

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



**PROYECTO DE GRADO**  
**PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN ARCHIVOLOGÍA**  
**DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL**  
**ARCHIVO HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA**  
**CIVIL (DGAC)**

**Postulantes:** Barrón Rivero Daniela  
Luna Condori Herlan Luis

**Tutora:** Mgs. Chura Coyo Hilda Irenia

La Paz – Bolivia

2022

## **Dedicatoria**

*Este proyecto está dedicado a nuestro Dios en el cual creemos, quien nos ayuda a proseguir adelante. A nuestras hermosas angelitas Dashet Luna Barrón (+) y Dayana Luna Barrón (+) que nos cuidan desde el cielo.*

## **Agradecimiento**

*A nuestros padres quien nos incentivaron a seguir adelante, nuestra hija Dahel Daniela Luna Barrón que es nuestra razón de ser en esta vida, a nuestra tutora Mg.Sc. Hilda Irenia Chura Coyo quien nos apoyó en todo momento, a la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información que nos dio los conocimientos necesarios para la investigación, desarrollo de propuesta y amigos que colaboraron en todo momento*

# Índice General

Dedicatoria.....	I
Agradecimiento.....	II
Índice General.....	III
Índice de Cuadros.....	VIII
Índice de Figuras.....	IX
Índice de Ilustraciones.....	X
Índice de Fotografías.....	X
Índice de Anexos.....	X
Resumen.....	1
Introducción.....	3
Capítulo I.....	5
Consideraciones Generales.....	5
1.1.    Planteamiento del Problema.....	6
1.2.    Identificación del Problema.....	8
1.3.    Formulación del Problema.....	8
1.4.    Objetivos.....	8
1.4.1.    Objetivo General.....	8

1.4.2.	Objetivos Específicos .....	9
1.5.	Justificación .....	9
1.6.	Aspectos Metodológicos .....	15
1.6.1.	Diseño de Investigación .....	15
1.6.2.	Tipo de Investigación .....	16
1.7.	Técnicas .....	16
1.7.1.	Observación.....	16
1.7.2.	Recopilación Documental .....	17
1.7.3.	Encuestas .....	17
1.7.4.	Entrevistas .....	18
Capítulo II .....		19
Marco Conceptual y Teórico.....		19
2.1.	Concepto de Archivo .....	19
2.2.	Directriz Archivística .....	21
2.2.1.	Concepto de Directriz.....	21
2.2.2.	Concepto de Archivística .....	21
2.2.3.	Concepto de Directriz Archivística .....	22
2.3.	Archivo Histórico.....	23
2.4.	Documento Público.....	24
2.5.	Patrimonio Documental .....	24
2.6.	Principios de la Archivística .....	25
2.7.	Ciclo Vital del Documento.....	29
2.8.	Valoración Documental .....	32

2.9.	Tratamiento Archivístico .....	33
2.9.1.	Identificación.....	33
2.9.2.	Clasificación.....	35
2.9.3.	Ordenación .....	36
2.9.4.	Descripción .....	37
2.9.5.	Instrumentos de consulta.....	38
2.9.6.	Instrumentos de Control .....	38
2.9.7.	Instrumentos de valoración .....	39
2.9.8.	Instrumentos de descripción.....	39
Capítulo III.....		41
Marco Legal .....		41
3.1.	Legislación Nacional.....	42
3.2.	Normativa Internacional.....	55
3.2.1.	Norma internacional ISAD (G). .....	55
3.2.2.	ISO 15489-1 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades	58
3.2.3.	ISO15489-2.- Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices	59
3.2.4.	El Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) .....	59
Capítulo IV.....		61
Marco Institucional .....		61
4.	Reseña Histórica .....	61
4.1.	Misión .....	63
4.2.	Visión.....	63

4.3.	Organigrama .....	63
4.4.	Política de Instrucción Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).....	65
4.5.	Alcance .....	65
4.6.	Política de Calidad .....	67
4.7.	Archivo .....	67
Capítulo V .....		70
Diagnostico Situacional .....		70
5.	Análisis Situacional.....	70
5.1.	Dependencia Administrativa .....	71
5.2.	Infraestructura .....	72
5.3.	Recursos Humanos.....	75
5.4.	Fondo Documental del Archivo Histórico de la DGAC .....	76
5.4.1.	Fechas Extremas.....	77
5.4.2.	Medición del Fondo Documental .....	77
5.4.3.	Tratamiento Archivístico.....	79
5.4.4.	Sistemas informáticos de acceso .....	82
5.4.5.	Preservación .....	83
5.4.6.	Servicios.....	84
5.5.	Consideraciones finales del análisis situacional.....	85
5.6.	Resultados de encuestas y entrevistas .....	86
5.6.1.	Encuestas .....	86
5.6.2.	Entrevista.....	87
5.7.	Matriz FODA .....	88

Capítulo VI.....	91
Propuesta Técnica .....	91
6. Descripción de la Propuesta.....	91
6.1. Propósito y Alcance .....	92
6.2. Directrices para el Tratamiento Archivístico del Archivo Histórico de la DGAC .....	92
6.2.1. Propuesta de Organigrama .....	92
6.2.2. Procesos Operativos .....	93
6.2.3. Fase Organización Documental Mediante Criterios Archivísticos.....	94
6.2.4. Fase Control Documental .....	111
6.2.5. Fase de Capacitación de Recursos Humanos .....	115
6.2.6. Servicios y Productos .....	116
Capítulo VII .....	118
Consideraciones Finales.....	118
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	118
8. Bibliografía.....	120



## Índice de Cuadros

Cuadro 1. Principios de la organización documental .....	26
Cuadro 2. Síntesis Comparativa de la Teoría del Ciclo Vital de las Documentaciones .....	31
Cuadro 3. Instrumentos de descripción documental .....	40
Cuadro 4. Área y elementos para la descripción-ISAD (G) .....	58
Cuadro 5. Características de ambientes .....	73
Cuadro 6. Cuadro descriptivo del manual de puestos nivel 21 .....	75
Cuadro 7. Cuadro descriptivo del manual de puestos nivel 24 .....	76
Cuadro 8. Registros de Inventarios.....	77
Cuadro 9. Detalle de soportes documentales y su expresión a centímetros .....	78
Cuadro 10. Instrumentos de consulta en el Archivo Histórico .....	81
Cuadro 11. Características de inventarios .....	82
Cuadro 12. Análisis situacional .....	85
Cuadro 13. Análisis de la encuesta .....	86
Cuadro 14. Descripción del FODA .....	89
Cuadro 15. Preguntas circunstanciales .....	95
Cuadro 16. Ficha de Identificación de Expediente. ....	96
Cuadro 17. Código Archivístico para descripción de series .....	99
Cuadro 18. Áreas y Elemento según las ISAD (G) .....	100
Cuadro 19. Inventario por serie .....	112
Cuadro 20. Tabla de retención documental .....	113
Cuadro 21. Formulario de solicitud y autorización de consulta documental .....	114
Cuadro 22. Programa de capacitación .....	115

## Índice de Figuras

Figura 1. Esquema Normativo Legislación Boliviana.....	43
Figura 2. Modelo de los niveles de organización de un fondo en ISAD (G).....	57
Figura 3. Organigrama Dirección General de Aeronáutica Civil .....	64
Figura 4. Dependencia administrativa .....	72
Figura 5. Cajas de resguardo no normalizadas .....	74
Figura 6. Mobiliarios y tipos de soporte.....	74
Figura 7. Personigrama del Archivo Histórico de la DGAC .....	75
Figura 8. Inventario de Unidades Organizacionales .....	81
Figura 9. Registros de inventarios en Excel .....	83
Figura 10. Componentes de propuesta .....	91
Figura 11. Propuesta de organigrama.....	93
Figura 12. Procesos operativos para la implementación de directrices .....	93
Figura 13. Esquema de la Operación de Identificación .....	97
Figura 14. Estructura del fondo documental.....	98
Figura 15. Modelo de inventario .....	102
Figura 16. Modelo de marbete.....	104
Figura 17. Modelo de tejuelo o cejilla .....	105
Figura 18. Modelo de Rótulo.....	105

## **Índice de Ilustraciones**

Ilustración 1. Ambientes donde se custodia la documentación .....	73
Ilustración 2. Soportes que almacena documentación .....	106
Ilustración 3. Modelo de ordenación de izquierda a derecha, de arriba a abajo .....	107
Ilustración 4. Mapa guía de los ambientes.....	107

## **Índice de Fotografías**

Fotografía 1. Deposito documental .....	84
Fotografía 2. Operación para identificar.....	94
Fotografía 3. Soporte colgante de PEL (Licencias de personal).....	103

## **Índice de Anexos**

Anexo 1. Encuesta .....	122
Anexo 2. Reglamento de la unidad de información histórica .....	125
Anexo 3. Protocolo de seguridad para el tratamiento archivístico .....	148

## **Resumen**

El proyecto fue desarrollado bajo un enfoque archivístico científico que pone en relevancia la importancia de la información en los archivos públicos puesto que forma parte del patrimonio nacional de los bolivianos.

La propuesta se realizó en el marco del tratamiento archivístico que establece estándares en la gestión de documentos permitiendo el fácil acceso a la memoria documental de una determinada institución sea esta privada o pública siendo esta última de interés nacional debido a la legislación establecida en nuestro país.

El análisis situacional permitirá ver el estado en la gestión de documentos en todo el proceso que refiere a un tratamiento archivístico en el Archivo Histórico de la Dirección general de Aeronáutica Civil DGAC.

En ese sentido el planteamiento del problema se apoya en la investigación descriptiva mediante un proceso sistemático de observación y análisis.

Se ha planteado la incorporación del enfoque sistémico con la aplicación de un tratamiento archivístico existentes al Archivo Histórico de la DGAC, a través del desarrollo de la implementación de Directrices, que permitirá mejorar sustancialmente la calidad de los servicios. Para lograr su objetivo ha establecido la necesidad de realizar un estudio del manejo documental y la aplicación de la normativa archivística interna existente hasta la fecha. En este entendido se desarrolló directrices, para un adecuado tratamiento archivístico del fondo documental, en la misma se establecerán estrategias en función a fases que se aplicaran en las funciones del manejo documental, asimismo se estandariza procesos como ser el relevamiento de las series documentales en función a la clasificación de la estructura y funciones de las

unidades organizacionales, estandarización de los instrumentos de consulta, capacitación de personal y el establecimiento de normativa interna que dará paso a la reglamentación del tratamiento archivístico en lo que viene a ser el Archivo Histórico de la DGAC.

