

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



PROYECTO DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA”**

POSTULANTE : UNIV. GABRIELA DEL ROCIO ALCAZAR RIVERO
TUTOR : MSc. SIMÓN CUBA QUISPE

LA PAZ – BOLIVIA
2020

DEDICATORIA

*A Dios por darme la vida y
fortaleza ante todas las
adversidades.*

*A mis amados padres Gabriel y
Roxana, que con su esfuerzo,
sabiduría, fe y mucho amor
supieron brindarme las
herramientas y apoyo
incondicional para construir mi
futuro conjuntamente a mis todos
mis hermanos*

*Especialmente a Rogelio y María
que siempre fueron el mejor
ejemplo a seguir y por estar
siempre ahí para guiarme.*

*A Rodrigo, que ha sido un motor
importante en esta etapa de mi
vida brindándome todo su apoyo*

AGRADECIMIENTOS

A mi muy querido Maestro Simón Cuba, quien desde las aulas impartió sus conocimientos, haciendo crecer la pasión por los archivos, por brindar su tiempo ser guía y tutor del presente proyecto.

A todos mis docentes, de los cuales aprendí bastante. Me llevo concejos y mucho conocimiento quedando como antecedente en mi historia.

A todos mis compañeros de pre grado "Cocas y Warmis" de quienes aprendí y compartí bellos momentos que jamás olvidaré.

A mis compañeros del Ministerio de Obras de quienes aprendí bastante sobre las actividades dentro del ministerio.

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.....	pg. 7 - 12
1.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA.....	pg. 13 - 14
1.2 OBJETIVO.....	pg. 14
1.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	pg. 14
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	pg.15
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	pg.15 - 16
1.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	pg.16
1.5 METODOLOGÍA A EMPLEAR.....	pg.16 - 17
1.5.1 MÉTODO DOCUMENTAL.....	pg.16 - 17
1.5.2 MÉTODO ANALÍTICO.....	pg.16 - 17
1.5.3 MÉTODO DESCRIPTIVO.....	pg. 16 - 17

CAPITULO II MARCO TEORICO

2. CONCEPTO DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA.....	pg.18
2.1 ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA.....	pg.19
2.1.1 ÉPOCA PREHISPÁNICA.....	pg.19-20
2.1.2 ÉPOCA COLONIAL.....	pg.20-21

2.1.3 ÉPOCA REPUBLICANA.....	pg.21
2.2 TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL.....	pg.21
2.2.1 VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO.....	pg.21-22
2.3 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	pg.23-24
2.3.1 ACTIVO, SEMI ACTIVO, PERMANENTE.....	pg.24
2.4 TIPOS DE ARCHIVO.....	pg.25
2.4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN, OFICINA O ADMINISTRATIVO.....	pg.25-26
2.4.2 ARCHIVO CENTRAL.....	pg.26
2.4.3 ARCHIVO INTERMEDIO.....	pg.26
2.4.4 ARCHIVO HISTÓRICO O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE.....	pg.27

CAPITULO III MARCO LEGAL Y NORMATIVO

3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	pg.28
3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.....	pg.29
3.2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN.....	pg.30-31
3.3 DIAGNOSTICO.....	pg.30-31
3.4 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	pg.30-31
3.5 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.....	pg.30-31
3.6 ESTRUCTURA DE LA SECCION DOCUMENTAL.....	pg.31-34
3.7 SITUACIÓN GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO.....	pg.31-34
3.8 CANTIDAD DE DOCUMENTOS.....	pg.34
3.9 UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	pg.35-36

3.10 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.....	pg.36
3.11 INFRAESTRUCTURA.....	pg.36
3.12 ANÁLISIS FODA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.....	pg.32-33

CAPITULO IV MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

4. INTRODUCCIÓN.....	pg.37
4.1 OBJETIVOS.....	pg.37-38
4.2 ALCANCE.....	pg.38
4.3 BASE LEGAL.....	pg. 38 - 52
4.4 NORMAS ISAD - G.....	pg.52-54
4.4.1 ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN.....	pg.54-57
4.5 RESPONSABLES.....	pg.57
4.6 PROCESO ORGANIZACIONAL DE LOS ARCHIVOS.....	pg.58
4.7 TIPOLIGIA DEL DOCUMENTO MOPSV.....	pg.58
4.8 PROCESO ORGANIZACIONAL.....	pg.59
4.9 IDENTIFICACIÓN, DIAGNOSTICO, ACOPIO DOCUMENTAL, CLASIFICACION Y ORDENACION.....	pg.59-60
4.10 CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO.....	pg.61
4.11 CLASIFICACIÓN.....	pg.61-63
4.12 ORDENAMIENTO DOCUMENTAL.....	pg.63-89
4.13 DESCRIPCION.....	pg.89-91

4.14 CODIFICACION Y ETIQUETADO DE CARPETAS.....	pg.91-92
4.15 FOLIACION.....	pg.92-93
4.16 LOMOS.....	pg.93-94
4.17 PROCESO DE DESVINCULACION Y CIERRE DE GESTIÓN.....	pg.94-95
4.18 DIGITALIZACION.....	pg.95-99
4.19 ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	pg.99-100
4.20 PROCESO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL.....	pg.100-106
5. CONCLUSIONES.....	pg.107
6. RECOMENDACIONES.....	pg.107
7. BIBLIOGRAFIA.....	pg.108-109

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de grado tiene como objetivo elaborar un manual de procedimientos del archivo de gestión de la Dirección General de Planificación dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda para proporcionar un mejor manejo, control, conservación y acceso a la información con la organización del archivo.

Para el logro de dicho objetivo fue de suma importancia realizar un diagnóstico, análisis de la documentación y una valoración de la infraestructura dentro de la Dirección General de Planificación, donde se manifestó varias falencias en los aspectos mencionados anteriormente.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de la aplicación de una línea de trabajo con la cual se pueda mantener el archivo en un buen estado, para así de ese modo los documentos puedan conservarse en excelente estado y puedan estar al alcance de quien así lo requiera. Por otro lado, también tener un mejor manejo de la documentación, ya que estas son de vital importancia dentro del Ministerio de obras públicas, servicios y Vivienda.

El sistema de manejo y administración de archivos diseñados para este proyecto de grado ha sido realizado con el fin de tener un nuevo mecanismo y control de los documentos ya que el archivo de gestión de la Dirección General de Planificación se encontraba con un archivo en completo desorden, en consecuencia, el archivo de gestión de la Dirección General de Planificación se encuentra en mal estado. En cuanto a la infraestructura del archivo de la Dirección General de planificación se apreció un ambiente no apropiado para un archivo, este ambiente es compartido con los funcionarios de la Dirección.

El archivo de gestión u oficina está formado por aquellos documentos que son de uso frecuente por parte de los gestores de la documentación, por tal razón es necesario conocer con exactitud la documentación que es parte del archivo. Llega a ser algo imposible si lo que se tiene no está organizado de manera adecuada, para poder tener conocimiento de todo ello, debemos conocer los tipos de series que se maneja.

Los tipos de series que genera y recibe la Dirección General de Planificación están divididas en dos: correspondencia interna y externa. En la correspondencia Interna tenemos; (Informes, Cartas, circulares, instructivos, notas internas, memorándums.) Externa (notas recibidas Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural,

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Culturas y Turismo, Instituto Nacional de Estadísticas (INE), Alcaldías, Municipios, Cámara de Diputados y Senadores y otros que así soliciten.

Una institución tan importante dentro de la sociedad como ser el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que tiene bajo su dependencia entidades aún más importantes merece tener un control y manejo adecuado de la documentación, puesto que estas son de vital importancia.

Es muy importante que el Ministerio cuente con un manejo apropiado de la documentación ya que la misma cuenta con información de fuente primaria ya que los documentos que se manejan son oficiales y de vital importancia que a lo largo de este proyecto de grado se ira explicando.

Este proyecto de grado se ha estructurado en cuatro capítulos: El primer capítulo es la introducción, donde se desarrolla el planteamiento de problema, objetivos generales y específicos, justificación y la metodología de la investigación.

El segundo capítulo es el Marco Teórico, en el que se da aspectos generales sobre la archivística en Bolivia desde sus inicios, la teoría del valor documental, el ciclo vital de los documentos y finalmente los tipos de archivos en los cuales se aplicara el uso de terminología archivística que se mencionara en el presente trabajo donde se inserta los aspectos generales de la institución.

En el capítulo tercero, se hablara del marco institucional, en la misma señalara el estado en el que se encontraba la Dirección General de Planificación.

Finalmente el último capítulo, es el Manual de procedimientos del archivo de gestión de la Dirección General de Planificación, este capítulo desarrollara la propuesta y el aspecto más importante de este proyecto de grado que expondrá la nueva línea de trabajo y manejo del archivo de la dirección General Planificación.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA¹

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda (MOPSV) fue creado mediante la ley de organización del poder Ejecutivo N° 3351 del 21 de febrero de 2006 y reglamentada con el decreto supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 donde se establecen sus competencias y atribuciones, además del decreto supremo N° 71 de 9 de abril de 2009 que crea las autoridades de fiscalización y control social.

La planificación estratégica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda se formuló en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica 2025, articulados al plan nacional de desarrollo y el plan de desarrollo económico y social, que tienen como propósito, establecer un conjunto de lineamientos para que las direcciones del ministerio y de las entidades dependientes y bajo tuición se orienten hacia el alcance de esta agenda visionaria y la incorporen en la formulación de sus planes, decisiones y acciones, el rumbo que tienen las políticas de desarrollo tanto en lo sectorial (Transporte, Telecomunicaciones, vivienda), como en lo institucional (fortalecimiento de recursos humanos, financieros, tecnológicos, organizativos).

A principios del siglo XIX, los países sudamericanos inician un proceso histórico independentista a la cabeza de Simón Bolívar, Antonio José de Sucre y José de San Martín. Tras una cruenta guerra que duró más de 15 años logran la liberación del continente de la corona española y conforman una nueva región libre del pensamiento colonial europeo. Bolivia dio sus primeros pasos administrativos con el segundo presidente, Antonio José de Sucre, quien vio la necesidad de edificar un nuevo país en base a los principios de igualdad y justicia, a través de políticas educativas y de la implementación de obras en beneficio de la gente.

Tuvo que pasar más de medio siglo para que el Estado boliviano tome conciencia de implementar una cartera ministerial dedicada exclusivamente al desarrollo de tecnología y la construcción de obras para la integración nacional. El Ministerio de Obras Públicas, Servicios

¹ <https://www.oopp.gob.bo/>

y Vivienda, aparece como tal el año 1887 durante la presidencia de Aniceto Arce Ruiz, y fue el Dr. Telmo Ichaso quien se constituye en el primer encargado de ésta Cartera de Estado. (Mesa. 2006:226).²

Algunas fuentes afirman que este ministerio tuvo sus inicios en el Departamento de Gobierno, Colonias, Correos, Telégrafos y Obras Públicas en 1888, también bajo cargo del Dr. Ichaso, durante los periodos de Democracia Conservadora y Democracia Liberal. Desde ese entonces se vio la necesidad de definir los ejes de trabajo del ministerio determinando las áreas de Transporte (Ferroviario, Terrestre, Fluvial y Aéreo), Telecomunicaciones y Viviendas.

Ya entrado el siglo XX dicho programa del departamento de Gobierno desaparece y se reinserta como Ministerio de Obras Públicas el año 1938 en el gobierno de Germán Busch, bajo el mandato ministerial de Walter Méndez, teniendo dos cambios durante la gestión en los años 1939 y 1940 con el militar Rubén Terrazas y el abogado Justo Eguino Rodas correspondientemente.

Desde 1941 hasta 1943 cuentan con el mismo Ministro, Oscar Mariaca Pando, quien tuvo como sucesores a Julio Sanjinés y Antonio Ponce (ambos militares) el '43. Este último pasó por el gobierno de Guillen y Monje hasta 1946. Durante el gobierno de Enrique Hertzog (1946 - 1949) hubo 5 cambios de Ministros. Carlos Muñoz Roldan en 1946, Aniceto Quezada en marzo del 1947, Gustavo Henrich, en mayo de 1947, Luis Ponce Lozada, en marzo de 1948; Constantino Carrión tomó el 9 de agosto del mismo año, Guillermo Gutiérrez Vea-Murguía asumió el cargo ministerial en enero de 1949 hasta el 2 de agosto del mismo año. En el mandato del presidente Mamerto Urriolagoitia - 1949 a 1951 - hubo 3 cambios de ministros. Cambiaron al entonces ministro Gutiérrez VeaMurguía por Alfredo Gutiérrez Salgar, quien ocupó el cargo desde agosto de 1949 hasta octubre de 1950 cuando entró Licio Zabagala.

Donato Cardozo asume como Ministro de Obras Públicas el 16 de mayo de 1951 durante el gobierno de Hugo Ballivian Rojas. En abril del año siguiente lo reemplaza Adrián Barrenechea quien es sucedido por Ángel Gómez García el 22 de octubre de 1953 durante el gobierno de Víctor Paz Estenssoro. Mientras duró en mandato de Paz Estenssoro (1952-1956), se protagonizaron solamente dos cambios en el Ministerio de Obras Públicas.

² Informe de gestión 2016 Ministerio de Obras Públicas, servicios y vivienda

El primero fue el mencionado Gómez García relevado por Carlos Tovar Baldivieso, en agosto de 1956 se crea el Ministerio de Asuntos campesinos el 12 de abril de 1952.

Ya tras el primer mandato de Hernán Siles Suazo (1956 - 1960), se gestionaron tres cambios de Ministro, Ramón Claure en enero de 1957, Hernando Poppe Martínez quien asume el cargo en junio de 1960 y finalmente Mario Sanjinés Uriarte quien se posesionó como Ministro de Obras Públicas el 6 de agosto del mismo año. Durante éste periodo se crea el Rubro de Producción y de Seguridad Social, de Prensa y cultura y el Rubro de Informaciones.³

MISIÓN INSTITUCIONAL

Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una entidad que con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES⁴

Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñandereko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan.- Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos. Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.

Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos del MOPSV y con la población que usa los servicios de la entidad.

Ética.- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la CPE, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Legitimidad.- Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.

³ Informe de Gestión MOPSV 2016

⁴ Plan Estratégico Institucional MOPSV 2016 - 2020

Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el país que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Igualdad.- Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

Descolonización.- Compromiso para que las políticas públicas estén diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe.

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Competencia.- Reconocimiento de la atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.

Eficiencia.- Compromiso para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Eficacia.- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

Honestidad.- Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

Responsabilidad.- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Resultados.- Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES ⁵

Objetivo estratégico institucional

Contar con una Institución Moderna, Sólida y Transparente, que apoye eficazmente al logro de los objetivos y resultados.

Objetivo estratégico Telecomunicaciones

Promover el acceso universal de la población boliviana a los servicios de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación en condiciones de calidad y asequibilidad

Objetivo estratégico Transporte

Vertebrar internamente e integrar externamente el país, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyendo al desarrollo socio económico del país

Objetivo estratégico Vivienda

Contribuir a la reducción progresiva del déficit habitacional a través de políticas, normas, programas y proyectos integrales basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social.

Fortalecimiento Institucional

Fortalecer la gestión de la Administración Central, para el cumplimiento de los objetivos del MOPSV, de manera eficaz y transparente en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de los Viceministerios.⁶

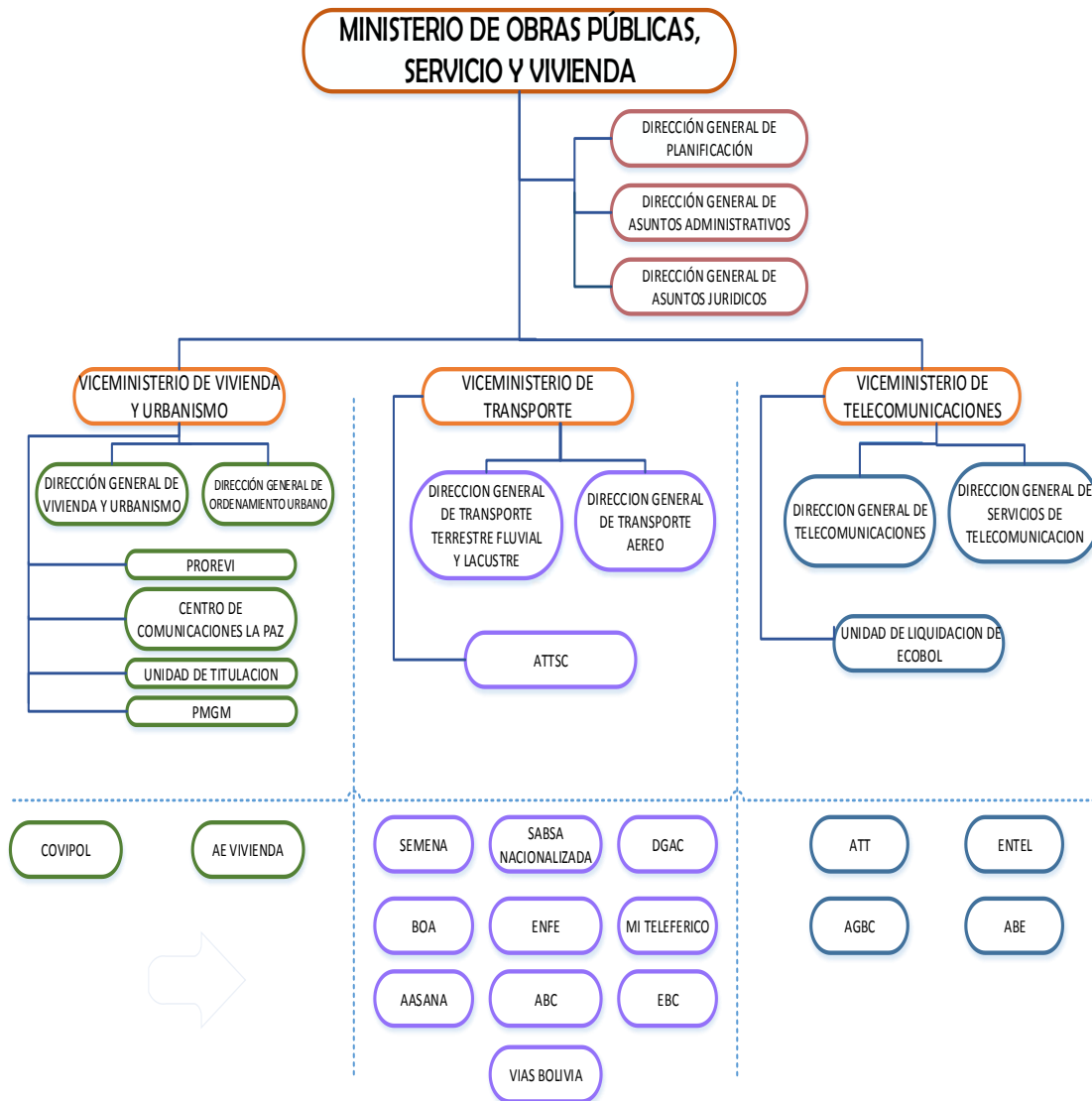
En el siguiente cuadro se observa la estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. En la misma se observa que la Dirección General de Planificación encabeza a la administración central dentro del Ministerio, la misma se encarga

⁵ Plan Estratégico Institucional MOPSV 2016 - 2020

⁶ Fuente: página web institucional, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
<https://www.oopp.gob.bo/>

de centralizar, consolidar, revisar y controlar todo aquello que tenga que ver con el ministerio sus Viceministerios y unidades.

