

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA**  
**EDUCACIÓN**  
**CARRERA CIENCIAS DE LA INFORMACION**



**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

**MEMORIA LABORAL**

**MODELO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS LABORALES EN INSTITUCIÓN PÚBLICA**

**POSTULANTE: Silvia Risela Brito Gonzales**

**TUTOR: M. Sc. Miriam Rivas Paredes**

**LA PAZ- BOLIVIA**

**2022**

## AGRADECIMIENTOS

A DIOS MI GRATITUD POR PERMITIRME SEGUIR VIVIENDO Y LLEGAR A ESTA META, A JESUCRISTO POR SU AMOR INFINITO, A MARIA MADRE CELESTIAL POR SU CARIDAD

A MIS PADRES

POR SU PACIENCIA Y COMPRENCION

A MI HIJA MARIANA, A MI HIJO ISMAEL, A MIS SOBRINOS (AS) JOSE, LEONE, IVETH Y TODA MI FAMILIA

POR MOTIVARME EN ESTE CAMINO

A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE BOLIVIA

POR PERMITIRME CONOCER SUS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

A LA EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE MI TELEFÈRICO

POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD Y CONFIANZA DE SER PARTE DE TAN PRESTIGIOSA EMPRESA

A LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

POR ENSEÑARME QUE LA VIDA ES UN CONSTANTE APRENDISAJE Y DEDICACIÓN.

## DEDICATORIA

AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE HUMANO Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN DE MI TELEFERICO

POR COMPARTIR SUS INQUITUDES, COLABORACION Y SU APOYO GENEROSO.

A JAVIER LOZA

POR DISEÑAR EL SISTEMA DE HISTORIAS LABORALES DE MI TELEFÉRICO

A NOHEMI FERNANDEZ

POR SUS CONSEJOS Y CONOCIMIENTOS

A LA CARRERA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

POR PREPARARME Y ENSEÑARME CONOCIMIENTOS INCREIBLES.

## **RESUMEN**

La presente memoria laboral es un modelo de organización, administración, y digitalización de la información documental de las historias laborales en institución pública. Caso Archivo de las historias laborales de los trabajadores de la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico de la Paz Bolivia. Organizado y digitalizado bajo los procedimientos, normas archivísticas, legislación de archivos y el sistema de administración de personal de Bolivia. En dicho archivo se almacenan documentos pertenecientes a los trabajadores a lo largo de su estadía en la empresa pública, permitiendo el cumplimiento del principal objetivo de resguardar y controlar los documentos de los trabajadores de una manera sostenible.

A través de la gestión administrativa cotidiana de la documentación se preserva el patrimonio documental que se genera en cada una de las instituciones públicas.

## **ABSTRACT**

The present labor memory is a model of organization, administration, and digitalization of the documentary information of the labor histories in a public institution. Case File of the labor histories of the workers of the State Company of Cable Transport Mi Teleférico in La Paz Bolivia. Organized and digitized under the procedures, archival standards, archival legislation and the Bolivian personnel administration system. In this archive are stored documents belonging to workers throughout their stay in the public company, allowing the fulfillment of the main objective of safeguarding and controlling the documents of workers in a sustainable manner.

## INDICE

<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO INTRODUCTORIO.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4.1 ALCANCE GEOGRÁFICO .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.2 ALCANCE TEMPORAL .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4.3 ALCANCE ESPACIAL.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>8</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.1. PRINCIPIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2 VALORES.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.3 VISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2.2.4 MISIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD INFORMATIVA.....</b>	<b>10</b>
EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO DE LAS HISTORIAS LABORARES SE ENCARGA DE ORGANIZAR TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL TRABAJADOR Y LA INSTITUCIÓN, DE LA MISMA FORMA TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE GENERAN Y RECIBEN DOCUMENTACIÓN COMO RESULTADO DE RECLUTAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE UNA CONTRATACIÓN DEBERÁN TRANSFERIR AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	<b>10</b>
<b>2.5.1 EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....</b>	<b>11</b>

2.5.2	ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.....	11
2.5.3	EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	11
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>12</b>
<b>REFERENTES NORMATIVOS.....</b>		<b>12</b>
<b>3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL.....</b>		<b>12</b>
<b>3.2 LEYES.....</b>		<b>13</b>
3.2.1	LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DE BALLIVIÁN DEL 31 DE OCTUBRE DE 1846 .....	13
3.2.2	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO-1990).....	13
3.2.3	LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DEL 22 DE OCTUBRE DE 1999.....	15
3.2.4	LEY N° 2341 DEL 23 DE ABRIL DE 2002, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	15
3.2.5	LEY N° 070 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2010 DE LA EDUCACIÓN “AVELINO SIÑANI- ELIZARDO PEREZ” .....	17
3.2.6	LEY N° 466 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2013. LEY DE LA EMPRESA PÚBLICA .....	17
<b>3.3 DECRETOS.....</b>		<b>18</b>
3.3.1	DECRETO SUPREMO DOCUMENTARIO Y BIBLIOGRÁFICO GOBIERNO DE PEÑARANDA 1940 .....	18
3.3.2	DECRETO SUPREMO 05758 DE 7 DE ABRIL 1961.....	18
3.3.3	DECRETO SUPREMO 09777 DE 15 DE JUNIO DE 1971 .....	19
3.3.4	DECRETO SUPREMO 10426 DE 23 DE AGOSTO DE 1972.....	19
3.3.5	DECRETO LEY 12760 DE 6 DE AGOSTO DE 1975.....	19
3.3.6	DECRETO SUPREMO 13956 DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 1976 BANZER SUÁREZ .....	20
3.3.7	DECRETO SUPREMO 13957 DE 10 SEPTIEMBRE 1976.....	21
3.3.8	DECRETO SUPREMO 22144 DE 2 DE MARZO 1989 .....	21
3.3.9	DECRETO SUPREMO 22145 DE 2 DE MARZO 1989.....	22
3.3.10	DECRETO SUPREMO 22146 DE 2 DE MARZO 1989.....	22
3.3.11	DECRETO SUPREMO 23318-A DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. REGLAMENTO DE LA LEY SAFCO .....	22
3.3.12	DECRETO SUPREMO 25046 DE 21 DE MAYO 1998.....	24
3.3.14	DECRETO SUPREMO 27329 DE 31 DE ENERO DE 2004 .....	24
<b>3.4 LEYES Y DECRETOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DIGITAL MARCO NORMATIVO .....</b>		<b>26</b>

3.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	26
3.4.2 LEY N° 164 DE 8 DE AGOSTO DE 2011 “LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN” .....	26
3.4.3 LEY N° 1080 DE CIUDADANÍA DIGITAL DEL 11 DE JULIO DE 2018.....	27
3.4.4 LEY N° 164 DEL 08 DE AGOSTO DE 2011, LEY GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	27
3.4.5 DECRETO SUPREMO N° 1793 INFRAESTRUCTURA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2013 .....	29
3.4.6 DECRETO SUPREMO N° 2514 DE 9 DE SEPTIEMBRE DE 2015, CREACIÓN DE LA AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AGETIC).....	30
3.4.7 DECRETO SUPREMO N° 3525 DE 6 DE ABRIL DE 2018, NORMA EL ARCHIVO DIGITAL, LA INTEROPERABILIDAD Y TRAMITACIÓN DIGITAL.....	31
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>33</b>
<b>REFERENTES TEÓRICOS .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>33</b>
4.1.1 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	33
4.1.2 SISTEMA DE GESTIÓN.....	35
4.1.3 OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	37
<b>4.2 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....</b>	<b>38</b>
<b>4.3 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>4.4 ASPECTOS CONCEPTUALES.....</b>	<b>39</b>
4.4.1 LA ARCHIVÍSTICA .....	39
4.4.2 ÁREA APLICADA O AUXILIAR.....	41
4.4.3 EL ARCHIVO .....	42
4.4.4 ORIGEN DE LOS ARCHIVOS .....	44
4.4.5 FUNCIÓN DEL ARCHIVO .....	47
4.4.6 DOCUMENTO DE ARCHIVO .....	48
4.4.7 CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO .....	49
4.4.8 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS .....	49
4.4.9 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.....	52
4.4.10 NIVELES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	53



<b>4.5 NORMAS .....</b>	<b>53</b>
<b>4.6 ETAPAS DEL ARCHIVO .....</b>	<b>54</b>
<b>4.6.1 ARCHIVO DE GESTIÓN O ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>54</b>
<b>4.6.2 ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>55</b>
<b>4.6.3 ARCHIVO HISTÓRICO .....</b>	<b>56</b>
<b>4.6.4 CONSERVACIÓN O PRESERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>56</b>
<b>4.6.5 CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....</b>	<b>57</b>
<b>4.6.6 IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....</b>	<b>59</b>
<b>4.7 EL PAPEL.....</b>	<b>60</b>
<b>4.7.1 AGENTES DE DETERIORO AL PAPEL .....</b>	<b>60</b>
<b>4.8 CONSERVACIÓN Y TICS .....</b>	<b>61</b>
<b>4.8.1 METADATOS.....</b>	<b>62</b>
<b>4.8.2 FUNCIONES DE LOS METADADOS .....</b>	<b>62</b>
<b>4.8.3 BASE DE DATOS .....</b>	<b>63</b>
<b>4.8.4 PROPIEDADES DE BASE DE DATOS.....</b>	<b>64</b>
<b>4.8.5 SOFTWARE LIBRE .....</b>	<b>64</b>
<b>4.8.6 USUARIOS.....</b>	<b>65</b>
<b>4.9.1 NORMAS ISO (INTERNACIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION).....</b>	<b>66</b>
<b>4.9.2 ISO 30300 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. ....</b>	<b>66</b>
<b>4.9.3 ISO 30301 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>67</b>
<b>4.9.4 ISO 15489-1 – NORMAS INTERNACIONALES DE CONTROL DE CALIDAD.....</b>	<b>68</b>
<b>4.9.5 ISO 27000 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>68</b>
<b>4.9.6 ISO 27001 - GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>69</b>
<b>4.9.7 ISO 27002 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>69</b>
<b>4.10 NORMAS INTERNACIONALES.....</b>	<b>69</b>
<b>4.10.1 ISAAR CPF (NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS) .....</b>	<b>69</b>
<b>4.10.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ISAAR CPF .....</b>	<b>70</b>
<b>4.10.3. ISAAD G NORMA INTERNACIONAL UTILIZADA GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA .....</b>	<b>71</b>

<b>4.10.4. LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA CON ISAD G</b> .....	72
<b>4.10.5. ESTRUCTURA DE LA ISAD G</b> .....	73
<b>4.11.1 SUB FONDO</b> .....	74
<b>4.11.2 SERIE</b> .....	74
<b>4.11.3 UNIDAD DOCUMENTAL</b> .....	75
<b>4.12 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> .....	<b>75</b>
<b>4.13 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>77</b>
<b>4.13.1 DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO</b> .....	77
<b>4.13.2 INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS</b> .....	78
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>79</b>
<b>MARCO METODOLÓGICOS</b> .....	<b>79</b>
<b>5.1. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>79</b>
<b>5.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>79</b>
<b>5.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>81</b>
<b>5.3.1. LA OBSERVACIÓN</b> .....	81
<b>5.4. CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>82</b>
<b>5.5. TIPOS DE CENTRALIZACIÓN:</b> .....	<b>82</b>
<b>5.6. TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>82</b>
<b>5.6.1. AUTENTICIDAD</b> .....	83
<b>5.6.2. CREDIBILIDAD</b> .....	83
<b>5.6.3. REPRESENTATIVIDAD</b> .....	84
<b>5.6.4. SIGNIFICADO</b> .....	85
<b>5.7. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>85</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>86</b>
<b>DESEMPEÑO ACADÉMICO LABORAL</b> .....	<b>86</b>
<b>6.1 CONTEXTO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL</b> .....	<b>86</b>
<b>6.2 CONTEXTO LABORAL</b> .....	<b>86</b>

<b>6.3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL.....</b>	<b>88</b>
<b>6.4 DETERMINACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROBLEMA .....</b>	<b>88</b>
<b>6.4.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....</b>	<b>88</b>
<b>6.4.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>89</b>
<b>6.4.3 PROPUESTA DE SOLUCIÓN .....</b>	<b>91</b>
<b>6.5 TIPOS DOCUMENTALES .....</b>	<b>96</b>
<b>6.6 MARKETING ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>97</b>
<b>6.7 RESULTADOS DE INTERVENCIÓN .....</b>	<b>97</b>
<b>6.7.1 CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>97</b>
<b>6.7.2 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>99</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>106</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>109</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Dimensiones de la Gestión Documental.....	34
Figura 2: Niveles de Descripción establecidas por la Norma ISAD G.....	73
Figura 3: Finalidad descriptiva archivística.....	75

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Metodología de la Norma ISAAR CPF, contiene 4 áreas y 27 elementos de registro....	70
Tabla 2: La norma ISAD G está organizada en 7 áreas y 26 elementos de descripción....	76
Tabla 3: FODA del Archivo descentralizado de historias laborales....	87
Tabla 4: Fases de los documentos del personal activo....	95
Tabla 5: Fase de los documentos del personal pasivo....	95
Tablas Guías.....	99

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO INTRODUCTORIO**

### **1.1 Introducción**

La elaboración de la presente memoria es un modelo para mejorar y establecer los parámetros para la organización, administración, conservación y digitalización como proceso dentro de la gestión documental de las historias laborales de los trabajadores (as) públicos. Experiencia laboral en el Archivo de las historias laborales de la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico.

La documentación que conforma esta serie de historias laborales permite leer la historia de un funcionario en el transcurso de su vida laboral, lo que la convierte en un instrumento de vital importancia, no solo para su gestión personal también para la institución, lo que garantiza su organización y conservación con estándares de calidad, cumpliendo con normativas archivísticas, metodología, parámetros de digitalización documental y políticas establecidas por la institución, con la finalidad de prestar un servicio oportuno, diligente con eficiencia para satisfacer la demanda de información tanto a usuarios internos como externos, evitando la pérdida de información, sustracción de documentos y deterioro de los mismos.

Ante la constante pérdida de información documental, así como la ausencia de personal especializado, el Departamento de Gestión de Talento Humano de la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico estableció un modelo para organizar la documenta-

ción de las historias laborales y su digitalización; tomando en cuenta que los documentos son testimonio vivo del patrimonio histórico y cultural del país, con el fin de garantizar la protección de datos personales de cada funcionario público, que se almacenan en las historias laborales dotadas de un valor legal y probatorio para las auditorías que se realizan y evidencie el cumplimiento de las normas.

La memoria laboral se estructura en los siguientes seis capítulos:

En el marco introductorio se desarrolla las consideraciones generales, el planteamiento del problema, la formulación del problema, justificación de la memoria, objetivo general, objetivos específicos, alcance, así como su delimitación geográfica, temporal y espacial.

Marco institucional contempla la descripción de la institución, aspectos generales de la institución, principios, valores visión, misión, característica institucional, objetivos de la institución.

En el marco normativo se pretende dar a conocer las normativas legales y archivísticas que sirve de respaldo a los procesos del tratamiento archivístico.

El marco de referencias teóricas contempla la teoría relacionada al tema, que fue recolectada a partir de revisiones bibliográficas de diferentes libros, páginas web a nuestro contexto, las cuales explican la relevancia de la organización y digitalización de archivos.

En el marco metodológico hace referencia al tipo de investigación, enfoque y técnicas de investigación para la obtención de datos

El marco de desempeño académico laboral está dedicado a la descripción del desempeño laboral, contexto y descripción de la actividad laboral, resultados de intervención.

## **1.2 Planteamiento del problema**

Las empresas, grandes y pequeñas, no son entes perfectamente organizados, que tienen todo planificado de antemano. La generación de información en cualquier organización comienza desde antes incluso de darla de alta en el registro mercantil. Los primeros documentos recogen la estrategia o los planes de negocio, los contratos legales, las licencias, etc., y desde este momento adquieren un valor importante por dos factores: la necesidad de consultarlos en cualquier instante para asegurar la continuidad del negocio y la obligación de conservarlos en condiciones óptimas durante bastante tiempo por cuestiones legales o normativas específicas. Por desgracia es usual que no se tenga en cuenta esta perspectiva o visión de la empresa a medio y largo plazo, por lo que estos documentos tan importantes comienzan a guardarse en los propios despachos (como mucho en alguna sala o almacén habilitado para ello). (N.N., 2021)

La presente memoria se realizó en una institución del sector público tomando como Modelo a la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico –Departamento de gestión de Talento Humano.