**Palabras Claves:** Directrices Archivísticas, Operaciones Archivísticas, Tratamiento Archivístico, Análisis Situacional, Gestión Documental, Archivo Histórico.

## **Introducción**

El presente proyecto, desarrolla directrices relacionadas con el tratamiento archivístico normalizado, para el Archivo Histórico de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), que tiene la finalidad de proteger el patrimonio documental de la institucional siendo que los documentos son de carácter público, generados, recibidos y procesados por la institución en el marco de las atribuciones delegadas por la legislación nacional.

Diariamente las entidades públicas generan grandes cantidades de documentos y al mismo tiempo solicitan requerimientos, con toda esta actividad, los archivos deben estar bien organizados para dar una pronta respuesta, que es la razón en este proyecto.

El fondo documental a tratarse es producto de acopios y transferencias, realizados con diferentes criterios de recepción y/o entrega no propios de la metodología archivística.

Así como otras Instituciones Estatales, es necesario que la DGAC inicie el proceso de incorporación de directrices para la gestión documental y ciclo vital de la documentación, aplicando teorías y técnicas archivísticas adecuadas a los documentos históricos y a las características de la institución en sus actividades de tal manera que pueda mejorar los servicios internos y externos

El mencionado archivo necesita cumplir en su totalidad la incorporación de técnicas archivísticas, normas y todo lo que pueda respaldar al funcionamiento pertinente del archivo, para así validar el nombre que lleva, además de ser posible esto, se lograra la satisfacción del usuario interno para responder a las solicitudes externas.

El archivo cuenta con una valiosa memoria institucional, referida a la aeronáutica boliviana, esta institución tiene un recorrido histórico con un volumen de documentos que oscila

desde año 1947 en adelante los tipos documentales que custodian son correspondencias externas, internas, manuales de diversas secciones, documentos financieros, incidentes, licencias, etc.

Una parte de la documentación antigua corre el riesgo de pérdida, la inadecuada ubicación, el deterioro y amenazas externas (hongos, sarro, mohos, y cambios climatológicos) factores que alteran la vida del documento, también no cumple en su totalidad las técnicas de archivo lo cual logra la tardanza a una solicitud, para esto necesitamos implantar lineamientos en lo que es el tratamiento archivístico para así poder conservar, preservar la memoria institucional de la prestigiosa institución de la DGAC.

La propuesta técnica del presente proyecto está constituida de directrices para el tratamiento archivístico del fondo documental de la DGAC, en el marco de la Metodología Archivística y coadyubara a un proceso de gestión adecuado con la recuperación, organización, preservación y acceso del fondo documental del Archivo Histórico de la DGAC orientado los resultados a la contribución en la toma de decisiones, eficiencia organizacional, cumplimiento de la legislación nacional y apoyar la investigación de carácter histórico.

## **Capítulo I** **Consideraciones Generales**

La gestión diaria en las organizaciones, se caracteriza por la generación de documentación relacionada con una ejecución presupuestaria conocida como Programa Operativo Anual (POA), Manual de Organización de Funciones (MOF), Misión y Visión de la institución.

Al respecto se debe considerar bajo la legislación nacional es responsabilidad de la ubicación y tenencia de los expedientes la última Dirección, Unidad y/o Área a la cual se le hubiera transferido o trasladado, asimismo señala su acceso para interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva como se establece en la carta magna que es la Constitución Política de Estado.

Todo acto administrativo es caracterizado como una declaración, decisión de alcance general o particular emitidos en el ejercicio de la potestad en cualquiera institución gubernamental, adquiriendo legitimidad y validez legal constituyendo evidencia de las acciones y decisiones efectuadas.

En pleno siglo XXI el flujo constante de información ha hecho necesaria la creación de herramientas para facilitar su uso, manejo y fácil acceso al soporte documental dentro de las organizaciones, debido a la variedad de documentos que generan durante el desarrollo de sus actividades cotidianas, presentan problemas relacionados con la tramitación y el ordenamiento de los documentos, que carecen de normalización y un carácter sistemático.

A objeto de plantear un trabajo para lograr conservar, preservar, organizar, describir, difundir y prestar servicios acordes para la toma de decisiones de las autoridades, aportar a la investigación científica y cultural.



Al respecto se pretende dar un análisis del procedimiento existente y la praxis archivística que intervienen para gestión de la documentación a lo largo del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final, aplicando teorías y técnicas archivísticas adecuadas

### **1.1. Planteamiento del Problema**

En la actualidad la documentación histórica de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, cuenta con un fondo documental relacionado a la historia de la aeronáutica boliviana debido a su carácter de entidad reguladora y fiscalizadora ha generado gran cantidad documental durante estos 74 años de existencia; debido a una serie de acontecimiento ha sufrido dejadez por parte de las autoridades ejecutivas además de no contar apoyo suficiente en cuanto se refiere al tratamiento de la documentación, se ha habilitado espacios en la casona de El Alto donde guardaron las cajas que habían sido transferidas sin registro ni descripción alguna, teniendo ahí dentro valiosa información de distintas áreas de servicio que son la memoria institucional.

Al respecto en lo que viene a ser el sistema de gestión documental, la DGAC no cuenta con un tratamiento archivístico en las distintas de fases del documento hasta antes de la gestión 2000, lo que repercutió en la transferencia documental ya que estas carecían de una adecuada formación de series documentales e identificación de unidades organizacionales productoras.

Asimismo, la falta de control y estandarización de instrumentos que facilitan el acceso al fondo documental no responden las preguntas básicas en una unidad de información “¿Qué es lo que tengo?”, “¿Cómo busco?” y “¿Cómo respondo?”.

En ese sentido se detalla a continuación problemas en relación causa y efecto:

## **Problemas Causa**

### **Se identificaron los siguientes problemas:**

1. Carece de criterios archivísticos anteriores a la gestión 2000.
2. Recurso humano no calificado para procedimientos archivísticos.
3. Personal no capacitado en el manejo documental.
4. Infraestructura inadecuada para archivo.
5. La Documentación no está sistematizada ni ordenada en su totalidad.
6. Carece de equipamiento inmobiliario para la custodia de documentos históricos.
7. Medios de envío (transporte) de documentos deficiente.
8. Carencia de normativa de organización documental del Archivo Histórico.
9. Inexistencia de conservación y restauración del soporte documental.
10. Hacinamiento documental.

## **Problemas efecto**

### **Se identificaron los siguientes problemas:**

1. Insatisfacción del usuario.
2. Demora en el proceso de atención.
3. Inadecuado manejo documental.
4. Imagen del profesional archivista desvalorizado y pérdida de prestigio como institución.
5. Protocolos y procesos de atención incompletos y no estandarizados.

6. Incapacidad para proporcionar regularmente servicios a los usuarios internos.
7. Sistematización incompleta de la información documental.
8. Carece de información histórica.
9. Desmembración por deterioro y pérdida del soporte que contiene información
10. Riesgos en la seguridad de la información.

## **1.2. Identificación del Problema**

Actualmente la memoria institucional de la DGAC no cuenta con lineamientos para el tratamiento archivístico, lo que repercute en el acceso a la información y su preservación a lo largo del tiempo.

## **1.3. Formulación del Problema**

¿Con la elaboración de directrices de tratamiento archivístico se lograrán la normalización, preservación, conservación y difusión de la Memoria Institucional del archivo Histórico de la Dirección General de Aeronáutica Civil de La Paz Bolivia (DGAC)?

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo General**

Elaborar Directrices para tratamiento archivístico que coadyuven con la recuperación, preservación y difusión de la Memoria Institucional.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Efectuar un diagnóstico situacional de los procesos existentes, realizados en la gestión del Archivo Histórico de la DGAC.
- Establecer las directrices archivísticas para el tratamiento documental.
- Organizar todos los documentos históricos para facilitar la consulta al usuario.
- Desarrollar Plan de capacitación para el personal.
- Generar instrumentos de control.
- Conservar la memoria institucional de la DGAC

### **1.5. Justificación**

Los documentos públicos a tratarse están respaldados por la Constitución Política del Estado y la Ley 2341 como también el Reglamento común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP, quienes respaldan la conservación, preservación y el acceso a las mismas también el manejo, el foliado y la responsabilidad a quien está encargado como también sancionar al que realice daño, para tal situación empezamos a desglosar.

#### **Artículo 21.6.**

- a. acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

**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 requisitos que la identifiquen del peticionario.

**Artículo 99.**

**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.

**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 112.**

Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.

**Artículo 235. 5.**

Respetar y proteger los bienes del estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

### **Artículo 237.**

**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.

**2.** Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley (Constitucion Política del Estado,2009, p.7-8,24,27,59).

Como se puede observar los artículos de la CPE respalda en cuanto a inventariar todos los soportes documentales que pueda tener una entidad en memoria de sus funciones y servicios, al mismo tiempo custodiar la documentación tratada que se ha generado desde su creación los documentos propios como lo menciona el artículo 237, para que estos puedan perdurar durante mucho tiempo más enriqueciendo los hitos propios de la función pública, también sanciona al servidor público que haya causado daño que pueda ser irreversible si ha sustraído o ha destruido por la memoria institucional.

En cuanto a acceso se refiere la ley 2341 respalda el libre acceso a la información el poder acceder a la información custodia por la institución bajo conducto regular.

### **Artículo 16.**

**k** a acceder a los registros y archivos administrativos en la forma establecida.

**Artículo 23.** (formacion de expedientes).- se deberar formar expedientes de todas las actuaciones adminsitrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberan estar debida y correlativamente foliados (Ley 2341, 2002, p.11-14).

Está claro el acceso a los documentos mediante normalización, pero formulado cuando expresa la formación del expediente, esto esta normado archivísticamente la foliación del expediente o carpeta en forma ascendente de abajo hacia arriba para poder darle una continuidad a la numeración y que al momento de prestar el documento no falte ni una foja, considerado como parte del tratamiento al documento. Los documentos a ser procesados son históricos así que dentro de su tratamiento que realizaremos tendrá esta práctica mencionada de la foliación.

Haciendo referencia a la responsabilidad por tenencia de documentos, en si serian al custodio como nos establece.

**Artículo 31. (Ubicación y tendencia de expedientes)**

**c.** (documentos confidenciales) todo funcionario público al que se encarga la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tendencia e integridad.