ESTRUCTURA DEL MOPSV⁷



⁷ MOPSV – DGP

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El presente proyecto de grado es producto del interés y la importancia que tienen los archivos dentro de la sociedad. La idea surge de las necesidades a corto o largo plazo dentro de la organización y orientación del archivo de la Dirección General De Planificación que es parte del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda.

Por tal razón un archivo sin organización no debería recibir el nombre de archivo, puesto que un archivo no solo es un lugar que acumula papeles sino documentos fidedignos, mismos que llegan a ser importantes como documentos de gestión o documentos históricos. Sea cual fuera el caso la importancia de un archivo es fundamental para así de ese modo llevar un mejor manejo y conservación de las mismas.

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda, cuenta con un archivo central, cuyo fin es centralizar la documentación inactiva perteneciente a la institución. La misma cuenta con un manual de “Administración y Organización de Archivos”, la misma tiene como objetivo general “Establecer normas y lineamientos de control archivístico Técnico – Administrativo de la documentación existente en el MOPSV a razón de su significativa importancia institucional, con el fin de proporcionar un servicio eficiente y control de los documentos siendo el fin, el buen uso de los sistemas de Archivo”.⁸

Por tanto, la relación que el archivo Central del ministerio y el Archivo de gestión de la Dirección General de Planificación tiene solo es al momento de transferir la documentación en su fase inactiva, ya que el manual que tiene el Archivo Central es más dirigido al proceso de transferencia de la documentación, como elaborar el inventario de transferencia y los tramites a ser elaborados conjuntamente la Dirección Administrativa. Y no así un proceso organizacional dentro de todos los archivos de gestión perteneciente al Ministerio ya que sabemos que el archivo de gestión u oficina reúne los asuntos y correspondencia que es sometida a constante consulta y utilización.

Si bien existen propuestas de proyectos que han sido elaborados incluso por compañeros de la carrera, estos no han sido aplicados en los archivos de gestión. Por tal motivo urge la

⁸ Manual de Administración y Organización de Archivo MOPSV , 2015

necesidad de elaborar un manual de procedimientos de archivo de Gestión u oficina que coadyuve al manejo, control y organización de los documentos activos dentro de la DGP.

La dirección General de Planificación siendo una área fundamental dentro del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda no tiene un adecuado tratamiento archivístico, se encontró con varias deficiencias; entre documentación desde la gestión 2007 para adelante, mala organización de la documentación, no identificadas según el principio de procedencia, sin métodos de conservación de los documentos, y un sinnúmero de problemas.

Planteamiento de problema: Esos aspectos ha causado que la Dirección General de Planificación opte por una alternativa organizacional que sea aplicada solo dentro la Dirección, pues la misma no tiene un panorama claro de la organización documental, identificación, clasificación, descripción y orden. Por tal motivo eso dificulta un mejor manejo de la información y cuidado de las mismas. Al respecto se plantea el siguiente problema:

¿La implementación de un manual de archivos para la Dirección General de Planificación ayudara a resolver el problema de desorganización y contribuirá a el acceso más fácil y eficiente de la documentación a los funcionarios a cargo del archivo y/o de la dirección?

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- El objetivo general por las características descritas es primordialmente; elaborar un manual de procedimientos para la Dirección General de Planificación para proporcionar un mejor manejo, control, cuidado, comodidad y facilidad en la organización del archivo, para así de ese modo conservar de la manera correcta el valor de la documentación con la que cuenta el Archivo de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y vivienda.

1.2.2 Objetivos específicos

- Por su parte, brindar una mejor orientación a los funcionarios del archivo de la Dirección General de Planificación para que así de esa manera el orden que el archivo tiene pueda manejarlo cualquier funcionario de la Dirección cuando así lo requiera.
- Demostrar que un archivo de gestión merece ser manejado de la manera correcta para la conservación de los documentos.
- Diseñar el modelo de organización documental
- Diseñar una base de datos de la documentación existente dentro de la dirección
- Posibilitar el acceso a información rápida y oportuna en el archivo que cuente con diferentes soportes físicos

1.3 JUSTIFICACION

Si bien existen manuales dentro del Ministerio de Obras Públicas, es necesario aclarar que este proyecto de manual de archivos llegaría a ser el primero dentro de la dirección, por tal motivo el proyecto es justificado en razón a la necesidad que atraviesa la organización del archivo de la Dirección General de Planificación, por otro lado resolver las deficiencias y falencias que han sido identificadas a lo largo de todo este proceso dentro de la misma, y así de esa manera proponer nuevos procedimientos archivísticos que coadyuven a una eficiente organización de archivo.

Se optó por realizar un manual explícitamente dentro de la Dirección General de Planificación, debido a que la misma centraliza información proveniente de todo el Ministerio y sus entidades bajo tuición (en algunos casos originales), ya que esta dirección es el núcleo de despacho ministerial pues administra la documentación que la MAE requiere tener al alcance y disposición pues es documentación en su fase activa que es trabajada y utilizada día a día.

Cabe mencionar que la documentación perteneciente a las entidades y unidades dependientes del Ministerio que se encuentran en el archivo de gestión de la DGP son en su mayoría en respuesta a solicitudes de información realizadas por la DGP y en algunos

casos copias, es decir, si bien son documentos originales, la unidad o entidad remitente conserva dentro de su archivo una copia original con la misma información que es remitida a la Dirección General de Planificación.

1.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Alcance Temporal.

El presente Proyecto de Grado ha sido realizado en el lapso de 1 año

Alcance Geográfico.

El proyecto de investigación se realizó en el Archivo de Gestión de la Dirección General de Planificación dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y viviendas ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz esquina Oruro Edif. CCLP en la Zona Central de la ciudad de La Paz.

Alcance Temático.

El alcance del presente trabajo tiene relación con el área de la Archivística y su tratamiento como temática a desarrollar, el cual servirá para el diseño de la organización documental como producto final aplicado al área de **Planificación** del Archivo de Gestión de la Dirección General de Planificación dependiente del Ministerio de obras Públicas, Servicios y Vivienda.

1.5 METODOLOGIA A EMPLEAR

La función de la metodología es otorgarle validez a este trabajo, por tal razón las técnicas y métodos que se aplicaran en el presente proyecto será:

- 1.5.1 Metodología documental**, esta se basa en el estudio de registros escritos, sonoros y gráficos en las cuales las fuentes de investigación llegan a ser libros, enciclopedias, archivos entre otros con los cuales se dará cuerpo a este proyecto de grado, es por eso que es de suma importancia aplicar esta metodología dentro de este trabajo.

1.5.2 Método analítico, el método está abierto a la incorporación de nuevos conocimientos y procedimientos con el fin de asegurar un mejor acercamiento a la verdad, este método está sujeto a cambios en el caso de nuevas modificaciones, este método permitirá identificar analizar y describir los problemas y necesidades actuales dentro del archivo de gestión de la Dirección General de Planificación.

1.5.3 Método descriptivo, este método consiste principalmente en la caracterización de un hecho o fenómeno individual o de grupo, con el fin de establecer un comportamiento para que sea sometido a un análisis exhaustivo, en el caso del archivo de la Dirección General de Planificación, al utilizar este método de investigación nos permitirá realizar un diagnostico detallado de la situación actual en la que se encuentra la documentación existente en el archivo de gestión.

CAPITULO II MARCO TEORICO

2. CONCEPTO DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA

ARCHIVO

Para Francisco Fuster Ruiz: La palabra archivo generalmente tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. (Fuster, 2001: 109)

El Diccionario de Terminología Archivística nos presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales.

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística se define al archivo como:

- (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.
- (2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- (3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (Diccionario de Terminología Archivística, 1995).

ARCHIVÍSTICA

“Es el conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o cualesquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad o sus funciones, conservados por sus acreedores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”⁹

⁹ Oporto Ordóñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group. 2005. 38-39 p

Antonia Heredia Herrera, define a la archivística como "(...) la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque, en última instancia, estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y el servicio a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad." (Cruz Mundet, 2001: p. 58)

El Diccionario de Terminología Archivística, se define a la Archivística como la "Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales." (Diccionario de Terminología Archivística, 1995).

Francisco Fuster Ruiz, considera como la mayoría de los autores que la archivística es una ciencia, y que tiene contenido práctico, experimental y al mismo tiempo teórico. El aprendizaje de la misma debe realizarse a través del estudio de la teoría archivística y de la práctica en los archivos. (...) por mucha teoría que se explique sin un archivo es imposible el aprendizaje correcto del oficio. (Fuster, 2001: 113)

Según *Schellenberg*, la archivística "... trata sobre los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenamiento, interpretación, etc.; así como sobre las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público." (Cruz, 2001: 57)

2.1 ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA

Gunnar Mendoza contribuyó a difundir en Bolivia la nueva concepción archivística mundial, de olvidarse del archivo como repositorio exclusivo para el estudio histórico y, en su lugar, tomarlo como un instrumento eficaz para afrontar las instancias del porvenir de nuestra colectividad.

2.1.1 ÉPOCA PREHISPÁNICA

Los Incas desarrollaron una infraestructura archivística de gran alcance que articulaba los cuatro *suyus*, gracias al sistema de comunicación incaico (la red vial, chasquis y tambos) y a su sistema de información estadística, el *quipu*, cuyo origen se remonta al periodo *Wari- Tiwanaku* (Loza, 2003:10).

El sistema de archivo que manejaban los Incas eran lo Quipus, estos han sido un instrumento mono técnico utilizado para la comunicación y para el registro de los expedientes en los gobernantes Incas, también llevaba la contabilidad, los Quipus tenía la unión de cordones en forma de cadenas, los mismos podían ser de color e incluso tener entre ellos algunos adornos, huesos y hasta plumas.

Los quipus fueron sistematizados en archivos de carácter descentralizado, de uso administrativo y contable, para fines prácticos de la conducción y desarrollo del imperio, aunque también eran empleados alternativamente, de manera excepcional, para la transcripción de mensajes orales de los incas, los quipus registraban datos de manera jerarquizada, tales como cantidad de armas, ropa, maíz, ganado, datos demográficos, nacimientos y defunciones. (Oporto, 2012: 3).

La capacidad de almacenaje de información del Quipu era de 20 años, que era el máximo de tiempo que podían registrar y conservar datos de las actuaciones oficiales, una vez al año es que se realizaba el traslado de los quipus a cargo del Mallku quien lo custodiaba en su domicilio y luego lo remitía al palacio del Inca que era una especie de archivo central. (Loza, 2003: 23)

Otro tipo de archivo dentro de la época Incaica fue la memoria oral que era considerado confidencial y esta estaba bajo la dependencia de un Amawta quienes eran personas sabias ancianas.

2.1.2 ÉPOCA COLONIAL

A su llegada los españoles destruyeron todo el sistema documental de los incas, el primer concilio de Lima ordeno la destrucción completa de los quipus del imperio incaico. La corona Española estructuro un sólido sistema documental en los cabildos porque era la institución más importante pues esta abacaba el campo político, judicial religioso, etc. , regimientos, audiencias, etc. Estos estaban normados por leyes y cédulas reales mismos que estaban custodiados por los escribanos.

El escribano al ser el custodio de los archivos del cabildo estaban obligados a guardar la confidencialidad bajo juramento, por lo mencionado anteriormente. En consecuencia el rey

instruyo que los escribanos fueran personas pulcras, de buena raza, y que guardaran en secreto lo que se tratara en cabildo y para ello estaban obligados a guardar el secreto llevado a cabo en el cabildo.

2.1.3 ÉPOCA REPUBLICANA

Luego de la creación de la república, el gobierno comenzó a darle un nuevo orden a la administración pública y gestión documental. Claro está que no se podía mantener los métodos administrativos de la época colonial, muchos de los documentos del gobierno se encontraron en poder de las autoridades que residían en distintas ciudades del país.

La política liberal de la Administración del mariscal Antonio José de Sucre, ordeno recabar información a las personas particulares a cargo estuvieron depositados los archivos públicos, los escribanos tenían a su cargo los archivos públicos.

2.2 TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL

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

Los valores documentales no nacen como resultados de la praxis archivística, sino más bien por el carácter testimonial de es vox mortua a la que hacía referencia Escriche pues el documento autentico registra los actos bajo el amparo del derecho y la ley.¹⁰ A su vez el valor documental tiene distintas subdivisiones; Valores Primarios, secundarios, administrativos, legal, informativo e histórico.

2.2.1 VALOR PRIMARIO Y SECUNDARIO

Valor primario, este es denominado como el conjunto de valores que son de utilidad exclusiva para quienes producen la documentación. Para el diccionario de terminología archivística el valor primario es aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el

¹⁰ Oporto Ordóñez, Luis. Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La paz Bolivia. 2009

documento se ha producido por la institución de carácter administrativo, fiscal o contable, legal. (DTA, 1995: 10).

A su vez el valor primario se divide en tres; el valor administrativo, valor fiscal o contable y legal:

El valor administrativo, esta dado más a la responsabilidad administrativa de la actuación del custodio que se plasma en el documento y esta a su vez tiene una vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión es determinada su conservación en el archivo de gestión dependiente.

Aquellos que tienen como finalidad la gestión administrativa. En ellos se guardan los documentos mientras tienen vigencia administrativa. Se caracterizan por el gran volumen de información que poseen, puesto que es una documentación que se genera y circula para resolver el trabajo diario de la institución.

No admite destrucción y selección alguna puesto que se trata de documentos que establecen derechos, relaciones o vínculos, etc. y son la única garantía de autenticidad. Los documentos de este tipo de archivo es de uso exclusivo de la institución que los genera. También se les denomina archivo abierto o vivo. Es aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. (DTA, 1995: 11).

El valor fiscal o contable, son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos del control presupuestario. El valor legal, engloba el universo jurídico que derivan los derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común. (Oporto, 2012: 60).

El valor secundario que adquieren los documentos al perder sus valores primarios. Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo. (DTA, 1995: 12). A su vez esta se divide en dos: Valor Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. (DTA, 1995:12). Valor Histórico: Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia. (DTA, 1995: 12).

Cuadro de la teoría del valor del documento ¹¹

VALOR GENERICICO	VALORES DOCUMENTALES
primarios	administrativo fiscal (contable) legal (Jurídico)
Secundarios	Informativo e Histórico

2.3 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Para Mendoza es “La sucesión de fases de utilización que siguen los documentos desde su creación hasta su incorporación en el archivo permanente, o su eliminación”. (Mendoza, 1967: 6)

El ciclo vital de los documentos se puede definir como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos en el transcurso del tiempo. Teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

La teoría del ciclo vital de los documentos fue planteada por una comisión norteamericana a darse cuenta de los grandes volúmenes de información que poseían y lo complejo que era el tema de la localización de los documentos, no solo en su organización sino también en la mayoría de las entidades tanto públicas como privadas alrededor del mundo esta se basa en tres etapas por las cuales cruzan los documentos de archivo dentro de una organización, estos son:

¹¹ Oporto Ordóñez, Luis. Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La paz Bolivia. 2009

2.3.1 ACTIVO, SEMI ACTIVO, PERMANENTE

Activo

“La fase activa es cuando el documento se produce y, por el valor de su contenido sustantivo posibilita y facilita el cumplimiento de las funciones, actividades y trámites de los individuos y de las entidades.” (Mendoza, 1978:43)

“Fase administrativa (activa, etc.): Aquella en que por su valor de uso administrativo las documentaciones nos sirven diariamente a los fines administrativos que determinaron su creación. (Mendoza, 1978: 6)

Semi activo

“Llamada también de transición, según el mismo autor, es considerada cuando los documentos han perdido su valor activo, y han cumplido los trámites actuales, consecuentemente deben ser evaluados para identificar los valores vigentes de su información”. (Arévalo, 2003: 102)

“Fase transicional (intermedia, inactiva, etc.): Aquella en que las documentaciones han perdido casi todo su valor de uso administrativo por el transcurso del tiempo y aún no tienen bien establecido su valor informativo.” (Mendoza, 1978: 7)

Permanente

“La fase de conservación permanente se produce cuando el documento es reconocido por los valores de la información contenida, por consiguiente se preserva en archivos de carácter permanente o históricos como comúnmente se los designa”. (Arévalo, 2003: p.103)

“Fase de conservación permanente: Aquella en que habiéndose establecido su valor informativo y evidencial, las documentaciones están destinadas a la conservación permanente.” (Mendoza, 1978: 7).

2.4 TIPOS DE ARCHIVO

El patrimonio documental se constituye fundamentalmente por una serie de archivos de distinta tipología y titularidad. Tradicionalmente los archivos se han clasificado, según el valor de la información que contienen los documentos, como archivos administrativos y archivos históricos. En la actualidad, cuando se impone una visión integradora del archivo entendido como síntesis de la función administrativa y la función cultural, esta clasificación no parece demasiado acertada.

De hecho, podríamos decir que los archivos históricos son también archivos administrativos pero con el valor añadido de su antigüedad, fruto de la sedimentación documental producida con el paso del tiempo. (Gavilán, 2009: 6)

2.4.1 ARCHIVO DE GESTIÓN, OFICINA O ADMINISTRATIVO

Según Simón Cuba el archivo de oficina: “Tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización es constante” (Cuba, 2009:20)

La función fundamental de un archivo de gestión es conservar el documento ya que ésta es activa y de uso constante, un archivo de oficina según el diccionario de terminología archivística es: “Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio)”. (DTA, 1995: 18). Este archivo tiene un lapso de tiempo para la conservación de los documentos de dos de prescripción.

