMBIA. Ministerio de Hacienda. Servicios Informáticos. Bogotá: Dirección de Impuestos y Aduana Nacional, 2013.
Ver: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes10.html [en línea].
(Consultado: 09-09-2013)

Agente de carga internacional es la persona jurídica, cuyo objeto social es la consolidación y desconsolidación de carga internacional, para maximizar el aprovechamiento de rutas y fletes.

1.14 AGENTE MARÍTIMO

Persona natural o jurídica, representante del propietario de un buque que llega a cualquiera de los puertos nacionales o sale de ellos. Su función es adelantar los trámites de ingreso o salida del buque, disponer la provisión de los servicios y abastecimiento que necesite, y cumplir los trámites que fijen los reglamentos ante las autoridades que intervienen en la actividad.

CAPITULO 2

LEGISLACION ARCHIVISTICA

2.1 NORMATIVA EN BOLIVIA

Se debe emitir una norma legal que incluya con precisión toda la terminología pertinente y que abarque a documentos públicos y privados así también debe asegurar la protección cabal de todos los documentos, además de dar amplios poderes para asegurar su preservación.

Una ley completa sobre documentos debería disponer según Alicia Casas Barragán:²⁷ lo siguiente:

- El establecimiento de una administración de documentos con jurisdicción sobre aquellos producidos en el servicio del gobierno y de responsabilidad de los mismos durante todo su ciclo vital.
- El establecimiento del Archivo Nacional como institución pública responsable no solo de los documentos producidos en el servicio del gobierno sino también de cualquier otro documento tanto público como privado de importancia nacional o regional.
- El derecho de acceso público a los fondos del Archivo Nacional que incluya políticas sobre la apertura sistemática de los documentos del gobierno bajo condiciones claras y un procedimiento funcional para su evaluación y liberación.
- La protección de los derechos de los individuos y las organizaciones que puedan haber proporcionado información contenida en documentos bajo condiciones de confidencialidad.

²⁷ Cuba Q., Simón. 2010. "Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos". Editorial Milenium, La Paz - Bolivia, pág.16.

2.2 HISTORIA DE LA LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN BOLIVIA

La organización y la producción de los documentos generados tanto en las empresas estatales como privadas, no cuentan con una buena administración, aspecto que se refleja en la destrucción de enormes cantidades de documentos, por personas e instituciones que desconocen la ley que protege el patrimonio documental, es así que se hace necesario conocer la base legal sobre archivos y documentos.

El Código Penal, sanciona la sustracción, alteración o destrucción de documentos custodiados en el archivo.²⁸

La Ley de Archivos Públicos promulgada durante el gobierno de José Ballivián (1846), ordena el establecimiento oficial de archivos públicos en la República de Bolivia.

Ley del Notario (1858), fue la primera norma procedimental archivística Reglamento de Archivos y Biblioteca (1922), y se la promulga durante la presidencia de Bautista Saavedra en la que se organizan los recursos documentales de la nación, entendidos como tales a los materiales bibliográficos y archivísticos²⁹

La norma documentaria y bibliográfica de Enrique Peñaranda (1940), dispone que se organice con carácter de obligatoriedad en la biblioteca y archivo en cada dependencia estatal, para el tratamiento de los libros y los documentos oficiales.

En la segunda mitad del siglo XX (1975) surgen dos vertientes, que se pasa a enunciar y desarrollar a continuación:

²⁸ Ob. Cit. Cuba, 2010, pág. 19.

²⁹ Oporto Ordoñez, Luis y Rosso Ramírez, Flora. 2007. Legislación Archivística Boliviana. La Paz-Bolivia. pág. 34.

- ❖ **Vertiente archivística**, cuyo autor es Gunnar Mendoza, que define el concepto final de documentaciones públicas, que instruye la conservación prohibiendo la destrucción de documentaciones públicas, privadas y establece la responsabilidad penal.
- ❖ **Vertiente administrativa**, carece de base científica ya que se autoriza y legitima el uso de la microfilmación en el sistema bancario, para la sustitución del original rompiendo así el principio de originalidad, lo cual se manifiesta en resultados nefastos para la documentación.

2.3 NORMATIVA ESPECÍFICA ARCHIVÍSTICA

Promulgación del Código de Comercio (1978) que respalda el proyecto.

Este código regula la relación jurídica derivada de la actividad comercial:

Art.51 (Archivo de Correspondencia)³⁰

El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta, utilizando cualquier de los medios que aseguren la exactitud y duración de las copias. Igualmente conservara la correspondencia recibida en relación a sus actividades comerciales con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haber dado respuesta (...)

Asimismo, conservara archivados y ordenados los documentos que respalden los asientos de los libros de contabilidad de manera que se facilite su verificación en cualquier momento.

Si los libros están formados por hojas removibles o tarjetas, estas deberán estar enumeradas y conservadas en archivadores para su posterior encuademación.

³⁰ Leyes y Decretos de Bolivia, Código de Comercio, Decreto Ley N. 14379 (25-2-1977).



Art. 52 (Conservación de libros y papeles de comercio)

Los libros y papeles que se refieren al artículo anterior deberán conservarse por lo menos por cinco años contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documentos o comprobantes, salvo disposiciones legales que establezcan otro periodo para ciertos tipos de documentos. Transcurrido este tiempo podrán ser destruidos previos el cumplimiento de normas legales (...)

2.3.1 Decreto Supremo 22396 del 16 de Diciembre 1989

(Declaración de utilidad y necesidad Nacional respecto a la Documentación Privada)

Se declara de utilidad y necesidad Nacional la documentación privada definidas en el Art.2 del presente Decreto:³¹

Art.2.- Son documentación privadas para efecto del presente decreto:

- a) Las originadas en función creadora de una persona individual en actividades tales como ciencia, arte, negocios.
- b) Las originadas en la actividad de entidades tales como las empresas del sector privado cualquiera fuesen su actividad

2.3.2 Código de Comercio

Este código regula las relaciones jurídicas derivadas de la actividad comercial.

³¹Ob. Cit. Oporto Rosso,(2007) Pág. 230.

DECRETO LEY N°14379 (25 DE FEBRERO DE 1977)

Disposiciones Generales³²

Art. 51 (Archivo de Correspondencia)

"El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios debe dejar copia fiel de esta utilizando cualquiera de los medios que asegure su exactitud y duración de la copia. Igualmente conservara la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta".

"Así mismo conservará archivados y ordenados los documentos que respalden los asientos en sus libros de contabilidad, de manera que faciliten su verificación en cualquier momento."

"Si los libros están formados por hojas removibles o tarjetas, éstas deberán estar numeradas y conservadas en archivos para su posterior encuademación".

Art.52 (Conservación de libros y papeles de comercio)

"Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años contando desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento, comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro periodo para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser distribuidos previos el cumplimiento de las normas legales".

Art.65 (Archivo y reproducción de documentos)

"Los comerciantes pueden conservar los documentos y correspondencia en general mediante sistemas de microfilm, copias fotográficas, fotostáticas y

³² LEYES, DECRETOS, Bolivia, Ley N. 14379.

otros similares en tanto cumplan con los requisitos legales exigidos para el efecto".

2.3.3 Ley N. 004: Ley de Lucha contra la Corrupción enriquecimiento ilícito de fortunas.

Conocida como "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz" (31-3-10), cuyo objeto es establecer mecanismos y procedimientos para prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción contra el patrimonio del estado.

Art.21 "Las entidades tienen el deber de remitir toda la información solicitada por la Unidad de Investigaciones Financieras.

Art 5: Ámbito de aplicación

5) Personas privadas, naturales o jurídicas y todas aquellas personas que no siendo servidores públicos cometan delitos de corrupción causando daño económico al Estado o se beneficie indebidamente con sus recursos.

2.3.4 Reprografía y Servicio Fedatario

Las normas administrativas han incidido de manera notable en el servicio fedatario de los archivos como consecuencia de las leyes y decretos de transparencia.

Este servicio se basa en el Código Civil, que establece el valor legal de las copias o testimonios de cualquier documento público o privado.

"La extensión de copias (testimonios) y reproducción (incluye los microfilmes, fotografías, copias mecánicas o análogas) hacen tanta fe como el original, siempre que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados de los cuales sean legalmente depositarios o los tengan consignados en sus registros,

archivos o protocolos. De esta forma las certificaciones, legalizaciones y autenticaciones otorgan valor legal a las copias.³³

2.3.4.1 Fuerza probatoria del documento

Todo documento Público o autentico adquiere fuerza probatoria al ser la representación de la actuación del funcionario público y la conversión o declaración que contiene.

2.3.4.2 Copia Microfilmada o Fotografias.³⁴

En 1965, se incorpora en Bolivia el sistema de microfilm en la Administración Pública y Privada, determinando el procedimiento para la microfilmación que deberá quedar copiada en la película o microfilm en forma nítida integra y con absoluta fidelidad.

Las formas fedatarias son distintas y con alcances distintos:

2.3.4.3 Copias Legalizadas

En la administración pública o privada, se emplea el término copia legalizada para expresar la obtención de un testimonio o copia fiel del original de los documentos, referidos a actuaciones jurídicas o administrativas, que cursan en el archivo oficial a cargo de un funcionario competente.³⁵ La documentación obtenidas de esa manera y tienen el mismo valor legal, que los documentos originales, pero no surten efecto de prueba legal.

- Copia simple, son aquellas copias obtenidas de cualquier documento, estén o no el archivo solo tiene valor informativo.

³³ LEYES y DECRETOS. Bolivia, Código Civil.

³⁴ Ob. Cit. Oporto Rosso, Pág. 52.

³⁵ Ob. Cit. Oporto Rosso, Pág. 95.

Certificaciones son actos que expresan la cualidad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos oficiales del Notario o del funcionario público competente.

2.4 LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

La disposición a nivel internacional se basa principalmente en:

Declaración Internacional de los Derechos Humanos que a la letra dice:

"Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de su opinión, el de investigar y recibir información y opiniones, y el de difundirlas sin limitación de fronteras por cualquier medio de expresión".

2.4.1 Declaración Americana Derechos y Deberes del Hombre

Art.4 "Toda persona tiene derecho a la libertad de investigación de opinión de expresión y de difusión del pensamiento por cualquier medio".

2.4.2 Convención Americana sobre Derechos Humanos

Art 13 inc.1 "Toda persona tiene derecho a la Libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información de toda índole sin consideración de fronteras, ya se oralmente por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier procedimiento de su elección.

2.5 NORMA ISAD G

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, y debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.³⁶

La finalidad es la descripción archivística, explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el objeto de hacerlos accesibles.

Los elementos específicos de información sobre los documentos de archivo, se consignan en cada fase de su gestión, aunque el principal foco de atención de esta regla, se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento que han sido seleccionados para su conservación.

Esta norma contiene reglas generales para la descripción archivística, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

Los elementos de descripción se hallan agrupados en siete áreas que son:

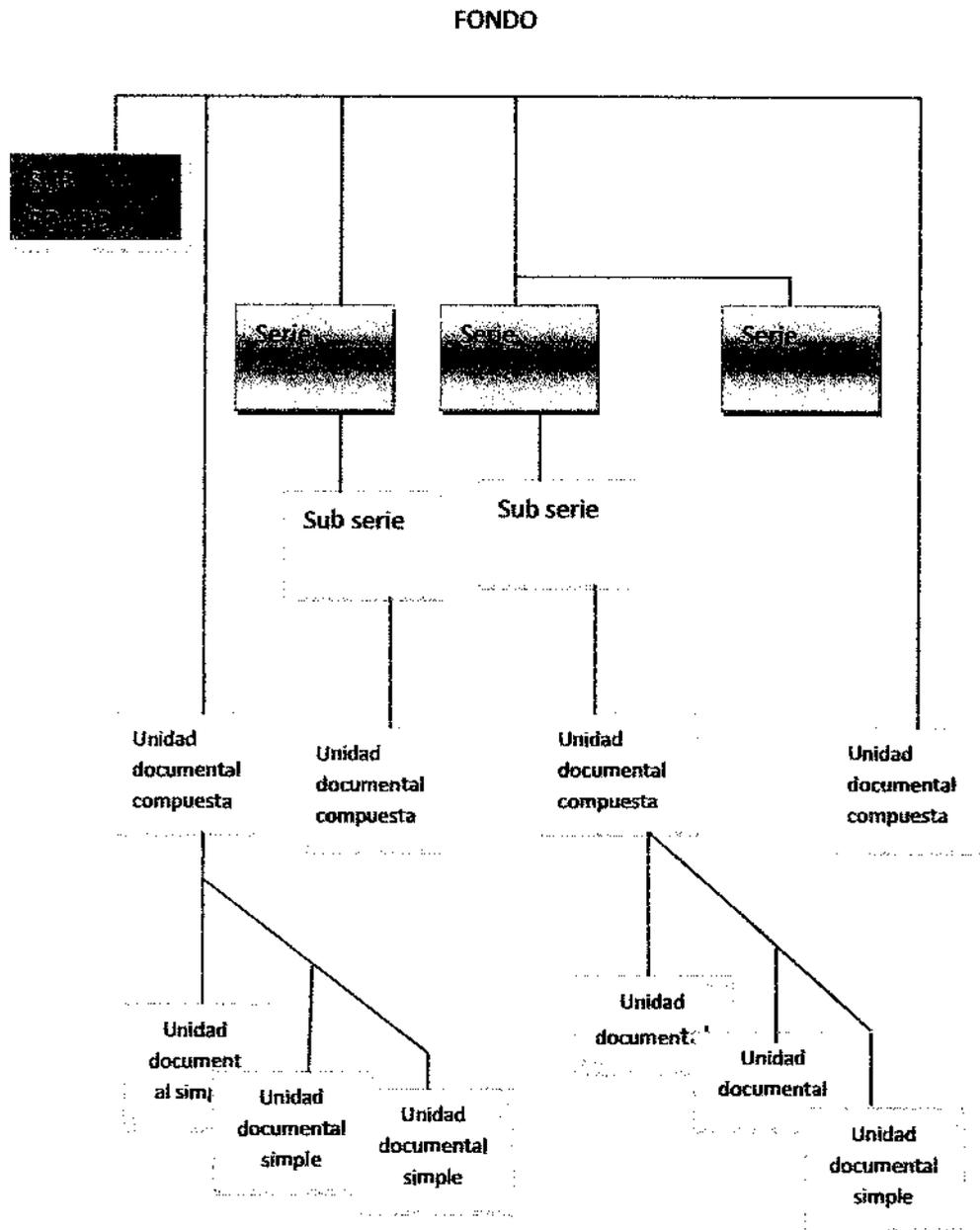
1. **Área de identificación:** hace referencia a la información fundamental, ya que se identifica la unidad de descripción y está conformada por los siguientes elementos: código de referencia, título, fecha, nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.
2. **Área de contexto:** se plasma la información acerca del origen de la institución, el nombre del productor, historia archivística y la forma de ingreso.
3. **Área de contenido y estructura:** aquí se refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y cómo está constituida la unidad

³⁶ Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2000, 2da Edición Madrid – España.

de descripción sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.

4. **Área de contenido y estructura:** refleja la información acerca del tema primordial de los documentos y como está constituida la unidad de descripción; sus elementos son: el alcance y contenido, valoración, selección y eliminación, nuevos ingresos y organización.
5. **Área de documentación asociada:** la información que se reseña en esta área es acerca de los materiales que tengan una correspondencia significativa con la unidad de descripción; los elementos de descripción en esta área son: la existencia y la localización de los documentos originales, la existencia y la localización de copias, unidades de descripción relacionadas y notas de publicaciones.
6. **Áreas de notas:** se identifica la información de carácter especial que no puede ser acomodada en ninguna otra área y está constituida por un solo elemento llamado notas.
7. **Área de control de la descripción:** área se caracteriza por contener información acerca de cómo, cuándo y quién realizó la descripción archivística y está constituida por tres (3) elementos: nota del archivero, reglas o normas y fecha(s) de las descripciones.

Gráfico N° 3 Niveles de Descripción
Modelo jerárquico de la ISAD G que incluye todas las combinaciones posibles de niveles.



Fuente: Norma ISAD G

2.6 NORMAS ISO

La Internacional Organización for Standarization (ISO), nacen 1947, y está compuesta en la actualidad por 156 países; con sede en Ginebra, y es la organización internacional de normas más importante del mundo.³⁷

Sus normas de aplicación en prácticamente todos los sectores de la actividad económica y productiva, así como en productos y servicios de toda clase. Esta norma aplica en que campos cumplen una serie de requisitos, criterios, indicadores, "estándares" establecidos.

A toda organización le gustaría mejorar el modo en que opera tanto si pudiera suponer el aumentar su participación en el mercado, reducir los costos tratar los riesgos con mayor eficacia, mejorar la satisfacción de los clientes.

2.6.1 Norma ISO 9001:2000 (ISO 15489)³⁸

Esta norma es adecuada para cualquier organización que busque mejorar el modo de funcionamiento y gestión, independiente del tamaño del sector, va dirigida tanto a las organizaciones públicas como privadas y se aplica a la gestión de documentos de archivo independiente de su soporte sea físico o electrónico.

2.6.2 La serie ISO 9000: 2001

Establece 20 criterios metodológicos para evaluar la calidad documental de una empresa, organización o de servicio. Entre los criterios más sobresalientes respecto a la documentación tenemos:

³⁷Gimeno Perello, Javier. 2008. "Evaluación de la calidad en bibliotecas" (Compromiso con el Público), Editorial Alfagrama, Buenos Aires- Argentina, 2008 pág. 82.

³⁸Op.cit, Gimeno (2008) pág. 89.

- ❖ Criterio sobre el control de la documentación y de los datos, según el cual debe haber una revisión de la misma. Su revisión, actualización, distribución de los documentos, debe ser a través de la designación de un responsable, el cual deberá definir que se va a controlar, donde y cuando hacer disponible los documentos, retirar los obsoletos, identificar la versión vigente y las obsoletas.
- ❖ Criterios para la conservación documental en los archivos, en base a la UNESCO³⁹ sobre seguridad de los documentos, cuando se habla de calidad en archivo, y de su organización es importante que ellos estén ubicados en un ambiente adecuado, que garantice que los documentos no se deteriorarán, para ello se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Humedad Relativa**

Es la relación porcentual entre el vapor en una muestra de aire húmedo y la saturación de vapor de la misma temperatura.

Se debe registrar, la humedad relativa con un higrómetro, el cual debe ser monitoreado constantemente, la humedad debe ser entre el 40 y 60%.

Existen instrumentos que permiten reducir los niveles de humedad y que permiten controlarlos como el deshumidificador, que es un aparato que permite reducir la humedad ambiental.