**Artículo 32.**

**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 solicitará hacerlo.

**Artículo 54. (Finalidad Requerimientos)**

a. La memoria institucional y la biblioteca del ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios; (2) facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicación de documentos; y (4) documentar la historia de los ministerios.

b. Para su funcionamiento, la unidad responsable de la memoria institucional y la biblioteca deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotadas de las medidas de seguridad más adecuadas.

**Artículo 57. (Formación del archivo)**

La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

**Artículo 58. (Plazos y traslado de expedientes)**

a. Los plazos de permanencia en archivo activo serán establecidos por el ministerio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos, se procederá al traslado de expedientes desde archivos activos al inactivo. Para dicho traslado, deberá llevarse un registro.



**b.** El responsable del traslado de expedientes de documentación activa al archivo inactivo será el jefe de la Unidad Básica. (RCPA DS. 23934, 1994, s/p)

En este decreto respalda de manera repetidora la responsabilidad del funcionario público quien administra la documentación, también hace referencia a lo que se llama documentos inactivos.

La organización de los documentos de archivo en las entidades públicas tiene como fin el acceso a la documentación como derecho expresado en la Constitución Política del Estado Plurinacional, en este entendido se debe brindar servicios de información y/o documentación a usuarios internos y externos.

Mejorar el tiempo de respuesta a consultas o búsquedas en el archivo, debido a que actualmente resulta imposible por la magnitud de la masa documental que no se encuentra identificada ni organizada anteriores a la gestión 2000.

Al respecto el establecimiento de Directrices para un adecuado tratamiento archivístico en los procedimientos del fondo documental, sin dejar de lado la memoria oral del personal y la construcción de instrumentos de control como las relaciones de entrega e inventarios, permitirá realizar el acceso a la documentación de manera más rápida.

Asimismo, se considera que todas las instituciones públicas deben poseer un archivo donde custodiar la memoria institucional; por tal motivo el Archivo Histórico de la Dirección General de Aeronáutica Civil de La Paz, debe contemplar el tratamiento archivístico dentro los procesos propios del Archivo, para tener un mejor acceso y recuperación del fondo documental, realizando la clasificación, identificación, descripción, valoración y disposición final del documento.

En los archivos históricos tres son las funciones primordiales: reunir, almacenar y difundir, es por ello que la presente propuesta pretende dar solución a la falta organización documental aspecto que causa insatisfacción en los usuarios.

La implantación de Directrices para el tratamiento archivístico, coadyuvaran con una gestión eficiente de la documentación desde la transferencia hasta su disposición final, logrando un nivel alto de satisfacción y coadyuvara en la toma de decisiones en el distinto nivel propios de la institución.

## **1.6. Aspectos Metodológicos**

### **1.6.1. Diseño de Investigación**

La investigación del proyecto aplica un conjunto de instrumentos que permitirán una adecuada recopilación de datos del objeto de estudio para el efecto se utilizó los métodos *Descriptivo-Exploratorio*.

Agregando a lo anterior se detallará las características existentes de variables buscando las causas y efectos, para ello será necesario el análisis de las Fases que contempla el tratamiento archivístico Identificación, Descripción, Valoración del Documentos y Resguardo de los mismos y elaboración de los flujos documentales, que comprende eestudiar los procesos y procedimientos en marcha (revisión, exploración y análisis) “El estudio descriptivo básicamente reseña o detalla como esta y como son las características o cualidades de un hecho en el presente y/o la situación de las variables que se estudian” (Moreno, 2013, p.72). Como también “Los estudios analíticos o explicativos buscan indagar el por qué sucede determinado hecho cual es la causa o cual es el efecto de dicha causa” (Moreno, 2013, p.72).

### **1.6.2. Tipo de Investigación**

La recopilación de evidencias y el tratamiento de información permitió realizar un análisis de los procesos y/o el tratamiento que se lleva a cabo en el objeto de estudio.

Al respecto el tratamiento sistemático del problema planteado permitirá realizar síntesis y deducción del proyecto.

En ese contexto los métodos a ser utilizados serán: de tipo exploratorio, descriptivo y propositivo

**Exploratorio** mediante cual se realizará un análisis profundo, sistemático con el propósito de indagar las causas y efectos, determinado la correlación de los componentes.

**Descriptivo** para especificar las propiedades de los componentes identificando, midiendo y evaluando la problemática del fondo documental del Archivo Histórico de la DGAC.

El uso de ello permitirá construir una propuesta técnica propositiva para elaborar directrices para el tratamiento archivístico, para su posterior ejecución dando solución al problema planteado.

### **1.7. Técnicas**

El conjunto de procedimientos y/o recursos para la obtención de información *cuantitativa y/o cualitativa*, de los componentes del objeto de estudio, que serán utilizaron para el presente proyecto son:

#### **1.7.1. Observación**

Técnica que permite el análisis de datos recopilados del objeto de estudio y los procesos que se desarrollan, los cual permitirá una interpretación de los resultados con el enfoque *Observador-Objeto a Observarse*. “La observación tiene el propósito de obtener datos e

información a partir de la percepción visual del investigador sobre hechos, fenómenos, procesos o realidades concretas” (Moreno, 2013, p.54).

### **1.7.2. Recopilación Documental**

La consulta de información primaria y secundaria será necesaria para conocer el objeto de estudio, componentes internos y externos como ser: visión, misión, objetivo, estructura orgánica e instrumentos normativos (reglamentos, manuales, etc.).

### **1.7.3. Encuestas**

Instrumento que permitirá recopilar datos en función a una serie preguntas en función al manejo documental que se tiene en el Archivo Histórico.

Para este efecto se realizó una revisión y análisis de la entidad como estructura organizativa y el análisis funcional, que comprende el contexto, sus componentes y funcionamiento.

Visitas y análisis del contexto del Archivo Histórico de la DGAC en general y del Archivo Histórico en particular los procesos del tratamiento archivístico desde las transferencias documentales hasta la recuperación del documento.

Al respecto esta Identificación de los requisitos y las necesidades respecto de los documentos, se trabajará en base al capítulo análisis situacional sobre el manejo documentario en los archivos.

Revisión y análisis de los instrumentos de gestión documental en el Archivo Histórico

Análisis de las fases de Identificación, Descripción, Valoración del Documentos y Resguardo de los mismos y elaboración de los flujos documentales, que comprende:

Estudiar los procesos y procedimientos en marcha (revisión y análisis)

Identificar la producción y transferencia de documentos qué, cómo, dónde y cuándo

Asimismo, se realizó una *Valoración de los sistemas existentes* utilizados.

Los pasos anteriores servirán para realizar el análisis y la valoración de los sistemas, métodos y normas establecidas existentes, así como para verificar la necesidad de ajustes.

#### **1.7.4. Entrevistas**

Debido a su fácil uso, este instrumento permite realizar una recopilación de datos e interpretación de la coyuntura, en función del personal que interviene con el objeto de estudio y el proceso del cual son parte.

Como parte del reforzamiento de recopilación de información se utiliza esta técnica para resolver ciertas inquietudes producto de preguntas y respuesta inconclusas realizadas en el cuestionario y a si ampliar el conocimiento sobre el contexto.

## **Capítulo II**

### **Marco Conceptual y Teórico**

Para el desarrollo del presente proyecto se ha realizado revisiones bibliográficas existentes sobre las principales temáticas de administración documental, directrices o lineamientos en el tratamiento archivístico relacionados concretamente al Archivo Histórico. En la actualidad la mayoría de las Unidades de Información, tienen un flujo constante de documentos, que ha hecho necesaria la creación de herramientas para facilitar su uso, manejo y acceso. En las organizaciones, debido a la variedad de documentos que son generados durante el desarrollo de sus actividades cotidianas, se presentan problemas relacionados con la carencia de un adecuado tratamiento archivístico de la documentación, la ausencia entre otros aspectos que desfavorecen que los archivos se encuentren accesibles para el servicio de información.

En ese sentido se revisan las fuentes documentales, conceptos y teorías que permitan dar un lineamiento recomendado para el flujo documental en el Archivo Histórico de la DGAC, con la finalidad de construir las directrices adecuadas en el manejo documental aplicando de la normativa archivística.

El presente capítulo desarrolla el sustento teórico que permitirá la construcción del Proyecto de Grado y su aplicación en el Archivo Histórico de la DGAC.

#### **2.1. Concepto de Archivo**

La definición de archivo es sujeto a discusión por varios autores esto debido al carácter o sentido que se da al término se da cuenta que el mismo término Archivo es polisémico <sup>1</sup>y

---

<sup>1</sup> Polisémico es la pluralidad de significados de una expresión lingüística.

debido a esta característica se evidencia los siguientes aspectos: “Archivo como Conjunto de documentos lugar donde reposan documentos, es decir “repositorio” (Flores,2019,p.30). Por cuanto es considerado un espacio específico para guardar soportes con información en memoria de una institución.

Lugar donde se administran los documentos “gestión documental” a este último ya se le añade un valor como ser ya las actividades propias de la archivística en cuanto al carácter pragmático y teórico, Pérez ha tomado la cita de Romero con el siguiente aporte.

(...) los archivos son muchos más que una institución que alberga documentos o un conjunto de documentos acumulados comprenden toda la información registrada, producida o recibida por una organización al realizar sus distintas operaciones. Es por esto que son considerados la memoria de un país, Institución o persona. (Flores, 2019, p. 32)

Al respecto se toma como definición más próxima a los objetivos del presente proyecto debido al principio de lógica que un archivo no solo puede ser considerada como un legajo y repositorio si no existe un debido tratamiento. “Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación” (Cruz, 2012, p.70).

---

Es decir que las palabras polisémicas son aquellas que tienen más de un significado

## **2.2. Directriz Archivística**

Para una mejor comprensión se desarrollan los conceptos por separado y en el marco de ello dar concepto cercano a “Directriz Archivística”

### **2.2.1. Concepto de Directriz**

La directriz es contemplada como un lineamiento “Instrucción o norma que ha de seguirse en la ejecución de algo” (Real Academia Española, 2020). En ese sentido se entiende como la acción acompañada de reglas para el logro de un determinado objetivo, asimismo esta al ser usada como adjetivo “Dicho de una cosa: Que dirige. Ideas, líneas directrices de un proyecto” (Real Academia Española, 2020). indica que esta debe ir acompañada de conocimiento racional y lógico de una y/o varias áreas.

La directriz es aplicable a diferentes áreas siendo esta genérica y/o específica para una adecuada ejecución; también es considerada como una norma que regula procedimientos.