Los problemas hallados en el archivo de historias laborales fueron:



- Falta de documentación o documentación extraviada.
- Falta de personal con conocimientos archivísticos.
- Falta de control al Digitalizar la documentación correctamente cuando se introduce los datos en el Sistema de Archivo de Historias Laborales.
- Espacio no adecuado para el archivo.
- Falta de estantería adecuada.
- Observaciones de Auditorías Internas y Externas
- Falta del Manual del Archivo Descentralizado de las Historias Laborales

Por las razones mencionadas se consideró trabajar en el análisis en base a una memoria laboral tomando en cuenta la organización y digitalización de archivos, a partir de ello nos planteamos la siguiente pregunta de investigación:

### **1.3 Formulación del problema**

¿Qué aspectos metodológicos y técnicos se tomaron en cuenta para la organización y digitalización de las historias laborales en la Institución Pública - Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico?

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Identificar los aspectos metodológicos y técnicos que se toman en cuenta para la organización y digitalización de las historias laborales en Institución Pública - Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Reconocer la etapa desarrollada referente a la organización y manejo de las historias laborales.
- Identificar la serie documental que conformará la historia laboral según el proceso de vinculación.
- Aplicar lineamientos archivísticos para el proceso de la organización y digitalización de la documentación.
- Unificar y estandarizar los procesos de digitalización, convirtiendo los documentos de soporte papel a documentos digitales.
- Facilitar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.

### **1.4 Justificación**

La presente memoria permite que el archivo de las historias laborales de la Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico – Departamento de Gestión De Talento Humano, tenga una organización con el fin de controlar las funciones administrativas, cumpliendo con auditorías internas y externas.

Para lograr exitosamente la recuperación de cualquier documento es preciso organizar e implementar un sistema de gestión documental digitalizado para las historias laborales, ya que ello permitirá la toma de decisiones precisas y oportunas.

Las historias laborales son archivos que de acuerdo al ciclo vital del documento y a la Tabla de Retención Documental son documentos que no se pueden eliminar, porque son documentos históricos.

La propuesta planteada de un modelo de organización de historias laborales tiene los siguientes beneficios:

- Solución al problema de localización y búsqueda de información.
- Preservación de los documentos de las historias laborales.
- Seguridad para la conservación de los documentos como parte de la memoria institucional.
- Protección de la documentación personal de los trabajadores con el fin de salvaguardar la información.
- Digitalización de los documentos en un Software para su acceso rápido y oportuno
- Información oportuna y fidedigna en los requerimientos de auditorías.

La organización de las historias laborales es una solución para la institución, porque los documentos tienen valor administrativo y legal.

### **1.5 Alcance**

El alcance del presente modelo aplica a la organización y digitalización de las historias laborales de los trabajadores, desde la recepción de documentos de vinculación laboral, producidos y tramitados por cada trabajador dependiente de la institución pública, hasta

la desvinculación del trabajador. Cumpliendo de esta forma con los requisitos para la transferencia de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

El proceso de digitalización se realizó en el Sistema de Software por el Departamento de Tecnologías de Mi Teleférico, incluyendo los preceptos de acceso a la información.

#### **1.4.1 Alcance Geográfico**

La presente Memoria de la organización y digitalización de las Historias Laborales se aplicó en la Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico en la ciudad de la Paz, Bolivia.

#### **1.4.2 Alcance Temporal**

La delimitación temporal comprende del año 2014 al 2022 desde primer funcionario que ingreso a trabajar a la institución hasta la fecha, documentos que han sido generados por los trabajadores para formar su record laboral desde el ingreso hasta su desvinculación.

#### **1.4.3 Alcance Espacial**

El trabajo se realizó en las instalaciones de las oficinas administrativas y ambientes del Archivo del Departamento de Gestión de Talento Humano de la Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico que comprende a los trabajadores (as) que intervienen en el registro, sistematización y control de la documentación, que se recibe para la integración de los expedientes del personal con la cual se resguarda su existencia.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 Descripción de la institución**

La Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico es una organización de carácter público, creada el 23 de abril de 2014, a través del Decreto Supremo N° 1980.

#### **2.2 Aspectos generales de la Institución**

##### **2.2.1. Principios**

Los Principios de “Mi Teleférico” que deben regir el accionar de los trabajadores son:

1. Integridad.
2. Eficiencia.
3. Profesionalidad.
4. Transparencia.
5. Compromiso.
6. Empatía.

##### **2.2.2 Valores**

Los valores están sustentados por los principios que guiaran las decisiones y actuaciones de los trabajadores y estos son:

1. Responsabilidad: Somos consciente de los actos y acciones asumidas en el diario vivir, que contribuye al desarrollo de una mejor sociedad.
2. Lealtad: Asumimos un sentimiento de compromiso, respeto y fidelidad a nuestros principios morales, sociales, laborales.
3. Amistad: Desarrollamos una relación amable y afectuosa, enmarcada en el mutuo respeto.
4. Tolerancia: Respetamos las opiniones, ideas y actitudes de las personas que nos rodean, aunque no coincidan con las nuestras, en el marco de normas vigentes y buenas costumbres.
5. Proactividad: Actuamos de forma creativa buscando cambios positivos, anticipando, previniendo y resolviendo problemas, orientados a los objetivos.

### **2.2.3 Visión**

La visión consiste en “Ser el referente mundial del transporte urbano, que trasciende en la vida de las personas”.

### **2.2.4 Misión**

La Misión de la empresa es: “Transportamos vidas con seguridad, eficiencia, sostenibilidad, calidez e inclusión social para vivir bien”.

## **2.3 Característica institucional**

La Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico es una empresa Pública del nivel central del Estado de carácter estratégico, que por la constitución de su patrimonio

tiene la tipología de Empresa Pública Estatal de nivel central del Estado; con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera comercial legal y técnica.

## **2.4 Objetivos de la institución**

“Mi Teleférico” tiene como objetivos estratégicos los siguientes:

1. Prestar un servicio de transporte de excelencia.
2. Promover la cultura teleférico.
3. Consolidar la Empresa Estatal De Transporte por Cable “Mi Teleférico”

Beneficios de la Empresa Estatal de Transporte Por Cable Mi Teleférico son:

1. Innovador, moderno, seguro, rápido y económico.
2. Ejemplo de un buen comportamiento para sus usuarios.
3. Referente en el campo educativo, cultural, cívico, urbanístico y recreativo.
4. Único medio masivo de transporte que no contamina (ecológico).

## **2.5 Características de la Unidad Informativa**

El archivo descentralizado de las historias laborales se encarga de organizar toda aquella documentación generada por la relación laboral entre el trabajador y la institución, de la misma forma todas las unidades administrativas que generan y reciben documentación

como resultado de reclutamiento, seguimiento y conclusión de una contratación deberán transferir al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

### **2.5.1 El Departamento de Gestión de Talento Humano**

Este Departamento tiene el objetivo de desarrollar la gestión de Recursos humanos de la empresa promoviendo su desarrollo y competencias, fortaleciendo la cultura y clima organizacional, incentivando el trabajo en equipo y una relación personal favorable.

Provee la dotación de personal, la ejecución de procesos de capacitación, evaluación, movilidad y registro de la totalidad de personal de la empresa Estatal de Transporte por Cable Mi teleférico.

### **2.5.2 Área de registro y control de personal**

Ejecuta y controla el proceso de registro y control de personal en el marco previsto en normativa vigente, directrices emanadas por el Ministerio de Trabajo, empleo y Previsión social, con el objetivo de generar información referente a la vida laboral del trabajador de la empresa y dar cumplimiento al régimen disciplinario.

### **2.5.3 El Departamento de Tecnologías de la información**

El objetivo de este departamento es planificar, diseñar, desarrollar, implementar, mantener, asegurar y conducir la gestión integral de Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación en la empresa gestionando de manera eficiente los recursos y activos tecnológicos.



## **CAPÍTULO III**

### **REFERENTES NORMATIVOS**

El marco legal responde a necesidades de seguridad jurídica para proteger el archivo, documentos e interesados, se sustenta en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, leyes, decretos y normas internacionales para esta serie de documentos de las Historias Laborales.

#### **3.1 Constitución Política del Estado Plurinacional**

Constitución Política del Estado (CPE) de 7 de febrero de 2009 hace referencia al Patrimonio Cultural, Archivos, Patrimonio Documental:

**Artículo 237.1.-** Son Obligaciones para el ejercicio de la función Pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlo 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 previsto en la Ley.

La Ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Constitución Política del Estado (CPE) Artículo 99.-

**I.** El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable (propio, exclusivo, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularan por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y Promoción.

**II.** El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.

**III.** La riqueza natural, arqueología, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con ley.

### **3.2 Leyes**

#### **3.2.1 Ley de Archivos públicos de Ballivián del 31 de octubre de 1846**

Ordena el establecimiento oficial de archivos públicos en la república.

#### **3.2.2 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO-1990)**

Regula los sistemas de Administración y de control de los Recursos del Estado.

**Artículo 1º.-** La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, 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.

**b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

**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.

**Artículo 2º** Los sistemas que se regulan son:

**a)** Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

**b. Para ejecutar las actividades programadas:**

- Administración de Personal
- Administración de Bienes y Servicios
- Tesorería y Crédito Público
- Contabilidad Integrada

**c. Para controlar la gestión del Sector Público:**

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

**3.2.3 Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario público del 22 de octubre de 1999**

**Artículo 8°.- (Deberes)** Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.

Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

**3.2.4 Ley N° 2341 del 23 de abril de 2002, Ley del Procedimiento Administrativo**

**Artículo 18°.-** Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias.

I. Las personas tienen derecho a 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 cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

III. A los previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.

b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

### **3.2.5 Ley N° 070 de 20 de diciembre de 2010 de la educación “Avelino Siñani- Elizardo Perez”**

La presente ley en su artículo 6 menciona: “(Intraculturalidad e Interculturalidad).

I. Intracultural: la Intraculturalidad promueve la recuperación, fortalecimiento, desarrollo y cohesión al interior de las culturas y de las naciones y pueblos indígenas originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas para la consolidación del Estado Plurinacional, basado en la equidad, solidaridad, complementariedad reciprocidad y justicia.

En el currículo de Sistema Educativo Plurinacional se incorporan los saberes y conocimientos de las cosmovisiones de las naciones y pueblos indígena originario campesino, comunidades interculturales y afrobolivianas.

II. Interculturalidad: El desarrollo de la interrelación e interacción de conocimientos, saberes, ciencia y tecnología, propios de cada cultura con otras culturas, que fortalece la identidad propia y la interacción en igualdad de condiciones entre todas las culturas bolivianas con las de resto del mundo. Se promueven prácticas de interacción entre diferentes pueblos y culturas desarrollando actitudes de valoración, convivencia y dialogo entre distintas visiones del mundo para proyectar y universalizar la sabiduría propia”.

### **3.2.6 Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013. Ley de la Empresa Pública**

La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia,

eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

### **3.3 Decretos**

#### **3.3.1 Decreto Supremo documentario y bibliográfico gobierno de Peñaranda 1940**

Creación de Biblioteca y Archivo institucional.

#### **3.3.2 Decreto supremo 05758 de 7 de abril 1961**

En el gobierno de Víctor Paz E., considera que el Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional que ya no esté en uso.

**Artículo 1.-** La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta años de uso, deberá entregarse al Archivo nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional. Este decreto fue dado en la ciudad de La Paz el siete de abril de 1961 años.

### **3.3.3 Decreto supremo 09777 de 15 de junio de 1971**

**Artículo 1.-** Dispone que toda documentación de carácter público nacional existente de las reparticiones del Estado, con más de 35 años de antigüedad deba entregarse al Archivo de La Paz.

### **3.3.4 Decreto supremo 10426 de 23 de agosto de 1972**

**Artículo 202.-**Supresión o destrucción de documentos. El Código Penal, suprimiere u ocultare o destruyese...incurra en la sanción art. 200.

**Artículo 223.-** Destrucción o deterioro de los bienes del Estado la riqueza nacional.

### **3.3.5 Decreto Ley 12760 de 6 de agosto de 1975**

**Artículo 104.-** De formación de Expedientes dispone, de todo proceso se formará algún expediente que permanecerá en el juzgado para el examen de las partes y todos los que tuvieran el interés legítimo.

**Artículo 109.-** Pedida y Reposición de Expedientes, comprobada la perdida de algún expediente o de alguna de sus piezas, el juez deberá denunciar el hecho al Ministerio Fiscal para la acción penal respectiva.

**Artículo 1309.- Testimonio de documentos Públicos Originales**



I. Hacen tanta fe como el original, siempre que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados, los testimonios en general, de documentos públicos o privados reconocidos, o de cualquier otro documento o acto autentico de los cuales esos funcionarios sean legalmente depositarios, o los tengan consignados en sus registros o protocolos.

II. El mismo efecto tiene los testimonios sacados por autoridad de juez o funcionario competente, estando presentes las partes o habiendo sido citadas. Fuerza probatoria del documento. Todo documento público, o auténtico, adquiere fuerza probatoria, al ser la representación de la actuación del funcionario público y de la convención o declaración que contiene. Al ser suscrito por las partes otorgantes, también hacen fe entre herederos o sucesores, y respecto a terceros, el documento público hace fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y a su fecha.

### **3.3.6 Decreto supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976 Banzer Suárez**

Aclara el concepto de documentos públicos y documentaciones. Indica a la letra: La denominación de documentaciones y documentos públicos comprende a todos los producidos, reproducidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas (...) en cualquier época de la República a partir de 1825, y que correspondan a las clases siguientes:

a) Textuales, o sea, escritos, por cualquier medio natural o mecánico, en idioma castellano y en otros idiomas, sobre papel, o sobre materiales que hagan las vece de papel.

b) Cartográficos (mapas, planos, croquis, etc.) originales o en reproducciones por cualquier método.

c) Audiovisuales - cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles.

d) Cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto.

e) Se considera también como documentos públicos del Estado Boliviano los pertenecientes a la administración colonial hispánica en el territorio en el territorio nacional hasta 1825.

### **3.3.7 Decreto supremo 13957 de 10 septiembre 1976**

Se refería a la conservación de los documentos comprendidos como públicos de la siguiente manera: Los documentos públicos inactivos, o sea que ya no se necesitan para trámites actuales, pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre los estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que se haga.

### **3.3.8 Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo 1989**

Declara de máxima utilidad las documentaciones públicas; la obligación del estado es preservarlas y que sean accesibles; las define en su origen y ciclo vital, establece sanciones de acuerdo al Código Penal. Hace referencia a las documentaciones Activas (en uso

actual), las Inactivas (no necesarias para el uso administrativo actual), Valor Permanente (transferidas a los archivos públicos, con valor para finalidades ulteriores).

### **3.3.9 Decreto supremo 22145 de 2 de marzo 1989**

Declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina las medidas necesarias para su preservación.

### **3.3.10 Decreto supremo 22146 de 2 de marzo 1989**

Establece el Repositorio Intermedio Nacional, destinado a las documentaciones inactivas nacionales y los Repositorios Intermedios Departamentales.

### **3.3.11 Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de la Ley SAFCO**

Aplica esta disposición a los servicios públicos, que tienen el deber de generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable a sus superiores jerárquicos, a las entidades que provean los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona facultada para supervisar sus actividades; además de preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información.