- **Temperatura**

Por lo general la temperatura se refieren a ambientes fríos (temperaturas bajas) y calientes (temperaturas elevadas), la variación en la temperatura puede ocasionar diferentes daños a la documentación, como la resequedad en el

³⁹ División de la Sociedad de la Información Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO WWW.UNESCO.COM En línea consultado (2-6-13)

papel. La temperatura se controla con un termómetro que debe estar entre los 12° C y 21° C.

▪ **Iluminación**

En un ambiente donde se conservan documentos la iluminación puede ser natural o artificial, dependiendo de la que se vaya a utilizar. El deterioro más importante se realiza cuando se utiliza luz ultravioleta (UV). La luz debe mantenerse en niveles bajos. Por otro lado, si se opta por iluminación con tubos fluorescentes estos deberán recubrirse con filtros UV. El almacenamiento idóneo es en la oscuridad, pero en el caso de que existan ventanas éstas se recubrirán con filtros UV y se colocarán persianas o cortinas que reduzcan los niveles de luz y calor. En las áreas de almacenamiento o depósito se deberán contar con un nivel de luz entre 50 y 200 lux.

▪ **Contaminación**

La contaminación, significa un elemento de deterioro constante para los documentos que se encuentran en cualquier soporte, en especial el papel. Estos elementos contaminantes son el hollín, la humedad y el polvo, además que desarrollan hongos, que son microorganismos que están siempre presentes en el aire, así mismo debemos tomar en cuenta la presencia de insectos siendo los que más dañan los archivos, estos micro organismos son el pececillo de plata, piojo de libros, escarabajos y termitas.⁴⁰

⁴⁰ Apuntes de Clases. Materia: "Evaluación y Conservación", Docente Lic. Lorena Martínez, Universidad Mayor de San Andrés. La Paz – Bolivia.

CAPITULO 3

MARCO METODOLOGICO

Para la elaboración del presente proyecto, se efectuó una investigación de la situación actual de la Empresa "SANTIMPEX", la misma que permitirá determinar la idea central para poder plantear una propuesta adecuada.

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION

En el presente proyecto se utilizará un enfoque de tipo:

3.1.1 Descriptivo⁴¹

Este permite interpretar la realidad de los hechos, adecuándose a las definiciones, pues este tipo de investigación, indaga en la caracterización de un hecho o fenómeno individual o de grupo, con el fin establecer su comportamiento.

De esta manera se pretende visualizar con precisión la realidad, en que se encuentra el fondo documental de la empresa, también resulta oportuno medir el grado de conocimiento que se tiene respecto del manejo de los documentos, para ello resulta importante a tiempo de plantear el problema el contar con la opinión de los empleados y de la parte ejecutiva.

3.1.2 Explicativo

Porque permite determinar las causas del problema, aproximándonos así, a la realidad para llevar a cabo el proyecto, y así focalizar, cuales son los factores que influyen y que soluciones son las más adecuadas para la organización del fondo documental de la empresa "SANTIMPEX".

⁴¹Dankhe dice "busca especificar las propiedades importantes de las personas grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis (citado por Hernández, 1995, pág. 60.)

Esta investigación va paralela, al enfoque descriptivo, ya que ambas influirán en la solución de diversos factores, para la solución del problema y el avance del proyecto, para así proponer una respuesta ideal contrastado a lo real.

3.2 SELECCIÓN DE MUESTREO

La investigación en el presente proyecto, se encuentra basada en un enfoque mixto (cualitativo y cuantitativo), ya que es primordial establecer las características de la población.

El tipo de muestreo que se utilizo fue el probabilístico estratificado, ya que se trabajará con nueve personas, siendo importante establecer con claridad las necesidades que tienen los trabajadores y su conocimiento respecto al manejo de la documentación, con el objeto de recopilar la mayor información posible sobre las actividades de la empresa y el tipo de documentación que esta genera, para ello se utilizaron las siguientes técnicas:

3.3 TECNICAS DE INVESTIGACION

3.3.1 Cuestionario

Dirigido al personal de la empresa, responsable de cada área, con la finalidad de averiguar el nivel de conocimiento del manejo archivístico, las normas que deben observarse al momento de conservar o eliminar un documento; asimismo recoger sugerencias y observaciones. **(Ver Anexo N.1)**

3.3.2 Entrevista semi estructurada

Dirigida a la máxima autoridad, con ello se busca averiguar las relaciones laborales y la disposición del personal, averiguar la disponibilidad y factibilidad de crear un Archivo Central y la opinión respecto a la organización del Archivo de Gestión y la creación del un Archivo Central **(Ver Anexo N. 2)**

3.3.3 Observación

En lo que respecta a la observación esta fue directa, para poder emitir un criterio al momento de realizar el análisis situacional de la documentación, para ello se visitó el depósito, donde se encuentra la mayor cantidad de documentos, así como la oficina principal. Se solicitó documentación que ayude al proyecto a llevar a cabo ciertas actividades, como ser organigramas para conocer la estructura organizacional de la empresa, el manual de funciones o de procedimientos.

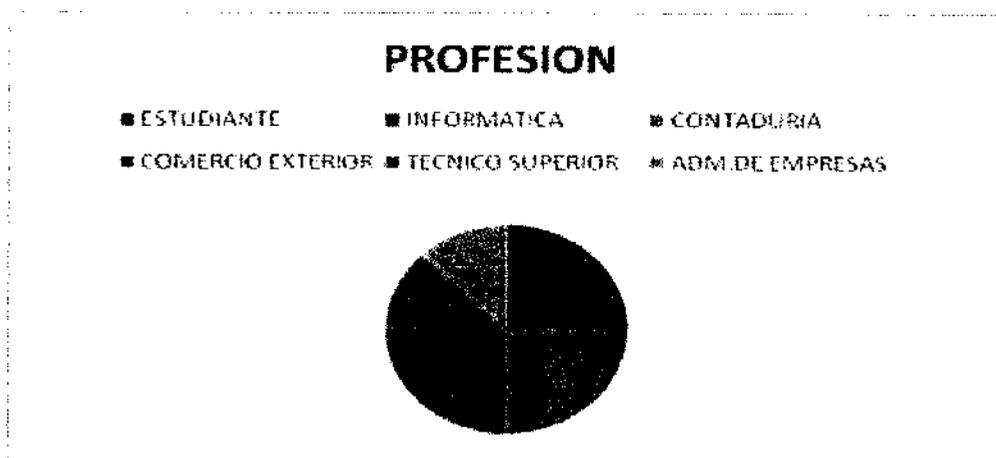
Se realizó un registro fotográfico de todas las áreas donde hay documentos y el estado en que se encuentran.

3.4 ANÁLISIS Y RESULTADOS

A continuación se procede a graficar los resultados obtenidos de la tabulación del cuestionario. La muestra se realizó a 9 personas que cumplen funciones en la Empresa "SANTIMPEX", con el análisis de la información recolectada se ha arribar los siguientes resultados:



Gráfico N°4 Actividad Profesional de las personas que participaron en el Cuestionario



Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

De la lectura del Gráfico N° 4 se tiene que un porcentaje del 25% son profesionales en comercio exterior frente a un 25% que pertenecen al campo de la contaduría pública, seguido de un 13% perteneciente a informática, y finalmente un 12% está compuesto por estudiantes de la Carrera de Comercio exterior, lamentablemente no se conto con la participación de ningún archivista.

Gráfico N°5 Relación de Sexo de los Encuestados



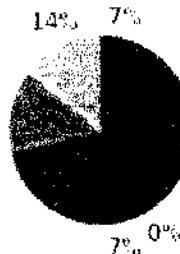
Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

En lo que respecta al sexo en el Gráfico N° 5, se pudo observar que del conjunto de personas que prestan sus servicios en la Empresa SANTIMPEX, el 87% corresponden al sexo masculino y tan solo el 13% al sexo femenino.

Gráfico N°6 Documentación generada por área de trabajo

DOCUMENTOS GENERADOS POR AREA DE TRABAJO

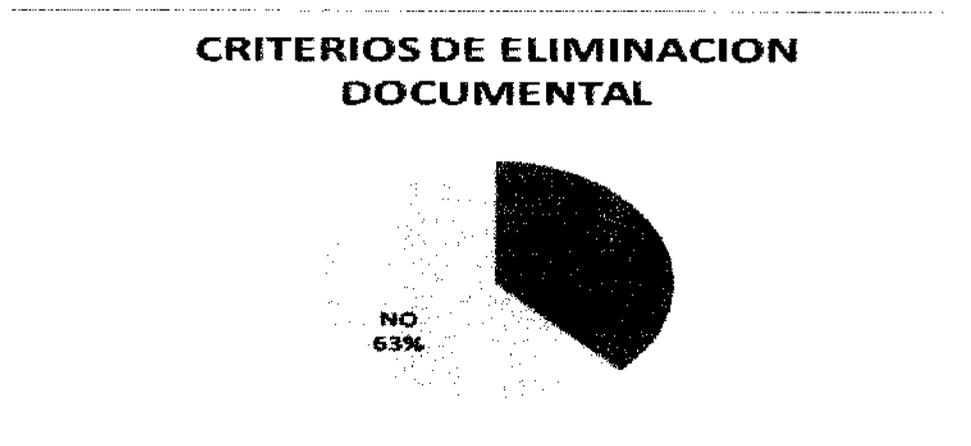
- OFICIOS
- EXPEDIENTES
- CERTIFICACIONES
- CIRCULARES
- NOTAS DE DESCARGO
- SOLICITUDES DE PAGO
- MEMORIALES



Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración Propia

La tipología documental, está constituida mayoritariamente por expedientes que abarca el 36%, seguido de los memoriales con un 22%, por otra un 14% lo constituyen la solicitudes de pago y certificaciones, lo que nos demuestra que una amplia variedad de documentos en la empresa SANTIMPEX, son de tipo legal y contable, además un 7% que respectivamente está compuesto por los oficios y circulares.

Gráfico N° 7 Criterios para la eliminación documental en la empresa



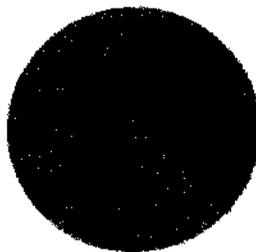
Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

Como se puede apreciar en el Gráfico N° 7, en lo que respecta al criterio para la eliminación documental en la empresa, un 63% de los empleados de la empresa SANTIMPEX indican que no existe un criterio establecido por el cual puedan basarse al momento de eliminar los documentos, entre tanto un 37% de los encuestados indican que la eliminación se realiza de acuerdo a criterio personal o del gerente.

Gráfico N°8 Conocimiento de la Carrera de Bibliotecología

**CONOCIMIENTO DE LA CARRERA
DE BIBLIOTECOLOGIA**

■ SI ■ NO



Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

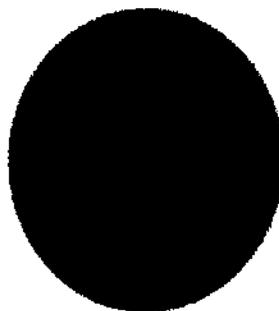
En lo concerniente al Gráfico N° 8, relativo a si conocen la Carrera de Bibliotecología, se pudo evidenciar a través de los resultados obtenidos que un 63% no conocen la Carrera, mientras que tan solo un 37% indican que si la conocen, pero que desconocían que al interior de ella también existía la especialización en Archivos.

Gráfico N° 9 Quién determina la eliminación de documentos en la empresa

DETERMINACION PARA LA ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS

- GERENCIA
- FINANZAS
- CONTADURIA
- LOGISTICA
- AG ADUANERA
- TRANSPORTE
- RECEPCION Y DESPACHO ASISTENTE

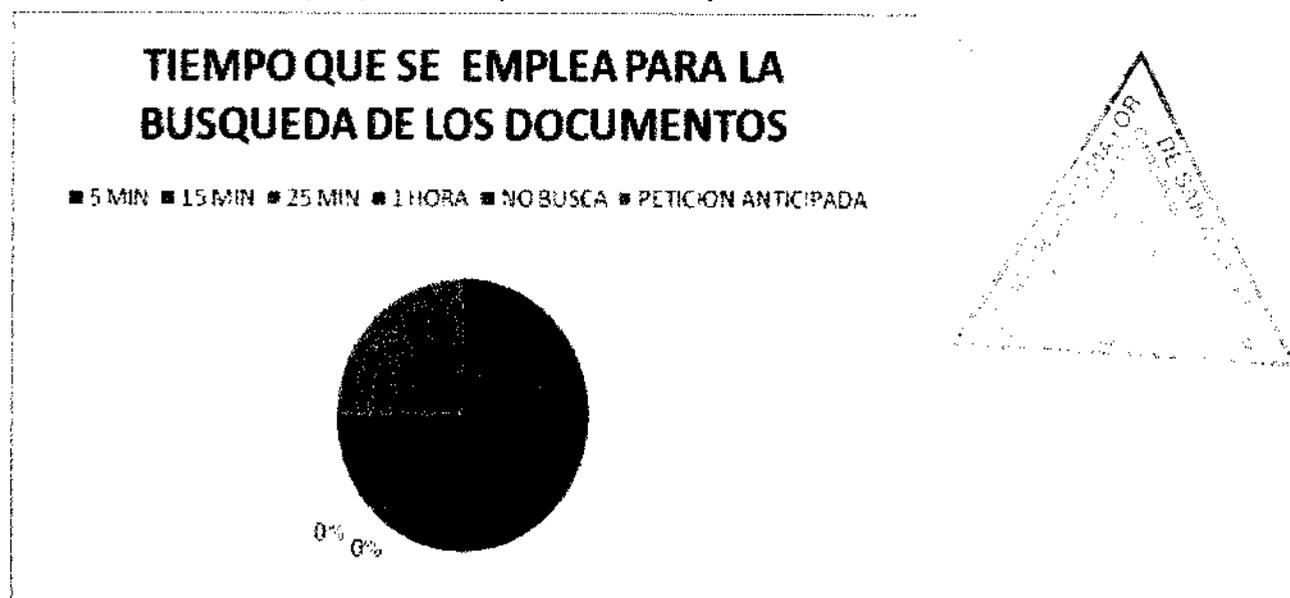
13% Logística



Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

En lo que respecta al Gráfico N° 9, se pudo observar que los encuestados en un 87% coincidieron que es la Gerencia General, la que determina cuando y como se eliminan los documentos, obviamente sin un criterio archivístico, tan solo un 13% lo hace por iniciativa propia.

Gráfico N° 10 Tiempo que se emplea en la búsqueda de documentos



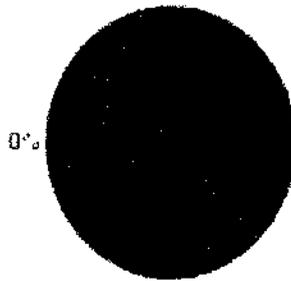
Fuente: Datos del cuestionario
Elaboración propia

De acuerdo a los resultados obtenidos en el Gráfico N°10, se evidencia que el 37% de los encuestados refiere que el tiempo que se emplea en la búsqueda o localización de un documento es de 5 minutos, por otra parte un 25% manifiesta que el tiempo demandado es de 15 minutos aproximadamente, para otro 25 % debe pedirse con anticipación de por lo menos un día, ello en virtud a que su localización es dificultosa por varios factores como por ejemplo que la documentación no se encuentra en las oficinas sino en el depósito y un 13%, manifiesta que los encargados simplemente no buscan la documentación requerida, por falta de interés.

Gráfico N° 11 Organización de la Documentación

ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION

■ CRONOLOGICA ■ ALFABETICA ■ TOPOGRAFICA ■ NINGUNO



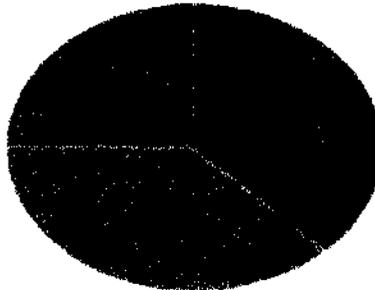
Fuente: Datos de la encuesta
Elaboración propia

La organización documental se realiza mayormente de manera alfabética, en la que coincidieron un 38% de los encuestados, entre tanto un 37% manifiesta que es de manera cronológica y mientras que para un 25% en algunas aéreas no existe ningún tipo de organización documental.

Gráfico N°12 Resguardo de la Documentación

RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION..

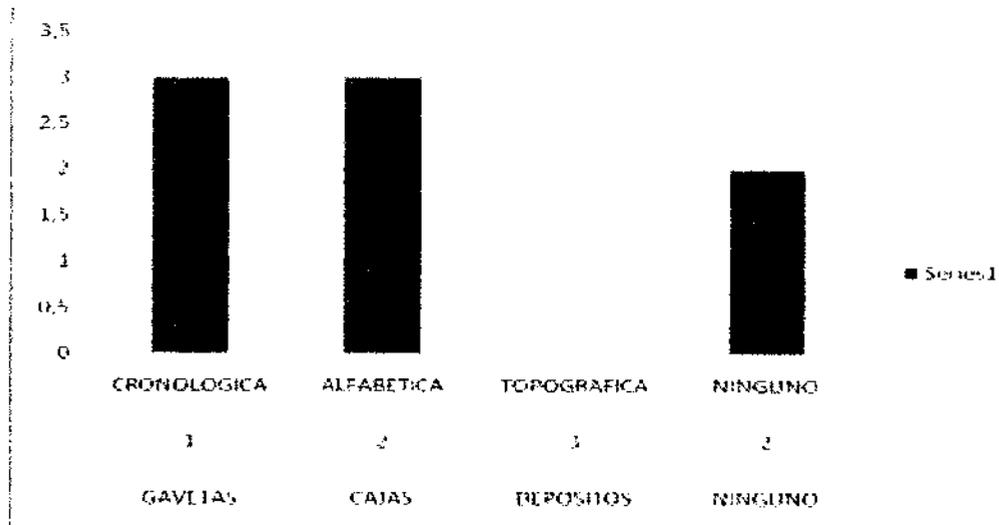
■ GAVETAS ■ CAJAS ○ DEPOSITOS ■ NINGUNO



Fuente: Datos del Cuestionario
Elaboración propia

En el Gráfico N°12, se puede evidenciar que el 38% de los consultados resguarda la documentación en el depósito, mediante el uso de cajas, mientras que un 25% lo hace en cajas en la misma oficina, y finalmente otro 25% emplea archivadores de palanca, para luego enviar la documentación al depósito.