En muchas unidades de información se plantean ciertos lineamientos para desarrollar actividades diarias, por ejemplo:

- La correspondencia que ingresa debe ser original los adjuntos deben estar debidamente foliados de abajo hacia arriba.
- Cada carpeta debe contener 200 hojas como máximo

### **2.2.2. Concepto de Archivística**

La archivística es considerada una ciencia porque es investigativa, aunque otros autores no lo consideran de esa manera, otros lo llaman ciencia empírica o auxiliar, pero a lo largo del



tiempo ha tenido cambios y avances en cuanto a procedimientos se refiere, dando así respuestas a las interrogantes.

La archivística es una ciencia que trabaja con otras ciencias su actividad es multidisciplinaria, trabaja de la mano del derecho, la administración, la historia, la tecnología entre otros; concibe la archivística como “la ciencia de los archivos, no de documentos” (Heredia, 1993, p.29).

De acuerdo al tema “considera que es la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” Schelleberg 1958, (como se citó en Rodríguez, 2000, p.379-380).

Por otro lado, la afirmación “como la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (topología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el de tratamiento archivístico de los fondos documentales” (Mastropierro, 2008, p.26-27).

### **2.2.3. Concepto de Directriz Archivística**

Analizando los conceptos mencionados de directriz y de archivística se extrae los atributos de cada conceptualización y una correcta aplicación en el presente proyecto. Entiéndase y tenido el siguiente concepto:

**Directriz Archivística.** - Lineamiento plasmado mediante norma o instrucción para su ejecución en Archivos, considerando aspectos teóricos y prácticos para un adecuado tratamiento archivístico.

### **2.3. Archivo Histórico**

El Archivo Histórico forma parte del patrimonio documental de una Institución sea esta pública o privada, la memoria institucional debe conservarse para futuras generaciones, “El Archivo Histórico es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2009, p.90). Todo con un fin de preservar la memoria institucional los documentos que hayan tenido una cierta edad a partir de los 35 años que den testimonio de la actividad institucional deben pasar a ser conservados a lo largo del tiempo logrando así una perduración hacia los posteriores años, enriqueciendo la historia.

Según Antonia, Archivo Histórico es como “Archivo que custodia los documentos de conservación permanente” (Heredia, 2010, p.49)

Los responsables de las unidades información que tengan en su poder documentos históricos deben garantizar el resguardo que se le da al soporte, utilizando métodos de preservación y conservación de su integridad y logrando la perpetuidad en memoria de la sociedad.

Entonces un archivo histórico es un espacio físico que alberga la información de la edad inactiva de la documentación que aun cumple función investigativa, volviéndose la base de las próximas generaciones, esta etapa final del documento se considera inactiva y tiene un tratamiento especial dependiendo del estado del documento, se le restaura si está dañado el documento; un archivo histórico debe tener características especiales para almacenar documentos aparte de espacio, mobiliario es esencial como también la temperatura y la luz.

## **2.4. Documento Público**

De acuerdo a la revisión bibliográfica se ha identificado el concepto de documento público planteado por Oporto:

Son los documentos resultantes de la función, actividades y trámites de cuales quien estructura administrativa central, descentralizada, desconcentrada, local, municipal, judicial y/o universitaria. Constituyen bienes y recursos indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional. (Oporto, 2009, p.55)

Los documentos de carácter público son considerados como patrimonio de la nación y por ellos mismo debe contemplarse un tratamiento documental para preservar la memoria de la nación a lo largo del tiempo, la DGAC no es una excepción es una entidad pública al servicio de la sociedad por tanto la documentación que lleva es publica que pertenece a la historia de la nación. “Art. 99. III La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental y la procedente del culto religioso y del folclore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano” (Constitución Política del Estado, 2009)

## **2.5. Patrimonio Documental**

La definición de patrimonio documental es como la “Totalidad de documentos generados, conservado o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas públicas y privadas...” (Mastropierro, 2008, p.130)

El patrimonio documental de cualquier época generados, conservados o reunidos en cualquier organismo o entidad de carácter público, deben resguardar su memoria designando personal especializado en el manejo de la documentación (Archivólogos) quienes están capacitados para este fin.

Según la **UNESCO** una pieza del patrimonio documental es:

Un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o unos archivos. Una colección es una serie de documentos seleccionados individualmente. Un fondo es una colección o serie de colecciones que obran en poder de una institución o una persona, o un fondo o conjunto de documentos, o una serie de documentos que obra en poder de un archivo. Estas instituciones pueden ser bibliotecas, archivos, organizaciones de tipo educativo, religioso e histórico, museos, organismos oficiales y centros culturales. (UNESCO, 2002, p.7).

## **2.6. Principios de la Archivística**

Como precursor y creador esta Natalis y Wally del principio de procedencia en 1841 el 24 de abril se manifiesta con ese tema como el fundador de la archivística moderna, a partir de este teorema se empieza a desarrollar más atributos a lo que llegaría a ser la archivística. Como punto de vista llegamos a determinar que el principio de procedencia es el origen del trámite que llegara a desarrollarse durante las actividades en la función del servidor.

Se entiende como **principio** la regla a la que se le da cumplimiento, un fundamento en la cual se rige un accionar y/o ejecución.

En ese sentido los principios en la organización documental son los pilares para un adecuado tratamiento archivístico debido que son parte de la *Metodología Archivística* “como principios rectores” (Oporto,2009, p73). Asimismo, realiza un cuadro con una síntesis de los principios, alcances y características.

Cuadro 1. *Principios de la organización documental*

Principios	Concepto	Alcances	Características
Procedencia	Los fondos documentales de la institución productora, y de los archivos de sus dependencias, deben conservarse en el Archivo, son mezclarlos con otros de otras instituciones productoras de documentación	Aplicable al Archivo Central Intermedio e Histórico propiamente dichos.	<p>Garantizar el valor probatorio de los archivos.</p> <p>Preservar la memoria institucional.</p> <p>Facilitar la clasificación de los documentos.</p> <p>Facilitar la descripción</p>
Orden Original	Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente, dado en los archivos de gestión.	<p>Se verifica en los archivos de gestión.</p> <p>Aplicable a las unidades documentales compuestas (expedientes).</p> <p>Aplicable a las unidades documentales.</p>	<p>Permite mantener el orden originalmente asignado a las unidades que forman las series.</p> <p>Permite comprender el desarrollo de las actividades del ente productor.</p> <p>Se pueden aplicar a los manuscritos, siempre que estos reflejen una actividad orgánica.</p> <p>No se aplica en las piezas o unidades documentales por su valor informativo.</p> <p>No se aplica, necesariamente, en las colecciones particulares, ni en las series artificiales.</p>

Fuente: *Guía práctica para la organización de Archivos Administrativos (Oporto y Campos, 2009, 75 p.)*

### a) Principio de Procedencia

El principio es el inicio de donde nace o se origina, dónde empieza algo, el caso de los archivos es el comienzo del trámite de una institución o unidad donde se genera la documentación, la unificación y el armado del trámite hace conocer la esencia. “Principio fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros; frecuentemente se lo menciona como principio de respeto de los fondos.” (Mastropierro, 2008, p.136). Como la autora menciona hace entender de como un documento es el punto de partida para que se forme el trámite y este pueda perdurar dependiendo el contenido que posea, si su contenido es esencial dentro la información llegara al archivo histórico, formara parte del ciclo y podrá convertirse en un expediente, pero si su contenido no pasa de eso solo se convertirá en unidad documental (foja).

Los principios son la base de la archivística “principio archivístico por el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen” (Heredia, 2010, p.150).

Como se puede entender la autora hace referencia que el documento tiene su lugar, aunque no lo produzcan, pero si lo determina en su creación original.

El *respect des fonds*, en su acepción original, estudiado por Michel Duchein (1985) en un trabajo de interesante lectura, es un paradigma que ya ha sido desarrollado en el capítulo primero y para evitar en lo posible reiteraciones, nos remitimos a lo ya señalado. El padre de esta teoría, imbuido por las corrientes estructuralistas de la época, fue el historiador francés Natalis de Wally, quien, en 1841, siendo a la sazón jefe de la sección

Administrativa de los Archivos Departamentales, en el Ministerio del Interior, elaboro la circular del 24 de abril. En ella se daba a la luz la noción de fondo de archivo. (Cruz, 2012, p.87)

El establecimiento de un **principio** abre una brecha en cuanto a investigación se refiere, es el punto de partida donde se va involucrando la documentación y sus distintos procedimientos que se realizan. Esta parte es más descriptiva y muy desarrollada por que realiza afirmaciones que otros autores no describen. Sacando tres premisas.

1. Todo fondo es producto natural de la actividad de una entidad, persona física o moral; en consecuencia, resulta imprescindible identificar al productor, su naturaleza, estructura y área de actividad.
2. La concepción de un fondo no viene dada por el uso jurídico administrativo o histórico-cultural de sus documentos, sino por su estructura interna, la cual viene dada por la propia del ente que lo ha producido y por la forma en que dichos documentos han sido generados a lo largo del tiempo, en el desarrollo de las funciones propias de aquel.
3. En consecuencia, la estructuración de un fondo de acuerdo con el principio de procedencia exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del productor (algo que había estado siempre implícito en el trabajo archivístico, exceptuando el periodo que podríamos denominar sistemático), así como de su propia evolución histórica. (Cruz, 2012, p.88)

Después de haber reflexionado se ha llegado a la conclusión de que el principio de procedencia es donde se origina el trámite, es el punto de partida de la creación de nuevos asuntos con la finalidad de preservar la memoria institucional a largo plazo.

### **b) Principio de Respeto al Orden Original**

Los documentos que se generan en una institución deben seguir con el trámite sin alterar el orden de los documentos. “Este Principio establece que no se debe alterar la organización dada al fondo como unidad productora, cualquiera que esta sea” (Mastropierro, 2008, p.136). Quiere decir al momento de la creación del documento dependiendo de la institución y su generación documental que posea es diferente, por esta razón existe la variedad de documentos que pueda poseer la mencionada institución.

Según los autores mencionan que, en el Diccionario de Terminología Archivística, se señala que este principio. “Establece que no se debe alterar de organización dada al fondo por la por la unidad productora, cualquiera que esta sea” (Oporto y Campos, 2009, p.74). Es decir, que cuando en un trámite, el primer documento que se debe de encontrar es lo primero que se hizo y le dio inicio al asunto.