El Artículo. 18 señala que las personas tienen derecho a acceder a los archivos registros públicos y a los documentos que se obren en poder de la Administración Pública, así

como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte que figuren. Las formas fedatarias son distintas y con alcances disímiles:

**El Testimonio**, Los testimonios en su acepción original son aquellas copias obtenidas de los protocolos de los notarios (escrituras Públicas y de Documentos Privados Reconocidos), obtenidos de los documentos auténticos originales, sean estos públicos o privados, siempre y cuando éstos cursen en los archivos del Notario y sean autorizados por el funcionario público que está encargado de la guarda y custodia del documento original, De esa forma, hacen la misma fe que el original.

**Copias legalizadas**, En la administración Pública y Privada, se emplea el término copia legalizada, para expresar la obtención de un testimonio o copia fiel del original de los documentos, referidos a actuaciones judiciales o administrativas, que cursan en el archivo oficial a cargo de un funcionario competente, facultado por ley para la custodia y administración de los documentos a su cargo. Las copias obtenidas de esa manera, tienen el mismo valor legal que los documentos originales. No surten efectos de prueba legal, los testimonios o copias legalizadas, autorizadas por los funcionarios competentes, que o tuvieran en su archivo y a su cargo los originales. En este caso solo tienen carácter de principio de prueba escrita.

**Copias simples**, Son aquellas copias obtenidas de cualquier documento, estén o no en el archivo. Solo tienen valor informativo. **Certificaciones**, Son actos que expresan la cuali-

dad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos oficiales del Notario o del funcionario público competente.

**Autenticaciones**, Expresión que determina la cualidad de copia o testimonio original, que autoriza y certifica la condición de auténtico, vale decir, original, con autor y fecha expresamente reconocidas.

### **3.3.12 Decreto supremo 25046 de 21 de mayo 1998**

Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales

### **3.3.13 Decreto Supremo 28168 de 17 de mayo de 2005**

Garantiza el acceso irrestricto a la información como derecho fundamental de toda persona para el ejercicio pleno de la ciudadanía, de la democracia y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo y las Sociedades del Estado.

### **3.3.14 Decreto Supremo 27329 de 31 de enero de 2004**

**Artículo 1°.- (Objeto)** El presente Decreto Supremo tiene por objeto el de procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

**Artículo 2°.- (Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental)** Para procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental:

- a. Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.
- b. El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.

**Artículo 3°.- Acceso a la Información,** en el marco de transparencia de la gestión pública que está impulsando el Gobierno Nacional, se establece que todas las instituciones del Poder Ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado, deberán hacer públicos, a través de las respectivas páginas electrónicas y/o por cualquier otro medio alternativo de cada Ministerio, Prefectura y entidad desconcentrada, las siguientes características e indicadores:

- Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nación - TGN, el número de funcionarios y personal eventual pagados por el TGN así como por otras fuentes de financiamiento.
- Términos de Referencia del Personal Contratado.
- Objetivos y metas planteados en los respectivos.

- Programas Operativos Anuales.
- Reportes de ejecución presupuestaria, de manera anual.
- Planes Anuales de Contratación de Bienes y Servicios enviado al Sistema de Información de Contrataciones del Estado – SICOES.

### **3.4 Leyes y Decretos de Gobierno Electrónico y Digital Marco Normativo**

#### **3.4.1 Constitución Política del Estado**

El párrafo I del Artículo N° 20 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, determina que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones.

El parágrafo II del Artículo 103 de la norma fundamental, estipula que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.

#### **3.4.2 Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 “Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación”**

**Artículo N°6.-** (Definición) Inciso IV.

Respecto a la firma Digital y documentos digitales:

**Certificado digital,** Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora, autorizada que vincule unos datos de verificación de firma a un signatario y

confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia, indicando en el certificado digital.

Comercio electrónico. Es toda relación de índole comercial sea o no contractual, con la intervención o a partir de la utilización de una o más comunicaciones digitales.

### **3.4.3 Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital del 11 de julio de 2018**

**Artículo 1°.- (Objeto)** La presente Ley tiene por objeto establecer las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**Artículo 2°.- (Alcance)** La presente Ley es aplicable para todas las ciudadanas y los ciudadanos del Estado Plurinacional de Bolivia, y las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, en todos los Órganos y niveles de gobierno. Su implementación será paulatina conforme a la capacidad institucional de las mismas.

**Artículo 3°.- (Marco constitucional)** La presente Ley se enmarca en los Artículos 21 numeral 6, 24, 103 Parágrafo II, y en la competencia exclusiva establecida en el numeral 2 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado.

### **3.4.4 Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación**

**Artículo 2°.-**



**Inciso 2.** Asegura el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, Tecnologías de información y comunicación, así como del servicio postal.

**Inciso 3.** Promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos.

#### **Artículo 78°.- Gobierno Electrónico**

**I.** El nivel central del estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

**II.** El Órgano Ejecutivo de nivel central del Estado, elaborara los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

#### **Artículo 77°.- Software Libre**

**I.** Los Órganos ejecutivo, Legislativo, \_Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizaran la utilización del promoverán y priorizaran la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional.

**II.** El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elabora el plan de implementación de software libre y estándares abiertos en coordinación con los demás órganos del Estado y entidades de la administración pública.

## **Artículo 87°.- Valoración**

**I.** Los de Documentos Digitales carentes de firma digital, serán admisibles como principio de prueba o indicios.

**II.** Se tomará en cuenta la confiabilidad de la forma digital, la forma en que se haya conservado la integridad de la información, y la forma en la que se identifique a su indicador y cualquier otro factor pertinente.

### **3.4.5 Decreto Supremo N°1793 Infraestructura Nacional de Certificación Digital de 13 de noviembre de 2013**

Se establece que en el segundo nivel de la Infraestructura Nacional de Certificación Digital (INCD) se encuentran las Entidades Certificadoras Autorizadas (públicas o privadas) subordinadas de la Entidad Certificadora Raíz (ECR). La ADSIB, como única entidad certificadora pública autorizada por ATT, cumple los requisitos exigidos para la autorización de prestación del servicio. Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora, autorizada que vincule unos datos de verificación de firma digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia, indicando en el certificado digital.

### **3.4.6 Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC)**

Como entidad descentralizada, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. El mismo decreto determina que: es función de la AGETIC: “Elaborar, proponer, promover, gestionar, articular y actualizar el Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para las entidades públicas; y otros planes relacionados con el ámbito de Gobierno Electrónico y seguridad informática”; “Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos”.

Los Parágrafos I y II del artículo N° 17 del Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 1793, establece como objetivo del Gobierno Electrónico: I. Modernizar y transparentar la gestión pública, otorgando servicios y atención de calidad a la ciudadanía, garantizando el derecho a la información, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los actos administrativos en los procesos internos del gobierno, mediante el uso de TIC y otras herramientas. II. Generar mecanismos tecnológicos de participación y control social, mediante el uso de TIC por parte de los ciudadanos, organizaciones sociales y pueblos y naciones indígena originario campesinos.

**Certificado Digital.** La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB).

La Ley N°164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, es la Entidad Certificadora Pública encargada de prestar el servicio de certificación digital para el sector público y la población en general de Bolivia.

### **3.4.7 Decreto Supremo N° 3525 de 6 de abril de 2018, Norma el Archivo Digital, la interoperabilidad y tramitación digital.**

#### **Artículo 14°.- (Archivo digital)**

- I. Todo documento firmado digitalmente será plenamente válido en toda actuación administrativa, sea de ejecución o de control gubernamental o ante la vía judicial, conforme a lo establecido en el Artículo 78 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011.
- II. Los documentos firmados digitalmente deberán ser recepcionados y procesados obligatoriamente por todas las entidades del sector público y privado que presten servicios públicos delegados por el Estado.
- III. La AGETIC, mediante Resolución Administrativa, definirá y actualizará los parámetros técnicos, estándares y formatos para la gestión documental digital.
- IV. Las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, mediante resolución expresa de la máxima autoridad, aprobarán un reglamento de gestión documental digital.

**Artículo 15°.- (Conversión)** Para su gestión, los documentos podrán ser digitalizados o materializados de la siguiente manera:

- a. De documentos en soporte digital a soporte papel, realizando la materialización de los mismos, debiendo asegurarse que el documento físico permita verificar la validez y contenido del documento en formato digital;
- b. De documentos en soporte papel a soporte digital, debiendo el responsable de la verificación firmar de manera digital los documentos en cuestión o los datos consignados en el mismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **REFERENTES TEÓRICOS**

Como punto referencial para realizar esta memoria de Historias Laborales se tomó en cuenta, Gestión Documental, Gestión del conocimiento, Gestión de la Información.

#### **4.1 Gestión Documental**

##### **4.1.1 Gestión documental**

La gestión de documentos es un concepto y una actividad cuyos orígenes se sitúan a comienzos de los años treinta del siglo XX en los Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional.

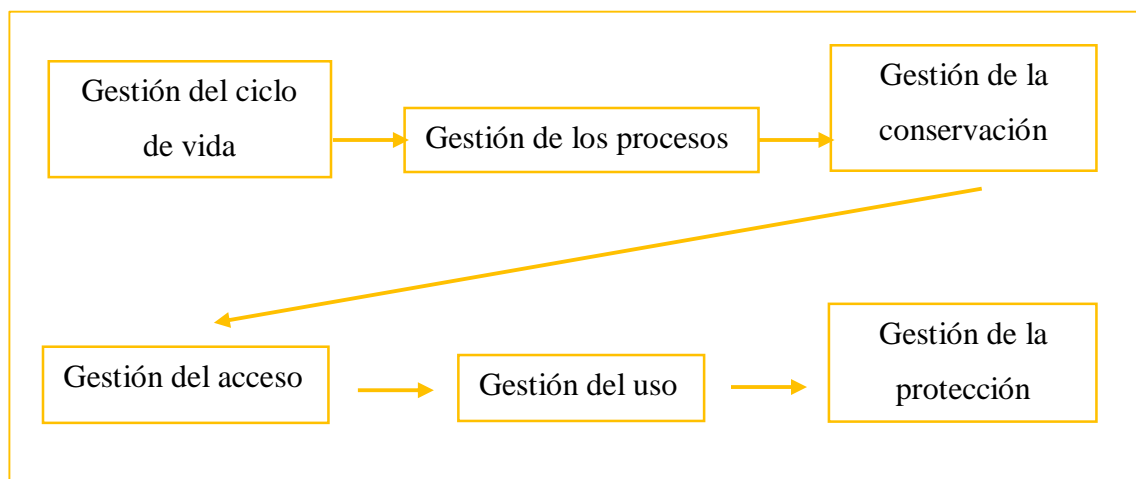
Esta unión viene a ser la traducción literal del término norteamericano records management, que también se pudiera traducir como administración de documentos, pues la palabra management admite ambas acepciones, no es más que el tratamiento archivístico al que se someten los documentos en las primeras fases del ciclo de vida, orientado a una explotación más eficaz, eficiente, y económica de los mismos por parte de las organizaciones, durante el tiempo que son necesarios por la gestión administrativa, la toma de decisiones y la obtención de pruebas. Es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones (Cruz Mundet, 2006)

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivo (1992) refiere que la gestión documental es “un *área de la administración* general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”. (Cruz Mundet, 2006).

De otro modo Ponjuán Gloria (2003) considera que la gestión documental “es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones” (pág. 45). A partir de estas consideraciones la misma autora ofrece las dimensiones que a su criterio, comprenden la gestión documental.

**Figura 1**

***Dimensiones de la Gestión Documental***



Fuente: Ponjuan, (2003).

García Morales (2007) argumenta que “es la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad” (pág. 23).

#### **4.1.2 Sistema de Gestión**

“Un sistema de gestión es un conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan, para establecer la política y los objetivos y alcanzar dichos objetivos” (Bustelo, 2001, pág. 67).

La adopción de un sistema de gestión debería ser una decisión estratégica que tome la alta dirección de la organización. El diseño y la implementación de un sistema de gestión de una organización están influenciados por diferentes necesidades, objetivos particulares, los productos que proporciona, los procesos que emplea y el tamaño y estructura de la organización. El propósito de una organización en términos de calidad es identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y otras partes interesadas (empleados, proveedores, propietarios, sociedad) para lograr ventaja competitiva y para hacerlo de una manera eficaz y eficiente, y, obtener, mantener, y mejorar el desempeño global de una organización y sus capacidades (ISO 9001, 2009).



- Hacer más fácil a las personas su trabajo con los documentos estableciendo pautas para que cada persona sepa que documentos tiene que guardar cuándo cómo, dónde.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo.
- Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella, de poder aprovechar el valor de los contenidos.

La gestión administrativa general con el objeto de coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos, protegiendo sus características estructurales y contextuales con el objeto de garantizar su autenticidad e integridad a lo largo del tiempo; la integración de los procesos y controles documentales en los procesos de trabajo debe ser el objetivo principal de cualquier modelo de gestión de documentos, porque permite: la disminución del tiempo de localización y recuperación de los documentos<sup>1</sup>, la disminución, de espacio físico de almacenamiento, aumenta la seguridad mediante una política de back-up correcta y acrecienta la rapidez en la atención al cliente, incluso actualmente existen soluciones opensource<sup>13</sup> (Fuente abierta 13) que brindan funcionalidades similares a las soluciones comerciales.

La gestión de los documentos en papel es un grave problema para las empresas por el espacio que ocupan, por la multiplicidad de copias que se hacen y por el caos en sus sistemas de archivo, otro problema es que en muchas organizaciones el documento elec-

trónico se considera solo como un estado intermedio que sirve para la realización del documento en papel. Aunque se manejen todos los documentos de la organización en forma electrónica, resulta un verdadero problema de gestión la búsqueda y organización de los archivos.

“Desde un enfoque práctico, para conseguir una buena gestión de la información del conocimiento, las empresas deben organizar y conseguir un buen sistema de gestión documental” (Herrero, 2008, pág. 38).

#### **4.1.3 Objetivos de un sistema de Gestión Documental**

Según Mena (2005) los objetivos de todo SGD que se implante en las organizaciones deben estar dirigidos a:

- Hacer más fácil a las personas trabajar con los documentos. Cada persona sabe qué documentos tiene que guardar, cuándo, cómo y dónde. Cada persona sabe cómo encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- Facilitar que la información se comparta y se aproveche como un recurso colectivo, evitar que se duplique, evitar fotocopios innecesarios, evitar dobles grabaciones de datos, etc.
- Conservar la memoria de la organización más allá de los individuos que trabajan en ella y poder aprovechar el valor de los contenidos en los que queda plasmada la expe-

riencia, evitando empezar de cero sobre aspectos en los que ya hay experiencia acumulada.

## **4.2 Gestión del Conocimiento**

Para Carlota Bustelo y Raquel Amarilla (2001) “es todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos” (pág. 56).

Como se puede deducir de este concepto, la Gestión del Conocimiento consiste en la integración de diversos elementos físicos y abstractos con el fin de realizar un eficiente manejo de los conocimientos disponibles dentro de una organización y de facilitar el trabajo de sus miembros en forma cooperativa, orientándolos a la consecución de los objetivos propuestos por la institución, sean estos de corto, mediano o largo plazo. Todo ello implica mejoras en la calidad de las comunicaciones y los recursos humanos; racionalización de los recursos económicos; y otras acciones complementarias.

## **4.3 Gestión de la Información**

Para Carlota Bustelo y Raquel Amarilla “La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades” (pág. 45).

En este caso, la gestión se restringe al campo de la información manejada por una organización, separándola de los demás aspectos que abarca la Gestión del Conocimiento, como son los recursos humanos y la medición de los activos intangibles.

#### **4.4 Aspectos Conceptuales**

##### **4.4.1 La Archivística**

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (s.f.) queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (pág. 104).

Cruz Mundet (2001) deduce que la Archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues, si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose el ciclo de esta forma.