Para Luis Oporto el archivo de gestión es definido como el que “reúne los asuntos y la correspondencia sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los sujetos involucrados en los tramites. Custodian estos archivos hasta la prescripción del valor administrativo y/o fiscal contable, el alcance del archivo de gestión es la serie documental, pudiendo generar subseries, dependiendo de la complejidad de la oficina, sus atribuciones y responsabilidades, que son dadas por normas organizacionales¹².

¹² Oporto, Luis. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. 2005. P.67

Dentro de las funciones más importantes del archivo de gestión esta llevar un control interno adecuado para así de esa manera sea más factible y accesible la documentación que requieran las instancias solicitantes.

2.4.2 ARCHIVO CENTRAL

“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 documentos que superen los 30 años de antigüedad.” (DTA, 1995:18).

Este archivo es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional así como la de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los archivos de valor permanente y/o de valor temporal llamados archivos de gestión o secretariales.

La misión es salvaguardar el archivo documental en custodia garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico de la evolución de las instituciones.

2.4.3 ARCHIVO INTERMEDIO

En este archivo se han de transferir los documentos de archivos centrales o de gestión cuando la consulta de estos documentos es esporádica. es decir, que no son consultados con frecuencia y son mas irregulares y se encargara de conservar y resguardar la documentación durante un tiempo estipulado hasta la transferencia a un archivo histórico. El archivo intermedio de igual forma debe cumplir con el orden que el archivo administrativo inicial ha establecido ya que estos han sido adecuados según su principio de procedencia. Este archivo es de gran importancia ya que se encarga de reunir y conservar todos los documentos no frecuentados, ésta hace posible el equilibrio documental, es decir que no todos aquellos documentos pueden ser conservados y pasan a este archivo.

2.4.4 ARCHIVO HISTÓRICO O DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

En este archivo la documentación que se maneja es de valor informativo, histórico cultural. La conservación de estos documentos es perpetua ya que trasciende a futuras generaciones, este archivo debe conservar esa documentación y mantenerla en buen estado.

Esta documentación es considerada de mucha importancia en el aspecto social, cultural, político y económico ya que su aporte es de suma importancia dentro de la memoria histórica. Los archivos históricos son de valor importancia, como se mencionó anteriormente la documentación que guarda este archivo es de valor importante dentro la sociedad y ayuda a reconstruir y conocer la historia.

CAPITULO III MARCO INSTITUCIONAL Y DE DIAGNOSTICO

3. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Ministerio de Obras Públicas aparece como tal el año 1887 durante la presidencia de Aniceto Arce Ruiz, fue Telmo Ichaso quien se constituye en el primer encargado de esta Cartera de Estado. (Mesa, 2006:226). Algunas fuentes afirman que este ministerio tuvo sus inicios en el Departamento de Gobierno, Colonias, Correos, Telégrafos y Obras Públicas en 1888, también bajo cargo del Dr. Ichaso, durante los periodos de Democracia Conservadora y Democracia Liberal.

Desde ese entonces se vio la necesidad de definir los ejes de trabajo del ministerio determinando las áreas de Transporte (Ferroviario, Terrestre, Fluvial y Aéreo), Telecomunicaciones y Viviendas.

ESTRUCTURA ORGANICA

Según el Manual de Organización y Funciones vigente con la Resolución Ministerial N°271/2008; la estructura orgánica del MOPSV es la siguiente:

Nivel Normativo Ejecutivo.

El Ministro es la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Nivel de Coordinación y Planificación.

El Viceministerio como “instancia sustantiva técnica” y máxima autoridad sectorial.

Nivel operativo.

Director General, es la “instancia operativa” de áreas sustantivas de apoyo

Nivel de ejecución.

Jefatura de unidad, encargada de coordinar y ejecutar las acciones técnicas y operativas del Ministerio.

Las Unidades Organizacionales, son responsables de los sistemas operativos y cumplen directamente los objetivos del MOPSV. Entre éstas tenemos el Viceministerio de Transportes, Viceministerio de Telecomunicaciones y el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, mismos que cuentan con entidades bajo su tuición.

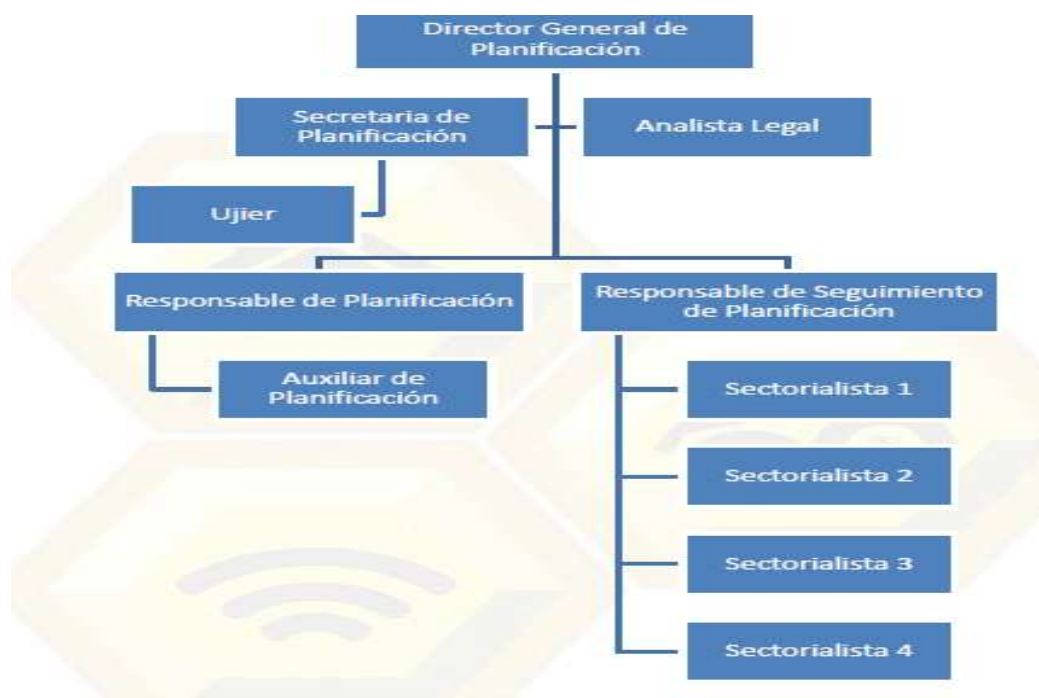
3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

La dirección General de Planificación es una unidad dependiente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Llega a ser parte de la administración central del ministerio, trabaja directamente con los tres Viceministerios; Transportes, Telecomunicaciones y Vivienda, más las entidades bajo tuición.

El objetivo de la dirección General de Planificación es fortalecer la gestión de la administración central, para el cumplimiento de los objetivos del MOPSV, de manera eficaz y transparente en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas, proyectos a cargo de los Viceministerios.

También es la encargada de dar respuesta a solicitudes de petición de informes escritos y orales recibidos de la cámara de diputados y senadores, responde a las distintas solicitudes de información sobre; proyectos, obras, gestiones de financiamiento, la recolección de datos estadísticos para elaboración del discurso presidencial de cierre de gestión y la rendición publica de cuentas.

En el siguiente cuadro se observa la estructura organizacional de la Dirección General de Planificación y los distintos cargos que pertenecen a la Dirección como tal.



3.2 ANÁLISIS DE SITUACIÓN

Para poder analizar la situación del Archivo de Gestión de la Dirección General de Planificación se identificó el área de trabajo haciendo un análisis técnico y un estudio en el análisis FODA de la Dirección ya que en ella observamos

3.3 DIAGNOSTICO

El estudio técnico abordara y describirá los componentes del presente proyecto, desde el momento en que ingresa la correspondencia hasta el envío al Archivo Central. Por su parte, también se tomara en cuenta los aspectos del personal, equipamiento la infraestructura y la tecnología que se tiene.

Para eso se realizó un proceso minucioso de trabajo de campo con el fin de comprender la cantidad y calidad de los documentos que se encuentran en la Dirección General de Planificación.

3.4 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

La Sección documental de la Dirección General de Planificación, no cuenta con ningún tipo de orden u organización archivística, por el contrario se puede ver que existe un indudable desorden que ha sido arrastrado por varios años llegando así lograr dañar la documentación, que se encontraba en distintos soportes (cajas, saquillos y archivadores).

Toda la documentación se encuentra en un estado insípido, la misma estaba organizada según criterio propio de la secretaria quien manejaba la documentación que trataba constantemente, no se había enviado documentación al Archivo Central desde la gestión 2007 y como se mencionó anteriormente, por su parte también existían documentos que estaban en estado de deterioro ya que no se había realizado el tratamiento respectivo.

3.5 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

La Dirección General de Planificación cuenta un sistema de registro interno de la documentación, una vez que esta ingresa a la Dirección la secretaria lo registra en el cuaderno y es derivado en físico y en el sistema interno que maneja el Ministerio en general a quien ha sido designado por el Director General.

Estos cuadernos de control que se maneja están divididos en 2 correspondencia interna, externa y peticiones de informe escrito. Pero la documentación ha sido dividida de la misma forma dejando de lado que la documentación también debería seguir un orden por fondos, series y sub series.

3.6 ESTRUCTURA DE LA SECCION DOCUMENTAL

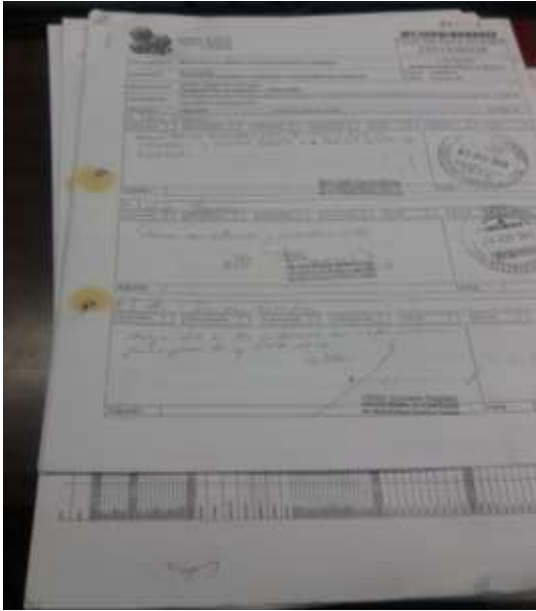
La sección documental de la Dirección General de Planificación está conformada de la siguiente manera.

- Total general de documentación generada dentro de la Dirección General de Planificación en el ejercicio de las funciones de todos y cada uno de los funcionarios que son parte de la DGP.
- Las series documentales están conformadas de acuerdo a las operaciones y de acuerdo a los documentos generados por los Viceministerios, Direcciones, Unidades y programas con los que cuenta el Ministerio de Obras Públicas, ya que la dirección General de Planificación es centro de acopio de información y ultimo filtro antes de ingreso a despacho ministerial.

3.7 DIAGNOSTICO GENERAL DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO

La documentación de la Dirección General de Planificación no cuenta con un adecuado tratamiento archivístico, esto ha sido principalmente debido a que no se cuenta con personal especialista en el área, el desconocimiento vital de las normativas archivísticas ya que solo es la secretaria quien está a cargo del archivo, el espacio con el que contaba no era adecuado, la documentación llego a malograrse en la mayor parte de los documentos de la gestión 2007.

En consecuencia, se presenta un diagnostico cuyo objetivo sea demostrar el estado en el que se encontró la documentación del archivo de gestión de la DGP. Inicialmente observamos la documentación en estado de deterioro por no manejo adecuado como vemos en la imagen a continuación.



(Foto: Gabriela Alcazar)

Documentación malograda con manchas de sarro

Documentación mezclada según lo que acontecía en el día. Es decir, si ingresaban hojas de ruta externas o internas estas eran agrupadas en una carpeta.



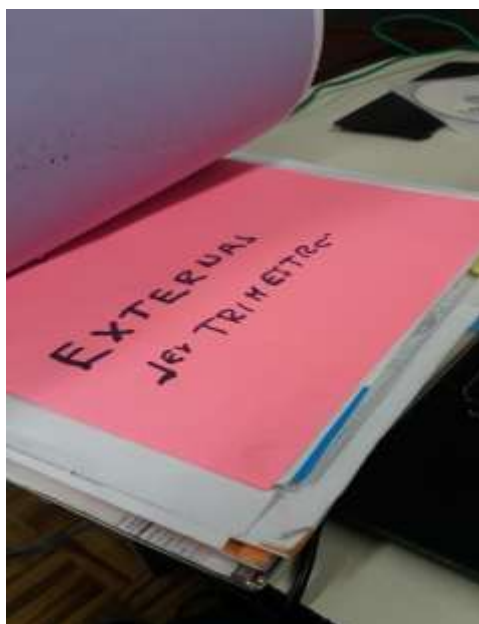
(Foto: Gabriela Alcazar)

Mas documentos en cajas que no tenían un orden cronológico exponiendo la documentación al deterioro y libre a la confidencialidad y seguridad llegando así a tener vacios en la documentación.



(Foto: Gabriela Alcazar)

Finalmente el Archivo de la Dirección General no contaba con un inventario general o mapa archivístico que ayude a la organización o mejor ubicación de las mismas y ese es el mayor problema que causo la demora de uso de la documentación a solicitud interna o externa.



(Foto: Gabriela Alcazar)



(Foto: Gabriela Alcazar)

3.8 CANTIDAD DE DOCUMENTOS

Realizando una operación veremos que el archivo tiene gaveteros que miden 76 cnt a su vez esta tiene 5 divisores nos da un total de 380cnt eso se debe multiplicar por el total de gaveteros, en este caso son 8 gaveteros

$$76 \times 5 = 380\text{cnt}$$

$$380\text{cnt} \times 8 = 3040 \text{ cnt}$$

$$3040 / 100 = 30,4 \text{ ML}$$

Total = 30, 4 Metros Lineales

Para saber el total de documentos se realizara una regla de tres, se tendrá que medir el grosor de la carpeta de palanca, en este caso 8 cnt, el total de folios archivados dentro la carpeta 350 folios y el total de metros 3040

$$\begin{array}{r} 3040 \cancel{\text{cnt}} \quad \times \quad 350 \text{ folios} \\ \hline 8 \cancel{\text{cnt}} \\ \hline = 133.000 \text{ mil folios} \end{array}$$

3.9 UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

La documentación se encuentra ubicada en un ambiente de 4x4 metros la cual es compartida con el área de sistemas quienes guardan ahí sus maquinarias y es usado como su depósito, los roperos que pertenecen al archivo son la división entre el área de sistemas y el archivo de planificación.

En cuanto a la documentación, esta se encuentra en los gaveteros y estantes de melanina en distintos tipos de soporte, en su mayoría cajas y archivadores de palanca.

3.10 MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

El espacio que ocupa el archivo de la Dirección General de Planificación cuenta con 7 gaveteros con puertas un estante de melanina, 3 escritorios, un equipo de computación, un escáner que es usado como fotocopiadora. En cuanto a servicios, si se cuenta con conexiones a internet y un teléfono de interno.

3.11 INFRAESTRUCTURA

El archivo de la Dirección General de Planificación está ubicado en el 4to piso del Centro de Comunicaciones La Paz, a los alrededores se encuentra las demás direcciones y Viceministerios dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

3.12 ANALISIS FODA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

FORTALEZAS	DEBILIDADES
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	EXPECTATIVAS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES
BUEN AMBIENTE LABORAL	RELACIONAMIENTO INTERNACIONAL
EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	SINERGIA INSTITUCIONAL
PERSONAL CAPACITADO	FORTALECIMIENTO DE DIRECCIONES
LIDERAZGO SECTORIAL	POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EXTERNO

COMPROMISO CON LA INSTITUCIÓN - PUEBLO	CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL
CAPACIDAD DE RESPUESTA	ACCESO A FINANCIAMIENTO EXTERNO
PRESENCIA NACIONAL	ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
INFRAESTRUCTURA AL LÍMITE EN LA COYUNTURA	DESGASTE POR PRESIONES SOCIALES
REDUCIDO PRESUPUESTO	SUPERPOSICIÓN DE ROLES CON GOBIERNOS AUTÓNOMOS SUBNACIONALES
ENDEBLE ESTRATEGIA COMUNICACIONAL	OPOSICIÓN DE GOBIERNOS SUBNACIONALES
RECIENTE EMPLEO DE INDICADORES DE IMPACTO	CRECIENTE DEMANDA SOCIAL
INSUFICIENTE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL TGN

CAPITULO IV

PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION.

4 INTRODUCCIÓN

En tema de documentos y archivos, es importante uniformar ciertos procedimientos y cumplirlos obligatoriamente para ordenar, conservar, y principalmente, recuperar la información contenida de una forma rápida y oportuna y así cumplir eficientemente las diversas tareas y funciones de las distinta información que es manejada y produce dentro de la Dirección es por eso que el presente manual será trabajo en base a esas necesidades que abarca dentro de la Dirección General de Planificación, y es importante que sea conocido e implementar por los servidores custodios del archivo de la dirección.

A través del presente Manual de Procedimientos de Archivo, se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Dirección General de Planificación, tales como producción, recepción, distribución, organización, consulta, inventario, clasificación, conservación y disposición final de los documentos.

4.1 OBJETIVOS

Objetivo General

- Contribuir a mejorar los procedimientos de archivo documental dentro de la Dirección General de Planificación, implementando nuevas herramientas y normas de la archivística elaboradas de acuerdo a los procedimientos que permitan llevar un mejor control de flujo documental de manera adecuada y accesible con el fin de mejorar el alcance de los documentos administrativos bajo dependencia de la Dirección General de Planificación.

Objetivo Especifico

- Preservar y garantizar la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la Nación.

- Conseguir que los funcionarios tengan un acceso oportuno a la información dentro del archivo de gestión que garantice el control y localización de los documentos.
- Asegurar el perfecto uso, manejo y conservación de la documentación dentro del archivo de gestión.
- Mejorar el sistema de información documental de la institución, aplicando normas para los principales procedimientos archivísticos (Selección, clasificación, organización, inventariarían y transferencias).