Gráfico N°13 Relación en la forma de Organizar la Documentación

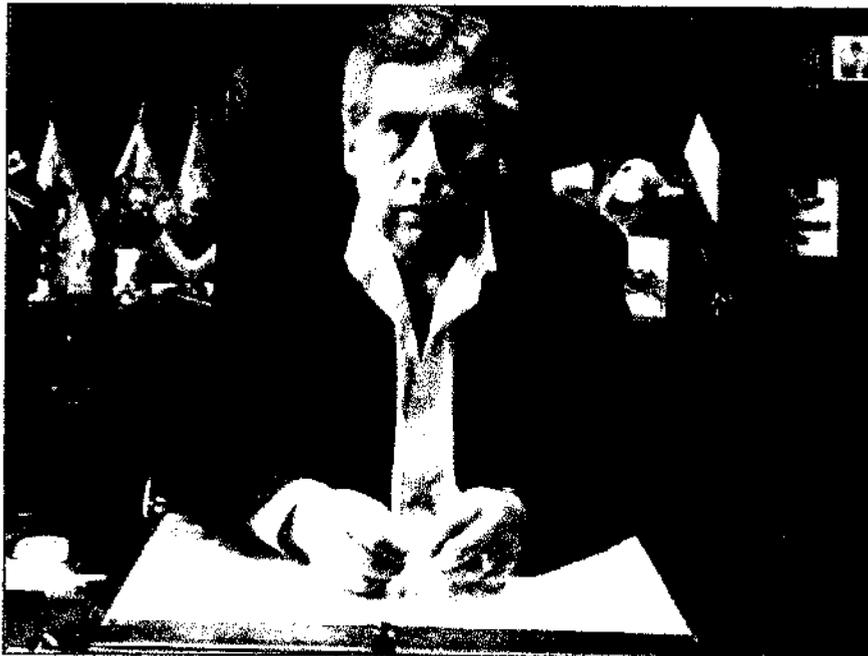


Fuente: datos estadísticos
Elaboración propia

En la Gráfica N°13, sobre la relación de la forma de organizar la documentación, una gran cantidad de documentos que se encuentra en la gavetas está organizada en forma cronológica, por otra parte la que está en las cajas se organiza de manera alfabética, en la empresa SANTIMPEX, no se utiliza la organización topográfica y un porcentaje menor de encuestados refiere a la serie o categoría ninguno, en cuanto a la documentación que está en bolsas, maletines, etc.

A través del trabajo de campo realizado, en la empresa SANTIMPEX, se puede evidenciar que la documentación no se encuentra organizada, tampoco existe un tratamiento adecuado de la misma, ello quizás por desconocimiento o porque no saben realmente el valor que tienen los documentos.

3.5 TABULACIÓN DE LA ENTREVISTA



Nombre: Carlos Santalla Andrade

Grado de Instrucción: Egresado de Comercio Exterior

Cargo que desempeña en la Empresa: Gerente

Palabras Claves:

- ✓ Pre disponibilidad al cambio
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacitación al personal
- ✓ Conocimiento del manejo documental
- ✓ Tratamiento Archivístico

3.6 HERRAMIENTAS DE APOYO A LA INVESTIGACION

- **Cuaderno de notas**
- **Grabadora**

En gran parte la investigación realizada durante el presente proyecto, parte de ideas las cuales deben ser anotadas paulatinamente, según vayan presentándose para no olvidarse, en virtud a que "la memoria es frágil", por lo tanto resulta una herramienta importante para el investigador.

CAPITULO 4

MARCO INSTITUCIONAL

4.1. RESEÑA HISTORICA DE LA EMPRESA "SANTIMPEX"

La Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX", fue creada el 18 de Agosto de 1999, gracias a la iniciativa empresarial del Señor José Santalla Andrade; que con una visión de tipo comercial, llegó a expandir sus actividades comerciales a nivel internacional, manteniendo actualmente contactos comerciales con varios países como China, India, Panamá, Chile y Perú.⁴²

"SANTIMPEX" a través de sus contactos en China y Hong Kong, cada año organizan tours de negocios a la feria de exportación de Cantón (Guangzhou), la más grande en China, en sus dos versiones anuales y las principales comerciales en Asia, para mostrar a los clientes el potencial chino en la fabricación de diferentes productos.

La empresa "SANTIMPEX", está establecida legalmente en la ciudad de La Paz - Bolivia, cuenta con personal altamente calificado y especializado en logística de comercio exterior en los puntos estratégicos de Bolivia, así como también en el exterior por ejemplo China, Panamá, India, y otros países.

La oficina Central de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX" se halla ubicada en la calle Reyes Ortiz N° 73, Edificio Glundach, Torre Oeste piso 3, oficina 304, zona central de la ciudad de La Paz, y el depósito donde se almacena la documentación de gestiones pasadas, se halla ubicada en la Zona Sur concretamente en Huajchilla, en la calle 3, N°1909.

⁴²Ver: Empresa SANTIMPEX. Página web. Wwwsantimpex.com consultado en línea (23-05-2013).

4.2 LA MISION Y VISION DE LA EMPRESA SANTIMPEX

En lo que respecta a la visión y misión de la empresa estas se traducen de la siguiente manera:

➤ **Misión**

Brindar a sus clientes un servicio integral de asesoría logística profesional, personalizada y de alta calidad en temas de Importación y Exportación, satisfaciendo todas sus necesidades y expectativas, apoyándolos desde el primer momento optimizando tiempo y dinero para potenciar su crecimiento de forma fácil y dinámica.

➤ **Visión**

Ser reconocida y posicionada en el mercado nacional e internacional como una de las empresas líderes en el servicio de asesoría logística integral, por su excelente calidad, mejor alternativa, orientada y comprometida con sus clientes generando en ellos un máximo grado de satisfacción y atención.

4.3 LOS VALORES DE LA EMPRESA SANTIMPEX

La empresa "SANTIMPEX" publica en su página Web los siguientes valores como organización:

➤ **Valores**

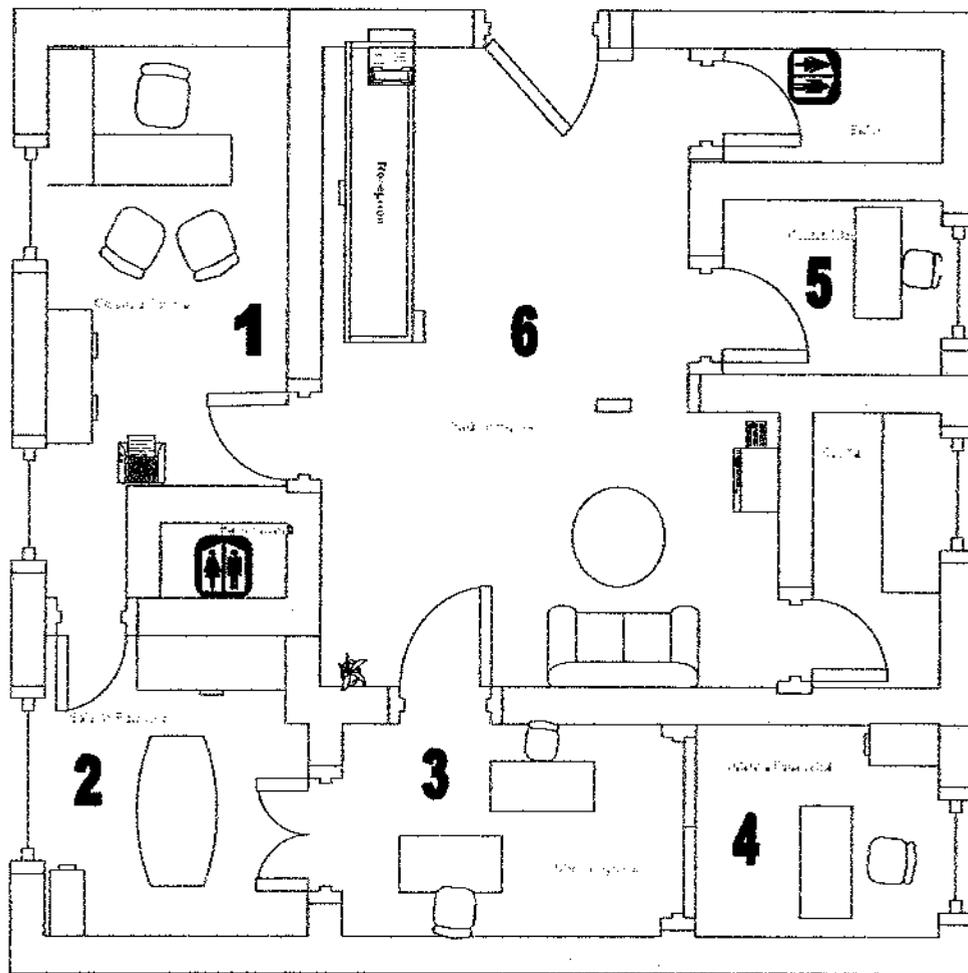
- **SERVICIO:** Cumplimos con nuestros compromisos y nos hacemos responsables de nuestro rendimiento en todas nuestras decisiones y acciones, basándonos en una gran voluntad de servicio por y para nuestros clientes.
- **CONFIANZA:** En que realizaremos nuestras labores de la mejor manera, con la finalidad de satisfacer a cada uno de nuestros clientes.

- **COMPROMISO:** Con nuestro clientes, al cumplir con nuestras obligaciones y brindarles un servicio óptimo, oportuno y de calidad.
- **PROFESIONALISMO:** Referido a la responsabilidad, seriedad, constancia, involucramiento, entrega, dedicación y esmero que cada miembro de la empresa debe imprimir en sus funciones y tareas.
- **LEALTAD:** Haciendo referencia la fidelidad, compromiso, identificación, orgullo, pertenencia, confidencialidad y defensa de intereses que en todo momento debemos demostrar, para y por nuestra empresa y clientes.
- **COLABORACIÓN:** trabajamos junto con nuestros proveedores y clientes para mejorar día a día la calidad con los mismos y satisfacción de todas sus necesidades.
- **INNOVACIÓN Y CONTINUA MEJORA:** Tomando en cuenta la importancia de mirar hacia el futuro, ofrecemos lo último del mercado para dar apoyo y servicio único a nuestros clientes.
- **TRANSPARENCIA:** La implicación y compromiso con nuestros clientes no sería posible sin una absoluta transparencia en los procesos, todo cliente puede disponer de la información suya requerida con respecto de lo que se hace en la empresa.

En virtud a los valores y principios antes enunciados, la empresa privada, posee un fondo documental que debe ser sometido a un tratamiento archivístico adecuado.

Actualmente la empresa se halla inscrita en la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA), ente regulador para la actividad comercial, para la calificación del rubro y la actividad de cada empresa, con la finalidad de cuenta con el reconocimiento y valor que le otorga el Estado Boliviano.

4.4. PLANO DE DISTRIBUCION DE LA EMPRESA SANTIMPEX



Fuente: Elaboración Propia

CAPITULO 5

ANALISIS SITUACIONAL

5.1 ESTUDIO TECNICO

5.1.1 Recursos Humanos

En la actualidad la empresa si bien posee personal profesional en las diversas áreas, a la fecha no cuenta con un profesional archivista, y como se refirió anteriormente en cada área de trabajo, se maneja documentación importante, concerniente fundamentalmente a la de clientes.

5.1.2 Infraestructura

La empresa funciona en un espacio de 95 mts², distribuida en siete espacios, motivo por el cual, cada unidad conserva su documentación. Esto significa que la empresa, no cuenta con espacio suficiente para una correcta organización documental, lo que obliga a trasladar la documentación inactiva a un depósito eventual ubicado en la zona sur de la ciudad de La Paz. En este caso particular se verificó que mucha documentación, no puede ser incorporada a una serie, motivo por el cual se lamenta la pérdida de información. (Ver pág. 73)

5.1.3 Mobiliario

El mobiliario de la empresa está conformado por seis escritorios de madera, siete estantes empotrados cada uno de ellos compuesto por cuatro a tres divisiones superiores, además cajonería en la parte inferior, un living, cuatro gavetas de madera de cuatro divisiones, tres estantes de metal de 5 divisiones, una mesa de trabajo ovalada de seis sillas.

5.1.4 Tecnología

El equipo con el que cuenta la empresa actualmente está constituido por: seis computadoras cuore 2 duo, cuatro impresoras, una fotocopidora, un fax, una destructora de papel y conexión a internet en todas las aéreas de trabajo.

5.1.5 Estudio técnico de la documentación

La empresa no cuenta con un archivo la documentación, por lo que la misma se halla dispersa en cada unidad o área de trabajo, algunos de los documentos sin movimiento se encuentran en un pequeño depósito, es importante señalar que los topes cronológicos que abarca la documentación, comprenden desde la gestión 1999 hasta el 2013.

No se pudo realizar la medición en metros lineales de la documentación, ya que estos, se encuentran en bolsas, maletines, cajas, amarros y en archivadores de palanca, por lo que se hace una estimación a priori de 4 a 5 mts., lineales.

Muchas de las series se encuentran mezcladas, deterioradas, perforadas por todo lado, con grapas - clips metálicos, expuestas al sol, totalmente empolvadas y en algunos casos con rastros de humedad.

5.1.6 Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico aplicado a la organización documental de la empresa, engloba todo ese conjunto de operaciones, que constituyen tareas que tienen por objeto su conservación organización.

5.2 ESTUDIO LEGAL

El Código de Comercio y la Ley General de Aduanas regulan las relaciones tanto jurídicas y legales derivadas de la actividad comercial de la empresa SANTIMPEX, por consiguiente son disposiciones legales de aplicación vigente.

El objetivo que tienen ambas leyes, son de desarrollar un control en las actividades comercial, por consiguiente de la correcta interpretación de las normas precitadas, se tiene que toda empresa comercial, sea esta unipersonal o de sociedad, debe reguardar la documentación que se encuentra en su poder. Todo este contenido de tipo jurídico y sus respectivas disposiciones legales a

manera de artículos de las normas se encuentran, debidamente desarrolladas y detalladas en el marco legal. (Ver págs. 39-40...)

5.3 ESTUDIO SOCIAL

Este estudio permite conocer aspectos referentes a la demografía, las condiciones económicas, las condiciones sociales y aquellos datos a partir de los cuales podemos conocer si la población se encuentra en desarrollo, qué empresas o instituciones son las que interactúan con la empresa "SANTIMPEX".

Actualmente la empresa se halla inscrita en Fundempresa afiliada a la Caja Nacional de Salud, y es miembro de la Cámara de Comercio.

5.3.1 Cámara Nacional de Comercio

La Cámara Nacional de Comercio (CNC), nace a la vida institucional el 14 de enero de 1890, por iniciativa de un visionario grupo de empresarios.⁴³ Entre algunos hechos significativos de su historia podemos destacar:

En 1891, la Cámara se constituye en Gestora del Sistema de Arbitraje Privado, que hoy por hoy, toma una marcada relevancia.

En 1913, marca otro hito histórico, ya que a solicitud del Gobierno, las cámaras instituyen el Registro Mercantil, que posteriormente en el año 1937 mediante decreto ley, encomienda el manejo del mismo a las cámaras de comercio.

En la actualidad, es socia fundadora de FUNDEMPRESA, concesionaria del Registro de Comercio de Bolivia, un ente transparente, ejemplo de eficiencia y cuyo propósito es brindar seguridad jurídica a todas las actividades económicas del país.

⁴³ Cámara Nacional de Comercio. En revista Mercurio Año 2003, vol. 6.

En 1965, el Gobierno de Bolivia reconoce la labor institucional de la Cámara Nacional, otorgándole el "Cóndor de los Andes", en la orden de Gran Cruz.

La Cámara Nacional de Comercio, se amplía hacia las Micro empresas y viene desarrollando una alianza estratégica, con las organizaciones nacionales de microempresarios.

El objetivo principal, es el desarrollo empresarial en el país, a través de un grupo de profesionales, altamente calificados y con experiencia, brindando un servicio integral de asesoramiento empresarial.

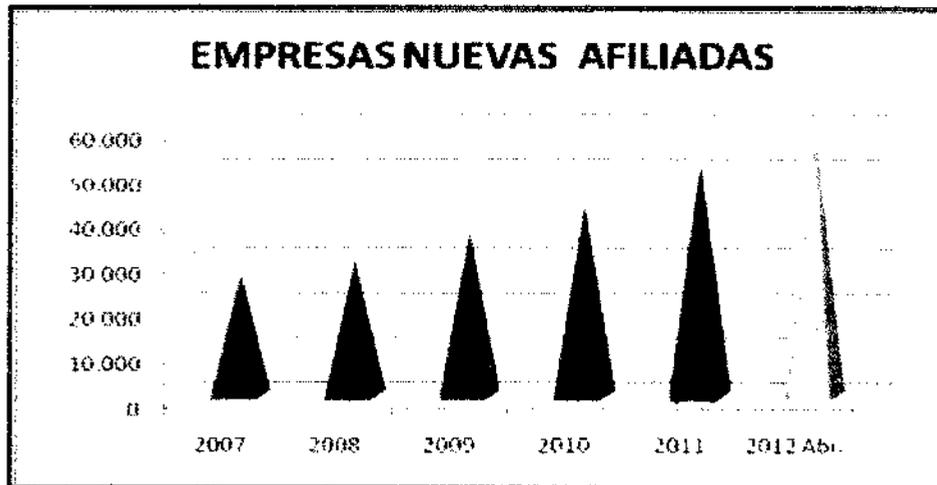
Cuadro N° 3 Empresa nuevas afiliadas a la Cámara Nacional de Comercio

EMPRESAS	AÑO
27.870	2007
30.277	2008
37.325	2009
42.921	2010
51.708	2011
59.377	2012 Abr.

Fuente: Cámara Nacional de Comercio
Elaboración Propia

En el presente cuadro podemos apreciar que a Abril 2012 hay 59.377 empresa nuevas que fueron afiliadas en la Cámara de Comercio.

Gráfico N° 14 Empresas nuevas afiliadas a la CNC



Fuente: Cámara Nacional de Comercio
Elaboración Propia

El crecimiento de empresas nuevas, afiliadas a la Cámara Nacional de Comercio, al mes de marzo del 2012 alcanza a 57.201 empresas, de las cuales 4.105 corresponden a nuevas empresas, lo que indica que el área de actividad económica se ha incrementado en nuestro país.