El ámbito de cada campo quedaría del siguiente modo:

**1 La teoría archivística:** que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines.

**2. La práctica archivística:** compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información.

**4.1.2 Divisiones de la Archivística.** Se compone de un conglomerado de conocimientos teóricos y de procedimientos prácticos que, a efectos expositivos, podemos dividir en dos grandes áreas:

**1. Área específica,** compuesta por conocimientos elaborados fundamentalmente como resultado de su evolución y, sobre todo, extraídos de su práctica y fijados en forma de normas y de buenas prácticas de general aceptación, a continuación, presentamos algunos ámbitos:

- **La teoría archivística:** integrada por la historia, los conceptos y paradigmas archivísticos.
- **La producción e interpretación de los documentos:** compuesta por el conocimiento de la tipología de fondos y de documentos, públicos y privados, su caracterización, generación e interpretación. En este último aspecto, la interpretación, intervienen parcialmente las ciencias y técnicas historiográficas aplicables a determinadas categorías de documentos históricos.
- **La gestión de los documentos:** entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. Podemos afirmar que bajo este rubro se agrupa el núcleo de nuestra ciencia, con aspectos tales como la clasificación, la ordenación la instalación, la des-

cripción, la transferencia, la identificación, la valoración, la selección y la eliminación, sin ánimo exhaustivo.

#### **4.4.2 Área aplicada o auxiliar**

Cruz Mundet (pág. 18), deduce que es integrada por conocimientos de otras ciencias que intervienen en la actividad de la nuestra, o que ofrecen elementos que la Archivística instrumentaliza en beneficio de su propio desarrollo.

- La Administración: en la acepción tradicional de manejo que se conserva en el español de América y ha desaparecido del peninsular en referencia al management de la lengua inglesa. Se trata de la aplicación de los paradigmas y de las técnicas de la administración general a los archivos, entendidos como unidades logísticas de las organizaciones con medios (humanos y materiales) y actividades (prestación de servicios) que deben gestionarse con la profesionalidad de cualquier otra unidad, desde cualquier área funcional de una organización hasta un hospital, por poner algún ejemplo.
- El Derecho: que constituye la base del entorno legal en el que los documentos y los archivos desarrollan su actividad.
- Las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones: condición de posibilidad para el desarrollo de las actividades individuales y organizacionales, son el entorno para la gestión y cada vez más aquél en el que los documentos se crean, se utilizan y se conservan.

- La Historia: con la que la Archivística tiene una relación indisoluble, por cuanto los individuos y las organizaciones desarrollan sus actividades en una secuencia temporal; al paso que los documentos, como resultado de ese devenir, constituyen la base para la elaboración de la Historia.
- La Lingüística: como ciencia de la lengua, que configura el contenido de los documentos y que se emplea para representar su contenido, tanto en la descripción, como en la clasificación, las ontologías, la indización.

#### **4.4.3 El Archivo**

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) (s.f.) la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. Es decir, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según la archivera Antonia Heredia Herrera (1989) se encuentra la siguiente: “Archivo es 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 lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (pág. 22).

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de Archivo:

- La cualidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo y la doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en función de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuente de elaboración histórica, en unos



límites de difícil fijación por su movilidad. Teniendo en cuenta estos aspectos, la función archivística ha experimentado una evolución en los últimos siglos:

- Desde un oficio eminentemente práctico a una profesión de fuerte componente multidisciplinaria.
- Desde una visión unívoca asociada al ámbito histórico-cultural a una visión bidimensional, transversal, amplia e integradora en la que se combina la función histórica con la jurídico-administrativa.

Arévalo (1991) define al archivo como: "Todo ente orgánico e institucional encargado de efectuar las operaciones técnicas necesarias para cumplir la finalidad de suministrar información que sea útil a la sociedad en General" (pág. 59).

El fin de todo archivo se traduce en servicio a través de la transmisión de la información de la cual es depositario definiendo así al archivo acorde con sus funciones.

Al respecto Cruz Mundet (2011) define archivo como: "Sistema Corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia los procesos de producción administrativa garantizando la correcta creación de documentos, su tratamiento, conservación acceso y comunicación" (pág. 78).

#### **4.4.4 Origen de los archivos**

La palabra Archivo proviene del latín Archivum, y éste del griego Archeión que significa principio, origen. Hablar del origen de los archivos es hablar de la historia del hombre

y de la aparición de los primeros testimonios escritos que sentarían las bases de lo que hoy son los archivos. En la antigüedad, puede hablarse de la existencia de archivos en las civilizaciones más avanzadas tales como la egipcia, fenicia, persa, siria, mesopotámica y griega. Para esta última el "arceión" representa tal vez uno de los antecesores de nuestro archivo actual, debido a que en él los griegos guardaban actas públicas tanto de carácter político-administrativo como de carácter notarial (Cruz, 2001).

En la Edad Media el archivo cobró un sentido utilitario: se usaba para esgrimir derechos legales. Sería la Iglesia Católica la que, dado el carácter estable de sus monasterios, se convertiría en una importante institución de preservación de documentos, ya que la inestabilidad que hasta entonces había caracterizado a los archivos era el más implacable enemigo para la conservación de la documentación (Cruz, 2001).

Con la aparición del papel se aumentará la producción documental y en consecuencia el número de lugares destinados a su custodia. Con la Edad Moderna crecerá el interés por preservar los documentos de origen histórico, de allí que se produzcan en todo el mundo esfuerzos serios para lograr ese fin. Como ejemplo, se puede señalar en España la preocupación de Carlos I por salvaguardar numerosos documentos, que llegó a reunir en la Fortaleza de Simancas a cargo de un archivero. Siglos después, Carlos III reunirá en el edificio de la Casa Lonja los fondos que hoy constituyen el Archivo General de Indias (Cruz, 2006).

A fines del siglo XVIII se producirá la apertura de los archivos a los ciudadanos comunes. La Edad Contemporánea marcará la delimitación de la Archivística, la formulación de una legislación de archivos y la puesta en marcha de sistemas de archivos modernos, lo cual traerá como consecuencia: mayor número de usuarios, diversidad de soportes, expansión y diversificación de entidades productoras y multiplicación de la producción documental (Cruz, 2001).

A lo largo de la historia de la humanidad, la preservación y organización de los archivos han estado íntimamente vinculadas a momentos de desarrollo en la historia de los pueblos: un Estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos (y muy particularmente de los archivos históricos) se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad (Cruz, 2006).

Para Theodor Roosevelt Schellenberg (1956) “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (pág. 39).

Para Elio Lodolini (1970) son “el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica (o un conjunto de oficinas o de órganos de esta última) - o aun, añadamos, de una asociación de hecho- en el curso del desarrollo de su actividad y, por tanto, ligados por un vínculo necesario; los cuales, una vez perdido el interés para

el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente” (pág. 46).

#### **4.4.5 Función del Archivo**

Las funciones un archivo se puede agrupar en tres componentes:

**1. Reunión de los documentos:** Se trata de una reunión “natural” de los materiales, no artificial. Mientras que la formación de una colección bibliográfica es el resultado de una voluntad, de una necesidad o demanda social, el fondo archivístico es el resultado de una actuación espontánea de una institución. El origen de los documentos es fruto de una relación con el organismo productor en el marco de la Administración pública o de la empresa, y no mediante adquisición. En este sentido, el archivo es consustancial a la actividad de los individuos e instituciones, y de ello se deduce la inevitabilidad de su existencia: el archivo nace espontáneamente como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa o jurídica.

**2. Tratamiento de la documentación:** es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos

**3. Servir la documentación:** el concepto de libre acceso a la información en es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio a:

a) Las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz.

b) los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos.

c) la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado.

Junto con la función educativa y cultural, los archivos cada vez cobran mayor importancia en el ámbito de la gestión y tratamiento de los documentos administrativos. (Cruz, 2001).

#### **4.4.6 Documento De Archivo**

Mena (2005) Señala: “la naturaleza del documento archivístico es Justamente su funcionalidad como instrumento y como testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad” (pág. 78).

Cuestión que lo convierte en elemento Indispensable para el desarrollo de la gestión documental, apunta la misma autora que “la definición de documento archivístico, desde los inicios, no estuvo determinada por la naturaleza del soporte o del tipo de registro sino por la función del documento, por la función de la información que portaba ese documento: su naturaleza era precisamente dar fe y crédito; y este documento tenía o podría tener consecuencias jurídicas o dar fe para su uso como fuente para la historia.

#### **4.4.7 Característica del Documento**

El Documento posee características definitorias y diferenciadoras (ISO 15489-1 2001):

- Autenticidad es aquel que puede probar que es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume y ha sido creado o enviado en el tiempo presumido
  
- Fiabilidad sus contenidos son fidedignos.
  
- Integridad está completo e inalterado.
  
- Manejabilidad es accesible, puede ser localizado, recuperado.

#### **4.4.8 Organización de Archivos**

Es el Proceso mediante el cual logramos estructurar una institución pública o empresa privada para que cumpla su función primordial que es la de informar.

La organización del archivo conlleva una serie de tareas que podemos definir en tres apartados:

1. Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
2. Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
3. Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo (Dupla, 1997).

La Organización responde a una doble necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica al fondo documental
- Facilitar la localización de los documentos

Es necesario aplicar sistemas de clasificación propios y específicos, de acuerdo con el tipo de fondo. La selección de la información, en el caso de la archivística, se realiza después de recoger los documentos y la evaluación se lleva a cabo en un contexto complejo de valoración administrativa, fiscal, legal, testimonial e informativa, y con la finalidad de conservar permanentemente los documentos. En las bibliotecas, por lo contrario, la selección se realiza antes, según las necesidades de los usuarios (as). La descrip-

ción en los archivos también presenta algunas peculiaridades: se puede realizar a muchos niveles (fondo, sección, serie, unidad documental), según el tipo de agrupación documental de que se trate. El objeto del tratamiento archivístico es el documento de archivo, que es producto de una acción continuada y forma parte de una secuencia de producción documental, al tiempo que refleja las funciones y las actividades de los individuos y de las instituciones que lo han generado. (Casas, 2003).

**Acceso a la información** es un derecho constitucional básico que cada día cobra más fuerza en los archivos. La modalidad de acceso en los archivos es también un rasgo distintivo: a los archivos les concierne una fuerte carga jurídica (restricciones, términos, normativa legal). Las funciones de reunir y tratar la documentación están orientadas para dar un servicio ha:

- a. las administraciones o personas productoras del archivo para obtener los documentos de forma eficaz;
- b. los ciudadanos para ofrecer la información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos;
- c. la investigación y difusión cultural, sobre todo para poner a disposición del solicitante datos del pasado.

Junto con la función educativa y cultural, los archivos cada vez cobran mayor importancia en el ámbito de la gestión y tratamiento de los documentos administrativos. La fun-



ción genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.
- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Clasificación de fondos. (Gavilán, Pág. 5)

#### **4.4.9 Principios Archivísticos**

Luis Oporto (2005) define “los Principios Archivísticos son de capital importancia para comprender la administración archivística, es decir el comportamiento de los documentos que conforman las series y el comportamiento de las secciones en un fondo de archivo”. (Oporto, 2005)

- **Principio De Procedencia**

Cruz Mundet (2001) menciona que el “Principio de procedencia consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos cualquier naturaleza proveniente de una administración, de un establecimiento de un apersona natural o jurídica” (pág. 34).

- **Principio del Orden Original**

Heredia (1991) señala que el principio de procedencia es “Aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen” (pág. 34).

Dicho principio menciona que los documentos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa, debiéndose así conservar tal como se recibieron durante el proceso de generación de su actividad oficial.

#### **4.4.10 Niveles de Descripción Archivística**

Los niveles de Descripción son el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

- Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- Adecuación de las instalaciones donde se conservan los documentos.

#### **4.5 Normas**

La norma es un documento público, consensado por todas las partes interesadas y aprobado por un Organismo de Normalización reconocido.

Las normas contienen especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico. Son una herramienta de desarrollo económico y social de un país, ya que sirven como base para mejorar la calidad en la gestión, el diseño y

producción de los productos y servicios, y para aumentar la competitividad en los mercados nacionales e internacionales.

Las ventajas del uso de las normas en vez de especificaciones privadas, es que las normas:

- Están al alcance de todos, y por tanto pueden ser documentos de referencias nacionales e internacionales.
- Son documentos aceptados por el mercado y por la sociedad, ya que son fruto del consenso de todas las partes interesadas, incluyendo consumidores y usuarios. (ISO 9001)

## **4.6 Etapas del Archivo**

### **4.6.1 Archivo de Gestión o administrativo**

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

“Solamente en las organizaciones administrativas de gran volumen o complejidad, se distinguen unos locales acondicionados como archivo administrativo; en la mayoría es el archivo quien acoge esta y las demás etapas (Cruz, 2001, pág. 98).

En un archivo Administrativo la documentación “como concepto opuesto a documentación histórica, trata de un mismo proceso con distintas etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones y recibe un tratamiento diferente

Los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos producidos por las unidades administrativas desde el momento que ingresan y durante el tiempo que dura su trámite. En general los documentos no permanecen allí más que el periodo que exige su trámite” según Casas (2003).

#### **4.6.2 Archivo Central**

En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Valle y Arteaga (2006) sostiene “dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante”. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar los documentos que superen a los 30 años de antigüedad (Bustamante, 2014, Pág. 62).

### **4.6.3 Archivo Histórico**

“A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y por ende de la humanidad” (Cruz y Ramon, 2006, pág. 67).

“Los archivos históricos custodian documentos que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente y están destinados a la consulta de usuarios múltiples que no han tenido relación con su creación” (Casas, 2003, pág. 79).

### **4.6.4 Conservación o preservación Documental**

El término conservación ha sido demasiado discutido por diversos autores, el cual ha generado ciertas dualidades, debido a que cada uno de ellos de acuerdo a su experiencia presenta sus puntos de vista. Con el fin de profundizar un poco más este término se tendrán presentes las siguientes definiciones:

Para Maclery Jhon la conservación es la, “Disciplina que se compone del conjunto de trabajos bien pasivos, usando métodos que no modifican la estructura física del objeto, bien activos, caso de las restauraciones, llevados a cabo para prolongar la vida del formato físico y/o lo escrito o impreso en un documento o libro. (pág. 8) (Benito Pabon , 2006)

Por otro lado, el autor Dureau (1988) señala que la conservación “Comprende los planes y prácticas específicas relativos a la protección de los materiales de archivo y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico” (pág. 1). (Mujica, 2002, pág. 953).

Mujica paloma puntualiza que la conservación es un, “Conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a este (acondicionamiento y control ambiental, humedad relativa y Temperatura), medidas de seguridad y antirrobo protección contra la contaminación ambiental, vandalismo, etc.” (Mujica, 2002, pág. 953).

#### **4.6.5 Conservación Preventiva**

Según Gaël de Guichen (2013), en realidad el concepto de conservación preventiva no es verdaderamente nuevo “Está en el aire desde hace tiempo, desde hace mucho tiempo. En el siglo XIX, Adolphe Napoleón Didron, escribió: “Conservar lo más posible, reparar lo menos posible, no restaurar a cualquier precio”, dejando entender que era necesario intervenir lo menos posible sobre el objeto para asegurar la autenticidad de su mensaje” (pág. 15).

El International Institute for Conservation – Canadian Group y la Canadian Association of Professional Conservators (s.f.) especifica que la preservación abarca todas las accio-

nes que se toman para retardar el deterioro de, o para prevenir el daño a, la propiedad cultural.

La conservación preventiva como: “La acción de emplear actividades adecuadas para la preservación de los documentos, tomando en cuenta los factores de deterioros recurrentes en el fondo documental para así anticiparse al daño que causarían estos factores.” (Pedraza, 2015)

Desafortunadamente se puede observar que, en muchas ocasiones, a pesar de conocer este concepto tan importante, en los Archivos no destinan un porcentaje del presupuesto asignado a realizar estas actividades, debido a que éste, en la mayoría de las veces, es escaso o limitado. Sin embargo, si se planteara ante las directivas la importancia de prevenir los daños irreversibles que se pueden presentar en los documentos y el ahorro económico que esto les generaría posteriormente, se aceptarían los errores cometidos y se tomarían nuevas decisiones al respecto. Por ello a continuación se presentan las principales ventajas de realizar investigaciones sobre actividades adecuadas en conservación preventiva para fondos documentales de instituciones públicas: (Pedraza, 2015)

- Prolonga la vida de las unidades documentales.
- Disminuye la degradación de los fondos documentales, controlando los factores ambientales, biológicos y los inducidos por el hombre.