4.2 ALCANCE

El presente manual de archivo es de alcance colectivo para la estructura orgánica de la Dirección General de Planificación dependiente del ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

4.3 BASE LEGAL

Para lograr la implementación de este manual es importante mencionar que existen aspectos jurídicos dentro de la legislación boliviana que protegen el patrimonio documental y de igual forma estos han sido modificados para que lleguen a ser aplicados en la gestión documental en las instituciones públicas y privadas.

Existen leyes y decretos que norman la administración, custodia, conservación de la documentación en los archivos. Así también existen leyes que amparan el acceso a la información y la responsabilidad que tienen los servidores custodios de los mismos.

En este sentido se puede determinar las siguientes disposiciones y leyes que deben ser aplicadas y plasmadas en la función como servidor de un archivo:

- Constitución Política del Estado (07 de febrero 2009) la Nueva Constitución Política del Estado, representa un pacto de convivencia entre todos los bolivianos y es un proyecto de sociedad y Estado para las próximas generaciones.

- Ley 1178 (20 de julio de 1990) ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental. Para L. Oporto “Determina que las instituciones deben contar con archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos hasta la prescripción de sus valores primarios; así también prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas para proteger la memoria institucional.(Oporto,2005: p. 22)

Artículo 1º b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Artículo 3º Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; (...) y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 28º Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Artículo 38º Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.¹³

- **Ley Nº 2341 (23 de Abril de 2002)** Ley del Procedimiento Administrativo, que tiene como objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa estableciendo las responsabilidades por la gestión documental, así mismo hace efectivo el derecho de petición ante la administración pública.

Los artículos que detallan estas responsabilidades son los siguientes:

¹³ Compendio Normativo de la Ley 1178, Contraloría General del Estado

Artículo 18° Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias¹⁴

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 obtener certificados o copias legalizadas de los documentos cualquiera que sea la forma de expresión, sonora, gráfica en imagen u otras, el tipo de soporte material en que figuren.

III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercicio 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 de Estado.
- b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

Artículo 22° Registros

Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo lo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro de salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Artículo 23 ° Formación de expedientes

Se deberá formar expediente de todas las actualizaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debidamente y correlativamente foliados.¹⁵

- Ley N° 2027 (27 de Octubre de 1999) Ley del Estatuto del Funcionario Público¹⁶

Establece que todos los funcionarios tienen derecho a conocer y recibir información pero también el deber que tienen de proporcionar la información de manera oportuna y transparente sin dejar de lado que los mismos están prohibidos de utilizar la

¹⁴ <https://www.soberaniaalimentaria.gob.bo/archivos/Ley2341.pdf>

¹⁵ Ibid. Pp. 9

¹⁶ Oporto, Luis Gestión Documental y Administración de Archivo. 2005, p. 182, 193 y 194

información que es confidencial y reservada con fines que sean distintos a sus funciones. Los artículos que regulan el cumplimiento de estos derechos son:

Artículo N° 7 (Derechos)

e) a recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

Artículo N° 8 (Deberes)

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

f) la información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por ley.

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

Artículo N° 9 (Prohibiciones)

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

- **Decreto Supremo No 22144 (2 de marzo de 1989) Declaración de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas.**¹⁷

Esta define a la documentación como un bien y recurso indispensable para la administración del Estado, por lo que se debe conservar y preservar ya que toda esta documentación es generada dentro de una estructura administrativa.

Artículo N° 1 Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por

¹⁷ <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/8481>

constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo N 2 Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1

Artículo N 3 se define como documentación públicas, las resultantes de la función, actividad o tramites de cualquier estructura administrativa **Centrales:** Presidencia de la Republica y Ministerios de Estado, **Descentralizadas:** corporaciones regionales de desarrollo, institucionales públicas, empresas públicas, empresas públicas o mixtas, **Desconcentradas:** unidades regionales, administración departamental y **Locales:** municipalidades, así como las **Judiciales** y **Universitarias**.

- **Decreto Supremo N° 22145 (11 de julio de 1989) Preservación de la documentación pública en general.**¹⁸

Artículo N° 3 se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualquier persona decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones publicas inactivas, sea que estas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

Artículo N° 6 cada entidad determinara, mediante otra resolución expresa, las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva, disposiciones que deben publicarse necesariamente en los órganos de comunicación escrita.

¹⁸ http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis_gob/8482

Artículo N° 8 toda persona está facultada y tiene el deber de denunciar cualquier daño registrado en las documentaciones inactivas de la entidad pública que fuese, ocasionando en contravención de las disposiciones del presente decreto supremo.

- **Decreto Supremo N° 22146 (02 de marzo de 1989) Preservación de la Documentación Inactiva¹⁹**

Artículo N° 1 se encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de la administración central y descentralizada mencionadas a continuación:

- a. Presidencia de la Republica
- b. Ministerios del Estado
- c. Instituciones Publicas
- d. Empresas Publicas
- e. Empresas Mixtas

Artículo N° 8 Cada entidad indicada en el artículo 1 debe proveer además cálculos de su producción anual de documentaciones inactivas, cómo base para complementar los requisitos periódicos de capacidad del Repositorio Intermedio Nacional.

Artículo N° 12 Se hará las transferencias documentales ordinarias en los plazos periódicos establecidos previamente, por resoluciones especiales en cada entidad, de acuerdo con el ritmo con que sus diversas documentaciones entran en inactividad.

¹⁹ Gaceta Oficial de Bolivia 1586 – Publicado el: 1989 – 03 – 06, 1989.lexml

- **Decreto Supremo N° 23318 – A (3 de Noviembre de 1992) Responsabilidad por la Función Pública²⁰**

Reglamenta el control sobre la documentación, garantiza su custodia y establece que los funcionarios deben generar y transmitir la información confiable y fidedigna.

Artículo N° 5 (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que está facultada para supervisar sus actividades.
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto a realizar el control interno o externo posterior.
- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad.
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual y colectiva.

- **Decreto Supremo N° 23934 (21 de diciembre 1994) Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los ministerios RCP²¹**

Este regula los procedimientos administrativos para los Ministerios en el tratamiento de la documentación desde su ingreso o elaboración.

Artículo N° 10 (Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia) en cada uno de los ministerios existirá y funcionara una unidad de recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) como repartición única, aunque desconcentrable, para la recepción y despacho de correspondencia.

²⁰ Oporto, Luis Gestión Documental y Administración de Archivo. 2005, p. 234

²¹ <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/17808>

Artículo N° 13 (Registro)

- a. La URDC (art. 10) registrara la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Números de registros de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizara para el registro de información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.

Artículo N° 14 (Criterio de clasificación)

La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal e impreso y otros.

Artículo N° 15 (Pautas para la distribución)

Tomando en cuenta las competencias, atribuciones y las funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente, y posteriormente según el orden de llegada, el resto. Cuando por el encabezamiento o el tenor de la correspondencia la URDC identificara rápidamente a más de un primer destinatario, distribuirá tantas fotocopias como fueran necesarias.

Artículo N° 16 (Hoja de Ruta)

Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.

Artículo N° 17 (Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia)

- a. Podran ser primeros destinatarios el Ministro, los secretarios nacionales, los subsecretarios y los directores, quienes cuando recibieran correspondencia, instruiran el registro de la misma.

- b. En caso de que el primer destinatario derivare la atención de algún asunto, efectuará la derivación al funcionario público inmediato inferior; o deberá ponerla en conocimiento de éste cuando la derivare a otro.
- c. Al ministro, a los secretarios nacionales y a los subsecretarios deberá ser entregada también aquella correspondencia que dichas autoridades expresamente así lo instruyeran a la URDC. Tal correspondencia deberá ser tratada como urgente.
- d. Todo asunto que fuera remitido por el ministro para su atención por conducto regular deberá ser presentado al secretario nacional del área, o en su caso al subsecretario del área, para su conocimiento y consideración.

Artículo 18°.- (Registro por traslado) Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una dependencia del ministerio a otra, el traslado deberá ser registrado con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento ágil.

Artículo 19° (Correspondencia corriente)

Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, las direcciones entregarán a la URDC listados de aquellos asuntos que las mismas atendieran ordinariamente. Cada URDC, para distribuir la correspondencia oficial corriente, anotará en la Hoja de Ruta (art. 16) correspondiente el nombre del primer destinatario.

Artículo 20° (Correspondencia confidencial)

La correspondencia confidencial será entregada, en sobre cerrado, a su destinatario, quien la registrará con los datos indicados en el Artículo 13° En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente la documentación será devuelta a la URDC, unidad que deberá completar el registro y redistribuir la correspondencia.

Artículo 21° (Correspondencia personal)

La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario, el cual, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la URDC para su registro y distribución posterior.

Artículo 22° (impresos y otros)

- a. Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la biblioteca (Título II, Capítulo IV) de la institución con anotación de primer destinatario, si fuera el caso. La biblioteca procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso, y elaborará semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.
- b. La biblioteca de la institución clasificará y catalogará el material recibido, y, luego, lo remitirá, con cargo a devolución, a su destinatario.

Artículo 32° (Uso exclusivo de expedientes)

- a. Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.
- b. El retiro de cualquier expediente de la Unidad Básica deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se le solicitara hacerlo.

- Decreto Supremo 27113 (23 de julio de 2003) Reglamento a la ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo²²

El objeto de la misma es regular la actividad y el proceso administrativo del sector público, haciendo efectivo el derecho de petición ante la administración pública.

Artículo 75° (Presentación)

- I. Los escritos serán presentados en la oficina de recepción de documentos del órgano o entidad competente o remitidos por correo certificado.

²² <http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/24668>

- II. Los interesados podrán adelantar los escritos de petición o solicitud y los de interposición de recursos por correo electrónico o facsímil del órgano o entidad administrativa. Dentro de los dos (2) días siguientes de esta remisión los presentarán en la forma establecida en el párrafo anterior, bajo apercibimiento de tenerlos por no presentados.
- III. Los escritos podrán ser presentados en español o en la lengua nativa o autóctona nacionales.

Artículo 76° (Recepción)

- I. El servidor público que reciba escritos:
 - a. Comprobará si se encuentra claramente individualizado el nombre, apellidos y domicilio de los interesados y, en su defecto, exigirá su aclaración al pie de los mismos.
 - b. Verificará si acompaña los documentos que indica su texto y, a falta de éstos, exigirá su presentación.
 - c. Dejará constancia en ellos, poniendo el cargo pertinente o sello, con la fecha, hora de presentación, firma y nombre del servidor público receptor.
- II. Los escritos recibidos por correo se tendrán por presentados en la fecha de recepción en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará al expediente la constancia correspondiente.
- III. Los escritos recibidos por correo electrónico o facsímil, cumplida la exigencia establecida en el Parágrafo II del Artículo precedente, se tendrán por presentados el día de remisión del correo electrónico o facsímil.

Artículo 77° (Comprobante)

Cuando se presenten escritos se entregará a los interesados un comprobante o copia que acredite su presentación y el número de expediente.

Artículo 78° (Identificación)

- I. Los expedientes serán identificados con un orden numérico u otro sistema de identificación que adopte la autoridad administrativa.
- II. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fuesen los órganos o entidades administrativas que intervengan en su trámite.
- III. En el expediente no se asentará otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el órgano o entidad de origen.

Artículo 83° (Desglose)

- I. Toda petición de desglose procederá previa autorización de la autoridad a cargo del expediente, bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias autenticadas en reemplazo de las piezas desglosadas.
- II. Cuando se inicie un expediente con fojas desglosadas éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden y la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo expediente. Además, se agregará copia de la resolución que ordenó el desglose.

Artículo 84° (Saca del expediente)

- I. Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los interesados, representantes, abogados y peritos o consultores técnicos, en los casos que su trámite o complejidad lo exijan, previa autorización de la autoridad a su cargo y por un plazo que no exceda de cinco (5) días. La persona que retire el expediente firmará recibo en el que se individualice su nombre y apellidos, cédula de identidad, domicilio, número de expediente, cantidad de fojas, fecha y el plazo de saca del expediente.
- II. La autoridad administrativa podrá obviar el préstamo del expediente original entregando copia certificada por funcionario competente.

- **Decreto Supremo N° 23318 – A (3 de noviembre de 1992) Responsabilidad por la Función Pública, reglamento a la ley 1178²³**

En la misma se fortalece el control sobre la documentación, garantizando así su custodia y establece la transmisión de la información confiable de los funcionarios a quienes así lo requiera.

Artículo N° 5 (Transparencia)

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Artículo N° 99²⁴

- I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.

²³ http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_decreto_23318_sp.pdf

²⁴ BOLIVIA, Nueva constitución política del estado 2009 pp. 38

- 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, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.

Artículo N° 237 ²⁵

- I. 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 sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Derechos Civiles²⁶

Artículo 24.

Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

Artículo 25.

1. Toda persona tiene derecho a la inviolabilidad de su domicilio y al secreto de las comunicaciones privadas en todas sus formas, salvo autorización judicial.
2. Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, éstos no podrán ser incautados salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.

²⁵ Ibid P.87

²⁶ Ibid p.18

3. Ni la autoridad pública, ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones o comunicaciones privadas mediante instalación que las controle o centralice.
4. La información y prueba obtenidas con violación de correspondencia comunicaciones en cualquiera de sus formas no producirán efecto legal.

4.4 NORMAS ISAD-G ²⁷

En inglés, General International Standard Archival Description, en español Norma Internacional General de Descripción Archivística. Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. La finalidad que esta tiene es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de un archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Esta norma internacional pretende servir de base para el intercambio de las descripciones a quienes son productores de archivos, la misma debe fomentar la preparación de una descripción coherente, pertinente y explícita que se apliquen a las entidades y personas que son los entes productores.

La norma permite regularizar, homogenizar, estandarizar de forma coherente la descripción archivística. Las reglas que contiene esta norma no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas.

La norma ISAD (G) es caracterizada por ser una norma con macro estructura definida pero bastante flexible en cuanto al nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos.²⁸

La norma compone 5 unidades de descripción (documento o conjunto de documentos objeto de descripción) básicas según la norma ISAD (G) son:

- Fondo
- Subfondo
- Serie

²⁷ Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Diccionarios de términos archivísticos, Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003

²⁸ Arevalo Jordán, Víctor Hugo. Documática: aplicación informática a documentos de archivo. Buenos Aires, E-libro.net. 2003. 171 p

- Expediente
- Unidad documental

A su vez la norma ISAD (G) señala una descripción llamada Multinivel, esta establece una jerarquía de descripciones, la misma señala 4 reglas fundamentales:²⁹

- Descripción de lo general a lo particular, cuyo objetivo es representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran. La regla es proporcionar la información sobre esta como un todo.
- Información pertinente para el nivel de descripción, cuyo objetivo es representar exactamente el contexto y el contenido de la unidad de descripción, la regla que esta tiene es proporcionar solo aquella información adecuada a nivel que se está describiendo.
- Vinculación de las descripciones, cuyo objetivo es consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía. La regla a cumplir, vincular cada descripción la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible e identificar el nivel de descripción.
- No repetir la información, cuyo objetivo es evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas. La regla a cumplir es, dar información común a las partes que lo componen, no repetir en el nivel inferior de información ya proporcionada en un nivel superior.

Estas son las agrupaciones documentales, implementando los niveles señalados de manera jerárquica. Se debe seguir estas cuatro reglas para cumplir la descripción llamada Multinivel.

Para profundizar la descripción, la norma ISAD (G) establece 7 áreas y 26 elementos descriptivos de los cuales son esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. Los restantes ya dependerán de la unidad que vaya a realizar la descripción.

²⁹ Consejo Internacional de Archivos, Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid, 2000 .
19 p

4.4.1 ELEMENTOS DE LA DESCRIPCIÓN

Para el autor Simón Cuba, la descripción es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta del fondo, sub fondo, secciones, sub secciones, series y tipos documentales. (Cuba, 2011: 82)

1. Área de Identificación

- Código de referencia, identifica la unidad de descripción y establece el vínculo con la descripción.
- Título entidad Productora, denomina la descripción de la unidad, se debe asignar un título conciso en base a las reglas del multinivel.
- Fechas, identifica, consigna la (s) fecha (s) de la unidad de descripción según los casos.
- Nivel de descripción, identifica el nivel de organización de la unidad de descripción.
- Volumen y soporte de la unidad de descripción, identifica y describe la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.

2. Área de Contexto

- Nombre del o los productor (es), este mostrará o consignara el nombre de las entidades o personas que sean los responsables de la producción, acumulación y conservación de la documentación.
- Historia institucional o reseña bibliográfica, este proporciona los datos exactos del o los productores de la unidades de descripción.
- Historia Archivística, mostrará la información sobre la unidad de descripción
- Forma de ingreso, este señala el origen del cual fue remitida la unidad de descripción, fecha y modo de adquisición.

3. Área de contenido y Estructura

- Alcance y contenido, proporciona la información precisa puede ser por periodos, ámbitos geográficos, etc.

- Valoración, selección y eliminación, este proporciona la información en cuanto a la valoración, selección y eliminaciones realizadas o planificadas sobre la unidad ejecutora.
- Nuevos ingresos, señala si existe la previsión de los ingresos nuevos.
- Organización, esta maneja la estructura interna y el sistema de clasificación que maneja la unidad descriptiva.

4. Área de condiciones de acceso y utilización

- Condiciones de acceso, señala la situación jurídica que maneja y las formas de acceso o restricción a la información.
- Condiciones de reproducción, señala las condiciones como el derecho de propiedad que regula la reproducción de la unidad de descripción después de que esta sea accesible.
- Lengua de los documentos, especifica cualquier tipo de sistema, símbolos o abreviaturas aplicadas.
- Características físicas y requisitos técnicos, señala cualquier tipo de requisito que se enfoque en la conservación que afecte al uso de la unidad de descripción
- Instrumento de descripción, como su nombre lo señala este es un instrumento de descripción que este bajo el poder del archivo productor para que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

5. Área de documentación asociada

- Existencia y localización de los documentos originales, este caso es excepcional pues si la unidad tiene el documento original y está disponible en la institución u otro lugar, se debe especificar la localización de la misma, en el caso de que no existiera se debe señalar o informar este hecho.
- Existencia y localización de copias, este debe señalar la ubicación y disponibilidad de las copias de la unidad de descripción.
- Unidad de descripción relacionada, esta se encarga de informar sobre las unidades de descripción que están dentro del mismo archivo u otro lugar pero que tengan relación con la unidad.