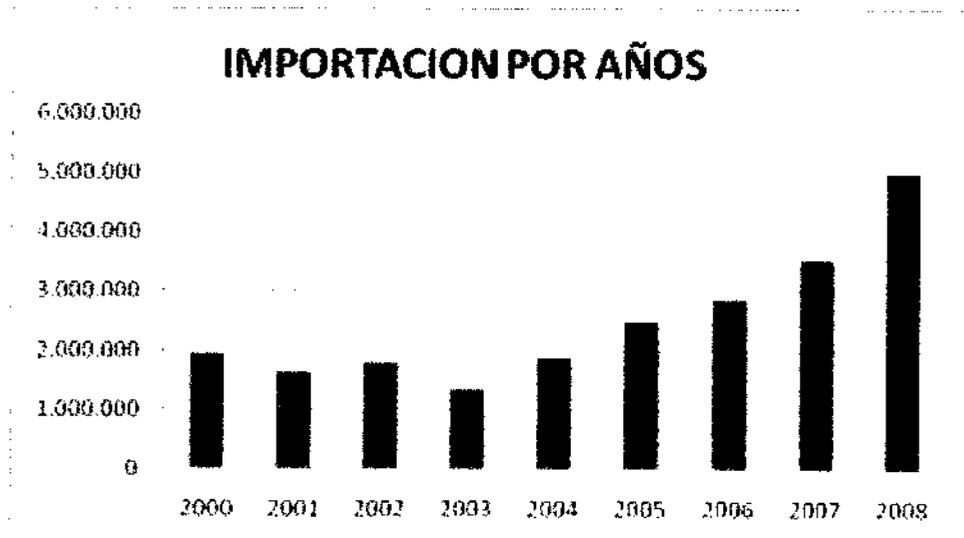
Cuadro N°4 Importaciones por Departamentos

DEPARTAMENTO	AÑO								
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
CHUQUISACA	25.250	7.805	5.518	5.312	6.498	11.360	8.703	23.726	15.475
LA PAZ	581.541	538.269	478.383	44.383	513.564	646.344	764.884	865.206	1.429.146
COCHABAMBA	291.047	157.236	179.372	179.372	187.773	338.954	302.670	370.811	495.723
ORURO	173.142	149.214	107.894	107.894	110.836	175.998	188.231	253.813	349.952
POTOSI	38.606	38.81	33.036	37.036	46.631	96.228	223.921	249.721	303.902
TARIJA	181.216	176.191	203.725	203.725	163.039	250.331	219.533	246.916	330.075
SANTA CRUZ	704.536	622.546	790.440	790.440	860.992	978.118	1.184.358	1.551.126	2.073.075
BENI	5.690	3.06	2.664	2.664	6.728	7.929	5.684	4.828	4.828
PANDO	326	56	83	83	110	110	15	718	716
TOTALES	1.976.104	1.551.317	1.801.115	1.370.909	1.895.971	2.505.372	2.897.999	3.566.663	5.002.892

Fuente: Instituto Nacional de Estadística Comercio Exterior (2008)
Elaboración Propia

En el cuadro precedente, podemos apreciar que las importaciones en nuestro país, tuvieron mayor incremento en los departamentos de Santa Cruz, con Usd. 704.536 dólares, seguidos de la ciudad de La Paz, con Usd. 581.541 dólares, tomando en cuenta que el movimiento económico en nuestro país pasó por muchas reformas aduaneras, respecto a las importaciones.

Gráfico N°15 Importaciones realizadas por años

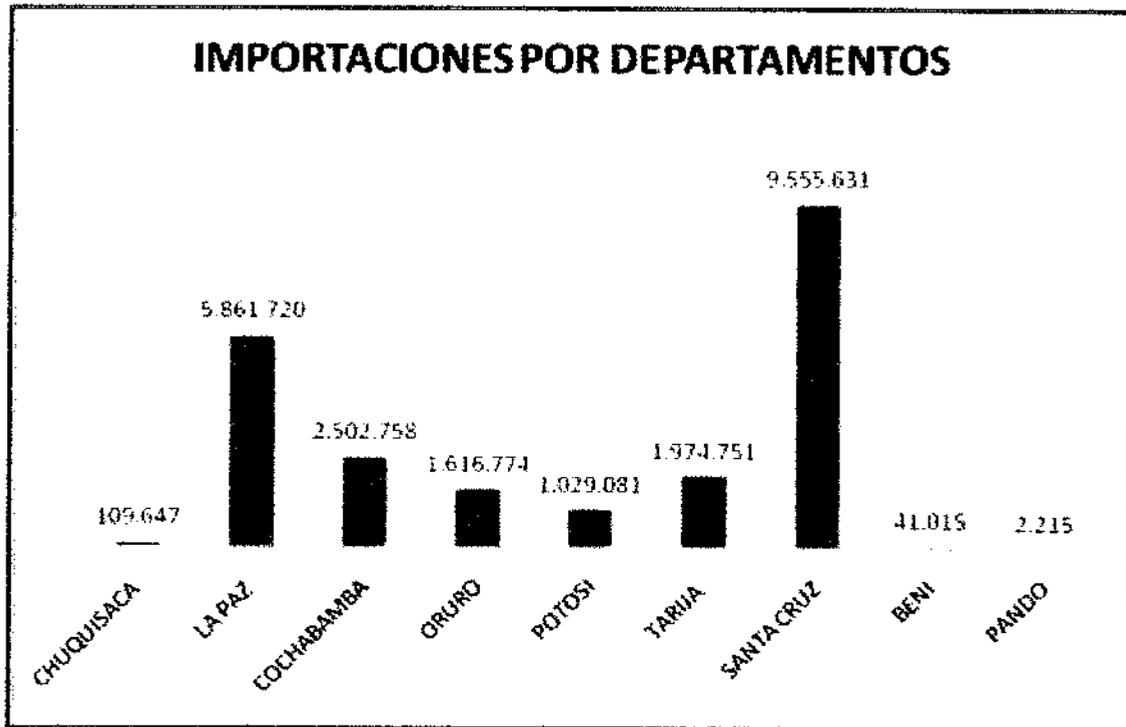


Fuente: Instituto Nacional de Estadística Comercio Exterior (2008)
Elaboración Propia

Un indicador importante en el análisis socio económico, está relacionado con las importaciones que se realizaron desde el año 2000 hasta el 2008, tiempo en el se incrementaron notablemente en nuestro país.

Se estima que las importaciones tuvieron un mayor crecimiento económico, a partir del 2004, manteniendo un crecimiento porcentual considerable hasta el 2008.

Grafico N°16 Importaciones por Departamentos



Fuente: Instituto Nacional de Estadística Comercio Exterior (2008)
Elaboración Propia

Analizando datos a partir de los montos de inversión en las importaciones en el grafico anterior, se puede apreciar que el departamento de Santa Cruz es el mayor importador, con un monto que asciende a Usd. 9.555.631 dólares, seguido del departamento de La Paz con un monto de Usd. 5.681.720 dólares, y luego se ubican a los departamentos de Cochabamba y Tarija con montos de inversión menores.

5.3.2 FUNDEMPRESA

Es la encargada de registrar e inscribir, a toda empresa, sea cual fuere su naturaleza jurídica en el ámbito comercial, como ser: empresas unipersonales, Sociedad de Responsabilidad (SRL), Sociedad Anónima (S.A.) o sociedad en comandita (S.C.).⁴⁴

La afiliación a este ente, permite que la empresa pueda obtener la Matrícula de Registro de Comercio, requisito indispensable, para toda persona natural o jurídica, que pretenda realizar una actividad comercial en nuestro país.

La base Empresarial Activa del Registro de Comercio de Bolivia está compuesta por los siguientes tipos:

Cuadro N° 5 Registro de Empresas Activas según el Tipo

TIPO SOCIETARIO	2012	2013
EMPESA UNIPERSONAL	50.454	103.621
SOCIEDAD RESP.LTDA	16.108	17.635
SOCIEDAD ANONIMA	1.455	492
SOCIEDAD CONST EN EL EXTRANJERO	376	238
SOCIEDAD COLECTIVA	23	19
SOCIEDAD COMANDITA SIMPLE	6	10
SOCIEDA ANONIMA MIXTA	9	9
SOCIEDA COMANDITA POR ACCIDNES	1	1
TOTAL	68.432	122.025

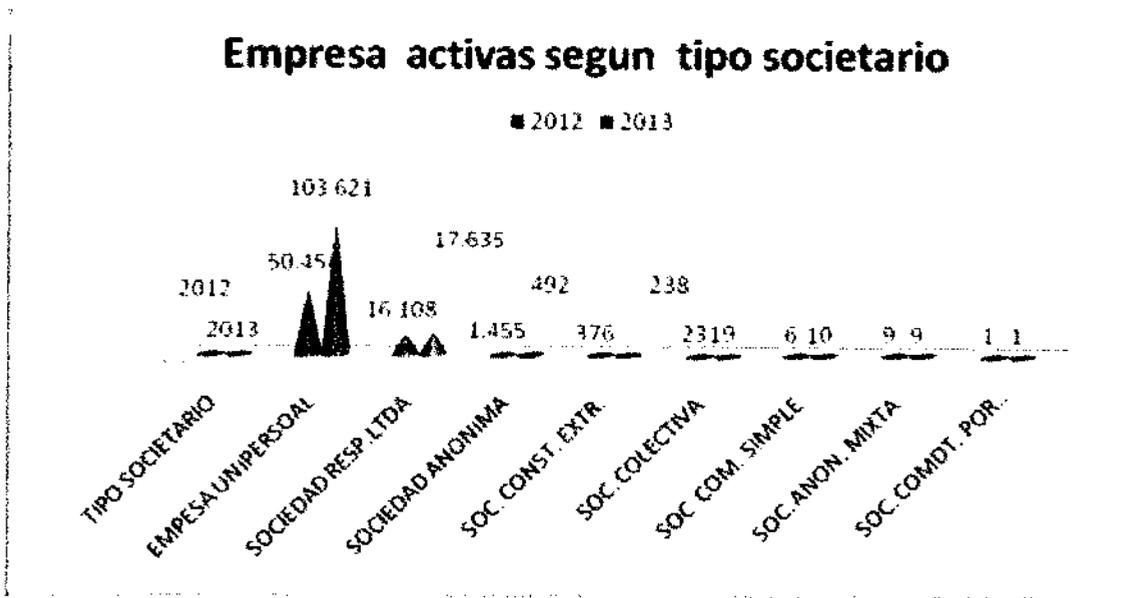
Fuente: Fundempresa

⁴⁴ Ver: www.fundempresa.go.bo consultado en línea el 6 de junio 2012.

Elaboración Propia

El cuadro y el grafico precedente, nos muestra que el crecimiento de las Empresas Unipersonales, se ha incrementado notablemente durante las gestiones 2012 con 50.454 y el 2013, con 103.621 casi del doble de incremento en esta última gestión, seguida notablemente de las Sociedades de Responsabilidad Limitada.

Gráfico N°17 Empresas Activas Según el Tipo Societario



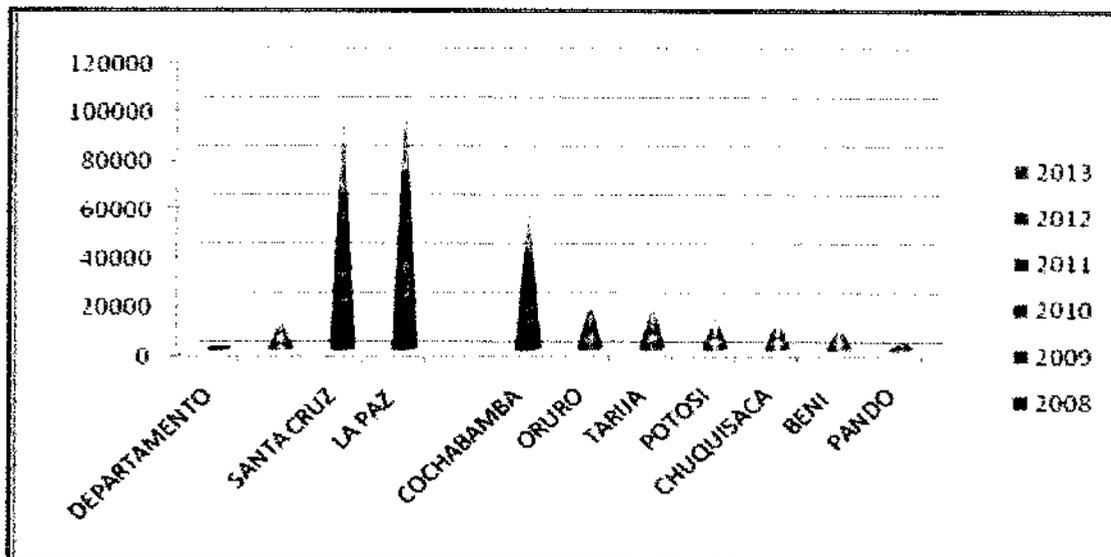
Fuente: Fundempresa
Elaboración Propia

Cuadro N°6 Empresas de Importaciones por Departamentos

DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE EMPRESAS					
	2008	2009	2010	2011	2012	2013
SANTA CRUZ	9.053	10.591	12.012	14.579	19.650	35.734
LA PAZ	9.563	12.289	13.793	16.543	21.545	34.854
COCHABAMBA	4.741	6.236	7.453	9.316	12.277	21.904
ORURO	1.495	1.817	2.355	2.932	3.750	7.924
TARIJA	1.902	1.978	2.281	2.556	3.424	6.963
POTOSI	1.180	1.471	1.672	1.962	2.578	5.556
CHUQUISACA	990	1.380	1.636	1.792	2.473	5.121
BENI	1.035	1.202	1.262	1.442	1.738	3.438
PANDD	308	361	458	586	797	1.502
TDTAL	30267	37325	42922	51708	68232	122996

Fuente: Fundempresa
Elaboración Propia

Gráfico N°18 Empresas de Importación por Departamentos



Fuente: Fundempresa
Elaboración Propia.

Tanto en el cuadro anterior, como en el gráfico N° 18 se puede observar, que Santa Cruz es uno de los departamentos con el mayor número de empresas inscritas, a la fecha con 35.735, seguido por el departamento de La Paz con 34.854 y en tercer lugar se encuentra, el departamento de Cochabamba con 34.854 empresas.

Cuadro N°7 Cantidad de Empresarial Activa por gestión, 2002 – 2013

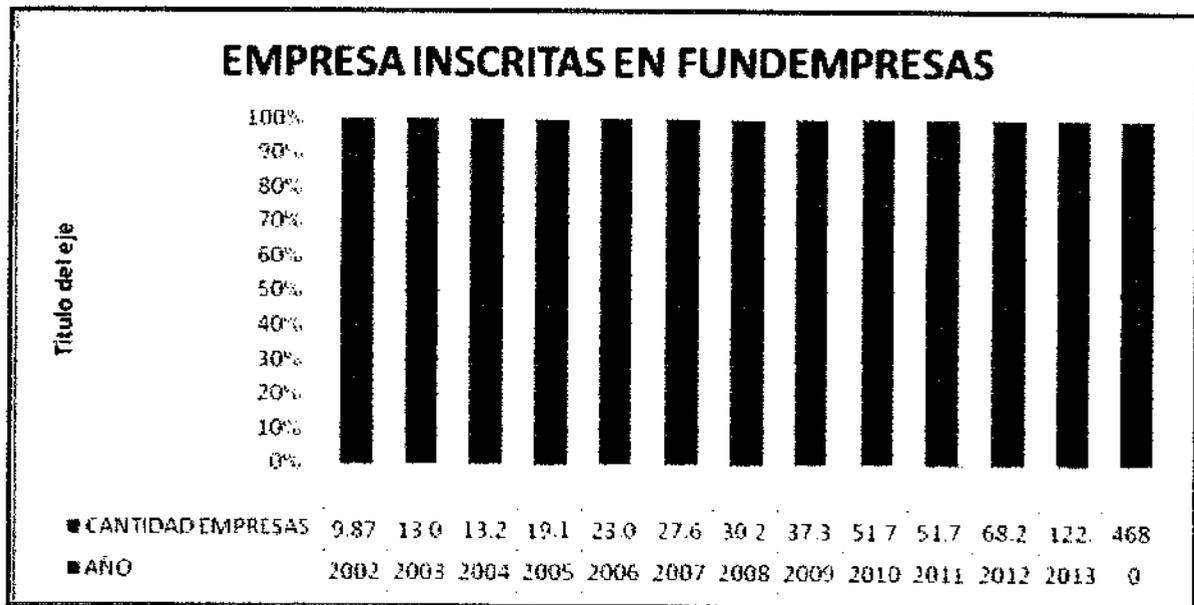
AÑO	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	TOTAL
CANTIDAD EMPRESAS	9.870	13.043	13.265	19.174	23.081	27.688	30.277	37.325	51.708	51.708	68.232	122.995	468.366

Fuente: Instituto Nacional de Estadística
Elaboración Propia

En el cuadro, se puede evidenciar que el crecimiento empresarial tuvo un incremento de un 80% en la gestión 2013 con 122.95 empresas a nivel nacional.

Gráfico N° 19

Empresas Afiliadas en FUNDEMPRESAS



Fuente: Fundempresa
Elaboración propia

En el presente gráfico se puede apreciar que en el año 2013, las empresas inscritas en FUNDEMPRESA se fueron incrementando, notablemente en un cien por ciento.

5.3.3 Zona Comercial (Mercado Uyustus)

En la ciudad de La Paz, una de las zonas más comerciales es el Mercado conocido también como Mercado "Uyustus", dicho comercio mueve aproximadamente 500 dólares al día, durante las ferias que se realizan los días miércoles, sábado y más aun en fechas festivas.

Este mercado cuenta con más de 2.500 comerciantes agrupados en los sindicatos: Uyustus bajo, Central y Uyustus Playa.

El mercado Uyustus, se abastece en un gran porcentaje de productos chilenos, brasileños, argentinos y peruanos, aunque también existen productos nacionales, generalmente de tipo textil.

Félix Espejo, comerciante del sector "Playa Azul", explicó que los productos Taiwaneses y chinos que llegan por Iquique - Chile.

Otro mercado informal con presencia del contrabando, es la "Eloy Salmón", en la ciudad de La Paz, donde su oferta está concentrada en artefactos y aparatos electrónicos. "En este sector, los capitales de los comerciantes superan los 80 mil dólares", según la CNC.⁴⁵

5.3.4 Aduana de Bolivia

El nacimiento, florecimiento y desarrollo de las aduanas de Bolivia, se encuentran estrechamente vinculadas con las políticas económicas, que a lo largo del devenir histórico, que ha tenido el país, así como las necesidades de control del flujo de las mercancías que entran y salen del territorio nacional.⁴⁶

El hecho más importante que ha marcado el re direccionamiento de las exportaciones e importaciones de nuestro país, es la Guerra del Pacífico. Las importaciones no llegaban sino a través de los numerosos buques que venían del Perú por el lago Titicaca y desembarcaban en la aduana de Puerto Pérez

⁴⁵ Periódico la razón. Pág. 23

⁴⁶ Ver: <http://www.aduana.gob.bo/aduana7/arica-historia> en línea [consultado el 20- 07-2012]

[...], una vez firmado el Tratado de 1884, las importaciones tuvieron mayor cobertura en nuestro país.

- **Tratado de Paz, Amistad y comercio de 1904**

Art. VI

La República de Chile reconoce a favor de Bolivia y a perpetuidad, el más amplio y libre derecho de tránsito comercial por su territorio y puertos del Pacífico. Ambos Gobiernos acordaran en actos especiales, la reglamentación conveniente para asegurar, sin perjuicio para sus respectivos intereses fiscales el propósito arriba expresado.

Art. VII

La República de Bolivia tendrá el derecho de constituir Agencia Aduaneras en los puertos que designe para hacer su comercio. Por ahora señala por tales puertos habilitados para su comercio los de Antofagasta y Arica.

