T-2391

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

TITULO:

CRITERIO ARCHIVÍSTICO DEL PERSONAL DE GERENCIA DE FINANZAS, EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL DE BOLIVIA (FND[illegible] NACIONAL DE INVERSION PRODU[illegible]L (FI[illegible]

TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE:

LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

168 h.

Presentado por: LOURDES TITIRICO TANCARA

Tutor: FERNANDO MACHICADO MENDOZA

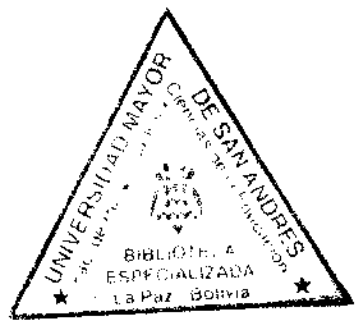
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
La Paz Bolivia

2012

LA PAZ

AGRADECIMIENTOS

Son numerosas las personas a las que quiero agradecer, aunque en especial a Dios creador del universo y dueño de mi vida que me permitió concluir este trabajo, A mi hija Nicol Adriana por ser la razón de mi vida. A Fernando Machicado por haberme asesorado en mi ***tesis****. Y a mis padres Eleuterio Titirico y Valeriana Tancara por darme los ánimos de seguir adelante.*



"Marxistas y capitalistas, dirigentes de los países pobres o de países superpoderosos, rabinos, ateos y sacerdotes comparten esta creencia. Su dogma fundamental puede formularse como sigue: ***un procedimiento llamado enseñanza puede aumentar el valor de todo ser humano.*** *El conjunto de los hombres así valorizados crea* ***capital humano de una nación****. La nación más* ***rica en este saber humano*** *gozará de un valor ejemplar a los ojos de las otras, en la medida en que es la realización del paraíso en la Tierra."*

Los archivos constituyen la "concentración máxima del ***potencial documental*** *de la nación en interés del público y de los estudios históricos" (Robert – Henri Bautier EN Gallego y López, 1980 citado en Ruiz, 1995, pp. 31 - 32)*

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....p.1

I. METODOLOGÍA

I.1 JUSTIFICACIÓN.....p.3

I.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....p.4

Planteamiento del problema.....p.4

Formulación del problema.....p.5

I.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....p.5

Operacionalización de la Hipótesis.....p.6

Objetos de Estudio.....p.6

Límites y alcances.....p.6

Variable Dependiente.....p.6

Variable Interviniente.....p.6

Variable Independiente.....p.6

I.4. OBJETIVOS.....p.7

A. Objetivo General.....p.7

B. Objetivos Específicos.....p.7

I.5. METODOLOGÍA.....p.8

Método Inductivo Deductivo y Analítico.....p.8

I.6. FUENTES DE INFORMACIÓN.....p.9

A. Fuentes Primarias.....p.9

B. Fuentes Secundarias.....p.9

I.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....p.10

A. Encuesta.....p.10

B. Observación.....p.11

I.8. MARCO TEÓRICO.....p.11

I.9. RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO.....p.11

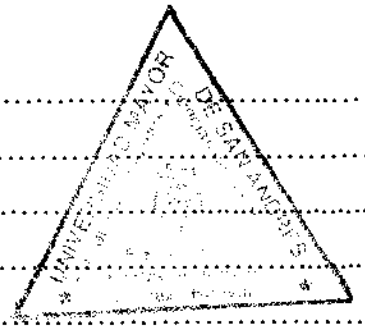
II. MARCO TEÓRICO

II.1. ARCHIVÍSTICA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....p. 12

II.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....p. 13
II. 2.1. Organización.....p.13
II. 2.2. Valor de la Información.....p.13
II. 2.3. Valor de Documento.....p.14
II. 2.4. Archivo.....p.15
II.2.4.1. Archivos nacionales.....p.16
II. 2.5. La institución y el archivo.....p.16
II.2.5.1. Documentos de Archivo y documentos públicos.....p.18
Archivos Públicos.....p.18
II.3. ARCHIVO DE GESTIÓN.....p.20
II.3.1. Definición.....p.20
II.3.2. Un poco de Historia.....p.20
II.3.3. Archivo de Gestión Financiero.....p.22
II.3.4. Funciones de los archivos de Gestión.....p.23
II.3.4.1. Funciones Tradicionales.....p.23
II.3.4.2. La gestión de documentación e información.....p.23
II.3.4.3. Servicio.....p.25
II.3.5. Sistema de archivos institucional.....p.25
II.3.6. Diferencias y relaciones entre el Archivo de gestión con: el archivo central y Archivo departamentalizado.....p.26
A. Archivos centralizados.....p.27
B. Archivos por departamento.....p.27
II.3.7. La utilidad de los documentos: Accesibilidad – Normativas.....p.27
II.3.7.1. Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).....p.29
II.3.7. 2. Sistemas de información informáticos o bases de datos en los archivos de gestión institucionales.....p.30
i) Bases de datos legales y/o sistemas de Gestión utilizados en los archivos de gestión financieros públicos de Bolivia.....p.31
A. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA).....p.31
B. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBCI).....p.32
Definición del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).....p.33
Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al SCI.....p.34

El SCI como sistema de Gestión.....p.34
Niveles de Organización.....p.35
Direcciones Administrativas.....p.35
Procesamiento de la Información en el SCI.....p.36
ii) Sistemas de Gestión de Inversión Pública a nivel nacional.....p.36
A. Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).....p.36
Evolución.....p.36
Estructura para la administración del SNIP.....p.37
Procedimientos del SNIP en Bolivia.....p.38
Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN).....p.38
i) Estructura.....p.38
ii) Funciones del SISIN.....p.39
iii) Sistema de Información Sobre Financiamiento Externo (SISFIN).....p.39
iv) Sistema de Gestión Pública (SGP).....p.39
II.3.8. Normas de Acceso a la Información Pública de Bolivia.....p.39
II.3.8.1. DS 28168 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....p.39
Objeto.....p.40
Garantía de acceso a la información.....p.41
Solicitud.....p.41
Formato de la información.....p.42
Publicación de la información.....p.42
II.3.8.2. Constitución Política del Estado Plurinacional.....p.42
II.3.8.3. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.....p.44
Objeto.....p.45
En cuanto a la documentación publica.....p.45
II.3.8.4. Ley 1178 de Administración y control gubernamentales SAFCO.....p.46
Responsabilidades de los sistemas de la Ley SAFCO.....p.47
Sistema de Organización Administrativa (SOA).....p.48
Sistema de presupuesto.....p.48
Responsabilidad por la función pública.....p.49
II.3.9. Documentos financieros.....p.49
II.3.9.1. *Tipos de Documentos financieros públicos*.....p.50

i) Estados financieros.....p.51
ii) Comprobante.....p.52
iii) Libro diario.....p.52
iv) Balance de situación.....p.52
v) Libro mayor.....p.52
vi) Conciliación.....p.52
vii) Cuenta de pérdidas y ganancias p.52
viii) Inventario contable.....p.53
ix) Libro de inventarios y balances.....p.53
x) POA.....p.53
xi) Presupuesto p.53
xii) Libros auxiliares.....p.53
xiii) Consolidación.....p.53
xiv) Informe.....p.54
xv) Inventario.....p.54
xvi) Memoria.....p.54
II.3.10. Procedimiento archivístico del archivo de gestión.....p.54
II.3.10.1. Clasificación documental.....p.54
II.3.10.2. Ordenación documental.....p.55
a) Sistema alfabético.....p.55
b) Sistema Numérico.....p.55
c) Sistema cronológico.....p.55
d) Sistema financiero.....p.55
II.3.10.3. Descripción documental.....p.56
II.3.10.4. Instalación documental.....p.56
II.3.10.5. Valoración previa archivística.....p.56
II.3.10.6. Conservación Documental.....p.57
Preservación archivística.....p.57
Conservación de documentos planteada por las NBSCI.....p.58
II.3.10.7. Transferencia.....p.57
II.3.11. Política de un archivo de gestión.....p.59
A. Reglamento de archivos.....p.60



B. Manual de procedimientos.....p.61
II.4. PERSONAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN.....p.62
II.4.1. Conocimiento.....p.62
II.4.1.1. Educación.....p.63
La educación formal, no formal, informal.....p.63
Los sistemas de educación.....p.64
II.4.1.2. Conocimiento: factor que aporta al crecimiento socio económico de un País....p.64
II.4.1.3. El conocimiento en el ámbito empresarial: característica y tipos.....p.65
Aspecto epistemológico.....p.65
II.4.2. Profesión.....p.66
Formación profesional.....p.67
Competencia profesional.....p.67
Criterio profesional.....p.68
II.4.3. Mercados laborales de empleo.....p.69
II.4.4. *Capacitación*.....p.70
Sistema de Administración de Personal.....p.71
Carrera administrativa.....p.72
II.4.5. *Exigencias a los profesionales en Bolivia*.....p.73
II.4.6. *Importancia del conocimiento archivístico en: profesionales archivistas, y profesionales pertenecientes a diferentes disciplinas y secretarios*.....p.73
II.4.6.1 *Profesionales a cargo de un archivo de gestión*.....p.74
i. Profesional Archivista.....p.74
a) Funciones:.....p.74
b) Labor profesional del archivero.....p.75
c) Principio jurisdiccional y criterio profesional archivístico.....p.76
d) Código ético para profesionales.....p.77
e) Formación universitaria específica para archiveros.....p.78
ii. Profesional de diferente disciplina.....p.78
Ventajas.....p.79
El conocimiento archivístico básico o no formal en la formación del profesional de diferente área.....p.79
a) Secretarios.....p.80

b) Contadores.....p.80
c) Economistas.....p.82
d) Ingenieros.....p.83

III. TRABAJO DE CAMPO

III.1. ASPECTOS LEGALES DEL FNDR Y FPS.....p 86
III.2. DIRECTORIO ÚNICO DE FONDOS (DUF)... .....p.87
III.3. FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL DE BOLIVIA (FNDR).....p.88
III. 3.1. Misión.....p.89
III. 3.2. Visión.....p.89
III.3.3. Plan estratégico Institucional (PEI).....p.89
III. 3.4. Objetivos del POA.....p.90
III. 3.5. Objetivo principal.....p.90
III. 3.6. Logros.....p.90
III. 3.7. Transparencia y accesibilidad.....p.91
III. 3.8. Áreas y Departamentos internos.....p.92
III. 3.9. Personal del FNDR.....p.89
Nivel Directivo.....p.92
Nivel Ejecutivo.....p.92
Nivel Operativo.....p.92
III.3.10. Departamento de Planificación y Gestión.....p.93
III.3.11. Gerencias.....p.93
III.11.1. Gerencia de Finanzas.....p.93
a) Departamento de Finanzas.....p.94
b) Departamento de Líneas, cartera y riesgo.....p.94
III.3.12. Reglamento del Sistema de Archivos y Manual de Custodia y Control de Documentos.....p.95
III.3.13. Documentos financieros.....p.96
III.3.14. Programas del FNDR.....p.96
a) Programa de recuperación de inversiones del Japón(PRIJ).....p.97
b) Programa Fondo Vial.....p.97
c) Programa de Recursos Propios FNDR "Vivir Bien".....p.98

III.4. FONDO DE INVERSIÓN PRODUCTIVO Y RURAL (FPS).....p.99
Visión.....p.100
Misión.....p.100
Reglamentos especializados.....p.100
III.4.1. Plan Estratégico.....p.100
III.4.2. Objetivo General.....p.100
III.4.3. Personal del FPS.....p.101
III.4.4. Archivos Institucionales del FPS.....p.102
a) Reglamento de los archivos centrales.....p.102
b) Manual de los archivos centrales.....p.103
c) Cuadro de clasificación y ordenamiento.....p.104
d) Documentos Financieros.....p.104
III.5. TABLAS.....p.105
III.5.1. FORMACION UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, ESPECIALIDAD Y FUNCIONES.....p.106
III.5.2. CAPACITACIÓN.....p.109
III.5.3. ÁREA DE ARCHIVO: CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....p.111

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

IV.1. FORMACION UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, ESPECIALIDAD Y FUNCIONES.....p.136
IV.2. CAPACITACIÓN.....p.137
IV.3. ÁREA DE ARCHIVO: CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....p.138

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones y Recomendaciones.....p.152
ANEXOS.....p.157
Anexo 1: Organigrama FPS.....p.158
Anexo 2: Organigrama FNDR.....p.159
Anexo 3: Principios de Contabilidad Integrada.....p.160
Anexo 4: Encuesta.....p.166
BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE TABLAS

III.5.1. Formacion universitaria y profesional, especialidad y funciones.....p.101

a) Profesión.....p.106

b) Especialidad.....p.107

c) Área de trabajo del personal de Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR.....p.108

III.5.2. Capacitación.....p.109

a) Capacitaciones mediante cursos y/o talleres de especialización dentro del área de finanzas.....p.110

b) Capacitación mediante Cursos y/o talleres de especialización dentro de otra área temática diferente.....p.110

Capaitación en el área de archivos.....p.111

III.5.3. Gestión de información y archivo.....p.111

5.3.1. ¿Qué entiende por archivo?.....p.112

5.3.2. ¿Qué es un expediente?.....p.113

5.3.5. ¿Qué tipo de ordenamiento utiliza en su oficina?.....p.116

5.3.6. ¿De acuerdo a qué criterios ordena su documentación?.....p.118

5.3.7. ¿Conoce normas y/o reglamentos de archivo?.....p.120

5.3.8. ¿Cuenta con un archivo departamentalizado o centralizado donde traspase su documentación?.....p.120

a). ¿**Cómo se lo denomina al archivo donde traspasa su documentacion, clasificado como archivo centralizado y departamentalizado**?.....p.121

b) ¿**Cada que tiempo traspasa su documentación al archivo centralizado o departamentalizado**?.....p.122

5.3.9. ¿Cuenta con algún(s) tipo(s) de sistema(s) informatico(s) de gestión de Información o documentación?.....p.125

5.3.10. ¿Cómo se denomina ese sistema?.....p.125

5.3.11. ¿Qué área dentro de la institución abarca este Sistema?.....p.127

5.3.12. ¿Cuándo un documento debería descartarse o eliminarse?.....p.130

5.3.13. ¿Un documento público administrativo y financiero debe estar conservado y protegido?.....p.131

5.3.14. Desde su punto de vista ¿Qué funciones debe cumplir el archivista?.....p.133

5.3.15. ¿Es necesario el estudio de archivos por parte de un profesional de finanzas?.....p.134

INTRODUCCIÓN

La presente investigación, se desarrolló en el marco de los aspectos teóricos y prácticos para la organización documental de un Archivo de Gestión, en una determinada especialización de finanzas. Esta investigación toma como actor principal en la organización de un Archivo de Gestión al Profesional o funcionario que está a cargo del archivo de gestión de finanzas, quien llega a ser en adelante un archivista casual. Tomando en cuenta que el conocimiento y criterio que emplea el profesional influye en los archivos de gestión que están a su cargo, y repercute en el servicio de las entidades públicas: FNDR y FPS de las cuales depende, también se analiza la organización documental de los mismos, se destaca algunos ejemplos concernientes a la organización documental eficaz y se destaca algunos aspectos y elementos archivísticos recomendados por autores.

Para tal efecto, en el marco del aspecto metodológico, el problema con el que se inició esta investigación es la falta de criterio archivístico en los profesionales de finanzas (Gerencias de Finanzas) aplicado en la organización de sus respectivos archivos, con el objetivo de mostrar que con la adquisición de criterio no formal podría el profesional alcanzar organizar la documentación con conocimiento básico en procedimientos, normas y términos archivísticos, para que en el momento que se requiera del préstamo de un documento, sea encontrado sin ningún problema, de igual forma para que cuando se requiera transferir documentación al archivo central, se realice con la seguridad de entregar un orden de procedencia óptimo para su ubicación.

En el marco teórico, se propone varios títulos, los cuales están relacionados con el archivo de gestión, su organización, sus servicios y su personal; es así que se trata a la archivística con relación al desarrollo de los archivos de gestión, en el cual se da énfasis al crecimiento e investigación que se realiza día a día en este ámbito, a las nuevas perspectivas, conocimientos y exigencias en los archivos de gestión, así también la organización documental, mediante la cual se logrará disponer los documentos correctamente, sin el temor de extraviarlos, ya que los mismos adquieren valores: informativos, testimoniales, administrativos, legales y fiscales, precisamente los documentos financieros que adquieren carácter presupuestario, financiero y patrimonial, los cuales forman parte de la memoria institucional y al mismo tiempo construyen la memoria del país, llegando a ser patrimonio documental.

Se sitúa a los archivos de gestión en el contexto nacional y especialmente en el contexto institucional; dentro de este último las funciones que cumplen los archivos de gestión, se realizan en base a manuales y reglamentos especializados (organizacionales) y en base a manuales y reglamentos archivísticos. Se toma en cuenta a la gestión documental que se lleva a cabo en las instituciones; la cual involucra las relaciones que el archivo de gestión tiene con el archivo central, con el archivo departamentalizado y con otros archivos de gestión. De igual forma, se detalla las bases de datos o sistemas de archivos informáticos de información financiera existentes: normas básicas de contabilidad fiscal, SIGMA y SISIN, los cuales de alguna forma, norman el manejo de información financiera pero no son útiles para encontrar la documentación, por otro lado las normas de accesibilidad documental, ley 2341, ley 1178, etc. son las que corrigen las actuaciones de los archivos de gestión financieros que cumplen sus funciones. Por tanto, se resalta la actuación del profesional en finanzas públicas, y los criterios que emplea para el trato de la documentación, ya que realiza sus funciones paralelamente produciendo su propia documentación; y maneja criterios especializados, criterios informales y criterios no formales archivísticos, tomando en cuenta que los archivos de gestión están al servicio de la sociedad, normados por la ley de acceso a la información pública y que los documentos que maneja son prueba fidedigna de tramites de inversiones financieras públicas a municipios y organizaciones territoriales.

Por último, se realizó el estudio de trabajo de campo, mediante encuestas e investigación, a las entidades: FNDR y FPS, con el fin de conseguir información relevante para la sustentación de la hipótesis, mediante las cuales se evidencia que la organización documental es el reflejo del criterio archivístico empleado por el profesional financiero, se expone un panorama del nivel de conocimiento archivístico empleado por este tipo de profesionales. Así también, como servidores públicos en finanzas públicas, el dominio de criterio archivístico no formal, caracterizará el servicio de su archivo de gestión, ya que el servicio público involucra la actuación de "los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración."[1]

[1] Ley 1178. Artículo 28, inciso C.

I. METODOLOGÍA

I.1 JUSTIFICACIÓN

Tomando en cuenta que en todo proyecto de investigación se debe establecer la utilidad del estudio o relevancia[2], en esta investigación se la establecerá, con el objetivo de justificar el planteamiento del problema en base a los siguientes puntos:

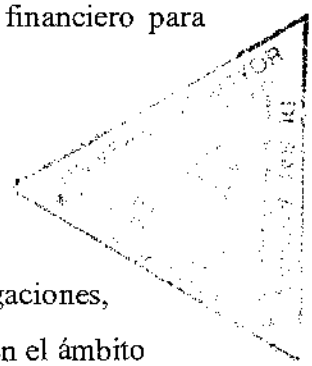
Se elige a las entidades públicas: Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS); porque son instituciones que se asemejan en las funciones que prestan a la sociedad de Bolivia y de la misma forma las funciones que realizan las entidades FNDR y FPS, incurren en la situación económica financiera de nuestro País; más que todo en el sector rural (municipios) a través de la realización de proyectos de desarrollo productivo, tanto en el ámbito salud, saneamiento básico, energía rural, recursos naturales y medio ambiente, caminos vecinales, fortalecimiento institucional, desarrollo rural y otros definidos en la estrategia boliviana de reducción de la pobreza.

Se desarrolla el tema de investigación, para que el personal de gerencias de finanzas del FNDR y FPS u otro tipo de personal, cuente con una base en el ámbito de la archivística, y así obtener una eficiente organización documental, en miras de prestar mejor servicio a la sociedad, a través del cumplimiento de normativas.

Asimismo, el desarrollo de la investigación, también beneficiara a los usuarios internos (personal) y externos (sujetos de crédito) de las instituciones FNDR y FPS, ya que los servicios que se prestan, en cuanto a la información están en cumplimiento de la CPE Plurinacional y del Decreto Supremo de transparencia de la información. Por lo cual el beneficio que obtendrán los usuarios internos o externos de las instituciones, será el servicio de préstamo rápido del documento público financiero, tomando en cuenta que el ámbito de competencia de las entidades se ampliara, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo (PND) propuesto por el gobierno central del año 2007, en donde se contempla la necesidad de que el FNDR incurra próximamente en la otorgación de créditos al sistema productivo empresarial (pequeñas y medianas industrias), y el gobierno plantea la creación de una entidad de financiamiento conformada por el FNDR, el FPS, la Nacional Financiera Boliviana (NAFIBO) y el FONDESIF; la NAFIVO SAM misma que financiará inversiones

[2] "A la relevancia de un estudio con mucha frecuencia se le denomina justificación." Ávila Baray, H.L. 2006

a largo plazo, a la pequeña y mediana empresa, e inversiones en infraestructura productiva y social en los niveles municipales y deportivos. Este hecho involucra que próximamente estas entidades formaran parte de una entidad financiera pública y bancaria que otorgará créditos para el financiamiento de proyectos productivos en nuestro país. Bajo este contexto, la responsabilidad de esta entidad será mayor que en la actualidad, por lo cual una capacitación en el ámbito archivístico a los profesionales de las dos entidades es imprescindible, ya que se incrementará la documentación en el ámbito financiero para atender los requerimientos de financiamientos en otros sectores más.



I.2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION

Planteamiento del problema.

El planteamiento del problema tiene mucha importancia en diversas investigaciones, porque con el problema se inicia un estudio y con darle solución se acaba. En el ámbito financiero, existen diferentes factores que obstaculizan una buena organización documental de un archivo de gestión financiero, los cuales son:

- La escasez de normas, directrices y reglamentos archivísticos específicos que intervienen en el manejo, organización y flujo de la información, de documentos de gestión o activos y semiactivos.
- La escasa predisposición del personal administrativo y ejecutivo con los archivos de gestión financieros, debido a la poca relación que existe entre el archivo central y estos.
- Los derechos de acceso a la información, son conocidos pero no son tomados en cuenta a nivel institucional, específicamente en el servicio de préstamo de servicios de documentación a usuarios idóneos, tomando en cuenta que la organización documental no es muy efectiva.

Estos factores afectan en la eficacia y eficiencia del servicio que presta un archivo de gestión financiero, porque la eficiencia es el resultado de la organización documental de las entidades públicas estudiadas. Por lo tanto, es necesario mencionar que se identificó el problema en los archivos de gestión financieros de las instituciones: FNDR y FPS, porque estos archivos son los gestores de hacer cumplir con el financiamiento y apoyo al sector municipal dentro del marco de las funciones y los objetivos de los fondos de inversión.

Asimismo las incertidumbres que nos aproximan al problema pueden concretarse en los siguientes interrogantes[3]:

Pregunta principal:

¿Qué relación existe entre el criterio archivístico no formal del personal de Gerencia de Finanzas y la organización documental de los archivos de gestión financieros de las entidades: FNDR, y FPS?

Preguntas secundarias:

¿Cómo influye el criterio archivístico no formal del personal de Finanzas aplicado en la organización documental de los archivos de gestión financieros del FNDR y FPS?

¿Es necesario el conocimiento archivístico en las entidades públicas, especialmente en los archivos de gestión, habiendo normas, tecnologías de la información y comunicación mediante las cuales el acceso a la información es viable?

¿Se constituye el criterio archivístico no formal, en los profesionales de diferentes áreas, a través de lectura de libros, de manuales, cursos de capacitación, etc.?

¿Cómo adquieren el criterio archivístico no formal, los profesionales de diferentes áreas?

Formulación del Problema.

Por lo tanto, **el problema de esta investigación, es la falta de criterio archivístico de los encargados de los archivos financieros de gestión, en la organización documental de los mismos**; tomando en cuenta que el encargado de dicho archivo es una persona de diferente área profesional a la de la archivística, aunque, este hecho no es obstáculo para una buena organización documental, al contrario la unión de dos tipos de conocimientos, (es decir dos tipos de profesiones) podría lograr una organización documental y préstamo de servicios, óptimos para la entidad y para el público en general. Es indispensable mencionar que el factor archivístico mencionado (criterio archivístico formado) puede influenciar positivamente en los factores de gestión administrativos y financieros.

I.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

La respuesta probable de carácter tentativo **al problema mencionado** y que será factible mediante la verificación empírica, es:

---

[3] Asimismo, Guido Mancilla Lazarte y "(...) McGuijan (1996), Kerlinger (1983), D'Ary, Jacobs y Razavich (1982) afirman que la mejor manera de plantear un PON[3] es mediante una pregunta, cuya única exigencia es que sea factible de resolver por medio de la investigación científica."

La organización documental eficaz y eficiente de los archivos de gestión financieros, se debe al criterio archivístico no formal[4] *de los profesionales de Gerencia de Finanzas del FNDR y FPS.*

Operacionalización de la Hipótesis.

Para la operacionalización de la hipótesis se establecen tres elementos los cuales la conforman y son: los objetos de estudio, las variables dependientes e independientes y la variable interviniente que es la que vincula estas dos para hacer posible su relación causal. Del mismo modo, para el planteamiento de la hipótesis se establecen los límites y alcances de la investigación, por lo cual a continuación se identifica todos estos elementos de la siguiente manera:

Unidades de observación[5]: personal y organización de los archivos de gestión financieros.

Límites y alcances (espacialidad).- Son los archivos de gestión de las Gerencias de Finanzas pertenecientes a las entidades: Fondo Nacional de Desarrollo Regional de Bolivia (FNDR) y Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS)

Variable dependiente, PROPOSICIONAL, EXPLICADA, EFECTO, SIMBOLIZADA POR (Y), es:

Organización documental eficaz y eficiente de los archivos de gestión financieros

Variable interviniente

Se debe

Variable independiente, EXPLICATIVA, PROPOSICIONAL, CAUSAL, SIMBOLIZADA POR (X), es:

Criterio archivístico no formal de los profesionales

Se explica esta operacionalización en base a la fórmula planteada por el autor Naghi, la cual es: "

$$Y = f(X)$$

Variable Dependiente Variable Independiente

...entonces la variable dependiente (Y) es una función de la variable independiente (X)" (Naghi. pp. 66)

En función a esta fórmula, se denomina como variable dependiente a la *"Organización documental eficaz y eficiente de los archivos de gestión financieros"* porque se la presenta

[4] Desde el punto de vista de la Educación, el término no formal, se refiere a los cursos, academias, e instituciones, que no se rigen por un particular currículo. El término educación se refiere sobre todo a la influencia ordenada ejercida sobre una persona para formarla y desarrollarla a varios niveles complementarios. Disponible en enciclopedia virtual Wikipedia

[5] Las unidades de análisis u observación representan el objeto de estudio Ávila Baray, H.L. 2006.

como el resultado de la variable independiente que es el *"Criterio archivístico no formal de los* profesionales*" de Gerencia de Finanzas del FNDR y FPS.* Y el papel que cumple una variable interviniente o variable de control, es: "se debe", porque explica la relación causa y efecto entre las variable dependiente e independiente.

Desde el punto de vista conceptual, el **criterio archivístico no formal** del personal de Gerencia de Finanzas es el conocimiento tácito[6] que recibe el profesional de distinta área en el transcurso de su trabajo y por su interés profesional, ya que es adquirido mediante un estudio no formal, de conocimientos archivísticos, mediante la lectura de libros, manuales, normas y cursos de capacitación, de esta manera conocerá la forma de organizar de manera no profesional, aunque solamente constituye un guía para el profesional de distinta área, y así aplicar esos pocos conocimientos archivísticos en sus archivos (criterio profesional no formal), siendo su empleo el causante de los cambios que se darán en la gestión y organización de documentos activos y semi activos.

A diferencia del conocimiento archivístico, adquirido por los profesionales en Ciencias de la Información mediante estudios en la Universidad y post grados, y también mediante la práctica profesional, este conocimiento incluye el saber de la ciencia de la archivística, la adquisición de destrezas, técnicas y métodos, los cuales son aplicados en el ámbito laboral. Este tipo de profesionales forman un criterio profesional a través de una gran síntesis de estudio y experiencia, asimismo en el **criterio profesional**, "(...) no basta la experiencia sin el conocimiento de ciertos lineamientos que fundamentan la línea del pensamiento." (Asociación para la conservación del patrimonio cultural de las Américas. 1997, s.p.)

1.4. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Determinar que el criterio archivístico no formal empleado por el personal de Gerencias de Finanzas en la organización documental de los archivos de gestión financieros, es de vital importancia e influye en la dotación de un servicio óptimo a las entidades o público en general.

B. Objetivos Específicos

- Determinar la importancia de la función de un Archivo de Gestión como parte de una entidad Pública, y los servicios que presta en cuanto a la accesibilidad del documento.

---

[6] El cual se aprehende haciendo. Más adelante se considera al conocimiento tácito, explicando sus características.

- Establecer la educación archivística no formal en el personal financiero como factor indispensable en la organización de archivos de gestión financieros, de manera que la documentación se recupere rápidamente.
- Analizar el grado de criterio archivístico del personal de Gerencia de Finanzas de las entidades: FPS y FNDR.
- Comprobar la influencia de la formación académica del personal de Gerencia de Finanzas, en la organización documental.
- Determinar la importancia de adquisición de criterio archivístico no formal en el transcurso de la carrera institucional, del personal de Gerencia de Finanzas.
- Establecer la influencia de las normativas archivistas empleadas en las entidades FNDR y FPS y su consecuencia en la formación del criterio archivístico no formal, del personal de Gerencia de Finanzas.
- Identificar las funciones del archivista como actor importante y de apoyo para organización documental a nivel institucional.
- Analizar la actuación del archivo Central con los archivos de Gestión financieros de las Entidades FPS y FNDR.
- Analizar la organización de los archivos de gestión financieros y su repercusión en los servicios que prestan.
- Establecer la repercusión de la organización documental de los archivos de gestión financieros en la organización documental a nivel institucional de los Fondos: Fondo Nacional de Desarrollo Regional y Fondo de inversión Productiva y Social.
- Determinar el acceso a la información como servicio de los archivos de gestión financieros a los usuarios en general.

1.5. METODOLOGÍA

Tomando en cuenta el punto de vista científico, "el carácter de la ciencia es tanto empírico como lógico-racional, esto implica la observación como técnica científica para la compilación de evidencia" (Ávila Baray, H.L. 2006, p. 7) Por lo cual, las **formas de Investigación** utilizadas son las siguientes:

Método deductivo – inductivo y analítico

Se tomó en cuenta al método inductivo porque es una inferencia donde se toma como base nada más la observación de algún caso o de algunos casos particulares, para después

establecer relaciones generales que las expliquen. Del mismo modo también se toma en cuenta a la deducción porque ambas a pesar de que son consideradas diferentes, alcanzan el mismo propósito "pero desde un punto de partida distinto"

Por lo tanto este proceso deductivo – inductivo se explica del modo siguiente: *todos los archivos de gestión financieros pertenecientes a una entidad pública del Estado están organizados inadecuadamente por la falta de aplicación de un criterio archivístico formal de los encargados de dicho archivo.* Por lo cual aquí se demuestra que esta aseveración partió de la observación de un solo hecho en particular.

También se tomó en cuenta al método analítico porque "consiste en la desmembración de un todo" (...)"para observar las causas, la naturaleza y los efectos". Con su aplicación se conocerá más del objeto de estudio, con lo cual se podrá explicar sus elementos.

1.6. FUENTES DE INFORMACION

Para la recolección de información se ha localizado y tipificado a las más pertinentes, son:

A. Fuentes Primarias:

- A los profesionales o funcionarios que realicen sus actividades laborales en un Archivo de Gestión financiero de la entidad del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y el Fondo Regional de Inversión Productiva y Social. Porque se constituyen como actores directos en la organización documental de su archivo.
- Al encargado del archivo central, porque es la persona que dotara de información reglamentaria del FNDR y FPS.
- A los profesionales o "Gerentes de Unidad" que están encargados de supervisar un archivo de Gestión o Activo.
- A manuales, reglamentos etc., porque son lineamientos para el correcto funcionamiento de la Entidad.

B. Fuentes secundarias

Como medio de investigación bibliográfica se realizará a diversos tipos de escritos de los cuales se tomó en cuenta a:

- A libros competentes al tema de investigación, ejemplo: libros especializados en la Ciencia de la Archivista, administración de Empresas y otras similares que tengan relación al Archivo de Gestión.
- A publicaciones periódicas como: revistas.

- A tesis referentes al tema.
- A página web porque constituye una herramienta importante por su actualidad.

Para la recolección de información bibliográfica, las técnicas a utilizarse serán las fichas bibliográficas o fichas de trabajo.

Tuvo como medio la visita a bibliotecas, hemerotecas e Internet. Para hacer el respectivo análisis de información con el objetivo de encontrar solución al problema planteado, cotejando entre teorías o puntos de vista de autores, para que se logre desarrollar un buen marco teórico y así contribuir a la conceptualización y conformación de nichos conceptuales sobre el problema.

1.7. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Las técnicas a utilizarse en esta investigación serán: las encuestas, la observación y muy a parte a lo que puede llamársele, la técnica de lectura.

A. Encuesta

Se eligió a la encuesta porque se constituye como un instrumento de obtener información de una muestra de individuos, esta muestra es usualmente sólo una fracción o porción de la población bajo estudio.

Por lo tanto; como a las Unidades de estudio se toma en cuenta a: archivos de gestión financieros y encargados de dichos archivos

La población sobre la cual se pretenderá generalizar los resultados son: las entidades públicas del estado, es decir: FNDR y FPS.

El tipo de muestreo que se tomó en cuenta es el muestreo probalístico estratificado[7]; este tipo de muestreo como su nombre lo indica está formado por estratos, cada estrato estará representado en forma proporcional por una sub muestra, y cada sub muestra a la vez es la unión de archivos de gestión. Las sub muestras unidas formaran la muestra total de la población elegida. Ej.:

FNDR: archivos de gestión financieros: personal

FPS: archivos de gestión financieros: personal

Por lo tanto la intención de esta encuesta es obtener resultados (datos, opiniones, actitudes, etc.) de un perfil compuesto de la población. Resultados que darán solución al problema planteado y asimismo la comprobación de la hipótesis.

[7] Naghi Namakforoosh, Mohammad

Asimismo, se utilizó las *Entrevistas,* como técnica para la recolección de información.

B. Observación

El papel de la observación en esta investigación, se constituye como un procedimiento selectivo que interprete la realidad de los archivos de gestión. El sujeto observable es el profesional encargado del mencionado archivo y también la forma de organización.

La observación de campo es la que será tomada en cuenta porque "es la que se realiza donde se da el fenómeno observado" (Münch y Ángeles. 1990. pp. 52). También se utilizaran fichas de campo, para transcribir la observación de la jornada diaria de trabajo del funcionario y el manejo de los documentos.

1.8. MARCO TEÓRICO

La teoría que sustentará esta investigación se relacionará con la organización y manejo de archivos de autores bolivianos y extranjeros, específicamente con los archivos de gestión, de igual forma lo concerniente a la normativa archivística boliviana, todo ello relacionado a las funciones del profesional o funcionario responsable de su archivo de gestión.

1.9. RECURSOS FINANCIEROS – PRESUPUESTO

Los recursos financieros que sustentaran el desarrollo de esta investigación son recursos propios para lo cual se estipula que se necesitara aproximadamente mil bolivianos. Para explicar este monto dado se presenta a continuación una tabla detallada de gastos a utilizarse:

Papel, material de escritorio.	Bs. 500
Impresiones	Bs. 600
Empastado	Bs. 600
Uso de computadora	BS. 3000
Fotocopias	Bs. 300
Pasajes	Bs. 700
TOTAL	5700

II. MARCO TEÓRICO

II.1. ARCHIVÍSTICA CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Con el fin de entender la organización documental de un archivo de gestión, es importante comprender la disciplina que lo incluye, es decir a la archivística; la cual se define como: la "disciplina que trata de aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función" (DAT Dictionnaire de terminología archivístique, s.f., p. 20 citado en Ruiz Rodríguez, 1995, p. 34) Por tanto, la archivística teóricamente y empíricamente vela por la organización y conservación de los archivos; aunque estos aspectos teóricos, prácticos y normativos son llevados usualmente por el archivo central, según algunos archiveros o documentalistas. Aunque en el contexto actual, el archivo de gestión debe llevar a cabo los procedimientos archivísticos adecuados e idóneos, que coadyuve al funcionamiento de la entidad a la que sirve, lo cual se corrobora con la afirmación de la autora Concepción Mendo Carmona:

"la Archivística es una ciencia en busca de una identidad propia que le dé autonomía respecto a la Historia y la Administración. Su objeto son los archivos de toda la época y condición, tanto los históricos como los administrativos: es una ciencia ecuménica. Como tal, pretende ser activa y no pasiva, es decir, los documentos no son solamente su problema, en el momento en que la administración productora se desentiende de ellos, sino que busca integrarse en su proceso de creación, controlando el documento desde el momento en que nace en la oficina hasta que se integra en el fondo de un archivo (Gestión de documentos) (Ruiz y otros, s.f., pp. 34)

Tomando en cuenta esta definición, actualmente la sociedad le exige a la archivística mejorar el rol que cumple, ya que ésta ciencia controla al documento desde la oficina productora hasta el archivo central y se debe desarrollar a la par de las otras ciencias como ser las puras, humanísticas, tecnológicas y de ingeniería las cuales crecen más. La demanda y las necesidades de la realidad actual exigen a la Archivística, que se lleven a cabo procesos archivísticos en el archivo de gestión, tomando en cuenta los sistemas computarizados actuales, pues en el archivo de gestión comienza el trámite del documento público y llega a finalizar en su totalidad en el archivo histórico. Por lo tanto "La demanda de información ágil, la creación de bases de datos y la aplicación de la informática, útil para todo tipo de necesidades de los usuarios, han hecho que la Archivística adopte técnicas de trabajo fronterizas con la Documentación, lo que le ha hecho conceptuarse como una

Ciencia de la Información" (La Archivística, Ciencia de la Documentación y la Información) (Ruiz et als., 1995., p. 35)

II. 2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

II.2.1. *Organización.*

Según Beatriz Massa de Gil (1980) la organización involucra disponer o arreglar algo de tal manera que una parte pueda cooperar con la otra; en un archivo de gestión público[8] es importante ya que "la organización que se dé a los documentos en esta primera etapa [archivo de gestión] influirá y determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Consistirá en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignadas cada oficina" (Universidad de la Rioja. 2012. s.p.). Para que este proceso se efectúe de una manera eficaz en la etapa de gestión de documentos públicos, tomando en cuenta que en esta etapa se determina el orden que se le dé a las demás etapas. Se necesita que los funcionarios cooperen en el aprendizaje de definiciones y/o conceptos archivísticos puesto que son aspectos que intervienen para lograr una adecuada y eficaz organización documental; de un archivo de gestión esencialmente de tipo financiero.

II.2.2. *Valor de la Información.*

El valor que se le da a la información por los profesionales en ciencias de la información es sin duda diferente al de los profesionales de otras ciencias que intervienen en el proceso de organización: arquitectura, ingeniería, auditoría, etc. para los profesionales en Ciencias de la Información, sin información no existe documento, por lo cual se debe tomar en cuenta que la información, continuamente ha cobrado importancia en la humanidad, considerándosele la base de su desarrollo desde el aspecto del conocimiento, a consecuencia de ello "(...) existen desde los tiempos más remotos depósitos documentales de todo tipo, ajustados a las diversas necesidades de información, permitiendo construir nuestra particular máquina lógica de intervención y de toma de decisiones, entre ellos se encuentran los archivos, una de las formas de depósito de información más antigua de las creadas por el hombre." (Ruiz et als., 1995, pp. 241- 242) Al respecto, se afirma que la información documental adquiere más valor desde el momento que ingresa a un archivo de

[8] El término "público" es dado para instituciones públicas, las mismas integran oficinas o archivos de gestión.

gestión, público o privado, ya que sigue una continuidad y da origen a una serie de documentos, por lo tanto también es importante la conservación, trato y la organización que se le dé a la documentación.

Finalmente tomemos en cuenta al valor creciente de la información, que "implica la existencia de archivos de oficina en cada uno de los departamentos, mientras la información es muy activa, y la existencia de un archivo central directamente vinculado al valor denominado "experiencia acumulada". (En Ruiz Rodríguez et als., 1995, p. 245), así también es importante el tratamiento documental que se da en base a la información que contiene el documento activo, antes de ser transferido al archivo central donde recibirá otro tipo de tratamiento respetando el orden original.

II.2.3. *Valor del documento.*

El documento adquiere valor porque viene a ser el resultado de la generación de conocimiento y porque contiene información especializada en algún tema o asunto en particular, así también al documento producido por una institución del Estado se le denomina patrimonio documental, y se le dota de valor documental por esta causa. Por ejemplo, en la ley del Patrimonio histórico de España el documento es valorado desde el archivo de gestión, es decir se lo define como patrimonio desde su producción en el desarrollo de las actividades institucionales, hasta su archivo[9].

Es también menester mencionar la categorización que realiza Francisco Fuster Ruiz, a los documentos: documento común y documento de archivo, asignándole "una doble categoría de valores que los convierten en objeto preferente de conservación y utilización. (...) El primero de ellos nace con el documento mismo: valor administrativo, legal y fiscal. El documento sirve de memoria de la institución que lo produce y cumple una diversa gama de funciones que lo hacen apetecible *per ser* para ser custodiado por quienes lo generan o están implicados en esos valores. (...) Esta primera categoría de valores podemos llamarla testimonial, es decir, sirven como testimonio o prueba de algo, como garantía de derechos y de obligaciones, y a todos nos interesa que se conserven cuidadosamente mientras estos valores permanecen en plena vigencia administrativa y jurídica." (Ruiz Rodríguez et als., 1995, p. 281) Y el valor documental informativo, el cual queda una vez que desaparecen los

[9] Ruiz Rodríguez et als., 1995, p. 32

otros valores: administrativa o legal, en el cual se da importancia a la información del documento.

Por lo tanto, el documento no puede seguir su curso si no toma en cuenta los valores y características que involucra, es decir su procedencia de la reunión o conjunto de documentos, por afinidad o asunto con otros documentos, a la cual se la denomina *documentación*. En el ámbito de derecho, se le denomina al documento "soporte justificativo de la verdad de un acto o el acaecimiento hecho determinado de los que se puedan derivar consecuencias jurídicas. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) y en el ámbito de la contabilidad son documentos justificantes de los asientos contables son los títulos, efectos, facturas, cartas, etc., relativos a operaciones mercantiles.

II.2.4. *Archivo*

Se denomina archivo como "*uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia*". (Heredia, 1993, p. 89).

Otra definición muy parecida a la anterior y con la que estamos de acuerdo, es del consejo Internacional de Archivos, ya que menciona que las personas que originan el primer documento de un trámite y las que continúan son las que, a la vez deben conservar tomando en cuenta que el trámite continuará, también menciona que los organismos productores sean públicos o privados deben ser "(...) en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos" (DAT Dictionnaire de terminologie archivístique, s.f., citado en Citado por Sillera en Ruiz Rodríguez et als, s.f., p. 32)

Y por último la Contabilidad, define al archivo como el "Lugar donde se guarda el soporte documental de las operaciones mercantiles que una empresa realiza y que justifican sus asientos contables." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002). Por lo tanto, tomando en cuenta que los archivos son agrupaciones o conjunto de documentos, producidos o recibidos por cualquier tipo de institución o persona, se hace énfasis en que el archivo es producto de la reunión de documentos en el transcurso de sus actividades. Al respecto, tomando en cuenta que muchos de los descubrimientos y aportes a la teoría archivística fueron hechos por España, la Ley del 16/1985 de 25 de junio del patrimonio histórico

español[10] menciona que los archivos están al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y **la gestión administrativa**.

II.2.4.1. ***Archivos nacionales.***- Los archivos nacionales a diferencia de los archivos comunes, se caracterizan porque dependen directamente del Estado y tienen un alto valor histórico porque contienen información del país. La mayoría de estos son denominados patrimonios culturales porque también contienen la historia del país, por lo tanto es importante el procedimiento que se sigue para su conservación.

Además, haremos referencia a la definición proporcionada por la Ley de Patrimonio Histórico Español: "Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. (Ruiz et als., s.f. p. 32) Se hace hincapié de esta definición, al servicio de los archivos para la gestión administrativa, ya que este aspecto no es mencionado en nuestra CPE Plurinacional, pero si se mencionan los servicios de acceso a la de documentación a la sociedad. Por otra parte, uno de los aspectos infaltables en la conservación del Patrimonio Documental, es el ambiente adecuado y con procesamiento técnico que debe tener un archivo nacional, donde se recupere la información de una manera eficiente, y de esta manera se le dote de un valor incalculable al patrimonio histórico documental, independientemente del tema a tratarse como información cultural, financiera, etc.