- Nota de publicaciones, este debe dar la referencia o información sobre cualquier publicación que tenga que ver con el uso de la información de la unidad de descripción.

6. Área de notas

- Esta se encarga de depositar información especial o significativa que no haya sido incluida en ninguno de los elementos de descripción.

7. Área de control de la descripción

- Nota del archivero, especifica y especifica quien y como elaboro la descripción de las fuentes a consultar.
- Reglas o normas, esta se enfocara específicamente en identificar la normativa con las reglas que se está utilizando en la descripción del archivo.
- Fechas de descripción, establece las fechas de elaboración, preparación y revisión de lo descrito dentro de la unidad.

3.2 Niveles de Descripción

Los niveles de descripción son fundamentalmente los siguientes:

Fondo – serie – unidad documental compuesta y unidad documental simple

- **Fondo.-** es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una persona física o institución en el transcurso de sus actividades y funciones como productor en el servicio de sus funciones.

El fondo corresponde a todos los documentos producidos y recibidos por una entidad, este fondo se divide en grupos, los grupos son equivalentes a las colecciones en algunos casos, a estos a su vez pueden dividirse en partes que estén relacionados entre sí, llamamos subgrupos, los subgrupos están conformados por las series. (Arévalo, 2003:p. 254)

- **Sub fondo.-** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la

institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (Diccionario Archivístico)³⁰.

este nivel se puede aplicar al conjunto de documentos de un mismo fondo pero que a su vez tiene sus niveles subordinados.

- **Sección.-** Aquella unidad que está integrada por los papeles procedentes de una institución, o de división administrativa importante, con una organización, funciones y fines conocidos y delimitados. (DTA, 1995: 25).

Es una división del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce en fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional. (DTA, 1995:25).

- **Serie.-** Cada sección documental o sub sección, está integrada por documentos agrupados en series, que son el testimonio documental y continuado de actividades respectivas desarrolladas por un organismo o en virtud de una función.

Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento³¹.

- **Sub serie.-** División de “Serie” como un conjunto de documentos que pueden tener una similitud formal, temporal o de contenido o cualquier otra relación derivada de la producción, recepción o utilización.³²

- **Expediente.-** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona. Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión³³

³⁰ <http://diccionarioarchivisticocr.blogspot.com/2010/11/subfondo.html>

³¹ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p.51.

³² No se podrá utilizar este nivel si no se ha formalizado el nivel de “Serie” como tal.

³³ http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_E.html

- **Unidad Documental.-** Conjunto de piezas comunes integradas físicamente para formar una unidad distinta de las demás. (2) Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente³⁴

4.5 RESPONSABLES

Son responsables, los funcionarios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Encargados del Archivo de Gestión, en el marco del sistema de la Organización Administrativa y el Manual de Funciones de la Entidad.

4.6 PROCESO ORGANIZACIONAL DE LOS ARCHIVOS

El archivo de gestión está conformado por los documentos producidos dentro de la Dirección General de Planificación y los documentos externos que ingresan por ventanilla única al despacho ministerial en el servicio de sus funciones. El proceso debe establecer los pasos metodológicos en la organización, custodia, y los plazos de conservación, para así de ese modo llevar un buen control y uso de la documentación dentro de la DGP.

4.7 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO DEL MOPSV

Se establece como tipología Documental toda la documentación generada en las diferentes Direcciones y/o Unidades de nuestra institución así también las generadas dentro de la Dirección General de Planificación:

- **Área Jurídica:** Resoluciones Ministeriales, Bi – ministerial, tri – ministerial, decretos Supremos, Resoluciones supremas, administrativas, informes jurídicos, cartas notariales, notas internas, cartas externas, hojas de ruta, acuerdos, convenios, actas, procesos judiciales, amparos constitucionales, procesos civil, penal, administrativo.
- **Área Administrativa:** contratos (indefinido, eventual, consultoría, por producto, invitación directa) contratos de obra, por excepción, requerimiento. Informes administrativos, comisión de calificación⁰, notas internas, externas, memorandums,

³⁴ http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_U.html

circulares, certificaciones, actas, libros de registro de correspondencia. File personal, kardex control interno, control asistencia personal, adendas, pagos salariales, reglamentos específicos, manuales de organización, convocatorias mediante SICOES.

- **Unidad de Auditoría Interna:** informes de seguimiento varios, informes de la Contraloría General del Estado, notas internas, notas externas, correspondencia externa recibida.
- **Viceministerios:** documentación Externa, interna, convenios, informes, contratos, proyectos.
- **Dirección General de Planificación:** documentación Externa, Interna, circulares, peticiones de informe escrito, peticiones de informe oral, Certificaciones Presupuestarias (SIP), Formulaciones de POA, seguimiento anual y semestral al POA, modificaciones al POA, Sistema de Administración de Proyectos (SAP), reporte de entrega de Obras, efemérides departamentales, informes de Gestión, informe Discurso Presidencial.

4.8 PROCESO ORGANIZACIONAL

Los documentos de la Dirección General de Planificación son documentos en su fase activa, es decir son consultadas frecuentemente por las diferentes unidades y direcciones dependientes de esta cartera de estado. Para lograr un buen orden dentro del archivo de la dirección general de Planificación se debe cumplir las etapas de Identificación, Ordenamiento, Inventariarían, codificación y transferencia.

El proceso organizacional del Archivo de Gestión de la Dirección General de Planificación es el siguiente:

4.9 IDENTIFICACIÓN, DIAGNOSTICO, ACOPIO DOCUMENTAL, CLASIFICACION Y ORDENACION

Para S. Cuba, “En la fase de identificación llegaremos a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varias subsecciones”.

(Cuba, 2009: 48)

La identificación nos permitirá describir los distintos tipos de series documentales que son generadas y que ingresan a la Dirección General de Planificación en el ejercicio de las

funciones. Esta recopila la información referente a la estructura organizativa de o los sujetos productores basándose así en las competencias, funciones y cometidos de cada uno de los niveles que integra una unidad dependiente del MOPSV.

Esto permitirá analizar y conocer el origen de las series documentales para así de ese modo se pueda establecer su secuencia correcta.

Proceso de Identificación

1. Analizar exhaustivamente la documentación que es producida dentro de la institución.
2. Identificar el principio de procedencia ³⁵
3. Identificar el tipo documental (expediente, informativo, original o fotocopia)
4. Luego de realizar la identificación se debe efectuar la clasificación

IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

La Dirección General de Planificación tiene las siguientes series con las cuales el encargado de archivo debe conocer y trabajar:

- Correspondencia (Externa, Interna, circulares, instructivos, informes)
- Viceministerios
- peticiones de informe escrito, peticiones de informe oral
- Certificaciones Presupuestarias (SIP)
- Formulaciones de POA, seguimiento anual y semestral al POA, modificaciones al POA.
- Sistema de Administración de Proyectos (SAP)
- Entrega de Obras, efemérides departamentales
- Informe Discurso Presidencial
- Informes de Gestión
- Resoluciones Ministeriales
- Administración Central
- Unidad de Auditoría Interna

³⁵ El principio de procedencia establece que la documentación que se crea o se recibe en una organización no se mezcla con otras organizaciones.

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia

EJEMPLOS:

SERIE:	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
SERIE:	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (SAP)

DIAGNOSTICO Y ACOPIO DOCUMENTAL

El diagnostico y acopio documental ha sido trabajado dentro el capítulo III del presente proyecto, páginas 31 a 34

4.10 CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

Para una buena organización se debe realizar la clasificación y ordenamiento de los documentos que llegan a ser de apoyo informativo y los expedientes que son informativos. Esta operación permitirá el agrupamiento de los documentos tanto producidos como recibidos dentro de la Dirección General de Planificación.

4.11 CLASIFICACIÓN

Según el autor Mendoza la clasificación es toda “Operación archivística que tiene por objeto la asignación, a las documentaciones que se producen y se reciben en una entidad, de un orden que hagan su manejo rápido, seguro y económico en la ejecución de las funciones, actividades y trámites propios de esa entidad.” (Mendoza, p. 10)

El responsable a cargo del archivo de gestión deben identificar las siguientes agrupaciones documentales después del fondo identificado como ser; sub fondo, sección, sub sección, series, sub series y debe proceder de la siguiente manera :

- Identificar el tipo de documento que llegaron a ser utilizados en el transcurso de la gestión mencionados en la lista de series documentales mencionado anteriormente
- Proporcionar un orden organizando la documentación de apoyo por asuntos.

- Una vez identificada la procedencia del documento se debe analizar las funciones procedimientos que cumplieron en el ejercicio de sus funciones.

EJEMPLOS SUB FONDO:

SUB FONDO	VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
SUBFONDO	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SUBFONDO	VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

EJEMPLOS SECCION:

SECCION	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE FLUVIAL, LACUSTRE Y TERRETE
SECCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO
SECCION	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

EJEMPLOS DE SERIE:

SERIE	CORRESPONDENCIA, INTERNA, EXTERNA, INFORMES, PROCESOS, REPORTES
--------------	---

EJEMPLOS DE SUB SERIE:

SUB SERIE	INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUALES (POA)
SUB SERIE	INFORME DE SUPERVISION TRAMO UNO SANTA CRUZ – MONTERO INF/MOPSV/VMT/DGTA/PDA N° 20/2017

4.12 ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

Para el autor Simón los documentos se clasifican por series, luego se ordenan en forma cronológica (por día, mes y año), y alfabéticamente (Cuba, 2011: 78)

Una vez identificadas las series dentro de nuestro archivo se podrá proceder a realizar el ordenamiento, el ordenamiento consiste en relacionar los documentos con otros de acuerdo a criterios establecidos, es decir puede ser por fechas, letras del alfabeto, números, o fecha de creación.

- Por ejemplo si tomas una serie de solo correspondencia interna como ser informes podrás ordenar las minas por orden cronológico según la fecha de creación o el numero de cite que fue generado con el sistema SIGEC³⁶ de abajo hacia arriba.

Ejemplo: Informes 1 a ...
Notas internas 1 a ...
Cartas externas de 1 a ...

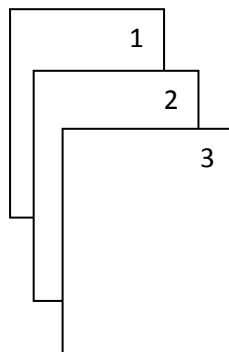
Como se observa en el grafico 1, las partes subrayadas con rojo son las que se debe observar en la documentación de la DGP para esta primera etapa de la ordenación de la correspondencia.

³⁶ Sistema de Gestión de Correspondencia - 2010



(Foto: Gabriela Alcazar)

Gráfico 1 ordenación cronológica



NOTA: los anexos que forman parte de los documentos deben ir adjuntos al documento oficial con las debidas firmas y vistos buenos.

Se debe depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.

Los faxes en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento para así de ese modo evitar que existan confusiones a la hora de ser consultados.

Finalmente esta lista para ser guardada dentro del archivador de palanca con su respectivo lomo que señala la información que el archivador contiene como se ve en la gráfica 2.



(Foto: Gabriela Alcazar)

- En el caso de las carpetas por Viceministerios, estas están divididas en tres. A su vez están subdivididas, el encargado de archivo debe proceder de la siguiente forma:
Inicialmente se debe identificar que viceministerio será la próxima carpeta armada, por ejemplo viceministerio de Vivienda y urbanismo. Habitualmente la correspondencia que llega del viceministerio como tal no es con bastante demanda. Pero si con las Entidades Bajo Tuición por eso esta carpeta contendrá mas la información de sus entidades.

EJEMPLOS:

FONDO: Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda

SUBFONDO: Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

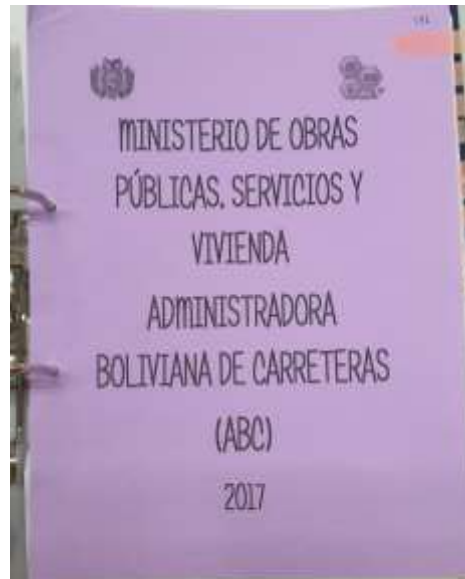
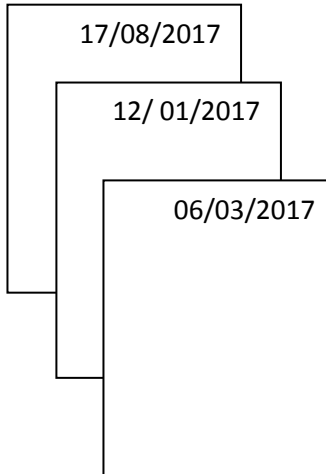
SERIE: Planes de Desarrollo de Viviendas en construcción

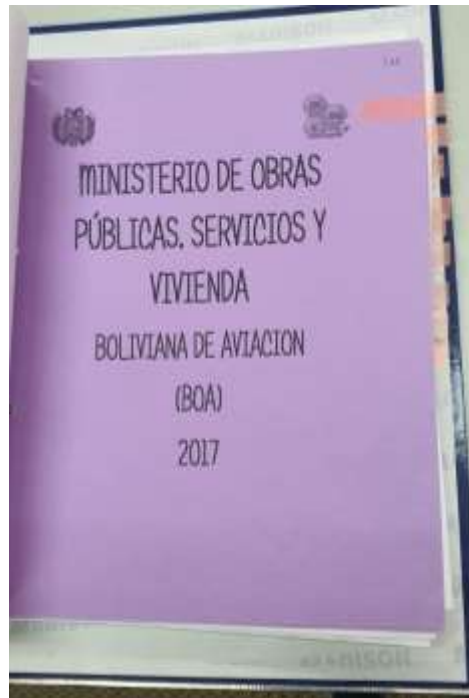
Estas carpetas deben ser ordenadas con sus respectivas caratulas separadoras que señalen a que dirección, unidad o entidad que pertenezca, en estas solo se guardara

información que las mismas remitan en atención a solicitud de información y/o correspondencia que las mismas remitan son solicitud.

Estas deben ser ordenadas respectivamente en sus caratulas y por fecha ya que no se tendrá un Cite u Hoja de Ruta correlativa que señale.

EJEMPLO:

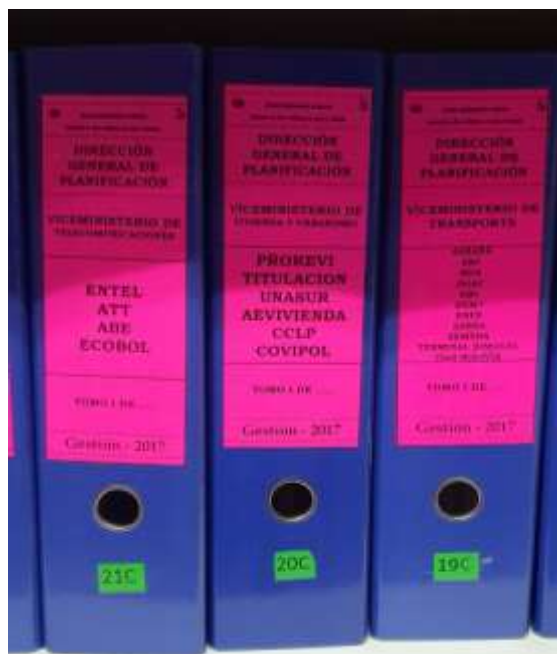




(Fotos: Gabriela Alcazar)

NOTA: El orden de las fechas será cronológica solo en la caratula que señale la entidad o unidad dependiente del Viceministerio de Vivienda, ya que estas estarán divididas y no seguirán un orden general cronológico.

Finalmente esta lista para ser guardada dentro del archivador de palanca con su respectivo lomo que señala la información que el archivador contiene como se ve en la gráfica 3.

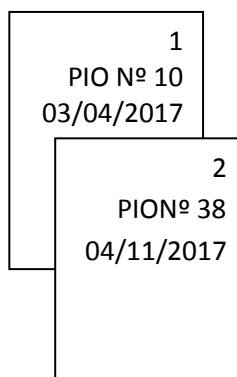


(Foto: Gabriela Alcazar)

- Las peticiones de Informe Escrito, llevaran un tratamiento distinto. Estas son archivadas según la fecha de llegada con la conminatoria, es una serie que cuenta con información proveniente de las distintas entidades bajo tuición, esto es según el tipo de solicitud de información o preguntas que realiza la cámara de Diputados, solo llevan el orden cronológico por la llegada, entonces las fechas serán claves para la organización de los PIES.

En el caso de las Peticiones de Informe Oral (PIO), no son muy frecuentes, pero el tratamiento que este sigue es asignar una carpeta separada de los Pies, en ella está la solicitud de informe, la presentación que será explicada por la MAE y todos los adjuntos que este tenga, también es archivada con la fecha de recepción

EJEMPLO: PIO N°10 de fecha 03/04/2017

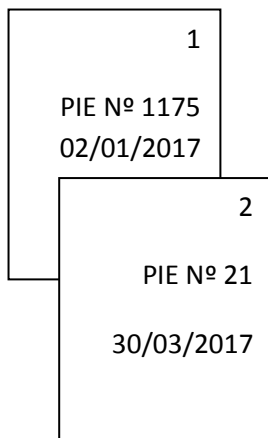


NOTA: el lomo del archivador de palanca señala lo siguiente, ver grafica 4



(Foto: Gabriela Alcazar)

EJEMPLO: PIE N° 1175 de fecha 2 de enero llega a ser el pie N° 1 en la carpeta



NOTA: Para el archivo final del proceso documental debe estar la solicitud inicial y la respuesta final que se dio con carta externa, una vez que se tiene ambas cosas con los debidos respaldos recién se puede proceder a archivar.