- Concientiza al personal del archivo para un eficiente manejo de la documentación en el fondo documental.
- Reduce costos en procesos de restauración.
- Preserva la memoria institucional, su valor histórico y cultural para futuras generaciones.

#### **4.6.6 Importancia de la Conservación Preventiva**

Es tarea de todos; es responsabilidad de todo el personal de la institución, así como de visitantes e investigadores, y afecta a todas las actividades relacionadas con el Archivo.

“Por ello, es necesario difundir los procedimientos y objetivos de la conservación preventiva entre los usuarios y los trabajadores, e involucrar activamente a todos... El reparto de cometidos y responsabilidades se deberá realizar según el organigrama de la institución” (Hidalgo, s.f., pág. 17).

Es fundamental que este tipo de unidades de archivo tengan presentes los siguientes aspectos:

- Los archivos están obligados a mantener y hacer limpieza en seco a su Fondo Documental para preservarlo y resguardarlo apropiadamente.
- En términos económicos, los archivos no pueden permitir que su Fondo Documental se deteriore.



- Preservar el fondo documental existente es la mejor forma de servir a los usuarios internos de la institución pública.
- El personal responsable y profesional del archivo debe estar comprometido con el cuidado y la preservación del material con que trabaja.

## **4.7 El Papel**

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (RAE) (2016) el papel es un material constituido por una delgada lámina elaborada a partir de pulpa de celulosa, una pasta de fibras vegetales molidas suspendidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le añaden sustancias como polipropileno o polietileno con el fin de proporcionarle características especiales. Las fibras que lo componen están aglutinadas mediante enlaces por puente de hidrógeno. También se denomina papel, hoja, o folio, a un pliego individual o recorte de este material.

### **4.7.1 Agentes de deterioro al papel**

Según el Instituto Canadiense de Conservación - IIC son diez agentes de deterioro, ordenados en importancia según su potencial de daño sobre los bienes, son los que se enumeran a continuación:

Fuerzas físicas directas

Robo, vandalismo y desplazamientos

Fuego

Agua

Plagas

Contaminantes

Luz visible, radiación ultravioleta e infrarroja

Temperatura incorrecta

Humedad

Disociación se define como la pérdida de objetos, de su información relacionada o de la capacidad para recuperar o asociar objetos o información, debido al gran volumen de documentación y provocado por no llevar un buen registro y control de la misma.

#### **4.8 Conservación y TICS**

Se ha considerado la tecnología como herramienta para la conservación, acceso y difusión, por cuanto las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), son una realidad inmersa en el mundo de la información, Debido a esto el archivista debe hacer uso de las ventajas que ésta le ofrece, para mejorar sus servicios, de manera tal, que sean más ágiles los tiempos de respuesta mientras a la vez, con la poca manipulación de los documentos originales, estos se conservarán en mejores condiciones.

Conway (2000) sostiene:

Proteger los originales. La aplicación más común de las tecnologías digitales en un archivo o biblioteca consiste en crear copias digitales de calidad adecuada, con el fin de que puedan emplearse como fácil referencia en lugar de que se hojeen las fuentes originales. Se cumplen las metas de preservación porque se pueden proteger los documentos originales limitando el acceso a ellos. (pág. 168)

#### **4.8.1 Metadatos**

Los metadatos son datos altamente estructurados que describen información, describen el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos". Elmasri, N.(2002)

El término metadatos describe varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización. La teoría y la práctica descriptiva de los metadatos es un área familiar para muchos, dado que sus raíces están arraigadas en la catalogación de publicaciones impresas. En el mundo digital, han aparecido categorías de metadatos adicionales para sustentar la navegación y la gestión de archivos. Elmasri, N. (2002).

#### **4.8.2 Funciones de los Metadatos**

Los tipos y funciones de los metadatos pueden clasificarse en tres amplias categorías: descriptivos, estructurales y administrativos. Cuyas funciones son: Elmasri, N.(2002)

- Organizar y mantener el caudal del conjunto de datos de una organización

- Proporcionar información para catálogos de datos y centros de distribución de metadatos.
- Proveer información necesaria para interpretar y procesar datos transferidos por otra organización.
- Proporcionar una descripción de una entidad de información junto con otra información necesaria para su manejo y preservación.

### **4.8.3 Base de datos**

Una base de datos es el conjunto de datos informativos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación.

Se le llama base de datos a los bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre si algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Una base de datos puede ser de diverso tipo, desde un pequeño fichero casero para ordenar libros y revistas por clasificación alfabética hasta una compleja base que contenga datos de índole gubernamental en un Estado u organismo internacional. Recientemente, el término base de datos comenzó a utilizarse casi exclusivamente en referencia a bases construidas a partir de software informático, que permiten una más fácil y rápida organización de los datos. Las bases de datos informáticas pueden crearse a partir de software

o incluso de forma online usando Internet. En cualquier caso, las funcionalidades disponibles son prácticamente ilimitadas. (Bembibre, 2009)

#### **4.8.4 Propiedades de base de datos**

- Una base de datos representa algunos aspectos del mundo real, en ocasiones denominado mini mundo Universo del Discurso (UdD). Los cambios en el mini mundo se reflejan en la base de datos.
- Una base de datos es una colección coherente de datos con significados inherentes. Un conjunto aleatorio de datos no puede considerarse como una base de datos.
- Una base de datos se diseña, construye y puebla con datos para un propósito específico.
- Está destinada a un grupo de usuarios concreto y tiene algunas aplicaciones
- preconcebidas en las cuales están interesados dichos usuarios.

#### **4.8.5 Software libre**

Cuando se adquiere la licencia de uso de un producto de Software Libre se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, estudiar, cambiar y mejorar el software. De modo más preciso, se refiere a cuatro libertades de los usuarios del software como menciona Calvo (2001):

- La libertad de usar el programa, con cualquier propósito

- La libertad de estudiar cómo funciona el programa, y adaptarlo a tus necesidades.

El acceso al código fuente es una condición previa para esto.

- La libertad de distribuir copias

• La libertad de mejorar el programa y hacer públicas las mejoras a los demás, de modo que toda la comunidad se beneficie. El acceso al código fuente es un requisito previo para esto.

#### **4.8.6 Usuarios**

La configuración del servicio de archivo es conforme con los requerimientos planteados por el advenimiento de la Sociedad de la Información y su proyección hacia la Sociedad del Conocimiento, por cuanto se ha originado una mayor demanda de información por parte de los usuarios, que requieren una mejor disponibilidad de recursos y formas de acceso. Por ende, el usuario se ha constituido una pieza fundamental en el desarrollo de procesos que se enfocan en garantizar la satisfacción de sus demandas. Por ello, la necesidad de definir en este trabajo el concepto de “usuario”.

Al respecto Rojas (1998) se refiere “usuario como aquella persona que utiliza regular e intensamente los servicios y productos de información” (pág. 40).

#### **4.9 Normas ISO (Organización internacional de Normalizaciones)**

#### **4.9.1 Normas ISO (Internacional Organization for Standardization)**

ISO (Internacional Organization for Standardization) es la Organización Internacional de Normalización, cuya principal actividad es la elaboración de normas técnicas internacionales.

Las normas ISO contribuyen a que el desarrollo, la producción y el suministro de bienes y servicios sean más eficaces, seguros y transparentes. Gracias a estas normas, los intercambios comerciales entre países son más fáciles y justos. Proporcionan a los gobiernos un fundamento técnico para la legislación en materia de salud, seguridad y medio ambiente. También contribuyen a la transferencia de tecnología a los países en vías de desarrollo y, además, sirven para proteger a los consumidores y usuarios en general, ante cualquier problema surgido de un producto o servicio, haciéndoles la vida más sencilla. (Antonacci, 2021)

#### **4.9.2 ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.**

La ISO 30300 se trata de una norma que regula los requisitos que los sistemas han de incorporar para lograr una mejora continua. La gestión documental constituye un aspecto clave dentro de la estrategia empresarial, ya que, gracias a ella, se transforma la información o datos en conocimiento útil para maximizar los beneficios de la empresa.

Esta norma establece los principales fundamentos de un sistema de gestión documental y a su vez incluye la terminología precisa para aplicar los requisitos del sistema de gestión. En ella se pueden consultar los fundamentos de un Sistema de Gestión Documental (SGD) teniendo en cuenta aspectos como: relaciones entre el SGD y el sistema de gestión, contexto de la organización, necesidad de un SGD, principios de un SGD, enfoque por procesos para un AGD, rol de la alta dirección y relaciones con otros sistemas de gestión. En la ISO 30300 también se pueden consultar términos y definiciones relacionados con los documentos, con la gestión, con los procesos de gestión documental y los relacionados con el SGD. (Gutierrez Macias , 2009)

#### **4.9.3 ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos**

**La norma ISO 30301**, alude al modo en el que debe implantarse el sistema para que se garantice la gestión de documentos. Con ella, se establecen aspectos como la definición de los trabajos que debe realizar cada parte implicada, así como el proceso de medir y evaluar resultados. También incluye la revisión del sistema de gestión.

Gracias a la ISO 3031 podemos conocer los requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de documental y además ofrece metodologías que sirven de ayuda para el proceso de toma de decisiones y asignando recursos para lograr.



#### **4.9.4 ISO 15489-1 – Normas Internacionales de Control de Calidad**

Esta Norma enumera las áreas de interés comunes y los puntos de posible actuación conjunta de archiveros y otros profesionales de la información responsables de la gestión de documento.

Para los programas de gestión de documentos, la norma ISO señala los tres principios siguientes:

- 1.** Los documentos se crean, reciben y utilizan durante la realización de las actividades propias de cada organización. Para apoyar la continuidad de dichas actividades, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberán crear y mantener documentos durante todo el tiempo que sea necesario.
- 2.** Las reglas aplicables a la creación y la incorporación de documentos y metadatos relativos a los mismos deberían incluirse en los procedimientos que rigen todos los procesos de negocios en los que se requiere una evidencia de la actividad.
- 3.** Los planes para asegurar la continuidad de las actividades de la organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, deberían garantizar la identificación, protección y recuperación de los documentos que son esenciales para el funcionamiento de la organización.

#### **4.9.5 ISO 27000 - Tecnologías de la información.**

Seguridad para cualquier tipo de información digital está diseñada para organizaciones de cualquier tamaño.

#### **4.9.6 ISO 27001 - Gestión de la Seguridad de la Información**

Aportan un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), consistente en medidas orientadas a **proteger la información**, indistintamente del formato de la misma, contra cualquier amenaza, de forma que garanticemos en todo momento la continuidad de las actividades de la empresa.

Los Objetivos del SGSI son preservar la:

- Confidencialidad
- Integridad
- Disponibilidad de la Información

#### **4.9.7 ISO 27002 - Tecnologías de la Información**

Técnicas de seguridad: código de prácticas para los controles de seguridad de la información.

### **4.10 Normas Internacionales**

#### **4.10.1 ISAAR CPF (Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias)**

Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones Personas y Familias (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families) ISAAR CPF, desarrollada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), es una guía para la elaboración de registros de autoridad de archivos que proporciona descripciones de entidades (instituciones, personas y familias), asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

La finalidad fundamental de esta norma es ofrecer reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas, en relación a los registros de autoridad de documentos de archivos con el fin de asegurar la comprensión de conceptos, en el contexto de gestión de los archivos.

#### **4.10.2. Objetivos específicos de la ISAAR CPF**

- a) Delimitar el alcance de aplicación de la norma ISAAR (CPF)
- b) Establecer cuáles de los elementos de la norma son Obligatorios, Prioritarios y no obligatorios, no prioritarios
- c) Determinar las reglas que deben fijar los contenidos correspondientes a los 27 elementos de la norma
- d) Sistematizar las formas sintácticas de la información que deben consignarse en cada uno de los elementos.

#### **Tabla 1**

*Metodología de la Norma ISAAR CPF, contiene 4 áreas y 27 elementos de registro*

<p>1. Área de identificación</p> <p>1.1 Tipo de entidad</p> <p>1.2 Forma(s) autorizada(s) del nombre</p> <p>1.3 Formas paralelas del nombre</p> <p>1.4 Formas normalizadas del nombre según otras reglas</p> <p>1.5 Otras formas del nombre</p> <p>1.6 Identificadores para instituciones</p> <p>2. Área de descripción</p> <p>2.1 Fechas de existencia</p> <p>2.2 Historia</p> <p>2.3 Lugar</p> <p>2.4 Estatuto jurídico</p> <p>2.5 Funciones, ocupaciones y actividades</p> <p>2.6 Atribucione (s)/Fuente(s) legale (s)</p> <p>2.7 Estructura(s) interna(s)/Genealogía</p> <p>2.8 Contexto General</p>	<p>3. Área de relaciones</p> <p>3.1 Nombre(s) identificadores de instituciones, personas o familias</p> <p>3.2 Naturaleza de la relación</p> <p>3.3 Descripción de la relación</p> <p>3.4 Fechas de la relación</p> <p>4. Área de control</p> <p>4.1 Identificador del registro de autoridad</p> <p>4.2 Identificador(es) de la institución</p> <p>4.3 Reglas y/o convenciones</p> <p>4.4 Estado de elaboración</p> <p>4.5 Nivel de detalle</p> <p>4.6 Fechas de creación, revisión o eliminación</p> <p>4.7 Lenguas y escritura</p> <p>4.8 Fuentes</p> <p>4.9 Notas de mantenimiento</p>
--	---

**Fuente:** Norma ISAAR

#### **4.10.3. ISAAD G Norma internacional utilizada General de descripción Archivística**

Su nombre se corresponde con las siglas de «**General International Standard Archival Descripción**», en castellano.

La norma ISAD (G) se utiliza **para la descripción de documentos de archivo**. Por un lado, nos ayuda a identificar el fondo y/o documento y, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Esta norma es aplicable a cualquier documento de archivo, independientemente de su tipo documental y de su soporte físico.

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de información relativa a los documentos de archivo.
- Compartir los datos de autoridad.
- Posibilitar la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Para el cumplimiento de lo anterior las reglas identifican y definen 26 elementos de descripción que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad archivística. La estructura y contenido de la información de cada uno de estos elementos deberá formularse de acuerdo con las normas nacionales aplicables en cada país.

#### **4.10.4. La descripción archivística con ISAD G**

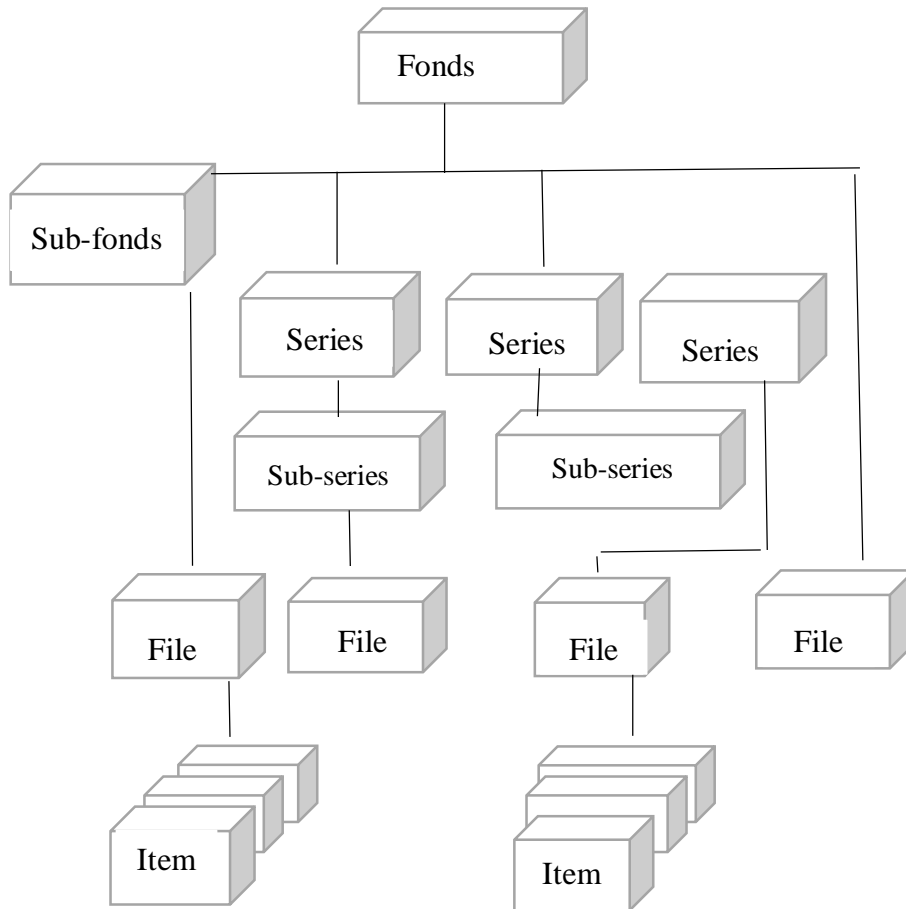
Es jerárquica y multinivel y empieza describiendo lo general y se va bajando hacia lo particular, es decir, se empieza con la descripción del fondo y se va concretando hasta llegar a la unidad documental. Por lo tanto, podemos encontrarnos descripciones a nivel de fon-

do, serie, expediente y documento. También pueden aparecer niveles intermedios como subfondos o subseries.