Tomemos el Ejemplo de España, cuando se instauró el Estado Autonómico, en ese país la archivística se dividió en tres vértices distintos al archivo: el estatal, el autonómico y el tradicional. Situación que no se da en Bolivia, donde hace mucha falta en temas de legislación archivística, aunque si se tiene en cuenta que los archivos constituyen la memoria de las instituciones y de las personas, y existen "desde el momento en que el hombre decidió fijar por escrito sus relaciones como ser social." (Ruiz et als., s.f. p. 19)

II.2.5. *La Institución y el archivo.*

La creación de una institución tiende a exigir la creación de funciones para cumplir el fin con el que se creó, es por ello que dentro del cumplimiento de las funciones institucionales se generan los archivos de gestión, siendo los generadores de información, productores y

[10] Ruiz Rodríguez et als., 1995, p. 236)

recepcionistas de documentos. Por lo tanto el archivo se identifica con la institución, porque el archivo es "el conjunto de documentos generados, producidos y recibidos por una persona o **institución pública o privada** en el ejercicio de sus funciones" (Martín, 1996. p. 63).

Considerando a la institución desde los puntos de vista: de la sociología, del derecho, de la política y complementariamente de la archivística. La sociología define a la institución desde sus orígenes en la institucionalización, partiendo de sus funciones sociales. El derecho define a la institución analizando más a las normas, el modo en que se las practica y regula dentro de la institución y la Política contempla a la institución como elemento que posibilita el ejercicio de poder; donde se toma en cuenta al Estado que es el que produce derechos y emite leyes a través del ordenamiento jurídico. Por lo cual, las instituciones tienden a ser analizadas desde diversos puntos de vista de las ciencias y su creación tiene relación con su función principal y objetivos que serán cumplidos más adelante, ya sea con el fin de dar soluciones a problemas de la sociedad de acuerdo a sus ámbitos: culturales, financieros, artísticos, etc.

Es menester mencionar que el punto neurálgico del éxito de una institución, viene a ser la adaptación al cambio económico, social y reproductivo del entorno que lo rodea, igualmente el archivo actúa bajo tales cambios dentro de la institución porque es responsable del manejo adecuado de la información. Por lo cual, es menester dar énfasis al valor creciente de la información, y como las instituciones están pendientes de ello:

"Nos estamos refiriendo al valor creciente de la información, como parte importante del capital rentable de una empresa, y al concepto de gestión de calidad. Ambos factores, íntimamente relacionados influyen de una manera positiva en la función cada vez más relevante que debe tener el archivo en la empresa, ahora bien, a condición de que éste se adapte a las nuevas circunstancias. *Los archivos han de asumir los nuevos retos que se les plantean; es por ello que se encuentran en un momento crucial de su historia ante una oportunidad de oro para demostrar su eficacia y rentabilidad.*" (Mercedes de la Moneda Carrochado En Ruiz Rodríguez et. als. p. 241)

Lo cual demuestra que las instituciones se constituyen con el objetivo de servir a la sociedad, y resolver conflictos de acuerdo a la temática que les corresponde; asimismo también los archivos centrales, están al servicio de la investigación y la cultura, la información y la gestión administrativa, considerando que la gestión administrativa es el

servicio a la propia institución productora y al Estado, "con la finalidad de conseguir una administración más eficaz, rápida y responsable" según Concepción Mendo Carmona[11].

II.2.5.1. ***Documentos de archivo y documentos públicos.***- Con el fin de establecer la relevancia entre documentación pública y documentación común, aunque ambos posean algunas características similares, como ser, externas: por su tipo, formato, cantidad y características internas: por su forma, entidad productora, orígenes funcionales, fecha, lugar de producción y contenido. Los documentos de archivo, son los producidos o recibidos por una persona o institución en el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines, esto de acuerdo a Antonia Heredia (1993, p. 123); en la misma se toma en cuenta a la gestión que cursa el documento de archivo y la actividad institucional.

Por otra parte, el autor Fuster explica otra de las cualidades del documento y resalta la importancia del documento administrativo, tomando en cuenta el fin con el que fue creado y el tipo de institución a la que pertenecen, sea de tipo económica, cultural, etc.:

"Los documentos de archivo son una **fuente totalmente fiable de conocimientos** y se convierten inevitablemente en la memoria colectiva de un pueblo, reflejando fielmente las costumbres, **la vida económica,** social, científica, literaria y administrativa de una determinada época. Por esos valores tan importantes es por lo que los documentos deben ser conservados celosamente en los archivos. (...) el documento de archivo es una fuente importantísima de cultura." (Ruiz Rodríguez, 1995. p. 282)

De la misma se destaca que los documentos de archivo, son clasificados según el órgano productor: públicos y privados, y por lo tanto, de acuerdo a esta investigación se explicara a los archivos públicos.

Archivos públicos.- Son los que se generan en una entidad Pública, llamados también documentaciones públicas porque son el resultado de las funciones públicas realizadas dentro de una gestión, y los cuales tienen un gran valor histórico documental, ya que según Antonia Heredia son "(...) imprescindibles e inalienables, son propiedad pública y no pueden ser destruidos. La categoría vendrá determinada por su ámbito y los agrupará de los más simples a los más complejos de acuerdo a la jurisdicción y amplitud de la entidad productora: Locales, provinciales, regionales y generales. Estos últimos llamados en algunos países Nacionales." (p. 101)

[11] Ruiz et als., s.f, p. 33

Igualmente Dentro del ámbito de la jurisdicción boliviana, el Decreto Supremo 13956 del 10 de octubre de 1976 menciona que los documentos producidos por archivos públicos se dividen en clases: "...documentos públicos, sean textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico o sobre papel o sobre materiales que hagan las veces del papel),...o cualesquiera otras clases actuales o futuras no mencionadas explícitamente en este decreto" (Viaña, 2000. p. 51), este decreto fue emitido aproximadamente hace veinte años pero no derogado, da énfasis a los documentos de archivos públicos y nos demuestra la importancia a la documentación pública; asimismo la legislación española sugiere que estos archivos pueden ser considerados también "**unidades organizativas de las Administraciones Públicas** (Cruces: 1994) (...) que por tanto el concepto de archivo debe ser mucho más amplio, como un abanico que vaya desde inicio documental hasta su conservación definitiva en un archivo histórico" (Ruiz, s.f., p. 283), por último, el punto que se requiere demostrar es que los archivos de gestión a comparación de los pasivos, ambos públicos deben tener la misma atención en el ámbito archivístico, es decir, de acuerdo a Ruiz, no se debe olvidar las perspectivas administrativas de gestión e información.

Por lo tanto, aunque esta situación sea lejana a nuestra realidad, allí se están realizando esfuerzos para cambiar ésta situación, considerando que el Sistema de Archivos debe considerar a los centros productores de los documentos; así lo demuestran con la inclusión de artículos en sus leyes: de algunas Comunidades Autónomas y en la Ley de Régimen Jurídico. Mediante este análisis podemos darnos cuenta, que si se reconociera a las instituciones públicas como administraciones activas, se avanzaría en el aspecto archivístico[12] y que en nuestra legislación boliviana, las leyes que coadyuvan al desarrollo de la archivística desde la perspectiva de la administración de documentación publica activa son: la SAFCO, ley 2341 y las NBSCI, las cuales llegan hasta donde sus ámbito de aplicación lo permite[13].

[12] El precepto constitucional de España de 1973 reconoce a las administraciones públicas como "sujetos activos" (Ruiz, s.f., p. 293);

[13] Basado en los pensamientos de Antonia Heredia.

II.3. ARCHIVO DE GESTIÓN

II.3.1. *Definición*

Un archivo de gestión es donde comienza la vida o ciclo del documento, es donde se producen los documentos y donde también se lleva a cabo la prevención[14], es también donde los documentos que se encuentran en trámite para fines administrativos.

Al archivo de gestión o administrativo se lo denomina también fase pre – archivística, que abarca 2 a 5 años, según la legislación concerniente a cada país. Para Antonia Heredia un archivo de gestión se encuentra *"bajo el control de la administración, también es conocido como archivo de oficina, debe permanecer en esta fase durante cinco años*". (1993)

II.3.2. *Un poco de historia*

En los siguientes párrafos se realiza una reseña histórica de los archivos administrativos y su función.

Antiguamente el papel que cumplían los archivos, no era muy conocido por las instituciones, solamente se conocía que tenían la tarea de conservar documentos y no se tomaba en cuenta las tareas que cumple un archivo administrativo; por lo cual se considera que el archivo administrativo es el inicio del ciclo documental.

"La primera dimensión de los archivos, la administrativa, que había sido olvidada durante el siglo XIX al centrarse la atención sobre el documento histórico, se desarrolla en el siglo XX a partir de los años treinta y se consolida después de los años cincuenta. Esto se debió a circunstancias como las sufridas por Estados Unidos que, más por necesidades culturales, buscó en el desarrollo de la Archivística un sistema con el que contribuir a agilizar la administración en momentos difíciles para ésta como fue la crisis de 1929 y la Segunda Guerra Mundial. Fue entonces cuando surgió la doctrina del "Records Management" (gestión de documentos), como un elemento más de eficacia administrativa de cara a obtener el progreso del país (Rick, 1979, citado en Ruiz, s.f., p. 31).

Conforme a esta definición, la gestión de los conocimientos es un aspecto que también tiene relación con el desarrollo de los archivos administrativos o activos, así lo demuestran los acontecimientos sucedidos en EEUU, donde se prestó con más atención a la gestión de documentos debido a una crisis económica, y se vio a la archivística como un instrumento que mejora de alguna manera la situación social, de acuerdo a estas situaciones en Bolivia

[14] La prevención forma parte de la conservación

se desarrolla más intensamente la gestión de la documentación, gracias a la ley SAFCO[15] y la ley 2341 administrativa.

Armand Hatchuel y otros (2002, Marzo) son otros autores que se refieren a los archivos de gestión desde el punto de vista de la Administración de Empresas, específicamente a la "gestión de conocimientos la constituida por los conocimientos de los empresarios o gerentes de empresa a menudo llamados ciencias de "la administración o la dirección". (...) (pp. 4 - 5) De acuerdo punto, a consecuencia de la importancia que se le dio a la gestión de conocimientos, basado en los conocimientos del personal, dio un resultado óptimo para la empresa, dándose importancia al funcionamiento de los archivos de oficina y al manejo de la documentación activa con la elaboración de los reglamentos de archivo. Asimismo se debe mencionar que la gestión documental institucional, es otro de los motivos de la supervivencia de los archivos de gestión ya que estos son unidades operacionales de la función institucional.

Tomemos el ejemplo de los archivos que fueron institucionalizados en España, mediante el cumplimiento de su Ley de Archivos de 1950, que obligaba a todo organismo a tener un programa permanente y activo de documentos; y la supervisión y ejecución de dichos programas estaba bajo responsabilidad de Nacional Archives and Record Service[16], bajo esta institucionalización se da también importancia a la normalización de los procesos de producción y gestión de documentos; de esta manera poco a poco se da más importancia a las tareas de documentación.

Por otra parte, la historia de los archivos de gestión públicos, nos obligan a dar una mirada a Europa Occidental donde la teorías archivísticas americanas concienciaron a los archiveros de la necesidad de conciliar las dos dimensiones tradicionales de la Archivística: la histórica, y la administrativa, y "El final de esta trayectoria ha sido la constitución de un universalismo archivístico basado en la concepción del archivo como auxiliar indiscutible de la administración con un marcado carácter cultural, (...)" (Concepción Mendo Carmona, cita a Gallego y López, 1980 EN Ruiz, 1995, pp. 31 - 32); en tales concepciones se da énfasis a la documentación de los archivos activos, asignándole el papel de "auxiliares" de la administración, tal calificación tiene el fin de alertar a los países sobre el papel de la archivística dentro de un panorama social, al servicio del país.

---

[15] Desde 1990

[16] Rick: 1979, citado en Ruiz, 1995, p. 31

En conclusión, existen algunos hechos en el mundo, que evidencian que el archivo de gestión va cobrando mayor importancia a medida que pasan los años, y que se debe considerar a la archivística desde el punto de vista de la administración, porque "(...) la Archivística vital para la marcha administrativa y burocrática de toda la Administración, y posiblemente aún más fundamental en ministerios no culturales como el de Economía y Hacienda (...)" (Ruiz, s.f., p. 285), Asimismo, no se debe olvidar los servicios de un archivo activo y pensar tan sólo en el cometido cultural, pues el Estado debe atender documentación e información administrativa, siendo que los servicios administrativos cobran importancia en comparación con los servicios culturales.[17]

II.3.3. *Archivo de Gestión Financiero*

Desde el punto de vista funcional, el archivo de gestión se caracteriza por el tema que maneja, el cual es único en su oficio, por lo cual produce documentación igualmente de carácter único; por lo tanto los documentos que produce un archivo de gestión financiero se caracterizan esta relacionados con el dinero ingresado o egresado de la institución, los mismos documentos también se forman en archivos comerciales, porque este tipo de instituciones realizan actividades relacionadas con el manejo de dinero, ganancias, perdidas, inversiones, etc.

Asimismo es importante mencionar, que los archivos de gestión financieros forman parte de departamentos o gerencias financieras, en los cuales debe existir coordinación, planificación y programación, entre las oficinas que la integran, ya que tienen a su cargo documentación, así también la coordinación, programación de actividades en cuanto a capacitación del personal y al manejo de archivos de gestión financieros, es infaltable.

Por otra parte según las NBSCI, la documentación financiera de gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad integrada, radican en **un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital**. Aunque el archivo financiero también puede constituirse en un sistema archivístico manual o utilizando Excel, ya que es útil para la creación y utilización de documentos financieros, comerciales, contables, etc.; y constituidos bajo la premisa de que la documentación financiera cobra mayor importancia en la medida del tiempo, ya que se sugiere[18] dejar de hablar menos de las perspectivas culturales e históricas y más de consideraciones más

[17] Francisco Fuster Ruiz habla al respecto en su artículo "Política Archivística", p. 285.
[18] Esta sugeterencia es dada por el autor Fuster en Ruiz Rodríguez et. als.,, 1995, p. 283

prácticas y útiles para las empresas públicas y privadas, ejemplo: de los que manejan los presupuestos económicos.

II.3.4. *Funciones de los archivos de Gestión*

Las funciones de los archivos se inician a partir del primer momento en que se genera documentación en las oficinas de gestión, tomando en cuenta a Mercedes de la Moneda Carrochado quien menciona que al mismo tiempo que los archivos realizan sus funciones, se ponen en marcha "mecanismos representados en los archivos de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, a través de los cuales el archivo como sistema va aumentando su control sobre el documento y el tratamiento a que lo somete. (En Ruiz Rodríguez, s.f., pp. 238 - 239), asimismo estos mecanismos funcionan dentro del denominado sistema de archivos institucional.

II.3.4.1. ***Funciones Tradicionales.***- Antiguamente no se mostraba interés a las funciones que realizaban los archivos de gestión u oficinas productoras de documentos, a diferencia de los archivos centrales, en cuanto a estos últimos[19] se supo que cumplían las funciones de tratamiento a los documentos transferidos por los archivos de gestión. Se justifica esta aseveración, con el hecho ocurrido en Roma, en tiempos antiguos, donde la principal función archivística la realizaban los archivos centrales, los cuales se avocaban a la conservación de documentos y al respeto al orden original de las oficinas productoras o archivos de gestión. Y según Ruiz el respeto que se mostraba en ese entonces, a las series originadas por los archivos de gestión, en la actualidad se la denomina principio de procedencia, demostrándose también que los romanos ya utilizaban sistemas de clasificación. Otra de las funciones tradicionales que en la actualidad se lleva a cabo tuvo su origen en Roma, donde los documentos producidos por las distintas oficinas se conservaban en galerías llamadas Tabularium y Templo de Saturno, donde se mantenían separados los fondos; "(...) dentro de cada uno de éstos, los documentos procedentes de una misma función administrativa se ordenaban siguiendo un orden cronológico, es decir, se formaban "series". (Ruiz, 1995, pp. 29)

II.3.4.2. ***La gestión de documentación e información.***- En el transcurrir del tiempo las funciones del archivo de gestión o administrativo fueron cambiando y las funciones tradicionales sirvieron como base para la creación de nuevas funciones para este archivo,

[19] Archivos centrales

como el gestionar los documentos, lo cual significa que este archivo trata directamente con un trámite activo y presta un servicio eficaz y eficiente al usuario externo e interno de la institución, de acuerdo al servicio requerido.

"La gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo del documento, desde su producción hasta la eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente" (Rick, 1979 citado por Concepción Mendo Carmona, en Ruiz, 1995, p. 31). De acuerdo a esta aseveración del autor Rick, una gestión de documentos adecuada asegura que la documentación que se vaya a conservar, sea la correcta, es decir que solo quede documentación útil y esencial, de esta manera "se simplifican los sistemas de creación y uso de papeleo", disminuye el costo de todo lo que incluye a la conservación y preservación documental; y por tanto la gestión coadyuva que la organización y recuperación de los documentos sea eficiente, brindando un mejor cuidado a la documentación. Esta función de gestión documental, es un plus para el desempeño del profesional en su oficina, si lo llegara a aplicar; siendo esto vital para quien esta cargo de documentación activa.

Asimismo, de acuerdo a Cronin y Blaise[20], el impulso económico principal de muchas industrias se debe a "una gestión eficaz de los archivos informativos, por lo cual la archivística necesita de la utilización de programas o sistemas de gestión informáticos, para la recuperación de información eficaz, por lo cual la gestión de información tiene el objetivo de "Contribuir al buen funcionamiento de la empresa y a la consecución de sus objetivos, seleccionando, tratando (análisis y codificación), recuperando y difundiendo, ya sea con fines de prueba o de información, los documentos dignos de ser conservados, en sus fases activa, semi activa e inactiva, generados por la empresa como sistema, en el transcurso de sus actividades y por tanto fiel reflejo de la estructura de la misma.(Ruiz, 1995, p. 246).

Por lo tanto, dadas las funciones de los archivos de gestión: tratamiento y conservación diaria de los documentos, los cuales contribuyen a una buena gestión de información de la institución[21], el objetivo principal es tratar con eficacia y eficiencia la "información" y los documentos, para que cuando el documento se encuentre en el archivo central, sea recuperable tanto la información y el documento, y consecuentemente a la finalización de

[20] Ruiz, 1995, p. 245

[21] Mercedes de la Moneda Carrochado señala que "A través de los documentos que custodia y trata, el archivo contribuirá a la buena gestión de la empresa, tanto en lo que respecta a la operatividad diaria (la demora en la localización de un documento implica un aumento de gastos), como en la toma de decisiones estratégicas y de política de empresa, o en la consolidación de la imagen y cultura de la empresa. (En Ruiz Rodriguez el. als., 1995, p. 246)

las tareas de un archivo activo, el archivo central prestara un servicio de acuerdo a las necesidades de información del usuario externo e interno de la institución. Considerando que el documento ha adquirido valor, debe estar al servicio institucional, es decir en la Administración Pública, "(...) el valor de la información y la capacidad para gestionar calidad que depende directamente de la eficacia de la gestión de información, son una parte importante del capital rentable de una empresa, ya que aumenta su capacidad de operar en el mercado." (Ruiz, 1995, p. 243)

II.3.4.3. ***Servicio***.- El servir es parte de las funciones que realiza un archivo de gestión, el mismo es dirigido hacia el usuario externo e interno de la institución[22], contribuyendo con ello a la mejora de la imagen institucional y a la calidad de los servicios, por lo cual de acuerdo Mercedes de la Moneda Carrochado, los servicios dados por el archivo mejora con la rentabilización de servicios lo cual se da más en administraciones privadas de España que en públicas, situación que no se conoce en nuestro entorno, aunque es preponderante mencionar que los servicios se dan "(...) en la medida que contribuyan a una mejor gestión y a una mejora de los servicios al ciudadano, (...)" (En Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 248). Por lo tanto, es evidentemente que el servicio de calidad es aquel que da énfasis al aspecto: tiempo de respuesta.

II.3.5. *Sistema de archivos institucional*

Dentro de un sistema de archivos institucional, existen relaciones entre los archivos de gestión, los archivos centrales y los archivos por departamento. Así también dentro del mismo, se inicia una cadena documental a través de un trámite en el archivo de gestión y finaliza el trámite, enviándolo al archivo central. Dentro de esta cadena documental, el archivo central es el que debe exigir al archivo de gestión que se cumplan tareas archivísticas básicas ya que las mismas repercuten en los demás archivos, tomando en cuenta que el archivo de gestión no es aislado[23].

Por otra parte, los archivos de gestión, funcionan dentro del orden impuesto por el organigrama institucional, en el cual el documento sigue su flujo documental respectivo, a través de los archivos de gestión que integran el sistema de archivos institucional. Así

[22] De acuerdo a la ley de transparencia de la información

[23] "El archivo no es un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera los archivos privados, pues incluso éstos en un sentido amplio, forman parte del patrimonio cultural, sino que, muy al contrario, el archivo es un nódulo más de gestión de información dentro de un sistema cada vez más complejo e interconectado". (Mercedes de la Moneda Carrochado EN Ruiz Rodríguez, 1995, p. 238).

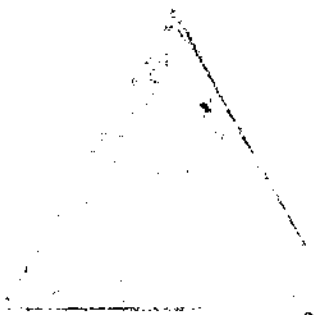
también, es denominado sistema de archivos porque en él se lleva a cabo la gestión documental que concluye en la conservación del documento[24]. Así también, el sistema de archivos se constituye según la cadena documental, donde el proceso secuencial se lleva a cabo según las funciones de los archivos de gestión, como ser: "Entrada – tratamiento-recuperación-difusión. (...) Tratamiento: En los archivos tienen lugar las tres tareas clásicas de la fase de análisis, descripción, indización y resumen." (Ruiz, 1995, p. 237), la "cadena" documental nos ayuda a entender el ciclo de vida del documento institucional, documento una vez situado en el archivo central en muchos casos se vuelve a necesitar por el archivo de gestión.

Por lo tanto, los archivos se sitúan dentro de una estructura institucional donde conforman un sistema de archivos, pero al mismo tiempo se incluyen dentro de un ámbito informativo de la "sociedad"; porque el archivo es un gestor de documentación e información (esto cuando se trata de recuperar la información), el cual debe estar cada vez más preparado ante los cambios de la sociedad y sus requerimientos.

II.3.6. *Diferencias y relaciones entre el Archivo de gestión con: el archivo central y archivo departamentalizado.*

Tomando que existe interacción entre los archivos que componen el sistema de archivos institucional, existen también diferencias entre los archivos de gestión con los archivos centrales y archivos por departamentos, especialmente entre las tareas que les compete. Para diferenciar entre las características más importantes entre los archivos mencionados, Mercedes de la Moneda, propone al sistema de archivos institucional como un subsistema de información o red de archivos; el cual se presenta en forma de pirámide y "representa el aumento de responsabilidad y control de la red de archivos sobre la producción documental desde el momento en que ésta es generada en la oficina productora. También refleja que el archivo intercede en el subsistema de información, con los demás subsistemas de la empresa.

Información muy activa:	Oficina produetora	**asesoramiento**
	Archivo de gestión	control
	Archivo central	estudio
	Archivo intermedio	expurgo



[24] En el archivo central o histórico. dependiendo de los casos.

Información inactiva: Archivo histórico custodia permanente"

(Ruiz Rodríguez et als, 1995, p.239)

Asimismo dentro de las funciones que cumple la oficina productora y el archivo de gestión, en la mayoría de los casos, estas dos unidades forman una sola oficina, siendo que la unidad u oficina productora es la que asesora y controla la documentación.

A. Archivos centralizados.- Son denominados así porque combinan y guardan documentos de toda la institución, en un solo salón de archivo central. Estos archivos se forman más que todo en empresas o instituciones grandes que tienen varios departamentos o unidades de trabajo.

Estos archivos, organizan la documentación de acuerdo a la estructura orgánica de las mismas, es decir respetando el principio fundamental de la Archivística: el respeto a la procedencia de los documentos y el respeto al orden en que se agruparon *en origen*. Donde también, se lleva a cabo el procedimiento archivístico de forma profesional, es decir de acuerdo a teorías y normativas archivísticas.

B. Archivos por departamento, son los que se mantienen en las oficinas de los distintos departamentos, los cuales se componen de documentación que le servirá solo al tipo de departamento. El archivo por departamento generalmente es denominado así porque agrupa documentación caracterizada por un asunto específico de competencia del departamento o gerencia, el cual está bajo el mando de un gerente que su funcionamiento.

II.3.7. *La utilidad de los documentos: Accesibilidad - Normativas*

La utilidad de la documentación va de la mano con la accesibilidad, porque el documento antes de pasar a ser resguardado tuvo vida activa. Por lo tanto por la utilidad de la documentación, la documentación pasiva y patrimonial fue normada en su accesibilidad, tomando en cuenta que usualmente los usuarios son investigadores e historiadores y público interesado.

Cuando el documento llega a ser histórico significa que ha pasado por una valoración profesional en el archivo intermedio; aunque es necesario tomar en cuenta que en la etapa de producción documental (archivo de gestión) como fase activa documental, debe existir la valoración la cual distingue entre borradores, limpios, etc., y también la preservación documental, tomando en cuenta que la documentación es de acceso al público en general; como derecho inviolable por la administración y por los encargados o productores de documentación, los cuales son los únicos de satisfacer esta demanda.

Asimismo, la accesibilidad como política de derecho nacional en los archivos de gestión, la cual comprende la difusión de la información a nivel social, sin hacer exclusión de grupos sociales, exige a la Institución que coadyuve en su desarrollo, en la toma de decisiones correctas para la conservación de documentos, por ejemplo: si los documentos siguen siendo útiles o no, asimismo Kahn, Yerian y Stewart, acotan al respecto: es "(...) evidente que el de conservar todos los documentos o el de botarlos son fáciles porque ninguna de las dos exige tomar decisiones pero se pueden disminuir los costos si solamente se conservan los documentos útiles" (1990. p 184).

En este sentido, a la accesibilidad se la considera como un objetivo institucional, así también para Ruiz "La misión difusora de información es una de las funciones más reivindicadas en los últimos años por los distintos profesionales vinculados a la Archivística y los archivos, pues a lo largo de la Historia se ha hecho más hincapié en la función conservadora de estos." (Ruiz, 1995, p. 237) De esta manera, se hace hincapié a que la difusión de los archivos debe realizarse en todos los estamentos sociales, es decir abriendo los archivos a la sociedad, a la educación, etc., ya que existe la ley de transparencia a la información de Bolivia.

Asimismo, también se debe considerar, que a pesar de que las naciones, reconocen a los Archivos Públicos como patrimonio documental, los cuales son accesibles a la población de acuerdo al tipo de información: secreta, reservada y confidencial, no existe normas que garanticen que los documentos estén bien conservados, ya que faltan reglamentos específicos en este ámbito. Tomemos en cuenta el adelanto del continente europeo en este tema, pues empezaron a dar importancia al Patrimonio documental y calificación de documentos desde el siglo XX, con la Ley del Patrimonio Histórico Español de 1985, donde se consideró la creación de comisiones calificadoras para distintos ámbitos administrativos, en los aspectos de calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, en comparación con la situación legislativa de este tema, en Bolivia no se ha escrito nada al respecto, siendo recomendable la creación de comisiones calificadoras de documentos inactivos. A pesar de que el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), realiza actividades de un archivo intermedio e histórico a nivel nacional, con la documentación que transfiere las instituciones públicas, seleccionando y valorando los documentos.

También se han llevado conferencias españolas, por ejemplo la Conferencia Intergubernamental sobre el Planeamiento de Documentación Nacional. Infraestructura de

Bibliotecas y Archivos (NATIS)[25], organizada en Paris en septiembre de 1974, con el fin de dar cumplimiento a la accesibilidad y utilización de documentos, siendo recomendable realizar eventos de este tipo para dar cumplimiento a necesidades expresas por la ciudadanía respecto a los centros de documentación, bibliotecas y archivos.

II.3.7.1 *Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).*- Otro aspecto que tiene mucha relación con la accesibilidad a las documentaciones públicas son las tecnologías de información y comunicación, pues el medio mediante el cual se sistematiza y pública información, siendo importantes en cualquier tipo de institución pública o privada, porque potencian su crecimiento.

Para que las TICs cobren importancia en las instituciones es necesario que la institución reconozca que la adquisición y actualización de las TICs, es imprescindible; la actualización involucra inversión, y se realiza tomando en cuenta las actividades, tareas, objetivos y resultados trazados por la institución; del mismo modo esta actualización influye en los archivos de gestión, porque la gestión de información se lleva a cabo con la ayuda de las TICs.

La utilización de las TICs, involucra además de los recursos materiales, la inversión en los recursos humanos, en cuanto a su capacitación, "(...) adquisición de destrezas, aspectos que representan grandes problemas sociales del siglo XXI." (Steinmueller, 2002, p. 15). Siendo las destrezas del personal uno de los aspectos destacables de esta investigación.

Otra forma de utilizar a las TICs es como un arma de competencia entre instituciones, mucho más si se presta muchísima atención en la imagen institucional; las mencionadas "(...) se convierten en un componente necesario de la posición competitiva de la empresa. Por lo tanto, si no adoptan las TICs, la empresa no es viable. Sin embargo, la adopción por sí sola no asegura el éxito. (Ídem, 2002, p. 9) Así también, la imagen institucional engloba varios elementos los cuales fortalecen o debilitan a la institución y las TICs fortalecen a la institución, la cual cuenta con el éxito del Internet, que es otra tecnología que ha tenido mayores logros tecnológicos y de comunicación, y que cada vez cobra mucho más importancia para la humanidad; las instituciones públicas volcán también su atención a ella, ya que es un medio de difusión para la imagen institucional, y da vía libre a consultas por el público en general; a través de los programas o base de datos, los cuales son instrumentos

[25] En el texto, NATIS está citado en inglés y fue traducido necesariamente para la investigación. Es: Final Report de la Intergovernmental Conference on the Planning of de National Documentatión. Library and Archives Infrastructure (NATIS). En: Ruiz et als, 1995, p. 333.

que tienen directa relación con el personal de las instituciones y los archivos y bibliotecas institucionales.

II.3.7.2. ***Sistemas de información informáticos o bases de datos en los archivos de gestión institucionales.***- Uno de los logros de las TICs, es la creación de los sistemas informáticos o bases de datos en instituciones donde los archivos de gestión y centrales son los más privilegiados, presentándose este caso mayormente en instituciones internacionales, ya que en Bolivia el acceso a la información se ha volcado a dar información institucional básica mediante Internet. Por lo cual, Base de datos[26] es la que contiene "(...) información referente a un tema concreto y que es susceptible de actualización, consulta, etc. se accede por lo general a través de la conexión a redes de teleproceso." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Al respecto, más allá de las tareas tradicionales archivísticas, otra de las tareas que le compete al archivero es el coadyuvar al diseño de bases de datos o sistemas informáticos, para la gestión de información y documentación eficaz; lo cual lo corrobora la definición del Consejo Internacional de Archivos "(...) la principal tarea de un archivero no es catalogar, sino diseñar la estructura lógica y de gestión que haga funcionar la máquina informativa que es un archivo, como centro de tratamiento de la información producida por una o varias entidades, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades", (Council, 1988 citado por Moneda. En Ruiz Rodríguez et. als., 1995, pp. 239 - 240)

De la misma forma, el estudio RAMP, preparado por Murielle Doyle y André Freniere[27] dedicado a archivos administrativos, nos recuerda que "la aplicación de un programa de gestión de documentos administrativos permite instaurar medidas incoherentes respecto a la creación, la organización, el tratamiento, el conocimiento y la conservación selectiva de dicha información." (Citado por Moneda, en Ruiz, 1995, pp. 240) por lo cual se debe aplicar medidas de control, en el momento de almacenamiento de información, aunque por otra parte al programa gestión de documentos administrativos se los considera una herramienta útil no solo para los archiveros sino también para el público en general, a la hora de facilitar un requerimiento de documentación.

Asimismo, Joseph M. Masach[28], nos recomienda que una nación debe contar con un sistema informático que abarque todo el sistema de archivos Nacional, lo cual es factible

---

[26] Según la ciencia de la Informática, base de datos es un banco de datos.
[27] 1991
[28] Masach, 1994 citado en Ruiz, 1995, p. 241

para nuestra nación pero difícil de alcanzar, ya que no todas las instituciones públicas o privadas cuentan con bases de datos institucionales; a pesar de que este tipo de sistema podría tomar control de todo el patrimonio documental sin distinción del tema documental o quienes llegaron a producir la documentación.

Otro de los ejemplos que se podría tomar en cuenta es, el sistema modelo de información documental NOTAE; es un sistema de información histórica y se especializa en documentación notarial, "(...) pretende constituir un sistema de tratamiento y explotación integral de documentación notarial. Para ello, descompone el texto del instrumento en sus unidades mínimas: la estructura formal y los elementos variables o datos. (García, 1995, p.188)", en este sistema los aspectos de gestión y descripción documental son tomados en cuenta, contiene campos en los cuales, se almacenan transcripciones parciales o totales de los documentos sin problemas, utiliza accesorios los cuales acompañan a las descripciones archivísticas en texto libre: procedencia, conservación, condiciones de acceso, etc.; este sistema, se convierte en un modelo o incentivo para la creación de sistemas de información en diversas temáticas dentro de nuestro país, ya que sugiere una buena presentación de información, siendo útil para la presentación de un fondo institucional.

Por último, el sistema documental informático es imprescindible para una institución, porque presta servicios a usuarios externos como internos, a través del cual asegura el acceso a la información de manera flexible, eficaz y rápida; beneficiando al ciudadano con información pública y también a la comunidad científica (investigadores, tesistas, etc.), así también con el apoyo de las instituciones, las cuales hayan entendido que el servicio archivístico es la recuperación de información con la máxima precisión y exhaustividad, mediante sistemas informáticos, y manuales en algunos casos.

i) Bases de datos y/o sistemas de Gestión utilizados en los archivos de gestión financieros públicos de Bolivia

A. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).- Actualmente el SIGMA es un sistema implementado legalmente en el sector público. Comenzó con el objetivo de: generar información financiera útil, oportuna y confiable para el uso del Ministerio de Hacienda, las entidades del Sector Público y la ciudadanía en general. Siendo los sistemas antecesores del SIGMA desde 1990: el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera), el SICOPRE (Sistema Integrado de Contabilidad y Presupuestos) y el SIEF (Sistema de Información Económico Financiero).

Actualmente el SIGMA tiene una nueva versión, el cual comenzó desde 1999, iniciándose con la misión del Banco Mundial buscando reestructurar el Proyecto de Descentralización Financiera y Responsabilidad – ILACO II[29], suscrito entre el Gobierno de la República de Bolivia y el Banco Mundial. Posteriormente se determinó un plan de acción para continuar apoyando el desarrollo e implantación de un nuevo Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, en base a los cambios conceptuales de los sistemas que regulan las Leyes: 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", 1654 "Ley de Descentralización Administrativa" y 1551 "Ley de Participación Popular".

El SIGMA fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, a partir de entonces estuvo de prueba tres meses, y oficialmente comenzó su implantación a comienzos del año 2001. Aunque las responsabilidades de uso, administración de información que se genera y transmite a través de los sistemas informáticos se completó en diciembre del 2000. Es así, que en la actualidad se constituye en el sistema de gestión de uso obligatorio para todas las entidades del sector público y su implantación se efectúa en forma gradual en las entidades del estado.

Así también, el SIGMA, es administrado por la Dirección General de Contaduría, tiene el objetivo de interrelacionarse con los sistemas de administración financiera, sistemas de control interno y externo y sistemas de planificación e inversión pública; el cual envía los resultados de este proceso al sistema de seguimiento de resultados SISER, instrumento de control útil para la mejoría del sistema. Por tanto, el ejercicio y aplicación correcta del SIGMA en las instituciones públicas financieras no bancarias. tiene el objetivo de cumplir la transparencia de la información; promoción de economía, eficacia y eficiencia de la gestión pública

Asimismo en los archivos de gestión financieros como parte de su labor cotidiana, el SIGMA es una herramienta muy útil, aunque no provee datos archivísticos del documento, sino solamente provee un dato específico como el número de cite, aunque no se puede negar que el documento es uno de los aspectos que toma en cuenta este sistema.

B. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NBSCI

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada se aprobaron mediante Resolución Suprema No.222957 de fecha 24 Marzo 2005, siendo una de las más competentes para el manejo de la documentación financiera emanada por instituciones

[29] Convenio N° 033-BO

públicas. Su contenido[30] es de uso y de aplicación obligatoria en el sector público, el cual comprende: instituciones que forman parte de la Administración Central e instituciones públicas descentralizadas sin fines empresariales, siendo de interés para este proyecto, las entidades que están bajo tuición de los ministerios Cabezas de Sector, entre ellas se encuentran comités, academias, fondos, centros, institutos, entre otras creadas para la prestación de servicios. "Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del Tesoro General de la Nación y venta de servicios."[31] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBSCI., 2005, p. 3)

Por lo tanto, "Las NBCI constituyen el Instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público."[32] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBSCI., 2005, p. 3)

Definición del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).- El SCI "es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones, normas jurídicas, técnicas y administrativas utilizadas para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público (...)". (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCSI., 2005, p. 6) es también, un instrumento oficial[33] para solucionar problemas en el aspecto financiero, presupuestario, patrimonial netamente para el sector público, constituyéndose, en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información. Ya que su aplicación asegura la valides y prueba de la documentación generada con responsabilidad jurídica.[34], por lo tanto el SCI, se encarga de que cada entidad cuente con un sistema contable específico y que responda a la naturaleza de las mismas; también identifique, el costo de las acciones del estado y mida los resultados obtenidos."

Utiliza los preceptos de la teoría contable, los "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (ANEXO 3), las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno

[30] Cuyo texto está en su anexo
[31] NBCI. SCI. Artículo 3
[32] NBCI. SCI. Artículo 1
[33] NBCI. SCI. Artículo 9
[34] SCI. Artículos 9 y 12

Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República."[35] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCSI., 2005, p. 6)

Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al SCI.- Cuando se emplea el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) en alguna institución, debe someterse al orden jerárquico, citado a continuación: CPE, leyes, decretos supremos, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales del órgano rector., Normas básicas y principios de contabilidad integrada, Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG, Reglamento específico de Contabilidad de cada entidad, y el Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.[36] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBSCI., 2005, p. 4)

Y la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada lo ejerce la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), y como órgano rector lo ejerce el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), por lo tanto, esto involucra que los archivos de gestión financieros este bajo el control del MEFP y DIGENSAG, en cuanto a su documentación financiera.

Asimismo el MEFP en cumplimiento de la Ley 1178 tiene atribuciones y responsabilidades en cuanto al SCI, y la DIGENSAG junto con la Dirección General de Contaduría, deben: emitir la norma, reglamentos e instructivos del SCI, fijar los plazos para que las entidades públicas emitan sus leyes secundarias e implanten el SCI. Esta última responsabilidad involucra que, cuando las instituciones públicas emitan sus leyes secundarias tomen en cuenta el servicio al público, es decir a la accesibilidad de la documentación financiera emitida por sus unidades contables – financieras, ya que el órgano rector posteriormente evaluara las mencionadas disposiciones específicas., y el funcionamiento adecuado del sistema y administración del sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA, será vigilado por la Dirección General.

El SCI como sistema de Gestión.- Se lo considera de Gestión, porque "(...) registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo."[37] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCI., 2005, p. 7) Tomando en cuenta que la documentación que trata el SCI es **únicamente documentación pública,** la gestión pública involucra que la información

[35] Artículo 9
[36] Artículo 4
[37] Artículo 13

financiera – contable, primeramente sea procesada en un sistema informático y posteriormente sea transferida a documentos impresos, los cuales a larga formaran fondos documentales, siendo estos importantes por ser legítimos y únicos para la institución.

Niveles de Organización.- El sistema de contabilidad integrada tiene dos niveles de organización:

a) Nivel normativo y consultivo.- Está a cargo del órgano rector y de la DIGENSAG.
b) Nivel ejecutivo y operativo. El cual lo detallamos, porque está a cargo de las entidades públicas, las mismas tienen deberes respecto al SCI:

- Cumplir y hacer cumplir sus normas.
- Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas establecidas por el órgano rector del sistema,
- "Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria, a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos;
- Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes."[38] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBSCI., 2005, p. 8)

Siendo de mucha responsabilidad el tipo de información que manejan, dado que en forma impresa, es un medio verificable de responsabilidad. Asimismo la información de estos documentos es accesible para los funcionarios, mediante sistemas contables propios de las instituciones mencionadas.

Direcciones Administrativas.- En cuanto a las Direcciones Administrativas tienen responsabilidades impartidas por este sistema y por el sistema de Presupuesto, sistema de Tesorería y Crédito Público, sistema de Administración de Personal y sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Ley SAFCO; de dirigir y administrar de manera eficaz los sistemas administrativos y financieros dentro de las instituciones públicas.

"a) Registrar toda la transacción con documentación de soporte correspondiente;

b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de las personas y entidades señaladas por Ley."[39] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCSI., 2005, p. 9) Dándose relevancia a este punto, por el manejo que se le da a la documentación, por la manera en que se organiza la información de un sistema informático y el cuidado de documentos públicos financieros,

[38] Artículo 14,
[39] NBCI. Artículo 18

los cuales son importantes para: la institución, en el caso en que los archivos centrales, deberán respetar el orden original procedente de los archivos administrativos y para los casos especiales, en los que el ciudadano o funcionario público indicado tiene accesibilidad a la documentación. Así también los incisos anteriores se ven presididos por las NBSCI de acuerdo a la siguiente cita: "La documentación así archivada, de conformidad a la norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información."[40] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCI., 2005, p. 14)

Procesamiento de la Información en el Sistema de Contabilidad Integrada.- El SCI genera información con la ayuda de: libros contables y auxiliares del sistema[41]: libro diario, libro mayor, mayores auxiliares; libro de bancos. Y clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros.

La información procesada es en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General *que requiere de valores acumulados*. "Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un periodo o ejercicio fiscal."[42] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCI., 2005, p. 11)

ii) Sistemas de Gestión de Inversión Pública a nivel nacional

A. Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

Evolución.- En octubre de 1974 se instituyó el Sistema Nacional de Proyectos (SNIP), con el objetivo de dar solución a algunos problemas en la inversión detectados en ese momento, el cual dejo de tener vigencia, por razones de modernización, y ampliación de capacidad, para mejorar "la eficiencia en la asignación de los recursos de inversión en el sector público" y proveer servicios básicos e infraestructura física.

Nuevamente se estableció el (SNIP) en 1987, se promulgó el DS 21660, desde su creación, el SNIP consideraba las inversiones en proyectos, por etapas las cuales son: identificación o idea, formulación de la iniciativa, evaluación, priorizar otras iniciativas, ejecución, seguimiento y evaluación, comenzando varios cambios en el marco jurídico, institucional y funcional en el que se desarrollan los programas de inversión pública del país. Por lo cual que desde 1986 hasta 1990, el SNIP realizo acciones para el desarrollo e implantación del

[40] NBCI. Artículo 25
[41] NBCI. Artículo 23
[42] NBCI. Artículo 20

Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN) en los Ministerios y Corporaciones de Desarrollo, como ser: la elaboración de metodologías para perfiles afinados; capacitaciones en la formulación y valuación de proyectos; entre otras acciones.

Posteriormente con la promulgación de la Ley SAFCO en 1990, se reconoce la vigencia de los Sistemas Nacionales de Planificación (SISPLAN) e Inversión Pública (SNIP), y de esta manera se institucionaliza el SNIP y se otorga al Ministerio de Planeamiento y Coordinación su tuición como órgano rector. Tomando en cuenta que la Ley SAFCO establece órganos rectores para todos los sistemas, instrumentos normativos y normas básicas que regulen los procesos de los sistemas y también "(...) instrumentos técnico-metodológicos que coadyuven en la óptima gestión del ciclo de vida de los proyectos de inversión, de manera de asignar eficientemente los recursos y evolucionar hacia grados adecuados de ejecución de la inversión programada." (CEPAL, 2008, p. 76)

Al mismo tiempo de la creación del SNIP, entre 1987 y 1990, se crearon "(...) los llamados **Fondos** de Inversión y Desarrollo, los cuales cumplirían funciones importantes en el marco del SNIP. Los **Fondos** canalizarían recursos asignándolos eficientemente en base a criterios técnicos de cofinanciamiento de la inversión pública a nivel regional y local. (CEPAL, 2008, p. 76)

Y en 1993 se transfiere la tuición del SNIP al Ministerio de Hacienda, debido a que la Ley 1493 de Ministerios reestructura el Poder Ejecutivo, posteriormente de 1994 a 1995, se promulgan las Leyes 1551 y 1654 de Participación Popular y Descentralización Administrativa, instituyendo un nuevo marco institucional para el SNIP: en inversión pública regional y local; en ese marco se incorporan al SNIP más de 311 Gobiernos Municipales, eliminándose las ex-Corporaciones Regionales de Desarrollo por la Ley 1654, y se transfieren a dichos Municipios y Prefecturas Departamentales nuevas competencias y recursos públicos para su cumplimiento. Por lo tanto, para su desarrollo, el SNIP necesito recursos financieros provenientes del BID, por lo tanto optó por contratos de préstamo.