Nota de solicitud de Petición de Informe

(Fotos: Gabriela Alcazar)

Nota de envío de respuesta a solicitud



El lomo para el archivador de palanca señala lo siguiente, ver grafica 5

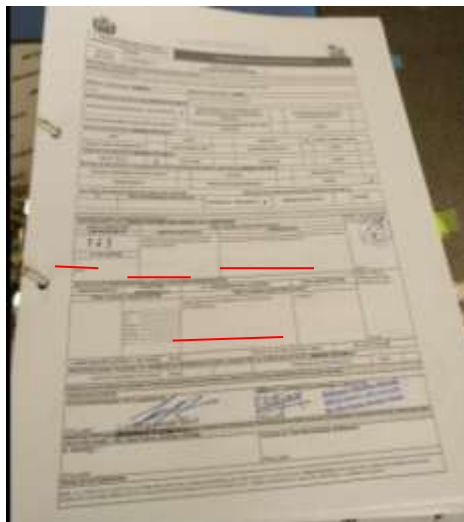


(Foto: Gabriela Alcazar)

- Las certificaciones Presupuestarias son un control interno que solicitan las distintas unidades dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, este

control permite hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria que ha sido programada en el POA para la gestión, se debe verificar que cumpla la acción a corto plazo, operación y la partida presupuestaria correspondiente a la unidad que la solicite.

Grafica 6



(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: para proceder al archivo se debe verificar los respaldos que se adjuntan, en el caso de compras debe hacer una proforma con las especificaciones técnicas y el monto a ser cancelado. En el caso de contrataciones debe adjuntar el informe de solicitud de contratación aprobado por su inmediato superior, los términos de referencia y el cv de la persona a ser contratada.

- Para la Formulación de POA, seguimiento anual y semestral al POA, modificaciones al POA. Se sigue un tratamiento distinto de los tres ya que llevan la misma temática pero el proceso que siguen es distinto.

Para la formulación del POA se armaran las carpetas por separado, inicialmente los formularios del POA estarán en una carpeta en la cual estará todo el proceso que llevo la formulario, en ella se tendrá la carta inicial que proviene del Ministerio de Economía, después la circular interna para la capacitación de la formulación, actas de las reuniones, formularios de todas las unidades, direcciones y Viceministerios del

MOPSV, finalmente la Resolución Ministerial Aprobando la el POA formulado.
Grafica 7



(Foto: Gabriela Alcazar)

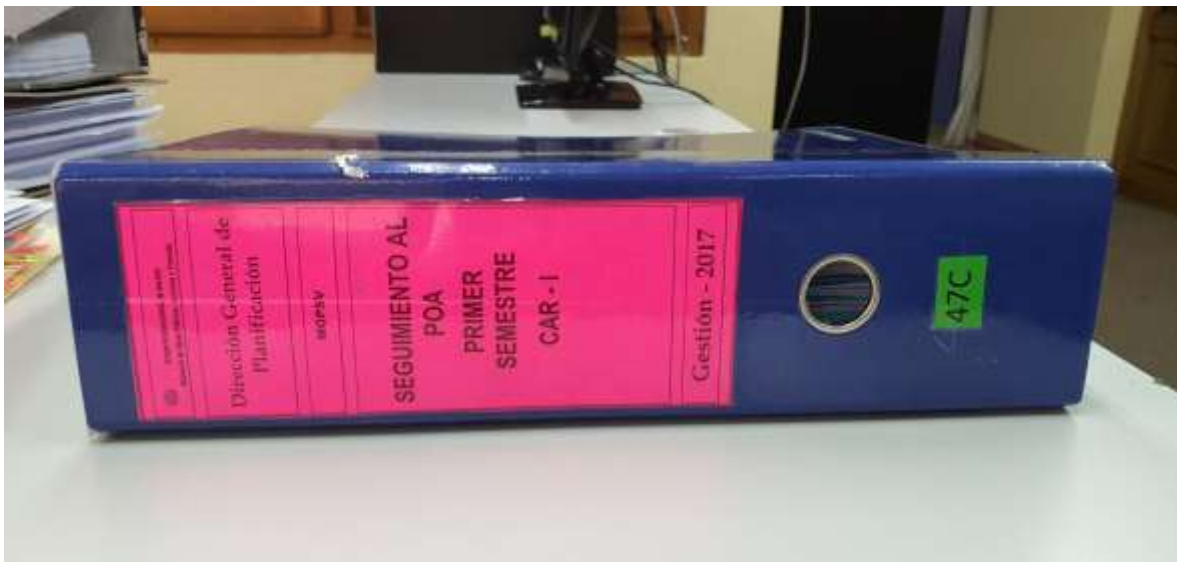


(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: los respaldos que remitan las unidades, dirección o viceministerio pertenecen adjuntas a su formulario POA irán separados en otras carpetas separadas con sus distintas caratulas que señalen a que unidad, dirección o viceministerio pertenecen.

Para los seguimientos ya sea semestral o anual el proceso es parecido al de la formulación, se remite la circular para hacer el seguimiento al cumplimiento de lo programado, las unidades, dirección o viceministerio también remiten sus formularios y adjuntos los mismos siguen el mismo formato que la formulación, en un archivador va los formularios y en otros separados los adjuntos, este proceso se aplica al seguimiento semestral y anual.

Grafica 8





(Fotos: Gabriela Alcazar)

- En cuanto a las modificaciones al POA es un proceso distinto, ya que al POA inicial de las unidades, dirección o viceministerio del MOPSV es modificado, entonces la DGP recibe la solicitud de modificación proveniente de la DGAA para hacer la revisión correspondiente y la elevación del informe de modificación, una vez que el informe está elaborado se debe proceder a sacar una copia de los adjuntos antes de ser enviado a la dirección de asuntos jurídicos para emitir la resolución de modificación.

Grafica 9





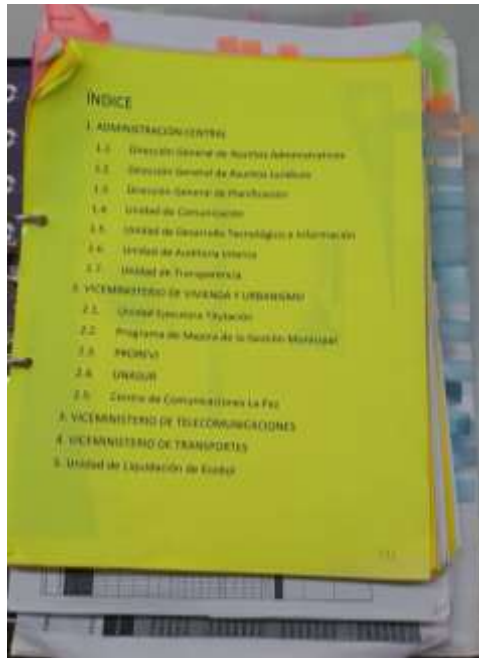
(Fotos: Gabriela Alcazar)

NOTA: para archivar las modificaciones debe estar con el informe original de la DGP y los respaldos respectivos, en una carpeta separada se ponen todos los formularios que han sido modificados ya que es de uso constante para la revisión de las certificaciones presupuestarias.

Grafica 10



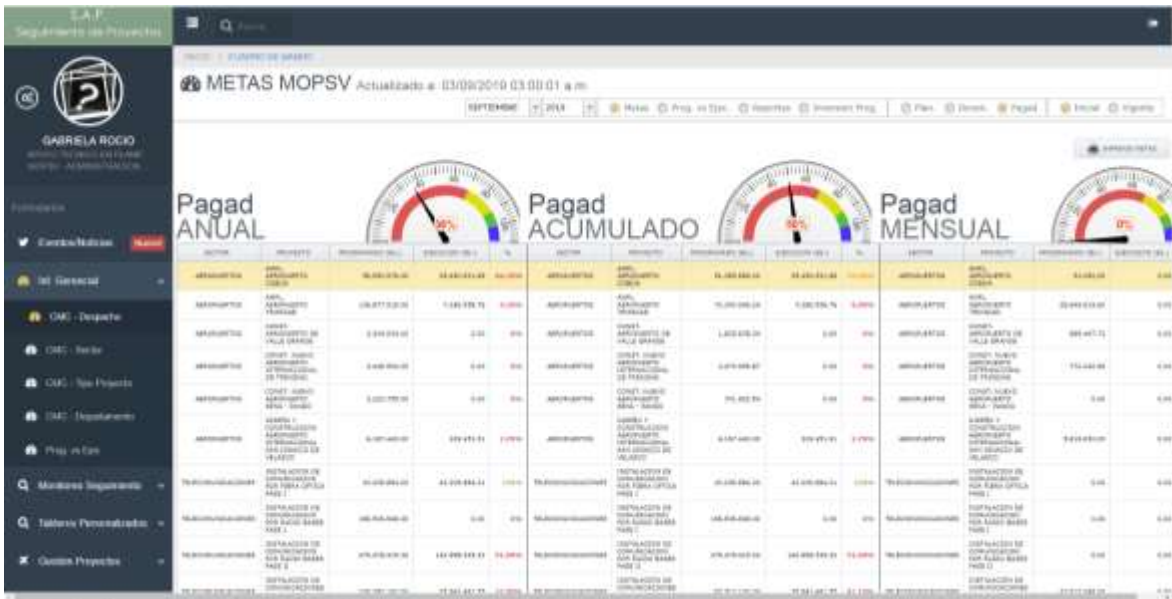
Informe final POA



(Fotos: Gabriela Alcazar)

- El Sistema de Administración de Proyectos (SAP) es un sistema interno del Ministerio que realiza el control y administración de los proyectos que están siendo ejecutados tanto del Ministerio como sus entidades Bajo Tuición.

Grafica 11



(Foto: Gabriela Alcazar)

La forma de proceder con los documentos del SAP es la siguiente, mensualmente las entidades y unidades dependientes del MOPSV cargan al sistema la ejecución e ingresos mensuales, y remiten en físico la misma proyección que refleja el sistema como respaldo a lo cargado. Entonces, cada entidad y unidad del MOPSV tiene asignada una carpeta para poner los físicos de lo remitido, para ello se debe identificar cuáles son las entidades y estas deben ser armadas por viceministerios.

EJEMPLO:

Viceministerio de Transportes

- DGTA – DGTTFL – DGAC – BOA – ENFE – SABSA – EETC –AASANA –EBC – ABC – VIAS BOLIVIA - ADTTSC

Viceministerio de Telecomunicaciones

- PRONTIS – ATT – ENTEL –ULE – ABE

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

- PMGM – AEVIVIENDA - CCLP – UNASUR

Una vez identificadas las entidades se debe proceder a ubicarlas en sus respectivas carpetas que ya están seleccionadas en los gabeteros dentro de la DGP, la documentación debe ser colocada en orden de llegada de abajo hacia arriba y solicitar al personal que lo revisa asignarle una pestaña o señalador que indique a que mes corresponde la hoja de ruta a ser archivada.

Grafica 12



Carpetas SAP

Contenido carpetas con reportes de cada mes.



(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: cuando la gestión concluye se procede a archivar la documentación en cajas ya que esa información no es consultada con frecuencia.



(Foto: Gabriela Alcazar)

- Entrega de Obras, efemérides departamentales es controlado con un sistema llamado “sistema de actividades”, para el caso de Entrega de Obras las entidades que manejan proyectos con inversión deben cargar los proyectos que están en la estado ejecutado

al 100%, eso permite que estas estén listas para ser entregadas. Las entregas de obras son mensualmente a nivel nacional por eso el reporte es mensual.

A diferencia de obras, las efemérides departamentales solo es cargada cada que un departamento está de aniversario, en este caso se prepara un reporte que señala las obras que han sido ejecutadas, están ejecutándose y en gestión a favor del departamento que corresponde.

Grafica 13

Sección	Entidad	Descripción	Depart.	Municip.	Comunidades	Cantidad	Unidad	N° Benef.	Inversión	Referencia
TRAN	MI TELEF.	CONSTRUCCIÓN PARQUE FERROVIARIO ÁREAS EXTERIORES ESTACION CENTRAL LINEA ROSA LA PAZ	LA PAZ	MUNICI. DE LA PAZ	LA PAZ	1,00	PARQUE	704617	994.831,00Bs	LA FECHA D. RECEPCIÓN PROYECTO I DISEÑO Y LA FECHA RECEPCIÓN DEFINITIVA PROYECTO LA FECHA D. ENTREGA D. PROYECTO I CONSIDERA LA DISPONI DE LA AGEN PRESIDENC
TRAN	MI	CANCHA 3X3 OBRAS LINEA VERDE	LA PAZ	PROVIN. M. BILLO	LA PAZ	2,00	CANCHA	5.000	88.782,84Bs	LA FECHA D. RECEPCIÓN DEFINITIVA DE SEPTIE

Para proceder al archivo de estos documentos estas deben tener carpetas por separado, una para las obras y otra para las efemérides. Inicialmente dentro de la carpeta de obras estarán todas las entidades que hayan informado que habrá obras para el mes solicitado.

EJEMPLOS:

Obras mes de Marzo, la carpeta debe tener la documentación que las entidades reportan la entrega de obras para ese mes, esta para ser archivada el encargado de archivo debe solicitar la carta con Cite de Despacho Ministerial indicando que se remitió la respuesta al Ministerio de la Presidencia, una vez que ese proceso sea cumplido se debe verificar que los adjuntos estén y si adjuntan Cds verificar las mismas, finalmente se procede a elaborar la caratula que señale el mes que está siendo archivado.

Efemérides El Alto, la carpeta debe tener la documentación que las entidades remitieron en atención a la circular de solicitud, el encargado de archivo debe solicitar la copia de la carta con Cite de Despacho Ministerial que indique la remisión de la información, una vez cumplido ese proceso se debe proceder a colocar la documentación en la carpeta respectiva y verificar también los adjuntos como Cds y finalmente proceder a elaborar la caratula que señale el departamento o aniversario.

Grafica 14



(Foto: Gabriela Alcazar)





(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: en ambos casos se debe adjuntar la presentación final que ha sido remitida al Ministerio de la Presidencia como descargo del trabajo realizado.

- Informe Discurso Presidencial, este proceso viene de la mano de las Obras y Efemérides departamentales. Esta información es exclusiva ya que es preparada para el aniversario de Bolivia 6 de Agosto, la misma es armada para el discurso presidencial que da el Señor Presidente.

La documentación debe ser exclusivamente guardada en una carpeta por separado ya que las entidades remiten la comparación por periodos y la evolución que han tenido las obras durante los años solicitados. Esta información debe tener la presentación y nota con Cite de Despacho Ministerial remitiendo la información y recién se puede proceder a archivar. Grafica 15



(Fotos: Gabriela Alcazar)

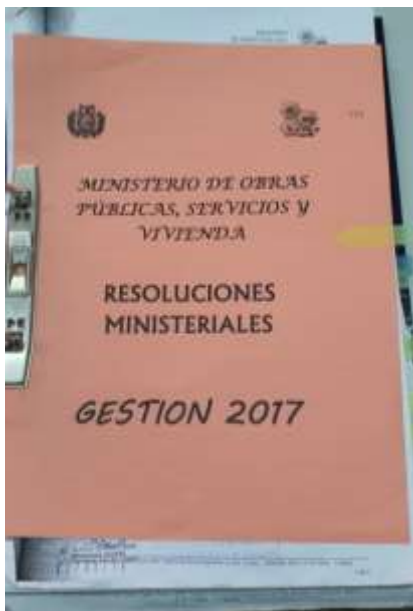
- Informes de Gestión, este informe es generado anualmente y también está conformado con todas las entidades dependientes del MOPSV, este informe es el resultado de lo proyectado durante la gestión, toda la información que será remitida debe ser guardada dentro de su respectiva carpeta con sus respaldos señalados finalmente se de solicitar al Área de Comunicación el informe que es socializado para copia del archivo de la DGP y con su respectiva caratula se procede a archivar. Grafica16



- Resoluciones Ministeriales, esta carpeta será exclusivamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en ella se archivará todas las Resoluciones Ministeriales que se aprueban a favor del Ministerio y la DGP. Ya que en ellas puede existir las Resoluciones de Modificaciones al POA, aprobación del POA, designaciones, aprobaciones del PEI, PSDI, entonces lo que el encargado de archivo debe hacer es

ordenarlas por fechas de aprobación de abajo hacia arriba, esta documentación que será archivada no es original, es copia legalizada entonces antes de archivarla debe revisarse que tenga los sellos de quienes autorizan la legalización de la misma. Finalmente adecuar la caratula y proceder a archivar.

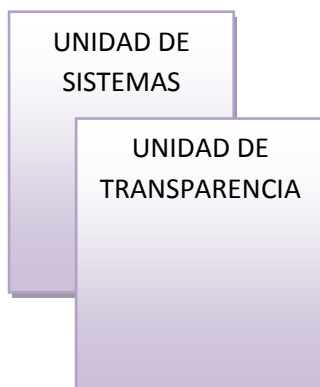
Grafica 17



(Fotos: Gabriela Alcazar)

- Administración Central, esta carpeta tendrá subdivisiones ya que estará la documentación proveniente de las unidades y direcciones del MOPSV, lo que el encargado de archivo debe hacer es identificar las unidades y direcciones dependientes del MOPSV y proceder a elaborar las caratulas que identifiquen que dirección o unidad esta archivada.

EJEMPLO:



NOTA: la documentación debe ser archivada según la fecha de recepción en la DGP, con sus respectivas caratulas. Grafica 20



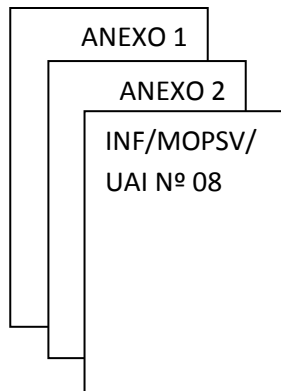
(Fotos: Gabriela Alcazar)

- Unidad de Auditoría Interna, esta carpeta es de sumo cuidado ya que en ella se resguarda la documentación de las observaciones y seguimientos que realiza la unidad de auditoría interna. Por lo general esta unidad esta todo el año sobre la DGP ya que es la dirección que maneja toda la información del MOPSV.