## **2.7. Ciclo Vital del Documento**

El ciclo de vida de los documentos, surgió en los Estados Unidos de Norteamérica como parte de una reforma a documentos federales, el termino se convirtió en la base conceptual en la gestión de documentos.



(...) se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objeto está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en las gestiones de los asuntos del momento. (Ricks, 1979, p.29-36).

Toda documentación con valor legal en interés de una misma sociedad se debe conservar como testimonio y fe pasando por todo el proceso de la vida documental.

“(...) se trata de un paradigma que una vez enmendado continúa siendo válido para la representación de la vida y la actividad de los documentos. Decimos enmendado en cuanto que esta comúnmente aceptado que, incorporando la fase histórica, la conservación permanente de los documentos puede servir para representar la existencia de estos” (Cruz, 2012, p.92).

El ciclo vital del documento es la misma vida que posee la información plasmada dentro de un soporte, dependiendo de la información que pueda poseer para que este pueda llegar al final de ciclo que sería la última etapa permanente. Muchos archivistas lo conocen por la teoría de las tres edades y otros por el ciclo vital del documento.

El Ciclo vital de documentos nos dice que los documentos no mueren, sino que pasan a ser conservados con otra utilidad diferente, el documento puede regresar a una fase inicial como parte de un **proceso de revisión**.

Los documentos tienen un ciclo vital parecida al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por lo que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central o intermedio, hasta que se determina su conservación (previa valoración) en un archivo histórico. (Oporto, 2009, p.66)

Gunnar Mendoza (1976) aplica su teoría de las fases del ciclo vital, como parte del programa de desarrollo del servicio de Archivos de Bolivia, a continuación, en base a datos de Heredia (1993 y Mendoza (1982) Oporto y Campo presenta una *Síntesis Comparativa de la Teoría del Ciclo Vital de las Documentaciones*:

Cuadro 2. *Síntesis Comparativa de la Teoría del Ciclo Vital de las Documentaciones*

Edades/Fases	Wyffley 1972	Estado	Mendoza 1976
Primera	De circulación y canalización para la tramitación del asunto que se ha iniciado. Forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Esta cerca del funcionario responsable de su tramitación, para su manejo frecuente	Activa	Fase administrativa o activa. Posibilita los fines administrativos que le dieron origen. Sus usuarios son la Administración, las personas particulares y las personas jurídicas. Su duración se extiende por todo el lapso en que el documento mantiene su valor administrativo. Se conserva en el archivo administrativo de origen.
Segunda	Adquiere es edad una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezando. El documento ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero con menos frecuencia. Corresponde a una activación intermedia en la que decrece su valor primario y desarrollo el valor secundario.	Inactiva	La documentación has perdido su valor de uso administrativo inmediato por la cesación del trámite que origino su producción. Sale del archivo central administrativo y se encuentra en el archivo intermedio. Sus usuarios empiezan a usarlo por su valor informativo, para propósitos diferentes a los administrativos, o sea para la investigación científica, enseñanzas, civismo, etc.

Tercera	Asumen un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su activación y conservación serán definitivas	Permanente	Se establece en los documentos que han alcanzado alto valor evidencial e informativo. Se destina a la conservación permanente para todas las proyecciones posteriores en la que puede utilizarse. Su conservación es indefinida.
---------	--	------------	--

*Fuente: Oporto y Campos (2009, p. 69)*

## **2.8. Valoración Documental**

La valor documental o valor archivístico se define como “Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos que justifican la conservación permanente de los documentos” (Heredia, 2011, p.190).

La valoración es parte de los procesos del tratamiento de archivos que coadyuva a determinar valores inherentes en los documentos la misma se basa en conocimientos profundos de organización.

Consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que las ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino. (Cruz, 2012, p. 276)

Se considera la valoración como un proceso intelectual y es parte de una adecuada praxis organizacional el mismo puede ser aplicado en etapas de identificación, selección, así como en procesos de transferencia con la finalidad de conservar de manera permanente los documentos.

## **2.9. Tratamiento Archivístico**

El Diccionario de Archivística define el Tratamiento Archivístico como un “Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valoración, descripción y difusión) (DTAE) a veces se agrega almacenamiento (DBTA).” (Mastropierro, 2008, p.161).

Asimismo, señala como “El conjunto de actividades conceptuales y físicas, sujetas a principios definidos, que permiten dar a las documentaciones el uso y/o destino que les corresponde dentro de cada una de las fases de su ciclo vital.” (Mendoza, s.f.; p.10).

Para el autor boliviano es considerado el tratamiento archivístico “Proceso o Aplicación del Tratamiento Archivístico se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística en la organización documental en nuestro país, las cuales son las siguientes: Identificación, Valoración, Descripción y Conservación” (Cuba, 2010, p. 76-77).

### **2.9.1. Identificación**

La identificación dentro las operaciones archivísticas viene a ser la primera actividad que se realiza al tratar un determinado fondo documental donde es una operación previa a la descripción. “La identificación se convierte en la primera tarea que tiene que realizar el

archivero, a partir de la cual se sentara las bases para proceder a un correcta valoración y descripción del fondo documental” (Cuba, 2011, p.30).

El Diccionario de Archivística define Identificación. “Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en se sustenta la estructura de un fondo (DAT).” (Mastropiero, 2008, p.103)

A esta última definición se observa 2 alcances relacionado a la categorización administrativa y archivística.

(...) el primero hace referencia a la identificación del organismo productor. El segundo, en tanto, se refiere a su expresión archivística, la identificación de los tipos documentales, es decir a la delimitación de la serie documental.

Esta operación típicamente intelectual tiene la mayor importancia pues consiste en la identificación precisa del sujeto productor de la información, considerando los siguientes parámetros: Evolución histórica del organismo; Atribuciones y competencias administrativos; Procedimiento Administrativos disposiciones legales que regulan su accionar; Funciones en las que se materializan los procedimientos administrativos (actuaciones administrativas) (Oporto y Campos, 2009, p. 75).

Asimismo, se señalan aspectos que consideramos muy importantes para lo que viene a ser la Identificación:

El resultado de la identificación de fondos se traduce en la organización del fondo, el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de las series documentales.

La Identificación se basa en el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural.

Existen al menos tres tipos de casos resultantes del proceso de identificación:

1. Organismo productor, caracterizado como el generador de la documentación, en el cumplimiento de sus funciones. Se identifica como Fondo de Archivo.
2. Organismo productor subrogado dentro de un fondo específico. Este extremo se da a causa de la supresión de organismo, funciones y competencias, que obliga al organismo productor afectado a ceder sus documentaciones a los nuevos organismos que se crean, generalmente como resultado de un proceso de reestructuración institucional. El Fondo de Archivo del organismo afectado se cierra. En lo sucesivo, la documentación generada por esa nueva función se convierte en una Sección.
3. Organismo extinguido, cuya documentación queda a cargo de organismos liquidadores. El organismo deja de producir documentación alguna (Oporto y Campos, 2009, p.76)

### **2.9.2. Clasificación**

La clasificación consiste en dividir o separar las documentaciones en clases, grupos o series (Heredia) citado por (Oporto, 2009, p.80).

Para el autor “La clasificación de los documentos, establece las clases y tipos de documentos, agrupadas estructuralmente o jerárquicamente”. (Cuba, 2010, p.76).

Para Cruz Mundet señala a la clasificación como “(...) operación debe realizarse de acuerdo con el cuadro de clasificación elaborado por cada entidad.” (Cruz Mundet, 2012, p.147).

No solo lo mencionado, sino que también puede ser orgánico y funcional, al momento de organizar uno debe ver cuál es lo más apropiado. “Agrupación de los documentos que refleja la estructura jerárquica del fondo documental” (Quiñones Vargas, 2011, p.42).

Operación intelectual que permite otorgar categorías a distintos conceptos “Dícese de la Clasificación Documentos, como operación intelectual para el tratamiento de un fondo y en el principio de respeto de orden del original, que refleja la estructura administrativa del organismo productor” (Alberch, 2003, s. p.)

### **2.9.3. Ordenación**

Con su aporte a la terminología de ordenación, establecen el siguiente concepto “Es un sistema de organización que identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo agrupando las series de una misma clase los sistemas más usuales son el alfabético y numéricos.” (Oporto y Campos, 2009, p.80)

La ordenación es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números... La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. (Cruz Mundet, 2012, p.132).

Los documentos se clasifican por series, luego se ordenan en forma cronológica (por día, mes, años), y alfabéticamente. Una vez ordenado las series documentales, de acuerdo a lo que representa, se procede a numerar cada unidad documental o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, etc.) (Cuba, 2011, p 78)

En conclusión, los autores establecen y/o señalan el uso tres tipos sistemas de ordenación: Numérico, Alfabético y un tercero que es la combinación de ambos.

#### **2.9.4. Descripción**

La descripción es una parte del tratamiento archivístico, la cual hace referencia a describir el contenido del documento que se va a tratar, se deben sacar todos los datos necesarios para poder tener la descripción exacta y que pueda tener una ubicación exacta para poder facilitar la locación y consulta, en este caso lo llamaríamos el análisis de los documentos que te da una exactitud única. Al momento de describir un soporte documental se puede lograr:

- Se logrará la autenticidad
- Se convierte en único original
- Engancha un proceso continuo
- Identifica el asunto en general

Esto es una parte esencial al momento de describir y sacar datos del soporte, porque cometer un error podría llevar a una mala archivamiento y en un lugar no adecuado automáticamente el asunto se perdería la información desaparecería.

Es la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el Archivo. La descripción puede realizarse sobre los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo.

Los recursos documentales se organizan en los archivos para garantizar su accesibilidad, y, por ende, su uso inmediato. Ninguna institución o centro de archivo puede desarrollar sus tareas sin contar con instrumentos descriptivos que están destinados tanto a fines de



control administrativo, como a facilitar la investigación y el servicio fedatario. (Oporto, 2009, p.81).

El autor lo que hace referencia una parte muy importante es al mencionar los tipos de soporte que se pueden describir habla de expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo, con esa tranquilidad uno puede en su archivo empezar a desglosar esta actividad.

#### **2.9.5. Instrumentos de consulta**

Una vez concluida el todo el tratamiento archivístico la documentación este bien organizada, bien descrita y bien inventariada recién se pone a disposición estos instrumentos, los instrumentos de consulta son de referencia existe instrumentos de control y existe instrumentos de referencia dentro de estos existe las divisiones, ya se vea cual necesita.