Estructura para la administración del SNIP.- El SNIP reconoce tres niveles institucionales; nacional (Ministerio de Hacienda como órgano rector del SNIP y Ministerios Cabezas de Sector), departamental (Prefecturas) y local (Municipios). Dentro de este marco de referencia, se reconoce a los Fondos de Inversión y Desarrollo como los que determinan procedimientos para la aplicación de las políticas de cofinanciamiento en los sectores comprendidos en su ámbito de competencia, en sujeción a las políticas definidas por el Ministerio de área.

Procedimientos del SNIP en Bolivia.- Después de la creación del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN), y establecidos los Planes de Desarrollo a todo nivel intergubernamental, durante este proceso comienza el funcionamiento del SNIP definiendo las Normas Básicas para el Programa de Inversión Pública (PIP).

Por otra parte, respecto al "(...) conjunto de proyectos (que se encuentren ya sea en la fase de pre inversión y/o inversión) que cumplen todos y cada una de las directrices establecidas en las Normas Básicas. Primordialmente las instancias que elaboran su presupuesto institucional son los Fondos de Inversión y Desarrollo, las Prefecturas Departamentales, los Gobiernos Municipales y los Ministerios e instituciones bajo su tuición." (CEPAL, 2008, p. 78 - 79). Por lo cual, los Fondos, Prefecturas y Ministerios (e instancias bajo su competencia) ejecutan el presupuesto de inversión pública, tal ejecución toma en cuenta las etapas de seguimiento y control de ejecución; y los Fondos de Inversión y Desarrollo deben presentar al Ministerio de Economía el Programa de Requerimiento de Financiamiento a nivel de programas, para su ejecución.

Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN).- El SNIP avanzó en la conformación de sus Normas Básicas, como por ejemplo en la gestión 2007 puso en vigencia el Reglamento Básico de Operaciones del Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN)

El SISIN "(...) es un instrumento de organización de información del SNIP, que reconoce al proyecto de inversión pública como unidad del sistema y permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativa al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento." (p. 80) Así también, sistematiza los procedimientos y procesos de los proyectos en todo su desarrollo además de los mencionados anteriormente, registrar las necesidades de financiamiento y Dictámenes.

Los Objetivos y funciones actuales del SISIN son: proporcionar información oportuna, confiable y actualizada sobre el Programa de Inversión Pública, y así fortalecer la capacidad gerencial del Estado y apoyar la toma de decisiones.

i) Estructura.- El SISIN opera en forma descentralizada con una centralización normativa, es decir, el módulo central del SISIN funciona en el VIPFE del Ministerio de Hacienda, donde existen unidades staff[43] denominadas Unidades de Sistemas de

[43] Grupo formado por la dirección y los cuadros superiores de una empresa u organización. Diccionario enciclopédico Larousse. 2009. Larousse

Información; este staff es responsable del funcionamiento del SISIN y de la Unidad de Cierre de Proyectos.

ii) Funciones del SISIN.- En forma centralizada, pero dirigido hacia las instituciones, el SISIN tiene las funciones de emitir Directrices de Operatividad, diseñar, desarrollar e implantar el sistema, capacitar y centralizar la información. Y en *forma descentralizada* el SISIN opera en: los Fondos de Inversión y Desarrollo (Fondo de Inversión Productiva y Social FPS, Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR y Fondo de Desarrollo Campesino FDC, PASA y Fondo Nacional del Medio Ambiente FONAMA.), Ministerios, Prefecturas, Municipios de capitales de departamento y Municipios grandes, Cajas de Salud, etc. Cumpliendo las funciones institucionales de: recabar y registrar información de los proyectos en el Formulario Único[44] y remitir información de inversión pública al SISIN Central en medio magnético o correo electrónico.

El SISIN *se interrelaciona* con el SNIP y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en el marco de la ley 1178. Porque el **SISIN** transfiere automáticamente el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública de una gestión, al módulo de formulación presupuestaria del SIGMA. Y "Una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación (PGN), éste es transferido automáticamente al SISIN Central, para ser entregado por medio magnético a todas instituciones incluidas en el PGN." (CEPAL, 2008, p. 81) Así también, estas interrelaciones se demuestran cuando el PGN envía el presupuesto vigente y el SIGMA transfiere información presupuestaria modificada.

iii) "El Sistema de Información Sobre Financiamiento Externo (SISFIN), permite la sistematización de los procesos de gestión de financiamiento externo."(CEPAL, 2008, p. 81) de esta manera se integra al SISIN.

iv) Y "El Sistema de Gerencia de Proyecto, (SGP), es un instrumento del SNIP que permite realizar el seguimiento de la ejecución físico - financiera del proyecto (pre inversión e inversión) al responsable o encargado de su ejecución." (CEPAL, 2008, p. 81), las instituciones pueden enviar mensualmente información físico – financiera.

II.3. 8. Normas de Acceso a la Información Pública de Bolivia.

II.3.8.1. ***Decreto Supremo N° 28168 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.***- El presente Decreto fue emitido a propuesta de la Delegación Presidencial

[44] Formulario Único (FU), procesa la información, realiza el control y seguimiento de proyectos.

Anticorrupción, y en el marco del Capítulo IX del Decreto Supremo N° 27230 de 31 de octubre de 2003. Lo cual se presenta en esta investigación, con el objetivo, de sentar precedente que los archivos públicos financieros pueden ser accesibles a los funcionarios de una Institución y al ciudadano en común; ya que la accesibilidad es el canal de conocimiento e investigación de la información de los archivos centrales y de los archivos de gestión. Tomando en cuenta que, tienen derecho de acceso a la información todas las personas, ya que se lo considera como "(...) un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia."[45] (p.3) – así también - (...) toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo."[46] (Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.3)

Asimismo, se hace énfasis principalmente, en la siguiente fundamentación del Decreto Supremo:

El "(...) el derecho a la información tiene relación directa con el derecho fundamental de las personas a formular peticiones individual o colectivamente, reconocido en el inciso h) del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado".(Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.1) y en los preceptos de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y de la Resolución N° 1932 adoptada por la Organización de los Estados Americanos, los cuales establecen que no se debe restringir el derecho de expresión y que el acceso a la información pública, es un requisito indispensable para el funcionamiento de la democracia y para una gestión pública transparente.

Objeto.- El decreto es creado con el objeto de "garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo."[47](Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.2) El ámbito del Poder Ejecutivo se refiere, tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado.

Por tanto, toda entidad pública[48] deberá adoptar medidas administrativas que garanticen y promuevan la transparencia y el acceso a la información, y prever infraestructura, organización, sistematización y publicación de la información. Es por ello, que en la actualidad existen unidades de información u oficinas creadas para este fin, dependientes de las máximas autoridades instituciones. El Poder Ejecutivo por su parte tiene que promover

[45] Articulo 4 DS 28168
[46] Articulo 5 DS 28168
[47] Articulo 1 DS 28168
[48] D.S. ACCESO INFORMACION. Artículo 20

"(...) acciones dirigidas a crear en la sociedad una cultura de acceso a la información a través de planes de sensibilización pública; programas de capacitación y actualización de servidores públicos; evaluaciones y monitoreos periódicos del cumplimiento y ejecución del presente Decreto Supremo.(Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p. 7) estas acciones que realizan tanto instituciones como el poder ejecutivo, tiene mucha transcendencia en los archivos de gestión institucionales, ya que la organización y archivo se verá reflejada en el servicio al usuario.

Garantía de acceso a la Información.- El acceso a la información es garantizado por las máximas autoridades ejecutivas para "(...) todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz."[49](Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p. 3)

Solicitud.- Los ciudadanos pueden acceder a la información requerida, solo cuando estén debidamente identificados, solicitando información de forma verbal o escrita a la Unidad de Información establecida al efecto. Siendo el plazo para la respuesta 15 días hábiles, salvo caso de negativa justificada. Tomando en cuenta que no es "(...) exigible la justificación del pedido ni el patrocinio de abogado para la presentación de solicitudes."[50] (Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.4).

En cuanto a la negación de Información, El DS establece que "El acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, es decir en los casos donde las leyes vigentes lo establezcan como información clasificada como "secreta, reservada o confidencial." Aunque existen excepciones, debido a que la autoridad competente puede realizar el "Levantamiento del secreto, reserva o confidencialidad", entre las más importantes. O también, en el caso de negativas justificadas, nos llama la atención el caso de "Inexistencia de la información solicitada en los registros o archivos de la entidad" en este caso se establece que deberá existir previa orientación sobre el posible destino de la documentación y sobre información clasificada.

Por último, en el caso de negativas indebidas o injustificadas de autoridades de cualquier institución pública, al acceso a la información, el peticionario puede recurrir a la Máxima Autoridad Ejecutiva institucional y al Defensor del Pueblo.

[49] Articulo 6 DS 28168
[50] DS 28168. artículo 11.

Formato de la información.- El formato de la información requerida por el peticionario, está establecido en el artículo 12 del presente decreto, en la cual menciona que la toda entidad pública tiene la obligación de proveer la información requerida de acuerdo al formato en el que se encuentre la información, no pudiendo requerir un cambio de formato. Y si existiese documentación con información parcial, "(...) la entidad pública deberá permitir el acceso a toda la información que se encuentre disponible."[51](Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.5)

Publicación de información.- La publicación de información por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, se realiza por medio de sus respectivas páginas electrónicas. La información que será pública como mínimo, y que no significa "que el acceso a la restante información esté restringido[52], es:

I. Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nación.

- Nómina de servidores públicos y consultores permanentes y eventuales, pagados por el TGN o por otras fuentes de financiamiento.
- Datos principales de los contratos de bienes, obras y servicios y convenios celebrados por la institución.
- Programas Operativos Anuales.
- Reportes anuales de ejecución presupuestaria.
- Planes anuales de Contratación de Bienes y Servicios enviados al Sistema de Información de Contrataciones del Estado – SICOES y reportes actualizados de su ejecución.

II. Los convenios y tratados internacionales vigentes para el país, así como los instrumentos relativos a su celebración y vigencia, serán publicados en la Gaceta Oficial de Bolivia.

III. El Ministerio de Hacienda publicará en su página electrónica la estructura y escalas salariales vigentes en las Instituciones que conforman el Poder Ejecutivo."[53](Gaceta Oficial de Bolivia (c), 2005, p.4)

II.3.8.2. ***Constitución Política del Estado Plurinacional (CPEP).-*** Se cita la CPEP ya que, incluye algunos artículos relacionados al préstamo de servicios de información pública y a la información producida por el Estado, los cuales se constituyen importantes, para los

[51] Articulo 14
[52] Artículo 10
[53] Artículo 10

archivos de gestión públicos, siendo estos los gestores y productores de información, y los usuarios la comunidad en general.

En cuanto a la organización documental, de acuerdo al Art. 217 de la CPEP, la Contraloría General es "(...) responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado." (p. 108) El control posterior que ejerce esta entidad, lo realiza sobre "(...) la adquisición, manejo y disposición de bienes y **servicios** estratégicos para el **interés colectivo.**"[54] (CPEP, 2008, p. 108), por lo cual, las auditorias en la mayoría de los casos son de casos financieros, y estas auditorías o investigaciones se los realiza de manera legal y transparente, y pueden ser publicadas en cumplimiento de atribuciones conferidas por ley.

Asimismo, tomando en cuenta también, que el Órgano Legislativo a través de la Asamblea Legislativa Plurinacional; en su capítulo uno, artículo 158, incisos 18 y 20, señala que la CGE está autorizada para controlar y fiscalizar los órganos del Estado y las instituciones, y toda institución donde tenga participación el Estado. Demostrándose de esta manera que el manejo y administración de recursos económicos, es supervisado y controlado, de alguna manera por la CGE y Asamblea Plurinacional, concluyendo de esta manera que tales manejos de información no serían transparentados sin una buena organización documental de los archivos financieros institucionales.

Otro de los casos, es donde la Asamblea Plurinacional tiene la competencia de realizar investigaciones fiscalizadoras, sin que las instituciones públicas puedan eximirse de prestar servicio a este Órgano. Así también, según sus atribuciones la Procuraduría General del Estado, puede "(...) requerir a las servidoras públicas y a las personas particulares, la información que considere necesaria (...)"[55] (CPEP, 2008, p. 97), tomando en cuenta que la negación de la información será sancionada bajo ley, este punto tiene relacional a la ley 2345. Este es otro de los puntos, que es importante a la hora conservar de manera organizada los archivos de oficina.

Asimismo, la Administración Pública tiene principios[56] que rigen su servicio a la comunidad, de los cuales la transparencia, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados, son los que resaltan a la hora de dar un servicio de información.

---

[54] Articulo 217

[55] Articulo 231

[56] Capítulo cuarto. Servidoras y servidores públicos. Artículo 232.

Y también dentro del ejercicio de los funcionarios públicos, existen obligaciones respecto a resguardar información y preservar documentación pública, son:

"1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas *los documentos propios de la función pública*, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La *ley regulará el manejo de los archivos* y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de *calificación de la información reservada estará provisto en la ley.*"[57] (CPE, 2008, p. 116)

El ejercicio de estos artículos, por las instituciones públicas, es muy importante, puesto que, la sociedad civil participa también del control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado, y en las demás instituciones donde los recursos del estado se administren. El control social, se lo realiza, de acuerdo al siguiente artículo:

"4. Generar un *manejo transparente de la información* y del uso de los recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y *será entregada de manera veraz, adecuada y oportuna.*"[58] (CPE, 2008, p. 119)

Por último, los civiles tienen derechos en las administraciones públicas, como por ejemplo, en el caso de "(...) pronunciarse sobre los informes de gestión de los órganos y funciones del Estado."[59] (CPE, 2008, p. 120).

De acuerdo a los artículos citados con anterioridad, todas las personas gozan del derecho a petición sin formalidades, y la institución deberá responder de manera pronta y formal, tal petición, es aquí donde cobran importancia la organización documental de entidades públicas.

II.3.8.3. ***Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo.***- Se cita la presente ley, para determinar que el acto administrativo, función pública está regida por ley, y que es influyente en las responsabilidades del funcionario con la documentación asignada bajo sus funciones. Tomando en cuenta que el principio fundamental de esta ley dicta, que el "desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad"[60]; el mismo que involucra el servicio que prestan los profesionales de

[57] Artículo 237
[58] Artículo 242.
[59] Artículo 6.
[60] Ley 2341. Artículo 4

archivos de gestión al público en general, dicho servicio comprende el adecuado procedimiento archivístico que haga posible la accesibilidad documental.

Objeto.- La ley 2341 tiene por objetivo: "establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público", por lo cual, las instituciones públicas deben ajustar sus actuaciones y procedimientos a esta ley, salvo que ésta u otras leyes la limiten[61].

En cuanto a la documentación pública.- La Ley 2341 se identifica la unidad documental compuesta como expediente, regula el procedimiento administrativo para atención de trámites, establece plazos para una administración transparente, eficaz y eficiente y elimina los asuntos pendientes mediante la aplicación del concepto "Silencio Administrativo Negativo". Asimismo establece que "(...) todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados."[62](Ley 2341 y DS 27113 reglamentario, p. 7)

En las situaciones legales en que una de las partes exige el desglose de los documentos, acción prohibida pero viable por esta Ley, excepcionalmente debe considerarse "previa solicitud escrita hacia la autoridad administrativa o el servidor público proceder al mismo en el plazo máximo de tres (3) días, dejando copia de ellos en el expediente."(Ley 2341, p. 7). En este sentido, puede darse en el caso donde se siga un procedimiento jurídico al funcionario público, por causa de incumplimiento administrativo; desde el punto de vista de la Administración se denomina acto administrativo[63]. En este proceso se exigen requisitos legales, como ser la presentación de escritos u oficios e informes legales obligatorios y necesarios[64]; en el cual si se extravía el "expediente o documentación integrante de éste, la autoridad administrativa correspondiente, ordenará su reposición inmediata y el interesado aportará copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder, por su parte, la Administración Pública repondrá copias de los instrumentos que estén a su cargo."[65], en este caso los servidores públicos encargados de la custodia y guarda de los

[61] Ley 2341. Artículo 4
[62] Ley 2341. Artículo 23
[63] "toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la presente Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado (...), por causa de infracción administrativa por las personas individuales o colectivas que resulten responsables. Ley 2341. Artículo 78
[64] Ley 2341. Artículo 72
[65] Ley 2341. Artículo 25

expedientes, deben correr con los gastos reposición[66], de acuerdo a la responsabilidad por la función pública. Y los órganos administrativos, tienen la competencia para conocer y resolver un asunto administrativo de acuerdo a la CPE del Estado Plurinacional, a las leyes y a disposiciones reglamentarias[67]. Esta situación denota que los documentos sean de cualquier tipo son netamente responsabilidad del funcionario público. Finalmente

También la presente ley establece que, las personas tienen el derecho de "acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos"[68]. Es por lo cual un registro de la documentación se convierte en indispensable para las unidades administrativas, ya que son custodios de documentación activa o semi activa en los casos financieros, por lo cual esta Ley realiza control a las instituciones públicas en cuanto a que si poseen libros que registran el envío y recepción de documentos, llamado también "(...) registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa (...) las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares."[69] (2002, p. 6), este punto incluye a los libros que registran el envío y recepción de documentos de la institución pública.

II.3.8.4. ***Ley 1178 de Administración y control gubernamentales SAFCO.***- Esta Ley se promulgó en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, el día 20 de julio de 1990 y es creada para la regulación de los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública. Se la presenta en esta investigación porque es administradora actos administrativos en cuanto a la documentación financiera y de otro tipo.

Fue creada con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; (...)"[70] Este punto en forma concreta se resume la función principal de la ley.

[66] Ley 2341. Artículo 25
[67] Ley 2341. Artículo 5
[68] Ley 2341. Artículo 18
[69] Ley 2341. Artículo 22
[70] Ley 1178. Artículo 1

"b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros", es otro de los objetivos de esta ley que engloba lo que es la información financiera y contable emitida por las instituciones públicas.

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado." (p. 1)

Los sistemas que regula la Ley 1178 son nueve: Sistema de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada, los cuales son aplicables a todas las entidades del Sector Público y a toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.[71] Y tienen como autoridad fiscal y órgano rector al Ministerio de Finanzas según el artículo 22 de la Ley 1178,el cual también se encarga de la dirección y supervisión. La Contraloría General de la República por su parte, es el órgano rector del sistema de Control Gubemamental, la cual está autorizada para emitir normas básicas de control interno y extemo; evaluar y supervisar la eficacia de los mismos y los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas, del mismo modo tiene la función de promover "el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de qué trata esta ley"[72]. (p. 7).

Responsabilidades de los sistemas de la ley SAFCO.- Las responsabilidades de los sistemas están dirigidas a las instituciones. Y son:

- Programar y organizar, lo realizan los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto;
- Ejecutar las actividades lo realizan los sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada;

[71] Ley 1178. Artículo 3
[72] Artículo 23

- Controlar la gestión del Sector Público lo realizan los sistemas de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

De los sistemas anteriormente mencionados, en esta investigación se da mayor énfasis a los sistemas que de alguna manera involucre la gestión documental; de tal manera que coadyuven a su mejoramiento y a la accesibilidad de la información; tomando en cuenta el fin con el que fueron creados, los cuales son:

Sistema de Organización Administrativa (SOA).- Este sistema se ajusta en función de la Programación de Operaciones y adecúa los objetivos de las entidades centralizándose en la cabeza del sector, de igual manera vigilia que las entidades públicas se organicen internamente "en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."[73]

Sistema de Presupuesto.- Es el que "(...) preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada."[74] (p. 2) Ambos sistemas son útiles para la preservación de documentos públicos, ya que proveen de información en cuanto a presupuestar los recursos de la institución de acuerdo a los objetivos propuestos planteados. Por lo que es menester mencionar que para el inicio de una organización documental dentro de los archivos de gestión, se necesita: material archivístico - de oficina y capacitación archivística.

Y respecto al sistema de administración de personal SAP, se lo mencionara más adelante, debido a que está relacionado con la capacitación de personal de una entidad.

En cuanto al Control Gubernamental[75], sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos; se integra por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo. El Sistema de Control Interno está incorporado en el plan de organización, en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad; y es practicado por los responsables superiores y auditoría interna. Y el Sistema de Control Externo es la auditoría externa de las operaciones, que se realiza a la entidad. (p. 4) Ambos controles son tomados en cuenta ya que la información institucional se encuentra bajo control; y la emisión de reglamentos y manuales institucionales se encuentra estipulado en

[73] Ley 1178. Artículo 7
[74] Ley 1178. Artículo 8
[75] Ley 1178. Artículo 13

el control interno, ya que son instrumentos útiles para las funciones actividades y para la organización de la información institucional, sobre todo información financiera. Así también porque el control gubernamental evalúa, sobre todo, el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y la confiabilidad de los registros contables y operativos, obviamente la auditoría externa en forma imparcial.

Responsabilidad por la función pública.- Es otro de los sistemas administrados, es Responsabilidad por la función pública, la cual involucra al servidor público, en cuanto al cumplimiento de las funciones asignadas por la institución y "los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo"[76], tomando en cuenta que deben ser lícitas las "(...) operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario", esta responsabilidad concierne también a las autoridades y ejecutivos, los cuales por su jerarquía "son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte[77]." (p. 9) Asimismo, la emisión de informes y documentos trae consigo la responsabilidad de los profesionales y demás servidores públicos.

II.3.9. Documentos financieros.

Los tipos documentales surgen como resultado de la actividad llevada a cabo por una institución financiera, bancaria y/o no bancaria, reflejan en parte su estructura vital y los flujos de información que en el desarrollo de su actividad se producen; es por ello que se denomina a estos documentos como "documentos financieros" porque tienen relación con el manejo de dinero, los cuales mediante su soporte, forma y contenido aseguran el control adecuado del dinero recibido y pagado por una institución financiera.

Según las NBSCI, la información que generan las Entidades Públicas Descentralizadas sin fines Empresariales[78], es de carácter presupuestario, financiero y patrimonial, las mismas siendo el objeto de estudio de esta investigación, deben contar con su propio Sistema Descentralizado de Contabilidad Integrada. A través del sistema informático también llamado archivo digital, "(...) debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información."[79] (NBSCI. p. 14). Así también, los medios informáticos se utilizan

[76] Artículo 28
[77] Artículo 28
[78] FPS Y FNDR
[79] NBSCI. SCI. Articulo 25

frecuentemente en los archivos contables – financieros, porque constituyen un medio casi seguro, por medio del cual la transferencia de información se realiza de forma más rápida.

Por otra parte, el Diccionario de Contabilidad y Finanzas[80] define a los libros de contabilidad, como un conjunto de libros donde se anotan hechos u operaciones de carácter contable, como resultado de la actividad mercantil de una empresa o institución. Pueden ser obligatorios y voluntarios (conveniente).

Dichos documentos pueden ser agrupados en:

a) Documentos iníciales: extractos bancarios, cheques cancelados, etc.;

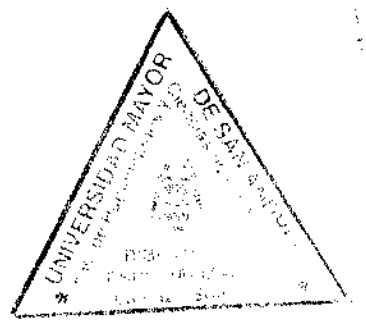
b) Documentos intermedios: libro diario, comprobantes, consignaciones bancarias.

Y *documentos de acción* recibidos y emitidos por dinero ingresado: comprobantes de depósito bancario, informes, comprobantes contables, etc.

II.3.9.1. ***Tipos de Documentos financieros públicos.***- En instituciones públicas se produce una serie de documentos diferentes en contenido, a los documentos producidos por instituciones privadas, los mismos son independientes en cuanto a normas y su contenido es diferente; aunque en el proceso de producción de documentos puede existir cierta semejanza.

Asimismo, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada[81], los estados financieros básicos, excepto la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, que deben contener información pasada y actual de la institución pública, son:

- "Balance General
- Estado de Recursos y gastos Corrientes
- Estado de flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta de Ahorro Inversión de Financiamiento
- Estados de cuenta o información complementaria



Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, demuestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria y reflejan la situación presupuestaria financiera y patrimonial

[80] Gestión 2000
[81] Artículos 39 y 45.

institucional. Por lo tanto, la información que revelan los documentos públicos y/o los estados financieros, en el marco del SCI y en base a alguna conceptualización teórica, son:

i) *Estados financieros*.- Es el documento que engloba información del balance general y del flujo de efectivo. Es la evolución del patrimonio, el estado de sumas y saldos y estados comparativos. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

a. Balance general.- "Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y no corriente."[82] , es decir es la evolución (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 20) Es decir, este documento contable refleja la situación patrimonial de una sociedad en un momento determinado

b. Estado de Recursos y Gastos Corrientes.- Es un resumen analítico de los hechos durante un período correspondiente, "muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal."[83] (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 20)

c. Estado de Flujo de Efectivo.- Llamado también flujo de caja, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad."[84] (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 20) Ya que es un documento de ajuste; en finanzas se lo denomina "Entrada o salida de fondos de caja." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) y en contabilidad "Conjunto de anotaciones *contables* realizadas en la cuenta de tesorería de una empresa. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002); como vemos algunas veces el área de finanzas y contabilidad varia en cuanto al contenido del documento.

d. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.- Muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital."[85] (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 20)

e. Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos.- Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado (...)"[86] (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 20)

---

[82]Artículo 41
[83]Artículo 41
[84]Artículo 41
[85]Artículo 41
[86]Artículo 41

f. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.- Muestra el presupuesto aprobado por ley, sus modificaciones y lo vigente.

g. Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.- "Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente (...)"[87] (Gaceta oficial de Bolivia (b), p. 21) Como *cuentas*, se define a la "Representación contable que expresa detalladamente el estado o la variación que experimenta un determinando elemento patrimonial. Se divide en dos partes: debe y haber, la diferencia entre totales de ambas se denominan saldo." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

h. Estados de Cuenta o Información Complementaria.- Son los que amplían o detallan la información de los estados financieros básicos.

ii) *Comprobante*.- Existen dos tipos de comprobantes contables, los que se producen en forma diaria y los de ajuste. Generalmente en este documento se realiza la anotación completa (el debe y el haber) de una operación mercantil; es lo que también se denomina *asiento*.

iii) *Libro diario*.- "Libro contable oficial y obligatorio que registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

iv) *Balance de situación*.- Contiene datos y cifras que aportan a situaciones diferentes, "pueden ser considerados en sí mismos, en comparación con otros diferentes momentos e incluso con los de otra u otras empresas similares del mismo sector productivo". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

v) *Libro mayor*.- Es un libro contable, el cual engloba información de todos los gastos que se realizaran en la gestión, maneja cuentas individuales del Balance general y estado de resultados. "En el que se recoge en hojas separadas una para el debe y otra para el haber, todas las cuentas de la empresa por traspaso y reagrupación de las recogidas en el libro diario." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

vi) *Conciliación*.- En algunos casos el acto de conciliar tiene como resultado un documento integro, trata de que una empresa compruebe apuntes de una cuenta bancaria remitida a ellos, con la contabilidad de la propia empresa.

vii) *Cuenta de pérdidas y ganancias*.- Es un "Documento contable que refleja en síntesis el funcionamiento de una empresa o sociedad durante un ejercicio." (Diccionario de

[87]Artículo 41

Contabilidad y Finanzas, 2002) este documento, como otros documentos contables refleja un debido orden en las operaciones que se quieren detallar.

viii) *Inventario contable*.- Es el "Estado contable que permite conocer durante el periodo de explotación el volumen de existencias en stock en una empresa. "Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

ix) *Libro de inventarios y balances*.- "Libro contable oficial obligatorio que recoge el balance inicial detallado de una empresa y trimestralmente, al menos, la transcripción con sumas y saldos de los balances de comprobación. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

x) *Programación de Operaciones Anual (POA)*.- Es el documento donde se realiza la proyección anual del presupuesto asignado al área de contabilidad" (es decir, la proyección de ingresos y egresos) y de la organización administrativa. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

xi) *Presupuesto*. Es un documento contable que "(...) recoge una previsión de ingresos y gastos que se van a producir en el desarrollo de una actividad o en el funcionamiento de organismo, empresa, corporación o el propio Estado, en un determinado periodo de tiempo. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) La Forma básica[88] para la elaboración de los presupuestos, tiene apartados que se pueden dividir en diversos objetos, de acuerdo a los fines perseguidos. El *Presupuesto de ejecución*, es un "Sistema de presupuesto basado en funciones, actividades y proyectos." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) Evidencia los objetivos por unidad administrativa y también puede elegir la forma de contabilizar que mejor se adapte a los objetivos perseguidos.

xii) *Libros auxiliares*.- Son libros, registros y ficheros contables "(...) que recogen las anotaciones de determinada clase de operaciones que tengan un carácter homogéneo (...)". (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) uno de los cuales es el:
Libro de caja.- Es un libro contable auxiliar "(...) donde se anotarán de forma cronológica las entradas y salidas de efectivo que se producen en una empresa.) (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) Igualmente consta de varias columnas donde se recogerán la fecha, los conceptos, los cobros, los pagos y el saldo.

xiii) *Consolidación*.- Siendo un documento emitido por otra unidad no deja de ser importante citarlo, ya que "(...) que recoge su opinión técnica sobre las cuentas anuales de

[88] Denominado también Presupuesto administrativo, según la denominación del Diccionario de Contabilidad y Finanzas, gestión 2002.

una empresa y si éstas recogen de manera fiel y de forma comprensible toda la información necesaria para entender la situación patrimonial y financiera." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002), por lo tanto afecta en caso de auditorías no solamente al área sino a la institución.

xiv) *Informe*.- Un departamento contable también emite informes, por lo tanto este documento es un "Dictamen oral o escrito que emite un experto sobre una materia de su incumbencia." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

xv) *Inventario*.- Este documento en algunos casos puede ser utilizado como respaldo de comprobante, ya que es una relación pormenorizada y valorada de un conjunto de bienes que forma parte de un patrimonio institucional.

xvi) *Memoria*.- Es un "Documento contable completo en cuanto a información económica, financiera – contable, específicamente información del "(...) balance y en la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002) Puede adoptar una forma abreviada cuando las cuentas anuales tengan este formato.

II.3.10. *Procedimiento archivístico del Archivo de Gestión*

El procedimiento que debe de seguir un archivo de gestión, antes que la documentación sea transferida al archivo central, involucra una serie de actividades las cuales son:

II.3.10.1. ***Clasificación documental***.- La clasificación documental aplicada a un archivo de gestión "consiste en agrupar las documentaciones en clases (...)" (Oporto. 2005. p. 42), porque la unidad financiera produce distintos tipos de documentos, de acuerdo a la utilidad del funcionario, los cuales se originan en el marco del organigrama de la institución, debiendo ser clasificados para ser recuperados, por lo tanto al tipo de clasificación que se basa en el organigrama institucional, se la denomina: clasificación orgánico-funcional, (Extraído de: http:capacitacionarchivistica.blogspot.com), la misma se divide en dos procedimientos, que tienen el mismo nombre, "orgánico, funcional y orgánico-funcional el primero se adopta según la estructura orgánica de la Institución generando las secciones y subsecciones, en el segundo; estas secciones y subsecciones surgen según funciones y actividades que realice la Institución". Por otra parte, debemos tomar en cuenta que la clasificación documental no se asemeja a la clasificación bibliográfica, porque la clasificación documental cuenta con las directrices y teoría archivística y porque el principal elemento de un archivo de gestión u otro es el documento y/o expediente, y no el documento. Ordenamiento

II.3.10.2. ***Ordenación documental.***- Esta operación se inicia en el archivo de gestión y posteriormente se lleva a cabo en el archivo central, donde se procede a disponer la documentación, de tal manera que se numere o signe cada unidad de archivo o expediente, para recuperar el documento; por lo cual en el archivo de gestión financiero es necesario la utilización de un sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etcétera).

a) Sistema alfabético.- El sistema alfabético es el más utilizado por la mayoría de archivos, porque se realiza la recepción y despacho de correspondencia en el caso de las URDC conocidas como Unidades de recepción y Despacho de correspondencia. (Gaceta Oficial de Bolivia. 1995), así también en la emisión de documentos, se utiliza este sistema tomando en cuenta el nombre de la institución, entidad o territorio, de la cual procede o se requiere alguna solicitud. Asimismo el sistema alfabético se utiliza junto

El sistema alfabético es también el más utilizado porque se utiliza también en los sistemas geográficos, por los nombres de lugares; en los sistemas por asuntos, porque los títulos son los nombres de los asuntos; y a veces un sistema se combina con otro, como en el caso con el sistema cronológico,

b) Sistema numérico.- El archivo numérico como su nombre lo indica se basa en la secuencia de los números. Cuando los documentos se archivan de acuerdo a cualquier número de serie, tramite, y transacción en forma consecutiva, es allí que donde se está empleando el sistema numérico.

c) Sistema cronológico.- En este sistema se realiza la ordenación de los documentos por fecha, el sistema incluye "(...) tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día". De la misma forma se sirve de elementos del documento como el dato del lugar y la fecha, y algunas veces "Se utiliza como sinónimo de fechar". A diferencia de la contabilidad, aquí datar es "Realizar una anotación en el haber de una cuenta, en este sentido es sinónimo de abonar o acreditar."[89], realizamos esta comparación porque el lenguaje de la finanzas es distinto al de lenguaje archivístico.

d) Sistema financiero.- Este tipo de sistema de archivo financiero se compara al *Sistema de Archivo Comercial* propuesto por los coautores Kahn y otros, porque es un sistema que está empleado en una institución financiera, porque es la combinación de todos

[89] (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

los sistemas anteriormente citados y porque la documentación tratada tiene relación con el dinero. El recorrido de una empresa comercial, se asienta en el hecho que "cuyo funcionamiento requiere una identificación exacta, rápida y positiva de documentos" (Kahn, Yerian y Stewart, 1990, p. 98) al igual que en el área financiera.

Así también, el sistema comercial tiene por objetivo, resolver el asunto del cliente, al finalizar el trámite, con la certeza de que el proceso fue satisfactorio para la empresa y el cliente (respecto a las ganancias y pérdidas), asemejándose al sistema financiero porque el mismo resuelve requerimientos de acuerdo al asunto de competencia de la institución o gobierno territorial, de la misma forma en cuanto al documento que sirve para constatar cualquier acción, el sistema comercial realiza un "registro original de un suceso comercial se efectúa en algún tipo de documento comercial, como por ejemplo: comprobante" (Kahn, Yerian y Stewart. 1990. p. 20) aunque en este caso trate de un asunto financiero, de tal manera que la documentación y el sistema empleado sea útil para el funcionamiento de la institución.

II.3.10.3. ***Descripción Documental***, es parte esencial en un archivo de gestión para que sea recuperable el documento y accesible para su uso; en esta operación se registran los datos más importantes sobre un documento sea simple o compuesto, el registro puede realizarse asimismo de manera manual y automatizada (mediante un sistema Excel u otro sistema computarizado) se debe tomar la existencia de las normas internacionales de descripción archivística ISAD-G y su aplicación por algunas instituciones, hallándose también otras de cuya aplicación no se tiene conocimiento.

II.3.10.4. ***Instalación documental***.- Es colocar adecuadamente los documentos en lugares amplios y con equipamiento que garanticen su conservación integra en el tiempo, siendo esto una de las necesidades del archivo de gestión.

II.3.10.5. ***Valoración previa archivística***.- La valoración en la fase administrativa de los archivos, va a la par con el crecimiento exponencial de la información, ya que en esta fase se inicia la vida administrativa del documento, y se lleva a cabo la valoración, porque la misma no permitirá la acumulación de documentos inútiles (copias, duplicados, etc.); y en este sentido el conocimiento archivístico del profesional responsable es importante.

En la valoración documental, para seleccionar es necesario cuestionarse ¿Cuáles son los documentos que se deben conservar y cuáles no?, y tomar en cuenta, los valores

administrativos, fiscales - contables y valores legales[90], y el ciclo de vida del documento, siguiendo el planteamiento a continuación:

"La enorme cantidad de documentos que genera la actual administración obliga a la Archivística a plantearse que no todos los documentos que se producen pueden ser conservados, siendo muy difícil contar con un criterio riguroso para discernir y decidir qué debe guardarse y qué eliminarse. A ello debe contribuir la identificación y valoración archivística, que han de regir y garantizar las transferencias de documentos desde las oficinas a los archivos históricos, pasando por los intermedios; esto es la institucionalización de los sistemas archivísticos (Administración de archivos). (Mendo Carmona en Ruiz, 1995, pp. 34 - 35)

Es por ello, que existe una diferencia significativa entre la valoración en archivos de gestión y los centrales; porque los archivos centrales son los que realizan la valoración con más exhaustividad y especialidad.

II.3.10.6 ***Conservación documental.***- La conservación documental es el fin de todo procedimiento archivístico, "(...) implica tanto adelantarse a los daños (preservación), como curarlos (restauración). Ambas actividades (preservación y restauración) esenciales cuando se elabore alguna normativa y/o política internacional, nacional o regional de archivos." (Citado por Fuster en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 286)

Al respecto, la preservación es una de las actividades que merece atención en el manejo de documentos en un archivo de gestión; refiriéndose al documento como producto del conocimiento y de las funciones, por lo que en el artículo 100 de la CPE se considera al conocimiento entre otros aspectos, como patrimonio de las naciones y pueblos indígenas; en lo que respecta al aspecto legal, el artículo 99, nos recuerda que "El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley."[91](CPE, p. 53)

La Preservación documental, es una tarea que se realiza diariamente, al documento desde que se genera hasta su llegada al archivo intermedio, siendo las personas encargadas los propios funcionarios, por lo cual tiene gran significancia para el archivo de gestión. Ya que se deben llevar a cabo, un conjunto de tareas para garantizar el buen estado de la documentación: el manejo documental, el uso de carpetillas, el ambiente que debe estar en

[90]En la fase intermedia del documento, antes de la fase histórica, se exigirá una valoración más profesional del documento.

[91] Artículo 99, inciso II.

buenas condiciones sin humedad, aunque el archivo central pondrá a disposición el mobiliario adecuado y se realizaran tareas de restauración.

"La preservación conlleva una importante gama de actuaciones profesionales archiveras, que es preciso potenciar al máximo: empleo de papeles sin acidez, que aseguren la permanencia durante siglos: control de la génesis documental en las oficinas; normalización de las transferencias en los archivos intermedios y el paso a los permanentes (...)" (Citado por Fuster en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 286) Aunque esta tarea, se la realiza con especialidad en el archivo intermedio y como generalmente este tipo de archivos son escasos, el archivo central es el encargado de la conservación documental.

Conservación de documentos planteada por las NBSCI.- El sistema de contabilidad integrada también dirige su atención a la conservación de los documentos, tomando en cuenta algunos aspectos archivísticos, por lo cual en su artículo 24 manifiesta:

"El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales."[92] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCI., 2005, p. 14) Y también los comprobantes contables y registros contables "deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales y copias legalizadas." Al respecto, cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Asimismo, en cuanto al acceso a la información contable y documentación de respaldo, (comprobantes respaldados) estas normas rigen que se debe obtener la autorización del responsable del área administrativa – financiera, y que "(...) deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión."[93] (Gaceta Oficial de Bolivia. NBCI., 2005, p. 14). Se cita este artículo 24, porque se describen de manera muy explícita aspectos relacionados a la conservación del documento financiero, su archivo, las responsabilidades de los funcionarios y el acceso a la documentación, aunque para lograr

[92] NBCI. Artículo 24
[93] NBCI. Artículo 24

una fácil localización del archivo financiero activo, se alcanzara mediante una organización eficaz de la documentación.

En conclusión, sobre esta parte, el objetivo de la conservación documental es la preservación de la historia nacional, asimismo de la historia de instituciones que forman parte de una nación. De igual manera para asegurar la conservación adecuada de los documentos, la planificación y existencia de políticas archivísticas es esencial. Ya que "Toda planificación archivística, elaborada a través de la legislación o normativa correspondiente, debe contar con profesionales archiveros suficientes y con las instalaciones necesarias para hacer cumplir las finalidades esenciales de los archiveros: la conservación y utilización de los documentos. (...) (Citado por Fuster en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 286)

II.3.10.7. ***Transferencia***.- El archivo de gestión debe asegurar la transferencia periódica de los documentos al archivo central, tomando en cuenta, que deben ser transferidos solo los documentos esenciales, y debe considerar la selección y valoración documental, de papeles que son fundamentales para la existencia de la oficina y que facilitan el funcionamiento de la misma.

De esta forma, que antes de transferir documentaciones, las instituciones y "negocios confrontan el problema de que registros conservar y donde guardarlos. Hay que considerar tres factores: ¿se usará el material? ¿Con que frecuencia? y ¿por cuánto tiempo?"(Viaña Armijo, José. 2000. p)

II.3.11. Política en un archivo de gestión

Muchas entidades deberían saber que sin una política de archivo que dirija la forma de organizar los documentos; los archivos de oficina se convertirían en receptores de todo tipo de documentación. Como por ejemplo: el archivo de gestión debe recibir solo documentación que sea de su competencia y haya sido admitida por la ORDC. Ya que "Las claves de cualquier política archivística son la conservación y la utilización de los documentos de archivo. (Citado por Fuster en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 282), es así que es importante la elaboración de normativas archivísticas institucionales, sobre las cuales posteriormente se elaboran reglamentos institucionales, manuales de procedimientos especializados, entre otros. Aunque la emisión de las normativas archivísticas no asegura su cumplimiento, se debe mantener reuniones periódicas entre los archivos de gestión y las direcciones de departamento, actividades que son importantes para tener mejoría en la

organización documental de los archivos de gestión; citemos como instrumentos normativos al reglamento y manual de procedimientos de archivo. Uno de los aspectos que involucra la elaboración de políticas es, que el archivista tiene que estar involucrado en esta actividad, junto con el administrador, que es el "(...) profesional [que tiene la función de] promover o activar los asuntos administrativos (...) en las oficinas de las administraciones públicas" (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Aunque, algunos autores como Mercedes de la Moneda Carrochado, asevera que "(...) en lo que respecta a la organización y gestión del servicio apenas existe normalización, a diferencia de la cosa pública (Citado por Moneda en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 247)

En el ámbito boliviano, el aspecto legal influye mucho en las políticas archivísticas, ya que con las políticas archivísticas se normaliza de alguna forma la organización documental y valoración del documento, el documento es utilizado como prueba fidedigna del acusado o del demandante, convirtiéndose en una alternativa o *fuente de búsqueda de información,* para los casos especialmente *de servidores públicos que se ven involucrados en actos judiciales o demandados*, en los cuales solo se debe dictar resolución final "inmediatamente recibida la información"[94].

A. Reglamento de archivos.- El Reglamento de archivo institucional, está directamente elaborado por el archivo central, y corregido y aprobado por las unidades competentes como ser: unidad de recursos humanos y unidad de planificación; es el que rige la gestión y manejo de todos los archivos, por lo tanto su elaboración debe ser adecuada e idónea a la situación de la institución ya que influye en mucho a los archivos de gestión.

A diferencia de un reglamento de archivos a nivel nacional, es necesario citar la ardua tarea que realizan algunos países respecto a la normalización de los archivos que conforman un país, por ejemplo en el país de España se realiza este tipo de reglamentación, comprendiendo a un ámbito mucho más amplio al de una institución, ya que "la archivística se ve en la necesidad de hacer frente a los fondos ya acumulados una vez que los documentos pasan al archivo. Por tanto, debe dar normas para la elaboración de instrumentos de trabajo que permitan al archivero controlar la masa de documentos que custodia y servirla al usuario (Organización de archivos). (Ruiz et als., pp. 34 – 35)

[94] Constitución Política del Estado Plurinacional. Artículo 129.

Considerando el ejemplo del país de España, este país también cuenta con una comisión de reglamento para archivos estatales, y cuenta con un "Reglamento de los Archivos de Titularidad Estatal y del Sistema Español de Archivos y con Normas Técnicas de la Dirección de los Archivos Estatales" (Citado por Fuster en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 293). El cual, de este modo da importancia a los archivos del estado, y satisface las necesidades sociales y públicas, de acuerdo al servicio prestado.

B. Manual de procedimientos.- El manual de procedimientos, es otro importante instrumento para normar la gestión documental y el funcionamiento de un archivo de oficina, ya que nos indica: la temporalidad de los documentos, ¿qué documentos se quedaran en el archivo de oficina?, ¿cómo y cuándo realizar las transferencias al archivo central?, entre otras funciones similares. El manual generalmente es elaborado por el archivo central, aunque pueden existir excepciones.