El encargado del archivo debe proceder de la siguiente manera: debe colocar el informe inicial que remitió la UAI a solicitud de seguimiento

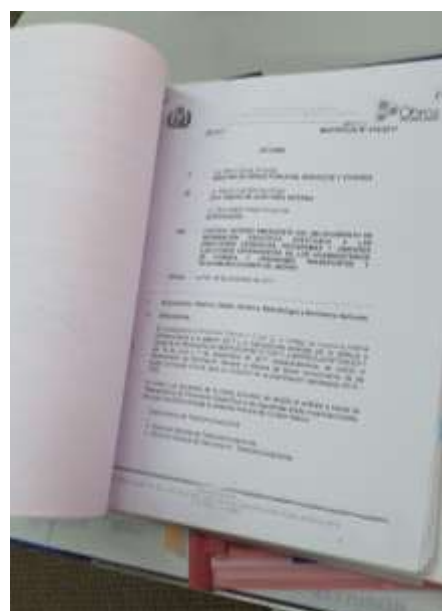
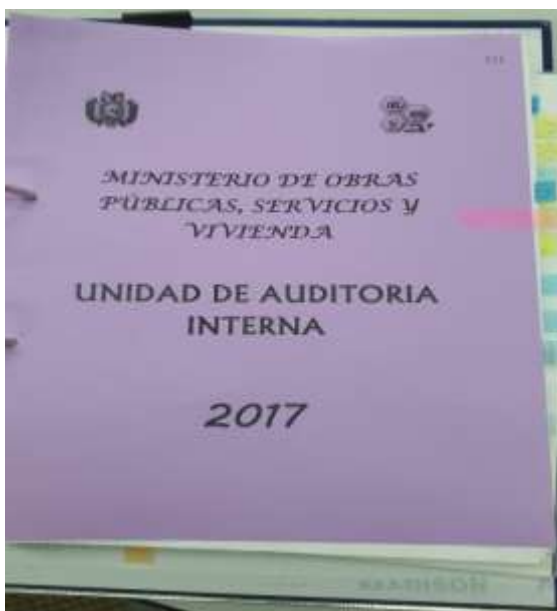
EJEMPLO:

Para hacer seguimiento por ejemplo al POA 2016 la Unidad solicitará respaldos a distintos puntos observados para verificar si se cumple con formatos y/o se subsanaron observaciones hechas anteriormente. Para demostrar aquello según las preguntas que sean hechas la DGP responderá con respaldos los mismos deben ser resguardados en el archivo y deben ser archivados según las fechas de arriba hacia abajo.



NOTA: todos los respaldos deben estar adjuntos en la carpeta ya que esta es de constante consulta.

Grafica 21





(Fotos: Gabriela Alcazar)

- Dirección General de Asuntos Administrativos, esta carpeta contiene todas las circulares, instructivos que remite la Dirección General de Asuntos Administrativos. Esta solo debe estar archivada por fechas pero divididas con caratulas según el tipo de documentación que remitan. Grafica 22



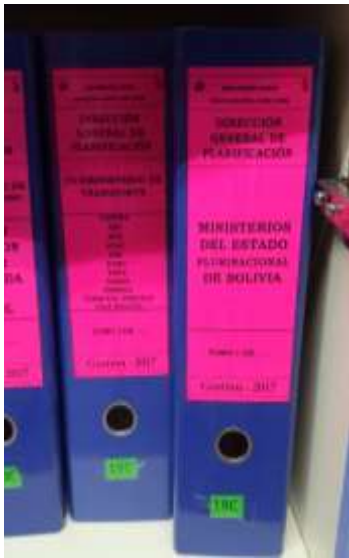


(Fotos: Gabriela Alcazar)

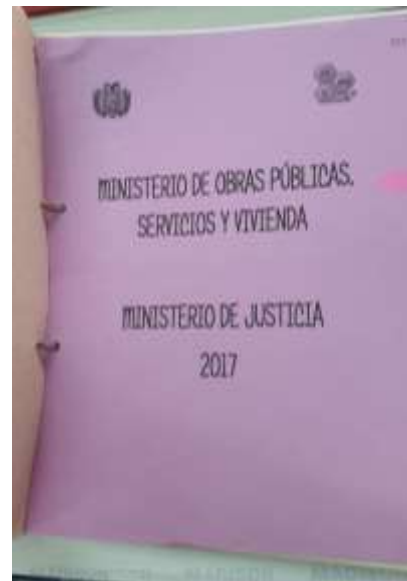
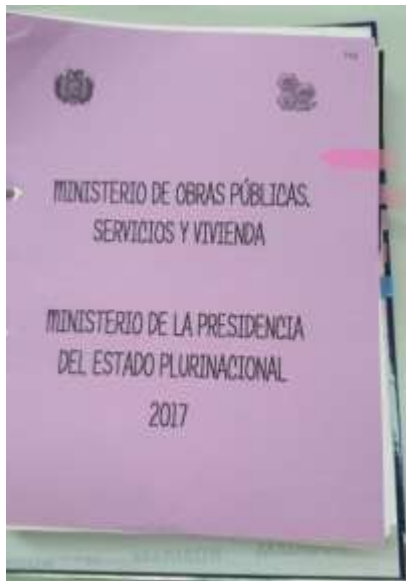
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia, en esta carpeta se observara las distintas solicitudes de información que remiten los distintos Ministerios del Estado Plurinacional, estas deben estar divididas según Ministerios.

EJEMPLO:





(Fotos: Gabriela Alcazar)



(Fotos: Gabriela Alcazar)

4.13 DESCRIPCION

Para el autor Simón Cuba, la descripción es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta (...) que sirve para identificación y analizar los

documentos para la localización en el espacio físico (Cuba, 2011: 82). Entre los instrumentos de descripción se cuenta con listas de remisión, inventarios, guías, catálogos e índices.

INVENTARIACION

“El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.”

(Cruz, 2001: 283)

La inventariación o inventario documental es la herramienta de control y recuperación de la información elaborada y resguardada dentro de un archivo. La Dirección General de Planificación debe manejar el mapeo archivístico que ayude a la ubicación exacta y rápida de los documentos ya que esta te señala una ubicación topográfica y de esa manera ayuda a la rápida ubicación de los documentos.

Para poder llenar el inventario el encargado de archivo debe proceder de la siguiente forma:

1º El mapa archivístico está dividido en 10 casillas las cuales deben ser llenadas obligatoriamente.

Grafica 23

INVENTARIO DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION GESTION 2015											
Nº	SOPORTE FÍSICO	SERIE DOCUMENTAL	PRODUCTOR	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE RUTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		REFERENCIA / DESCRIPCIÓN	OBSERV.	FOJAS
				DE	AL	HR	ESTANTE	CARPETA			

(Foto: Gabriela Alcazar)

2º para llenar las casillas se debe observar detenidamente que es lo que requiere el mapa archivístico.

3º En la casilla B (soporte físico) se debe mencionar en qué tipo de base se encuentra la documentación. Por ejemplo: archivador de palanca, cajas, carpetillas, empastes, planos etc.

4º La casilla C (serie documental) se debe identificar el tipo de serie documental que se está inventariando. Por ejemplo: cartas externas, notas internas, efemérides, obras, SAP, etc.

5° En la casilla D (productor) se debe señalar quien es la unidad o dirección ejecutora de la documentación. Por ejemplo: DGP, VMT, VMVU, DGTA, BOA, ABC, etc.

6° Las casillas E y F (fechas extremas) en esta casilla se debe verificar las fechas que están en el documento, para la inicial preferentemente con la que esta emitida la documentación, no la recepción en la DGP. Para la final se pondrá una vez que la gestión haya concluido.

7° La casilla G (hoja de ruta) se debe introducir obligatoriamente el número de hoja de ruta que se le asigno a la documentación al momento de ser elaborado. Este se aplica a la documentación interna y externa.

8° Las casillas H e I (ubicación topográfica) debe señalar el estante o gavetero que está asignado para ubicar la carpeta con la documentación. La casilla I indica carpeta, esta debe señalar que código tiene asignado la carpeta a ser archivada.

8° la casilla K (descripción o referencia) debe especificar una descripción breve de la documentación que está siendo parte de la carpeta.

9° la casilla L (observaciones) se debe proceder a registrar alguna observación que se tenga sobre el documento, si es original o copia, respaldos que se adjuntaron.

10° la casilla M (fojas) se debe mencionar el total de fojas que tiene la carpeta.

Grafica24

N°	SOURCE FOLIO	NOMBRE DOCUMENTAL	PRODUCTOR	FECHAS EXTREMAS		HOJA DE RUTA	UBICACION TOPOGRAFICA		REFERENCIA / DESCRIPCION	OBSERV.	FOJAS
				DE	AL		ESTANTE	CARPETA			
1	ARCHIVADOR DE PALANCA	IMPORNES	DGP	23/02/2015	29/12/2015	5/N	1	1A	N° 1 - SOLICITUD DE INFORME CAMARA DE DIPUTADOS	adjunta dos CDs	580
2	ARCHIVADOR DE PALANCA	IMPORNES	DGP	23/02/2015	29/12/2015	5/N	1	1A	N°1 OBSERVACIONES AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2015-2020 - VIAS BOQUIA		580
3	ARCHIVADOR DE PALANCA	IMPORNES	DGP	23/02/2015	29/12/2015	5/N	1	1A	N°2 INFORMACION CUADRO DE		580

(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: este mapa archivístico ayudara en futuro para apoyo o modificar el inventario de transferencia según el manual de funciones que tiene el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, de esa manera será más fácil realizar la transferencia al archivo central.

4.14 CODIFICACION Y ETIQUETADO DE CARPETAS

Se refiere a la identificación única que se le asigna a las agrupaciones documentales dentro de un archivo. Es el número o código que se asigna a las carpetas para así de ese modo se pueda identificar mediante la notación alfa numérica el lugar donde está ubicado el documento y la carpeta.

Los encargados del archivo son responsables de asignar esta codificación de la siguiente manera:

- 1° se debe asignar el código alfa numérico del uno hasta donde llegue
- 2° proceda al pegado del código en la parte inferior de la carpeta
- 3° se sugiere que el código sea impreso en papel de color distinto al lomo que tiene la carpeta.

Grafica 25



(Foto: Gabriela Alcazar)

4.15 FOLIACION

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original y garantizar la integridad de la unidad de conservación.

Para efectuar el proceso de foliación se debe utilizar un foliador industrial ya que este tiene la numeración más grande y legible. El foliador que usa la DGP es FOSKA Zs506, este foliador tiene los números legibles. El encargado de archivo debe proceder de la siguiente manera: debe comenzar la foliación de abajo hacia arriba del número 1 hacia adelante cada carpeta debe tener ese orden, desde el numero 1 hasta donde llegue y no así correlativamente todas las carpetas.

Grafica 26



(Foto: Gabriela Alcazar)

4.16 LOMOS

Llamados también marbete, este acredita algo específico. En ella se señalara la información exacta de lo que contiene una carpeta, libro, etc. Este lomo permite que se pueda identificar el contenido de cualquier archivador de palanca en el caso de un archivo de gestión. Los archivadores de palanca que son parte del archivo de gestión de la Dirección General de Planificación tienen un modelo de lomo que también debe ser utilizado por el encargado del archivo como se ve en la gráfica 27



(Foto: Gabriela Alcazar)

NOTA: En modelo del lomo puede ser modificado según el encargado de archivo, como se observa en la gráfica en el espacio en blanco es donde se debe llenar el contenido que tiene la carpeta a ser archivada.

4.17 PROCESO DE DESVINCULACION Y CIERRE DE GESTIÓN

El proceso de desvinculación ha afectado de gran manera a la documentación del archivo, a causa de ello se ha visto la falencia de documentación que ha tenido que ser repuesta con copias para que no existieran esos vacíos dentro del archivo. Por tal razón es importante que el personal que inicia el proceso de desvinculación deba entregar al encargado de archivo toda la documentación que se le ha sido prestada y entregada en el ejercicio de sus funciones bajo un acta debe ser entregada para así de ese modo poder evitar la pérdida y vacíos en el archivo de la Dirección General de Planificación.

En el caso del cierre de gestión el proceso debe ser casi el mismo, los funcionarios deben entregar al encargado de archivo la documentación que trabajaron en toda la gestión ya que la mayoría de la información será sujeta a consulta, por tal motivo es importante que los funcionarios de la DGP entreguen los documentos para completar el archivo y realizar el cierre de gestión.

Graf. 28



(Foto: Gabriela Alcazar)

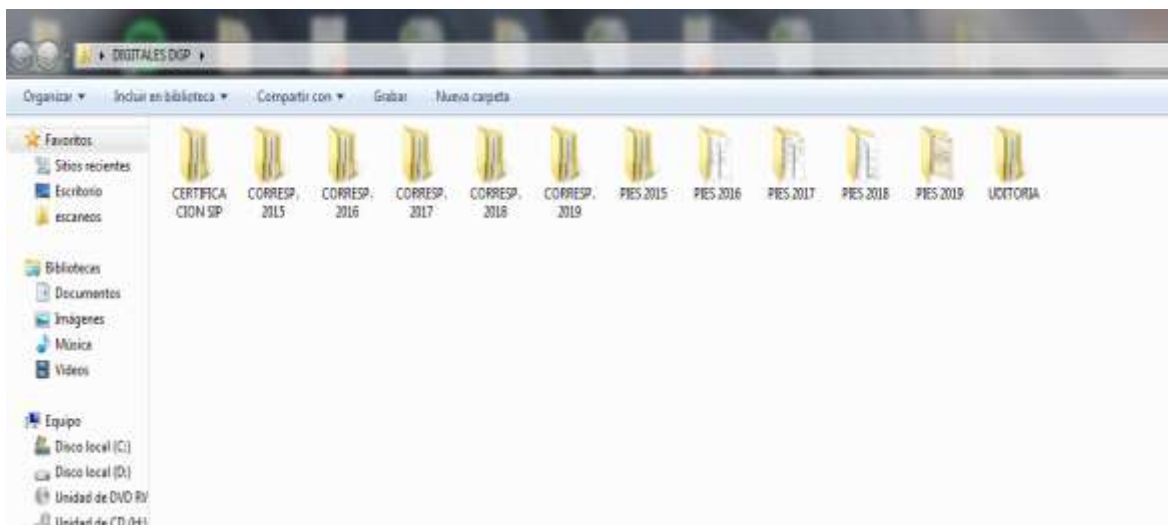
4.18 DIGITALIZACION

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes Digitales. Esto de alguna forma ayuda a la conservación de los documentos ya que se puede evitar la manipulación directa de los documentos.

Para este proceso se enfocara en varias fases:

- Evaluación, se debe identificar la documentación que será digitalizada
- Corroborar que se cuente con un inventario de la documentación para así de ese modo se pueda ubicar fácilmente la documentación.
- Preparación, con la documentación se procederá a extraer la documentación de las carpetas y con ello retirar las grapas, clips, sobres u otros elementos extraños que dañan la documentación.

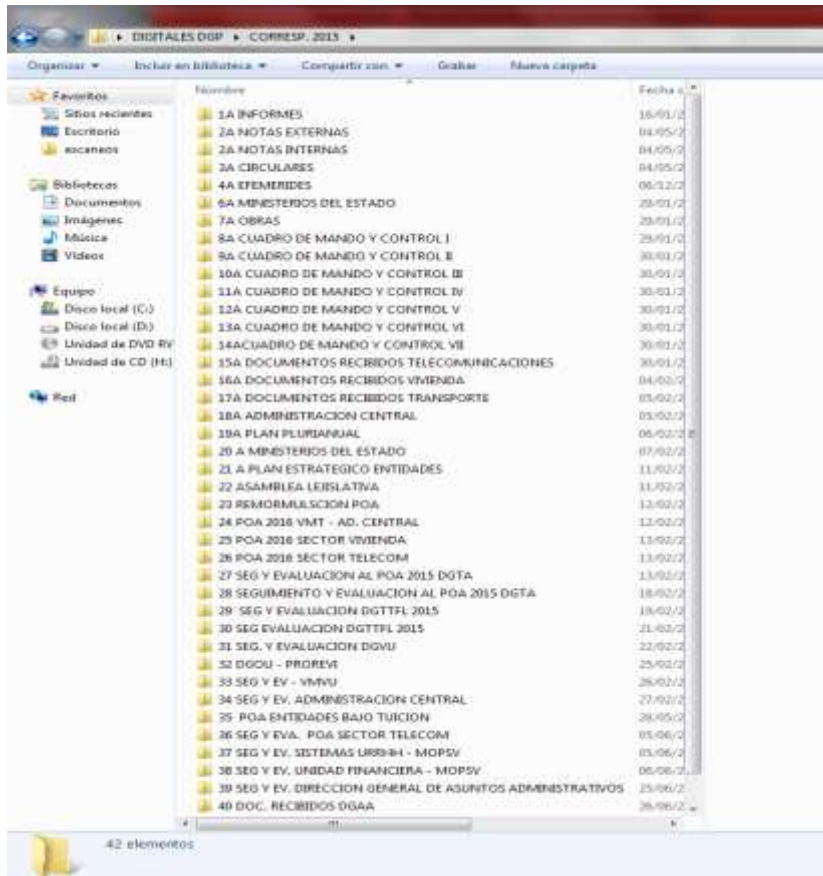
- Una vez realizado el paso anterior se procederá a iniciar la digitalización, es importante digitalizar en orden según las carpetas para que tenga la misma cronología que se tiene tanto en el inventario como en las carpetas que están siendo guardadas en los gaveteros.
- Una vez digitalizado el documento se debe proceder a guardar el digital en carpetas separadas indicando el tipo de documentación que resguarda cada archivo digital como se observa en la grafica 29



(Foto: Gabriela Alcazar)

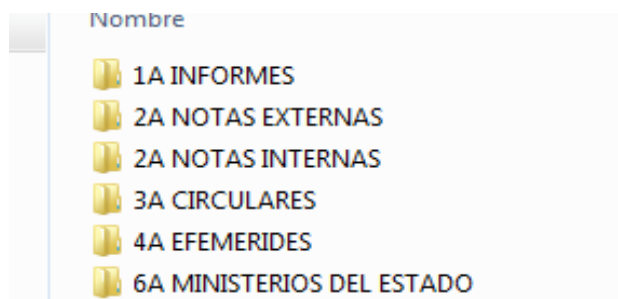
En la grafica se puede observar los tipos de carpetas que se han generado dentro de la Dirección General de Planificación.