#### **2.9.6. Instrumentos de Control**

Según el autor hace referencia al mencionado diccionario terminológico en el cual menciona de esta manera “es aquel que elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: cuadro de clasificación, registros topográficos y en la fase de valoración registros de entrada y salidas, relaciones de eliminación, informes,” (Cuba, 2011, p.83). El instrumento de control se divide en dos:

- Fichero de tipos documentales
- Repertorio de series
- Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación el más sobresaliente del archivo, más utilizado, mismo autor dice:

El cuadro de clasificación recoge todas las series documentales normalizadas a partir de las cuales se deberá clasificar los documentos generados por las distintas unidades administrativas de la institución.

El parámetro a clasificar que se tiene en cuenta a la hora de diseñar una serie documental en su pertenencia a una línea de actividad concreta a desarrollar y que como consecuencia da lugar a documentos que, por su tipología o asunto, se repite en el tiempo. (Cuba, 2011, p.84)

El autor hace referencia más que todo al contenido documental que tiene como las series que da un alineamiento de actividad exactamente concreta para poder ordenarse.

#### **2.9.7. Instrumentos de valoración**

Esta parte es la más determinada por tener los siguientes instrumentos:

- Calendario de preservación y conservación en Archivos Históricos.
- Reporte de ingresos documentales al archivo y salidas documentales del archivo

#### **2.9.8. Instrumentos de descripción**

Antonia Heredia señala con propiedad que todo archivo debe contar con una guía. Es el instrumento aconsejado para los archivos centrales, intermedio e históricos citado por (Oporto y Campos, 2009, p. 82)

Caracterizados por tener: Inventarios, Guías, Catálogos e Índices

Cuadro 3. *Instrumentos de descripción documental*

Nivel	Instrumentos descriptivos	Tipo de Archivo	Agrupaciones documentales
I	Guías	Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico	Fondos de archivo Secciones de Archivo
II	Inventarios	Archivo de Gestión	Series documentales Unidades documentales Compuestas
III	Catálogos	Archivo Histórico	Unidades documentales Simples
IV	Índices	Todos los Archivos	Todas las agrupaciones

*Fuente: Antonia Heredia (1993), con adiciones en base a la realidad archivística boliviana (Oporto y Campos, 2009, p. 83)*

### **Capítulo III**

#### **Marco Legal**

Este capítulo desarrolla el sustento legal para la administración pública boliviana en ese contexto la gestión en las organizaciones se caracteriza por la generación de documentación, la misma que debe estar accesible para brindar servicios informativos a los usuarios y la ciudadanía como establece las normas vigentes.

Además, se toma en cuenta que el estado boliviano establece el principio de transparencia dentro de su Carta Magna <sup>2</sup> así como también una serie de derechos y/u obligaciones para la ciudadanía en general y principios establecidos en Administración Pública<sup>3</sup>.

El procedimiento administrativo nacional caracterizado por el uso masivo de documentos con validez legal y jurídica llevan sellos y firmas originales en soporte papel, constituyen la evidencia de las acciones y decisiones efectuadas por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades para el funcionamiento del Estado, sin embargo, esta documentación requiere un tratamiento técnico que permita acceder a ellas en cualquier momento tomando en el marco y cumplimiento los principios de “(...) legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”, (Constitución Política del Estado, 2009, p.156).

---

<sup>2</sup> Carta Magna o Constitución es un texto normativo en el que se presentan las disposiciones generales para organizar la vida en sociedad y el funcionamiento del estado. Así, se trata de un marco jurídico general que debe orientar al conjunto de leyes de una nación.

<sup>3</sup> CPE 2009 de 09 de febrero de 2009 página 87 Artículo 233 La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. CPE 2009, p 156

En este siglo XXI el flujo constante de información ha hecho necesaria la creación de herramientas para facilitar su uso, manejo y acceso. Las organizaciones debido a la variedad de documentos que generan durante el desarrollo de sus actividades cotidianas, presentan problemas relacionados con la tramitación y el ordenamiento de los documentos, que carecen de normalización y un carácter sistemático.

El control del flujo, la sistematización, la conservación y el acceso a la documentación que producen las instituciones públicas, permite tomar decisiones precisas y oportunas, brindar servicios menos burocráticos a los usuarios en sus diferentes niveles.

Al respecto señalaremos la legislación la viabilidad jurídica del presente proyecto.

### **3.1. Legislación Nacional**

Para sustentar la propuesta del proyecto se ha realizado la revisión normativa nacional para ello procederá a citar la misma bajo el esquema establecido el Artículo 410 instituye una jerarquía normativa:

II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales

3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes (Constitución Política del Estado, 2009, s/p).



*Figura 1.* Esquema Normativo Legislación Boliviana

*Fuente:* Elaboración Propia basada en la CPE (2009)

En este marco y considerando que el fondo documental del Archivo Histórico la Dirección de Aeronáutica Civil pertenece al aparato estatal, se debe tomar en cuenta la aplicación de legislación que considera el acceso a la información, resguardo de la documentación pública, responsabilidad de la institución pública con los archivos, del servidor público ante el manejo de documentos y la responsabilidad del uso que conlleva los documentos generados como actos administrativos dentro de las funciones y procedimientos.

### **3.1.1. Constitución Política del Estado de Bolivia 7 de febrero de 2009**

**Artículo 21.** Las bolivianas y los bolivianos tienen los siguientes derechos:

6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

**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 99.**

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 237.**

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 sustraerlo ni destruirlo. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos. (Constitución Política del Estado, 2009, s/p).

### **3.1.2. Código Civil/Decreto Ley 12760 de 6 de agosto de 1975**

**Artículo 1289.-** (Fuerza Probatoria)

I. El documento público, respecto a la convención o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores. (Artículo 399 del Código de Proceso Civil)

II. Sin embargo, si se halla directamente acusado de falso en la vía criminal, se suspenderá su ejecución por el decreto de procedimiento ejecutoriado; más si se opone su falsedad sólo como excepción o incidente civil, los Jueces podrán según las circunstancias, suspender provisionalmente su ejecución.

III. Con referencia a tercer el documento público hace fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y a su fecha (Ley 12760, 1975, s/p).

### **3.1.3. Código del Sistema Penal Ley Nº 1005 de 15 de diciembre de 2017**

**Artículo 262** (Peculado). La servidora o servidor, empleada o empleado público que, aprovechando del cargo que desempeña, se apropie de dineros, valores o bienes de cuya administración, cobro o custodia se halle encargado, será sancionado con prisión de tres (3) a seis (6) años e inhabilitación.

II. La sanción será agravada a prisión de cuatro (4) a ocho (8) años e inhabilitación, si la apropiación fuera sobre bienes del Patrimonio Cultural Boliviano.

**Artículo 259.** (Tráfico y Destrucción del Patrimonio Cultural).

I. La persona que trafique, deteriore, altere, exporte o explote sin autorización del organismo correspondiente, un bien perteneciente al dominio público, de valor artístico o científico, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del Patrimonio Cultural Material Boliviano o importe bienes del patrimonio cultural material de otras naciones y pueblos sin la debida autorización, será sancionada con prisión de tres (3) a seis (6) años y multa sancionadora de cuatrocientos un (401) a quinientos (500) días. II. La sanción será agravada a prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa sancionatoria de



cuatrocientos un (401) a quinientos (500) días, cuando se destruya un bien descrito en el Parágrafo precedente.

**Artículo 272.** (Incumplimiento de Deberes) Será sancionada con prisión de dos (2) a cuatro (4) años e inhabilitación, la servidora, servidor, empleada o empleado público que niegue, omita o rehúse hacer, ilegal e injustificadamente, un acto propio de sus funciones y con ello genere: 1. Daño económico al Estado o a un tercero (Ley 1005, 2017, s/p).

### **3.1.4. Ley N°336 Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” de 29 de abril de 2013**

**Artículo. 4.-** (Definiciones). A los efectos de esta Ley, se adoptan las siguientes definiciones:

**1. Archivo.** Conjunto organizado de informaciones. Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**18. Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas.** Conjunto organizado de servicios de archivos y bibliotecas públicas o privadas, que se establecen a través de la coordinación y cooperación mutua, para poder articular planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de las mismas, permitiendo el acceso democrático a los bienes y servicios culturales, educativos, informativos y recreativos, a los que todas las ciudadanas y los ciudadanos tienen derecho.

Con relación a la ley 336, es necesario remarcar que hace mayor énfasis en el ámbito de las bibliotecas, sin embargo, existe una mínima referencia sobre el archivo del sector público y privado y en el capítulo cuatro se hace inferencia al Sistema Plurinacional de archivos y bibliotecas (Ley 336, 2013, s/p).

**3.1.5. Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 10 marzo de 2010.**

**Artículo 1.** (Objeto). Ley tiene por objeto establecer mecanismos, y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes (Ley 004, 2010, s/p).

**3.1.6. Ley 2341 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.**

**Artículo. 18** (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias).

- I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.
- II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto

profesional y aquellas de orden judicial que, conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

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

- a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.
- b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales (Ley 2341, 2002, s/p).

### **3.1.7. Ley No. 2027- Ley del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.**

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

- 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 función.
- 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 función (Ley 2027, 1999, s/p).

### **3.1.8. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO de 20 de julio de 1990.**

**Artículo. 1.** La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación (Ley 1178, 1990, s/p).

### **3.1.9. Ley 483 del Notariado Plurinacional 2014**

**Artículo. 72** la notaría o el notario certificara reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo, dando fe que guardan absoluta conformidad con el original (Ley 483, 2014, s/p).

### **3.1.10. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.**

#### **Artículo. 54.**

a) La memoria institucional y la biblioteca del ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo (1) conservar los expedientes y publicaciones generados o recibidos por los ministerios; (2) facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicación de documentos; y (4) documentar la historia de los ministerios.

b) Para su funcionamiento, la unidad responsable de la memoria institucional y la biblioteca deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotadas de las medidas de seguridad más adecuadas.

**Artículo. 57.** Formación del archivo.

La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

**Artículo. 58.** Plazos y traslado de expedientes.

a) Los plazos de permanencia en archivo activo serán establecidos por el ministerio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos, se procederá al traslado de expedientes desde archivos activos al inactivo. Para dicho traslado, deberá llevarse un registro.

b) El responsable del traslado de expedientes de documentación activa al archivo inactivo será el jefe de la Unidad Básica (D.S. 23934, 1994, s/p).