#### 4.10.5. Estructura de la ISAD G

**Figura 2**

*Niveles de Descripción establecidos por la Norma ISAD G*



**Fuente:** Norma ISAD G

#### 4.11 Fondo Documental

“Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo, es decir, la primera fase intelectual de la metodología archivística en que se profundiza en el estudio del sujeto productor y del tipo documental” (Cuba, 1995, pág. 65).

El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de sus series documentales.

#### **4.11.1 Sub fondo**

“Parte de un Fondo que tiene una entidad diferenciada del resto y puede corresponder a unidades administrativas subordinadas que tienen cierto grado de autonomía o bien a entes incorporados” (Barbadillo, 2011, pág. 47).

El subfondo tiene un productor propio y otras características específicas de un fondo.

#### **4.11.2 Serie**

Es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental. La serie documental de una organización está formada por el conjunto de documentos que responden a un mismo procedimiento.

### 4.11.3 Unidad documental

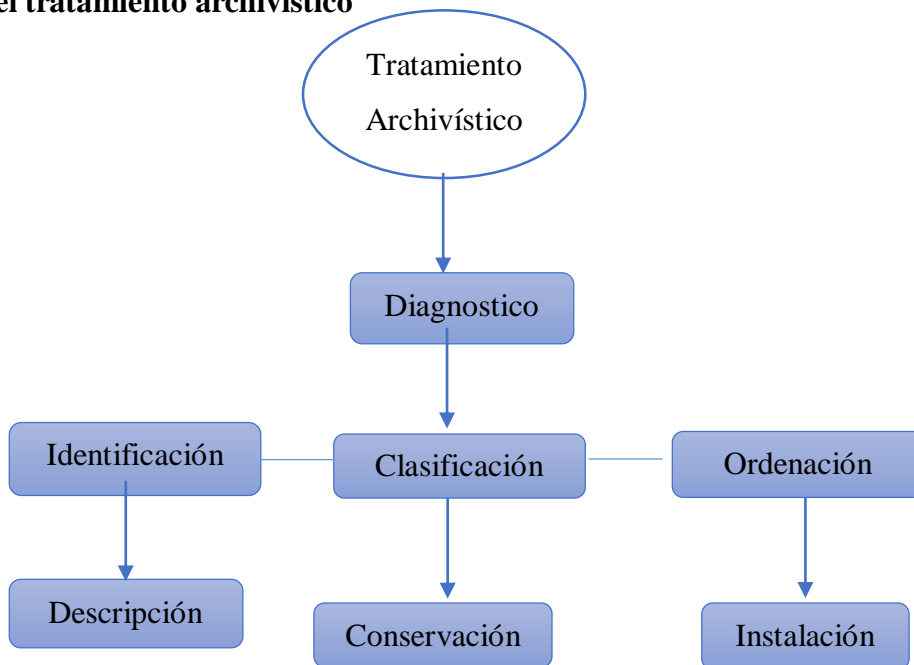
“Unidad básica de la serie, es indivisible, expresa la actuación administrativa propiamente dicha. Refleja el nivel de relación que ha desarrollado un asunto durante su tramitación” (Oporto, 2009, pág.106).

### 4.12 Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a los documentos y que tiene por objeto su organización, conservación incluido, el control intelectual y material sobre el total de los documentos para hacerlos accesibles. (Barbadillo, 2011).

**Figura 3**

**Fases del tratamiento archivístico**



Fuente: Colque Verónica, pág. 16



La relación que existe entre el tratamiento archivístico e ISAD G, es facilitar la gestión documental para lograr un correcto manejo de la documentación.

De esta fase se establece:

**Tabla 2**

***La norma ISAD G está organizada en 7 áreas y 26 elementos de descripción***

<p><b>1. Área de mención de identidad</b> (contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción)</p> <p>a. Código(s) de referencia</p> <p>b. Título</p> <p>c. Fecha(s) extremas de producción d. Nivel de descripción</p> <p>e. Extensión y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño)</p> <p><b>2. Área de contexto</b> (contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción)</p> <p>a. Nombre(s) del productor (es)</p> <p>b. Historia Institucional/Reseña biográfica</p> <p>c. Historia Archivística d. Forma de ingreso</p> <p><b>3. Área de contenido y estructura</b> (contiene información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción)</p> <p>a. Alcance y contenido</p> <p>b. Información sobre valoración, selección y eliminación</p> <p>c. Nuevos ingresos</p> <p>d. Sistema de organización</p>	<p><b>4. Área de condiciones de acceso y utilización</b> (contiene información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción)</p> <p>a. Condiciones de acceso</p> <p>b. Condiciones de reproducción c. Lengua/escritura del material</p> <p>d. Características físicas y requisitos técnicos e. Instrumentos de descripción</p> <p><b>5. Área de documentación asociada</b> (contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción)</p> <p>a. Existencia y localización de los documentos originales b. Existencia y localización de copias c. Unidades de descripción relacionadas d. Nota de publicaciones</p> <p><b>6. Área de notas</b> (contiene información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas) a. Notas</p> <p><b>7. Área de control de la descripción</b> (contiene información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística)</p> <p>a. Nota del archivero b. Reglas o normas c. Fecha(s) de la(s) descripción(es)</p>
--	--

**Fuente:** Elaboración en base a la ISAD G

#### **4.13 Tablas de Retención Documental**

Al respecto Godoy (2001) menciona que las “Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (pág. 92). Dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

##### **4.13.1 Descripción de la organización de un archivo**

Para la organización de un archivo deben existir los mecanismos que permitan llegar hasta la documentación que se encuentra en la estantería. Para ello, la función de descripción con lleva crear instrumentos cuyos elementos permitan identificar cada pieza documental. De ahí que el acceso a la información obedece en gran medida a los instrumentos descriptivos que se tengan para localizarlos en la estantería, de ahí la importancia de confeccionar instrumentos adecuados que permitan completar este fin.

Casanova (2008) define como descripción documental al “proceso de captura cotejo, análisis y organización de cualquier información útil para identificar gestionar localizar e interpretar las posiciones de instituciones archivísticas” (pág. 87)

### 4.13.2 Instrumentos descriptivos

Como resultado final de la descripción archivística se elaboran los instrumentos de información que facilitan el conocimiento y la consulta de la documentación, los que varían de un tipo de archivo a otro según la edad de los documentos.

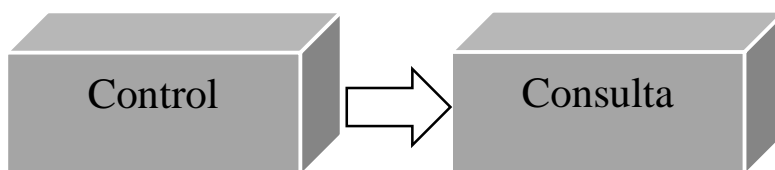
“El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales”. “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación informar” (Cruz, 1999, pág. 57).

#### Figura 4

##### *Finalidad descriptiva archivística*

Los principios de la finalidad descriptiva archivística son:

1. Representar a los documentos de archivo de manera comprensible, dando información sobre su contexto de control y consulta.
2. Facilitar el acceso a los documentos.
3. Permitir verificar la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo proporcionando información.



**Fuente:** Elaboración Propia

## **CAPÍTULO V**

### **MARCO METODOLÓGICOS**

La elaboración del presente trabajo está enmarcada en los siguientes criterios metodológicos:

#### **5.1. Enfoque de investigación**

En las características particulares del trabajo, la investigación tiene un enfoque cualitativo, porque emplea conceptos y procedimientos no cuantitativos, como la observación directa, las mismas que fueron utilizadas para la elaboración de diagnóstico de la organización y gestión documental.

La investigación cualitativa “Es flexible y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el desarrollo de la teoría, utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de investigación” (Hernández, E; Fernández, C; y Bautista, L., 2010).

#### **5.2. Tipo de investigación**

El tipo de nivel de investigación del presente trabajo es el descriptivo, analítico y sistemático, porque más allá de la identificación de los aspectos o variables más relevantes de archivos de la Empresa Estatal de Transporte por cable Mi Teleférico, conocer cada detalle, para luego explicarlo.

La investigación descriptiva permite identificar, comparar los diversos aspectos o componentes que se plantea en el presente, para luego describirlo tiene como propósito la descripción de eventos, características o situaciones más representativas de un fenómeno o unidad de análisis específica. (Ávila, R., 2006).

Método Analítica, divide una de las dificultades que se van a examinar, en tantas partes como sea posible y necesario para resolverlas mejor. Es decir, descompone las ideas complejas en sus partes más simples; además de remontarse a los principios más simples, de los cuales depende el asunto que se está examinando. Consiste en la descomposición de un todo, en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. "este método permite conocer más del objetivo de estudio, con lo cual se puede : explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas" (Ávila, 2006, Pág. 9).

Metodología Descriptiva, "permite investigar, comparar, medir y evaluar los diversos aspectos o componentes del problema planteado en el presente, para luego de interpretarlos y describirlos, dar o sugerir esquemas o modelos de cambio. Tienen como propósito la descripción de eventos, características o situaciones más representativas de un fenómeno o unidad de análisis específica" (Ávila, 2006, pág. 7).

Metodología Sistemática, es un tipo de proceso lógico que se aplica para resolver problemas y comprende las siguientes seis etapas clásicas: identificación del problema, determinar alternativas de solución, seleccionar una alternativa, puesta en práctica de la

alternativa seleccionada, determinar la eficiencia de la realización y revisar cuando sea necesario cualquiera de las etapas del proceso. (Ávila, 2006, pág. 7).

### **5.3. Técnicas e instrumentos de investigación**

En el proceso de recopilación de datos e información, primaria y secundaria, para la elaboración del presente trabajo se ha utilizado las siguientes técnicas e instrumentos de investigación.

#### **5.3.1. La observación**

La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar".

La observación científica "tiene la capacidad de describir y explicar el comportamiento, al haber obtenido datos adecuados y fiables correspondientes a conductas, eventos y /o situaciones perfectamente identificadas e insertas en un contexto teórico.

Las palabras claves de esta definición son:

- Describir y explicar.
- Datos adecuados y fiables.
- Conductas perfectamente identificadas.

#### **5.4. Concentración documental**

Centralización: Se atribuye a determinadas autoridades, unidades administrativas o directivas, un poder de decisión especial, indispensable para realizar las múltiples funciones que efectúan esa autoridad o unidad. Allí se concentra la facultad de decidir sobre materias tanto de carácter estratégico como de otra naturaleza, dejando a los demás órganos o unidades de la organización aquellas decisiones de carácter operacional.

#### **5.5. Tipos de Centralización:**

- Centralización del desempeño: nos referimos a que hay concentración geográfica.
- Centralización departamental: concentramos actividades especializadas generalmente en un departamento.

#### **5.6. Técnica de investigación**

Las técnicas de investigación documental se centran en los procedimientos para organizar y analizar las fuentes de información documentales. Con el uso de fuentes primarias y secundarias, se debe evaluar y analizar los documentos antes de extraer el contenido. Los documentos de evaluación generalmente incluyen cuatro criterios: autenticidad, credibilidad, representatividad y significado (Scott, 2006).

### **5.6.1. Autenticidad**

La autenticidad aborda si los materiales son genuinos o de origen cuestionable, y si su producción es original y confiable y no ha sido alterada posteriormente. Si el documento se ha transformado, a través de la edición de textos u otros medios, se debe buscar identificar claramente esas alteraciones.

La autenticidad generalmente se ve como el criterio más fundamental para toda investigación documental en educación, ya que la confirmación de la autoría, el lugar y la fecha generalmente se determinan antes de que cualquier investigador continúe trabajando con el documento.

Una vez que se determina que el documento es genuino y de origen incuestionable, el material se vuelve válido como un artefacto, aunque su contenido aún puede ser cuestionable o posteriormente ser encontrado como incorrecto. (McCullough, 2004)

### **5.6.2. Credibilidad**

Un segundo criterio para evaluar los materiales es determinar la credibilidad y si la información del documento es honesta y precisa.

Tal interpretación fue mucho más fácil antes de nuestra era posmoderna y el reconocimiento de las verdades construidas.



A veces, las descripciones y las narrativas del aula sugieren que el autor puede no haber estado en condiciones de formular una explicación fiel o que la descripción fue hecha intencionalmente para alterar el registro por motivos dudosos o no intencionalmente hecha simplemente por ingenuidad o inexperiencia, el investigador documental constantemente determina motivos similares al biógrafo como una forma de detectar la distorsión del material. (McCullough, 2004)

### **5.6.3. Representatividad**

Un tercer criterio, la representatividad, busca determinar si el documento es típico de tales cuentas, tal vez descrito como confiable.

La representatividad de un documento puede verse distorsionada con el paso del tiempo a medida que la tasa de supervivencia de ciertos materiales aumenta, ya que los elementos pueden haber sido vistos como menos valiosos y, por lo tanto, almacenados, raramente vistos después de su punto de origen, y así conservados.

Del mismo modo, algunos documentos importantes no sobreviven porque su gran importancia hizo que se usaran y desgastaran y, posteriormente, se desearan, mientras que los documentos menos importantes sobreviven porque se usan muy poco. Los asuntos de generalización y confiabilidad se ciernen constantemente sobre los investigadores documentales mientras examinan los materiales y deciden sobre qué elementos deben recurrir en su trabajo. (McCullough, 2004)

#### **5.6.4. Significado**

El significado, es un criterio final que representa el análisis textual del documento y si la evidencia es clara y comprensible. McCullough (2004).

#### **5.7. Investigación Documental**

Se considera que podemos intentar una nueva definición de la investigación documental, como una serie de métodos y técnicas de búsqueda, procesamiento y almacenamiento de la información contenida en los documentos, en primera instancia, y la presentación sistemática, coherente y suficientemente argumentada de nueva información en un documento científico. (Lasso de la vega, 1975, pág. 56).

## **CAPÍTULO VI**

### **DESEMPEÑO ACADÉMICO LABORAL**

#### **6.1 Contexto y Descripción de la Actividad Laboral**

Esta memoria laboral, tiene el propósito de dejar un modelo de organización en base al diagnóstico, análisis y propuesta para sistematizar la práctica de la gestión documental de las historias laborales.

El diagnóstico del archivo descentralizado de las historias laborales en Institución Pública experiencia laboral en la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico paso por el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, entorno al cumplimiento de la función archivística.

#### **6.2 Contexto laboral**

El archivo descentralizado de las historias laborales de la Empresa Estatal por Cable Mi Teleférico está ubicado en la Gerencia Administrativa Financiera, manejado por el Departamento de Gestión de Talento Humano. La organización documental está a cargo el área de Registro y Control de Personal.