- Dentro de cada carpeta se observa la subdivisión de las carpetas, como se menciona anteriormente estas deben reflejar lo mismo que los inventarios y las carpetas que están en físico en el archivo. Grafica 30



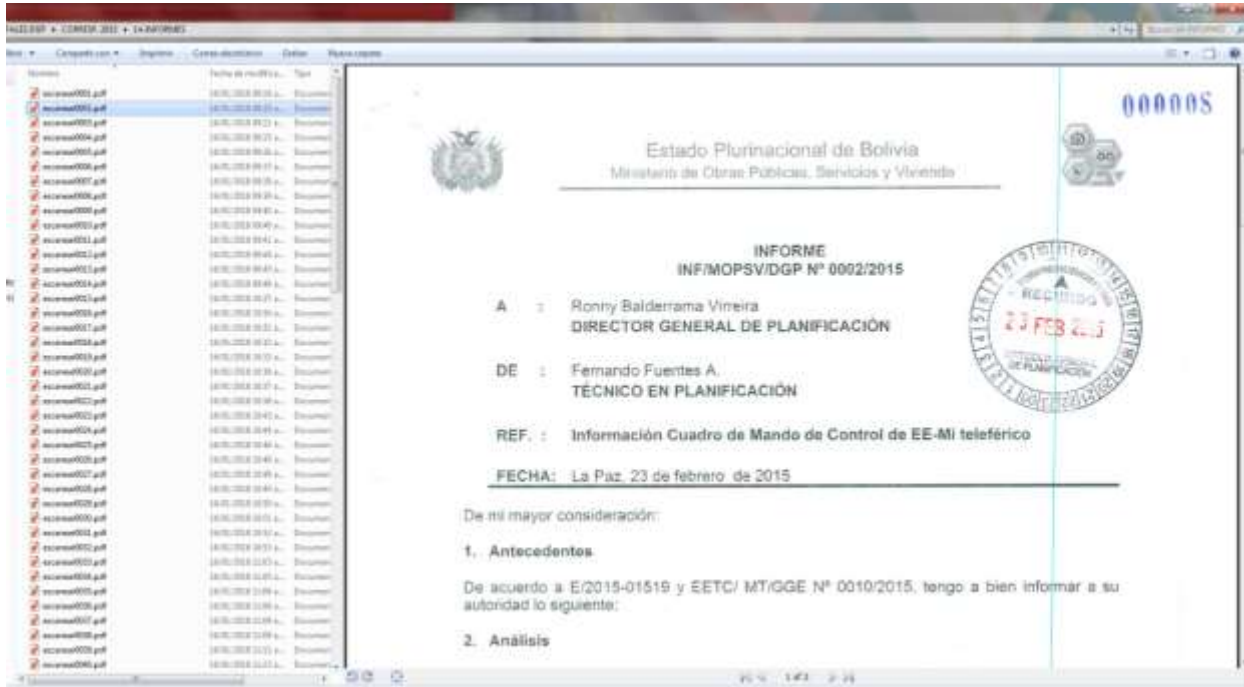
(Foto: Gabriela Alcazar)

- Las carpetas creadas que resguardan el documento incluso llevan el mismo código de asignación que lleva la carpeta en físico grafico 31



(Foto: Gabriela Alcazar)

- Cada una de las carpetas contendrá el digital de lo mencionado en la carpeta y todo debe ser correlativamente. Grafico 32



(Foto: Gabriela Alcazar)

En el grafico se observa como los documentos han sido digitalizados por separado tan cual esta refleja las carpetas en físico.

El Ministerio de Obras Publicas, cuenta con un sistema informático llamada Archivero Digital, pero la misma no ha sido concluida en su totalidad. Es decir, esta continúa con fallas al momento de cargar los archivos digitales ya que estas deben ser trabajadas en distinto formatos de archivo. Como sabemos existen tipos de formato distintos al momento de guardar un documento digital. Lo más factible es un formato PDF³⁷ ya que con este tipo de formato se puede almacenar un hasta 1024 bytes más o menos equivalente a más de 100 documentos dentro de un pdf. Este tipo de soporte no fue optado por el Archivero Digital del Ministerio de Obras.

El formato que utiliza el Archivero Digital es BITMAP³⁸ la misma solo almacena los documentos en formato imagen, lo que dificulta al momento de guardar la documentación

³⁷ (siglas en inglés de Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

³⁸ (BMP) es un formato del ITSL imagen de mapa de bits, propio del sistema operativo Microsoft Windows. Puede guardar imágenes de 24 bits (16,7 millones de colores), 8 bits (256 colores) y menos.

digitalizada ya que al ser formato imagen algunos ordenadores no soportan el formato y no es de libre acceso como debería ser. Por tan motivo el sistema informático con el que cuenta el Ministerio de Obras aun se encuentra en un estudio sistemático que ayude a tener un buen almacenamiento de la documentación mediante ese sistema.

Por el momento el único método de almacenamiento de los documentos digitales es conservar en un Backup ³⁹ donde solo se encuentra la documentación digitalizada de la Dirección General de Planificación, esta debe ser actualizada al menos una vez al mes con la documentación reciente ya que toda la documentación se encuentra digitalizada.

4.19 ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información está contemplada dentro de la legislación boliviana, en el artículo 24 de la Constitución Política de Estado nos señala que “Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.”⁴⁰

La documentación que maneja la Dirección General de Planificación es sujeta a constante consulta, el préstamo de documentos es requerido se da cada vez que una dependencia, entidad, unidad o dirección requieran información referente al archivo. Para ello se puede realizar el préstamo de la documentación bajo un acta que especifica.

Esta acta señalara el tipo de documentación que se está prestando, en su mayoría es la Unidad de Auditoría Interna es quien solicita mas la información en físico. La mayoría de los casos se procura pasar el digital de los documentos que se requiera ya que la mayor parte de los documentos de la Dirección General de Planificación se encuentra digitalizada, esto con el fin de conservar la documentación y evitar la manipulación de las mismas.

Se debe elevar dos actas de préstamo, uno que sirva de respaldo a quien lo solicita y el otro a el encargado de archivo quien resguarda la documentación y es responsable de conservar las mismas.

³⁹ se refiere a la copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos. La forma verbal es hacer copias de seguridad en dos palabras, mientras que el nombre es copia de seguridad.

⁴⁰ Constitución Política de Estado Plurinacional de Bolivia, 2009



(Foto: Gabriela Alcazar)

La misma que tiene por objetivo ofrecer elementos sustantivos que permitan la organización y administración de los archivos del ministerio. El proceso de transferencia es claramente identificado en el manual aprobado con Resolución Ministerial.

Los requisitos previos a la transferencia son: ⁴¹

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento.
- Deberán estar libres de clips metálicos, engrampados, gomas elásticas o cualquier otro elemento que pudiera afectar la conservación del documento.
- Cada expediente estará en una carpeta de palanca, carpetilla, anillado, empastado.
- Los documentos objeto de transferencia deberán ser en originales o copias, organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- Toda la documentación a ser transferida al Archivo Central debe contar con la correspondiente foliación (Numeración ordenada de las páginas del documento).

⁴¹ MOPSV, Manual de Administración y Organización de Archivos

- Toda la documentación será transferida en cajas archivadoras de cartón normalizadas (unidades de instalación).
- Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- Todas las cajas archivadoras se identificarán únicamente con un número correlativo del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia y coincidentes con el inventario.

El proceso de la transferencia según el manual debe ser revisado según el manual, inicialmente se debe coordinar plazos y días para el envío de la documentación, se debe emitir una nota interna indicando la cantidad de documentación a transferir, eso hará que los encargados de archivo vea la disponibilidad de espacios, finalmente se elaborara el acta de transferencia.

Grafica 35

ANEXO N° 11
ACTA DE TRANSFERENCIA

MOPSV-DGAA-ARCH-CEN-ACTA N° --/2014

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
DIRECCION ----- UNIDAD-----

ENTREGA Y RECEPCION
Concurriendo las -- a -- del -- de -- de 201--, reunidos en oficinas de la Unidad de Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el Sr. ----- y ----- Encargado de Archivo MOPSV, procedieron al cotejo de la documentación entregada al Archivo Central del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, resaltando la conformidad del cotejo realizado y el levantamiento de la presente Acta de Entrega-Recepción de los documentos generados en la ----- AREA ----- (20--)

A continuación se detalla la entrega:
 -- ARCHIVADORES DE PALANCA
 -- CARPETILLAS
 -- ANILLADOS
 TOTAL -- DOCUMENTOS


Página 1 de 2

Detallados en el Inventario de Transferencia adjunto a la presente Acta.

Se cierra la presente acta con la conformidad correspondiente a las --hrs. Horas del día -- de -- de 20--, firman al calce los que en ella intervinieron.

APOYO ADMINISTRATIVO
UA - DGAA

ENCARGADA DE ARCHIVO
MOPSV



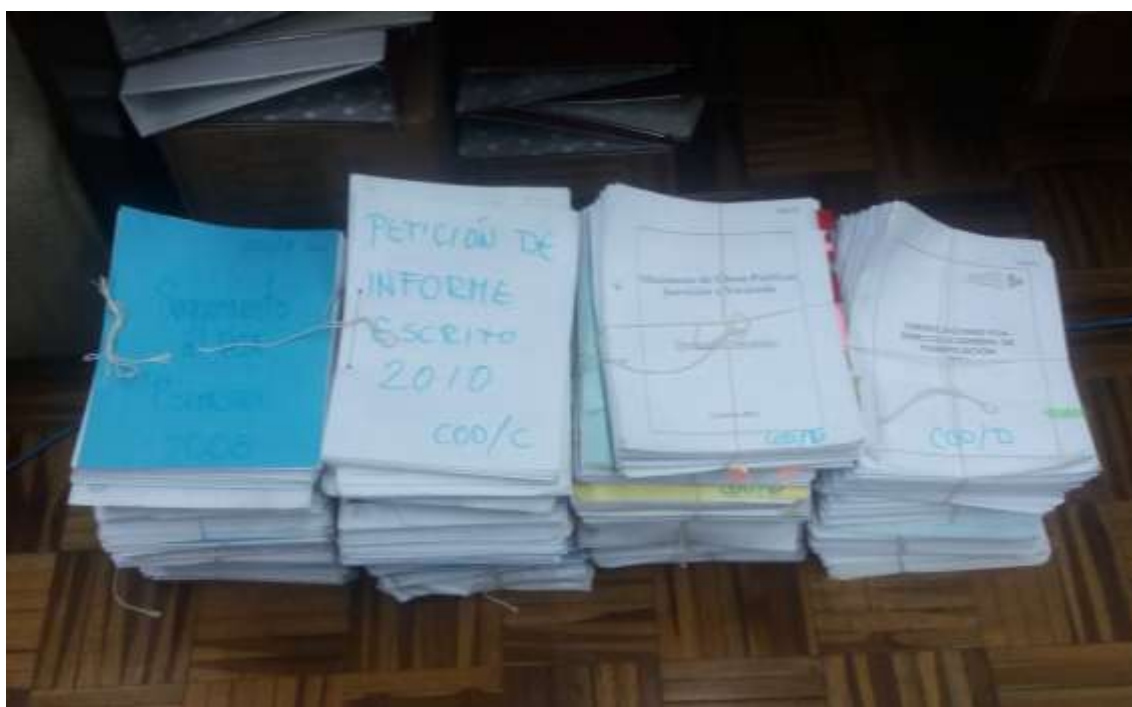
(Foto: Gabriela Alcazar)

El inventario de transferencia también se encuentra en el manual de funciones, este se encuentra bajo las normativas que hacen que el acceso a la información que está siendo transferida pueda ser consultada y de acceso fácilmente.

Grafica 36

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										ÁREA DEL CONTEXTO	ÁREA DE NOTAS	
N° DE ORDEN	UNIDAD DE INSTALACIÓN		TÍTULO DEL DOCUMENTO (SERIE DOCUMENTAL)	N° TOMO	FOJAS		FECHAS EXTREMAS		CUBIERTA	NOMBRE DE PRODUCTO	N° DUPLICADOS	ORSAL DOCUMENTO
	CAJA	SOPORTE FÍSICO			DEL	AL	INICIAL	FINAL				
1	CAJA 1	LEGAJOS	DISPONES EMITIDOS	1	1	301	29/12/2013	18/02/2013	CAJA	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION		
2	CAJA 1	LEGAJOS	NOTAS EXTERNAS, NOTAS INTERNAS	1	1	623	04/12/2013	03/02/2013	CAJA	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION		
3	CAJA 1	LEGAJOS	CIRCULARES - DISTRUCTIVOS - NOTAS PARA FIRMA DE MINISTRO	1	1	503	02/01/2013	11/12/2013	CAJA	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION		
4	CAJA 1	LEGAJOS	EFEMERIDES DEPARTAMENTALES	1	1	096	01/02/2013	28/10/2013	CAJA	ENTIDADES BAJO TUCCION		
5	CAJA 1	LEGAJOS	DOCUMENTOS DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1	1	256	20/08/2013	20/08/2013	CAJA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
6	CAJA 1	LEGAJOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS MINISTRO DEL ESTADO PLURINACIONAL	1	1	703	23/02/2013	27/11/2013	CAJA	MINISTERIO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		
7	CAJA 1	LEGAJOS	OBRAS Y PROYECTOS A ENTREGAR	1	1	80	05/01/2013	01/12/2013	CAJA	ENTIDADES BAJO TUCCION		

La forma correcta del envío de la documentación es en legajos, retirando los clips, grapas o algún objeto que dañe el documento como se observa en la grafica 37





(Foto: Gabriela Alcazar)

Cotejo de la documentación antes de ser transferida





Traslado de la documentación

(Fotos: Gabriela Alcazar)



Unidades de conservación de los documentos listos para el envío al archivo Central

Msc.Ramiro



(Fotos: Gabriela Alcazar)

El uso de estas cajas de cartón corrugado son utilizadas al momento de su traslado al archivo central. Esta instrucción está establecida desde el archivo central mediante su Manual de Administración y Organización de Archivo en su subtítulo 13.4 Operaciones y Requisitos Previos a la Transferencia señala: Toda la documentación será transferida en cajas archivadoras de cartón normalizadas, que son proporcionadas por los mismos encargados de los almacenes pertenecientes al Ministerio.

Lo más apropiado sería implementar un modelo de cajas más adecuado para el cuidado de los documentos como por ejemplo, las cajas de polipropileno con ph neutro que son libres de ácido, protegen los documentos del polvo y la oxidación. Pero lastimosamente en la mayoría de las instituciones públicas no se da el suficiente presupuesto para el manejo y conservación de los documentos de un archivo. Aun sabiendo la importancia y valor que tienen los documentos, se debería brindar un poco más de atención y cuidado en esta área importante dentro de una institución.

5. CONCLUSIONES:

Después de haber realizado el diagnóstico al fondo documental de la Dirección General de Planificación, se pudo apreciar que la mayor problemática que se presentó fue la falta de lineamientos que regularan la organización de los documentos y la poca experiencia del personal a cargo del archivo, ya que este era manejado por la secretaria y el mensajero.

En consecuencia, se decide proponer el manual de funciones que ayudará a regularizar los procesos archivísticos a ser implementados en el archivo. En la actualidad el archivo se mantiene según la propuesta de manual de procedimientos ya que antes de elaborar el presente proyecto se trabajó en el campo del archivo de la DGP para poder mostrar los resultados y demostrar el antes y después del archivo de Gestión de la dirección general de Planificación.

6. RECOMENDACIONES:

Para poder cumplir los objetivos de este manual y con ellos obtener una adecuada aplicación al tratamiento archivístico en el archivo de Gestión de la Dirección General de Planificación se recomienda lo siguiente:

- Dar continuidad del proceso archivístico que se desarrolló en el manual para con los documentos que maneja el archivo de gestión de la DGP.
- Se recomienda que el responsable del Archivo Central tenga formación técnica especializada en archivística
- Contemplar dentro del presupuesto de la institución, la respectiva asignación de recursos para las tareas inherentes al Tratamiento Archivístico, de tal manera que permita dar continuidad a lo propuesto en el presente trabajo.
- Hacer cumplir los procesos archivísticos dentro de la Dirección General de Planificación
- Revisar y evaluar de manera constante los resultados obtenidos por el Sistema de Archivo propuesto, de tal manera que permita su replanteo y mejoramiento continuo.
- Capacitar al personal dependiente de la DGP para la conservación y resguardo de los documentos bajo su dependencia y del archivo.

BIBLIOGRAFIA

- ARÉVALO, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.
- AREVALO, Víctor Hugo. Diccionarios de términos archivísticos, Buenos Aires, Ediciones del Sur. 2003
- AREVALO, Víctor Hugo. Documática: aplicación informática a documentos de archivo. Buenos Aires, E-libro.net. 2003
- HEREDIA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 5 ed., Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.
- BOLIVIA, Nueva constitución política del estado 2009 pp. 38
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.
- CUBA, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz: Cuba Ediciones, 2009.
- CUBA, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II. La Paz, 2011
- Consejo Internacional de Archivos, Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G). Madrid, 2000
- Compendio Normativo de la Ley 1178, Contraloría General del Estado
- Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995,
- FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, Archivo Documento de archivo... necesidad de calificar los conceptos. Murcia – España 2001
- GAVILAN, Cesar Martin. Conceptos y función de archivo, clases de Archivos el sistema archivístico, España 2009
- Gaceta Oficial de Bolivia 1586 – Publicado el: 1989 – 03 – 06, 1989.lexml
- Informe de gestión 2016 Ministerio de Obras Públicas, servicios y vivienda
- LOZA, Carmen Beatriz. “El quipu contable: un sistema complejo de cuerdas-registros”, en ABC Economía y Finanzas, N° 33, La Paz, 2003

- MOPSV, Manual de Administración y Organización de Archivos
- MENDOZA, Gunnar. Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, Parte I, Teoría General de Archivos. 1978
- MENDOZA, Gunnar. Problemas de ordenación archivística, Sucre, USFX-ANB, 1967.
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Business Consulting Group. 2005
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis y Campos Lora Carola. Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La paz Bolivia. 2009
- OPORTO ORDÓÑEZ, Luis. Historia Archivística de Bolivia (desde el incaico al presente), en Fuentes, Vol 6 – Nº 21, La Paz 2012
- Plan Estratégico Institucional MOPSV 2016 – 2020

SITIOS WEB

<https://www.oopp.gob.bo/>

<https://www.soberaniaalimentaria.gob.bo/archivos/Ley2341.pdf>

<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/8481>

http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis_gob/8482

<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/17808>

<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/24668>

http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_decreto_23318_sp.pdf

<http://diccionarioarchivisticocr.blogspot.com/2010/11/subfondo.html>

http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_U.html