Doyle y Freniere, se refieren a la utilidad del manual en el sistema de archivos institucional, considerándolo como "un instrumento de gestión cuyo objetivo es explicar claramente la esencia de un sistema o de un programa (o de un archivo) y asegurar su aplicación eficaz y eficiente. El manual habrá logrado su objetivo si la organización destinataria percibe su importancia en la gestión y realización de operaciones. (...) En el desarrollo y la redacción de un manual se deben perseguir esencialmente dos fines: sistematizar y unificar el funcionamiento de una organización, y facilitar a la vez la resolución de los problemas técnicos repetitivos (Doyle y Freniere, 1991 citado en Moneda, 1995, p. 259)

Asimismo, es necesario explicar, que la función de un manual de archivo de gestión, es importante y que "(...) el manual de gestión de un archivo debe enmarcarse a seguir las pautas dadas por la entidad responsable de diseñar la política de archivos del sistema. Se trata, en definitiva, de concretar las pautas generales (...), cumpliendo como siempre toda la normativa existente y aprovechando todos los recursos disponibles. (...) un archivo no es un ente aislado, sino parte integrante de un sistema de tratamiento de la información enmarcado en una estructura superior reflejo de la sociedad en que vivimos." Moneda, 1995, p. 259). Al respecto, el autor nos demuestra que para la elaboración de un manual de archivos de gestión es importante tomar en cuenta al archivo como parte integrante de una estructura organizativa; considerando que existen casos donde las instituciones no toman en cuenta a sus archivos dentro su estructura orgánica; tomando en cuenta que las instituciones se conforman por gerencias administrativas y financieras organizadas por sus funciones u objetivos, y estas a su vez se componen – desde el punto de vista archivístico - por varios

archivos de gestión u oficinas; aunque existen puntos de vista contradictorios los cuales aseveran que las oficinas no son archivos de gestión.

II.4. PERSONAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN

El personal de archivo de gestión generalmente es graduado en diversas disciplinas: auditoria, economía, administración, etc., por lo cual presta servicios de acuerdo a la especialidad del departamento o gerencia al que pertenece: financiero, administrativo, etc. Es así que el archivo de gestión es especializado en un tema significativo y único en la empresa o institución, siendo los temas de la especialidad en contaduría, marketing, tesorería, etc.

Por lo tanto, al realizar la diferenciación entre las funciones de un profesional de diferente área académica y de un archivista, resultará evidente que el manejo de documentación sea adecuado o no, tomando en cuenta que esta diferenciación no trata de diferenciar las carreras en cuanto a superioridad.

Ya que el conocimiento del profesional, es el adquirido mediante su formación en cursos, carreras de pos grado, etc. y mediante la experiencia adquirida; de tal manera que ejerce las funciones que se le asignan eficientemente y al mismo tiempo ejecuta actividades archivísticas, sin tener conocimiento archivístico (mínimo) y solo las practica de manera empírica, de tal manera que los conocimientos que aplica son conocimientos de su disciplina.

II.4.1. *Conocimiento*

El profesional a través de los elementos inseparables que son la información y el conocimiento, adquiere superación profesional, y se supera profesionalmente a través de la toma de cursos de actualización idóneos a su profesión y a su ámbito laboral, y también de acuerdo a exigencias de la institución y la sociedad.

Por lo tanto, conocimiento es cuando un individuo sabe qué hacer con la *información,* tomando en cuenta las limitaciones de la información y generando nuevos conocimientos en base a la misma información. Así también, "El conocimiento es por tanto fundamentalmente una capacidad cognoscitiva. La información, en cambio, es un conjunto de datos, estructurados y formateados pero inertes e inactivos hasta que no sean utilizados por los que tienen el conocimiento suficiente para interpretarlos y manipularlos. Esta diferencia asume todo su sentido cuando nos interrogamos acerca de las condiciones de

reproducción del conocimiento y de la información. (David y Foray, 2002, p. 6) El profesional que adquiere las capacidades de realizar actividades, en la medida que adquiere conocimientos para corregir o mejorar **sus actividades** es el que practica la cognición y aprendizaje.

"Lo que hace del conocimiento "mas" que "un corpus de información" es, que comprende las capacidades de ampliar, extrapolar e inferir nueva información." (Steinmueller, 2002, pp. 7 - 8). Es por lo cual, que el conocimiento no solo involucra información, sino cognición y aprendizaje; y para llegar a ser conocimiento, los datos siguen un proceso los cuales no están en una forma determinada para su asimilación y "(...) tienen que ser asimilables cognitivamente para que se puedan calificar de información, y cognitivamente asimilados para que se puedan calificar de conocimiento." (Hansson, 2002, p. 2).[95]

II.4.1.1. ***Educación.***- El termino educación proviene (del latín educere "sacar, extraer" o educare "formar, instruir"), se define como: "El proceso multidireccional mediante el cual se transmiten *conocimientos*, valores, costumbres y formas de actuar. La educación no sólo se produce a través de la palabra, pues está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes." (Enciclopedia libre virtual Wikipedia), por lo cual mediante la educación se adquiere el conocimiento, aunque la educación no solamente se da en el aula, ya que es un proceso de socialización; así también se llega a ser profesional, a través de tres tipos de educación:

"La educación formal hace referencia a los ámbitos de las escuelas, institutos, universidades, módulos, mientras que la *no formal* se refiere a los cursos, academias, e instituciones, que no se rigen por un particular currículo de estudios, y la educación *informal* es aquella que fundamentalmente se recibe en los ámbitos sociales, pues es la educación que se adquiere progresivamente a lo largo de toda la vida." (Enciclopedia libre virtual Wikipedia)

Al respecto, recordemos que el objeto de esta investigación, es el personal de los archivos de gestión financieros, los cuales deben adquirir conocimiento archivístico mediante la educación no formal, es decir a través de pasar cursos de capacitación y mediante la interacción entre ellos.

---

[95] Sobre el tema, no se debe ignorar que en la ciencia informática se logró diferenciar entre: "sociedad del conocimiento" y "sociedad de la información".

Sistemas de educación.- Los sistemas de educación establecidos en diversas sociedades conforman la formación académica y profesional del individuo, según la autora Alice Lam (2002) existen dos sistemas de educación, preponderantes en algunos países, son: el sistema elitista el cual muestra una fuerte tendencia hacia la educación académica y concede poca importancia social y credibilidad económica a las competencias prácticas, el cual prepondera en los paises del primer mundo, más que en los países del tercer mundo. Y el sistema de educación abierto, el cual valora del mismo modo a la formación académica y a la experiencia adquirida por el individuo, ejemplos de este sistema son Alemania, Japón y también Dinamarca.

Por tanto, de acuerdo con Alice Lam[96], los sistemas nacionales varían según la importancia relativa que se dé a los diferentes tipos de conocimiento: conocimiento formal académico y conocimiento o capacidades de tipo práctico. Es así que, los profesionales en el ámbito nacional boliviano, dentro de esta clasificación, forman parte del sistema educativo abierto, porque el mismo considera a la experiencia como "una fuente de competencia y cualificación", asimismo este sistema "(...) estimula la inversión en formación profesional y ha dado origen a una buena oferta de competencias intermedias". (Lam, 2002, p.8), en conclusión, el profesional llega a adquirir conocimientos y formar competencias académicas y profesionales, mediante la educación y la experiencia adquirida.

II.4.1.2. ***Conocimiento: factor que aporta al crecimiento socio económico de un País.-*** Ahora bien, el conocimiento juega un papel importante en el crecimiento económico de la sociedad, ya que "(...) el contenido y la estructura de las actividades económicas, así como gran parte de los fundamentos sociales de los países industrializados, se pueden distinguir de sus predecesores por el ritmo y el alcance de la producción y aplicación de conocimientos. (Steinmueller, 2002, p. 1). Por lo tanto la adquisición y aplicación de conocimientos en actividades realizadas por personas sobre todo de instituciones públicas ayudará en gran manera al avance socio económico de su país. Los cambios organizacionales facilitan la aplicación eficaz de estos conocimientos; ya que las personas son consideradas económicamente factores que intervienen en un proceso para el logro de un fin.

Los siguientes incisos indican de manera muy explícita, las propiedades del conocimiento que ayudan al individuo a aportar con el crecimiento socio económico de un país, el

[96] Alice Lam. 2002, p. 8

conocimiento debe tener: "1) carácter de no excluible (es decir, la posesión de información por parte de un individuo no impide a otro utilizarla), la no rivalidad en uso (proporcionar una copia de información no disminuye la propiedad de la información) y 3) bajos costes marginales de reproducción (una vez que se ha producido una primera copia de información, las copias siguientes son mucho más baratas de reproducir). (Steinmueller, 2002, p. 5)

II.4.1.3. ***El conocimiento en el ámbito empresarial: característica y tipos.***- Se ha estado enfatizando sobre el conocimiento dentro de las instituciones, por lo cual de acuerdo a los autores *Nonaka y Takeuchi (1995)* el personal de una empresa o institución, puede generar conocimiento que aporte a su institución, y el conocimiento de la empresa se puede estudiar en dos aspectos: el epistemológico y el ontológico, por lo cual, se estudiara el conocimiento epistemológico porque, "(...) se interesa por las formas de expresión del conocimiento, es decir, la distinción que hace Polanyi entre conocimiento explícito y conocimiento tácito." (Lam, 2002, p. 3), a diferencia del ontológico que trata del lugar donde se da el conocimiento: plano individual o el colectivo.

Aspecto epistemológico.- Este punto de vista indica el conocimiento explícito frente al conocimiento tácito, y considera que, el conocimiento humano se puede manifestar explícitamente o manifestarse implícitamente (tácito), mediante las competencias operativas y el saber práctico adquirido por la experiencia.

El conocimiento tácito se orienta a la acción y es personal, y el conocimiento explícito "(...) puede ser formulado, resumido y transmitido en el tiempo y en el espacio independientemente del conocimiento de las disciplinas, la transmisión del conocimiento tácito requiere una interacción estrecha entre los individuos a través de la cual éstos llegan a un entendimiento común y a una confianza entre ellos." (Nonaka y Takeuchi, 1995 citado en Lam, 2002, p. 3)

Respecto a la adquisición de estos dos tipos de conocimiento, el conocimiento explícito se adquiere por medio del estudio formal[97]. Y "(...) el conocimiento tácito solamente se puede adquirir a través de la experiencia práctica en un contexto relevante, es decir, "aprender haciendo". Aunque conceptualmente es posible distinguir entre conocimiento explícito y conocimiento tácito, en la práctica no están separados ni aislados." (Nonaka y Takeuchi, 1995 citado en Lam, 2002, p. 3)

[97] Educación formal

En cuanto al conocimiento explícito, en la actualidad, muchos de los profesionales utilizan este tipo de conocimiento para postularse a puestos de trabajo, puesto que con ello demuestran sus logros en estudios académicos y la experiencia práctica (C. Tácito) adquirida por los mismos en el pasar del tiempo, aprenden cómo aplicar de sus conocimientos a un ámbito laboral exigente de acuerdo a sus necesidades.

Ahora bien, en el ámbito archivístico se ha visto la aplicación de conocimientos tácitos por parte de personas empíricas en archivos centrales, y en archivos de gestión por profesionales de diferente área académica, la aplicación de conocimientos adquiridos en la ciencia a la que corresponden es mayor a la ciencia de la archivística, obviamente por no contar con estudios respecto a ella, y por solo tomar cursos de capacitación (mayormente por secretarias), lo cual se lleva a cabo mediante un estudio no formal. Tomando en cuenta que el término educación "se refiere sobre todo a la influencia ordenada ejercida sobre una persona para formarla y desarrollarla a varios niveles complementarios" (Disponible en enciclopedia virtual Wikipedia)

Así también el estudio formal es recomendable para profesionales de diferente ámbito a la de la archivística, porque la generación de nuevos conocimientos se da mediante la interacción dinámica y combinación de dos tipos de conocimientos, del mismo modo es importante que las instituciones fomenten la interacción de conocimientos, ya que son las beneficiarías porque "(...), el aprendizaje y la capacidad de innovación de una organización depende absolutamente de su capacidad de movilizar el conocimiento tácito y el fomentar su interacción con el conocimiento explícito. (Alice Lam, 2002, p. 3) En este caso, se fomentaría también, la capacitación mediante cursos optativos e individuales de sus funcionarios en el área académica que estos elijan. Este hecho impulsaría la innovación y el valor agregado en las actividades que realicen los funcionarios; ya que en el ámbito archivístico serían capaces de crear sistemas archivísticos propios para la documentación que manejan; y colaborarían al área de los archivos mediante sugerencias.

II.4.2. Profesión.

Es todo lo relacionado con la formación profesional, sobre la base de que un profesional es una "(...) facultad u oficio que cada uno tiene y ejerce públicamente. Las profesiones son ocupaciones que requieren de un conocimiento especializado, una capacitación educativa de alto nivel, control sobre el contenido del trabajo, organización propia, autorregulación, altruismo, espíritu de servicio a la comunidad y elevadas normas éticas" (Disponible en:

www.wiquipedia.org). Es decir el profesional es aquel que es capaz desempeñar las funciones y actividades de un puesto de trabajo.

Formación profesional.- La formación profesional es aquel trayecto donde se lleva a cabo: la orientación y la selección, el aprendizaje y la instrucción parcial o completa, complementaria o de perfeccionamiento, en trabajadores de ambos sexos, también es donde se recibe la actualización laboral en diferentes disciplinas y manifestaciones del trabajo, lo cual está relacionado con la adquisición de conocimientos especializados y estudios de posgrado, también es donde el profesional se encamina a "aumentar y adecuar conocimientos y habilidades"[98]actuales, en el transcurso de su vida. A diferencia de la formación académica, que es anterior a la profesional, es general y comprende las etapas del estudiante deseoso de ser un bachiller; en esta etapa es donde el individuo adquiere conocimientos básicos y formales.

Formación continua.- Teóricamente y de acuerdo a la aplicación de cada país, la formación profesional se subdivide en tres subsistemas:

Formación profesional específica o inicial, trata de los estudiantes en busca de trabajo, y de inserción en el mundo laboral.

Formación profesional ocupacional, trata del grupo de profesionales sin empleo en busca de reinserción laboral

Formación profesional contínua, es el "(...) colectivo de trabajadores en activo, cuyo objetivo es la adquisición de mayores competencias que le permitan una actualización permanente del trabajador al puesto de trabajo que desempeña u optar a otro, lo que en definitiva se resume como un aumento de su empleabilidad." De acuerdo a esta última definición, independientemente del tipo de profesión que tenga el personal, se debe tomar en cuenta el perfeccionamiento profesional, el cual involucra mejorar las condiciones técnicas, los conocimientos y rendimientos del trabajador y del trabajo, tomando en cuenta que la situación actual cambia constantemente. Así lo menciona Dominique Foray (2002): "Frente a la economía rápidamente cambiante, organizaciones, comunidades y personas deben "equiparse" de nuevas competencias y de nuevas cualidades para sobrevivir y prosperar en este mundo en permanente estado de turbulencia." (p.1). Asimismo, es recomendable que un profesional en finanzas, se perfeccione continuamente, independientemente de la formación básica que haya recibido, es decir que la formación

[98] Enciclopedia virtual libre Wikipedia

básica y continua es "(...) en cualquier profesión, uno de los aspectos más importantes, ya que constituyen la base de la realización correcta del trabajo correspondiente en el futuro." (Citado por Sillera en Ruiz Rodríguez et als, 1995, p. 328)

Competencia profesional.- Gracias al manejo de la información, el individuo adquiere conocimientos y competencias en un determinado campo laboral, específicamente en su profesión; tomando en cuenta que la competencia es "(...) equivalente de inteligencia, ingenio o habilidad para desenvolverse en cualquier aspecto de la vida, destacando entre ellos el profesional." (Microsoft ® Encarta ® 2009) El profesional competente tiene la capacidad para desarrollar una actividad de manera adecuada, en múltiples situaciones: "(...) en el mundo empresarial, como en el financiero, bancario, tributario, etc."[99]; por lo cual automáticamente integra una empresa o institución, considerándosele "Capital humano"[100].

Asimismo, el diccionario de contabilidad y finanzas públicas, utiliza el término de capital humano, para referirse a la "(...) capacitación y nivel de conocimientos que gozan los integrantes de una empresa, o de la sociedad en general, que los hacen idóneos para el desempeño de un trabajo o función y que constituyen una parte fundamental para la evaluación del potencial que ésta tiene de genera riqueza, crecimiento, desarrollo o bienestar." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002), por lo cual, los profesionales más que todo en el ámbito público, gozan de competencias una vez hayan adquirido capacitación y conocimientos, porque las funciones que cumplen son para atender exigencias institucionales y sociales; ejerciendo su profesión y más allá.

Criterio profesional.- El criterio profesional se forma a través de la adquisición de conocimientos mediante el estudio de alguna ciencia (Social, Experimental, Medica, etc.) y mediante la práctica profesional o trayectoria laboral, en la cual se perfecciona mediante la toma de cursos de capacitación u otros. El criterio profesional, es llamado por algunos autores como "sentido común", es así que se han encontrado artículos los cuales realizan relacionamientos entre el criterio profesional y sentido común, al respecto un especialista en conservación de patrimonio documental opina que en el criterio profesional "(...) no basta la experiencia sin el conocimiento de ciertos lineamientos que fundamentan la línea del pensamiento" (Asociación para la conservación del patrimonio cultural de las américas. 1997, s.p.), así también, otro autor opina al respecto "(...) lo que nos diferencia, lo que nos

[99] Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)
[100] Termino económico

convierte en verdaderos profesionales es el **criterio**. Necesitamos criterio para definir la mejor solución. Necesitamos criterio para decidir cuál es la tecnología más apropiada para cada caso. Para conocer los riesgos que estamos tomando." (Bacalov, 2005, s.p.)

II.4.3 *Mercados laborales de empleo.*

Uno de los aspectos que interviene en la formación profesional, es el mercado laboral de empleo, es donde el trabajador desempeña su labor aplicando sus conocimientos y experiencias, adquiridos durante su trayectoria profesional. El mercado laboral es también, el que se impone a un trabajador activo o profesional, dentro y fuera de una empresa o institución.

Asimismo, de acuerdo a los sistemas de educación expuestos anteriormente: elitista y abierto, la trayectoria profesional del trabajador, se da también mediante cambios de empleo en el (MLE) y en el mercado laboral de la empresa (MLI). En el mercado laboral de empleo, se toma en cuenta a los conocimientos tácitos adquiridos, los se hacen visibles mediante la práctica y el rendimiento en el trabajo. En el MLI, se toma en cuenta la formación y capacitación que se da en el empleo tiene una base amplia y concuerda sistemáticamente con el avance profesional, en este transcurso también se incrementa la variedad de experiencias y se genera más conocimientos tácitos.

Por otra parte, la constitución del mercado laboral y su intervención en el ámbito laboral y social, son importantes debido a que influye en las instituciones. En este sentido: "La organización[101] del mercado laboral (...) Influye en la base del conocimiento y en las posibilidades de aprendizaje de la empresa de tres maneras principales. En primer lugar, determina hasta qué punto el saber se genera dentro o fuera de la empresa y de ahí, la importancia relativa de la educación formal, de los centros de formación profesional y de los empleadores en la definición de la base de conocimiento de la empresa. En segundo lugar, determina la movilidad de los trabajadores y sus incentivos profesionales, así como la capacidad de la empresa para adquirir y acumular los diferentes tipos de conocimiento. Y en tercer lugar, configura la trayectoria profesional y la identidad social de los individuos y establece los límites del aprendizaje. (Alice Lam. 2002, pp. 8 - 9) Por lo cual, la decisión del cómo se organice el mercado laboral de empleo es responsabilidad tanto del gobierno

[101] Se entiende por organización, como la acción y efecto de organizar u organizarse. Microsoft® Encarta® 2009.

de un estado como de una institución, porque como se ha visto anteriormente influye en tres aspectos muy importantes para el profesional y trabajador activo.

Un ejemplo claro que se tiene, es el mercado laboral japonés se caracteriza por ser muy logrado en el ámbito mundial, ya que da importancia al empleo a largo plazo, a una formación bien organizada y a planes de rotación de puestos de trabajo. "Estas prácticas fomentan la formación permanente a través del método aprender haciendo y del desarrollo profesional sistemático. (...) La educación formal universitaria no es tan importante como la formación práctica en el puesto de trabajo." (Lam, 2002, p. 14). El MLI utilizado en las empresas japonesas, fomenta a sus empleados al aprendizaje, y se caracteriza por ser un aprendizaje colectivo centrado en la organización o institución. A diferencia del mercado laboral de empleo boliviano, en el mismo se toman en cuenta a los mercados: MLE y MLI, pero no en su integridad. Por ejemplo, dentro del MLI, se exige el perfeccionamiento del funcionario, se lleva a cabo la retroalimentación y se toma en cuenta al Código de Ética en el cual se organiza al personal en comisiones y se realiza el reconocimiento a las aptitudes y logros del funcionario. Por otra parte, en el mercado laboral de empleo MLE, no existe coordinación entre instituciones, por lo tanto la formación de un sistema de competencias profesionales institucionales está lejos, aunque existen los sistemas de la ley SAFCO, que en general rigen la responsabilidad por la función pública, exigen a que cada entidad pública emita sus propios reglamentos institucionales, y donde el perfeccionamiento del profesional se da en cumplimiento del sistema de programación establecido. Y en cuanto a el cumplimiento de profesiones por un profesional trabajador activo o inactivo, se clasifican o adjudican en dos ámbitos: públicos y privados, y son denominados muchas veces como consultores o profesionales independientes por el trabajo eventual que ejercen. La eventualidad laboral es característica de mercado laboral de empleo boliviano, por lo tanto en el MLE de Bolivia los cambios de empleo se dan a menudo.

II.4.4. *Capacitación.*

En cuanto a este punto, la capacitación es muy importante en la formación profesional del individuo porque está encaminado hacia el aprendizaje, siendo también optativa e impuesta; y algunas veces también puede formar parte de los incentivos profesionales. Por lo cual a causa del interés de incrementar las aptitudes profesionales existen capacitaciones de

actualización o de otros saberes. Desde el punto de vista conceptual, capacitación significa la acción y efecto de capacitar[102].

La capacitación del profesional, está inmersa en la carrera del profesional, ya que "La estrecha relación entre la formación en el empleo y el avance profesional supone para los individuos un fuerte incentivo para acumular el conocimiento a través de la experiencia práctica". (Lam, 2002, p. 10). En este sentido, también, la capacitación se efectúa en estratos sociales de manera institucional pública y privada.

En el ámbito institucional, se realiza una capacitación donde se toma en cuenta a los recursos humanos, financieros y materiales, en este sentido, desde el punto de vista administrativo, a las personas también se las considera como gestoras de información, porque "La empresa está simplemente representada por corrientes de información entre recursos (hombres, máquinas, capitales) y el aprendizaje se reduce a una simple "feed-back" (realimentación de información)" (Arinand Hatchuel, y p.6)

Y también, en este sentido puede realizarse capacitaciones presenciales y a distancia, es decir se trata del uLearning, el cual hace referencia al conjunto de actividades de aprendizaje (formativas y de capacitación), apoyadas en la tecnología, y que son accesibles en cualquier momento y lugar, es decir es no presencial para el educando.

Asimismo existen varios ejemplos en los cuales la capacitación es un factor de desarrollo profesional y social, ejemplo: a causa del interés de incrementar las aptitudes profesionales "Dinamarca tiene un sistema muy desarrollado de formación profesional estatal cuyo resultado es una buena oferta de trabajadores cualificados." (Lam, 2002, p. 18) Y en el denominado fenómeno Cambridge "Las asesorías tecnológicas desempeñan una función vital en las ampliaciones de una serie de empresas de nuevas tecnologías, muchas de las cuales siguen manteniendo relaciones con sus antiguos empleadores de la asesoría. (Lam, 2002, p. 16). Ambas realidades, nos demuestran que en otros países se exige "mayor" capacitación del profesional.

Del mismo modo, en la realidad boliviana, en el ámbito público, en todas las entidades que integran este grupo sin distinción se aplica la ley SAFCO, mediante la cual, el Sistema de Administración de Personal (SAP), trata específicamente del tema de la capacitación, el cual "(...) en procura de la eficiencia en la función pública, [...] implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los

[102] Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo. Microsoft® Encarta® 2009.

servidores (...)" (SAFCO, p.3). Y la cual, también exige a los servidores públicos la responsabilidad por la función pública, y comprende asimismo la capacitación al personal de la entidad, en diversas profesiones, administrativas, financieras, etc.; dentro de estas capacitaciones se halla la responsabilidad de capacitar en el ámbito de la archivística, puesto que de esta manera se rescata la importancia del manejo documental por los funcionarios públicos.

Otro de los aspectos que promueve y exige la capacitación del profesional en el ámbito público, es la carrera administrativa, que "Pretende el desarrollo personal y profesional, limitando las presiones políticas, que buscan incluir en las nóminas de las entidades del Estado, las cuotas burocráticas." (Camargo, 2005, p.26) Por lo cual, la carrera administrativa es tomada en cuenta en la planificación de personal de una institución, en el aspecto denominado: evaluación de la efectividad y potencial del personal actual, el cual involucra a la capacitación como uno de sus objetivos; dentro de esta evaluación, "(...) se debe verificar cual es el grado de preparación del recurso humano, explorando sus posibles potencialidades para el futuro beneficio personal y de las instituciones. También se deben identificar las falencias del personal para corregirlas oportunamente por medio de una adecuada capacitación." (Camargo, 2005, p.185)

En este sentido, independientemente de las denominaciones que reciban los recursos humanos[103], el aspecto que debiera tomarse en cuenta por la institución es, que los RRHH tengan conocimiento acerca del manejo de la documentación con el fin de asegurar la conservación y acceso a la información, siendo valioso el fondo documental institucional. Y la adecuada capacitación de los profesionales públicos, de diferentes áreas profesionales, influirá en que desplieguen todos sus conocimientos y disposición de servir a la sociedad; tomando en cuenta que la CPE incluye a este servicio como una función de "servicio social"; el cual involucra los servicios a las comunidades, municipios, etc., de acuerdo a sus exigencias de desarrollo territorial, mucho más en los casos de entidades públicas que financian proyectos de inversión. Por ultimo tomemos en cuenta que la aseveración de Camargo: "las entidades están implementando la capacitación permanente para que los funcionarios estén actualizados y puedan ofrecer una atención más calificada y personalizada. Se pretende orientar, informar y asistir a quien lo requiera, cambiando la imagen negativa de los funcionarios públicos." (2005, p.14)

[103] Corrientes de información

II.4.5 *Exigencias a los profesionales en Bolivia*

La Constitución Política del Estado promulga dos artículos referentes a la exigencia profesional en la educación superior, de los cuales se resume que: las universidades o institutos superiores tienen por misión impulsar "(...) la formación integral de **recursos humanos** con alta calificación y competencia profesional; desarrollar procesos de investigación científica para **resolver problemas de** la base productiva y de **su entorno social**; (...)"[104] (CPE, 2008, p. 49)

Y, respecto a la educación post gradual "La formación post-gradual en sus diferentes niveles tendrá una misión fundamental la cualificación de profesionales en diferentes áreas, a través de procesos de investigación científica y generación de conocimientos vinculados con la realidad, para coadyuvar con el desarrollo integral de la sociedad (...)."[105] (CPE, 2008, pp. 52 – 53). En este sentido, la formación profesional está destinada para resolver problemas sociales y asimismo coadyuvar con su servicio a la comunidad; dentro de este servicio se encuentra el servicio de información y documentación, por lo cual la formación en Cs. De la documentación o capacitación archivística a los profesionales de diferentes ámbitos es infaltable, ya que el servicio es documental y de información, intemamente y externamente a la sociedad.

II.4.6. *Importancia del conocimiento archivístico en: profesionales archivistas, y profesionales pertenecientes a diferentes disciplinas y secretarios*

"El uso de conocimientos técnicos en una empresa permite tratar adecuadamente sus documentos archivísticos, es decir, los producidos por la propia empresa, y no archivísticos como patentes, licencias, informes técnicos y otros documentos impresos, de procedencia externa."(Citado por Sillera en Ruiz Rodríguez et. als., 1995, p. 334) Asimismo, la adquisición y aplicación de conocimientos archivísticos por profesionales de diferente disciplina y por secretarios, es útil para la institución, como por ejemplo conocimiento sobre el respeto al orden de procedencia, la eliminación de documentación pública, la ubicación de expedientes, etc. con estos y algunos aspectos más, de alguna manera se mejora la gestión de los documentos de archivos de oficina, y trasciende a las instituciones y de control gubernamental por el servicio prestado, ya que el acceso a la información esta

[104]Artículo 91. II
[105]Articulo 97

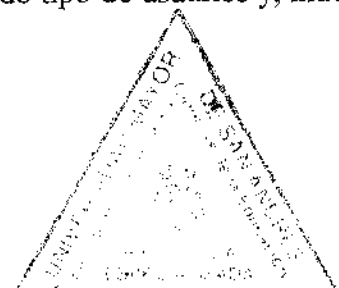
normado; tomando en cuenta que la información que requiere una institución de control gubernamental es complementaria a auditorias e investigaciones realizadas para verificar el funcionamiento dentro del sistema económico de un país, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Es por ello que también se toma en cuenta las funciones que cada uno de los profesionales desempeña y el valor agregado que aplica.

II.4.6.1 ***Profesionales a cargo de un archivo de gestión: funciones.-*** Se especifica las funciones con el objetivo de resaltar las fortalezas y aptitudes de cada profesional en el desempeño de su tarea como encargados de un archivo de gestión.

i. Profesional Archivista.- Es el profesional que gestiona los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción en las dependencias administrativas hasta su llegada al archivo pasivo. Aunque el profesional de diferente área sea el productor de la documentación.

Por lo tanto, es ideal que la institución conozca la labor que cumple el archivero, y que esta función sea también examinada por el profesional que está en constante actividad con la oficina, y también conozca sobre la organización de archivos porque su desconocimiento causaría una desorganización administrativa, por lo cual Mundet menciona lo siguiente "El escaso grado de organización existente en los archivos de oficina es causa diaria de lentitud en la acción administrativa y origina no pocos problemas así internos como externos. (...) Ahora la actuación de las administraciones públicas o privadas es tan complicada que su gente se siente incapaz de afrontar la gestión documental" (Mundet. 1994. p 147), ahora bien las gestiones documentales realizadas por las oficinas de archivos activos están a cargo, en pocos casos de las funciones del archivista.

a) Funciones.- En cuanto a las funciones que realiza el archivero, algunos autores como Francisco Fuster Ruiz menciona que, los archiveros son "aquellos profesionales que poseen las bases técnicas y científicas de la Archivística y de sus ciencias auxiliares, y principalmente, una cierta sensibilidad hacia la Historia y sus ciencias auxiliares (...)" (En Ruiz Rodríguez et. als. 1995, p. 282), además de la adquisición de estos conocimientos específicos para la realización de sus tareas, los archiveros deben poseer destrezas y aptitudes cada vez más actualizadas de acuerdo a la realidad social a la que pertenecen; con el objetivo de conservar, dar tratamiento técnico y facilitar la utilización de los documentos de manera que los servicios que prestan estén al alcance de todo tipo de usuarios y, mucho más si son prestados a través del manejo de las nuevas TICs.



Además en el ámbito de las ciencias de la información, se han incrementado nuevas exigencias, del siglo XXI, de esta manera lo mencionan los autores Rossells, Oporto y Ayllón: "Las destrezas del antiguo bibliotecario se han ido volcando al campo de la información electrónica, convirtiéndolo en una especie de "súper referencista", que maneja base de datos, páginas web y portales web, sitios específicos, correos electrónicos y un largo etcétera" (1993, p. 86). Lo cual no solo es aplicado a los bibliotecarios sino también a los archiveros.

Asimismo, la realización adecuada de las tareas archivísticas tiene como meta el servicio eficiente del mismo, ya que "Los archivos deben adaptarse al flujo de trabajo de la oficina y no viceversa". (1990. p. 195), este aspecto es considerado por Kahn, Yerian y Stewart, como un principio importante en el diseño de un archivo.

Por lo tanto, la función principal del archivista, es organizar la documentación que se le asigne con el fin de que sea recuperable para quienes lo necesiten, es decir, recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos. Asimismo en el caso de que el archivista seleccione y proponga para expurgo, deberá actuar junto con el responsable de cada oficina productora para prevenir cualquier error que resultaría catastrófico en la búsqueda de información. Y en el aspecto de control gubernamental mantendrá libros de registro de todos los documentos recibidos y prestados para su consulta, en el archivo de gestión es importante porque el extravió de cualquier tipo de documento "activo" repercutiría y sería un obstáculo para la continuación de la gestión documental.

b) Labor profesional del archivero.- En cuanto a este punto, se ha podido evidenciar que la labor que realiza el profesional archivista es compleja, como cualquier otra profesión; por ello dicha labor ha adquirido la denominación de `*labor profesional*`, ya que con la aparición de las NTICs la sociedad ha exigido mayor dedicación y profesionalización en el área, por lo cual el archivero tiene que recibir más capacitación y actualización como en cualquier otra profesión, con el objetivo de adquirir más conocimientos, y en particular en ésta profesión con el objetivo de prestar un servicio eficaz y eficiente de documentación e información a la sociedad, independientemente del tipo de institución a la cual pertenezca pública o privada. Por lo tanto, citemos a "José Manuel Mata Castillón, en un trabajo de 1981 salía en defensa de la profesión archivística (...). Defendía en dicho trabajo dos principios esenciales del trabajo archivístico.

c) Principio jurisdiccional y criterio profesional archivístico

1) "Los archivos y el patrimonio documental existen como testimonio de la fe pública y como soporte jurídico – administrativo de las actividades de los poderes públicos (...) La jurisdicción sobre este patrimonio documental, en cuanto es de fe pública y soporte jurídico – administrativo, está directamente vinculada a las competencias de los órganos que crean o sostienen esta documentación por su propia actividad.
2) Tal es que el documento debe ser tratado, cualesquiera que sean los titulares de las relaciones documentales y los responsables del hecho mismo documental, con criterios profesionales. Porque existe una profesión de archivero a la cual debe reconocerse cuando menos la facultad de inspeccionar técnicamente el tratamiento que se da a los documentos como tales documentos de archivo, y que la responsabilidad típicamente archivística sobre los documentos esté en manos profesionales adecuadas. De poco serviría que el documento garantice la seguridad jurídica y el testimonio de la acción administrativa si el mismo documento y su adecuada utilización no está protegido por unas condiciones técnicas adecuadas. (Mata Castillón, 1981 citado por Fuster. En Ruiz Rodríguez et. als.1995, p. 309)

Con la labor profesional que realizan los archiveros, bibliotecarios y documentalistas, todos y a través de sus respectivas unidades de información, desempeñan funciones que contribuyen a tratar la información, difundirla en pocos casos y colaborar así al desarrollo nacional. Muy aparte de las funciones tradicionales y técnicas del archivero, está la participación del archivero en la elaboración de instrumentos de acceso a la información, es decir: flujos documentales, políticas de circulación de información, documentos o inventarios de descripción, etc.; ya que su correcta elaboración sería de gran utilidad para la institución, mencionemos a la autora Mercedes de la Moneda Carrochado (1995) quien nos menciona asimismo que el archivero debe tener conocimiento acerca del flujo documental, categorizándolo como requisito imprescindible y que "(...) el archivero debe estar presente desde el primer momento en que se generan documentos, contribuyendo de este modo a la racionalización y normalización de procesos y formatos, con independencia de que los archivos de la empresa, respondiendo a las tres edades del documento y a las etapas de gestión, se organicen en tomo a una estructura centralizada o semi descentralizada. (En Ruiz Rodríguez et. als. p. 246). Por ello la práctica profesional del archivista documentalista y bibliotecólogo debe enmarcarse en lineamientos éticos, tomando en cuenta que el servicio que realizan estos profesionales es imprescindible, desde el primer

momento en que se genera la documentación hasta el archivo histórico, independientemente del tipo de institución: pública o privada y debe ser de conocimiento de las entidades.

d) Código ético para archiveros.- Los profesionales archiveros cuando ejercen su profesión lo hacen en el marco de un código ético de la carrera de las ciencias de la Información, aunque no todos los países cuentan con un código ético propio para archiveros, de esta forma, podemos mencionar a los países desarrollados como España, Estados Unidos, etc. los cuales cuentan con su código ético.

Asimismo, no olvidemos que "la actuación profesional de los archiveros debe realizarse en un marco ético más estricto de que el ejercicio profesional de documentalistas y bibliotecarios." (Elvira Sillera En Ruiz Rodríguez et als 1995, p. 336) Ya que la complejidad del trabajo del archivero igual que la del de otros profesionales de la información, se debe a componentes muy diversos; uno de ellos es el ético, que se puede traducir en una serie de derechos y deberes inherentes a la realización correcta de sus funciones, consistentes en último término en facilitar el acceso a la información de los documentos *(Froehlich: 1992).*" Por lo cual exige a la carrera en ciencias de la información, contar con un código ético.

Por otro lado, es necesario, entender conceptualmente, que es la ética profesional, la misma es la "disciplina que estudia los contenidos normativos de un colectivo profesional, es decir, su objeto de estudio es la deontología profesional."(Enciclopedia virtual libre Wikipedia) La deontología profesional es el conjunto de principios y reglas éticas que regulan y guían una actividad profesional, los cuales exigen a los profesionales en el desempeño laboral; de su actividad. Y los códigos éticos profesionales son la recolección de estas normas, de acuerdo a cada profesión, las redacciones de los mismos, los realizan los mismos colegios profesionales o asociaciones, delegando a expertos para su elaboración y aprobación del colegio profesional.

Asimismo, con el objetivo de acotar a la redacción de la deontología archivística nacional, se debe tomar en cuenta: "(...) las siguientes áreas: los fondos documentales, la organización productora del archivo y/o la institución de la cual el archivo actualmente depende, los usuarios, tanto miembros de la organización como investigadores, el colectivo profesional y los donantes, los depositarios y los vendedores de documentos." (Citado por Sillera en Ruiz Rodríguez et als, 1995, p. 326) Y también el conocimiento del código de ética archivístico por las instituciones, siendo la difusión responsabilidad del colegio de profesionales en ciencias de la información; porque constituye un instrumento de gran

utilidad para todos los sectores relacionados con los archivos. Por lo tanto, uno de las cuatro funciones básicas, que cumple este tipo de código de ética es: "Posibilitar que los responsables públicos y económicos conozcan las obligaciones y derechos de los archiveros y que, en consecuencia, doten a los archivos de los recursos necesarios para que los profesionales realicen adecuadamente sus funciones.

Y en relación al código de ética institucional, y de acuerdo con la ley 2341, respecto a las documentaciones, este código debe tomar en cuenta la protección de los documentos de acuerdo a la autora Sillera.

En conclusión, tanto la institución, como organismo responsable del archivo, debe tener conocimiento en cuanto a la realización del trabajo archivístico, porque existen normas institucionales a los que deben someterse los archivos, lógicamente en el marco de las metas y objetivos institucionales. Y con la elaboración de un código de ética para profesionales en ciencias de la información en Bolivia, el profesional adoptaría la actitud profesional más correcta en caso de conflicto, conociendo los deberes y derechos que conlleva su ejercicio.

e) Formación universitaria específica para archiveros.- Uno de los aspectos a tomar en cuenta en la formación profesional de los archiveros, es el caso de la formación universitaria específica de la Asociación de Archiveros de Cataluña, porque se demuestra la diferencia entre la formación de los bibliotecarios y documentalistas, por las siguientes razones[106], principales, las cuales son: el origen diferente de los documentos de archivo y biblioteca, las tareas técnicas que se realizan son diferentes, el público institucional competente frente al público de investigadores o profesionales de las bibliotecas, por último el libre acceso frente a cumplimiento de normativas para el acceso a documentación institucional. La diferenciación que realiza ésta Asociación demuestra la necesidad de ello, en cuanto a los procesos técnicos y los citados anteriormente, aunque estos dos centros son originados por instituciones públicas o privados, o de gobiernos municipales, están al servicio de sus usuarios.

ii. Profesional de diferente disciplina.- Muchos de nosotros nos preguntamos ¿qué formación necesita un profesional de diferente área quien llega a cumplir tareas de un archivero sin serlo?, el origen de esta pregunta es porque muchos de los profesionales tienden a tener como lugar de trabajo una oficina, en el cual desempeñan su función

[106] Existen varios aspectos que se detallan aún más por la autora Sillera en el libro de coautores Ruiz Rodríguez y otros, 1995, p. 326 - 327)

asignada y no otra función adicional y necesaria a todo tipo de cargo administrativo y ejecutivo.

Ventajas.- Cabe recalcar, un aspecto muy importante en el profesional de diferente área académica que está a cargo de un Archivo de Gestión, es el poseer conocimientos más profundos [conocimientos profesionales] sobre el tema que redunda entre los documentos de su oficina y también, como están bajo su responsabilidad los documentos, su conocimiento y criterio, determina la conservación o descarte de un documento o expediente, por lo cual; necesita ser ilustrado por el profesional archivista para valorar un documento, aunque como profesional, puede contar con conocimientos básicos sobre ello. Asimismo, se debe tomar en cuenta, que por la información de la documentación activa, de archivos de gestión de diferentes asuntos, el conocimiento archivístico en los profesionales de diferente área.

El conocimiento archivístico básico o no formal en la formación del profesional de diferente área.- A manera de antecedente, tomando en cuenta la experiencia de España, algunos centros de enseñanza superior brindan estudios especializados, con el título propio de Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona (UAB), el cual es dirigido a profesionales egresados universitarios o profesionales con título; "Para cursar esos estudios de segundo ciclo, de dos años de duración, [en los cuales] se recomienda poseer habilidades como la memoria visual y auditiva y las capacidades de planificación y gestión, organización y ordenación, síntesis y análisis, atención y concentración y la capacidad para interpretar lenguajes cifrados."(Dupla del Moral, A., 997. s.p.). Este ejemplo nos demuestra la importancia que se le dio a la archivística en algunos países extranjeros y nos sirve de iniciativa para que profesionales de diferente área opten, por estudiar formalmente archivística en Bolivia.

Para Kahn, Yerian y Stewart. "toda persona que maneja documentos comerciales necesita tener conocimientos sobre el sistema y proceso de archivo, manejo y control de documentos y estar consciente de la importancia de la correcta creación, almacenamiento, protección, control, utilización y disposición final de ellos. Aunque algunas por la acumulación de documentos y correspondencia, todos especialistas no pueden supervisar todas las actividades relacionadas con los trabajos sobre documentos de la empresa" (1990. p.2-6) tomando en cuenta que el sistema contable de la empresa comercial se asemeja al sistema financiero llevado a cabo por una entidad financiera de inversión.

Por lo tanto, "un empleado sin un conocimiento básico del sistema de archivo y de los métodos de archivar estaría en desventaja" (Kahn, Yerian y Stewart. 1990. p. 7) pues el conocimiento archivístico básico o no formal puede ser aplicado a través del seguimiento al trámite, en el marco de las funciones encomendadas a las dependencias, si así lo requiere el caso. En consecuencia una gestión inadecuada de los documentos puede causar un deslizamiento en el funcionamiento de la empresa sea cual fuere el asunto de la oficina, de esta manera los autores Kahn, Yerian y Stewart[107], corroboran al mencionar que algunas empresas que decaen a consecuencia del desinterés hacia la adecuada organización de sus documentos.

a) Secretarios.- Se toma en cuenta al secretario porque es quien, en la mayoría de los casos, se encuentra a cargo de un archivo de oficina, de documentación administrativa, cuya organización documental depende del conocimiento e información que posea, para que la documentación sea recuperable. "El secretario casi siempre lleva los archivos de su jefe y es a él a quien se le pide los documentos cuando su jefe los necesita". CITA A menudo se le encomienda al secretario(a) empezar un sistema de archivar, en el caso de no existir en la oficina, por lo tanto el oficinista necesita un buen conocimiento de reglas y procedimientos para archivar, es por eso que existe demasiada responsabilidad en la manera que realiza su labor el secretario (a).

dada la situación, de acuerdo a un documento de taller de capacitación propuesto por el Colegio de Ciencias y Humanidades, indica que en la administración pública, en las áreas operativas, se organizan archivos, "(...) manejados por las secretarias, los que se consideran como inmediatos, pero que no se apegan a ninguna técnica ni norma archivística, y en ocasiones son considerados los verdaderos archivos, dejando lo que no importante o las copias simples en los archivos de trámite, los que en verdad se convierten en bodegas de papeles inservibles." (p.12) Por lo cual, en esta profesión como en otra se necesita capacitar en el ámbito de la archivística, ya que no se tiene un conocimiento formal, aunque en países como en Bolivia, se dan las opciones de pasar cursos de capacitación en este ámbito, con el propio presupuesto del personal y dictados en la mayoría de los casos por empresas de capacitación.

b) Contadores.- Los contadores son los profesionales que "registran las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales,

[107] Página 31

instituciones públicas o privadas"[108], así como en pérdidas o ganancias de la actividad empresarial, de *forma efectiva*[109]; Esta definición pone en manifiesto que la información en este ámbito es muy importante para la toma de decisiones institucionales, por lo tanto el archivo de gestión siendo el sitio de trabajo para el contador debe contar con un criterio archivístico para organizar o disponer sus documentos contables adecuadamente; aunque los profesionales contadores utilicen el término criterio "(...) para referirse al conjunto de normas, modos y formas que se van a seguir para realizar la anotaciones contables de una empresa o sociedad."[110] Notándose claramente, que las actividades contables se rige bajo este concepto, dejando de lado el manejo documental por parte de estos profesionales, aunque la información contable es un aspecto muy importante, ya que forma también un archivo contable.