- **Análisis FODA**

**Tabla 3**

*FODA del Archivo descentralizado de historias laborales*

<b>FODA</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<p>Institución consolidada y reconocida en el transporte por cable. Gerencias dispuestas a contar con un archivo organizado y optimizado con los procesos y control del flujo documental. Personal dispuesto a colaborar con el proceso de organización del archivo descentralizado de las historias laborales. Las dependencias tienen una visión patrimonial de sus acervos documentales al conservar sus fondos más relevantes.</p>	<p>Garantizar la gestión documental y la conservación. Utilizar los medios tecnológicos y software para las de historias laborales.</p>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Falta de un sistema de gestión documental. Carencia de conocimientos especializados para el tratamiento archivístico. Ausencia de lineamientos y metodologías para la gestión documental. Falta de personal con competencias relativas a la archivística.</p>	<p>Mayor desorganización y aparición de conflictos por el crecimiento desordenado de la masa documental. Pérdida de información. Pérdida de eficacia y efectividad en la gestión administrativa.</p>

**Fuente: Elaboración propia**

### **6.3 Descripción de la actividad laboral**

El Archivo Descentralizado de las Historias laborales de la Empresa de Transporte Por Cable Mi Teleférico enfrentaba los retos que plantean tanto su propia complejidad estructural como los estándares de transparencia que marca el gobierno mediante la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- Se diseñó una metodología de mejoramiento técnico-administrativo en la dirección de mejorar la calidad del proceso de archivo, para tener disponible la información y el control de las historias laborales de los trabajadores.
- Se realizó el mejoramiento de calidad documental concerniente a la organización e implementación de mecanismos de seguridad y confidencialidad de la información en las historias laborales tanto en archivo físico como en el sistema de software.

### **6.4 Determinación y Análisis del Problema**

#### **6.4.1 Antecedentes del problema**

Analizando la documentación de las Historias Laborales de la Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico, si bien estaban moderadamente organizado no contaba con normativas, técnicas de los procesos archivísticos y manual de procedimientos. Presentando algunas dificultades para encontrar los documentos.

#### **6.4.2 Identificación del problema**

La serie documental de las historias laborales no presentaba un proceso de organización adecuado en su archivo tanto en la parte legal y técnica, para responder a los requerimientos y exigencias establecidas por la empresa.

Considerando que este problema conduciría a reclamos por parte de los usuarios lo que inmediatamente suscita a la perplejidad en lo que respecta a las prácticas y al conocimiento aplicado por parte de los responsables en los procesos administrativos y documentales implicados en la organización de esta serie.

**Por lo tanto, se ejecutó un diagnóstico del estado en que se encontraba el archivo de las historias laborales encontrando los siguientes problemas:**

- **Observaciones de auditoría.** -Informes de Auditorías Internas y Externas de las historias laborales los cuales tiene como fin verificar el cumplimiento de la función archivística en materia de organización, preservación y control de historias laborales de todos los funcionarios de Mi Teleférico y de esta forma mantener la información disponible y conservada de manera pertinente frente a los requisitos legales expedidos por auditorías.
- **Manual del Archivo Descentralizado de las Historias Laborales.** – Al no contar con un manual no se siguió con las directrices de organización.

- **Desorganización de los archivos.** - Es determinante tener presente la importancia de los documentos que tienen la función principal de informar. De esta manera existen diversas tareas dentro de la organización que son: clasificar, ordenar, describir y elaborar el cuadro de clasificación, es tarea primordial del proceso archivístico.
- **Los procedimientos correspondientes a gestión documental no existen.** - Es importante la elaboración de procesos y procedimientos que ayuden a la mejora continua de la gestión documental, en donde se evidencie las actividades tendientes a la organización documental de la empresa, así como las políticas de archivo, legislación y normativas archivísticas.
- **Falta de cultura de Gestión Documental.** - Se refiere principalmente a transparencia, comprendiendo la importancia de la gestión documental. Difundiendo ante los demás funcionarios, las buenas prácticas archivísticas y la información debe ser clara y concreta
- **El personal del archivo sin buenos conocimientos.** - Para que el archivo de historias laborales funcione apropiadamente, fue determinante el personal que allí trabaja, porque no es suficiente contar con los recursos tecnológicos, económicos y normativos si no cuentan con de talento humano, que además debe tener buena actitud, obtenga una excelente formación archivística.
- **La conservación de documentos duplicados en el archivo de historias laborales de la empresa.** - Lo cual implica la gran acumulación de documentos innecesarios, como es común la cantidad de copias de un mismo documento que no serían de utilidad dentro de un expediente, en este caso las historias laborales de la empresa Mi Teleférico.

- **La acumulación de grandes cantidades de papel.** - La conservación de documentos que no son del archivo de historias laborales.
- **La digitalización incorrecta.** -Falta de calidad en el proceso de la digitalización de los documentos, indebida manipulación y deterioro del papel aumentando los costos y tiempo al realizar fotocopias.

### **6.4.3 Propuesta de solución**

La propuesta de la presente memoria se basa en el mejoramiento de la organización y digitalización de la documentación de las historias laborales de los trabajadores públicos de la Empresa Estatal por cable Mi Teleférico; así como de la administración documental, la optimización del consumo de papel; el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información; y la protección de la información, desde el momento de la vinculación hasta su retiro, por esa razón se tomó en cuenta los siguientes procedimientos archivísticos:

1. Por el alcance geográfico el Departamento de Gestión de Talento Humano se hace cargo de la organización de la documentación de las historias laborales y por ende se convirtió en un Archivo descentralizado.
2. Se ha procedido al diseño del cuadro de descripción en concordancia con las normas ISAD-G.- Por su conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas se describe como Serie. Las 12 guías o sub series



que separan o dividen según el tipo documental de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**3. Gestión de Calidad**, se realizó un control documental siguiendo los siguientes pasos:

- Identificación de necesidad documental.
- Elaboración y aprobación de documentos.
- Identificación de documentos.
- Revisión y actualización de documentos.
- Control de versiones e identificación de cambios.
- Control de documentos obsoletos.

**4. Manual del Archivo Descentralizado de las Historias Laborales.** – Se elaboró el Manual del Archivo descentralizado de Historias laborales normalizando los procedimientos cuyo fin es establecer pautas que permitan gestionar de manera ordenada y con la debida custodia.

**5. Control Interno**, se sustentó en los principios de integridad, eficiencia y transparencia, proporcionando una política archivística para el cumplimiento de los objetivos institucionales, su aplicación en la gestión documental involucrando a que se regule, y se controle la gestión de procesos, detección de errores y aplicación de correctivos para el cumplimiento de resultados, siguiendo las políticas de operación las cuales son:

- El Encargado de Registro y Control de Personal y/o el Técnico en Registro y Archivo coteja la documentación que recibe conforme a la relación de documentos que le presenten y comunicar al interesado los documentos faltantes, mediante sello, anotando la fecha y hora en que se recibieron los documentos.
- Cuando se integran un documento en el expediente de personal, se verificar que realmente corresponda al interesado.
- La documentación a archivarse en los expedientes o carpetas del personal es inmediatamente después de los hechos que la origina.
- El manejo de los expedientes de los trabajadores(as), es sólo por personal autorizado, por lo que el préstamo de los mismos es mediante registro (hoja de préstamo o testigo).
- Los expedientes de los trabajadores(as) son guardados y controlados en forma permanente.
- El Departamento de Gestión de Talento Humano establece y actualiza registros informáticos en forma veraz y oportuna sobre todos aquellos aspectos relacionados con el personal de la Empresa, siendo estos la principal fuente de información para la elaboración de reportes e informes diversos, por lo que los expedientes de los trabajadores(as) deberán ser usados para corroborar información.
- En cada expediente, los documentos se ordenan atendiendo la secuencia propia de su producción y su disposición de manera tal que refleje el vínculo establecido entre el trabajador(a) y la EETC-MT.
- El Escaneo de la documentación se deberá hacer con técnicas de control de calidad.

- La digitalización se convierte los documentos de soporte papel a documentos digitales que se visualizan simultáneamente.
- Se actualiza los instrumentos de control y consulta con respecto a los expedientes que hayan causado baja.
- La documentación que es objeto de foliación esta previamente clasificada, es decir que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

**6. Seguridad de la Información,** reglamentando la administración y protección del archivo y documentos de las historias laborales, se aplicó las siguientes medidas:

- Se prohíbe hacer mal uso de la información de expedientes de los trabajadores(as), por lo que cualquier trabajador(a) que lo haga será responsabilizado y sancionado.
- Se limita el acceso del sistema documental digital, mediante la clasificación del perfil del trabajador por niveles de permiso y mediante contraseña.

**7. Política Ambiental,** se fundamenta en prevenir, corregir, mitigar y controlar los impactos ambientales; para el caso específico de la gestión documental identificando y socializando las buenas prácticas ambientales relacionadas con consumo y uso racional del papel, por lo tanto, los documentos de las historias laborales que son fotocopias sin legalizar o duplicados se expurgan.

**8. Ambientes adecuados.** Los ambientes del archivo de historias laborales de la Empresa están entorno destinado para la custodia del fondo documental donde se encuentran:

- Las documentaciones de los trabajadores se encuentran en carpetas para su funcionalidad y proteger dicha documentación para su almacenamiento y preservación.
- Ambiente físico cuenta con un mecanismo de cerradura bajo llave donde solo personal autorizado ingresa al archivo.
- Cuenta con una adecuada ventilación e iluminación.
- La estantería es idónea.
- Tiene extintores para el control del fuego.

## **9. Tablas de Retención Documental**

En el proceso del desarrollo de la organización y considerando la estructura del ciclo Vital del fondo documental del Archivo descentralizado de las historias laborales se tomó en cuenta las siguientes fases:

- Archivo de Gestión, Documentos del Personal Activo
- Archivo Inactivo, Documentos del Personal Pasivo

### **Tabla 4**

*Fases de los documentos del personal activo*

Fases Archivística	Funciones	Transferencia	Servicio que ofrece	Valor documental
Archivo de Gestión o archivo activo La documentación por su relevancia y relación con los trámites propios de las empresas se mantienen en constante movimiento	1.Iniciación del Registro 2.Formación de expedientes 3.Clasificación, valoración y ordenación de los documentos 4.Digitalización de la documentación 5.Introducción de datos al Sistema de Gestión de Talento Humano	La documentación está vigente para su consulta	Consulta para información directa de los trabajadores	Documentación con valor informativo, Administrativo, Fiscal, Legal, Técnico

**Tabla 5**

***Fase de los documentos del personal pasivo***

Fases Archivística	Funciones	Transferencia	Servicio que ofrece	Valor documental
Archivo inactivo. Los documentos que se encuentran aquí, son provenientes del archivo de gestión, ya que han perdido utilidad para la realización de trámites	Pese a esto, se conservan por su valor añadido a la investigación, cultura y genealogía	Permanente	Consulta de es trabajadores e investigadores	Memorial y patrimonio histórico

**6.5 Tipos Documentales**

En las historias laborales se encontró dos tipos de documentos las cuales son:

- **Simples:** Constituido por un solo documento o pieza documental
- **Compuesta:** Legajos de un solo tema, actividad o asunto

## **6.6 Marketing Archivístico**

Para identificar las necesidades de información se utilizó el marketing de archivo, que contribuyó a conocer y ofrecer información documental del personal dependiente de la EETC MT, misma que es demandada por el Departamento de Gestión de Talento Humano a fin de satisfacer de forma rentable y con calidad.

## **6.7 Resultados de intervención**

### **6.7.1 Criterios archivísticos de organización**

Para la creación de la carpeta del nuevo personal, todas las incorporaciones deberán presentar su información personal, a través de un Check List, otorgado por el Departamento de Gestión de Talento Humano. Al momento de la entrega se realizará la verificación y revisión con los documentos originales, mismo que contendrá todos los documentos requeridos por la empresa en base al siguiente detalle:

- Fotocopia de cedula de identidad.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas extendida por la CGE (antes de tomar posesión del cargo).
- Ficha Personal.
- Formulario de Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad Laboral.
- Formulario de Registro de Firmas y Rubricas

- Formulario de compromiso de Conducta Ética
- Formulario Declaración Jurada Doble Percepción
- Formulario de Compromiso de Presentación Documental
- Formulario de Compromiso de Revisión de Información de Normativa EETC MT
- Formulario de Declaración Jurada Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (Varones)
- Formulario de Inducción y Orientación al Puesto
- 2 Fotografías tamaño 3x3 (fondo celeste)
- Certificado de Nacimiento (Fotocopia)
- Certificado de No Violencia (SIPPASE)
- Certificado de Antecedentes Penales (REJAP)
- Certificado de Antecedentes de la Policía (FELCC)
- Fotocopia de Carnet de Afiliación a la Caja Petrolera de Salud
- Formulario de Alta de APF's correspondiente o extracto
- N° de Cuenta de Caja de Ahorro del Banco Unión S.A.
- Formulario de Registro Beneficiario (SIGEP)
- Fotocopia Certificado de Matrimonio (si corresponde)
- Fotocopia de los Certificados de Nacimiento de los Hijos (as) (si corresponde)
- Certificado de Aprobación Curso Básico Idioma Nativo
- Fotocopia del Título de Bachiller (Para no Profesionales)
- Fotocopia del Título de Técnico Medio Superior
- Fotocopia del Título en Provisión Nacional (copia legalizada)
- Fotocopia de Credencial Otorgado por el Ministerio de Justicia – Profesionales Abogados (si corresponde)
- Fotocopia de Credencial por la SIB – Profesionales Ingenieros (si corresponde)
- Fotocopia de Credencial otorgado por el Colegio de Contadores (si corresponde)

- Currículum Vitae documentado (debe incluir certificados de anteriores trabajos)

### 6.7.2 Organización de la información

Una vez obtenida la información y la documentación de respaldo en copias simples, la documentación será clasificada en carpetas con lomos los cuales facilitarán la identificación de información específica. (Anexos)

**Tabla 6**

*Guías o subseries*

<b>GUÍA DE CADA CARPETA</b>	
<b>Guía 1</b>	Modalidad Invitación Directa Modalidad Convocatoria Pública Interna o Externa Modalidad Libre Nombramiento (gerentes)
<b>Guía 2</b>	Documentos Personales
<b>Guía 3</b>	Formación Académica y Experiencia Laboral
<b>Guía 4</b>	Capacitación en EETC- MT
<b>Guía 5</b>	Declaración Juradas de Bienes y Rentas CGE por actualización
<b>Guía 6</b>	Calificación de años de servicio – CAS
<b>Guía 7</b>	Memorándums
<b>Guía 8</b>	Seguro Social
<b>Guía 9</b>	Permisos y Vacaciones
<b>Guía 10</b>	Evaluación del Desempeño Laboral
<b>Guía 11</b>	Certificados de Trabajo
<b>Guía 12</b>	Desvinculación Laboral



<p>Guía 1 Proceso de Selección y Contratación</p>	<p><b>Carta de Invitación</b>  <b>Carta de Respuesta</b>  <b>Carta de Solicitud (Gerencia)ç</b>  <b>Certificado DGBR (Por asumir el cargo)</b>  <b>Contrato de Trabajo</b>  <b>Memorándum de Designación</b>  <b>Resolución Administrativa o Acta de Posesión (Gerente MAE)</b></p>
<p>Guía 2 Documentos personales</p>	<p><b>Formulario de Datos Personales</b>  <b>2 Fotografías Tamaño 3x3 (fondo celeste)</b>  <b>Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad Laboral</b>  <b>Formulario de Firmas y Rubricas</b>  <b>Formulario de Compromiso de Conducta Ética</b>  <b>Formulario Declaración Jurada Doble Percepción</b>  <b>Formulario de Compromiso de Cumplimiento de Presentación Documental</b>  <b>Formulario de Compromiso y Revisión de Información Normativa EETC – MT</b>  <b>Formulario de Declaración Jurada de Libreta de Servicio Militar (varón)</b>  <b>Fotocopia de Servicio Militar (varón)</b>  <b>Certificado de Antecedentes de la FELCC</b>  <b>Certificado de Antecedentes Penales (REJAPP)</b>  <b>Certificado de No Violencia (SIPPASE)</b>  <b>Certificación RAE</b>  <b>Formulario de Registro de la Estructura de la Unidad de Auditoria Interna</b>  <b>Formulario de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoria Interna</b>  <b>Certificado de Información sobre Solvencia con el FISCO</b>  <b>Fotocopia de Cedula de Identidad</b>  <b>Fotocopia de Carnet de Discapacidad</b>  <b>Fotocopia de Carnet Sanitario</b>  <b>Fotocopia de Certificado de Nacimiento</b>  <b>Fotocopia de Certificado de Matrimonio</b>  <b>Fotocopia de Certificado de Nacimiento (dependientes hijos/as si corresponde)</b>  <b>Formulario de Alta de AFP (Nº de CUA/NUA o extracto de aporte)</b>  <b>Número de Cuenta de Caja de Ahorros (Banco Unión SA.)</b>  <b>Registro de Beneficiario SIGEP</b></p>