5.4 ESTUDIO DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El estudio de la capacidad organizacional tiene como fundamento, el análisis de la organización ejecutoria. Para llevar a cabo el presente proyecto la Empresa de Importación y Exportación lleva la denominación "SANTIMPEX" y está dirigida por el señor Carlos Santalla A. quien coordina el trabajo en diferentes países internacionales (China, India, Panamá, Chile, Perú).

Actualmente, la empresa realiza aproximadamente unas 215 importaciones por año, que van desde bisutería, calzados, maquinaria de imprenta, adornos, juguetes, plásticos, accesorios de cama etc.

5.5 ESTUDIO FINANCIERO

En lo que respecta a la ejecución del proyecto, la empresa tiene capacidad económica, para la implementación del un Archivo Central, así como la contratación de un profesional, para la organización documental de su fondo.

Tiene la capacidad de importar por si sola sus propios mobiliarios, ya sus contactos le facilitarían de gran manera a implementar un Archivo moderno y útil para su actividad comercial y la conservación de su patrimonio documental.



CAPITULO 6

PROPUESTA TECNICA

OPORTUNIDADES	<p><u>RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>-Se cuenta con la disponibilidad del gerente. -Cuenta con personal abierto al cambio. -Se coordina e trabajo en equipo.</p>	<p><u>INFRAESTRUCTURA</u></p> <p>- Cuenta con una sala de reuniones la cual puede ser adaptada para un el Archivo Central.</p>	<p><u>MOBILIARIO</u></p> <p>La empresa cuenta con un mobiliario adecuado, como ser estantes empotrados una mesa de trabajo sillas, computadoras.</p>
----------------------	--	---	---

Fuente: Elaboración Propia

6.1.1.2 Situación Externa

OPORTUNIDAD (OE LOS OOC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CRECIMIENTO DEL SECTOR COMERCIAL ✓ APOYO DEL D.S.24144 (2-3-1989) VALOR DE LOS DOC ✓ RESPALDO DEL D.L. 10426 (23-9-1973) SOBRE DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS. ✓ D.S.25046 (21-2-98) CREACION DEL ARCHIVO INTERMEDIO ✓ DS.28168 (17-5-2005) ACCESO A LA INFORMACION.
-------------------------------------	---

Fuente: Elaboración Propia

6.1 FODA-MISION-VISION

6.1.1 ANALIS FODA

Este análisis lo utilizaremos como una herramienta, que permita confrontar la situación actual de la empresa y que nos permita obtener, un diagnostico preciso y en función de ello tomar, decisiones acordes a los objetivos planteados.

6.1.1.1 Situación Interna

FORTALEZAS	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS</u> <u>HUMANOS</u></p> <p>-Se cuenta con la disponibilidad del gerente.</p> <p>-Cuenta con personal abierto al cambio.</p> <p>-Se coordina e trabajo en equipo</p>	<p style="text-align: center;"><u>INFRAESTRUCTURA</u></p> <p>-Cuenta con una sala de reuniones la cual puede ser adaptada para un el Archivo Central.</p> <p>-Cuenta con otras oficinas en el primer piso</p>	<p style="text-align: center;"><u>MOBILIARIO</u></p> <p>La empresa cuenta con un mobiliario adecuado como ser estantes empotrados una mesa de trabajo sillas, computadoras.</p>

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

DEBILIDADES	<p style="text-align: center;"><u>RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>-No cuenta con un profesional en archivos.</p> <p>-No existe una secretaria.</p> <p>-Ausencia de capacitación para el personal sobre el manejo de los documentos</p>	<p style="text-align: center;"><u>INFRAESTRUCTURA</u></p> <p>-Ausencia del Archivo Central.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCESOS TECNICOS</u></p> <p>-Desconocimiento del Tratamiento Archivístico.</p> <p>-Ausencia de un sistema de organización.</p>	<p style="text-align: center;"><u>MOBILIARIO</u></p> <p>-Mal uso de los estantes para objetos personales.</p> <p style="text-align: center;"><u>DOCUMENTOS</u></p> <p>-Duplicidad en la elaboración de documentos.</p> <p>-Exagerado uso de fotocopias.</p>
--------------------	---	---	---

Fuente: Elaboración Propia

<p align="center">AMENAZAS para la documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No existe una normativa para el manejo documental en las empresas privada. ✓ No le dan el valor a los documentos por desconocimiento o porque no hay una capacidad de organizarlos. ✓ Los documentos son manejados a criterio personal ✓ Haciamiento de los documentos en cajas y en depósitos sin resguardo para la información.
---	--

Fuente: Elaboración Propia

6.1.2 P.D.R.L.

<p align="center">POTENCIALIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo del Gerente ✓ Profesionales dispuestos a organizar un Archivo ✓ Una carrera en crecimiento
--	--

<p align="center">DESAFIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar una organización documental adecuada ✓ Implementar un Archivo Central ✓ Coordinación del trabajo con la Encargada de Archivo ✓ Crear políticas para el manejo de la documentación ✓ Crear manuales de funciones y procedimiento
---------------------------------------	--

<p align="center">RIESGOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Duplicidad en la creación de documentos ✓ Perdida de información por valoración documental individual ✓ Discontinuidad en la organización documental ✓ Falta de asesoramiento de un profesional en Archivos
--------------------------------------	--

LIMITACIONES	<ul style="list-style-type: none">✓ Desconocimiento de las normas archivísticas✓ Desconocimiento del valor de los documentos✓ Presupuesto limitado para las actividades del archivo
---------------------	---

Fuente: Elaboración Propia

6.2 VISION

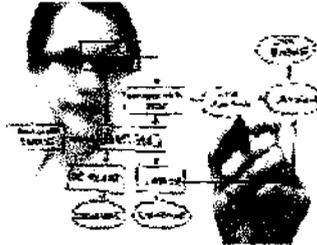
La organización documental de empresa "SANTIMPEX", cumple con todas las fases del Tratamiento Archivístico, por lo cual su localización, conservación, son las mejores para el apoyo en la toma de decisiones.

6.3 MISION

El archivo central de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX", tiene la misión de conservar el patrimonio documental, otorgar a sus clientes un servicio archivístico de calidad, oportuno, transparente, eficiente y eficaz, para una respuesta clara y precisa los requerimientos de control fiscal.

6.4 PRIMERA FASE DEL PROYECTO

ORGANIZAR Y ASIGNAR
LOS RECURSOS



APLICAR EL TRATAMIENTO
ARCHIVISTICO EN TODAS SUS
FASES

IDENTIFICACION



Diagnostico/Análisis



Clasificar

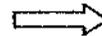
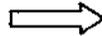
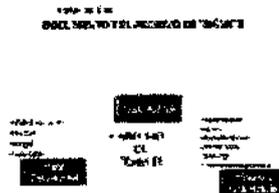


Ordenar

VALORACION

DESCRIPCION

DIFUSION



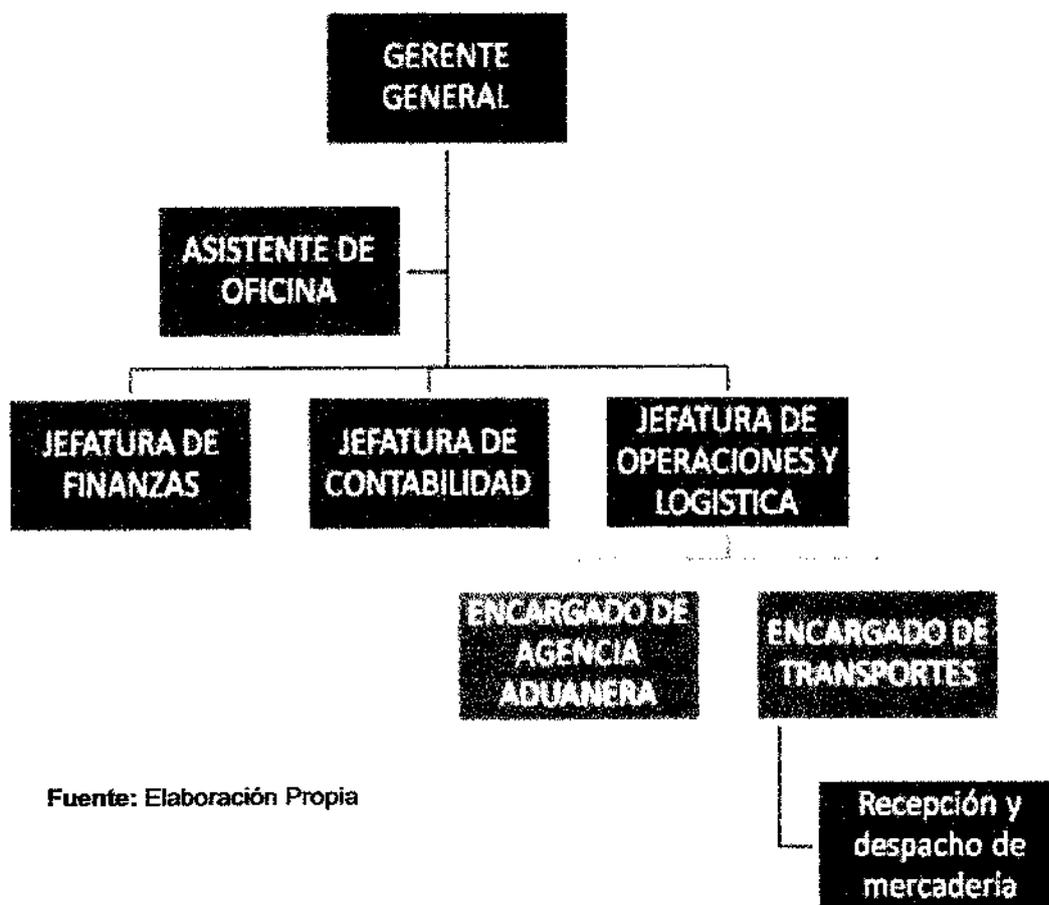
Fuente: Elaboración Propia

6.4.1 Organización

Toda organización independiente del tamaño de la misma, para sobresalir y cumplir con los objetivos planteados debe tener clara y precisa sus funciones. Y como la empresa tiene una organización informal, es decir surgió de una manera natural, debido a las relaciones humanas que establecen las personas que trabajan dentro de la empresa, por ello se elaborarán organigramas para establecer las funciones y para poder delimitar un tanto responsabilidades respecto a la documentación.

Por ello en esta parte del proyecto, se plantea el siguiente organigrama:

Grafico N. 20 Organigrama de la Empresa de Importación y Exportación "SANTIMPEX"



Fuente: Elaboración Propia

6.4.2 Delegación de responsabilidad

De acuerdo al análisis realizado, cada área o jefatura de trabajo, conserva su documentación y la maneja de manera natural, por lo que se designará a una secretaria, la cual tendrá la responsabilidad de manejar la documentación de acuerdo a directrices que establezca el Archivo Central y se elaborará una hoja de ruta para la recepción de los documento.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
 APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

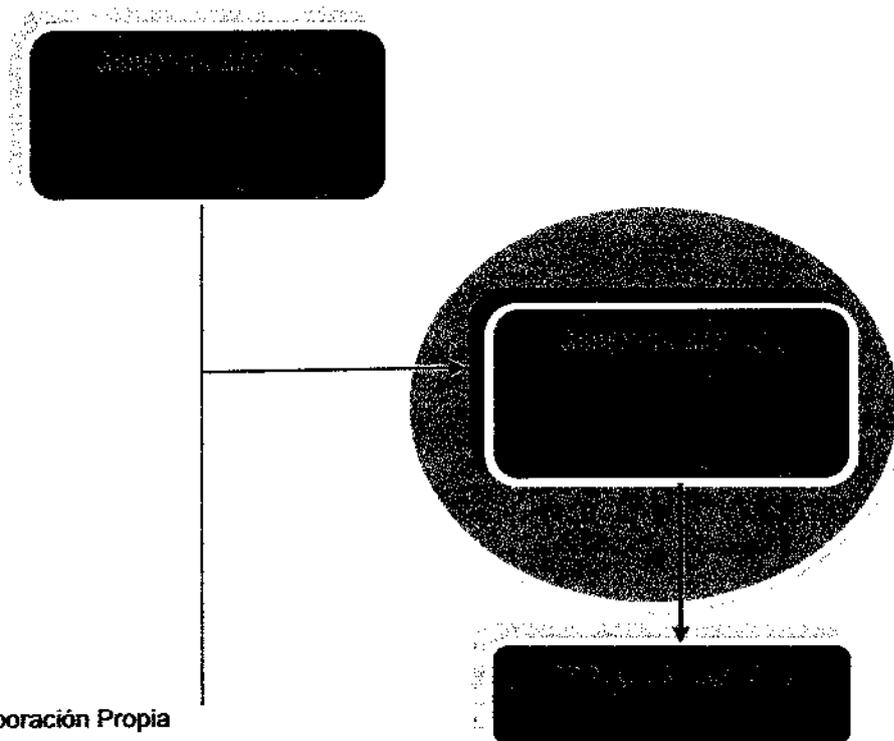
<p align="center"><small>SANTIMPEX</small></p>  <h1 align="center">HOJA DE RUTA</h1> <p>FECHA DE RECEPCION :Dia...Mes.....Año</p>	<p align="center">SELLO DE RECEPCION</p> <p>Hora.....</p>
<p>Cite.....</p> <p>Remitente.....</p> <p>Procedencia</p> <p>Referencia.....</p> <p>Enviado A.....</p>	
<p>Recepcionado de :</p> <p>Fojas : Adjunto:.....</p> <p>Instucciones</p> <p>.....</p> <p>Plazo Limite.....</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>	
<p>Recepcionado de :</p> <p>Fojas : Adjunto:.....</p> <p>Instucciones</p> <p>.....</p> <p>Plazo Limite.....</p> <p>Firma</p> <p>Fecha</p>	

Elaboración: Propia

6.4.3 Unidad de apoyo en la estructura organizacional

También se creará una unidad completaría como unidad de apoyo a la Gerencia General, que será la jefatura de Archivo Central, con una sub unidad por lo tanto se propone la siguiente estructura orgánica.

Grafico 21 Estructura Orgánica de la Unidad de Apoyo



Fuente: Elaboración Propia

6.5 DESIGNACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Para el diseño del Archivo Central, se tomará en cuenta los criterios de la norma ISO 9001:2008.

6.5.1 Infraestructura

Para la ubicación del archivo central, lo óptimo es que se ubique en la planta baja, por el peso de la documentación, además del mobiliario, ya que en ésta unidad, la documentación se va incrementando constantemente, por lo que la adecuación de los espacios deberá contar con:

- ✓ Depósito para la documentación
- ✓ Oficina de la jefatura del archivo
- ✓ Sala de procesos técnicos.

6.5.2 Mobiliario

Para el equipamiento del Archivo Central se necesitará el siguiente mobiliario:

- ✓ Estantería móvil
- ✓ Gavetas de madera con tres divisiones
- ✓ Escritorios
- ✓ Sillas giratorias

6.5.3 Equipos

- ✓ Computadoras
- ✓ Impresoras
- ✓ Fax

- ✓ Escáner
- ✓ Fotocopiadora

6.5.4 Instrumentos de seguridad

- ✓ Extintor
- ✓ Deshumificador
- ✓ Termómetro

6.5.5 Implementación del archivo

Considerando que la empresa cuenta con otras oficinas en la planta baja del mismo edificio, se propone implementar el Archivo Central, ello se deberá hacer en base a la solicitud del profesional archivólogo, en coordinación con un profesional arquitecto, en lo que respecta a la distribución de espacios la norma indica que el peso que deber resistir las lozas es de 1000 kg por mt². Ya que la dimensión de uno de los ambientes cuenta con 4mts x 2, estos ambientes se hallan actualmente ocupados.

➤ Iluminación

Para el espacio físico del archivo central, se propone la instalación de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV de 200 lux, las cuales deberán estar colocadas por encima del nivel de la estantería móvil, de manera de evitar el contacto directo con los documentos, y deberán tener interruptores independientes.

Es importante sellar con filtros UV, los ventanales que se encuentren en el área del depósito donde se resguarda la información para evitar el paso de luz natural.

➤ **Humedad y Temperatura**

Es importante el control de la temperatura, para ello se deberá utilizar termómetros, con la finalidad de controlar que el ambiente en el que funcionará el depósito, este dentro de los niveles de 12°C a 21°C. En cuanto a la humedad tendrá, que estar entre los 40% a 60%. Es importante que se adquiera los deshumificadores, para garantizar la seguridad de la documentación y el bienestar de los trabajadores.

➤ **Piso**

El piso del archivo central debe estar libre de alfombras, ya que esta concentra grandes cantidades de polvo y son más fáciles de encenderse en caso de fuego, por lo que es recomendable usar cerámica como medida preventiva.

➤ **Precaución contra incendios**

Para la prevención de incendios, el archivo deberá contar con extintores de fuego, no debe colocarse regaderas contra incendio para precautelar la documentación.

➤ **Precaución contra inundaciones**

El archivo debe estar lejos de los servicios sanitarios, tuberías de agua o drenajes fluviales que dañen el fondo documental y verificar que no existan filtraciones de agua.

➤ **Mobiliario**

El mobiliario que se utilizará, debe caracterizarse por el uso de muebles de estructura sencilla, los que permitan la movilización y el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.

➤ **Estantería**

Los estantes deben estar contruidos en lámina metálica, revestidos con pintura anticorrosiva, con una altura de 2.20m para que soporte un peso aproximado de 100 k x ml.

La bandeja superior debe estar a un máximo de 180cm para el acceso a la documentación, mientras que la bandeja inferior estará a 10 cm del piso; las baldas deben tener un fondo de 35 a 40 cm., y están sostenidas por soportes verticales. La distancia entre estantes deber ser 70 cm. aproximadamente.

La estantería no deberá estar cerca a ninguna pared y el espacio de circulación deberá ser un metro aproximadamente, y deberá contar un sistema de identificación visual, acorde a signatura topográfica, que se deberá colocar en la parte superior del estante en la primera balda. (Ver pág.124)

Para los libros, legajos o carpetas se deberán colocar separadores a fin de evitar caídas o el deterioro del documento.

➤ **Sillas de Trabajo**

Las sillas de trabajo, deben ser de forma y dimensiones adecuadas; la regulación debe ser flexible y tendrá un reposabrazos adecuado que permita apoyar los brazos en ciertas tareas.

La altura debe ser ajustable, para que las piernas estén ligeramente más altas que las caderas; es necesario que las sillas tengan cinco ruedas de apoyo en el suelo y puedan girar libremente.

El asiento debe ser de forma cuadrangular, sin puntas para evitar las astillas.

➤ **Mesas de Trabajo**

La mesa de trabajo es quizás la más importante, para prevenir determinadas molestias que afecten al cuello o los hombros, la dimensión de la mesa de

trabajo será de 160 cm de ancho por 90 cm. de profundidad y por debajo debe quedar un espacio holgado para poder estirar las piernas.