Lo profesionales contadores bolivianos, además de las definiciones antes planteadas, toman en cuenta un sistema de principios y normas contables en las que se rige la aplicación práctica de diversos métodos de contabilidad, denominadas Normas Básicas de Contabilidad Integrada (NBSCI). Asimismo actúan profesionalmente, de acuerdo al "D.S. N0 03911 del 18 de diciembre de 1954 elevado a categoría de Ley en fecha 5 de septiembre de 1957, que regula el ejercicio profesional de los contadores en las partes que les concierne" (Ley de Economistas, Art. 33, s.p.), y de acuerdo a la administración que ejerce el Consejo Nacional de Auditores Financieros y Contadores sobre los contadores y auditores.

En este sentido, según las NBSCI "Los contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables. La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable."[111] (Gaceta oficial de Bolivia, p. 22)

Así también, la responsabilidad de los actos del contador público y su contratación, se sujetan al Sistema de Administración de Personal y a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, los cuales estipulan acerca de las tareas del contador público y acerca del manejo de sus archivos, es decir: en el momento en que el contador deja de prestar servicios en una entidad pública, debe dejar bajo inventario la documentación con la que trabajo, como ser:

[108] Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002
[109] Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002
[110] Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002
[111] NBCI, articulo 47

documentación de respaldo, estados financieros y de transacciones. Porque, la inventariación de documentos y la correcta actuación de los contadores en la elaboración de los estados financieros documentados[112], son verificados por los auditores, en el momento propicio, quienes forman una opinión profesional sobre la situación de la institución y presentan un informe técnico, de manera pública o privada.

Por lo tanto, los contadores como parte del conjunto de profesionales que prestan servicio en un archivo de gestión activo (oficina) público o privado, ya sea en entidades financieras bancarias y no bancarias, realizan labores indispensables para la entidad, por lo cual el manejo documental no debiera ser excluido en su formación de postgrado.

c) Economistas.- El economista es otro de los profesionales que se desenvuelve en las entidades financieras bancarias y no bancarias, ya que los economistas, tienen la "(...) capacidad de comprender flujos financieros, prever tendencias de mercados y administrar inversiones de manera precisa es una de sus cualidades que les permite trabajar también en cualquier área financiera." (Wikipedia) y las ciencias económicas, se componen de sub-campos, que son: la economía financiera, matemática financiera y la economía matemática, entre otros campos.

En este sentido, según la ley del economista boliviano, se denominan como profesionales en la rama económica, a los que ejercen como: Licenciados en Economía, Auditoria y Administración de Empresas. Por lo cual, los profesionales en la rama económica cuentan con su Código de Ética Profesional y con la Ley del economista, la cual fue promulgada el 6 de Diciembre del año 1974 y está signada con el Decreto Ley N0 12042. De esta forma, según su Art. 24 de la ley del economista, este tipo de profesional cuenta con artículos de la mencionada ley que rige su actividad profesional en cuanto al manejo del archivo a su cargo, el cual señala que el profesional "(...) llevará un archivo de todos los papeles de trabajo que respalden su labor por el tiempo de 5 años. Este archivo será estrictamente privado, de exclusiva propiedad del profesional y solo podrá exhibirse en virtud de orden judicial o de autoridad competente."(Ley del Economista, s.p.) Al respecto, si los profesionales incumpliesen con estas disposiciones y la realizasen labores que no estén respaldadas con los respectivos papeles de trabajo acarrearan sanciones pertinentes señaladas en esta ley y en otras.

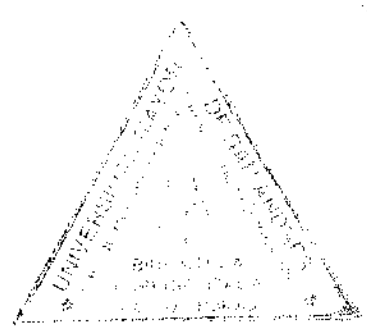
[112]Documentar.- Acto por el cual se aportan o recopilan los documentos que justifiquen la producción de un determinado hecho o la realización de una transacción concreta. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Por lo tanto, los profesionales en economía además de estudiar y analizar las causas y consecuencias de los fenómenos económicos que involucran costos y beneficios, debe solventar su trabajo con la impresión de flujos económicos y financieros, estados financieros, etc., algunas veces utilizados en respaldos de informes semestrales, anuales, etc., y por lo mismo formar su propio archivo que conserva documentación que respalda actos e información importante para la gerencia, entidad y para la economía de un país, según los fines en los que se constituye la entidad. Tomando en cuenta que en el artículo 4, inciso k, del código ético de su profesión, deberán "Cuidar la fidelidad de las informaciones y documentos de naturaleza económica - financiera y contraponerse a la producción y divulgación de noticias o informaciones falsas o tendenciosas."

d) Ingenieros.- Por último, los ingenieros también realizan sus tareas en las unidades y gerencias de finanzas, generalmente estos especialistas en Bolivia, constituyen la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB), y cuentan con un código de ética profesional, el cual fue aprobado en la IX Asamblea Nacional Ordinaria de Representantes, llevada a cabo en la ciudad de Santa Cruz del 20 al 21 de Marzo de 2009, por el comité de ética; esta deontología establece normas, reglas y reglamentos, para el Ingeniero en sus distintas ramas y especialidades, y para los otros profesionales inscritos en la SIB, la misma administra, actualiza y mantiene el registro de los integrantes y tiene aplicación en todo el territorio nacional. Asimismo las actividades que realizan los ingenieros, son presididos por su código de ética, cumpliendo una función social, además de la actividad técnica y científica "Por consiguiente, los ingenieros tienen la obligación de contribuir al bienestar humano, dando la importancia debida a los recursos y usándolos de manera adecuada, en el desempeño de su tarea profesional. Por ninguna razón pondrán sus conocimientos al servicio de aquello que afecte la paz, la salud o el medio ambiente."[113] (SIB, 2009. p. 6)
También, dentro de algunos deberes del ingeniero está: "(...) otorgar a sus empleadores el máximo de su capacidad, dedicación y esmero, asumiendo la responsabilidad inherente y actuando con verdadera diligencia."(SIB, 2009. p. 7) Por lo cual este tipo de profesionales, siendo especialista tanto en el ámbito técnico como profesional, también cumple funciones económicas en una determinada gerencia o unidad de finanzas, ya que tiene la función principal de realizar diseños o desarrollar soluciones tecnológicas a necesidades sociales, industriales o económicas. Tomando en cuenta que, existen diferentes derivaciones de la

[113] Artículo 5

ingeniería: agrónoma, industrial, de sistemas, ambiental, geográfica, geológica, financiera, administrativa, de obras públicas, etc., etc., por lo cual este tipo de profesionales se desempeñan, tanto en el ámbito privado y público, e integra las gerencias o unidades de finanzas, participando en la resolución de problemas, según los fines con que fueron constituidos las entidades, por ejemplo: entidades de inversión pública o financiera.



III. TRABAJO DE CAMPO

Dentro de la clasificación otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas, las instituciones tomadas en cuenta para estudio son las financieras públicas no bancarias: FNDR y el FPS, cada una de las cuales cuenta con edificios centrales los cuales son específicamente nuestro motivo de observación. Asimismo, la gestión[114] documental realizada específicamente por los encargados de los archivos u oficinas de gestión financieros, diferenciando cada institución, aunque son afines porque se enmarcan básicamente en los proyectos y programas que ejecuta cada entidad.

Si analizamos conceptualmente la denominación de fondo, vendría a ser las "cantidades de dinero acumuladas por una empresa o institución con el fin de acometer algún gasto o inversión; y la conceptualización de los denominados fondos de inversión:[115] FNDR y FPS; es: "Sociedades que intervienen o intermedian en los mercados financieros captando fondos del público para invertirlos en activos de ese carácter." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

Ambos fondos, FNDR y FPS forman parte del sector público, dentro de la clasificación presupuestaria del Estado, porque están inmersos en la actividad económica de un país en la que el Estado participa directamente o ejerce control de gestión a través de entes jurídicos estatales con personalidad jurídica propia.[116]

"A diferencia del denominado sector privado, en el sector público la toma de decisiones, a veces, no vienen determinadas por el mercado, sino que emanan de una autoridad y pueden obedecer a criterios políticos y no estrictamente económicos." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002), aunque los servicios que prestan se dirigen directamente hacia el ciudadano.

Los gastos que efectúa cada entidad financiera, los realiza "en cumplimiento de las obligaciones comprometidas en los diferentes presupuestos y de forma excepcional a través de dotaciones que con carácter extraordinario les puedan ser aprobadas." (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

---

[114] Con el objetivo de diferenciar, en Economía Gestión es: Actividad consistente en administrar un negocio o una parte de éste. Método seguido para la ejecución de esa actividad. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

[115] Inversión. En la contabilidad nacional se denomina inversión, en términos monetarios, al valor de los bienes y servicios que se ponen a disposición del país en un año y que no se consumen dentro de este periodo. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

[116] Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002

III.1. ASPECTOS LEGALES DEL FNDR Y FPS

El funcionamiento de estos fondos se preside por la Ley 2235, la Ley de Administración y Control Gubernamentales y los Decretos que reglamentan sus operaciones, por lo cual de acuerdo al objetivo de esta investigación, se realiza un breve resumen de la manera en que estas instituciones realizan sus funciones en el marco legal de la normativa mencionada: DS 26370 de Política Nacional de Compensación y la Ley 2235 Diálogo Nacional que apoya a la Estrategia Boliviana de Reducción a la Pobreza.

La Política Nacional de Compensación, se promulgó el 24 de octubre de 2001 mediante el DS 26370 y durante la gestión del presidente Jorge Quiroga Ramírez; contribuye al estado, ya que "(...) tiene por objetivo reglamentar la implementación de la política nacional de compensación en el marco de la ley 2235"[117] (DS 26370, 2001, s.p.), ley del Diálogo que apoya a la Estrategia Boliviana de Reducción a la Pobreza.

En cumplimiento del Artículo 17 de la ley 2235, "(...) todas las instituciones públicas de la administración central, descentralizada y de la administración departamental, así como instituciones privadas de desarrollo y otros organismos de cooperación internacional que administren recursos públicos o de ayuda oficial al Estado Boliviano, deberán cumplir las previsiones de la Política de Compensación para apoyar, mediante transferencias, a las Municipalidades en actividades de inversión pública de competencia municipal[118]." (Ley 2235, 2001, s.p.) Es por lo cual, que los fondos son de ayuda social a los municipios mediante proyectos, y asimismo los recursos administrados por las instituciones para la ejecución de programas y proyectos de pre inversión e inversión pública de competencia municipal, según las definiciones del SNIP, son recursos nacionales de compensación, y están en el marco del cumplimiento de sus mecanismos de financiamiento.

En este ámbito, en caso de que las instituciones del Gobierno Central u ONGs realicen transferencias de capital o ejecuciones directas a los Gobiernos Municipales, el Ministerio de Economía debe registrar las ejecuciones de las transferencias y el DUF debe proceder según lo establecido en los artículos 4 y 7 del presente DS 26370. "Si los proyectos se realizaren sin consentimiento de los GM, las instituciones serán sancionadas de acuerdo a la Ley 1178 y sus reglamentos."[119] (DS 26370, 2001, s.p.)

---

[117] DS 26370. Artículo 1
[118] LEY 2235. Artículo 17
[119] DS 26370. Artículo 6

En lo que respecta a los mecanismos y criterios del FNDR y FPS, estos son "(...) responsabilidades básicas, "(...) referidas a la asignación de recursos a todas las municipalidades tomando como referencia la fórmula desarrollada para el efecto en la Ley del Diálogo hacia la población más pobre del país, considerando criterios de eficiencia, transparencia y equidad, promoviendo el perfeccionamiento de la descentralización a través de Programas de Desarrollo Institucional para las Municipalidades." (FPS, Marco Institucional)

Tomando en cuenta que la Ley 2235 (Dialogo Nacional) tiene por objetivo, "Establecer los lineamientos básicos para la gestión de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (EBRP) que guiarán las acciones del Estado para promover un crecimiento equitativo y la reducción de la pobreza"[120] (Ley 2235, 2001, s.p.); esta Ley de igual modo puede modificar competencias institucionales e instituir el Diálogo Nacional como mecanismo permanente de participación social y también establece mecanismos de control de la sociedad civil "para conocer, supervisar y evaluar los resultados e impacto de las políticas públicas y los procesos participativos de toma de decisiones así como el acceso a la información y análisis de los instrumentos de control social." [121](Ley 2235, 2001, s.p.). Siendo los principales beneficiarios de la Estrategia de Reducción de la Pobreza (EBRP) la población del país, con énfasis en las mujeres y de manera particular en los pueblos y comunidades indígenas y los barrios urbanos marginales.[122]

III.2. DIRECTORIO ÚNICO DE FONDOS (DUF)

El DUF tiene influencia en los Fondos, porque juntamente con su Secretaría Técnica, tienen autoridad para requerir transferencia anual de recursos requeridos al FPS y FNDR; considerándosele como instancia, "(...) que define políticas institucionales, coordina, norma y fiscaliza ambos Fondos bajo la denominación de Directorio de los Fondos."[123] (Ley 2235, 2001, s.p.) Aprobando de igual manera memorias anuales, estados financieros e informes de gestión de los Fondos.

Y en el caso del FPS, los síndicos sociales son "(...) designados por el Mecanismo de Control Social para formar parte del Directorio Único de los fondos, de los Comités Departamentales de Aprobación de Proyectos del Fondo Nacional de Inversión Productiva

[120] Ley 2235. Articulo 1
[121] Ley 2235. Artículo 25
[122] Ley 2235. Artículo 3
[123] Ley 2235. Articulo 23

y Social y de los Consejos Departamentales"[124] (Ley 2235, 2001, s.p.) Tienen derecho a "Requerir, solicitar, conocer y acceder a toda información técnica relativa a políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo e inversión de las instancias"[125] (Ley 2235, 2001, s.p.).

En el caso del FNDR, el DUF es la instancia destinada a definir políticas institucionales, coordinar, normar y fiscalizar las acciones de la institución del FNDR

III.3. FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)

El FNDR es una entidad financiera de desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia, no bancaria y de carácter descentralizado[126], y está bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

Una de las principales funciones del FNDR, es contribuir al desarrollo económico y social del País, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social, mediante la otorgación de financiamientos a través de créditos y/o transferencias para la ejecución de Planes, Programas y Proyectos de pre inversión e inversión en infraestructura productiva y social a Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Mancomunidades Municipales entre otros. Es por lo cual, que las funciones que desempeñan sus profesionales con la documentación está relacionada a la función que cumple en si la institución: procesamiento archivístico y conservación que deberán estar destinadas a prestar servicios al personal interno y a los gobiernos municipales, cuando ellos lo necesiten, tomando en cuenta que el correcto manejo de los documentos hace que la información sea recuperable.

La sede del FNDR (edificio central) se encuentra en La Paz, zona Sopocachi, calle Pedro Salazar, N° 631, esquina Andrés Muñoz P. siendo que inició sus operaciones en 1988 en base a la lucha contra la pobreza, y desde enero de 2006 comenzó un "(...) proceso de transformación en procura de convertirse en una entidad que sea parte del proceso de cambio y que trabaje por el "Vivir bien" de todos los bolivianos, en especial de los más pobres." (FNDR. Marco institucional)

---

[124] Ley 2235. Artículo 32

[125] Artículo 32

[126] Estas características dadas al FNDR, también se encuentran dentro del marco legal de la Ley 2235, específicamente en su artículo 20, la cual está bajo la tuición de la Presidencia de la República

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

III.3.1. *Misión.*

"Contribuir al Suma Qamaña (Vivir Bien), mediante financieras, en forma oportuna y transparente, a través de planes, programas y proyectos de inversión, para el desarrollo de la inversión socialmente productiva". (FNDR. Marco institucional)

III.3.2. *Visión.*

Ser una institución financiera que cuenta con una oferta de recursos sostenible, diversificada, efectiva y oportuna, integrada con el control social, permitiendo el acceso de los actores regionales al financiamiento contribuyendo al desarrollo del Estado Plurinacional". (FNDR. Marco institucional)

En resumen su visión es: ser una entidad que coadyuve al Gobierno Nacional en la ejecución de sus programas de inversión de apoyo al proceso productivo.

III.3.3. *Plan Estratégico Institucional (PEI)*

La planificación estratégica institucional del FNDR es de Mediano Plazo, es decir por cinco años 2007-2011, 2012-2016, así sucesivamente, esta planificación a la que se ajusta el FNDR, también concuerda con la Ley 1178, y vincula los sistemas de programación y ejecución de actividades con los sistemas nacionales de Planificación (SISPLAN) e Inversión Pública (SNIP). Asimismo está de acuerdo a la norma vigente del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), la cual menciona que: "El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público, definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y

en los Planes Sectoriales de Desarrollo en sus distintos niveles." (FNDR. Marco institucional)

III.3.4. *Objetivos del POA*

En resumen, y de acuerdo a los objetivos propuestos en el POA del FNDR, esta institución tiene por objetivo: consolidar una nueva institución que permita cumplir su misión y visión, cumplir sus resultados adecuándose a las políticas y estrategias de planificación, organización, administración y control adecuado; lo cual será logrado mediante el orden y cierre de programas de financiamiento, de proyectos concluidos; a la vez evaluando y gestionando programas de desarrollo financiados a las regiones más pobres y haciendo partícipes a los actores sociales en el proceso de financiamiento.

III.3.5. *Objetivo Principal*

A inicios del año 2011, el FNDR se planteó cambiar su política de financiamiento, la cual estuvo enmarcada en la "lógica paternalista con la que la entidad trabajaba en el pasado", es así que dando cumplimiento a lo propuesto, fue implementando su nueva política de financiamiento, "(...) transfiriendo a los sujetos de financiamiento responsabilidades en los procesos de licitación, adjudicación y ejecución; fijando tasas diferenciadas de interés de acuerdo al nivel de desarrollo y la capacidad de pago de los municipios; incorporando el control social reglamentado como requisito y eliminando el cobro de comisiones por administración y abreviar los tiempos de aprobación de los financiamientos." (FNDR. Marco institucional) Por lo cual, de acuerdo al objetivo planteado, los resultados, que alcanzo esta entidad son:

III.3.6. *Logros*:

Democratización del crédito público.- La readecuación de las condiciones financieras posibilitó que más de 100 municipios con altos índices de pobreza accedan por primera vez al crédito público en condiciones favorables, es decir, con tasas de interés menores al 5% y plazos acorde a su capacidad de pago. (FNDR. Marco institucional)

Programa Recursos Propios FNDR "Vivir Bien".- El 2008 se crea el Programa Recursos Propios[127] FNDR "Vivir Bien" con recursos recuperados de las diferentes líneas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial (BM). Es "un programa de financiamiento, que responde a las políticas nacionales y trabaje bajo los principios de

[127] [127] Fondos propios. Cont. Conjunto de recursos que tiene una empresa y que están formados por el capital social, las reservas y los resultados positivos obtenidos en el ejercicio en tanto no se repartan. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002)

dignidad y soberanía." (FNDR. Marco institucional) e incorpora el Control Social reglamentado en todo el ciclo de financiamiento, que fue aprobado antes de la puesta en vigencia de la nueva Constitución Política del Estado, por la entrega de proyectos generó más de 50 mil empleos y financió a municipios declarados en emergencia para la compra de maquinaria pesada. Es decir, que los municipios acceden de manera más fácil al crédito público.

Mora Cero -La entidad, alcanzo reducir la mora al 0,08%, un indicador que el año 2003 alcanzaba al 56.65%, siendo un logro histórico en el sistema de intermediación financiera en el país.

Gestión de nuevos recursos

Se han logrado captar Bs. 114,1 millones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el financiamiento de proyectos de Mejoramiento de Barrios.

"Se suscribió un convenio interinstitucional entre Entel y el FNDR para prestar el servicio de recuperación de montos invertidos por la empresa pública de telecomunicaciones, correspondientes a la realización de obras civiles de los proyectos Telefonía Móvil Rural y Territorio con Cobertura Total." (FNDR. Marco institucional)

Apoyo a políticas nacionales.- Esta entidad, ha coadyuvado a la ejecución de políticas de gobierno, de acuerdo a instructivos; como por ejemplo trasfiere recursos a "la Empresa Nacional de Televisión Boliviana (ENTB) para su fortalecimiento, al Ministerio de Defensa Nacional para la implementación de Telecentros Militares y al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda." (FNDR. Marco institucional)

III.3.7. Transparencia y accesibilidad.

Se debe resaltar que para esta entidad, la transparencia es una política institucional, entendiéndose de este modo que el informar sobre la gestión documental es un principio; siendo útil esta situación para el desarrollo de los archivos de gestión ya que las oficinas son actores principales en cuanto a la actualización y generación de información. En ese sentido, se ha instaurado el Departamento de Transparencia encargado de garantizar y promover la participación del Control Social, la ética pública, la lucha contra la corrupción, el acceso a la información y la rendición pública de cuentas. Y en lo referido, sistemas informáticos integrados institucionales también son creados con el objetivo de transparentar la generación de información, también se realizan controles relacionados al SIGMA y auditorías financieras externas y una interna de confiabilidad de registros de manera anual,

y a través del internet se informa sobre la gestión institucional, es decir los programas de financiamiento y la imagen institucional.

III.3.8. *Áreas y Departamentos internos*

El Sistema de Organización establecido en la institución, corresponde al tipo de organización lineal – funcional (VER ANEXO 1), donde la autoridad y responsabilidad se transmiten por una sola línea o íntegramente para cada persona o grupo. "En este sistema, cada servidora y servidor público tiene un solo jefe para todos los aspectos", este sistema posibilita un elevado nivel de especialización, permitiendo de esa manera una coordinación más eficiente. "Es funcional, ya que un puesto o departamento organizacional tiene autoridad sobre otro en un campo restringido y especializado, pese a que no haya relación lineal." (FNDR, 2010, 1-5)

III.3.9. *Personal del FNDR.*

En cuanto a este punto, puesto es entendido como la unidad de trabajo impersonal específico, el cual se detalla por escrito las funciones y responsabilidades que corresponden a cada puesto, en el Manual de Puestos, con el que cuenta esta Entidad; por lo cual, "las áreas y departamentos organizacionales, se forman agrupando las funciones, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El tipo de trabajo que se debe realizar en cada uno de los puestos.

b) Las personas idóneas de que se requiere disponer.

c) Los lugares en que dichos trabajos se deben realizar." (FNDR, 2010, p. 1-5)

Por lo cual, la institución, sobre la base de estos criterios, está compuesta por:

Nivel Directivo.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva, la cual establece los objetivos, políticas y las estrategias, y cuenta con tres Departamentos Organizacionales dependientes: de Transparencia, de Auditoría Interna y de Asesoría Legal. Una de las funciones de esta dirección, es "Ejecutar todas las Resoluciones que emanen del DUF, de la misma manera informar periódicamente de los estados financieros, créditos y otros aspectos para su conocimiento." (FNDR, 2010, p. 2-2)

Nivel Ejecutivo.- De acuerdo a las funciones de la institución, se cuenta de tres gerencias de área: gerencia de operaciones, gerencia de finanzas y gerencia de gestión y sistemas.

Nivel Operativo.- Se constituye, en forma jerárquica, por los responsables de unidad, profesionales, técnicos y auxiliares. Cada Gerencia de Área se divide en departamentos organizacionales, que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y es donde se ejecutan las operaciones.

En cuanto al área de archivos, se forma por: un profesional encargado del archivo central, el cual, según el cuadro de cargos del 2012, debe "Responder por una adecuada administración y gestión del Archivo, a fin de que la documentación e información sea apropiadamente clasificada, seleccionada, organizada y custodiada en el marco de la normativa vigente." (FNDR, 2012, s.p.)

Asimismo cuenta con un técnico y un auxiliar de archivo, quienes deben cooperar con las tareas de archivo central, respecto a los cuales no se norma su orientación a los archivos de gestión.

III.3.10. *Departamento de Planificación y Gestión.*

Es dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, la cual principalmente es la que debe evaluar la gestión institucional suministrando los sistemas, procesos y tecnología requerida para el desempeño óptimo de la institución, es por lo cual que el Departamento de Planificación y Gestión específicamente es la que debe proveer la metodología para la elaboración de procesos, procedimientos, instructivos y otros documentos de importancia para la institución, elaborándolos, actualizándolos en coordinación con las diferentes áreas organizacionales, por lo tanto esta instancia tuvo que ver con la elaboración del manual de organización de archivos de esta institución, y se la cita ya que son instancias que conjuntamente con el archivo central pueden coordinar capacitaciones en miras a mejorar en el manejo y organización documental de los archivos de gestión de las gerencias de finanzas.

III.3.11. *Gerencias.*

Ésta entidad se constituye por tres gerencias y sus dependencias: Gerencia de Gestión y Sistemas, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Finanzas. De acuerdo a la población elegida para este estudio, la sub muestra elegida es la Gerencia de Finanzas.

III.3.11.1. ***Gerencia de finanzas***.- La Gerencia de Finanzas tiene por objeto administrar eficientemente y de manera transparente, los recursos financieros de inversión y de funcionamiento de la Institución, coordinando la información y las actividades propias de la administración del "ciclo financiero" (captar, colocar, ejecutar, recuperar, pagar deuda y/o reinvertir.) con la Dirección Ejecutiva y las áreas de Operaciones, Gestión y Sistemas y otros departamentos organizacionales de la institución.

Entre las funciones más importantes, se encuentran:

- "Administrar el "ciclo financiero" que comprende los procesos de: captar, colocar, ejecutar, recuperar, pagar deuda y/o reinvertir.

- Administrar los recursos para inversión y la cartera de préstamos de la institución.
- Presupuestar, contabilizar y supervisar el manejo de recursos financieros de la institución de acuerdo a las políticas definidas por la misma y a los convenios de crédito y préstamo.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas financieros de la Ley SAFCO, en el marco de su competencia.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de su competencia.
- Coadyuvar en el diseño, operación y mejora de los dispositivos de seguimiento informático que se implanten en la Gerencia.
- Participar la implementación de las estrategias institucionales.
- Participar en el funcionamiento del sistema de información gerencial de la institución.
- Brindar los productos e información requeridos por las áreas de Operaciones, Gestión y Sistemas y otros departamentos organizacionales de la institución." (FNDR, 2010, p.4-1)

La gerencia de finanzas, se constituye por dos departamentos: departamento de líneas, cartera y riesgo crediticio y departamento de finanzas; las cuales tienen sub divisiones: jefatura del departamento de finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería.

a) Departamento de Finanzas.- El objetivo de este departamento es "administrar los recursos financieros de inversión, el estado de cartera de las distintas líneas de financiamiento, el nivel de endeudamiento, la capacidad de pago, la calificación de riesgo de las operaciones crediticias, recuperaciones, conciliaciones y reprogramaciones para el funcionamiento de la institución en forma efectiva, eficiente y transparente." (FNDR, 2010, p. 4-3) Este departamento se constituye por las unidades de: presupuesto, tesorería y contabilidad.

b) Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo.- Es el departamento debe Generar información financiera oportuna y confiable, administrando los recursos financieros, la gestión presupuestaria y la elaboración de estados financieros para el funcionamiento de la institución en forma efectiva, eficiente y transparente." (FNDR, 2010, 4-4) El cual también

debe producir reportes e informes financieros, presupuestarios y contables. Y se constituye por las unidades de: cartera y líneas financieras.

III.3.12. *Reglamento del Sistema de Archivos y Manual de Organización de Archivos.*

El Reglamento del Sistema de Archivos, "(...) tiene por objetivo lograr la simplificación, armonización, racionalización y homogenización de los procedimientos archivísticos, desde la producción tramitación y conclusión de los documentos en las áreas y unidades organizacionales" (FNDR, 2011b, s.p.) del FNDR.

Su aplicación obliga a comprender el ciclo de vida documental, y su valor administrativo, informativo y legal. El Departamento de Administración junto con el archivo central tiene la responsabilidad de hacer cumplir lo establecido en el reglamento.

Manual de Organización de Archivos.- El Manual de Organización de Archivos fue aprobado mediante resolución No. CE-024/2011 en fecha 11 de febrero de 2011, por el Comité Ejecutivo del FNDR, el cual en uso de sus funciones y atribuciones debe: aprobar sus reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, formularios, guías e instructivos referidos a la normativa interna, y en base a una Resolución del DUF. Siendo elaborada con el propósito de "(...) lograr un adecuado control y organización de los archivos para el buen uso y aprovechamiento de los recursos documentales, la gestión de transparencia y acceso a la información (...)" (FNDR, 2011b, pp.1-1)

El manual tiene por objetivo establecer y normar la metodología para la organización de archivos, y la aplicación debe ser llevada a cabo por las servidoras y servidores públicos que participan en la organización de archivos. En el cual se presentan procedimientos en cuanto a la documentación emanada por la Institución, aunque deja a responsabilidad de las (os) secretarias y asistentes su manejo. Considerando que se ha identificado un sistema de archivos, constituido por: el archivo activo de gestión, archivo central, archivo intermedio, archivo histórico y uso de nuevas tecnologías; en torno a los archivos activos se ha propuesto cuadros de clasificación de correspondencia y ordenamiento.

Siendo el Departamento de Administración responsable de la aplicación, cumplimiento, seguimiento y difusión de manual, mediante intranet y el departamento de Planificación y Gestión formaliza su aplicación mediante la difusión a toda la institución.

Así también, mediante el manual, se normaliza algunos conceptos, los cuales son aplicados, como ser: el Sistema de archivos, es entendido como "(...) un conjunto de procedimientos, métodos y personas que se interrelacionan entre sí para el tratamiento, conservación y control de documentación recibida y producida por la institución". (FNDR, 2011b)

Y archivo activo de gestión, considerado como: "(...) el conjunto orgánico de documentos que se forman en el área o departamento organizacional productor de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades." (FNDR, 2011b) Y según el criterio de la institución, se identifican tres tipos de documentos: unidades documentales simples (correspondencia), compuestas (expedientes) y documentación que se utiliza como apoyo informativo (leyes, boletines, etc.). Dicho por lo cual, estas definiciones son el resultado de diversas consultorías realizadas en la institución.

De igual forma, el marco legal del manual se sustenta en las siguientes normas: la Ley 1178, Ley 2341, D.S. 23318-A, D.S. 26237, D.S. 22144 y 22145, Reglamento general del sistema de archivos, SETYCON[128] y MULTIDOC[129], de acuerdo a todas las normas citadas anteriormente, se puede observar que la mayoría de las normativas son archivísticas.

Asimismo en cuanto a la conservación el manual menciona, dos métodos de conservación los cuales son: el preventivo, el cual se refiere a los criterios y condiciones que deben utilizar los profesionales mientras los documentos son activos, el medio ambiente y los lugares donde se instala la documentación; y el manipuleo, dentro del cual se encuentra el método curativo dirigido principalmente al personal de archivo central.

III.3.13. *Documentos financieros.*- Los documentos que forman parte de la Gerencia de finanzas, identificado en el manual de organización de archivos son: correspondencia: interna y externa; expediente de apoyo informativo; expedientes de asuntos; documentos del presupuesto anual; modificaciones presupuestarias; certificaciones presupuestarias; solicitudes de cuotas; expedientes financieros: comprobantes de ingreso y egreso, extractos, conciliaciones, fondo rotativo; expedientes contables: ajustes de asientos manuales, comprobantes diario, caja chica, estados financieros, libro diario anual, libro mayor anual; expedientes de asuntos financieros; desembolsos; cobros, ordenes de cambio; servicio de la deuda; y documentación de líneas de financiamiento: normativa de la línea, informes financieros de la línea, órdenes de pago, cierre financiero, ordenes de cambio, estados financieros.

III.3.14. Programas del FNDR.

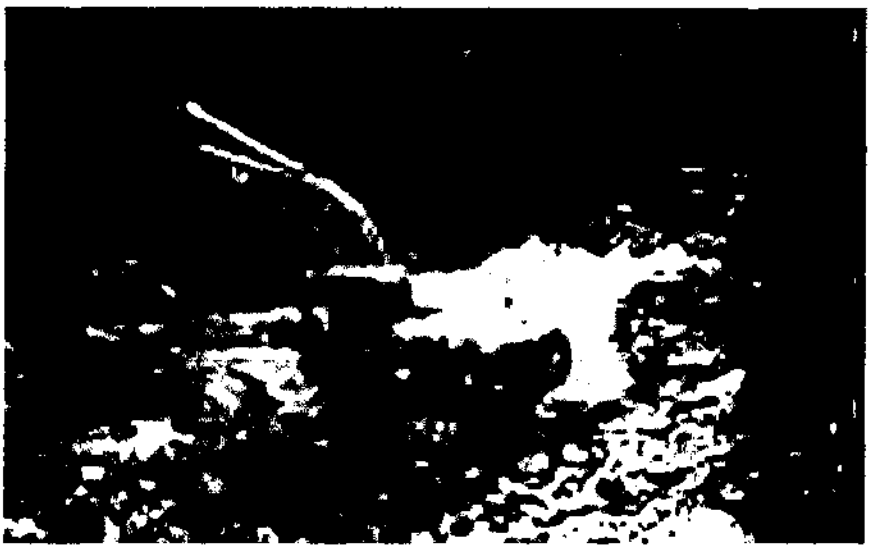
La finalidad de los programas del FNDR es financiar a los Municipios, Mancomunidades municipales y Prefecturas, que estén enmarcados en los pilares Bolivia Digna y Bolivia Productiva del Plan Nacional de Desarrollo (PND). Del mismo modo

[128] Sistema de Seguimientos de trámites y control de tiempos.
[129] Es un sistema de registro y descripción de documentos para el Archivo Central.

cuentan con el programa Vivir Bien tiene el apoyo de más sujetos de crédito. Se establecen requisitos para acceder al financiamiento, como ser: condiciones de financiamiento, el límite de crédito de otorgación, es decir de acuerdo a la capacidad de endeudamiento y a la disponibilidad de recursos. El plazo que se da a los sujetos de crédito está en función a su análisis y la vida útil del proyecto, y el desembolso se lo realiza de acuerdo a las condiciones del sujeto de crédito.

Los programas a los que se hace mención son:

a) Programa de recuperación de inversiones del Japón (PRIJ).- Este programa financia: la Adquisición de Maquinaria y Equipo (Tractores, volquetas, camionetas y otros), Proyectos para la Generación de Empleo (Reparación de Infraestructura en Salud y Educación, enlosetado, adoquinado, empedrado de vías y obras de prevención)



b) *Programa Fondo Vial.*- Este programa financia:

"1.- Proyectos viales que consideren el uso intensivo de mano de obra y generación de empleos.

2.- Aportes locales de proyectos de infraestructura vial de la red fundamental de carreteras que cuenten con financiamiento externo.

3.- Proyectos de infraestructura vial en rutas urbanas e interurbanas.

4.- Proyectos de infraestructura aeroportuaria y equipamiento." (Disponible en www.fndr.com.bo)

c) *Programa Recursos Propios FNDR "Vivir Bien".*- Este programa financia a: Municipios, Mancomunidades Municipales, Prefecturas, Empresas Públicas de prestación de servicios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades/empresas del Gobierno Nacional que apoyen la ejecución del PND y a otras priorizadas por el Gobierno Nacional.

Financia sobre: Cualquier Plan, Programa o Proyecto que esté enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo.

"En el Pilar Bolivia Digna: salud, educación, saneamiento básico.

En el Pilar Bolivia Productiva: Turismo, Desarrollo Agropecuario, Infraestructura Vial, Telecomunicaciones, Electrificación Rural y Servicios de Apoyo a la Producción.

Aportes Locales, Planes, Programas o proyectos en ejecución

Planes, Programas o Proyectos no contemplados en el PND, pero priorizados por el Gobierno Nacional." (Disponible en www.fndr.com.bo)

Finalmente el programa Vivir Bien, realiza Control social en el ciclo del Proyecto: en las etapas de Presentación, Evaluación, Licitación y Contratación y Ejecución y define claramente los roles del sujeto de financiamiento y del FNDR.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
La Paz - Bolivia

III.4. FONDO DE INVERSIÓN PRODUCTIVO SOCIAL (FPS)

El FPS, es una entidad que está bajo tuición del ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Y en su decisión de coadyuvar en los cambios y las transformaciones que implementa el país encabezado por el gobierno de Evo Morales Ayma, en base a dos pilares, los cuales son: refundar Bolivia con la perspectiva de construir un Estado Social y Comunitario, y tomando en cuenta al Plan Nacional de Desarrollo que actúa "sobre las causas que originan la desigualdad y la exclusión, fortaleciendo un Estado promotor y protagonista del desarrollo." (FPS, Marco Institucional) Busca contribuir en la creación de condiciones para el ejercicio del derecho al desarrollo, se orienta hacia los desafíos de generar empleos, mayores ingresos en las familias, y tiene la misión de articular, canalizar, orientar y consolidar la inversión social y productiva en el marco de las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. Busca mejorar las condiciones de vida de los pueblos, haciendo cumplir los derechos: económicos, sociales culturales; a "la población más necesitada, de manera que tengan acceso y disfrute de bienes y servicios necesarios para Vivir Bien" (FPS, Marco Institucional) Todo ello mediante la planificación de programas y proyectos anuales. Se constituye como una "(...) entidad de Derecho Público, sobre la estructura del Ex–Fondo de Inversión Social, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, bajo tuición de la Presidencia de la República, competencia de ámbito nacional, con operaciones desconcentradas (...)", por lo cual cuenta con Oficinas Departamentales. (Ley 2235, 2001, s.p.); es decir que cuenta con una gerencia central en la ciudad de La Paz, y con gerencias en los diferentes Departamentos de Bolivia. (ANEXO 2)

Visión.

La visión del FPS es: "(...)La institución alcanza el más alto grado de confiabilidad y reconocimiento por la administración eficiente y transparente de los recursos de inversión social y productiva, que le han sido asignados, por su rol destacado en la implementación de las políticas públicas orientadas al cambio, el fortalecimiento de la participación y el control social." (FPS, Marco Institucional)

Misión.

La misión del FPS es "Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la inversión pública productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos, que generan bienes y servicios con estándares de calidad." (FPS, Marco Institucional)

Reglamentos especializados.

El FPS en el ámbito financiero, cuenta con los siguientes reglamentos, los cuales deben ser aplicados por todas las unidades organizacionales del FPS, los cuales son: reglamento específico del sistema de programación de operaciones, reglamento específico del sistema de presupuesto[130], reglamento específico del sistema de contabilidad integrada y el reglamento específico de tesorería que es de responsabilidad de la Gerencia de finanzas.

III.4.1. Plan Estratégico.

El FPS mediante el Plan Estratégico 2008 – 2011, tiene por objetivo "Aportar en la creación de condiciones que permiten materializar el acceso equitativo a bienes y servicios de regiones, departamentos, municipios y comunidades más necesitada con la implementación de proyectos de inversión productiva y social, en el marco del PND, cuyos resultados contribuirán al incremento de los ingresos familiares, del acceso a alimentos, de las coberturas y calidad de servicios y en el fortalecimiento de las estructuras locales." (FPS, 2006, p. 12)

III.4.2. Objetivo General.

El objetivo general del FPS, es "Administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación para el cofinanciamiento de gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico de los municipios, los que respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo."

[130] En el cual se menciona que El Gerente de Finanzas es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos a documentos del presupuesto.

(FPS, Marco Institucional); lo cual contribuirá al incremento de los ingresos familiares, del acceso a alimentos, de las coberturas y calidad de servicios y en el fortalecimiento de las estructuras locales.

Administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación para el cofinanciamiento de gastos de inversión de proyectos factibles que contribuyan al desarrollo socioeconómico de los municipios, los que respondiendo a la demanda de la sociedad civil, sean concordantes con las políticas y estrategias nacionales de desarrollo.

III.4.3. Personal de FPS.

En cuanto al personal, el FPS se integra por personal jerárquico y personal técnico-administrativo, consultores eventuales (nacionales o extranjeros).

En relación a los archivos de gestión, los servidores públicos deben conservar y mantener la documentación a su cargo, según el reglamento interno de personal del personal del FPS.

El personal de Archivo central, está compuesto por un profesional archivista y un auxiliar de archivo[131]; tomando en cuenta que cada gerencia departamental cuenta con archivos centrales, las cuales también cuentan con un sólo encargado.

Según el manual de funciones de esta institución, el profesional de archivo central, es el "Responsable del control y asesoramiento de los archivos activos, y del funcionamiento de los archivos centrales de las gerencias departamentales y de la oficina Central del FPS." (FPS, 2005, p.93) Una de las principales funciones que debe cumplir en relación a los archivos de gestión, es homogenizar la gestión documental en los archivos activos, y en cuanto a los archivos centrales, el profesional de archivo central debe administrar los archivos centrales a nivel nacional, es decir coordinar el sistema integrado de archivos a nivel nacional (SIA). En cuanto al auxiliar de archivo central, este debe atender al usuario interno y externo según requerimiento de estos, en lo que corresponde al archivo de inversión igualmente en lo que corresponde al archivo central.

Por otra parte, según el manual de funciones, se cuenta con una documentalista contable y un auxiliar de archivo contable, los cuales tienen las tareas de seleccionar, clasificar, ordenar la documentación contable, atendiendo también solicitudes, por lo cual debido a la existencia de este tipo de personales, se deduce que las transferencias documentales son controladas, así también se considera al archivo como departamentalizado.

[131] Según el manual de archivos centrales del FPS

III.4.4. Archivos institucionales del FPS.

En cuanto a la reglamentación de los archivos institucionales, los mismos cuentan con un manual de procedimientos, un reglamento para los archivos centrales y un manual de los archivos centrales. Por lo cual, debido a que el tema de investigación esta direccionado hacia los archivos de gestión u oficinas financieras, se realizara un breve resumen en cuanto a la función que cumple el archivo central con relación a los archivos de gestión financieros.

a) *Reglamento de los archivos centrales*.- Este reglamento norma el archivo central de la oficina central del FPS y los archivos centrales de las Gerencias departamentales. En ambos casos: La finalidad del archivo central es de controlar y gestionar las transferencias documentales de los archivos de oficina y efectuar tratamiento de las series documentales a través de la valoración, expurgo, descripción, conservación y difusión del fondo o acervo documental y la transferencia de la documentación al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB).

Lo archivos centrales de las oficinas centrales, tiene como marco legal los Decretos: 22445, 22446 de 1989; y los artículos 54, 55, 56, 57 del DS 23934 de 1994, reciben documentación semi activa de sus gerencias, y especialmente los archivos centrales de las ocho Gerencias Departamentales del FPS y transfieren expedientes de proyectos concluidos al archivo central del edificio central del FPS. De este modo, los "Responsables de los archivos centrales estarán en contacto directo con el personal de las oficinas para asesorarles en lo concerniente a todas las operaciones y tareas de tratamiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación"[132] (FPS, 2003a, p. 4) y los mismos deben atender cualquier otro aspecto que tenga relación con la coordinación y cooperación a los archivos de oficinas, en cuanto a esta última actividad, que está reglamentada, se la considera como un aspecto más para el desarrollo del estudio de los archivos de gestión, ya que involucra el asesoramiento personal de los archivos, aunque no se constató por mera observación, porque se exige una observación continua a las relaciones entre responsables de archivos de gestión y el archivo central.

Así también, el reglamento de los archivos centrales considera como usuarios del FPS, a los funcionarios de la institución, a los investigadores de instituciones y al público en general. En caso de consultas y préstamos de documentos, los investigadores deben poseer una

[132] Articulo 11

autorización expresa de la unidad productora que tenga relación a los documentos que les interesa y posteriormente dirigirse al archivo central a pedir el documento. Respecto a esta autorización la cual exige autorizaciones de los archivos de gestión y del archivo central, se la califica de correcta, ya que; en el caso de los responsables de archivos de gestión, estos poseen conocimiento de los documentos que producen, y en el caso del archivo central su personal posee conocimientos profesionales del fondo documental. La autorización de la unidad productora es útil, también para las fotocopias y originales.

b) Manual de los archivos centrales.- Este es otro de los documentos con los que cuenta el FPS, tiene el objetivo de "normar los procesos archivísticos, (...) los mismos que se inician a partir de la recogida de documentación de los archivos activos o de gestión, hasta la transferencia de documentación al Archivo y Biblioteca Nacionales de Sucre." (FPS, 2003b, p.1) Este manual es aplicable a los archivos centrales, de la Oficina Central del FPS y de las Gerencias departamentales.

En relación a los archivos de gestión, una de las funciones del archivo central: es normalizar la gestión documental en los archivos activos, la gestión de transferencias[133] , y los procesos archivísticos de acuerdo a su profesionalismo.

La gestión de transferencias se inicia cuando los responsables de archivos activos deben, "Preparar en el lapso del 15 de Diciembre hasta el 15 de Enero de cada año toda aquella documentación considerada semi activa y que no sea consultada con frecuencia, respetando los cuadros de permanencia de acuerdo a las series documentales. Los documentos seleccionados deben ser puestos en consideración por lo inmediatos superiores." (FPS, 2003b, p.3) Los responsables actúan desde la selección, revisión y autorización para envío de documentación semi activa, registrando en el SIA la documentación a ser enviada e imprimiendo relaciones de entrega[134], formularios que son incluidos en los contenedores adecuados cuando envían la documentación semi activa al Archivo Central. El archivo central se encarga de formar carpetas de las relaciones de entrega según su normativa.