	<b>Formulario de Inducción y Orientación al Puesto</b>
<p>Guía 3 Formación Académica y Experiencia Laboral</p>	<p><b>Hoja de Vida con (documentada respaldada en fotocopias)</b>  <b>Título en Provisión Nacional (nivel licenciatura, técnico medio, técnico superior legalizados)</b>  <b>Título Académico</b>  <b>Certificado de Egreso</b>  <b>Postgrado</b>  <b>Certificado Idioma Nativo</b>  <b>Certificado de Autenticidad de Títulos Profesionales</b>  <b>Certificado de Conclusión de Estudios (Nivel Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio)</b>  <b>Certificado de Egreso (Nivel Licenciatura, Técnico Superior, Técnico Medio)</b>  <b>Título de Bachiller (Legalizado)</b>  <b>Certificado Ley 1178</b>  <b>Certificado Políticas Publicas</b>  <b>Certificado Responsabilidad por la Función Publica</b>  <b>Certificado Capacitación EETC MT</b>  <b>Actualización de Hoja de Vida (respaldada en fotocopias)</b></p>
<p>Guía 4 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas DJBR'S CGE (Actualización)</p>	<p><b>Certificado de DJBR (Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</b></p>
<p>Guía 5 Calificación de Años de Servicio – CAS</p>	<p><b>Certificado CAS (Calificación de Años de Servicio)</b></p>
<p>Guía 6 Memorándums</p>	<p><b>Memorándums de Designación en Comisión</b>  <b>Memorándum de Asignación de Funciones y/o actividades</b>  <b>Memorándums de Felicitación por el buen Desempeño Laboral, Agradecimiento y/o Reconocimiento</b>  <b>Memorándums de Llamada de Atención</b>  <b>Memorándums de Felicitación por el Buen Desempeño Laboral</b>  <b>Memorándums de Transferencia</b>  <b>Memorándums Docencia</b>  <b>Memorándums de Tolerancia de Horario de Estudio</b>  <b>Memorándums de Agradecimiento</b>  <b>Proceso Disciplinario Interno</b></p>

<p>Guía 7 Seguro Social</p>	<p><b>Formulario Parte de Ingreso Caja Petrolera de Salud</b>  <b>Fotocopia de carnet de afiliación a la Caja Petrolera de Salud</b>  <b>Bajas Médicas o Licencias</b>  <b>Parte de Transferencia</b>  <b>Solicitud de Subsidios (si corresponde)</b></p>
<p>Guía 8 Permisos y Vacaciones personales</p>	<p><b>Formulario de Vacaciones</b>  <b>Memorándums de Vacaciones</b>  <b>Solicitud de Permisos Especiales</b>  <b>Solicitud de Licencias sin Goce de Haberes</b></p>
<p>Guía 9 Evaluación del Desempeño Laboral</p>	<p><b>Formulario del Desempeño Laboral</b>  <b>Informes Periodo de Prueba</b>  <b>Informe Evaluación del Desempeño</b></p>
<p><b>Guía 10</b> <b>Certificados de Trabajo</b></p>	<p>Carta solicitud de Certificado de Trabajo  Certificados de Trabajo</p>
<p><b>Guía 11</b> <b>Correspondencia al Trabajador</b></p>	<p>Notas internas  Informes  Cartas</p>
<p><b>Guía 12</b> <b>Desvinculación Laboral</b></p>	<p>Carta de Renuncia  Carta de Aceptación de Renuncia  Certificado de la DJBR (por Conclusión Laboral)  Devolución de Credencial  Finiquito (si corresponde)  Formulario de Entrevista de Desvinculación  Formulario de Liberación de Obligaciones</p>

	Informe Final de Actividades Jubilación Memorándum de Agradecimiento de Servicios Memorándum de Desvinculación Parte de Retiro de la Caja Petrolera de Salud
--	--

**Sistema del Archivo Digital.** Fue diseñado con criterios archivísticos en el Área de Desarrollo de Sistemas, dependiente del Departamento de Tecnologías de la Información de la EETC-Mi Teleférico.

Operación de la Gestión Documental del Sistema del Archivo Digital

- Optimiza el almacenamiento y recuperación de documentos.
- Agiliza la búsqueda de documentos.
- Comparte los documentos distintas aplicaciones cuando se requiera, evitando la duplicidad.
- Dispone de un punto de acceso a la documentación.
- Controla la localización y estado de cada documento.
- Minimiza los errores en el tratamiento de información no estructurada.

**El proceso de digitalización.** Permite mediante la aplicación de técnicas de escáner convertir la imagen contenida en un documento de papel en una imagen digital. La digitalización se realiza mediante el proceso de registros físicos e imágenes que se convertirán en formatos digitales, (Tomando en cuenta para la elección del formato, el apartado

“Comparación de algoritmos para la compresión de imágenes”), a través de los siguientes pasos:

- Captura y escaneo de documentos obtiene una solución integral que le permite conseguir una integración completa, desde el escaneo del documento, hasta la gestión del documento y el almacenamiento.
- Almacena los de documentos e información asociada para una posterior búsqueda digital. La organización acordada para facilitar la búsqueda se detalla a continuación.
  - a) Se tiene una carpeta global de documentos digitales donde se almacenará toda la información relativa a la digitalización.
  - b) Dentro de esta carpeta se genera una carpeta para cada trabajador, identificado por el número de carnet de identidad. Dentro de esta se almacenan los documentos los documentos digitalizados de la persona identificada con el N° de carnet de Identidad.
  - c) Los documentos digitalizados tienen el siguiente detalle de datos incorporados en su nombre:
    - Número de carnet del trabajador
    - Código del tipo de documento al cual pertenece el documento
    - Fecha de la presentación del documento a Archivo
    - Identificado único registro en BD: Número que identifica de manera única a cada registro de presentación de documentos dentro del Sistema de Recursos Humanos
    - El formato del documento digital. Estos pueden ser (pdf, jpg, png, etc.)
    - Control de calidad: Luego de realizar el escaneó correspondiente, se verifica la legibilidad del archivo y su peso, para que tenga la calidad necesaria y el peso adecuado para la imagen escaneada.

## CONCLUSIONES

Los archivos de las historias laborales son parte esencial de los recursos de información de las instituciones públicas de un país, como memoria de los trabajadores y de la institución.

La Empresa de Transporte por cable Mi Teleférico tiene la función de transporte masivo de personas y por ende cuenta con trabajadores técnicos especializados en teleféricos los mismos que generan a su vez gran cantidad de documentación referida a sus historias laborales, es en este sentido se consideró la necesidad de organizar y digitalizar la documentación, estructurado técnicas archivísticas que cuenta un archivo moderno, complementando con diseño tecnológico informático de un sistema de digitalización, logrando un servicio eficiente y eficaz para consulta, trámites legales y auditorías, teniendo la capacidad de documentar los derechos y deberes de cada trabajador facilitando el control y seguimiento en cumplimiento de las funciones de la Institución Pública – Empresa Estatal de Transporte por Cable Mi Teleférico, dando cumplimiento al Sistema de administración de personal y la carrera administrativa en el marco de La Constitución Política del Estado, la ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales la ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios Correspondientes.

## BIBLIOGRAFÍA

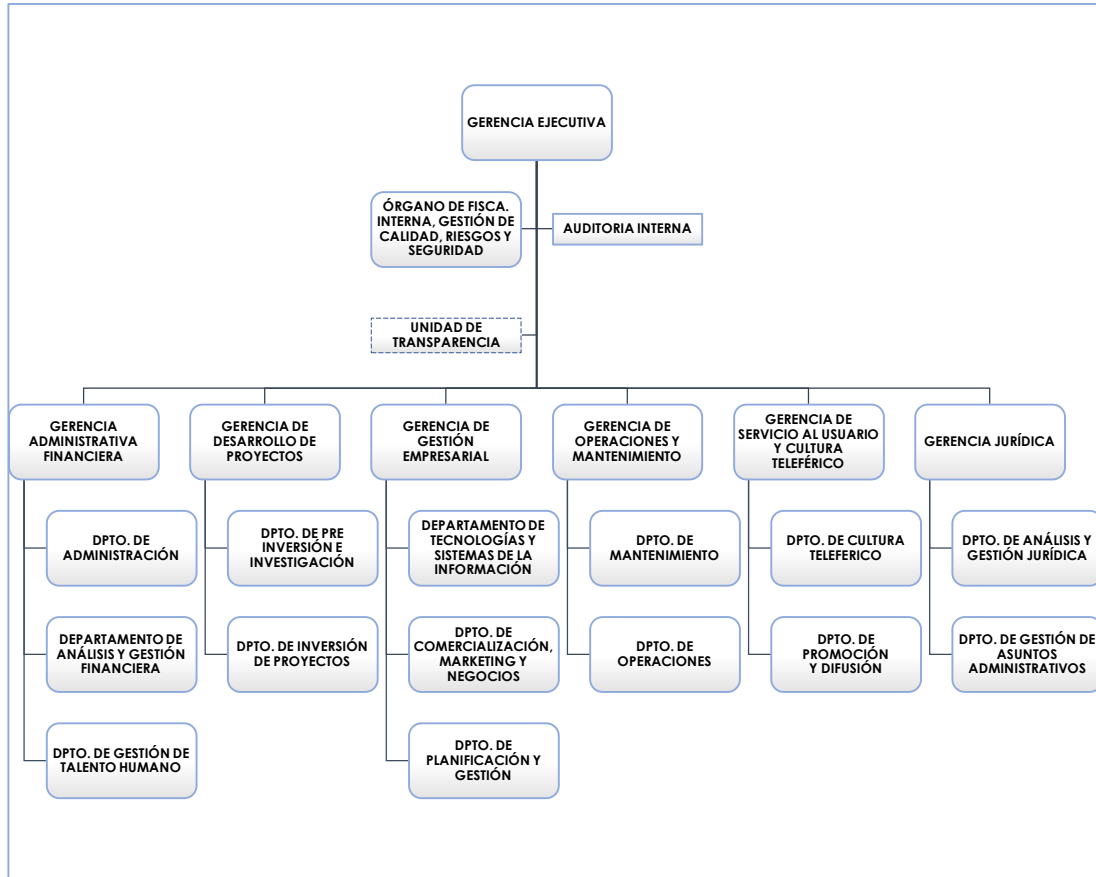
- Ávila, R. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Lima, Perú: Trea.
- Bardillo, A. (2011). *Las normas de descripción archivística que son y cómo se aplican*. Gijón: Trea.
- Bustamante, S. (2014). *Casos prácticos de estrategias de marketing en bibliotecas, archivos y museos: modelo de planificación estratégica y proyecto de grado*. La Paz, Bolivia: Stigma.
- Bustelo, C.y Amarilla, R. (2001). *Gestión del conocimiento y gestión de la información* En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, No.34, pp.226-230.
- Casas, B. (2003). *Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva Archivística I*. España: International Records management trust.
- Chura, H. (2014). *Guía de profesionalización en ciencias de la información mención en gestión de bibliotecas y archivos*. La Paz, Bolivia: Topaz.
- Conde, M. (1992). *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, España: Dirección de archivos estatales.
- Cordon, A. M. (2004). *Empresas documentales de gestión de archivos*. Madrid, España: Trea.
- Cruz, J. R. (2001). *Manual de Archivística*. Madrid, España: Und.
- Cruz, J. R. (2006). *La Gestión de los documentos en las organizaciones*. Madrid, España: Pirámide.

- Cuba, S. (2011). *Manual de Gestión documental y administración de archivos*. La Paz, Bolivia: s.n.
- Dupla, M. (1997). *Manual de Archivos de oficina para gestores*. Madrid, España: Marcial Pons.
- Godoy, J. (2001). *Tablas de retención y transferencias documentales*. Bogotá, Colombia: s.n.
- Gutiérrez, N. (2004). *Teoría y Práctica archivística*. México: CESU.
- Heredia, A. (1999). *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Hernández, R.; Fernandez, C.; y Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación (5ta ed.)*. México D. F.: McGraw-Hill.
- Oporto, L. (2009). *Guía práctica para la organización de archivos administrativos*. La Paz, Bolivia: Business Consulting Group.
- Oporto, Luis; y Rosso F. (2003). *Legislación Archivística Boliviana*. La Paz-Bolivia: s.n.
- Rufelli, M. (2009). *Manual de Teoría archivística y glosario*. Córdoba, Argentina: Brujas.
- Sampieri Hernandez, Roberto.et.al. (2010). *Metodología de investigación*. México D.F.; McGraw,Hill
- Valle, E.; y Arteaga, F. (2012). *Glosario de términos de ciencias de la información: Archivología Bibliotecología Documentación Museología y afines*. La Paz, Bolivia: Apolo



## ANEXOS

### Anexo 1: Organigrama de Mi Teleferico



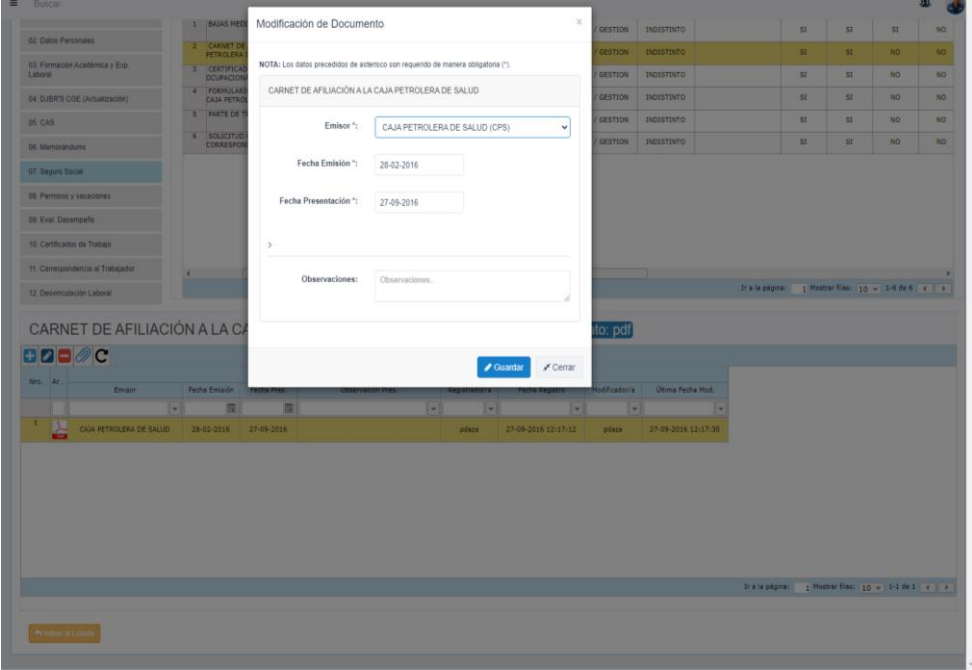
**Fuente:** Empresa Estatal de Transporte Por Cable Mi Teleférico

**MODELO DEL LOMO DE LAS CARPETAS**


<b>EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE "MI TELEFERICO"</b>
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
<b>B</b>  <b>--</b>
<b>GAF - DGTH</b>
<b>BRITO GONZALES SILVIA RISELA</b>

Fuente: Ejemplo de lomos de carpetas

**Fuente: Ejemplo del Sistema de Historias laborales**



**Estantería de carpetas**