6.5.6 Material para el resguardo de los documentos

➤ Cajas de cartón

También llamadas cajas de archivo definitivo, pueden presentarse armadas o desarmadas, tienen la ventaja de protección de los documentos, son de fácil almacenaje. Al momento de adquirir estas cajas, hay que tomar en cuenta que el pH sea neutro y la pestaña o lengüeta de cierre deberá ser de 5 cm como mínimo, pues de lo contrario podría abrirse fácilmente y se dañarían los documentos.

➤ Carpetas de Palanca

Deben ser tamaño oficio no debe tener las puntillas o punteras de metal para evitar dañar los documentos y tampoco deberán contener más de 120 fojas, a su vez estos deberán tener un índice alfabético.

➤ Carpetillas

Se usaran dos tipos de carpetillas, las colgantes y las normales en las cuales solo se podrá colocar máximo 50 fojas.

➤ Cinta de 1cm de ancho

Esta cinta se la utilizará para amarrar los legajos antes de ser colocados en los contenedores, ya que no se recomienda la encuadernación, además se colocará una caratula para su descripción. (Ver anexo otros)

6.5.7 Recursos humanos

Para realizar el proyecto, es necesario contar con los recursos humanos adecuados, que sean capaces de dar las directrices para la identificación,

clasificación, ordenación y conservación de las series documentales para ello se necesitará:

6.5.7.1 Funciones del Archivólogo

Establecer lineamientos únicos para realizar del tratamiento documental.

- Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo.
- Elaborar conjuntamente con la Gerencia de la Empresa, manuales y normativas para el manejo de la información.
- Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo, tales como sistemas de clasificación, ordenación y la elaboración de elementos de descripción, etc.
- Elaborar tablas de retención documental.
- Capacitar el personal a su cargo.
- Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.
- Elaborar normativas internas que deben cumplirse en el archivo.

6.5.7.2 Asistente de Archivo

Ejecuta y controla cada uno de los procesos del tratamiento archivístico tales como: clasificar, ordenar, archivar los documentos, además de todas las actividades técnicas.

- Mantener el control de la documentación.
- Atender a los usuarios de la empresa
- Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- Actualizar los inventarios

6.6 SEGUNDA FASE DEL PROYECTO TRAMIENTO ARCHIVISTICO

El Tratamiento Archivístico, está compuesto de cuatro etapas primordiales, para una correcta organización documental que consta de:

6.6.1 Identificación

La identificación nos permite agrupar sistemáticamente los documentos semejantes, con características comunes, teniendo como base siempre la estructura orgánica funcional de la empresa y para ello, es necesario conocer qué tipo de documentos genera esta, además de conocer la actividad a la que se dedica, lo cual es un factor determinante en el proceso.

Cuadro N° 8 Identificación del Sujeto Productor

SUJETO PRODUCTOR	ELEMENTO FUNCIONAL	ACTIVIDAD PRINCIPAL
SANTIMPEX	Tipo documental producida por la empresa	La importación y exportación de mercaderías

Fuente: Elaboración Propia

En esta etapa, se establecerán las categorías y grupos que reflejan la organización de la empresa, es decir el fondo que es SANTIMPEX, asimismo se tomará en cuenta: el respeto al Principio de Procedencia y Orden Original.



La empresa como cuya actividad principal es la importación, realiza el trámite desde la solicitud del pasaporte o visa para sus clientes, es decir solicita a la empresa una invitación, para que mediante ello el cliente pueda viajar y realizar la compra de mercaderías en los países de China, India, Panamá, Chile.

La documentación en la empresa, se genera con la compra de mercadería en diversos países por ejemplo China, una vez realizada la transacción la empresa de embarque envía la mercadería a Bolivia vía marítima con la siguiente documentación:

- ☞ Carta solicitud de pasaporte
- ☞ Tramitación del pasaporte
- ☞ Compra de pasajes

Una vez realizado todo el proceso, el cliente llega a las ferias y realiza su pedido de mercadería, el cual recién se elaborará en cuatro meses aproximadamente, la empresa china o hindú, se pone en contacto con la empresa para el depósito del primer pago y es cuando empieza la importación.

1 paso (De China a Arica)

- ☞ Factura Proforma
- ☞ Bill of Loading (conocimiento de embarque)
- ☞ Invoice (Factura de compra Comercial) en él se describen a) marca b) código, c) descripción del producto, e) cantidad por bultos, f) cantidad por unidad, g) nombre de shipping, h) nombre del consignatario.
- ☞ Packing List (lista de empaque)

2º Paso (De Arica a Bolivia)

- ☞ Pago portuario (ASPB) por contenedor

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

Se solicita el matizado del contenedor, con lo cual la Aduana de Bolivia otorga el Manifiesto Internacional de Carga (MIC).

Descargada la mercadería la Aduana Nacional, otorga el Parte de Recepción señalado en el BILL OF LOADING.

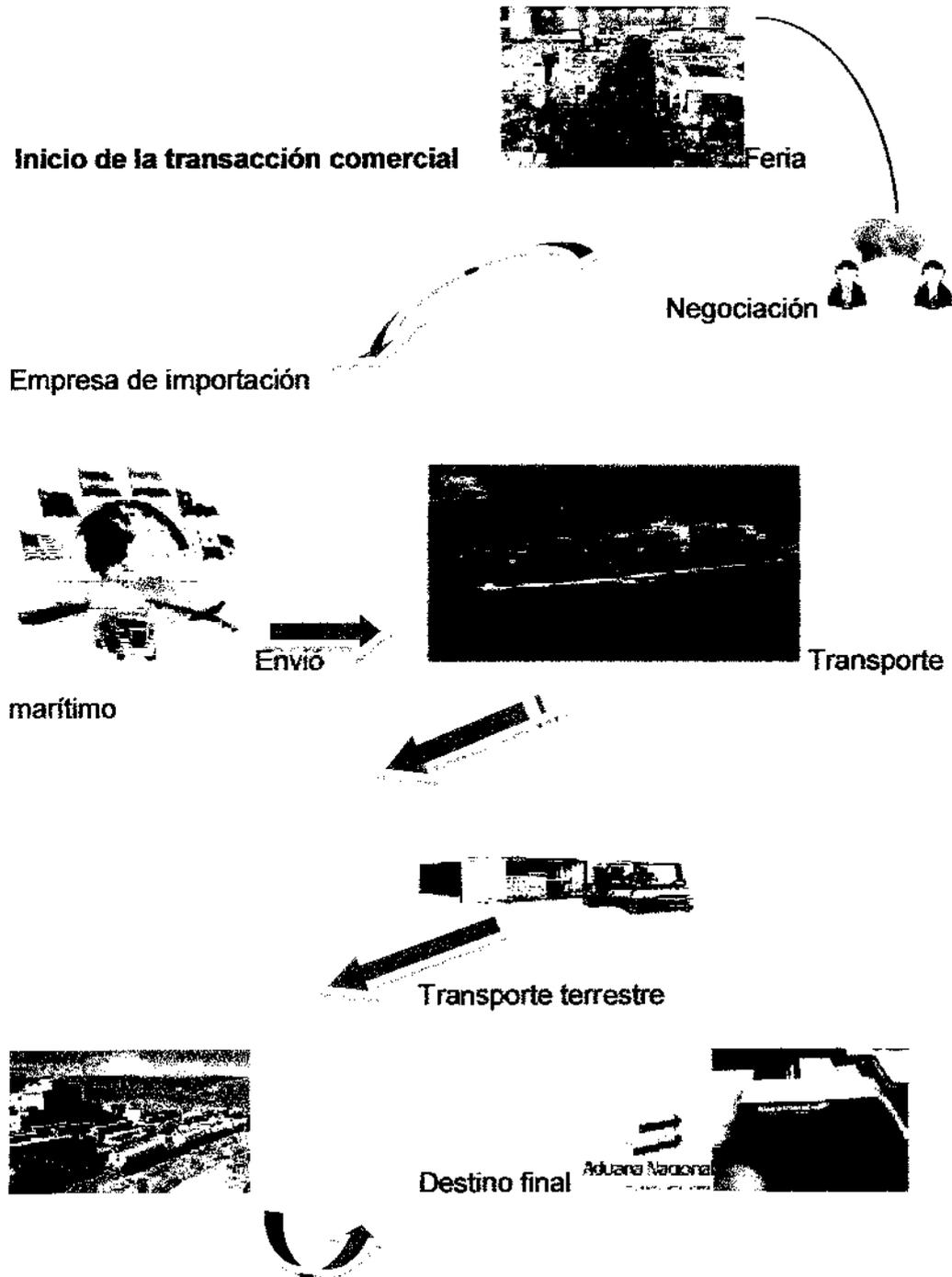
Con todos estos documentos, se procede al llenado del Documento Único de Importación (DUI), para que luego la Aduna, valide mediante sistema informático el pago de tributos aduaneros de según aranceles.

Por lo tanto, los expedientes de los clientes deberán ir en el orden arriba descrito para conservar el orden original de los documentos

Cada expediente llevara una etiqueta con los siguientes datos:



Toda esta descripción deberá ir en orden alfabético y cronológico.



Fuente: Elaboración propia

Primeramente se identifica el fondo, conforme a las características de la empresa, se dividirá en secciones y posteriormente en sub secciones ya que la actividad comercial, hace que se interrelacionen todas las secciones para llegar a un mismo fin, que es la importación.

FONDO "SANTIMPEX"

Sección Gerencia General

Sección Jefatura Financiera

Sección Contabilidad

Sección Jefatura Logística

Subsección Encargado Agencia Aduanera

Subsección Encargado Transporte

Subsección Recepción y Despacho Interior

6.6.1.1 Diagnostico/Análisis de la documentación en la Empresa

De acuerdo al ciclo vital de los documentos el archivo de gestión debe administrar únicamente documentos con una antigüedad de dos años, a partir de la fecha de atención de la correspondencia o de 5 años en caso de la documentación contable.

En este sentido el diagnostico nos permite establecer la cantidad y calidad en que se encuentra la documentación tanto la activa como la semi activa, la cual se halla dispersa en las aéreas de trabajo y en el depósito

No existe ningún tipo de conservación para la documentación; esta se halla expuesta al sol, al polvo y otros factores que dañan la información. (**Anexo N. 3**)

Algunos documentos tienen grapas, otros se encuentran perforados en la parte superior, (**Anexo N. 4**)

La documentación se encuentra (**Anexo N. 5**)

- Maletín
- Bolsas
- Cajas
- Legajos

✓ **Series Documentales de la Empresa**

Lamentablemente la documentación de gestiones pasadas no está ordenada, menos clasificada, las series están mezcladas; no se utilizó ningún criterio para resguardar la documentación, una serie está mezclada con otras gestiones.

Entre ellas encontramos:

- Correspondencia, se hallan mezcladas entre la recibidas y las enviadas.
- Importaciones no tiene ningún orden ni criterio de conservación.
- Exportaciones aunque son pocas, no se hallan ordenadas por ningún criterio.
- Files personales, están mezcladas con algunos files, de personas que no trabajan ya en la empresa, además algunos tienen ciertos documentos otros no.

- Correspondencia Legal, estas se hallan con resoluciones de la Aduana de la parte socio jurídica.
- Correspondencia con la Aduana.
- Informes Anuales de actividades de cada unidad.
- Notas de Embarque.
- Solicitudes de Invitación.
- Documentos Contables estas se hallan un tanto ordenadas y custodiadas en el área de contabilidad.
- Circulares internas y externas tanto de la empresa como las que emite la Aduana
- Notas de entrega de documentos en fotocopias.
- Informes contables
- Notificaciones
- Notas de solicitud de Legalización de fotocopias
- Solicitud devolución Depósitos Bancarios
- Solicitud de servicios portuarios
- Resoluciones Ministeriales

✓ **Conservación y eliminación de los documentos**

Estado de conservación la documentación se encuentra ajada; algunos documentos están fuera de los carpetillas (folders), en cajas húmedas lo que indican que estuvieron cerca de alguna filtración de agua, o se encuentran rotas por cusa del tiempo.(Anexo N.6)

No existe un orden determinado y se hallan de la siguiente manera:

- Correspondencia por orden cronológico
- Documentación de los clientes que si bien tienen pestañas con los nombres de cada uno no están en orden alfabético geográfico.

La documentación existente en la empresa es desde 1999 a 2012, la eliminación documental se efectúa sin ningún criterio archivístico ni valoración documental; los documentos son amarrados en legajos y colocados en cajones, maletines o bolsa como se evidencia en las fotografías anexadas. **(Ver Anexo otros)**

La única documentación que es conservada se encuentra en el área de Contabilidad, y sus contenedores son archivadores de palanca tienen una organización cronológica, esta documentación de valor contable abarca los periodos del 2002 a la presente. **(Anexo N. 7).**

En resumen existe mucha documentación que debe ser organizada aplicando el Tratamiento Archivístico para su transferencia al archivo central.

Por todo lo evidenciado en el análisis, podemos concluir que la documentación fue tratada de manera natural y sin ningún criterio archivístico, de toda esta documentación dispersa no existen inventarios ni registros las series, por lo que urge la creación de un archivo central el cual dará las directrices para un adecuado tratamiento archivístico. Para esto se anexa el manual de funciones

✓ **Clasificación**

La clasificación funcional, es la que se tomará en cuenta en el presente proyecto para reflejar tanto las funciones, como las actividades de la empresa, se utilizará esta clasificación, ya que más adelante puede sufrir modificaciones en su estructura orgánica.

Para una mejor identificación, se procede a la codificación que constituye una jerarquización de las categorías de agrupación del cuadro de clasificación,

asociando o vinculando los expedientes con las series, sub secciones, secciones y finalmente con el fondo o viceversa.

Esta codificación será:

- Sencilla para que no provoquen resistencia en los usuarios internos
- Preciso para que facilite su recuperación
- Flexible para que se pueda actualizar cuando se integren nuevas secciones series, etc.

Es así que se le asignara un código, a cada una de estas áreas que son:

Cuadro N° 9 Asignación de Código

CODIGO	SECCION
001	GERENCIA GENERAL
002	JEFATURA FINANCIERA
003	JEFATURA CONTABILIDAD
004	JEFATURA LOGISTICA
SUB SECCION	
004.01	ENC. AGENCIA ADUANERA
004.02	ENCARGADO DE TRANSPORTE
SUBSECCION	
004.02.01	RECEPCION DESPACHO

Fuente: Elaboración propia

*ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO*

Como herramienta de descripción se elabora el siguiente cuadro, que nos permitirá conocer a cabalidad la información de la empresa y para lo cual se le asignó un código.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

Cuadro N° 10

Cuadro de Clasificación

NIVEL DE DESCRIPCION	CODIGO Y NOMBRE DEL ELEMENTO	CONTENIDO DE LA DESCRIPCION
FONDO 1		
SANTIMPEX	CONTROL DE AUTORIDAD	EMPRESA DE IMPORTACION y EXPORTACION "SANTIMPEX"
	00.CODIGO REFERENCIA	BOL/LP/AC/SANTIMPEX
	NOMBRE TITULO	SANTIMPEX
	FECHAS EXTREMAS	1999-2012
	NIVEL DE DESCRIPCION	FONDO
	VOLUMEN	1 CAJA GRANDE, 2CAJAS PEQUEÑAS 24 ARCHIVADORES DE PALANCA 420 FOLDERS 8 AMARROS 2 BOLSAS NEGRAS, 1 MALETIN, 1 LEGAJO.
	NOMBRE DE LOS PRODUCTORES	GERENCIA GENERAL, JEFATURA FINANZAS, JEFATURA CONTABILIDAD, JEFATURA LOGISTICA
	HISTORIA INSTITUCIONAL	SANTIMPEX; Inicio sus actividades comerciales el 18 -8- 1999, su representante legal el Sr. Carlos Santalla A. tiene contactos con China, Panamá, Chile India y otros realiza tours, a las ferias de Guanzhou, y efectúa las importaciones desde su inicio hasta su conclusión de nacionalización de la mercadería en nuestro país.
	HISTORIA ARCHIVISTICA	Este fondo se encuentra dividido en dos partes una parte se encuentra en un deposito ubicado en la zona de Huajchilla que corresponde a las gestiones 2005 -2011, y la otra parte se halla en las oficinas las gestiones correspondientes a 2012, 2013, no conserva ni se da el valor a los documentos ya que se encuentra expuestas a muchos factores de riesgo

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

FORMA DE INGRESO	Sin ningún tratamiento ni políticas de transferencia ya que no cuenta con Archivo Central			
ALCANCE Y CONTENIDO	La documentación que genera la empresa es importante por la información económica legal sobre lo que son las importaciones en nuestro país, si bien es un archivo privado, las normativas para el tratamiento archivístico son las mismas.			
ORGANIZACIÓN	La organización se la realiza por Secciones y Sub secciones, y al interior de las mismas por series y sub series en forma alfabética, cronológica, topográfico.			
SECCIONES				
00.1 GERENCIA GENERAL		SERIES	Fechas extremas	
	1.001.001	Nota de invitación	2006	2012
	1.001.002	Resoluciones	2002	2012
	1.001.003	Solicitud plan de pagos	2002	2011
	1.001.004	Autorización de viajes	2001	2011
	1.001.005	Procesos judiciales	2001	2011
	1.001.006	Proyecto de presupuesto	2001	2011
	1.001.005	Actas de devolución	2002	2012
	1.002.001	Correspondencia	2002	2012
	1.002.002	Files personales	1999	2011
	1.002.003	Informes Anuales	2000-2010	2010
1.002 Jefatura Finanzas	1.002.002	Aperturas presupuestarias	2006	2010
	1.002.003	Programación trimestral gastos	2006	2010
	1.002.004	Plan Operativo	2006	2012
	1.002.003	Nota entrega de documentos	2001	2012

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

1.003. Jefatura Contabilidad	1.003.001	Correspondencia	2000	2012
	1.003.002	Libros Diarios	2006	2012
	1.003.003	Libro Mayor	2006	2012
	1.003.004	Caja Grifa	2009	2012
	1.003.005	Libros de ingreso y egresos	2006	2012
	1.003.006	Estado de resultado	2008	2012
	1.003.007	Form. Pago tributarios	2003	2012
1.004. Jefatura Logística	1.004.001	Expedientes	2008	2011
	1.004.002	Importaciones	2008	2011
	1.004.003	Legalización de Documentos aduaneros	2008	2010
	1.004.004	Notas de embarque	2000	2011
	1.004.005	Pagos portuarios	2000	2011
	1.004.006	Autorización de salidas de transporte	2000	2011
	1.004.007	Notificaciones aduanas	1999	2012
SUB SECCIONES				
1.004.01 ENC. Agencia Aduanera	1.004.001	Notas de embarque	1999	2010
	1.004.002	Notas de entrada y salida almacenes	2002	2012
	1.004.003	Nota de guías arancelarias	2002	2010
	1.004.004	Notas diligenciales	2001	2012
	1.004.005	Planilla de gastos portuarios	2006	2012
1.004.02 Enc. Transporte	1.001.02.01	Contratos transportadora	2010	2012
		Nomina de empresa Transportes	2010	2011
1.004.02.01 Recepción y Despacho	1.004.02.01	Nomina de bultos	2010	2011

Fuente: Elaboración Propia

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

1.003 Jefura Contabilidad	1.003.001	Correspondencia	2000	2012
	1.003.002	Libros Dianos	2006	2012
	1.003.003	Libro Mayor	2006	2012
	1.003.004	Caja Chica	2009	2012
	1.003.005	Libros de ingreso y egresos	2006	2012
	1.003.006	Estado de resultado	2008	2012
	1.003.007	Form. Pago tributarias	2006	2012
1.004 Jefatura Logística	1.004.001	Exponencias	2008	2011
	1.004.002	Impugnaciones	2008	2011
	1.004.003	Legalización de Documentos aduaneros	2000	2010
	1.004.004	Notas de embarque	2000	2011
	1.004.005	Pagos portuarios	2000	2011
	1.004.006	Autorización de cargas de transporte	2000	2011
	1.004.007	Notificaciones aduaneras	1999	2012
SUB SECCIONES				
1.004.01 ENC. Agencia Aduanera	1.004.001	Notas de embarque	1999	2010
	1.004.002	Notas de entrada y salida almacenes	2002	2012
	1.004.003	Nota de guías arancelarias	2002	2010
	1.004.004	Notas diligenciales	2001	2012
	1.004.005	Planilla de gastos portuarios	2006	2012
1.004.02 Enc. Transporte	1.001.02.01	Contratos transportadora	2010	2012
		Nomina de empresa Transportes	2010	2011
1.004.02.01 Recepción y Despacho	1.004.02.01	Nomina de bultos	2010	2011

Fuente: Elaboración Propia

✓ **Ordenación Documental de la Empresa**

Una vez realizado el cuadro de clasificación, se procederá a la ordenación y ubicación e instalación de la misma en los estantes, para una adecuada recuperación al momento de ser requeridos.