El archivo central identifica a la documentación transferida en dos grupos: archivos de expedientes de proyectos y archivos de otras series documentales y se encarga del proceso de organización de series documentales. El proceso de organización de series documentales involucra: la identificación, codificación, signaturización o rotulado, ordenamiento y

[133] Instructivo I, forma parte de este manual.

[134]Incluyendo el original y las dos copias del formato "Relaciones de Entrega",

estantéo[135] de las series documentales. En cuanto al ordenamiento en el archivo central, este se basa en el respeto al orden de procedencia[136], debido a que es el ordenamiento dado por las oficinas o archivos de gestión; si el responsable del archivo de gestión no tiene noción o un mínimo de criterio archivístico se estaría respetando un orden de dudosa corrección.

c) Cuadro de clasificación y ordenamiento.- En cuanto a la valoración de documentos en el FPS, el profesional de archivo central elabora y "Revisa cada dos años los cuadros de permanencia de las series documentales existentes y sugiere modificaciones, justificando la necesidad de cambio, sobre la base de su experiencia profesional. Y propone plazos de retención para nuevas series que se generen (...)" (FPS, 2003b, p.10), posteriormente pone a consideración del Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia (ABNB) los cuadros, para su consideración observación y aprobación. El ABNB tiene también participación en la autorización de eliminación de series documentales vía correspondencia; en este proceso la MAE del FPS es la autoridad que interviene con su aprobación.

El FPS también cuenta con cuadros de permanencia de documentos, con el fin de establecer periodos de conservación para cada una, los cuales son series e incluyen documentación de tipo: legal o normativo, expedientes legales y normativos, documentos expedidos, documentos financieros contables, expedientes GAF (gerencia de administración y finanzas), documentos y expedientes de personal, expedientes de proyectos, documentos de relaciones públicas, documentos sin fines de relacionamiento (sistemas y planificación), expedientes de sistemas informáticos, archivo y documentación (URDC, archivo y centro de documentación), expedientes de archivo y documentación.

d) Documentos financieros.- La documentación del FPS se compone de documentos administrativos y de documentación de proyectos, cada proyecto cuenta con documentos financieros, legales y administrativos, en este sentido el ordenamiento y cuidado de los documentos es responsabilidad de los profesionales de archivos de oficina, por lo tanto en sus manos esta si eliminan fotocopias y duplicados, aunque el FPS rige esta acción con la siguiente reglamentación: "(...) toda eliminación se realizara en el archivo central bajo el calendario de conservación y eliminación de documentos, que es un guía de eliminación controlada.[137](FPS, 2003a, p. 6)

---

[135] Es la ubicación física en el estante

[136] Orden original

[137] Reglamento de archivos del FPS., Articulo 25.

En cuanto a los documentos financieros estos se dividen a la vez en las siguientes series: auditorias, activos fijos, almacenes, contabilidad, finanzas, presupuestos y tesorería; y de igual manera los plazos de conservación están establecidos en los archivos de oficina financieros, en el archivo central y en el archivo nacional de Bolivia, según el cuadro de permanencia del FPS. La serie de activos fijos, cuenta con inventarios, cuadros de altas y bajas, respaldo de bajas, estado de cuentas de activos fijos; la serie de almacenes contiene registro de ingresos y egresos; la serie de contabilidad cuenta con comprobantes de ingresos y egresos y asientos manuales contables, la serie de finanzas contiene balances generales, la serie de presupuestos contiene presupuesto reformulado y ejecuciones presupuestarias, la serie de tesorería contiene solicitudes de transferencias bancarias, extractos bancarios, y solicitudes de débitos automáticos. Por lo tanto el criterio archivístico de un profesional es imprescindible ya que la diversidad de información emitida por un área de finanzas y contabilidad es diversa e importante para la institución, la cual depende del equilibrio de los estados financieros.

En cuanto al manejo o procesamiento de los documentos en el archivo central de la oficina central del FPS, no existe observación al contrario se debe resaltar la aplicación de las normas de descripción archivística (ISAD-G) en el archivo central; también los instructivos con que cuentan: instructivo para consulta, servicio para préstamo de documentos y fotocopias y el instructivo para las transferencias documentales de documentación semi activa al Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. Por el contrario, en el caso de los archivos de oficinas si existe observación, ya que hace falta directrices de ordenamiento para archivos de gestión, y capacitación archivística para los profesionales responsables de oficinas, siendo ésta útil y necesaria profesionales en finanzas tienen una relación cercana e inicial de un proceso de organización documental, con los documentos, procedimiento que será continuado por el archivo central.

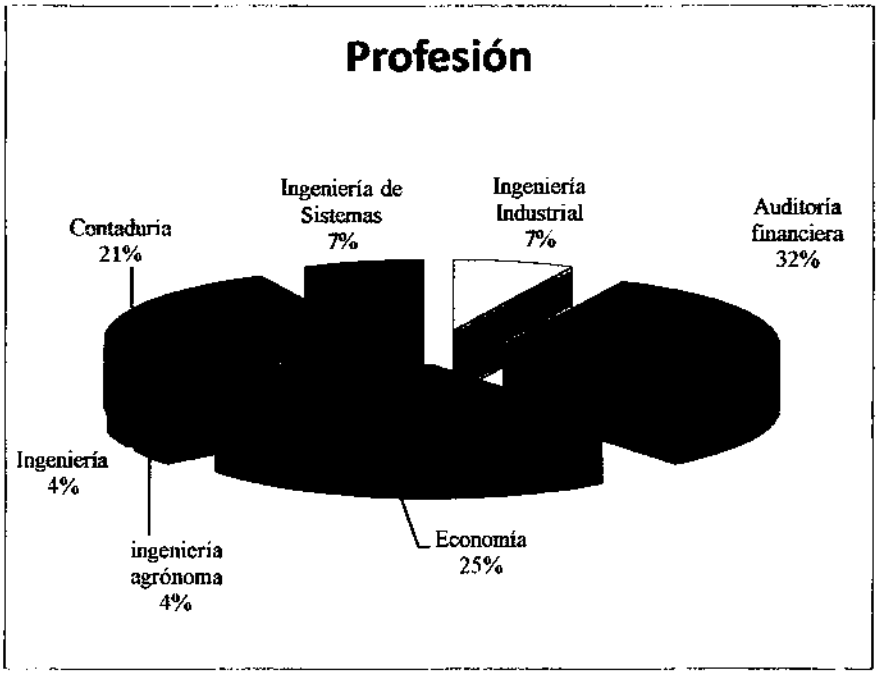
III.5. TABLAS

De acuerdo a las técnicas de investigación planteadas en el perfil metodológico, en el trabajo de campo se tomó en cuenta a las encuestas, las cuales para su empleo tuvieron como base teórica el muestreo estratificado del autor Naghi Namakforoosh, en base al cual se tomó en cuenta un muestreo estratificado en dos Fondos de Inversión, que forma la población de estudio: FNDR y FPS, asimismo la muestra de donde se obtuvo las respuestas fueron las Gerencias de Finanzas de ambas entidades, por lo cual, las preguntas que se indican a continuación son de acuerdo disponibilidad de personas que conforman las

gerencias de finanzas y de acuerdo a la amplitud de las respuestas dadas. Las preguntas textuales de la encuesta, se demuestran en el anexo N° 4 de esta investigación.

III.5.1. FORMACION UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, ESPECIALIDAD Y FUNCIONES

a) Formación universitaria y profesional



El 7% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Ingeniería Industrial.

El 32% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Auditoría Financiera.

El 25% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Economía.

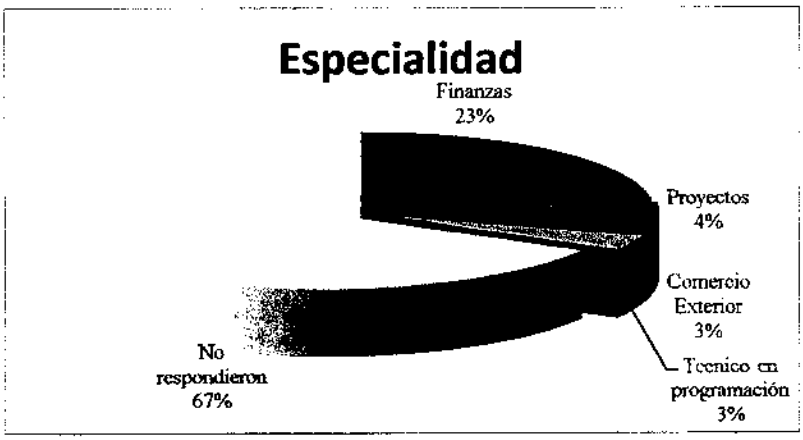
El 4% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Ingeniería Agrónoma.

El 4% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Ingeniería.

El 4% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son profesionales en Contaduría.

El 21% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDRy FPS, son profesionales en Ingeniería de Sistemas.

b) Especialidad.- De acuerdo a la profesion adquirida por el individuo, la especialidad se refiere a una facultad, o capacidad adquirida tras un aprendizaje que puede estar relacionado con la formación profesional y estudios universitarios. Por tanto, se toma en cuenta para esta investigación.



El 23% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son especialistas en Finanzas.

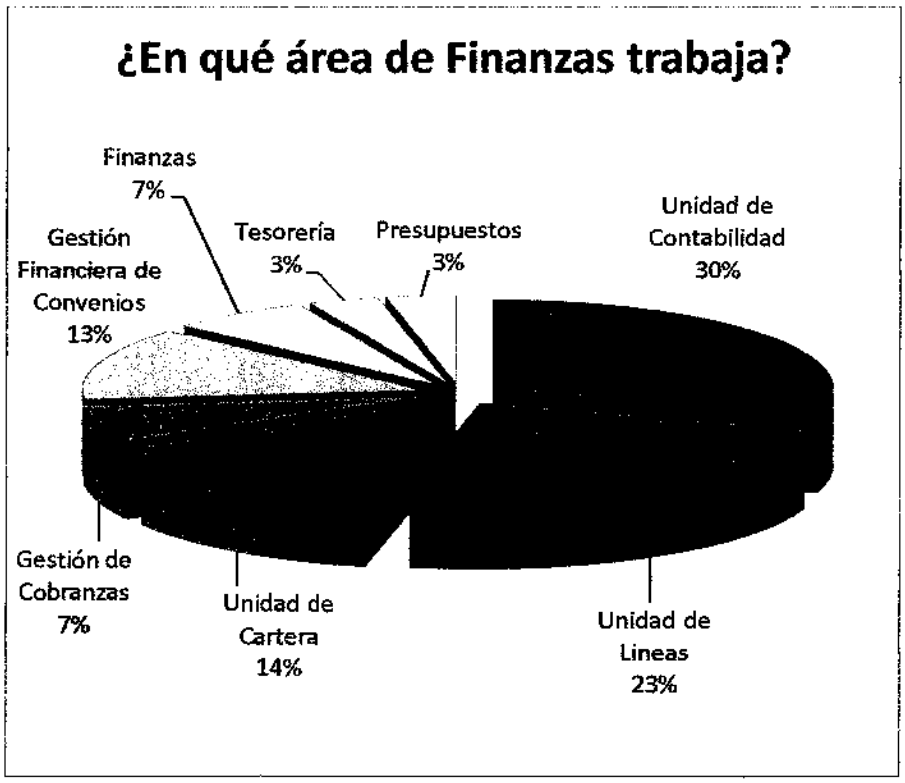
El 4% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son especialistas en Proyectos.

El 3% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son especialistas en Comercio Exterior.

El 3% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, son especialistas técnicos en programacion.

El 67% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, no respondieron en este tema.

c) Área de trabajo del personal de Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR



El 30% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas trabaja en la unidad de contabilidad.

El 23% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad de líneas.

El 14% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad de cartera.

El 7% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad Gestión de Cobranzas.

El 13% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad Gestion financiera de convenios.

El 7% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad de finanzas.

El 3% de los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, trabaja en la unidad tesorería.

De acuerdo al área donde trabajan los funcionarios realizan las siguientes actividades y/o tareas:

- Unidad de contabilidad: análisis contable, elaboración de estados financieros, tareas de auxiliar contable, control contable, análisis de cuentas contables, conciliación, auxiliares de sujetos de crédito.
- Unidad de Líneas: administración de programas de financiamiento,cierre financiero, conciliaciones, análisis de cuentas, entre estas respuestas se hallo una respuesta que menciona la realización de tareas de auxiliares.
- Unidad de Cartera: administración de cartera de crédito, viabilización de desembolso y archivo, recuperación de créditos de cobros y desembolsos, estado de cuentas.
- Gestión de Cobranzas: control contable, ingresos y cobranzas.
- Gestión Financiera de Convenios: control de planillas de pago, control y seguimiento financiero de convenios o programas, finanzas.
- Tesorería: elaboración de flujos financieros de aporte local, reportes de pagos y de liquidez, gestión de liquidez, priorización de pagos, elaboración de la programación de gasto corriente.
- Presupuestos: elaboración de presupuestos.
- Finanzas: Administración financiera de convenios, auxiliar de gestores, estados financieros, solicitudes de realimentación, conciliación del fondo rotatorio, realización de las formas de ejecución físico financiero, modificaciones presupuestárias, seguimiento a cartera de proyectos, seguimiento y atención a auditorías.

III.5.2. CAPACITACIÓN

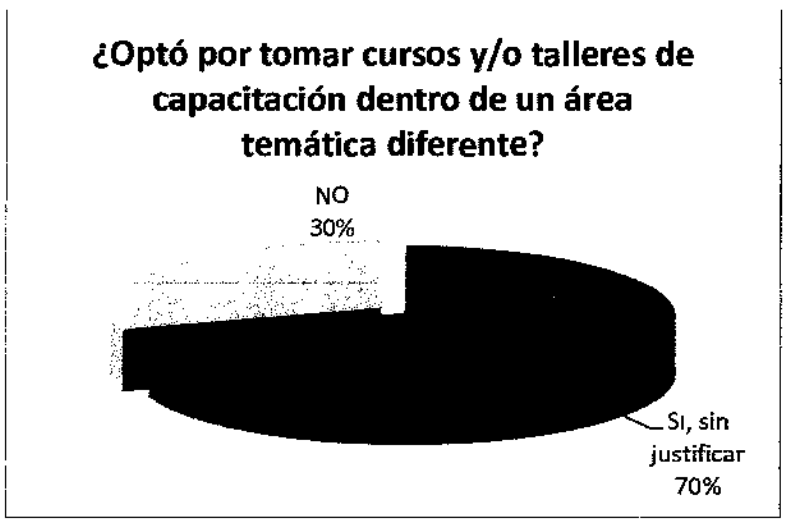
a) Capacitaciones mediante cursos y/o talleres de especialización dentro del área de finanzas.

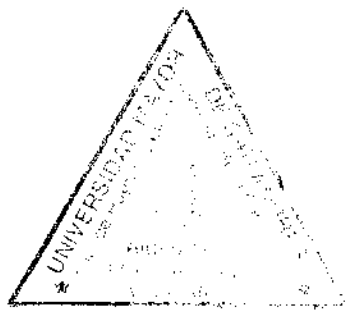
El 87% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas, tomó cursos y/o talleres de especializacion dentro de su ára temática.

El 10% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas, no tomó cursos y/o talleres de especializacion dentro de su ára temática.

Y el 3% de los funcionarios que trabajan en las Gerencias de Finanzas no respondió

b) Capacitación mediante Cursos y/o talleres de especialización dentro de otra área temática y área de archivo.





El 70 % de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, tomó cursos y/o talleres de especializacion dentro de un área temática diferente.

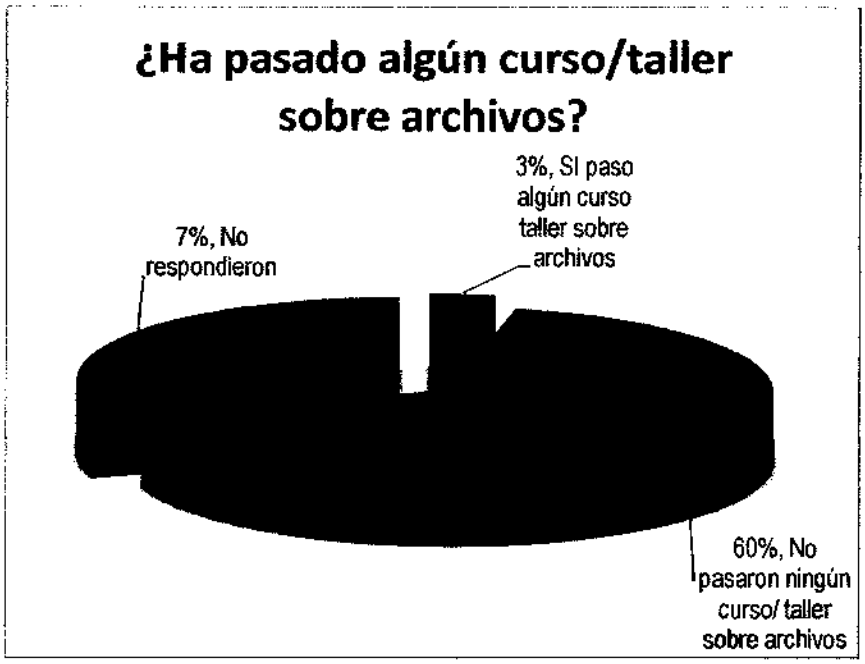
El 30% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, no opto por ningun curso y/o taller de especializacion dentro de un área temática diferente. Y el 3 % no respondió.

Archivo

Por lo cual, dentro del 70% de los profesionales de Finanzas que pasaron cursos y/o talleres en un área diferente a la de su formacion, solo el 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, paso algun curso/taller sobre archivos. (Ver siguiente cuadro)

El resto: el 60% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, no pasaron ningun curso/taller de archivos. Y el 7% no respondió.

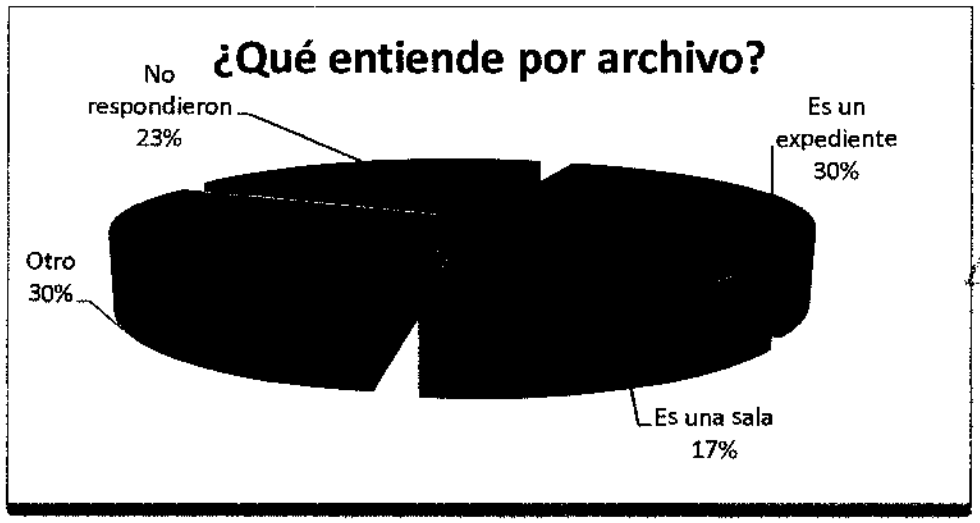
Por lo tanto, el hecho de que resultase que solo el 3% de los profesionales paso algun curso o taller sobre archivos, repercutirá en el resguardo y utilización de la documentación, siendo ineficiente el archivo. Lo cual se demuestra en el siguiente cuadro:



III.5.3. ÁREA DE ARCHIVO: CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

En este sentido, sobre la base de las respuestas emitidas por los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, se comenzó con los siguientes cuestionamientos sobre archivo:

5.3.1. ¿Qué entiende por archivo?



a) Para el 30% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS un archivo es un expediente.

b) Para el 17% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS un archivo es una sala. En cuanto a esta respuesta algunos funcionarios acotaron de la siguiente manera:

Es una sala de custodia,

Es un área donde se encuentran documentos archivados de gestiones anteriores

Y es un lugar donde se guarda la información responsable de una entidad.

c) El 23% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS no respondieron a esta pregunta, lo cual puede deberse a la falta de conocimiento sobre archivos.

d) Y en cuanto a la última opción (otro), el 30% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, respondieron con lo siguiente:

Es un registro organizado de documentos.

Es un conjunto ordenado de documentación relevante adecuadamente resguardada.

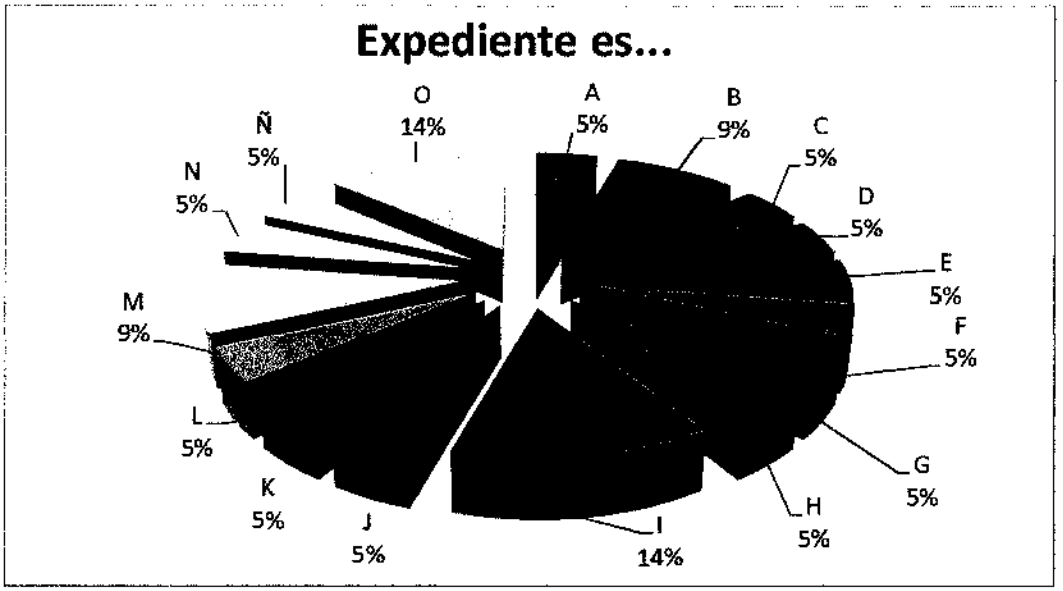
Conjunto de documentos que sustentan operaciones, archivados, organizados de manera correlativa.

Es una forma de archivar documentación física – electrónica. Refiriéndose de esta manera a la accion de archivar.

Lugar de registro de los documentos

Es un expediente y donde estan los documentos físicos.

5.3.2. ¿Qué es un expediente?



A. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un registro de datos o/de información.

B. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un conjunto ordenado de documentos ya clasificados.

C. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es toda la documentación relacionada a un trámite.

D. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es la acumulación de documentos.

E. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es documentación histórica.

F. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente son antecedentes de un proyecto y/o persona.

G. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es informacion.

H. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente son documentos y otros materiales que mantenga la institución,

I. Para el 14% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un grupo de documentos,

J. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es una serie de documentos que...el historial de algo;

K. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un conjunto de documentos por tema;

L. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es información de algo;

M. Para el 9% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un conjunto de documentos relacionados a un caso;

N. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un conjunto de documentos correspondientes a un asunto o negocio,

Ñ. Para el 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, expediente es un conjunto de documentos en un tema en particular, acopio de documentos en una carpeta

5.3.3. ¿Qué es un documento?

A continuacion se citan, de manera textual, algunas de las respuestas dadas por los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, las cuales fueron consideradas respuestas generales por englobar dentro de sus términos a otras respuestas.

Es una información elaborada

Es un contrato, un poder, etc.

Es un conjunto de información.

Información relacionada a un tema.

Información

Respaldo escrito de una operación o actividad.

Un cuerpo de evidencias que respaldan algun asunto.

Conjunto de hojas con información de hechos.

Material de sustento.

Escrito que contiene un compromiso.

Un escrito que contiene un tipo de información.

Es algo que tiene información.

Una nota que certifica o acredita alguna actividad.

Carta, informe, nota interna.

Medio impreso de compromiso de comunicación e información.

Manuscrito de hechos.

Respaldo que se tiene de una actividad.

Escrito que contiene información.

5.3.4 ¿Qué entiende por organización documental?

A continuacion se citan, de manera textual, algunas de las respuestas dadas por los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, las cuales fueron consideradas porque de manera general engloban dentro de sus términos a otras respuestas.

Por gestión y fecha.

Ordenar de acuerdo a la preferencia de los documentos.

Es una organización de documentos por distintas razones o proyectos

Es un archivo

Es mantener respaldos de operaciones

Organización de toda la documentación física

Clasificación y ordenamiento de la documentación

Tiene un criterio específico para el manejo de documentos

Consiste en agrupar documentación de acuerdo a series por ejemplo: Documentos organizados por fecha

Organización que se tiene de los manuscritos realizados,

Clasificación de los documentos

Orden de documentos en expedientes

La actividad que se refiere a tener un correcto orden de la documentación

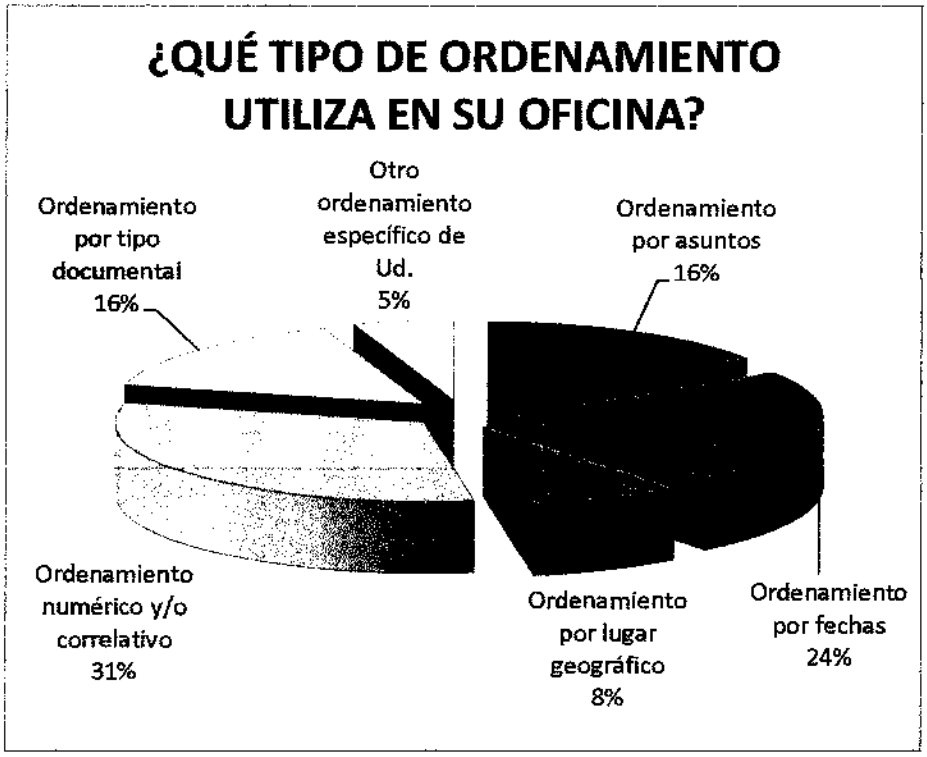
Estructuración de la documentación en forma lógica

Proceso de archivar

Documentos/orden.

Es la forma de archivo de documentos

5.3.5. ¿Qué tipo de ordenamiento utiliza en su oficina?



El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento por asuntos.

El 24% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento por fechas.

El 8% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento por lugar geográfico.

El 31% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento por numérico y/o correlativo.

El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento por tipo documental.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza un ordenamiento específico propio.

a) Ordenamiento por asuntos

Justifica su eleccion con lo siguiente:

Porque existe documentación interna, externa y por convenios.

Porque es para mejor entendimiento de la documentación,

Porque no se debe mesclar asuntos sean intemos y/o externos,

Porque es mas comodo para mi,

Porque se maneja variedad de líneas.

b) Ordenamiento por fechas

Justifica su eleccion con lo siguiente:

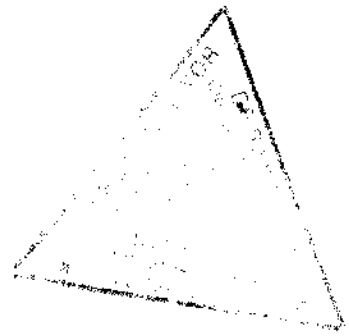
Porque es fácil

Porque esta en función de las cartas que enviamos

Porque permite encontrar actividades realizadas en distintos años y fechas, también facilita la búsqueda del documento y/o expediente,

Por la forma en que ingresan las notas,

Porque la cronología de las cosas es muy importante,



Porque de esa manera uno lleva el control de planillas,

Por la especialidad del cargo,

Porque es facil de encontrar el documento requerido.

c) Ordenamiento por lugar geográfico

Justifica su eleccion con lo siguiente:

Porque es mas facil de ordenar y encontrar

Porque se maneja documentación departamental

Porque se trabaja con municipios.

d) Ordenamiento numérico y correlativo

Justifica su eleccion con lo siguiente:

Porque es facil,

Porque es más facil hallar los documentos, o buscar

Porque es según el núnero de cite que manejamos,

Porque es necesario tenerlos ordenados numéricamente para su facil ubicación,

Porque los proyectos estan enumerados,

Porque ayuda a que todos se encuentren en forma cronológica,

Porque permite un mejor control,

Porque se emiten comprobantes correlativos,

Porque a travéz del correlativo las notas se identifican rápidamente,

Porque se relacionan con fechas,

Porque dentro del proceso contable es muy importante el orden correlativo de la documentación ya que solicita el trabajo.

e) Ordenamiento por tipo documental

Justifica su eleccion con lo siguiente:

Por seguimiento y control.

Legal, financiero (gasto corriente e inversión)

Porque existen diferentes tipos de documentos contables

Dependiendo si es un instructivo

Una nota

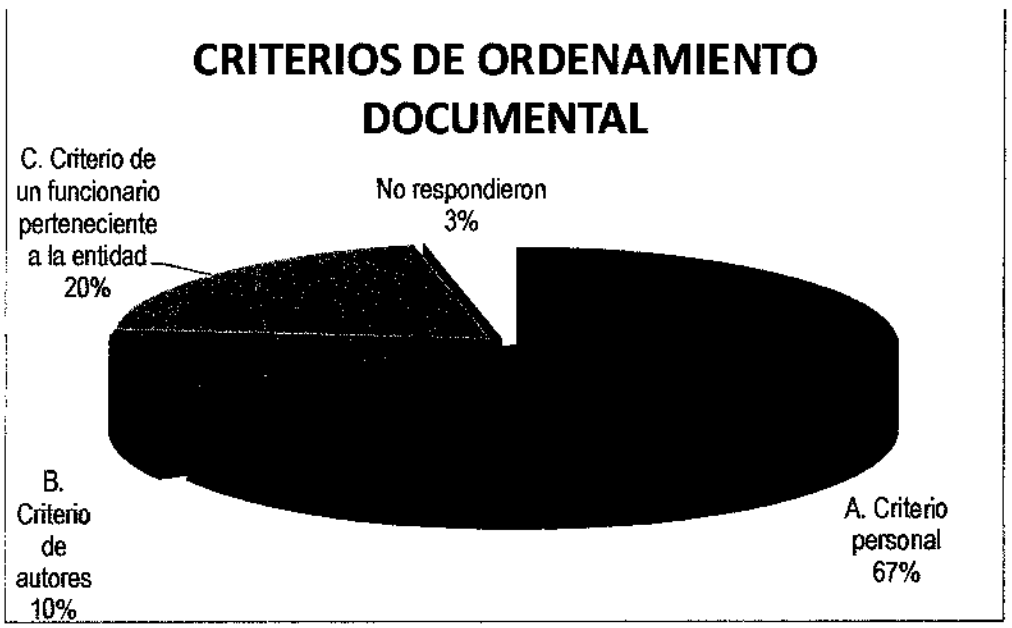
Clasificación del tipo de documento y procedencia

Existen diferentes tipos de documentos.

Ordenamiento propio del funcionario (otro tipo de respuesta, fuera de las opciones dadas).

La cual es justificada con lo siguiente: Por la variedad de documentos utilizados.

5.3.6. ¿De acuerdo a qué criterios ordena su documentación?



A. El 67% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, ordena su documentacion de acuerdo a su criterio, y las justificaciones son las siguientes:

De esa manera reconoce el funcionamiento de los documentos.

Se elige de acuerdo a la importancia

Enmarcado en la funcionalidad y procedimientos establecidos

Porque es práctico

Asi puedo ubicar la documentación inmediatamente

En base a la experiencia mia los ordeno por numero y fecha

Por experiencia

B. El 10% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, ordena su documentacion de acuerdo al criterio de autores, y la justificación es la siguiente:

Por el trabajo de consultorías realizadas.

C. El 20% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, ordena su documentacion de acuerdo al criterio de otro funcionario perteneciente a la institución (o área de trabajo), y las justificaciones son las siguientes:

Porque, asi lo requiere el cargo.

Porque, establece de esa manera la normativa de la institución.

Por, el reglamento de archivo.

Para poder homogenizar la utilización de la documentación

Porque, es una forma lógica de mantener el control sobre la documentación

Por instruciones de archivo

En el caso de la opción "**C**", las unidades que cooperaron con el criterio de ordenamiento elegido, son:

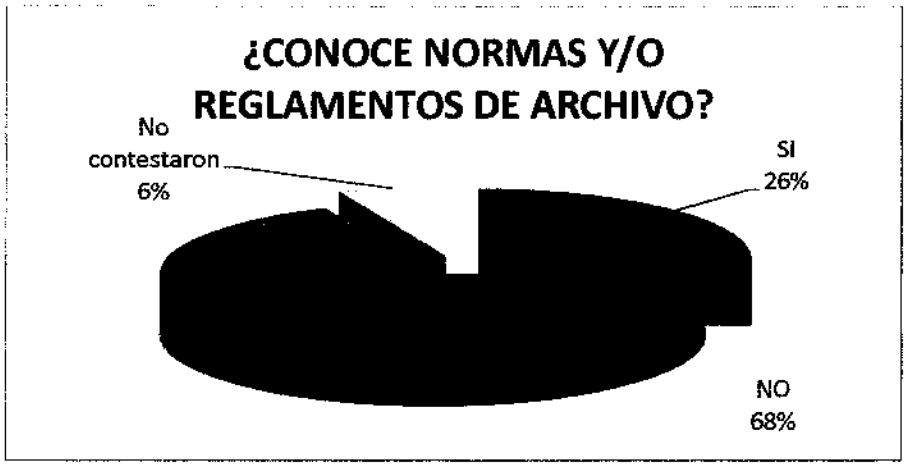
Líneas financieras

Archivo (Ej: archivo CEDOIN)

Gerencia de Finanzas

Área de finanzas

5.3.7. ¿Conoce normas y/o reglamentos de archivo?

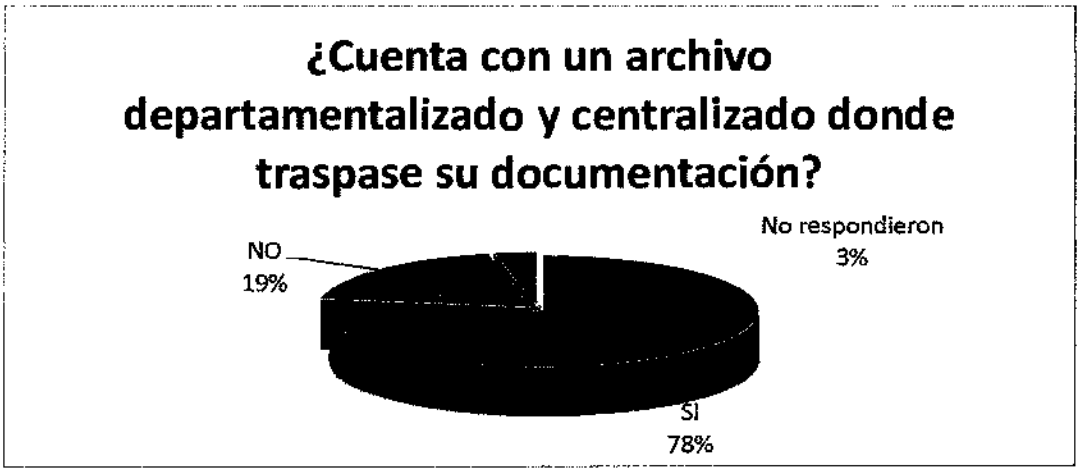


El 68% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona conocer normas y/o reglamentos de archivo.

Al respecto se pregunto que normas y/o reglamentos decían conocer, y las respuestas fueron:

- Tipo, cronología, orden
- Tipo, fechas, material
- Correcto manejo de documentos
- Manual metodológico de archivo

5.3.8. ¿Cuenta con un archivo departamentalizado y centralizado donde traspase su documentación?



El 78% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, afirma que cuenta con un archivo departamentalizado y centralizado.

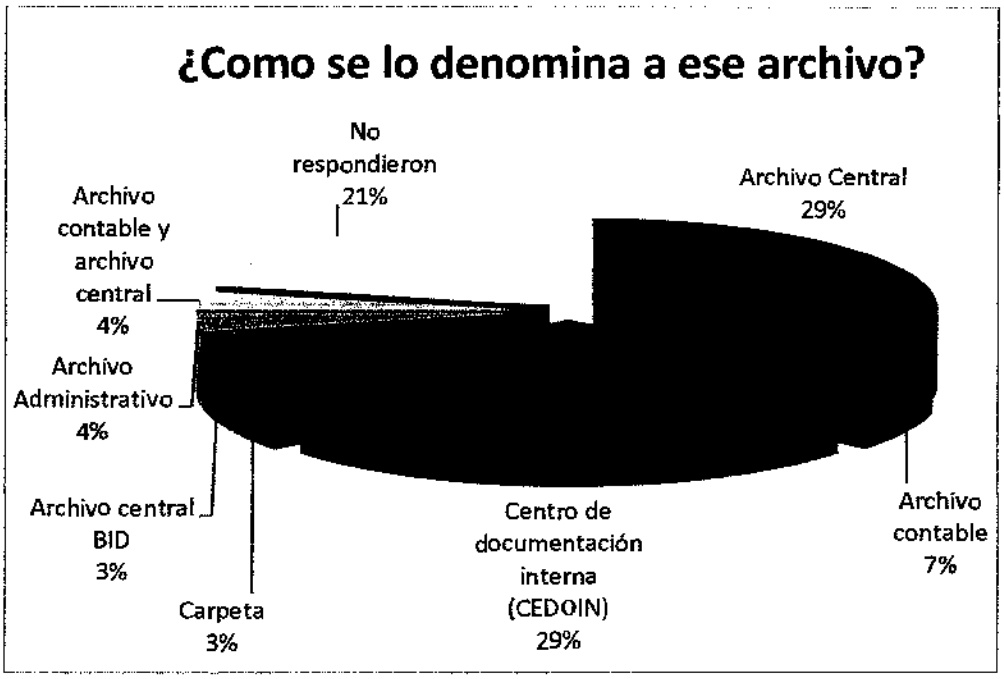
El 19% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, niega contar con un archivo departamentalizado y centralizado.

Siendo una las justificacion de respuesta: "mantenemos un archivo independiente sobre cartas enviadas de nuestra unidad hacia fuera de esta"

Y el 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, no responde.

En cuanto al 78% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, que afirmaron contar con un archivo departamentalizado y centralizado; se le plantea la siguiente pregunta:

a) ¿Cómo se lo denomina al archivo donde traspasa su documentacion, clasificado como archivo centralizado y departamentalizado?



El 29% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, afirma contar con un archivo centralizado, denominado archivo central CEDOIN. (en el caso del FNDR respectivamente).

El 7% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, afirma contar con un archivo centralizado y departamentalizado denominado archivo contable.

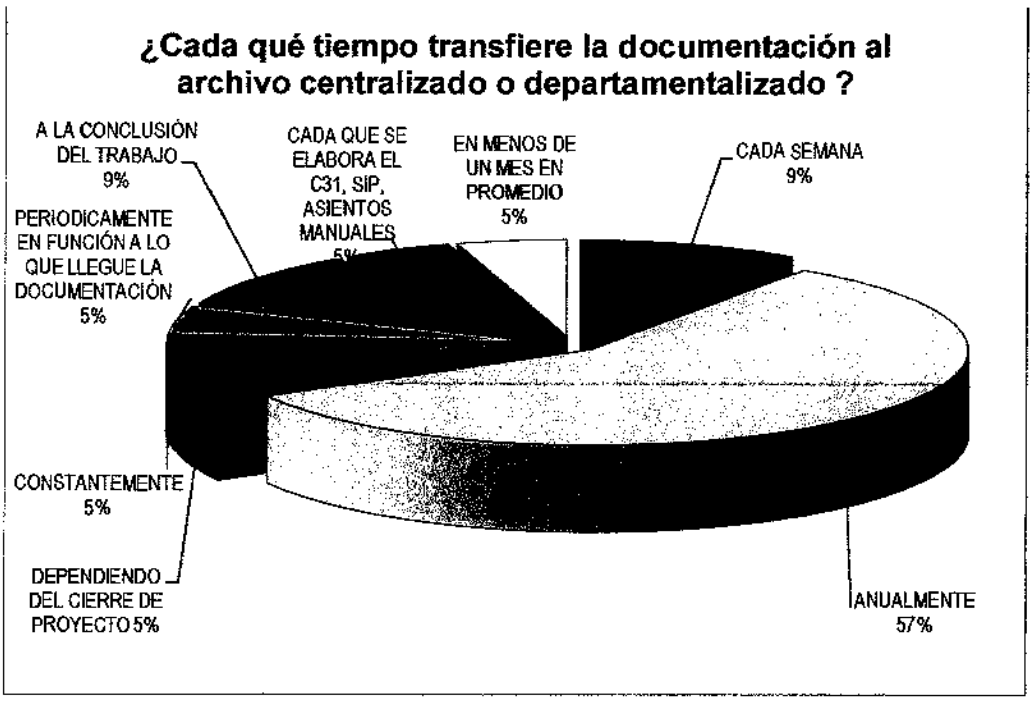
El 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, afirma contar con un archivo centralizado y departamentalizado denominado carpeta.

El 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencia de Finanzas del FPS, afirma contar con un archivo centralizado y departamentalizado denominado Archivo Central BID. Este archivo aglomera toda la documentacion relacionada con el BID, según la encargada de este archivo se trata de un archivo contable. Por lo cual, existe un 4% que denomina a su archivo como central contable.

El 4% de los profesionales pertenecientes a las Gerencia de Finanzas del FPS, afirma contar con un archivo centralizado y departamentalizado denominado Archivo Administrativo.

Y el 21% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR no responde.

b) ¿Cada que tiempo transfiere su documentación al archivo centralizado y departamentalizado?



Cada respuesta es transcrita en forma textual:

El 9% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo, cada semana.

El 57% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo en forma anual.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo, dependiendo del cierre de proyecto.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo de forma constante.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo de manera periódica, en función a lo que llegue la documentación.

El 9% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo de manera periódica, a la conclusión del trabajo.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo cada que se elabora el C31, SIP y asientos manuales.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, transfiere su documentacion al archivo en menos de un mes en promedio.

c) Funciones que cumple el archivo seleccionado con relacion a la oficina o archivo de gestión del funcionario.

¿Qué funciones cumple el archivo central con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Aglutinar

Centralizar la documentación histórica

Archivar toda la informacion de la Institución

Custodia la documentación contable

Guarda y selecciona la información codificada

Archivar toda la documentación referente a las planillas que se generan para el pago

denominado tambien archivo de documentacion, oficina central. apoyo y custodia de documentos.

Recibe toda la documentación que procesamos o pasar por nuestra área (no implica la correspondencia)

¿Qué funciones cumple el Centro de documentación interna (CEDOIN) con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

La información del FNDR

Proteger la documentación

Sólo archivo y costodia de documentos

Resguardo de la documentaciòn contable y solicitud de lo mismo

Deposito, registro

Archivo insittucional

Documentos gestiones

Archivar informaciòn histórica, proporcionar cuando se lo requiera

¿Qué funciones cumple el Archivo Central BID con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Mantener la documentación para posterior consulta

¿Qué funciones cumple el Archivo Contable y Archivo Central con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Cumple funciones con relación a los pagos que realiza la oficina nacional, en el cual el archivo resguarda toda la documentación.