### **3.1.11. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341**

**Artículo. 73.-** Responsabilidad del servidor público.

El servidor público que no resuelva los asuntos que son de su competencia en los plazos previstos, será pasible de responsabilidad por la función pública, de conformidad a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

**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. 79.-** Compaginación. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal límite conlleve división de escritos o documentos que constituyan un solo texto.

**Artículo. 80.-** Foliación.

I. Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

II. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.

**Artículo. 81.-** Anexos. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados a ellos se confeccionarán anexos; los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número del respectivo expediente.

**Artículo. 82.-** Acumulación. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al sólo efecto informativo deberán acumularse sin incorporación.

**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.

**Artículo. 85.-** Certificaciones y legalizaciones.

I. Las certificaciones que soliciten los administrados serán gratuitas.

II. Las copias o fotocopias legalizadas de las piezas del expediente en trámite serán franqueadas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la solicitud. Correrá por cuenta del administrado, el fotocopiado de las piezas que señale (D.S. 27113, 2003, s/p).

**3.1.12. Decreto Supremo Nº 27329, 31 de enero de 2004 Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.**

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

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

Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.

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

Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nación - TGN, el número de funcionarios y personal eventual pagados por el TGN así como por otras fuentes de financiamiento.

Términos de Referencia del Personal Contratado.

Objetivos y metas planteados en los respectivos Programas Operativos Anuales.

Reportes de ejecución presupuestaria, de manera anual.

Planes Anuales de Contratación de Bienes y Servicios enviado al Sistema de Información de Contrataciones del Estado – SICOES (D.S. 27329, 2004, s/p).



### 3.1.13. Decreto Supremo Nº 22144, 2 de marzo de 1989

**Artículo. 1º.** - Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por 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. 2º.** - 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. 3º.** - Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas **Centrales:** Presidencia de la República y ministerios de estado, **Descentralizadas:** corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, **Desconcentradas:** unidades regionales, administración departamental y **Locales:** municipalidades, así como las **Judiciales y Universitarias.**

**Artículo. 4º.** - La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital:

Documentaciones **activas**, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;

Documentaciones **inactivas**, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin

uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.

Documentaciones de **Valor Permanente**, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1 (D.S. 22144, 1989, s/p).

#### **3.1.14. Decreto Supremo Nº 22145, 11 de julio de 1989**

**Artículo. 2.-** Entiéndase por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este decreto supremo, aquéllas que, siendo producto o efecto de la función, actividad y tramites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia.

**Artículo. 3.-** Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias (D.S. 22145, 1989, s/p).

### **3.2. Normativa Internacional**

#### **3.2.1. Norma internacional ISAD (G).**

La norma internacional permite en principio dirigir y realizar un método y/o práctica de manera homogénea siendo esta una regla o un conjunto de estas, por ello para el presente proyecto es necesario citar las principales normas relacionadas a la archivística de instituciones internacionales reconocidas a nivel mundial.

**Norma ISAD (G):** General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Es un conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información, constituye una Guía General para la elaboración de descripción archivísticas. Permite una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto. Esta herramienta de gestión archivística es muy valiosa para los archivos pues brinda especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo.

Al respecto se indica el siguiente aspecto:

En 1964, el archivero norteamericano O.W. Holmes (1984, 162-180) establece cinco niveles diferentes de clasificación: archivo, fondo y sub fondos, serie, expediente y documento, acorde con la practica seguida en su país. Los niveles que estructuran un cuadro de clasificación han sido establecidos en la norma ISAD (G): fondo, sub fondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple [ISAD (G), 2000] (Cruz Mundet, 2012, p.221).

Aspecto que es tomado en cuenta para el proceso de clasificación y descripción ya que presenta un modelo de jerarquía y muestra niveles de descripción.

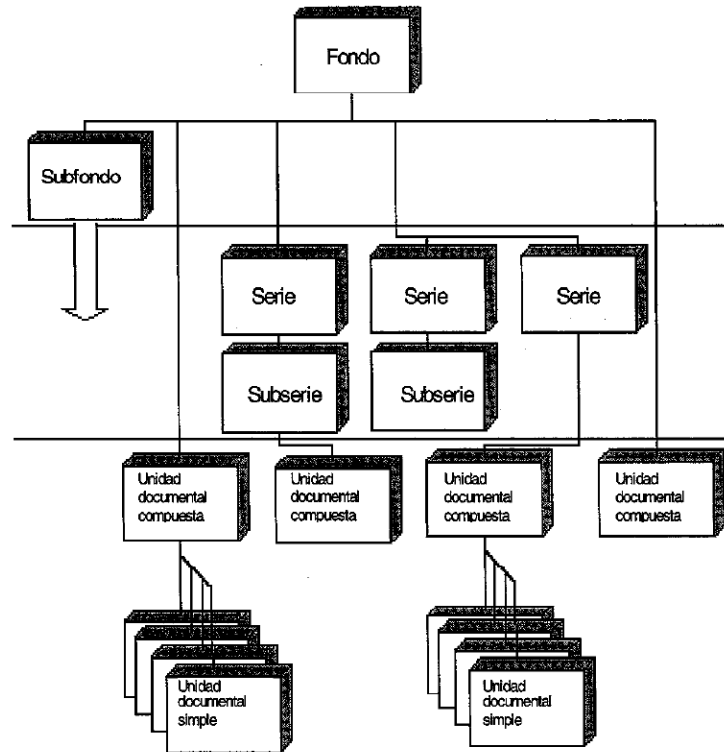


Figura 2. Modelo de los niveles de organización de un fondo en ISAD (G)

Fuente: Consejo Internacional de Archivos (2000), *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística*

Asimismo, Liz Ximena Quiñones Vargas (2011) señala en su libro “Directrices para la descripción Archivística en el Archivo Central de la COMIBOL” que la norma ISAD (G) establece 4 objetivos los cuales son:

I.5 (...) a. garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertenecientes y explícitas; b. facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; c. compartir los datos de autoridad; y hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información (Consejo Internacional de Archivos, 2000, p. 12-13)

Esta norma estable compone 26 elementos y se encuentra estructurada en 7 áreas de información descriptiva.

Cuadro 4. *Área y elementos para la descripción-ISAD (G)*

ÁREA	ELEMENTOS
Área de Identificación	1. Código de Referencia (ISO 3166) 2. Título 3. Fecha (s) (ISO 8601) 4. Nivel de Descripción 5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad-tamaño-o dimensiones)
Área de Contexto	6. Nombre (es) del/ de los productor (es) 7. Historia de la Institucional/Reseña biográfica 8. Historia archivística 9. Forma de ingreso
Área de Contenido y Estructura	10. Alcance y contenido 11. Valoración, selección y eliminación 12. Nuevos ingresos 13. Organización
Área de Condiciones de Acceso y Uso	14. Condiciones de acceso 15. Condiciones de reproducción 16. Lengua/escritura de los documentos (ISO 639-1-ISO 639-2-ISO 15924) 17. Características físicas y requisitos técnicos 18. Instrumentos de descripción
Área de Identificación Asociada	19. Existencia y localización de los documentos originales 20. Existencia y localización de copias 21. Unidades de descripción relacionadas 22. Nota de publicaciones
Área de Notas	23. Nota
Área de Control de Descripción	24. Nota del Archivero 25. Reglas o normas 26. Fecha (s) de las discreciones

*Fuente: Elaboración propia según la norma ISAD (G)*

### **3.2.2. ISO 15489-1 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1:**

#### **Generalidades**

Norma aprobada mediante Concejo Rector de Normalización CONNOR en el año 2007, se aplica a la gestión de documentos en todos los formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier organización pública o privada en el ejercicio de sus actividades o por cualquier individuo responsable de crear mantener documentos; proporciona la asignación de las responsabilidades de las organizaciones respecto a los documentos y las política

procedimientos, sistemas y procesos relacionados con estos documentos; proporciona la gestión de documentos como apoyo de un sistema de calidad (...); “regula el diseño y la implementación de un sistema de gestión de documentos; no incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas (IBNORCA, 2001, p.1).

### **3.2.3. ISO15489-2.- Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2:**

#### **Directrices**

Norma aprobada mediante Concejo Rector de Normalización CONNOR en el año 2007, presenta una metodología que facilita la implementación de la Norma NB-ISO 15489:1 en todas las organizaciones que necesita gestionar sus documentos. Proporciona una visión general de los procesos y factores que las organizaciones.

### **3.2.4. El Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)**

En el campo de la Normalización Técnica, IBNORCA es el único representante en Bolivia de la Organización Internacional de Normalización ISO, que realiza y publica norma internacional misma con llevan una aprobación para su aplicación de la misma y adoptarla como Norma Boliviana NB-ISO.

NORMA ISO 30300.- Información y documentación sistema de gestión de registro fundamentos y vocabulario.

“las aplicaciones de gestión documental seguras emplean medidas de control adecuadas para evitar acciones no autorizadas (acceso, destrucción, alteración o eliminación de información documentada). Los sistemas seguros apoyan la rendición de cuentas institucionales y la gestión de riesgos”. (NORMAS ISO 30300, 2014. p.6). Para la implementación de un

sistema de gestión 30300 es imprescindible el liderazgo de la alta dirección y la implicación de toda la organización.

Deben estar claramente definidas las responsabilidades sobre la información documentada y la formación adecuada para todos los empleados de una organización que creen, manejen o utilicen información documentada. Esto se aplica a los contratistas, otras partes interesadas y el personal de otras organizaciones que comparten los procesos del negocio y su correspondiente información documentada. El conocimiento transversal de la información documentada de la organización mejora su base de información y aumenta la efectiva toma de decisiones (ISO 30300, 2014, p.7).

El objetivo es que las organizaciones y empresas utilicen una estructura igual y un vocabulario común para la gestión de sus informaciones. Con esta medida se persigue agilizar la consulta y facilitar su comprensión. Se trata de una forma común de organización y un acuerdo para mejorar su entendimiento. Como se pudo apreciar existen muchas normas que permiten la normalización en el que hacer archivístico sin embargo gran porcentaje de las entidades públicas y privadas conoce, pero no aplican.

## **Capítulo IV**

### **Marco Institucional**

#### **4. Reseña Histórica**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, desde su creación en el año 1947, confrontó serias limitaciones en cuanto a la asignación de recursos económicos, que limitaban cumplir sus responsabilidades. Esta situación determinó que el año 1995, organismos internacionales como la Organización de Aviación Civil Internacional y los Estados Unidos de América, dispusieran el cumplimiento de los estándares internacionales referidos a la seguridad operacional con otras líneas aéreas internacionales. Al ser este tema de interés nacional y no sectorial, mediante decreto supremo N° 24031 del 13 de junio de 1995 se determinó reforzar el presupuesto operativo de la Dirección.