Por lo tanto se procederá a la ordenación a través los siguientes aspectos fundamentales que son:

- ✓ Orden establecido por el cuadro de clasificación
- ✓ Ordenación de las unidades documentales que forman la serie.
- ✓ Se elabora un instrumento de descripción que es el inventario.
- ✓ Ordenación de los expediente de los clientes.

Es decir, el archivo estará ordenado físicamente siguiendo la clasificación intelectual, en forma cronológica (abierta).

Los archivadores de palanca y las cajas llevaran un etiquetado (tejuelo)⁴⁷ con las características y la codificación impresa en el lomo.

Las carpetillas colgantes llevarán una pestaña con el código asignado a cada área, lo que las hace reutilizables.

Las carpetillas tendrán solapas laterales para proteger y evitar que se salgan las hojas.

⁴⁷ Etiqueta adherida a la unidad de instalación, donde indica su signatura o cualquier otro dato que facilite el almacenamiento y la recuperación de la información. (DTA)

La ordenación en las unidades documentales que forman la serie, estará establecida por dos niveles que son:

- ✓ En el primer nivel orden cronológico, de acuerdo a fecha en base al principio de procedencia y al principio de originalidad.
- ✓ En el segundo nivel orden alfabético, a su vez estos están por orden geográfico.
 - ¿Porque se utiliza dos niveles?

Porque la documentación, así como todo lo que se reciba y despache se lo hará de acuerdo a la fecha de creación ósea día, mes, año del documento, además del cite correlativo.

En el segundo nivel, la serie, que son las importaciones considerando las que se efectúan en mayor cantidad y se la realizara, por importador: Apellido Paterno, Materno, Nombres, y origen de la importación, este punto deberá ordenarse alfabéticamente, es decir: Chile, China, Panamá, Perú.

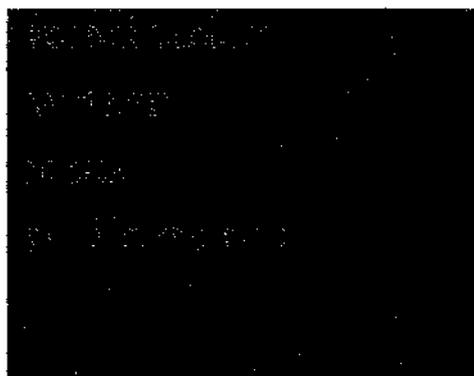
Respetando siempre el Orden Original y el Principio de Procedencia.

El etiquetado (TEJUELO) se realizó en cada folder, capeta o archivador de palanca, tomando como base el archivo con los siguientes datos:

Se colara cubierta a los legajos y paquetes. (**Véase Manual de Funciones Anexo N° 8**)

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX",
APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

Para la signatura topográfica se tomaron en cuenta los siguientes datos:

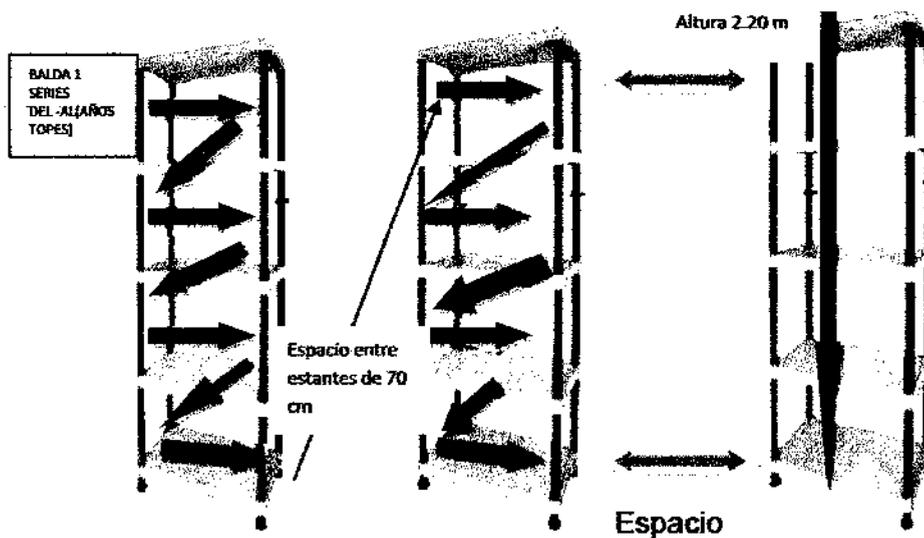


País	Bolivia
Ciudad	La Paz
Archivo Central Código	
Asignado a cada sección	01 -04
Dependencia	Archivo Central
Estante	Número de estante
Cuerpo	
Numero de Balda	

✓ **Instalación**

Una vez identificado, clasificado, ordenado, se procede a la instalación en la estantería y bandejas numeradas de la siguiente forma.

La interrelación se la realizara de izquierda a derecha balda por balda, de arriba a hacia abajo, para una mejor ubicación además de que se pueda distinguir se la siguiente manera:



La estantería también tendrá un identificador en el que se indique:

Balda 1 enumerada de arriba hacia abajo, las series documentales los años topes.

Cabe recordar que en la clasificación se realizara al mismo tiempo, la limpieza y acomodo de las hojas sueltas se retirara las grapas oxidadas, es decir cualquier cosa que dañe la información o que deteriore el papel.

Una vez realizada la identificación, y la clasificación documental así como su ordenamiento se procederá a la elaboración de un instrumento de control para ello se elaboro el inventario documental, para constancia de lo que existe en el archivo.

Este inventario se la realizara primeramente para describir el Fondo, tomando en cuenta las aéreas correspondientes, en la descripción de las series se utilizar el área de localización, también se procedió a la descripción de una Unidad documental en la que se toma en cuenta el área de asociación.

Todos estos aspectos se irán desarrollando a lo largo de la implementación del Archivo Central.

FONDO DOCUMENTAL SANTIMPEX 1 INVENTARIO DOCUMENTAL

AREA DE IDENTIFICACION			AREA DE CONTENIDO			AREA DE ACCESO Y UTILIZACION								
COD. REF.	TITULO	FE OH AS	NIVEL DESCRIPCION	VOLUMEN Y SOPORTE	HISTORIA ARCHIVISTICA	RESEÑA HISTORICA	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN	CONDICIONES DE ACCESO	CONDICIONES DE REPRODUCCION	IDIOMA	CARACTERISTICAS FISICAS Y TECNICAS	ELEMENTOS DE DESCRIPCION RELACIONADA	UNIDAD DE DESCRIPCION
BOLP/ ACS/G CL/201 2/1	Empresa de Importación y Exportación	18-8-1988	Orgánica funcional	24 Archivos de Palencia. 42 Ofertenas amarillos 2 botanegra e 1 isajo	El fondo documental de la empresa está organizada por Secciónes. Subsecciónes. La empresa mantiene contactos internacionales de importación con los países de China, Chile, India, Panamá, etc. Se realiza cada año dos tours a las ferias de Guantzhou, donde realiza los contactos. La Empresa se encarga del embarque de la mercadería hacia	Incluye sus actividades comerciales al 18-8-1988, e incluye representante legal es el Sr. Carlos Santillán. La empresa mantiene contactos internacionales de importación con los países de China, Chile, India, Panamá, etc. Se realiza cada año dos tours a las ferias de Guantzhou, donde realiza los contactos. La Empresa se encarga del embarque de la mercadería hacia	La empresa por tener una actividad comercial importante que se realiza en el desarrollo de sus actividades e realiza importaciones de bienes de consumo.	La empresa se organizó en 1988, en el área de importación y exportación.	Acceso libre (única) mediante cliente.	Fotocopia simple de clientes.	Algunas de las series contienen documentos en Ing. Chn.	Algunas series fueron organizadas de manera natural.	Los Directorios de las Subsecciones expedientes de Agencias Aduaneras (AAD)	Véase también la Subsección de Agencias Aduaneras (AAD)

FONDO SANTIMPEX
INVENTARIO
DOCUMENTAL SERIE

N.º	AREA DE IDENTIFICACION				AREA DE AREA DE			AREA DE NOTAS									
	COD. REF.	TITULO	FECHAS	NIVEL DESCRIPCION	VOLUMEN Y SOPORTE	PRODUCTO	ALCANCE Y CONTENIDO	IDIOMA	CARACTERISTICAS FISICAS Y TECNICAS	ELEMENTOS DE DESCRIPCION	ESTANTE	CUERPO	BALDA	CAJA			
	TITULO	INICIAL	FINAL	CONSERVACION	CANTIDAD	TAMANO	DIMENSIONES										
1	BO/LP/A C8/GGL /2012/1. 001.004	JEFATURA RA CONTABILIDAD	2008/0 1/01	200/12 /31	SERIE	LIBRO	1-100 fjs.	000.1 cm	Santimpex	Registro de movimientos contables, para compras menores	Esp.	Folio del 1-100, se transfiere únicamente hasta el 78, 24 folios en blanco.	Formulario de	3	2	3	10
2																	
3																	
4																	

Elaboración Propia

Nombre del Auxiliar.....Fecha

VoBo Jefe de Archivo.....

FONDO SANTIMPEX INVENTARIO DOCUMENTAL
DESCRIPCIÓN A NIVEL UNIDAD DOCUMENTAL

N°	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (1)		ÁREA DE CONTENIDO				ÁREA DE ACCESOS Y UTILIZACIÓN				ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		ÁREA DE NOTA			
	TÍTULO FORMAL	TÍTULO ATRIBUIDO	FECHAS	NIVEL DESCRIPCIÓN	VOLUMEN Y SOPORTE	PRODUCTO	ALCANCE Y CONTENIDO	CONDICIÓN DE ACCESO	CONDICIÓN DE REPRODUCCIÓN	CONDICIÓN DE REPRODUCCIÓN	CONDICIÓN DE REPRODUCCIÓN	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN	TIPO DE DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	UBICACIÓN
1	BOLETA DE REFERENCIA	SOCIEDAD DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES S.A.	2011/11/11	UNIDAD DOCUMENTAL COMUESTA	1 BXP en 000.1 28 folios	Santimex	Impreso en Chile	Acceso libre (ordenamiento y clasificación) 130 CPE	Fotocopia simple a diámetro	Es P. desordenada	Folios 45-70 Formulario de transacciones	El original se encuentra con el Sr. Nombre del cliente o Abogado	Verse también la descripción	1	3	2
2	BOLETA DE REFERENCIA	MARCELO VITO CHURQUINA	2011/11/12	UNIDAD DOCUMENTAL COMUESTA	1 BXP en 000.1 28 folios	Santimex	Impreso de la India	Acceso libre (ordenamiento y clasificación) 130 CPE	Fotocopia simple a diámetro	Es P.	Sección de preinmuebles			1	3	2

Fuente: Elaboración Propia

Nombre del Auxiliar: Fecha: VoBo Jefe de Archivo

6.6.2. VALORACIÓN

Concluida la fase de identificación, es necesario determinar la ubicación final de los documentos y así poder definir su selección para la conservación o eliminación. Esta decisión es el resultado de la valoración la cual realizaremos mediante un análisis intelectual de la producción documental de la empresa, en los cuales se identificara los valores primarios y secundarios, para establecer su permanencia en el Archivo Central (administrativos, legales, contables, fiscales), o su importancia para a futuro para el Archivo Histórico.

La valoración de los documentos es una fase primordial para el archivo, por lo que se recomienda hacer partícipe a la Gerencia General, un representante del área contable y juntamente al archivista, para juntos poder emitir un criterio adecuado. Para ello se elabora un registro de valoración en el que se incorporo los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Año
- Nombre del archivo
- Oficina productora de la serie
- Fecha de elaboración
- Nombre del Profesional de Archivo
- Nombre de los revisores
- Serie Retención, procedimiento
- Firmas

**SANTIMPEX ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE VALORACION**

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad					FECHA DE ELABORACION dd/mm/año	
ELABORADO POR:				CODIGO		
REVISADO POR:						
	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	ESC	SELEC	
Informes mensuales	X		X			Se elimina por que están reflejados En los resultados el informe anual
Libros diarios	X					Se conserva en el archivo central
BALANCES DE GESTION		X				Sirve de testimonio

FIRMAS

GERENTE GENERAL..... REPRESENTANTE DE AREA.....

JEFE DE ARCHIVO

ABREVIATURAS (CT)Conservación Total, (EL)Eliminación,(ESC) Escaneado,(SELC) Selección

Esta valoración nos servirá para poder ver qué documentos pasarán al archivo central, de acuerdo al ciclo al vital de los documentos, cuáles se eliminaran y cuales serán escaneados dependiendo de su estado.

Este elemento de control permitirá que cada área sea participe de la conservación de los documentos, además que creara una cultura participativa en el archivo.

6.6.3 DESCRIPCIÓN

Como penúltimo procedimiento de esta etapa del proyecto es la descripción destinada a la elaboración de instrumentos de descripción e información para facilitar el conocimiento y la consulta de las series documentales en el archivo. (Véase pag.118)

6.6.4 CONSERVACIÓN

Finalmente para una adecuada conservación documental que garantice la durabilidad y permanencia del soporte, así como para salvaguardar la información, se realizara colocando la documentación en cajas de cartón previamente de que el documento haya sido limpiado de impurezas las cajas llevaran un tejuelo en el lomo, como instrumento de identificación de la información que contienen los mismos.

Los documentos en mal estado se los eliminaran según el criterio compartido tanto por la gerencia como del encargado de archivo, se protegerá de todo riesgo tanto biológico, climático, y más que todo del hombre en la cual se levantara un acta de eliminación. (Ver Anexo N° 8 Manual de funciones)

6.6.5 Recursos tecnológicos

Para facilitar la consulta y la conservación de la información, se hará uso de los medios electrónicos con este propósito se elaborara una base datos que permita acceder a la información de manera rápida, además que sea capaz de brindar la mayor relación de las series documentales, está a su vez deberá ser flexible para que pueda ser manejada por cualquier funcionario de la empresa, cuando desee efectuar alguna consulta. Esta base de datos se la elaborara en

colaboración con el informático que tiene la empresa, que será en base al cuadro de clasificación, y al inventario.

Gracias al Software libre existen en nuestro país, se podrá descargar el programa ICAATOM, un programa accesible y fácil de manejar ya que esta en base a la norma ISAD G y las ISAAR.

6.7 INGENIERÍA DEL PROYECTO

La inversión es un gasto que se efectúa por la adquisición de determinados activos fijos o tangibles, vale decir es la compra de bienes con los cuales el proyecto producirá un bien o servicio durante su vida útil.

La inversión está dirigida a dos rubros, la inversión de bienes fijos o activos tangibles y la inversión en bienes diferidos o activos intangibles llamados servicios.

6.7.1. Inversión Fija

Se caracterizan por su materialidad (se pueden ver y tocar), y está sujeto en su mayor parte a la depreciación, que es sinónimo de desvalorización gradual a lo largo de su uso, ya sea por desgaste u obsolescencia.

Se llama inversión fija porque el proyecto no puede desprenderse fácilmente de esos activos, sin que ello perjudique las actividades productivas. Los respectivos cálculos dependen de los precios existentes en el mercado para lo cual se requiere de proformas entregadas por las empresas para concretar el proyecto.

Cuadro N° 11 Inversión de muebles y enseres
(Expresado en dólares estadounidenses)

Item	Descripción	Valor
1	Un escritorio de madera (Jefe archivo)	150
2	Un escritorio de madera (Auxiliar archivo)	100
3	Dos Sillones ergonómicos	140
4	Dos gavetas de cuatro cajas de madera	90
5	Un estante movable	5.610
6	Dos muebles de computadora	60
7	Un aparato de telefónico/fax	150
8	Enseres en general	100
	Total	6400

Fuente: Muebles Mobilia
Elaboración: propia

Cuadro N° 12 Inversión en Maquinaria y Equipos
(Expresado en dólares estadounidenses)

Ítem	Descripción	Valor
1	Dos computadoras	1246
2	Escáner	70
	Total	1316

Fuente: SEGAJER (Serv. De Computación)
Elaboración Propia
Anexo: Pro forma

Cuadro N° 13 Recursos Humanos
(Expresado en dólares estadounidenses)

Ítem	Descripción	Honorario/ mes
1	Profesional Archivista	721
2	Auxiliar de archivista	500
	Total	1221

Fuentes: Arancel de profesionales
Elaboración: propia

Cuadro N°14 Inversión Equipo de Seguridad
(Expresado en dólares estadounidenses)

Ítem	Descripción	Valor
1	Un Deshumidificador	300
2	Un Termómetro	60
2	Dos extintores	50
	Total	410

Fuente: internet S.R.L
Elaboración: Propia

Cuadro N°15 Inversión en Material de Archivo
(Expresado en dólares estadounidenses)

Ítem	Descripción	Valor
1	50 Cajas plegables con PH Neutro	144
2	Material de escritorio	60
	Total	204

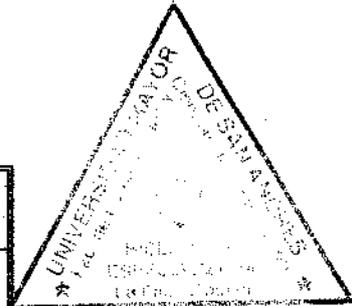
Fuente: FULL OFFICE
Elaboración: Propia

6.7.2 Inversión Diferida

Se caracteriza por su inmaterialidad son servicios necesarios para el estudio se implementación del proyecto y no están sujetos a desgaste físico usualmente están conformados por trabajos de investigación, tecnología e ingeniería, organización, o administración funcionamiento o puesta en marcha de los equipos, etc.