¿Qué funciones cumple el Archivo Administrativo con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Custodia y clasifica la información derivada

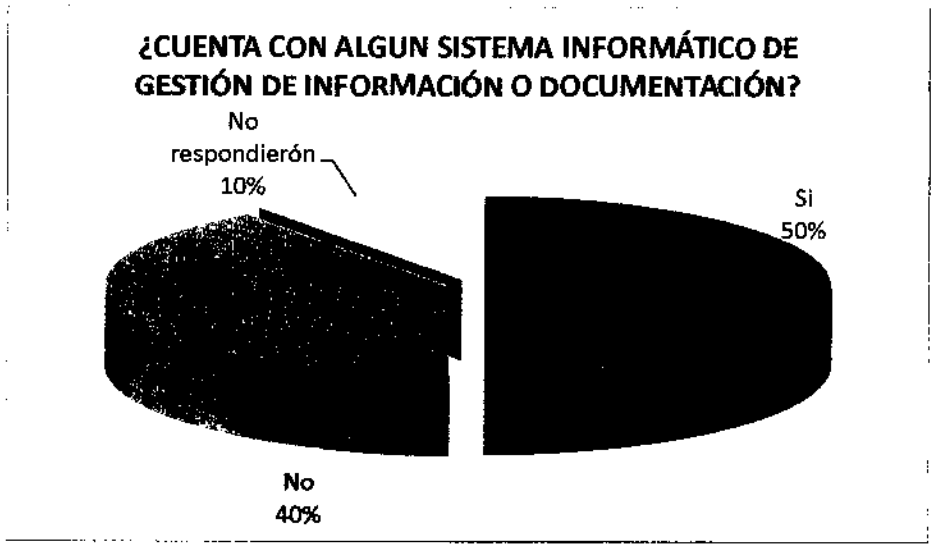
¿Qué funciones cumple el Archivo contable con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Clasifica toda la ejecución de gasto a nivel nacional

¿Qué funciones cumple la Carpeta con relación a su oficina? (las respuestas estan transcritas en forma textual)

Cumple la funcion de respaldo

5.3.9. ¿Cuenta con algún(s) tipo(s) de sistema(s) informatico(s) de gestión de información y/o documentación?

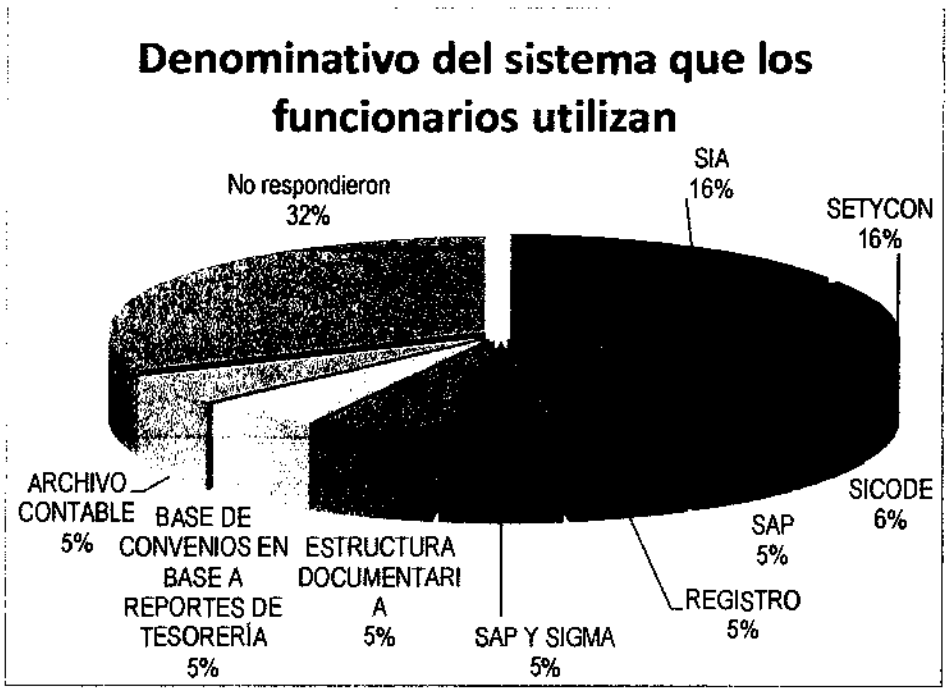


El 40% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, no utiliza ningún(s) tipo(s) de Sistema(s) informatico(s) de gestión de información.

El 10% no responde.

Y del 50% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, que utiliza algún(s) tipo(s) de Sistema(s) informatico(s) de gestión de información, se le cuestiona lo siguiente:

5.3.10 ¿Cómo se denomina ese sistema?



El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza el SIA.

El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza el SETYCON.

El 6% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza el SICODE.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza el REGISTRO. En cuanto al registro se deduce que existe una confusión ya que este es un medio o instrumento utilizado para realizar el seguimiento de la documentación.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza el SAP Y SIGMA. Cabe aclarar que el otro 5% utiliza solamente el SAP

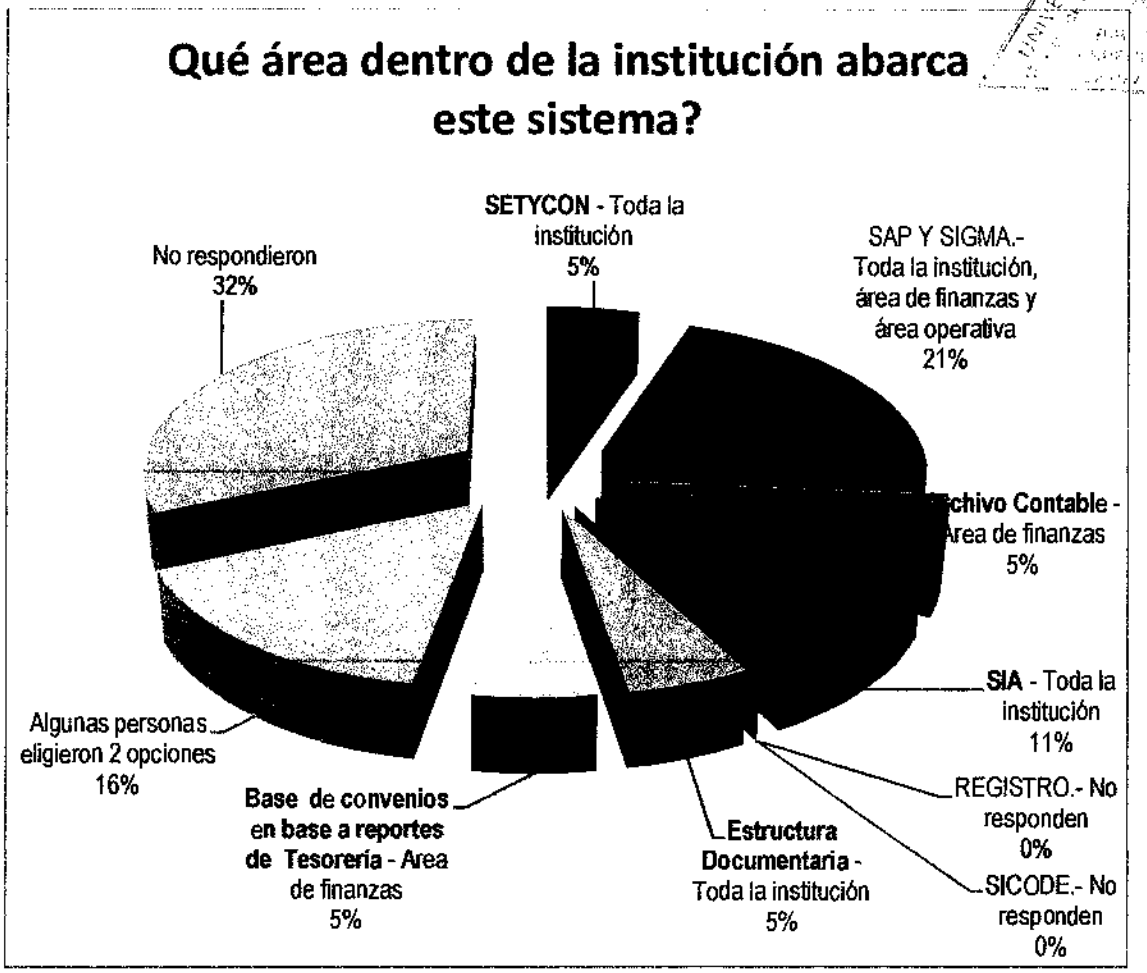
El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR utiliza una "estructura documentaria". En este caso la estructura documentaria vendría a ser un base lógica..

El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza la Base de Convenios en base a reportes de Tesorería.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, denomina a su sistema como archivo contable. En este caso el archivo si esta bien organizado si vendría a conformar un sistema archivístico, aunque este no es el caso ya que el cuestionamiento que se les hace a los funcionarios es sobre un sistema informático.

El 32% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, no responde. En este caso es la tercera parte de los funcionarios que no responden, posiblemente es porque no cuentan con un sistema de documentacion informático.

5.3.11. ¿Qué área dentro de la institución abarca este Sistema?



El 21% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona que los sistemas SAP y SIGMA abarca toda la institución, área de finanzas y área operativa.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona que el llamado sistema "archivo contable" abarca el área de finanzas.

El 11% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona que el sistema SIA abarca toda la institución.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona que el llamado sistema "estructura documentaria" abarca el toda la institución.

El 5% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, menciona que la "base de convenios en base a reportes de tesorería" abarca el área de finanzas.

El 16% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, eligió dos opciones, lo cual no se tomó en cuenta para los reultados, ya que impide un resultado concreto.

El 32% no respondió.

a) ¿Qué tipo de información maneja éste Sistema?

SETYCON:

Correspondencia

Notas, cartas

SAP:

Todo lo referente a la institución

Toda la información de la institución

Información referente a los proyectos

Administración financiera

SIA:

El funcionamiento de la oficina central

Recepción de la documentación externa e interna

Toda la documentación y correspondencia que ingrese a la Institución

REGISTRO:

Planillas de pago

SICODE:

Desembolsos para los proyectos

SIGMA:

Referente a la parte contable

ESTRUCTURA DOCUMENTARIA:

Toda la información de la institución

BASE DE CONVENIOS EN BASE A REPORTES DE TESORERÍA:

Contable

NO ESPECIFICAN EL TIPO DE SISTEMA:

Este caso se dio cuando, el funcionario no ha mencionado a que tipo de sistema se refiere, solo deja la siguiente explicación: Institucional, documentación para proyectos y gestión, variado, correspondencia interna y externa, informes memorandumes, maneja toda la

documentación que ingresa y se genera dentro de la institución asignando un número de seguimiento interno

Respuesta de 4 personas que no pertenecen a gerencia de finanzas.- Se menciona las siguientes repuestas, de manera aparte, porque son conocedores de archivos y por acotan al tema de sistemas.

¿Qué tipo de información maneja éste Sistema?

SIA: 1ra. Persona: Este sistema realiza seguimientos internos para la comunicación interna

SIA. 3ra. Persona: Seguimiento de correspondencia interna y externa

SAP: 3ra. Persona: Sistema de administración de proyectos, consulta, seguimiento de documentos.

SIGMA, SAFCO. 3ra. Persona: Consultorías

b) ¿Para qué es óptimo este sistema?

SETYCON:

Correlación y seguimiento

Para el seguimiento de los mismos

Control de correspondencia

SAP:

Permite el seguimiento y ejecución de los proyectos

para mostrar el estado de lso distintos proyectos, etc.

Para el manejo oportuno eficaz de la información

Seguimiento de la ejecución de proyectos

SIA:

Para un control de la documentación por gestiones

Para tener un fluidez y acelerada la Información requerida

Para no perder el control sobre la documentación

REGISTRO:

Planillas de pago

SICODE:

Información sobre pagos y hechos a los sujetos de credito

SIGMA:

Pagos administrativos y control accesible de los proyectos.

BASE DE CONVENIOS EN BASE A REPORTES DE TESORERÍA:

Para ubicar el C31

ARCHIVO CONTABLE

Para el ordenamiento de funciones

Hubo algunos casos, denominados como errores al momento de responder, los cuales se caracterizan por los funcionario que no mencionan o señalan algun tipo de sistema, pero opinan al respecto:

Para mantener el control sobre la documentación,

El mejor desenbolvimiento y manejo de la documentación (2),

Información documentada, dar información, para el manejo confiable,

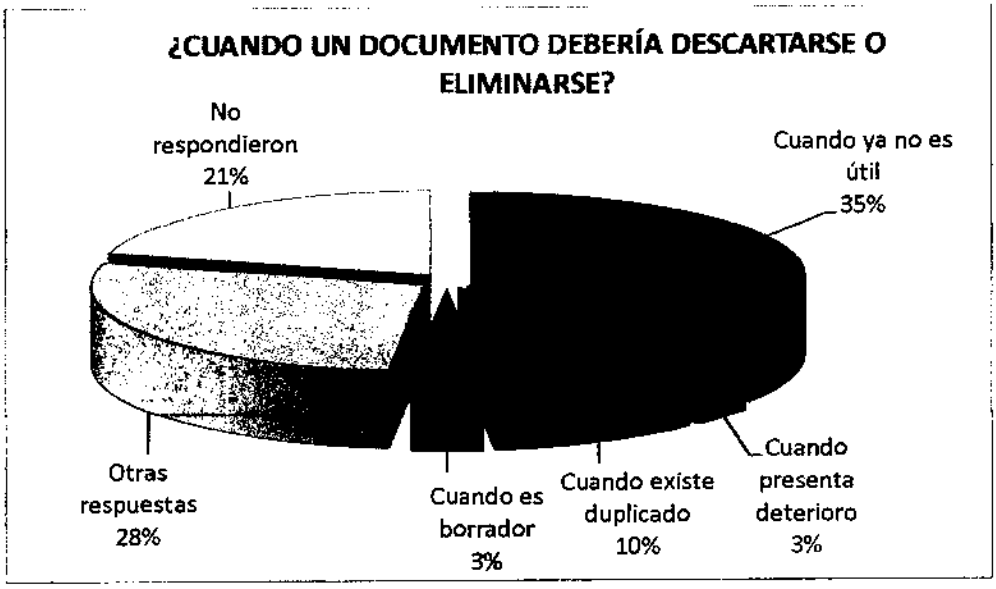
No respondieron una persona

Respuesta de una de las 4 personas que no pertenecen a gerencia de finanzas.- Se menciona las siguientes repuestas, de manera aparte, porque son conocedores de archivos y por acotan al tema de sistemas.

¿Para qué es óptimo este sistema?

3ra. Persona: SIA y SAP es óptimo para "el estado de situación.

5.3.12. ¿Cuándo un documento debería descartarse o eliminarse?



Para el 35% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, el documento debería descartarse o eliminarse cuando ya no es útil.

Para el 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, el documento debería descartarse o eliminarse cuando presenta deterioro.

Para el 10% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, el documento debería descartarse o eliminarse cuando existe duplicado.

Para el 3% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, el documento debería descartarse o eliminarse cuando es borrador.

El 21% no responde.

El 28% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, responde de manera diferente a las opciones dadas, las cuales son las siguientes:

¿Cuándo un documento debería descartarse o eliminarse?

Cuando existe otra que reemplace esa información mencionando el porque del reemplazo

Todos los documentos deben descartarse

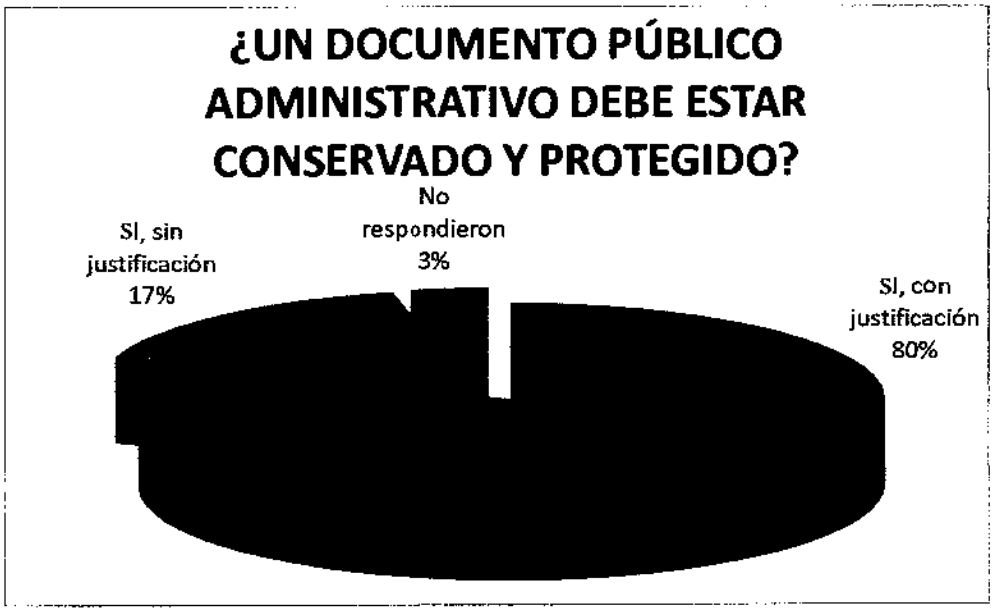
No debería desecharse

Cuando ha cumplido su periodo de archivo

Cuando de acuerdo a normas (legales vigentes) prescribió en su uso

Cuando fenece su duración (5 años)

5.3.13. ¿Un documento público administrativo y financiero debe estar conservado y protegido?



Para el 80% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, un documento administrativo y financiero debe estar conservado y protegido. A continuación se menciona la justificación a la afirmación:

Si porque, "da fé a un hecho ocurrido"

Si porque, "es respaldo de la inversión del estado"

Si porque, "toda información siempre es necesaria."

Si por la, "información documentaria"

Si porque, "es la evidencia de la gestión de la institución."

Si porque, "acredita la transparencia administrativa de una institución."

Si, porque "es un respaldo para cualquier auditoria"

Si porque, "por su valor en la información que posee"

Si porque, "por la información que posee y es util para la toma de decisiónes"

Si porque, "son documentos del Estado"

Si porque, "te delimita las leyes"

Si porque, "para la/su constancia de la insitución."

Si porque "es de importancia para la institución".

Si porque, "porque, su información puede ser util en cualquier momento". "Para uso en su determinado momento"

Si "porque guarda información histórica de todos los estudiantes"

Si "porque tiene valor"

"Si porque hasta cumplir su ciclo de acuerdo a normativa nacional.""Porque la ley exije diez años de posesión."

Si porque, "Forma parte del cotidiano trabajo"

Si "para fines de auditoría"

Si porque, "es de importancia para la Institución"

Si porque, "puede ser que se la requiera posteriormente para determinar alguna decisión o para descargos por parte de los funcionarios.""Si por su utilidad."

Respuesta de 4 personas que no pertenecen a finanzas:

¿Un documento público administrativo y financiero debe estar conservado y protegido?

1ra. Persona: Si por la información que contiene

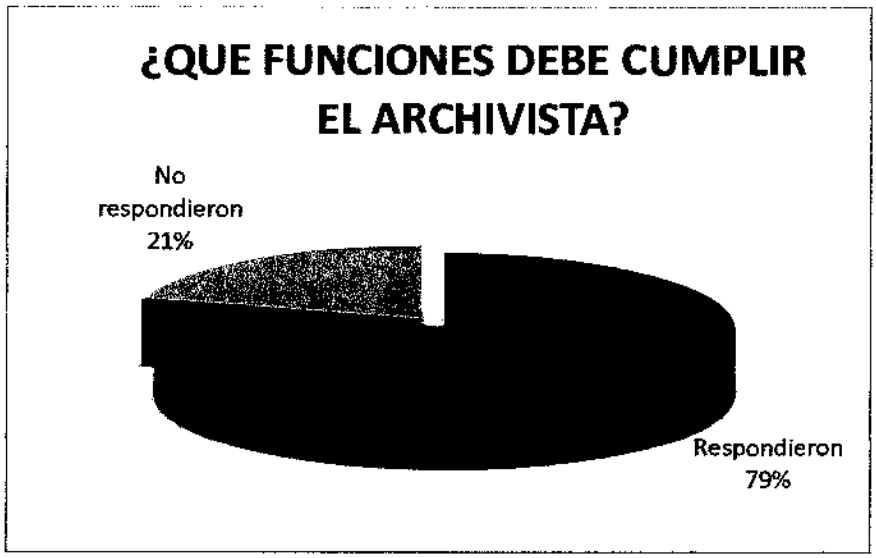
2da. Persona: Si, es parte histórica de la Institución

3ra. Persona: Si, dando cumplimiento al código de comercio, al RCP, ademas de ser testimonio de un manejo transparente de los recursos económicos.

Para el 17% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, un documento administrativo financiero debe estar conservado y protegido, pero no justificaron su respuesta.

Y el 3% no responde.

5.3.14. Desde su punto de vista ¿Qué funciones debe cumplir el archivista?



El 79% de los profesionales pertenecientes a las Gerencia de Finanzas del FNDR y FPS opina que el archivista debe cumplir las siguientes funciones:

Administrar la información documental histórica

Mantener ordenado y en resguardo todos los documentos a su cargo

Resguardar la documentación de la Institución

Ser un profesional eficiente y eficaz

Manejar de manera correcta y ordenada la información

Mantener la documentación ordenada

Procesar archivos para dar información

Ordenar, custodiar los documentos

Llevar el registro de la la documentación de manera detallada

Administrar de manera óptima la documentación que tiene en su poder

Información

Custodiar, organizar y registrar la documentación que tiene su poder

Ordenar y sistematizar la Información

Llevar el registro de manera minuciosa y documentación

Ordenar y archivar toda la documentación

Mantener el correcto control de la Documentación

Entregar el documento requerido en forma oportuna

Ordenamiento, control, seguimiento, centralización

Resguardo de la documentación y cuidado de la información

Mantener la fluidez de la información a todo público

Guardar los documentos físicos

Organizar la documentación sea interna o externa

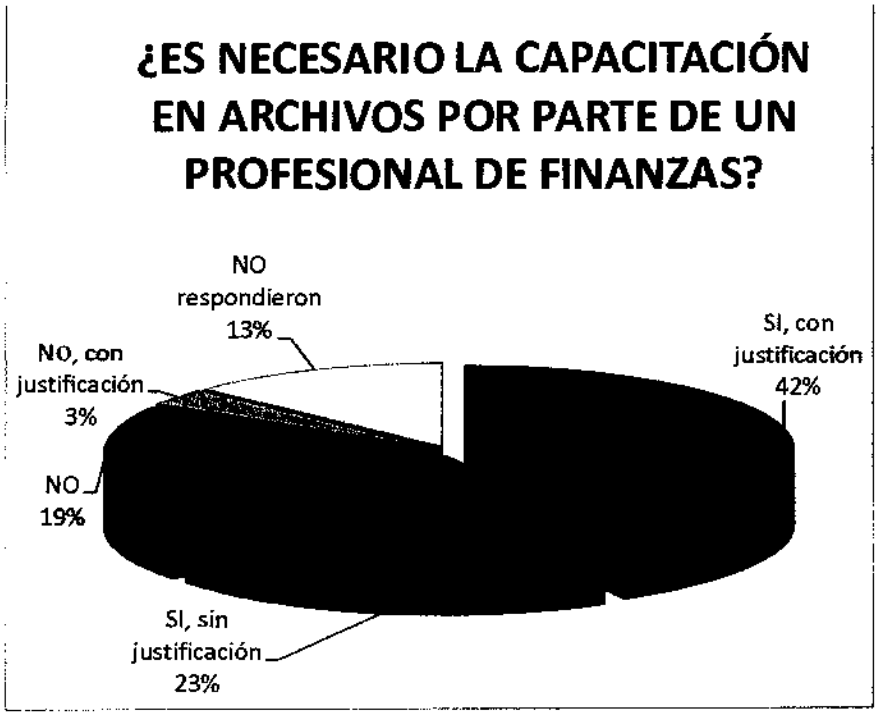
Tener la información oportuna y ordenada

Mantener en orden toda la documentación

Organizar el archivo, tener conocimiento de todo lo custodiado

El 21% no responde.

5.3.15. ¿Es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas?



Para el 42% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas es necesario, y justifican su respuesta con lo siguiente:

Si, si no tiene el criterio suficiente

Si, para un mejor manejo del sistema

Si, necesariamente para poder coadyuvar a mejorar la unidad y porque el archivo debe estar ordenado en función a los requerimientos de las otras unidades que utilizan al dia documentación.

Si, en algunos casos

Si, como conocimientos adicionales para complementar o mejorar nuestros archivos personales

Si, para guardar los documentos en orden

Si, porque en esta área ya tiene que tener conocimientos por lo menos básicos, ya que el orden es imprescindible dentro de ésta profesión financiera

Si, el documento es el único respaldo que posee la institución

Si, porque el archivo no solo es para la oficina sino sirve para el hogar, personal, etc.

Si, solo conocimientos generales

Si, es necesario para poder brindar un mejor funcionamiento.

Si, todos los funcionarios deberían tener conocimientos básicos relacionados al estudio de archivos

Si, porque ayuda a archivar de forma correcta expedientes contables

Para el 23% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas, , aunque no justifican su respuesta.

Para el 22% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FNDR y FPS, no es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas, los cuales algunos, justifican su respuesta con lo siguiente:

"No necesariamente, el profesional de archivo esta para eso, no lo considero necesario."

Y el 13% no responde.

Respuesta de 4 personas que no pertenecen a finanzas:

¿Es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas?

1ra. Persona: No tanto, pero si que tenga conocimientos básicos

2da. Persona: La documentación es generada por esa unidad, por lo tanto debería tener amplio conocimiento de la documentación que se adjunta; el comprobante de pago y tambien para poder levantar observaciones de auditorías que se realizan dentro la institución.

IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Con el propósito de mostrar si los datos obtenidos en el trabajo de campo apoyan o no con los objetivos de esta investigación, en el cual se pretende determinar que el criterio archivístico no formal empleado por el personal de Gerencias de Finanzas en la organización documental de los archivos de gestión financieros, es de vital importancia y al mismo tiempo influye en la dotación de un servicio óptimo a las entidades o público en general. Se realizó un análisis a las respuestas dadas por el personal de Gerencias de Finanzas, pertenecientes a las entidades FNDR y FPS, exponiendo resultados en los cuales se demuestran tendencias y equivalencias de criterios informales, y criterios no formales ambos empleados en la organización documental de las respectivas oficinas, también con el fin de demostrar si el desarrollo del servicio institucional tiene relación con la formación profesional y con el conocimiento archivístico, por lo tanto este análisis se divide en tres áreas: área de formación universitaria y profesional, funciones, capacitación, y análisis de resultados en torno al área de archivo (información y documentación).

IV.1. FORMACION UNIVERSITARIA Y PROFESIONAL, ESPECIALIDAD Y FUNCIONES

Respecto a la formación universitaria y profesional de la población bajo estudio (personal gerencias de finanzas), los profesionales que conforman y prestan labor en estas dependencias son egresados titulados de carreras competentes al área financiera, como ser un 96% pertenece a: auditoría financiera, ingeniería de sistemas, contaduría, ingeniería y el 4% pertenece a ingeniería agrónoma, la cual está relacionada en mucho con la finalidad de la entidad, ya que se financia en el área productiva. Así también, el 33% de estos profesionales se especializa en Finanzas, Proyectos, Comercio Exterior y programación lo cual se refiere a que el funcionario adquirió capacidad en estas ramas, y por tanto coadyuva al rendimiento de sus funciones.

En este sentido, tomando en cuenta que son dos entidades, se investigó en que área o unidad, dentro de las Gerencias de Finanzas, trabajan y que funciones realizan, y las respuestas fueron:

El 30% pertenece a la unidad de contabilidad, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: análisis contable, elaboración de estados financieros, tareas de

auxiliar contable, control contable, análisis de cuentas contables, conciliación, auxiliares de sujetos de crédito.

El 23% pertenece a la unidad de líneas, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: administración de programas de financiamiento, cierre financiero, conciliaciones, análisis de cuentas, entre estas respuestas se halló una respuesta que menciona la realización de tareas de auxiliares.

El 14% pertenece a la unidad de cartera, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: administración de cartera de crédito, viabilizarían de desembolso y archivo, recuperación de créditos de cobros y desembolsos, estado de cuentas.

El 7% pertenece a la unidad Gestión de Cobranzas, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: control contable, ingresos y cobranzas.

El 13% pertenece a la unidad Gestión financiera de convenios, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: control de planillas de pago, control y seguimiento financiero de convenios o programas, finanzas.

El 7% pertenece a la unidad de finanzas, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas se realizan las tareas de: Administración financiera de convenios, auxiliar de gestores, estados financieros, solicitudes de realimentación, conciliación del fondo rotatorio, realización de las formas de ejecución físico financiero, modificaciones presupuestarias, seguimiento a cartera de proyectos, seguimiento y atención a auditorías.

El 3% pertenece a la unidad tesorería, en la cual, de acuerdo a las respuestas dadas, se realizan las tareas de: elaboración de flujos financieros de aporte local, reportes de pagos y de liquidez, gestión de liquidez, priorización de pagos, elaboración de la programación de gasto corriente.

Tomando en cuenta que las tareas que realizan, son de acuerdo las especialidades de las unidades a las que pertenecen, se evidencia que el archivar no está dentro de sus funciones, aunque es una de las actividades que realizan diariamente, siendo competentes sus respuestas, y concuerdan con el problema planteado en la investigación, ya que la constitución del archivo activo es fundamental en la gestión de documentos.

IV.2. CAPACITACIÓN

Posteriormente se vio conveniente tomar en cuenta uno de los aspectos principales, que determina si el personal de las Gerencias de Finanzas ha adquirido capacidades en cuanto a las funciones que cumple, ya que el profesional adquiere las capacidades de realizar

actividades en la medida que adquiere conocimientos para corregir o mejorar sus actividades es el que practica la cognición y aprendizaje.

Por lo cual, se ha obtenido porcentajes de la capacitación adquirida por el funcionario desde el momento de ingreso a la entidad, dentro de los cuales, un 87% tomo cursos de capacitación dentro del área de finanzas. Y paralelamente un 70 % de los profesionales tomaron cursos y/o talleres de capacitación en otra área diferente al de finanzas, dentro del cual, el 3% pasó cursos/talleres sobre archivos, el resto que es un 60% no pasó ningún curso sobre archivos y una tercera parte (7%) no respondió. Con respecto al 60%, este hecho repercutirá en el resguardo y utilización de la documentación, e influenciará en la eficiencia del archivo, ya que es un porcentaje no conveniente para la organización del archivo de documentos actuales, a comparación de los que se capacitaron e archivos.

Por tanto, en el área de archivo fueron pocos los profesionales de finanzas que obtuvieron conocimiento no formal archivístico, tomando en cuenta que mediante la capacitación adquiere conocimiento que no solo involucra información, sino cognición y aprendizaje.

IV.3. ÁREA DE ARCHIVO: CONOCIMIENTO, GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Dentro del tema de gestión de archivos, se comenzó con el cuestionamiento, de ¿**Qué entiende por archivo**? Respecto al cual, se dio opciones de respuesta: expediente (30%), sala (17%) y otro (30%); en base a las respuestas, la definición de archivo para los profesionales fue incompleta y confusa en algunos casos, ya que en el caso de la respuesta sala, se dirigieron a ella como el lugar donde se guarda documentación, lo cual no es correcto porque dentro del archivo no solo se custodia la documentación sino que se la organiza, valora y conserva, para posteriormente recuperar la información y el documento de forma rápida, así también respecto a la respuesta expediente, en muchos casos es llamado archivo, sin exceptuar este estudio donde se obtuvo un 30% de coincidencia, sino organizada adecuadamente para su recuperación, ya que la custodia incluso en el archivo histórico involucra tareas archivísticas.

Con referencia a la opción (otro), esta opción tuvo el objetivo de obtener una respuesta abierta y extendida, respecto a la cual hubo un 30%, que manifestó lo siguiente: que el archivo es una forma de archivar documentación física – electrónica, es un registro, es un conjunto ordenado de documentación, entre otras respuestas; de esta manera se observó que en algunos casos se dirigen a la acción de archivar, a la acción de organizar documentación

en la computadora y al archivo en su definición; por lo cual se determina que si se tiene conocimiento básico pero muy escaso, de lo que significa el archivo dentro de una concepción correcta. Finalmente hubo un 23% de la población de Gerencias de Finanzas que no respondió a esta pregunta, lo cual puede deberse a la falta de conociiniento en este tema.

La siguiente pregunta es ¿**Qué es un expedient**e? Entre las respuestas que se dieron, el 57% de los profesionales de Gerencia de Finanzas, tiene noción acerca de lo que significa el expediente y el 35% dista mucho del significado de expediente.

Respecto al cuestionamiento ¿**Qué es un documento**? La mayoría de las respuestas dadas aciertan con el común significado de diccionario: "Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. || 2. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo." (Microsoft® Encarta® 2009) Aunque una de ellas da importancia al respaldo documental que el documento tiene; por lo tanto se tiene conocimiento general acerca de lo que es el documento, pero no se conceptualiza al documento dentro la actividad administrativa o de oficina pública; tomando en cuenta que se lo clasifica al documento, en dos categorías: documento común y documento de archivo, dentro de los documentos de archivos se encuentran los públicos, los cuales son de competencia de las instituciones FNDR y FPS, es decir que estos documentos debieran ser entendidos por los profesionales con los valores que tienen: administrativos, legales y financieros, y no solo como un documento común.

Respecto al cuestionamiento: ¿**Qué entiende por organización documental**?, se ha propuesto el tipo de pregunta abierta con el objetivo de obtener respuestas acertadas en cuanto al conocimiento archivístico que tienen los profesionales en finanzas, por lo cual dieron varias respuestas las cuales se citan de manera textual en el trabajo de campo, pero la mayoría de estas respuestas distan con el verdadero significado de organización documental, ya que desde el punto de vista archivístico, la organización documental incluye una serie de procesos archivísticos, además del ordenamiento siendo el único citado dentro de las respuestas, aunque siendo estas respuestas de profesionales en Finanzas, las contestaciones son válidas, pero incompletas y no muy útiles para la organización documental eficaz de un archivo de gestión financiero, porque la organización documental es el resultado del criterio archivístico empleado por el funcionario y determina el servicio que se da a la institución.

Respecto al cuestionamiento **¿Qué tipo de ordenamiento utiliza en su oficina**?, tomando en cuenta que se propusieron seis opciones de respuesta en la encuesta, la mayoría de los profesionales financieros (31%), utiliza el ordenamiento numérico/correlativo, el 24% el cual se aproxima, utiliza el ordenamiento cronológico, el 16% utiliza un ordenamiento por asuntos, el 8% utiliza un ordenamiento por lugar geográfico, y el 5% utiliza un ordenamiento específico propio. Por lo tanto, las justificaciones de las respuestas son dadas sobre la base de la relación y actividad que tiene el personal con su documentación, aunque algunas de las respuestas no son justificadas correctamente, tomado en cuenta que un tercio de la población elegida, utiliza ordenación numérico/correlativo, se vio conveniente estudiar el aspecto de la influencia o guía de personas y unidades para la elección del tipo de ordenamiento en los archivos de gestión.

Por tanto, en este sentido, se cuestionó **¿De acuerdo a qué criterios ordena su documentación**?

De acuerdo a las tres opciones de respuesta que se dio en la encuesta: a) criterio personal, b) criterio de autores y c) criterio de un funcionario perteneciente a la entidad; las justificaciones de las respuestas fueron, que la mayoría (67%) de los profesionales de Gerencias de Finanzas, utiliza su propio criterio para el ordenación de documentación a su cargo, el 10% ordena su documentación de acuerdo al criterio de autores, es decir cita a las consultorías de archivo realizadas, y el 20% expresa que las unidades de líneas financieras, la propia gerencia de finanzas (algún personal) y el archivo, tuvieron que ver en la toma de decisiones respeto al tipo de ordenamiento ejecutado, demostrándose de tal manera que el archivo fue una opción guía en la organización documental de archivos de gestión financieros, pero en lo mínimo; aunque es recomendable la coordinación de un archivista continuamente. Tomando en cuenta que, en las instituciones públicas FPS y FNDR los archivos centrales son los que norman las actividades archivísticas de permanencia, transferencia documental y organización en un solo caso, por ejemplo: el FPS, mediante su manual de archivos norma los plazos de permanencia en los archivos de gestión y la transferencia al ABNB, pero no el ordenamiento documental en los archivos de activos, y el FNDR por otra parte, cuenta con cuadros de clasificación documental pero no se pudo constar mediante las respuestas obtenidas, que los profesionales siguen las indicaciones del manual del sistema de archivos.

Por otro lado, otra de las preguntas que se planteó fue: **¿Conoce normas y/o reglamentos de archivos?**

El impacto que se tuvo de las respuestas de los profesionales de Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR fue, que el 68% de los profesionales menciona conocer normas y/o reglamentos de archivo. Por lo cual, se vio preciso indagar cuales eran las normas y/o reglamentos que decían conocer, y las respuestas adquiridas no concuerdan con la pregunta, ya que no son normas archivísticas:

- Tipo, cronología, orden
- Tipo, fechas, material
- Correcto manejo de documentos
- Manual metodológico de archivo

Pese a ello, hubo una sola respuesta que acertó con la pregunta, en la cual menciono conocer el manual de archivo, siendo ésta la respuesta más lógica porque citó un instrumento que norma procedimientos archivísticos. Asimismo, tomando en cuenta que las respuestas demostraron desconocimiento de la existencia tanto del manual como del reglamento de archivos, nos vemos en la necesidad de recordar que estos instrumentos norman la gestión documental y el funcionamiento de los archivos de las instituciones, y también rigen la gestión y manejo de los archivos; asimismo las entidades bajo estudio FPS y FNDR, cuentan con ambos instrumentos normativos, por ejemplo: el FPS cuenta con un reglamento y manual de archivos centrales, asimismo tomemos en cuenta que su reglamento interno de personal establece que el personal debe estar al pendiente de la documentación a su cargo, por lo cual se deduce que existe desconocimiento en cuanto a este punto.

Y el FNDR también cuenta de igual forma con un Reglamento del Sistema de Archivos y el Manual de Organización de Archivos que norma a los archivos de gestión.

Respecto al cuestionamiento **¿Cuenta con un archivo departamentalizado o centralizado donde traspase su documentación?** El 78% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, afirma contar con un archivo departamentalizado y centralizado. En el caso de transferencia documental, el FNDR cuenta con un archivo central. En el FPS ocurre de distinta forma, ya que particularmente en la oficina central[138], cuenta con: un archivo central y un archivo departamentalizado denominado archivo contable, el cual no se encuentra dentro de la clasificación de los archivos institucionales, pero si se menciona en el manual de funciones, donde se cita a dos

[138] La oficina central, objeto de estudio de esta investigación se encuentra en el Departamento de La Paz denominada por la institución del FPS como "Gerencia Departamental de La Paz".

personas "documentalistas contables" responsables de la documentación contable. Paralelamente el FPS cuenta ocho archivos centrales ubicados en las gerencias departamentales del país, los cuales realizan sus transferencias documentales al archivo central de la oficina central.

Por otra parte, del análisis realizado a las respuestas de la presente cuestión, saltó a la vista una respuesta fuera de lugar, es: "Mantiene la documentación a partir de movimientos reflejados en el SIGMA sobre las funciones que realiza la institución." En este caso, se le consideró al SIGMA como un archivo departamentalizado o centralizado, tomando en cuenta que este es un sistema informático y que cumple otra función, aunque contenga datos de documentaciones (por ejemplo los cites de algunas notas) no significa que sea un sistema de archivo documental.

Y acerca del 19% que asevera no contar con un archivo departamentalizado o centralizado donde traspasa su documentación, se halló una respuesta fuera de lugar: "mantenemos un archivo independiente sobre cartas enviadas de nuestra unidad hacia fuera de esta", concluyendo que existió confusión por parte de algunos funcionarios, al momento de responder.

En este sentido, dentro de este porcentaje (78%) que afirmó contar con un archivo centralizado; se le preguntó: **¿Cómo se lo denomina al archivo?** Y las respuestas obtenidas fueron varias, entre estas se encuentran: un 29% de la población de Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR denomina a su archivo central CEDOIN (en el caso del FNDR especialmente), donde realiza transferencias documentales, otro 7% transfiere su documentación al Archivo Central BID (en el caso del FPS), el cual es considerado archivo que aglomera toda la documentación relacionada con el convenio BID, según la información proporcionada por la encargada de este archivo y también, para algunos funcionarios es considerado archivo central.

Y el resto de la población, que resulta ser un 14%, transfiere su documentación al archivo administrativo, al archivo contable y a las carpetas; respecto a estas contestaciones, estos archivos mencionados no son archivos centrales, por lo tanto no se realizan transferencias y algunos de ellos solo se trata de los propios archivos de gestión donde el funcionario resguarda su documentación, por ejemplo: el archivo administrativo y las carpetas, hacen referencia a las operaciones archivísticas realizadas en sus propias oficinas, y a la utilización de las carpetas para el tratamiento documental dentro la oficina.

En cuanto al archivo contable, en base a los resultados obtenidos del trabajo de campo, el 7% afirma que realiza sus transferencias al archivo contable, tomando en cuenta que este archivo debe también transferir documentación al archivo central.

Por otro lado, en el marco del 78% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, que afirmó contar con un archivo departamentalizado y centralizado donde se transfiere documentación, se le planteó otra pregunta:

¿Cada que tiempo traspasa su documentación al mencionado archivo departamentalizado y centralizado? Y las respuestas obtenidas, en su mayoría (57%) mencionan que se realiza la transferencia documental anualmente; posteriormente se observan respuestas con mínimos porcentajes, las cuales refieren a que su transferencia es de forma periódica (cada semana), también existen respuestas donde se traspasa documentación al archivo, cada que se elabora: el C31, SIP y asientos manuales, dependiendo del caso; asimismo otros refieren que se traspasa documentación **a** la conclusión del trabajo y otros de manera constante. Respecto a estos últimos casos, se observa que nadie menciona las normas archivísticas de periodos de transferencia de documentación administrativa (2 años) y contable (5 años), o bien las estipuladas en los respectivos manuales del FNDR y FPS, en este sentido, pueden existir muchos casos de transferencia documental de distintos tipos de documentación, lo esencial es que se tenga una comunicación adecuada con el archivo central, donde se determine con exactitud fechas de transferencia documental para cada tipo de oficina.

Asimismo en el caso del FPS, el funcionario encargado de verificar la documentación contable para su transferencia respectiva al archivo central, es el auxiliar de documentación contable. Y se debe resaltar la existencia de un instructivo para transferencias documentales de documentación semi activa al Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia

Posteriormente, se planteó, **¿Qué funciones cumple el archivo central con relación a su oficina?** La síntesis de las respuestas que se dieron son: centralizar, archivar, custodiar, guardar y seleccionar, recibir documentación (Histórica, Contable, planillas de pago, no documentación de correspondencia) y finalmente hubo una respuesta que menciona que el archivo debe apoyar, respuesta que sobresale, ya que la mayoría de las respuestas a esta pregunta no tomaron en cuenta la guía que podría dar el archivo central a los archivos activos de las dos instituciones FPS y FNDR, considerando que el manual de funciones del FPS establece el asesoramiento que el archivo central debe dar a los archivos activos, así

también establece que el encargado de archivo central debe velar por el funcionamiento de los archivos centrales de las otras gerencias departamentales.

El FNDR, según el reglamento y manual deja en manos de las (os) secretarias y asistentes la aplicación del manual en sus respectivos archivos activos, lo cual debiera ser controlado mínimamente por el archivo central, y que no se pudo constatar con las siguientes respuestas.

En este sentido, respecto a la presente pregunta se encontraron respuestas, muy conocidas por los profesionales financieros, haciendo una relación específica con sus archivos activos, ejemplo:

El Centro de documentación interna (CEDOIN) del FNDR, cumple las funciones de: proteger, "sólo archivo y custodia", depósito, registrar, proporcionar [cuando se la requiera], documentos (Contables e información histórica. Respecto a las cuales, hubieron otras respuestas más severas para el ámbito archivístico que son: "La información del FNDR" "Archivo institucional", "Documentos gestiones",

El Archivo Central BID del FPS, cumple las funciones de: Mantener la documentación para posterior consulta

El Archivo Contable y Archivo Central, cumple la función de: Resguardar

El Archivo Administrativo, cumple la función de: Custodiar y clasificar la información derivada.

El Archivo contable, cumple la función de: Clasificar toda la ejecución de gasto a nivel nacional.

La Carpeta, cumple la función de respaldo. Respecto a esta respuesta, hubo mucha confusión por parte del funcionario ya que la pregunta no hacía referencia al material de escritorio que coadyuva con la ejecución de actividades.

Por lo tanto, en las presentes respuestas no se pudo constatar cuan cercano es el entrenamiento o seguimiento del archivo central a los archivos activos financieros; pese a que en los manuales de archivos y reglamentos estipula el asesoramiento, en el caso especial del FNDR establece que el departamento de Administración y Archivo Central son responsables de la aplicación, cumplimiento y seguimiento del manual y reglamento de archivos, aunque también se deben aplicar en todas las áreas organizacionales.

Por otro lado, continuando con el análisis de resultados, se les planteó la pregunta: **¿Cuenta con algún(s) tipo(s) de sistema(s) informático(s) de gestión de información?** Con el objetivo, de demostrar que la recuperación de información no solo involucra

operaciones manuales, sino también operaciones informáticas, es decir la utilización de sistemas informáticos contribuye a que se recupere información y documentación; en este sentido el 50% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, asevera que utiliza algún(s) tipo(s) de Sistema(s) informático(s) de gestión de información, por lo cual en relación a esta pregunta se cuestionan tres preguntas indagatorias:

¿Cómo se denomina ese sistema?