**Cuadro N° 16 Inversión en Gastos de Organización
(Expresado en dólares estadounidenses)**

Ítem	Descripción	Valor
1	Gastos de instalación del archivo	70
	Total	70



Fuente: Sr. José Condori (Chispas)
Elaboración: propia

6.7.3 Capital de Trabajo

El capital de trabajo financieramente proviene de la diferencia entre activos o pasivos corrientes, y es el monto de dinero que se requiere permanentemente para dar inicio al ciclo productivo y cubrir los gastos del proyecto en su fase de preparación, es decir es el capital adicional con que se debe contar para que el proyecto comience a funcionar.

Cuadro N° 17 Inversión del Capital de Trabajo
(Expresado en dólares estadounidenses)

N°	Detalle	Valor
1	Inversión (a+b)	9.521
	Muebles y Enseres 1	6.400
	Maquinaria y Equipo	1.316
	Recursos Humanos	1.221
	Equipo de seguridad archivo	410
	Material de archivo	204
	(a) Inversión Fija	9.551
2	(b) Inversión diferida	70
	Inversión Total (1+2)	9.521

Fuente: Cuadros Anteriores
Elaboración propia

La inversión total para lograr que el proyecto funcione es de 9.521 dólares estadounidenses.

Esta inversión traerá a la empresa beneficios respecto a lo que es fondo documental, y mejorara el servicio a sus usuarios. (Vease anexo N° 9 pro forma)

6.8 PLAN DE ACCION

Para realizar el plan de acción se tomara en cuenta lo siguiente:

Objetivo No 1

Adecuar y equipar el espacio asignado para el funcionamiento del Archivo Central, según normas arquitectónicas y archivísticas para la conservación, acceso, y resguardo adecuado de la información

ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	VALORES	APROBADO	VALOR
1.-ADECUAR EL ESPACIO FÍSICO PARA FUNCIONALIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL	1.-Solicitud de los planos estructurales a la Administración del Edificio para cálculo de peso y volumen por parte del Ingeniero Civil	10 días	*Elaboración y presentación del informe de cálculo estructural del Ingeniero civil a Gerente General de la Empresa y Archívologo	*Calculo de Resistencia de Peso y Volumen en sitio	*Ingeniero Civil y el Archívologo	Bs.21.000
	2. implementación del Archivo Central, diseño y ejecución de obras arquitectónicas	3 meses	Adecuación de los espacios destinados al Archivo Central de acuerdo a diseño aprobado	*ejecución de obras de acuerdo a planos de diseño	*Arquitecto y Archívologo	Bs15.000
2.- ADQUISICION DEL MOBILIARIO	1.-Cotización del mobiliario y equipos	1 mes	3 cotizaciones de cada mueble y/o equipos	*Proformas de muebles y/o equipos	*Área Financiera *Archívologo	Bs 300
	2.-Compra del mobiliario	3 meses	*Facturas *notas de compra	*solicitud de facturas con el NIT de la empresa	*Área Financiera *Archívologo	Bs.300

	3.- Acomodar el Mobiliario adquirido	1 mes	*Informe de ubicación según normas de la Unesco *Metros lineales de estantería *Lugar de trabajo del Personal de procesos técnicos	* Informe del lugar de ubicación del mobiliario	* personal de Empresa encargada del equipamiento orgonómicamente	* pago de transporte del mobiliario	Es. 400
--	--------------------------------------	-------	--	---	--	-------------------------------------	---------

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo No 2

Determinar las funciones dentro de la empresa en lo que respecta a la documentación

Método	Actividad	Duración	Requisitos	Materiales		Valor
				Equipos	Consumibles	
1.- CENTRALIZAR LA RECEPCION DE DOCUMENTOS	1.- Contratación de una secretaria	1 mes	*evaluación de los Currículum Vitae de las postulantes	* Perfil de la Secretaria en base al manejo documental	* Área Financiera de la empresa en coordinación con el Archivólogo	* Contrato de trabajo Es 2500
	2.- Elaboración de una hoja de ruta	1 mes	*Capacitación al personal sobre el manejo de la Hoja de Ruta y su Objetivo	*informa de opinión sobre el nuevo manejo de la correspondencia	*Equipo de Trabajo coordinado	*informes *papel *tinta Es 100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo No 3

Aplicación del Tratamiento Archivístico en la Empresa⁴⁸

META	ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADORES Y VALORES	RESPONSABLE	INSTRUMENTOS	
1. IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES	1.- Limpieza e identificación de las series documentales en el depósito	2 meses	*Elaboración y presentación del informe y la identificación del FONDO, SERIE, SUB. SERIE	* Archivólogo	compra de guantes de látex, barbijo, trapos, *pasajes *refrigerio	Bs 300
	2.- Identificación de las series documentales en los archivos de Gestión	4meses	* Unión de las Series Documentales con las del depósito	*Equipo de Trabajo del Archivo Central	*informes *papel *impresora	Bs200
	3.- Elaboración del cuadro de clasificación final	4meses	* Presentación del cuadro de Clasificación al Personal de la empresa.	*Equipo de Trabajo del Archivo Central	*informes *papel *impresora	Bs 200
2.- VALDRACION DE LA DOCUMENTACION E INSTACION	1. Valdracion de los documentos en base al ciclo vital	8meses	*elaboración de las tablas de retención documental	*Equipo de Trabajo del Archivo Central	*informes *papel *impresora	Bs1600

⁴⁸ Nota Aclaratoria al referirme Tratamiento Archivístico, es todo lo que engloba lo que viene hacer: la identificación, Valoración, Descripción y Difusión. Por tanto en mis metás están descritas cada una de estas fases.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACION Y EXPORTACION "SANTIMPEX", APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO

2.- Instalación de los documentos en sus respectivos contenedores	6 meses	*Elaboración de tejuelas para los contenedores (Cajas, Carpetas de Palanca, Carpetillas	* informe sobre avance de trabajo mensualmente	*Equipo de Trabajo del Archivo Central	*informes *papel *Impresora	Bs.300
3.* conformación del un comité para la eliminación sistemática de la documentación	8 meses	*selección de los documentos a eliminarse definitivamente	*Actas del comité evaluador de documentos	*Comité de Eliminación documental	*informes *papel *Impresora	Bs100

Fuente: Elaboración Propia

Objetivo N° 4

Elaborar un manual de funciones para regular las actividades del archivo de gestión u oficina

ACTIVIDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	INDICADORES DE LOGRO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS ECONÓMICOS
1.- ELABORACION DE LAS DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE GESTION U OFICINA	1.- Asignar un correlativo a la documentación en base a la hoja de ruta	Permanente * Numero de correlativo comparado cada conclusión de gestión	* Informes trimestrales * Secretaría General	material de escritorio	Bs 100
	2.- Los tipos documentales que integran cada serie y sub serie deben estar debidamente foliados	12 meses * Informes de transferencia documental al Archivo Central	* Informe del Archivo Central * Equipo de Trabajo coordinado	material de escritorio	Bs 100
	3.- Capacitación al personal sobre la importancia de los documentos	cada 6 meses * Evaluación cada seis meses al personal	* Calificación de las evaluaciones	Compra de certificados de aprobación * Equipo de Trabajo coordinado	Bs500

Fuente: Elaboración Propia

6.9 CRONOGRAMA

FASES	Nb	DESCRIPCIÓN	TIEMPO MES AÑO																										
			2015						2016																				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
FASE 1 DIVISIONALIZACION DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA (GENERAL)		SOLICITAR ENTREVISTA CON EL GERENTE PARA EXPLICAR Y PRESENTAR PROYECTO																											
	1.-	Salida de los planos estructurales a la Administración del Edificio																											
	2.-	Implementación del Archivo Central, diseño y ejecución de obras arquitectónicas																											
	3.-	Cotización del mobiliario y equipos																											
FASE 2 ESTRUCTURACION DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA (GENERAL)	4.-	acomodar el mobiliario adquirido																											
	1.-	Contratación del profesional Archivero																											

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN "SANTIMPEX", APLICANDO EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Cuadro de Clasificación																								
Instalación de la documentación en sus respectivos contenedores y acomodamiento en estantería																								
4.- Conformación del comité de eliminación sistemática de la documental																								
5.- Asignar un correlativo a la documentación																								
1.- La Documentación de esta bien foliada																								
2.- Capacitación al personal sobre la importancia de la Documentación																								
3.-																								

De acuerdo a la elaboración del cronograma el presente proyecto se ejecuta en el plazo de tres años.

6.10. CONTROL DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Una vez ejecutado el proyecto, con la elaboración de normas y directrices para el manejo documental podemos dar por concluida la organización documental de la empresa.

Cabe señalar que el archivo de gestión es una unidad en constante cambio e innovación que puede sufrir cambios a raíz de nuevas actividades, lo que puede ocasionar la desaparición de algunas funciones. De todas formas el éxito o fracaso del proyecto se verá reflejado una vez que se implemente el Archivo Central y por regla general a los dos años del funcionamiento del mismo se verán resultados sobre el avance de trabajo es si.

Por lo tanto será entonces cuando se pueda establecer las correcciones pertinentes, para comprobar la eficiencia del proyecto, en coordinación con los implicados y evaluadores del proyecto, tomando en cuenta los siguientes indicadores:

➤ **1er Índice**

Numero de documentos consultados al año

Numero de documentos archivados

Método de cálculo:

Por ejemplo

10 documentos consultados = $0,1 \times 100 = 10\%$

100 documentos archivados

Esto se refiere a los documentos consultados y archivados en la gestión, para lo cual la situación satisfactoria es:

10% de documentación archivada sea ubicada fácilmente y consultada por los usuarios internos y externos

Medio de verificación informes anuales,

- Responsable Jefe de la unidad de Archivo.

Esto también nos ayudara a verificar cuales documentos son de mayor consulta.

➤ **2do Índice**

Número de documentos localizados

Número de documentos no localizados

Método de cálculo

Por ejemplo

$$\frac{30 \text{ documentos no localizados}}{100 \text{ documentos archivados}} = 0.3$$

Esto se refiere a la organización y localización de los documentos en el archivo, si el indicador es inferior al 03% la situación es normal, en el caso que superara este habrá que revisar todo el proceso de organización.

Medio de verificación informes anuales.

- Responsable Jefe de la unidad de Archivo

CAPITULO 7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

El concepto principal de organización documental, dentro de cualquier empresa o institución, sea cual fuere su actividad, debe ser tomada con seriedad y responsabilidad, debe estar enfocada en la aplicación de normativas, con el objeto de reducir los principales problemas detectados, como son la desorganización de la información contenida en los documentos y la falta de precisión en la recuperación de los mismos.

Una vez realizado el análisis situacional de las empresas y la observación directa, se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ La empresa pese a contar con personal altamente calificado en el área de Comercio Exterior, no cuentan con los conocimientos básicos para el tratamiento y conservación de la información inserta en los documentos generados por los mismos.
- ✓ Se evidencia también que pese a contar con mobiliario empotrado en los ambientes de la empresa, estos son utilizados para otros fines, desaprovechando un espacio que sería adecuado para la organización y la conservación de los documentos.
- ✓ Por otro lado, el trato que se le da a la documentación es lamentable, encontrándose hacinada en cajas, maletines, bolsas y llevadas a un depósito, encontrándose expuestas al sol, el polvo y otros factores de riesgo para los documentos.
- ✓ La ausencia de una organización formal dentro de la empresa, ha causado que los documentos pierdan su orden original y se empiecen a duplicar los expedientes.

- ✓ La falta de una normativa para el manejo documental ha ocasionado que los documentos sean eliminados sin ningún criterio, lo cual en un futuro próximo causara un daño a la empresa.
- ✓ La localización de los documentos es casi imposible ya que en la conclusión de una gestión la documentación es encajonada y enviada al depósito.

El resultado final del proyecto es generar una organización documental capaz de proyectar la creación del archivo central y así poder realizar la organización documental acorde a las necesidades de la empresa, para manipular la documentación correctamente, generando ventajas competitivas, con un objetivo claro, que es el correcto uso de la información existente.

El interés principal del presente proyecto, es demostrar que un una empresa pequeña o grande, genera diversos tipos de documentos, que tienen el mismo valor, es decir legal, fiscal y contable. Valores que no se pueden ignorar al momento de organizarlos.

7.2 RECOMENDACIONES

Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Crear un archivo central, para que sea esta unidad, la que brinde directrices para el manejo y organización documental.
- ✓ Aplicación del tratamiento archivístico en todas las áreas de la empresa.
- ✓ Incluir en su estructura organizacional, al archivo central como parte fundamental, en la recuperación de la información.
- ✓ Modificar el manual de funciones de la empresa, incluyendo la importancia del tratamiento que se le debe dar a la documentación.
- ✓ Capacitar y concientizar al personal sobre la importancia de la documentación.
- ✓ Comenzar a identificar los documentos vitales, de acuerdo al desarrollo de sus funciones.
- ✓ Contratar un profesional en archivos.
- ✓ Coadyuvar en la creación de una base de datos, para el manejo documental, en coordinación con el profesional en archivos, por lo que se recomienda el uso del programa ICATOM un software libre sin costo alguno.
- ✓ Dotar un personal para la centralización en la recepción de los documentos, así como la contratación de una secretaria con conocimientos de manejo documental.
- ✓ Utilizar la hoja de ruta para el control de salida e ingreso de documentos.

BIBLIOGRAFIA

1. Gaceta Oficial de Bolivia. 2000. Leyes, Decretos y otros. **Ley N. 14379**.
2. Gaceta Oficial de Bolivia. 1989. Leyes, Decretos y otros. **Ley N. 22396** de 16 de diciembre de 1989, La Paz – Bolivia.
3. Gaceta Oficial de Bolivia. 2009. Leyes, Decretos y otros. **Código de Comercio - Ley N. 14379** de 25 de febrero de 1977. La Paz – Bolivia.
4. Gaceta Oficial de Bolivia. **Decreto Supremo N. 25870** (Reglamento a la Ley de Aduanas).
5. Barragán, Rossana. 2003. **Guía para la Elaboración de Proyectos de Investigación**, Fundación PIEB, La Paz – Bolivia.
6. Casas de Barran, Alicia. 2003. **Gestión de Documentos del Sector Público desde una Perspectiva Archivística**, International Records Trust, Montevideo - Uruguay.
7. Ministerio de Hacienda. 2013. **Servicios Informáticos**. Dirección de impuestos y Aduana Nacional, Bogotá – Colombia En: http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/rut_preguntasfrecuentes10.html [en línea]. Consultado 8 de agosto de 2013.
8. Cruz Mundet, Juan Ramón. 1994. **Manual de Archivística**. Fundación Germán Sánchez Ruiperez, Bogotá – Colombia.
9. Cuba Quispe, Simón. 2009. **Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos**. 2a. Ed. La Paz – Bolivia.
10. **Constitución Política del Estado**. 2008. Asamblea Constituyente, La Paz – Bolivia.
11. Chiavenato, Idalberto. 1999. **Introducción a la Teoría General de la Administración**. 5ta. Edición, Editorial McGraw-Hill, Santa Fe – Bogotá.
12. Diccionario de terminología archivística. 1995. **Subdirección General de los Archivos Estatales**, Madrid – España. En:

- <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html> [en línea]. Consultado: 10 de julio de 2013.
13. Dupla del Morral, Ana. 2001. **Manual de Archivos de Oficinas para Gestores**. Editorial Jurídicas y Sociales, Madrid – España.
 14. Empresa SANTINPEX. Página web. Wwwsantimpex.com consultado en línea el 23-06-2013.
 15. Legislación Española. 2000. Leyes, Decretos y otros. **Norma Internacional General de Descripción Archivística**. 2ª. edición. Madrid – España.
 16. Fernández Gil, Paloma. 1997. **Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales**. 2ª. Edición , Editorial Aldara.
 17. Gimeno Perello, Javier. 2008. **Evaluación de la Calidad en Bibliotecas: Compromiso con El Público**. Editorial Alfagrama, Buenos Aires – Argentina. 2008. <http://www.efxto.com/diccionario/i/3841-importaciones#ixzz2SAsnYqmd> CONSULTADO 27-04-2013.
 18. Inch C., Marcela. **El Documento de Archivo**. El documento en un sentido genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico.
 19. Koontz Harold, Weinch. Heinz. 2004. **Administración una Perspectiva Global**. 12ª. Edición - México D.F. McGraw-Hill.
 20. Martínez Comanche, Juan Antonio. 1993. **Teoría de la Información Documental y las Instituciones Documentales**. Síntesis.
 21. Mastopierro, María del Carmen. 2007. **El por qué de los Archivos Privados**. Editorial Alfagrama, Buenos Aires - Argentina.
 22. Oporto Ordoñez, Luis y Rosso Ramírez, Flora. 2007. **Legislación Archivística Boliviana**. La Paz - Bolivia.
 23. Oporto Ordoñez, Luis. **Acceso a la Información Pública: Archivos y Bibliotecas en la Constitución Política del Estado**. La Paz – Bolivia.
 24. Pomjuan Dante, Gloria. 1998. **Gestión de la Información en las Organizaciones: Principios, Conceptos y Aplicaciones**. Santiago – Chile.

25. Pinto Calderón, Rocío. 2001. **Gestión Gerencial de Unidades de Información**. Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información N. 6, págs. 65-67.
26. Quifiones Vargas, Liz X. 2011. **Directrices para la Descripción Archivística en el Archivo de la COMIBOL**. La Paz – Bolivia.
27. Sanz Casado, Elías. 1994. **Manual de Estudio de Usuarios**. Editorial Pirámide. Madrid – España.
28. Sampieri Hernández, Roberto, Fernández Collao, Carlos, Baptista Lucio. 1991. **Metodología de la Investigación**, Editorial Mc Graw - Hill, México.
29. RAE <http://definicion.de/usuario/#ixzz2aBZxa7Xg> [En línea] consultado 22-07-2013.
30. Stueard. Robert. **Gestión de Bibliotecas y Centros de Información**.
31. Zelaya Villegas, Teresa. **Saltar la Brecha: Gestión del Cambio en las Unidades de Información de Bolivia**. Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información, N.7 (10), págs. 41-48.