¿Qué área dentro de la institución abarca este Sistema?

¿Qué tipo de información maneja éste Sistema?

¿Para qué es óptimo este sistema?

Dentro del 50%, un 32% utiliza el SIA y SETYCON, acerca de los cuales su ámbito de aplicación es en toda la institución y son útiles para la correspondencia. En el caso del SIA este sistema es utilizado por los responsables de los archivos centrales de las gerencias departamentales, quienes registran en el SIA la documentación a ser enviada al archivo central de la oficina central del FPS, con sus respectivas relaciones de entrega.

En este sentido, se obtuvo también información acerca de estos sistemas, del trabajo de campo, por ejemplo:

SETYCON, es el sistema de seguimiento de trámites y control de tiempos, que maneja correspondencia y es óptimo para la correlación y seguimiento, en el caso del FNDR.

SIA, maneja toda la documentación y correspondencia que ingrese a la Institución (Recepción de la documentación externa e interna) y es óptimo para un control de la documentación por gestiones. En el caso del FPS.

En relación a este sistema (SIA), se realizó, el rescate de tres respuestas de profesionales que trabajan en archivos:

1ra. Persona, dice: "Este sistema realiza seguimientos internos para la comunicación interna".

3ra. Persona, dice: Seguimiento de correspondencia interna y extema

También, fue necesario transcribir una de las respuestas a la pregunta: ¿**Qué tipo de información maneja éste Sistema**?, es: "Institucional, documentación para proyectos y gestión, variado, correspondencia interna y externa, informes memorándums, maneja toda la documentación que ingresa y se genera dentro de la institución asignando un número de seguimiento interno". De la cual, se resalta que al responder existió desorden de ideas, y no

se especificó a que sistema se refiere, demostrándose también desinterés por parte del personal de finanzas.

Por otra parte, continuando con el análisis en relación al sistema informático utilizado, en el marco del 50%, el 18% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, utiliza, el SICODE, el SIGMA, SAP y una Base de Convenios en base a reportes de Tesorería. Aunque estos sistemas sean informáticos, no fueron diseñados para recuperar documentación, sino al contrario información y/o datos acerca de temas especializados.

Por ejemplo: el SAP y el SIGMA abarcan toda la institución, área de finanzas y área operativa, de los cuales, se obtuvo la siguiente información:

SAP, maneja oportunamente y eficazmente información, referente a la institución e referente a los proyectos y administración financiera, permite el seguimiento y ejecución de los proyectos para mostrar el estado de los distintos proyectos, entre otros.

SIGMA, es referente a la parte contable, es óptimo para los pagos administrativos y control accesible de los proyectos.

El SICODE, es utilizado en el área de finanzas, para los desembolsos para los proyectos, es óptimo porque provee información sobre pagos y hechos a los sujetos de crédito.

Base de convenios en base a reportes de tesorería, es otra de las respuestas que la clasificaron como sistema informático de información, ya que según respuestas obtenidas, la misma comprende el área de finanzas, maneja información contable y es óptimo para ubicar el C31, respecto al cual se deduce que se trata de un sistema informático - económico utilizado especialmente en el archivo activo, pero no se tiene la seguridad que es útil para la recuperación de documentación.

Asimismo hubo un 5% de la población, que citó a la "estructura documentaria" como un sistema informático de información, no siendo una respuesta exacta ya que el funcionario pudo referirse a la manera lógica de un ordenamiento de documentación personal. También hubo funcionarios que decían contar con archivos contables, y que no mencionan si se trata de un archivo documental o informático, notándose que los funcionarios estuvieron confusos.

Por lo tanto, los sistemas de gestión de información informáticos utilizados en las entidades FNDR y FPS, no son utilizados como herramientas ventajosas en los archivos de gestión financieros, aunque mediante los bancos de datos, es posible recuperar información para acceder a la documentación misma. De igual forma en los resultados a la encuesta que se

aplicó hubo reflexión, pero no certeza al momento de explicar las funciones que cumplían estos sistemas con respecto a su archivo ya que la mayoría de ellos no se aplican a su archivo de gestión, otro de las debilidades es que hubo respuestas vacías, es decir casos en los que se da una explicación de sistema y no se menciona el tipo de sistema referido.

Así también, se halló unas tres excepciones: el sistema SAP el cual se trata de un archivo documental, pero en el área de proyectos, el mismo es un Sistema de administración de proyectos y seguimiento de documentos, de acuerdo a la información recabada, y coadyuva en la recuperación de documentación por los funcionarios; el sistema SETYCON el cual es especialmente utilizado en el archivo central del FNDR para la documentación que ya ha sido transferida, y finalmente el Registro, el cual es un medio o instrumento manual y sistemático (elaborado en Excel), pero no es informático, aunque es utilizado para realizar el seguimiento de la documentación y muy necesario al momento de ubicar documentación de un archivo activo, aunque en este caso el registro se realizó para las planillas de pago.

Otra de las preguntas fundamentales que se propuso, en el marco de la archivística es: **¿Cuándo un documento debería descartarse o eliminarse?**

En el marco de las opciones dadas como respuesta: el 35% de los profesionales de las Gerencias de Finanzas, cree que el documento debería descartarse o eliminarse cuando ya no es útil, siendo incorrecta esta opción, ya que existen criterios personales y profesionales en este tema:

- El establecido por el funcionario lo cual podría darse en el desarrollo de sus actividades, si se tiene el conocimiento archivístico formal, el cual no se halla porque no tienen un estudio formal en el ámbito de la archivística
- Y la utilidad establecida por los valores archivísticos y permanencia de los documentos públicos administrativos y financieros.

Asimismo, el siguiente porcentaje mayoritario adquirido es el 28%, que responde con otras respuestas fuera de las opciones dadas, las cuales son: el documento debe descartarse cuando existe otro que lo reemplace, cuando cumplió legalmente su vigencia (5 años). En relación a las mismas, algunas se responden correctamente en base a un conocimiento general de los plazos de conservación del documento, y también de acuerdo a las opciones dadas; pero hubo otros casos donde se demuestra desconocimiento en este ámbito, por ejemplo las respuestas:

"Todos los documentos deben descartarse", "No debería desecharse" y "cuando presenta deterioro". Estas respuestas causan peligro para la vida archivística del documento público y su conservación.

Así también, se hallaron respuestas que tomaron las otras opciones dadas en la encuesta: borrador y duplicado, los porcentajes que se obtuvieron no son mayoritarios, pero expresan el conocimiento no formal adquirido, interés y responsabilidad por la función pública.

Por lo tanto, ambas instituciones: FNDR y FPS, cuentan con sus respectivos manuales de archivo, donde se indican los plazos de permanencia de documentos: legales, administrativos y financieros; y donde se indica los procedimientos a seguir para la transferencia documental. Y en el caso del FPS reglamenta la eliminación del documento mediante un calendario de eliminación y conservación elaborado para toda una gestión. Puede darse el caso que de la decisión del profesional financiero dependa el descarte del documento, ya que está bajo su cautela, aunque existe la posibilidad de que solicite asesoramiento del archivista; en este sentido, tomemos en cuenta que es necesario que se exija conocimientos mínimos de archivística para estos casos, en base a lo siguiente: "El hombre de negocios inteligente no solamente se preocupa por saber cómo se adaptan sus documentos, a sus sistemas; él también sabe cuál es el ciclo de vida de cada documento que emplea en su firma y sabe qué medidas deben tomarse para que con el tiempo dichos documentos sean transferidos o eliminados." (Kahn, Yerian y Stewart. 1990. p. 2)

Así también, recordemos que el documento público, financiero en este caso se constituye en esencial, siendo activo semi activo e inactivo, y para su descarte se recomienda tomar en cuenta los plazos de vigencia, el tipo de documento, y un análisis archivístico profesional, ya que la información tiene valor a pesar del soporte.

Por otra parte, se preguntó: **¿Un documento público administrativo y financiero debe estar conservado y protegido?**

Respecto al cual, resultó que el 80% de los profesionales pertenecientes a las Gerencias de Finanzas del FPS y FNDR, está de acuerdo que el documento administrativo y financiero debe estar conservado y protegido, y las justificaciones a sus afirmaciones dan evidencia de ello, demostrando en ellas tener conocimiento acerca de este tema, ya que el tratamiento y manipuleo correcto que se le da al documento público determina la vida del documento, en el transcurso del ciclo documental según los fines y funciones con el que fue originado. Asimismo los documentos públicos, son valorados como una fuente fiable y el resultado de la función pública. De esta manera, dados los resultados del trabajo de campo,

particularmente en el FNDR corrige en su manual el manipuleo y prevención del documento, por su parte el FPS cuenta con un cuadro de eliminación y conservación documental, sobre el cual no se lo obtuvo debido a la seriedad en la reserva.

Por otro lado, es menester citar tres razones de profesionales de archivos centrales de las entidades que respondieron en relación al cuestionamiento:

¿El documento público administrativo y financiero debe estar conservado y protegido?

Si, por la información que contiene

Sí, es parte histórica de la Institución

Si, dando cumplimiento al código de comercio, al RCP, además de ser testimonio de un manejo transparente de los recursos económicos.

Por lo cual, se valora al documento, pero se desconoce los criterios archivísticos de valoración documental.

Por otro lado, se planteó la siguiente pregunta **¿desde su punto de vista qué funciones debe cumplir el archivista?**, con el objetivo de averiguar si las funciones del archivista coadyuvan de alguna manera a las actividades del personal de Gerencias de Finanzas, en procesos técnicos fundamentalmente, en este sentido, del análisis efectuado a las respuestas planteadas por los funcionarios, se evidenció que la mayoría 79% hacen mención a las tareas comunes que el archivista cumple, como es el organizar, registrar, controlar, custodiar, manejar y ordenar la documentación, así también se dio los casos donde mencionan que el archivista debe organizar "toda la documentación" y otros opinan que solo "documentación en custodia del archivo central", al respecto, estas dos últimas respuestas siendo opuestas en cuanto a la responsabilidad de trabajo del archivo, debemos tomar en cuenta que, dentro de las tareas del archivo central, se encuentra el control de toda la documentación institucional que le sea transferida y la que se queda en los respectivos archivos de gestión, lo cual se observó que es de desconocimiento de algunos funcionarios; ya que sobre este asunto Mercedes de la Moneda Carrochado, nos recuerda que el archivero debe estar presente durante todo el ciclo de la documentación desde su creación hasta su resguardo en archivo histórico, esto involucra que en los archivos de gestión financieros o de otra especialidad deben estar presentes los archiveros, con el objetivo de servir con información y documentación al usuario interno y externo.

Asimismo, en los resultados del trabajo de campo, se denota que el 79% conoce las funciones que cumple el archivista, las cuales está en concordancia con las enseñanzas de la archivística, pero no citan una de ellas, los cuales son la orientación al funcionario y

normalización de procesos, tomando en cuenta también que los archivos deben adaptarse al flujo de trabajo de la institución. Y que se establecen en las respectivas reglamentaciones de las instituciones: FNDR Y FPS. Especialmente en el caso del FPS, su reglamento de archivo, norma en cuanto al asesoramiento y cooperación que deben recibir los funcionarios públicos, en cuanto a los procedimientos de archivo, aunque no citaron estas funciones archivísticas cuando se les cuestionó la presente pregunta. En el caso del FNDR, es distinto ya que se establece que el asistente y secretaria están a cargo del manejo de documentación del archivo activo, y también del archivero, cuando se cuente con este tipo de personal.

Finalmente se cuestionó **¿Es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas?**

Tomando en cuenta que, la capacitación del profesional, es adquirida mediante los ámbitos en los cuales se involucra ya sea la carrera del profesional y el empleo, su avance profesional influye mucho en la realización de actividades relacionadas al empleo, y a su entorno, en este sentido se cuestionó la presente pregunta con el objetivo de incentivar la realización de tareas archivísticas aplicando conocimientos no formales en el manejo de su documentación, es por lo cual de acuerdo al análisis del trabajo de campo, se distinguió que el 65% de los profesionales de las Gerencias de Finanzas está de acuerdo con la capacitación archivística aplicada a su ámbito, siendo importante los conocimientos archivísticos "básicos"; aunque hubo un 23% que no justificó su respuesta.

Asimismo, se deduce que existe un correcto entendimiento de la importancia que juega el archivo y la documentación pública en la institución, cuyo manejo u organización documental es importante para el cumplimiento del ciclo documental. Por lo cual, se recurrió a las respuestas de personas involucradas en Archivo, las cuales opinaron al respecto, coadyuvando de esta manera a nuestra investigación ya que el desarrollo de la archivística es importante.

Por ejemplo entre sus afirmaciones estuvieron:

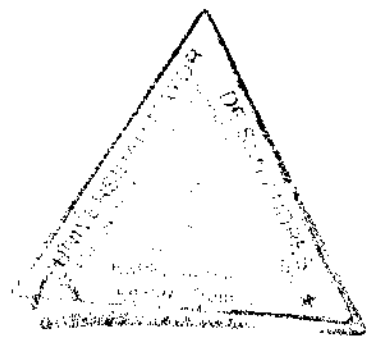
"No tanto, pero sí que tenga conocimientos básicos."

"La documentación es generada por esa unidad, por lo tanto debería tener amplio conocimiento de la documentación que se adjunta; el comprobante de pago y también para poder levantar observaciones de auditorías que se realizan dentro la institución".

Por último, un 22% de los profesionales en finanzas, no está de acuerdo con la capacitación archivística, por lo cual resaltamos algunas de sus justificaciones:

"El profesional de archivo esta para eso, no lo considero necesario", siendo un porcentaje mínimo que opina igual,

La cual no afecta en mucho a los planes que pudiera tener el archivo central conjuntamente con las unidades de recursos humanos para llevar a cabo una capacitación archivística moderadamente obligatoria, aunque si afecta en la influencia negativa que pudiera darse mediante las relaciones humanas laborales, para una organización documental efectiva.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Existen varios factores que influyen en la organización documental de un archivo de gestión financiero, entre los que se puede mencionar: las unidades o gerencias de administración y planificación que suministran de personal y activos a los archivos y prestan poca importancia hacia los archivos, el sistema de organización documental establecido por el archivo central en los archivos de gestión, que en muchos casos falta en las instituciones, lo cual ocasionaría el extravío de documentos, y el conocimiento y criterio adecuado del oficinista encargado de un archivo de gestión, que no tiene y causa que los documentos sean manipulados con cualquier criterio.

2. Tomando en cuenta que los archivos centrales tuvieron que ver con la elaboración y establecimiento de manuales y reglamentos de archivo, se recomienda que deben establecer políticas de archivo para la documentación financiera de gestión, tomando en cuenta que cuentan con sus respectivos manuales, deben de profundizarlos elaborándolos de acuerdo a las necesidades de cada tipo de archivo, y realizando un seguimiento exhaustivo al cumplimiento de los instrumentos normativos de gestión de documentación e información, ya que no se vio la evidencia de su aplicación. Así también para los casos de los archivos contables o de documentación especializada.

3. Se recomienda instituir la capacitación archivística para el profesional a cargo del archivo de gestión financiero, como un aspecto infaltable para la organización documental de los archivos de gestión financieros. Asimismo, se recomienda, que cada encargado de Archivo Central, conjuntamente con las áreas de planificación y administración gestione los cursos periódicos de capacitación archivística, a fin de lograr un ambiente archivístico necesario.

4. Las funciones y actividades realizadas por los archivistas, que están normados y de acuerdo a los objetivos y fines de las entidades públicas, influyen en la organización del sistema de archivos de la entidad, por lo cual deben coadyuvar con la orientación a los funcionarios de las Gerencias de Finanzas, ajustándose a las demandas de los usuarios internos y externos (es decir ajustarse al requerimiento de información), fijándose objetivos concretos en el marco de los institucionales. Como por ejemplo, dentro del ámbito de los proyectos el SNIP capacita con mayor énfasis en los municipios y en la ejecución de proyectos de orden público que realizan los Fondos, tal actividad requiere de un ordenamiento, que facilite criterios, metodologías e instrumentos, ya que si no se cuenta

con ello la decisión para inversiones públicas respondería a criterios coyunturales y discrecionales.

5. Los profesionales en finanzas, pertenecientes a las Gerencias de Finanzas, realizan sus funciones óptimamente de acuerdo a las especialidades de sus puestos de trabajo, a su formación profesional y actualización, pero no prestan mucha atención a la metodología organización de documentos y conservación, pese a que producen documentos especializados como parte de sus tareas y cuentan con archivos de gestión. Por tanto, aunque el conocimiento especializado profesional, coadyuva de alguna manera en la recuperación de alguna documentación especializada, no coopera en la organización documental de todo su archivo de gestión lo cual obliga que toda la información y documentación a su cargo sea recuperable. Por lo tanto, los archivos de gestión deben tener toda la atencion posible por las entidades publicas, ya que son archivos activos con documentacion financiera pública.

6. Se recomienda que el profesional en finanzas, de las instituciones FPS y FNDR, tenga conocimiento y criterio archivístico no formal acerca del manejo de la información y documentación financiera, con el fin de asegurar la conservación y acceso a la información, los cuales son muy valiosos para la institución, para el Gobierno y para la sociedad, ya que se trata de documentación pública. Lo cual es posible a través de la toma de cursos de capacitación, estudios en institutos, etc.

7. Los talleres de capacitación en administración y manejo de archivos de gestión, deben realizarse con el objetivo de sensibilizar a los servidores públicos financieros, a través de un acercamiento crítico y reflexivo sobre el manejo u organización documental que se dé a sus archivos, de manera que les incentive a apropiarse de información y actuar en la prevención.

8. Desde el punto de vista legislativo, los centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas son de competencia del Estado[139], por lo tanto se recomienda tomar las acciones necesarias para la capacitación archivística de manera obligatoria para funcionarios especializados en finanzas. Tomando las siguientes normas: la Ley 2341 la cual establece las responsabilidades de la gestión documental en la atención del trámite en la actividad administrativa, la Ley de Acceso a la Información la cual además de muchos aspectos, detiene la destrucción sistemática de la memoria institucional y la

[139] Lo cual se señala claramente en el artículo 298 de la Constitución Política del Estado Plurinacional

imposibilidad de que los servidores públicos puedan sustraer, destruir o vender documentación de sus instituciones, la Ley 1178 que obliga a establecer Archivos de Gestión, accesibles, ordenados y protegidos aunque no incorpora ninguna instrucción para el desarrollo de sistemas de archivo de forma obligatoria. Por lo cual, las citadas disposiciones obligan a las instituciones públicas a ajustarse a los procedimientos establecidos por las mismas, en las cuales se exceptuó al Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación (RCP) porque no señala de forma específica la organización de los archivos de gestión.

9. Dado que el FPS y el FNDR cuentan con reglamentos y manuales de archivos, las gerencias de finanzas, deben llevar a cabo reuniones periódicas con los directivos de los archivos centrales, para realizar seguimientos a los respectivos archivos de gestión, y de esta manera efectivizar la organización documental y coadyuvar a que el funcionario forme su criterio archivístico no formal.

10. La organización de los archivos de gestión financieros del FPS y FNDR, no es muy eficiente ya que de acuerdo a las respuestas obtenidas, la organización atribuida a su documentación es generalmente numérico correlativo, cronológico, por asuntos, por asuntos por tipo documental y los criterios utilizados son mayormente propios, no tomando en algunos casos lo establecido en el manual; así también se pudo observar que el archivo central tuvo poca participación en cuanto a orientación y capacitación; por lo cual en base a los conocimientos archivísticos escasos que posee el profesional, el servicio generalmente de recuperación a la información, no es óptimo. Pese a que, en los dos casos FPS y FNDR cuentan con personal de archivo, que pueden coadyuvar en la búsqueda de documentación, aunque en el caso del FNDR no este reglamentado.

11. Las instituciones: FPS y FNDR tuvieron la asistencia de consultorías extemas particulares en el tema de archivos, los cuales dejaron recomendaciones en el tema de proyectos, de documentos administrativos y financieros, pero tuvieron poca repercusión en el momento de ser aplicados a los documentos financieros, por tanto, no se obtuvo resultados donde las sugerencias de consultorías fueron tomadas en cuenta en la organización documental.

12. El financiamiento y ejecución de proyectos de orden público de los fondos de inversión pública: FNDR y FPS, son las razones fundamentales para sus respectivos ejercicios, por lo cual se requiere que las entidades consideren un sistema de organización documental, que

incluya metodologías y técnicas que faciliten criterios, para el personal de los archivos de gestión, y se elaboren bases de datos de recuperación de documentos financieros.

13. Dentro de las funciones que cumplen las instituciones FNDR y FPS, se debe dar más énfasis a la función social de los archivos de gestión financieros, en cuanto al servicio que prestan en algún momento, ya sea a instituciones, autoridades de comunidades, municipios, gobiernos territoriales, etc., en base a que la organización documental determina el servicio que se da al usuario.

14. En base al marco teórico propuesto y resultados obtenidos en esta investigación, se debe reflexionar sobre el lugar que los archivos y bibliotecas institucionales ocupan en la Sociedad, tomando en cuenta los servicios de información.

15. Tomando en cuenta que los fondos de inversión: FNDR y FPS, anualmente organizan eventos, en los cuales se premia la puntualidad, eficacia, etc., se recomienda que el aspecto de organización documental también sea premiado, es decir la participación del archivo central y de los profesionales involucrados, ya que los documentos públicos son de interés por la comunidad.

16. Las entidades públicas y fondos de inversión pública, como agentes del SCI, mediante los archivos de gestión financieros, además de cumplir los deberes mencionados en las NBCI, generan documentación e información financiera competente, y de acuerdo a proyectos que benefician a la sociedad boliviana; por lo cual siendo esta documentación útil como respaldo económico y financiero para el interés de la sociedad, es muy importante su accesibilidad.

17. El acceso a la información por parte de los archivos de gestión financieros no solo involucra a un procedimiento manual, involucra también a los sistemas informáticos empleados para la recuperación de información y documentación, y para prestar servicios de información según las solicitudes que puedan recibir, de instituciones y público en general. Ambas instituciones: FNDR y FPS, cuentan con los sistemas informáticos especializados en el campo de las finanzas: SIGMA, SCI, SAFCO, SICODE, y cuentan con los sistemas de ingreso y despacho de notas, administrativo son: SIA y SETYCON, aunque no prestan atención a los sistemas de recuperación de información y documentación, contando solo con el REGISTRO y el SAP que podría ser tomado en cuenta porque es utilizado para documentación especializada, para cumplir con las metas archivísticas.

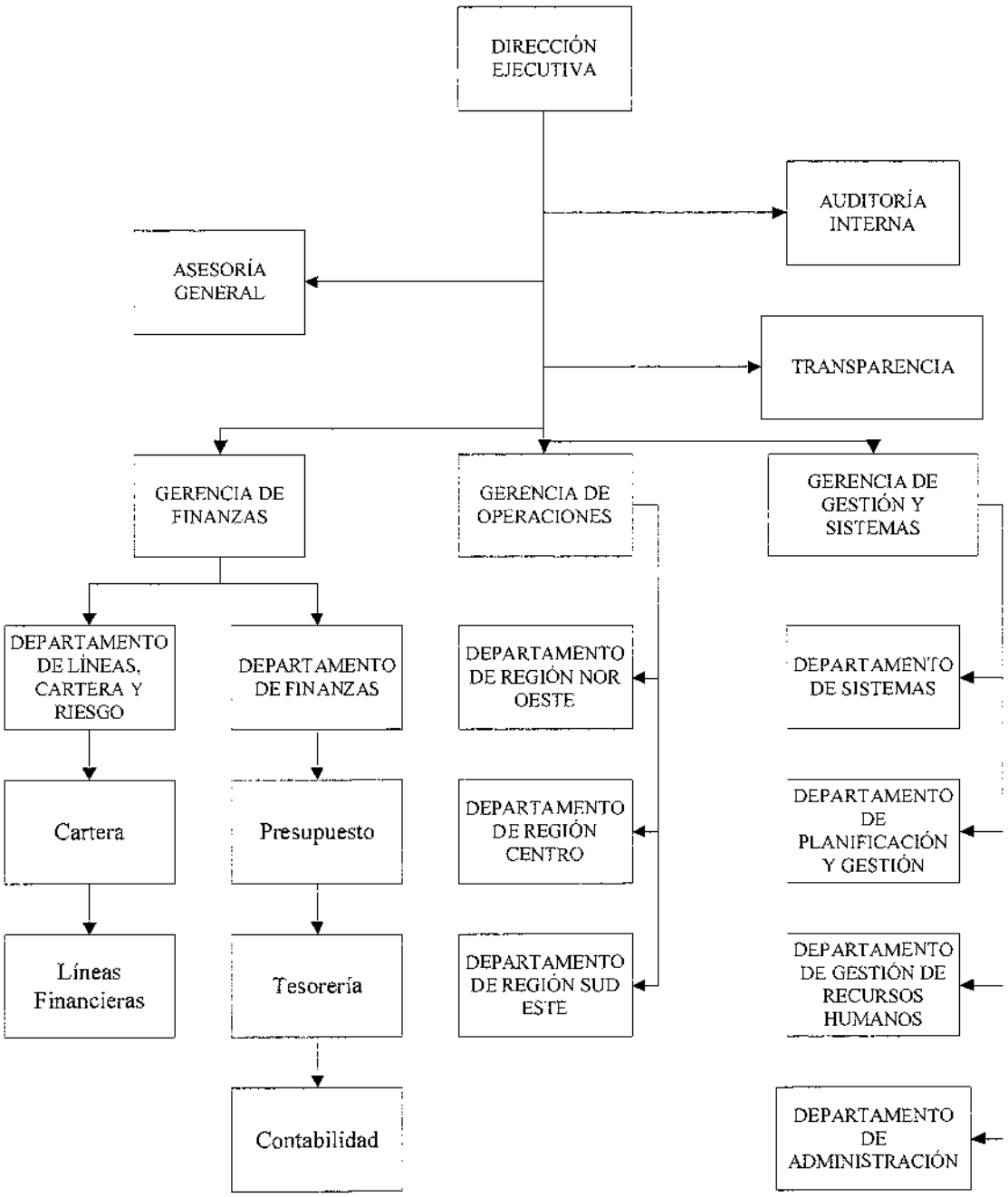
18. La organización documental empleada por los profesionales en finanzas, se basan en criterios personales, es decir la mayoría (67%) organiza su documentación de acuerdo a su

criterio, el resto lo hace con la ayuda de manuales, normas establecidas por los archivos centrales y orientación de otros funcionarios de distintas formaciones, por lo cual la repercusión en los archivos centrales una vez que reciban transferencias de documentación de gestión, es de alguna manera perjudicial, ya que la organización que se dio en la fase activa no se basó en lineamientos archivísticos, y será necesario que a los archivistas se les informe del cómo se organizó su documentación. Aunque en el manual de archivos del FNDR norma la organización documental y en el manual de archivos del FPS norma el asesoramiento de los archivos activos.

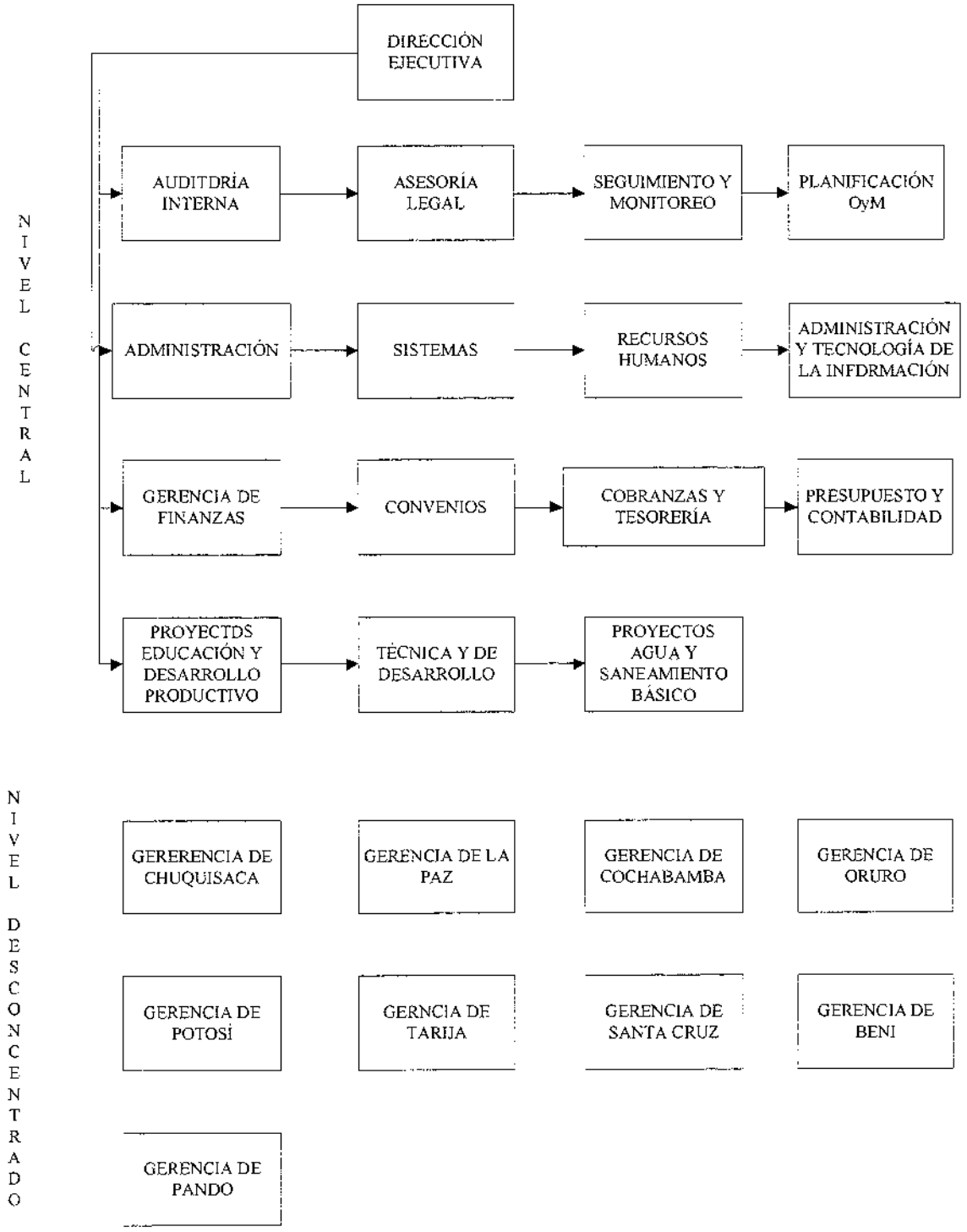
20. El criterio archivístico empleado por los profesionales en finanzas, de ambas instituciones: FNDR y FPS, dista mucho de lo correcto y profesional, es decir, es un criterio informal en muchos casos y en pocos es un criterio no formal, por ejemplo se evidencio que la concepción de lo que realmente significa: archivo, organización documental, tipo de ordenamiento, transferencia, etc., dista de lo correcto, por lo cual, los profesionales tienen un conocimiento archivístico muy escaso, tomando en cuenta que la organización documental eficiente, conservación y tratamiento documental es el resultado del empleo de un criterio archivístico adquirido mediante una adquisición formal o no formal.

ANEXOS

ANEXO 1: ORGANIGRAMA FNDR



ANEXO 2:
ORGANIGRAMA FPS



ANEXO 3
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA.
LA PAZ, 4 DE MARZO DE 2005
TITULO III
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 49.- Naturaleza

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de los principios contables en el sector público, deben considerar:

a) la misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos sin fines de lucro, excepto las empresas públicas; y

b) la naturaleza de la administración financiera pública, que se rige por disposiciones legales, las cuales utilizan elementos de administración y control que regulan el recurso y gasto públicos.

Artículo 50.- Concepto de Principios de Contabilidad Integrada (PCI)

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada

El postulado básico del SCI es:

a) **Equidad**

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

La equidad entre intereses del Estado y los particulares debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que quienes se sirven de ella, o utilizan sus datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en las entidades públicas.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

d) Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Administración Central, Administraciones Departamentales y Municipalidades, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

e) Ente

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Organo Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

f) Bienes Económicos

La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

Bienes de Dominio Público o de uso de la comunidad, como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria o encargada de su mantenimiento. Son bienes de uso irrestricto por la comunidad; plazas y carreteras y, en algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; autopistas y aeropuertos (franjas de aterrizaje), etc.

g) Entidad en Marcha

Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida

de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

h) Ejercicio

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

Todas las entidades públicas pueden establecer fechas de corte menores al año para medir parcialmente sus resultados económicos, de ejecución presupuestaria y otros, de acuerdo a sus necesidades de información, a los requerimientos de las entidades que ejercen tuición y órganos rectores.

i) Moneda de Cuenta

Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros unificando la presentación de todos sus componentes, permitiendo su agrupación y comparación de los hechos patrimoniales y de resultados.

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

j) Uniformidad

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los

Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

k) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

l) Prudencia

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

m) Valuación al Costo

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

n) Importancia Relativa o Significatividad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económico - financieros que no encuadran en el marco general

de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

o) **Exposición**

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

ANEXO 4

UMSA. Facultad de Humanidades. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Universitaria: Lourdes Titirico Tancara

ENCUESTA SOBRE ARCHIVOS FINANCIEROS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS: FONDOS

Objetivo: Recabar información sobre la gestión de los archivos activos financieros

Nota☺: Marque solo una opción

I. Datos personales

Edad

Sexo F ( ) M ( )

Formación universitaria y profesional

Profesión(s).....

Especialidad: .....

Universidad: publica ( ) privada ( )

1. Dentro el transcurso de su profesionalización...

A. ¿Optó por tomar: Cursos y/o talleres de capacitación dentro de su área temática?

Si ( ) No ( )

B. ¿Optó por tomar: Cursos y/o talleres de capacitación dentro de un área temática diferente? Si ( ) No ( )

2. En caso de haber marcado positivamente la opción B, ¿Ha pasado algún curso taller sobre archivos? Si ( ) No ( )

2.1 ¿Quién dicto el curso taller, donde se llevó a cabo y gestión?

.....

.....

II. Área funcional

3. ¿Qué año ingreso a trabajar en esta Entidad?

.....

4. ¿En qué área y/o especialidad de finanzas trabaja?

.....

5. ¿Qué actividades y/o tareas realiza?

.....

III. Área de gestión de la información – archivo

6. ¿Qué entiende por archivo?
   - o Es un expediente ( )
   - o Es un mueble ( )
   - o Es una sala ( )
   - o Otro ( )

   Especifique:.....

7. ¿Qué es un expediente y documento?

Expediente es.....

Documento es.....

8. ¿Qué entiende por organización documental?

.....

9. ¿Qué tipo de ordenamiento utiliza en su oficina? [Por favor, elija una o más opciones, sólo en ésta pregunta y de acuerdo a la situación explicando el por qué de su utilización]
   - o Ordenamiento por asuntos ( )

Porque.....

   - o Ordenamiento por fechas ( )

Porque.....

   - o Ordenamiento por lugar geográfico ( )

Porque.....

   - o Ordenamiento numérico y/o correlativo ( )

Porque.....

   - o Ordenamiento por tipo documental ( )

     Ej.: comprobante, traspaso, etc.

Porque.....

Otro ordenamiento especifico de Ud. ( )

Especifique.....

10. ¿De acuerdo a qué criterios ordena su documentación? [Por favor explique el porqué de su elección]
   - A. Criterio personal ( )
   - B. Criterio de autores ( )
   - C. Criterio de un funcionario(a) perteneciente a la entidad o área de trabajo ( )

Porque.....

...

Si Ud. marcó la opción C, especifique a qué área pertenece esa persona

.....

11. ¿Conoce normas y/o reglamentos de archivo? Si ( ) No ( )

¿Cuál(es)?.....

12. ¿Cuenta con un archivo departamentalizado y centralizado donde traspase su documentación? Si ( ) No ( )

En caso de marcar positivamente...

12. 1 ¿Cómo se lo denomina a ese archivo?

12. 2 ¿Cada qué tiempo transfiere su documentación a ese archivo?

.....

12. 3 ¿Qué funciones cumple ese archivo con relación a su oficina?

.....

13. ¿Cuenta con algún(s) tipo(s) de Sistema(s) informático(s) de gestión de información y/o documentación?

Si ( ) No ( )

En caso de marcar positivamente...

13. 1¿Cómo se lo denomina?.....

13. 2 ¿Qué área dentro de la institución abarca este Sistema?

- Área de finanzas ( )
- Toda la institución ( )
- Otras áreas más ( )

¿Cuáles?.....

13. 3¿Qué tipo de información maneja éste Sistema?

.....

13. 4 ¿Para qué es óptimo éste Sistema?

.....

14. ¿Cuándo un documento debería descartarse o eliminarse?

- Cuando ya no es útil ( )
- Cuando presenta deterioro del papel ( )
- Cuando existe duplicado ( )
- Cuando es borrador ( )
- Otra respuesta.....

15. ¿Un documento público administrativo financiero debe estar conservado y protegido?

Si ( ) No ( )

Porque.....

16. Desde su punto de vista ☺ ¿Que funciones debe cumplir el archivista?

.....

17. ¿Es necesario la capacitación en archivos por parte de un profesional de finanzas? Por favor explique el por qué

.....

Le agradecería una recomendación, observación o algo que quiera adicionar

.....

.....

☺ Gracias por su dedicación y atención ☺

REFERENCIAS

Armand Hatchuel, Pascal LE Masson y BenoitWeid. (2002, Marzo). De la gestión de los conocimientos a las organizaciones orientadas a la concepción.

Asociación para la conservación del patrimonio cultural de las américas. Boletín 7:1. Junio 1997. ¿Sentido común vs. Criterio profesional? Disponible en: http://imaginario.org.ar/apoyo/vol7-1_16.htm

Ávila Baray, Héctor Luis. 2006. Introducción a la metodología de la investigación México: Edición electrónica Eumed.net. Texto completo en www.eumed.net

Bacalov, Damián. Criterio. 2005 (Marzo, 7). Disponible en: http://webdevpro.blogspot.com/2005/03/criterio.html.

Camargo Hernández, David F. 2005. Funcionarios públicos: evolución y prospectiva. 222 p. Edición electrónica disponible en: www.eumed.net/libros/2005/dfch-fun/

Colegio de Ciencias y Humanidades. Dirección general. Archivo de concentración e histórico. 2004. Carreño, Gloria, Placencia Bogarin, David. Taller de capacitación en el manejo de archivos. Cuaderno de trabajo. México. Ed. Colegio de ciencias y humanidades 31 p.

Código de Ética Profesional y Ley del Economista en Bolivia. Disponible en: economistasdeoruro.galeon.com/etica.html

CEPAL. SERIE Seminarios y conferencias, N°18. Sistemas nacionales de inversión pública en América Latina y el Caribe: balance de dos décadas. Sesión V: El Sistema de Inversión Pública de Bolivia (SNIP). La Paz, pp. 73 – 103, 31 p. Extraído de: www.eclac.org en fecha 14/09/07. Expositor: Rodrigo Castro. Director de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo de Bolivia.
Constitución Política del Estado. 2008. 411 Artículos, 200 p.

Cruz Mundet, José Ramón. 1994. "Manual de Archivística" Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiz Pérez. 408 p.

David, Paul A. y Foray, Dominique. (2002, Marzo). *Revista Internacional de ciencias sociales, Una introducción a la economía y la sociedad del saber*, 171, 6. pp. 1-26

Diccionario de Contabilidad y Finanzas. España: Cultural, 2002

Diplomado en Gestión de Archivos, año. Modulo IV. Presentación en diapositivas

Dupla del Moral, A. Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid. Madrid: Marcial Pons, 1997.

Enciclopedia libre Virtual Wikipedia.com

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). Marco Institucional. Disponible en: www.fps.gob.bo.

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). 2006. Plan Estratégico Institucional 2008 – 2011 (PEI). 134 p. Disponible en: www.fps.gob.bo.

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). 2005. Manual de funciones. 134 p. Disponible en: www.fps.gob.bo.

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). 2005. Reglamento interno del Personal. 42 p. Disponible en: www.fps.gob.bo.

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). Gerencia de sistemas y Organización y métodos. Jefatura de organización y métodos. 2003a. Reglamento de los archivos centrales FPS.

Fondo de Inversión Productiva y Social (FPS). Gerencia de sistemas y Organización y métodos. Jefatura de organización y métodos. 2003b. Manual de los archivos centrales FPS.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Marco Institucional. Disponible en www.fndr.gob.bo

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). 2012. Cuadro de perfil de cargos 2012. s.p. Disponible en www.fndr.gob.bo

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). 2011a. Manual de Organización de Archivos. La paz: FNDR. Pág. variada.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). 2011b. Reglamento del Sistema de Archivos del FNDR. La paz: FNDR. Pág. variada.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). 2010. Manual de organización y funciones. La Paz: FNDR. Pág. variada

Foray, Dominique. (2002, Marzo). Revista Internacional de ciencias sociales. Tema del número, La sociedad del conocimiento, N° 171, 221 pp. 1-3

(a)Gaceta Oficial de Bolivia. 1995. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP. La Paz: Gaceta. 47 p.

(b) Gaceta Oficial de Bolivia. 2005. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBCI) Resolución Suprema No.222957. La Paz, Gaceta Oficial de Bolivia, No. 68(Año XLV) 31 p.

(c) Gaceta Oficial de Bolivia. 2005. Decreto Supremo N° 28168. Transparencia y Acceso a la Información Pública. 7 páginas.

Hansson, Sven. (2002, Marzo) Las irregularidades en la sociedad del conocimiento, *Revista Internacional de ciencias sociales, La sociedad del conocimiento*., 171, p. 2

Heredia, Antonia. 1993. Archivística General: teoría y práctica. Sevilla: s.e.

Instituto tecnológico de Sonora (ITSON). Dpto. de Matemática y Física. Balderas Cortés, José de J. s.f. Titulación por Tesis. Anteproyecto y proyecto de tesis. Disponible en: http://www.itson.mx/procesotitulacion/titulacion.htm

Kahn, Gilbert; Yerian, Theodore y Stewart, Jeffrey R. Sistema de Archivos y manejo de documentos. México: Mc Graw- Hill, 1990, 230 p.

Lam, Alice. (2002, Marzo). Los modelos societales, alternativos de Aprendizaje e Innovación en la Economía del Conocimiento, *Revista Internacional de ciencias sociales, La sociedad del conocimiento*., 171, pp. 85-107

Ley 2341. Disponible en: www.legislacionmunicipal.fam.bo

Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178 SAFCO, 1990. Versión Ministerio de Hacienda. 14 p.

Martín Pozuelo Campillo, M. Paz. 1996. La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III. s.p.

Massa de Gil, Beatriz. 1980. Diccionario técnico de biblioteconomía. México: Trillas.
Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.

Mikelarena Peña, F. Información y documentación administrativa. Madrid: Tecnos

Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación. Viceministerio de Planificación Estratégica y Participación Popular. Dirección General de Participación Popular. DS 26370. 24 de octubre del 2001. Disponible en www.municipio.gob.bo

Ministerio de Educación Superior. Guerra, Omaria y Mata, Deliana. 2004. Sistema de variables. Extraído de: http://www.monografias.com el 10 de junio de 2007.

Münch, Lourdes; Ángeles Ernesto. 1990. Métodos y Técnicas de Investigación. México: Trillas. 166 p.

Naghi Namakforoosh, Mohammad. 2001. Metodología de la Investigación. México: Limusa. 2da Ed. 525 p.

Normas APA Descripción y Aplicación Práctica. Galindo C., Jairo Alberto (docente)

Oporto Ordóñez, Luís. 2005. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. La Paz: BCG y Management. 76 p.

Rossells, Beatriz; Oporto Ordóñez, Luís y Ayllón, Virginia. 2003. Estudios sobre información científica y cultural en Bolivia (1993-2003). La Paz: Fundación PIEB. 315 p.

Ruiz Rodríguez, Antonio Ángel (Ed.); Sillera, Elvira; Espinoza Ramírez, Antonio; Fuster Ruiz, Francisco; Gay Molins, Pilar; Garcia Marco, Francisco Javier; Moneda Carrochado, Mercedes de la; Mendo Carmona, Concepción. 1995. Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 243 p.

s.a. Archivo general. s.f. Extraído de: http://www.ua.es/es/bibliotecas/archivo_generaln/sisteman/inde, el 7 de agosto de 2007

Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB). 2009. Código de Ética Profesional. Bolivia: SIB, 25 p.

Steinmueller, W. Edward. (2002, Marzo). Las economías basadas en el conocimiento y las tecnologías de la Información y la comunicación.*Revista Internacional de ciencias sociales, La sociedad del conocimiento*., 171, p. 6

Universidad de la Rioja. 2012. Archivo Universitario. La Rioja: Universidad de la Rioja. Extraído de: http: //biblioteca.unirioja.es, el 7 de marzo del 2012.

Uribe, Marta Dittel de; Charneco, Amalia Llabrés de. Técnicas Modernas de Archivo. México: Mc Graw-Hill, 1991. 136 p.

Viaña Armijo, José. 2000. Tesis: Manual de organización de archivos. La Paz: UMSA. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Carrera de Historia. 100 p. Conectores