Para garantizar los resultados propuestos y dar transparencia al manejo de dicho recurso y sobre la base de los resultados y recomendaciones de la Misión de Evaluación de la Vigilancia de la Seguridad Operacional, llevada a cabo por la OACI, a solicitud de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se estableció el Proyecto BOL/98/901 para el Desarrollo de la Capacidad de Vigilancia de la Seguridad Operacional.

Que inició sus actividades en abril 1995, con el objetivo de mejorar la competencia técnica de la DGAC, para que ejerza eficazmente a nivel nacional, sus responsabilidades en materia de Vigilancia de la Seguridad Operacional. Una vez alcanzados los objetivos establecidos por el Proyecto BOL/ BOL/98/901, el gobierno de Bolivia continuó con la suscripción sucesiva de acuerdo con la OACI para el suministro de cooperación técnica bajo la modalidad de fondos en fideicomiso, merced a lo cual se estableció en el año 2001 el



Proyecto BOL/01/901, Dedicado a la Seguridad Operacional y Transporte Aéreo, y más recientemente se ha puesto en marcha el Proyecto BOL/04/901, con la finalidad de mantener la capacidad de la DGAC para ejercer eficazmente a nivel nacional su misión en materia de vigilancia de la seguridad operacional y fortalecer a la Dirección de Navegación Aérea y el Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC).

Asimismo, en su Artículo 1 (OBJETO) establece por objeto, en el marco del inciso f), del Artículo 9 de la Ley N° 2902 - Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, concordante con la Ley N° 2446 - Ley de Organización de Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias, establecer que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica.

Asimismo, según el Decreto Supremo N° 28478, en su Artículo 3 señala “(Misión Institucional). La Dirección General de Aeronáutica Civil, como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado.

La Dirección General de Aeronáutica Civil es creada y definida como Autoridad de Aeronáutica Civil Nacional, según el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005.

Asimismo, en su Artículo 1 (OBJETO) establece por objeto, en el marco del inciso f), del Artículo 9 de la Ley N° 2902 - Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, concordante con la Ley N° 2446 - Ley de Organización de Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias, establecer que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica.

Asimismo, según el Decreto Supremo N° 28478, en su Artículo 3 señala “(Misión Institucional). La Dirección General de Aeronáutica Civil, como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado.

#### **4.1. Misión**

Planificar, normar y fiscalizar las actividades técnicas y operativas, de la aeronáutica civil boliviana en el marco de la constitución, las leyes, convenios internacionales, reglamentos, planes y políticas sectoriales para mantener altos niveles de seguridad operacional de forma de contribuir al desarrollo sostenible del país.

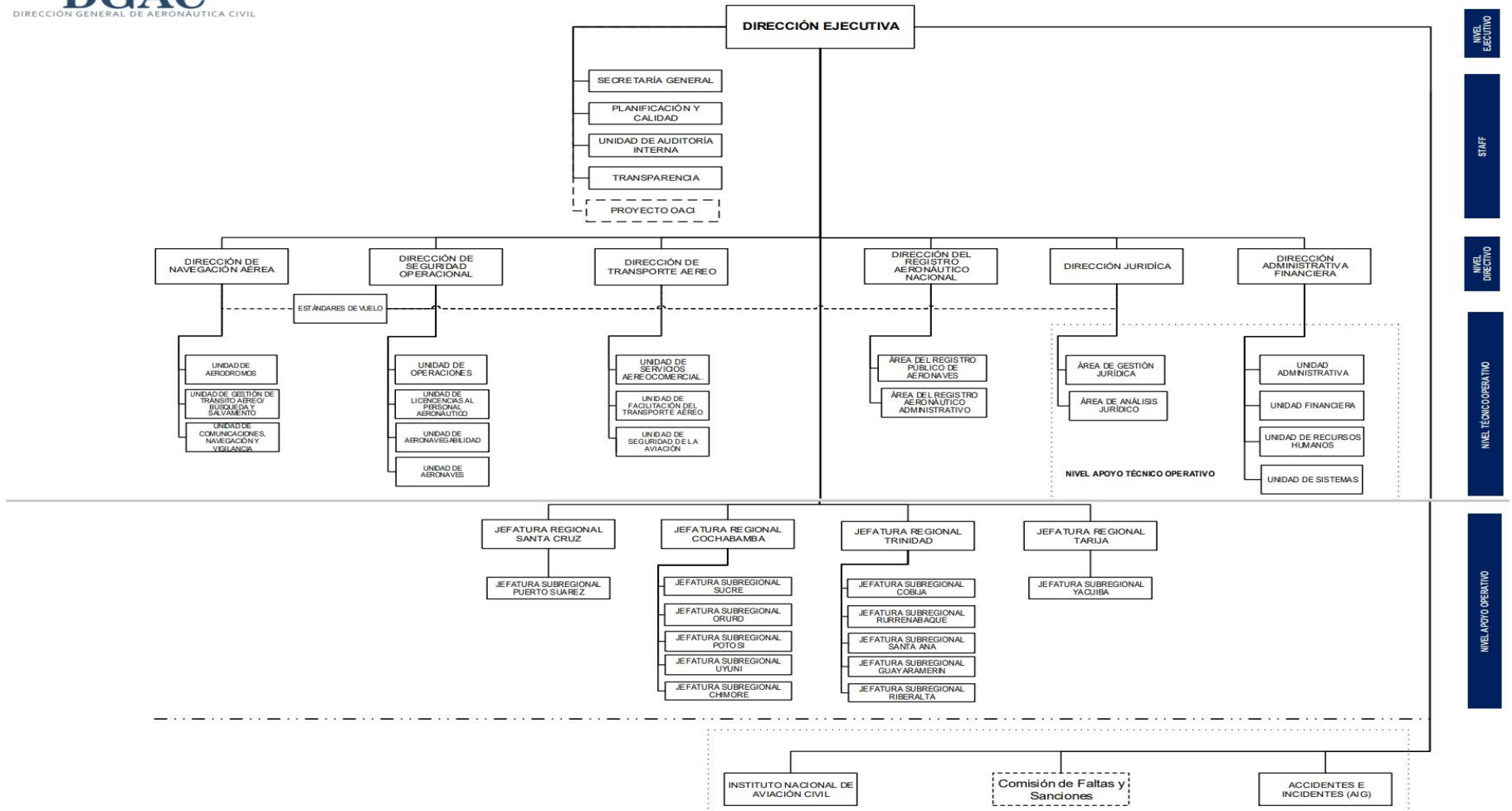
#### **4.2. Visión**

La Dirección General de Aeronáutica Civil. Fortalecida institucionalmente, garantizando altos estándares de seguridad, gestionando eficientemente la actividad aeronáutica en beneficio de la sociedad boliviana.

#### **4.3. Organigrama**

La Dirección General de Aeronáutica Civil esta posee una forma de organización estratégica, así mismo sus documentos activos están organizados según organigrama.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



NIVEL EJECUTIVO

STAFF

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL TECNICOOPERATIVO

NIVEL APOYO OPERATIVO

Figura 3. Organigrama Dirección General de Aeronáutica Civil

Fuente. Memoria Anual 2019

#### **4.4. Política de Instrucción Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)**

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) mediante el Director Ejecutivo se compromete a proporcionar instrucción a nivel de competencia requerida a todo el personal de todas las áreas, para que puedan ejercer de manera eficaz sus deberes y obligaciones optimizando el uso de los recursos asignados para el mejoramiento de la gestión institucional.

Además, proporcionar instrucción a todo el personal en los temas relacionados al Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP), con el objeto de contribuir a la sustentabilidad del sistema de seguridad operación al. Asimismo, garantiza a provisión oportuna de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del programa de instrucción, de acuerdo con el alcance de la presente Política. Esta Política permitirá a Dirección General de Aeronáutica Civil y a sus funcionarios, contar con instrumento validado, que responda a las necesidades estratégicas del servicio a través de un Programa de instrucción acorde a las necesidades detectadas y que permita otorgar herramientas efectivas para potenciar fortalezas, superar deficiencias y fortalecer capacidades que contribuyan al desarrollo de la organización en el ámbito del mejoramiento de la gestión interna y en el contexto de la misión institucional (Memoria Anual, 2019, p.39).

#### **4.5. Alcance**

La instrucción del personal técnico de la Dirección General de Aeronáutica Civil no se limitará a las disciplinas estrictamente profesionales, como el mantenimiento de la competencia y su vigencia. A los inspectores se les familiarizará también en cuestiones relacionadas con la ética profesional, los nuevos conceptos y tecnologías promulgadas por la Organización de

Aviación Civil internacional (OACI), las mejores prácticas de la industria y los métodos empleados por la Dirección General de Aeronáutica Civil para hacer cumplir sus requisitos.

La Dirección General de Aeronáutica Civil proveerá los recursos necesarios para financiar a instrucción inicial, instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT), periódica o recurrente y especializada o técnica de todo su personal involucrado en la seguridad operacional, de acuerdo con la función desempeñada abarcando como mínimo los siguientes niveles:

- a) Nivel de Dirección;
- b) Nivel Jefe de Unidad;
- c) Nivel de Inspectores y profesionales;
- d) Nivel de personal administrativo y de apoyo a vigilancia de la seguridad operacional.

La Dirección General de Aeronáutica Civil no asignará a un inspector la realización de ningún tipo de actividad de certificación o vigilancia, a menos que haya recibido la capacitación correspondiente, incluyendo el OJT a cargo de un instructor debidamente calificado, y cuando corresponda, la instrucción de especialización.

La instrucción para el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, abordará como mínimo las siguientes categorías:

- Instrucción inicial;
- Instrucción práctica en el puesto de trabajo (OJT);
- Instrucción periódica o recurrente;
- Instrucción especializada o técnica.

El nivel de capacitación provisto a través del Programa de capacitación de la DGAC, será tal que permita al personal técnico, ejercer sus funciones con profesionalismo y con el nivel de competencia adecuado y requerido para cada tarea.

Como se puede apreciar esto está sustentado legalmente por la resolución administrativa N° 496 del 15 de octubre 2019, aprobado por la MAE y Director Jurídico

#### **4.6. Política de Calidad**

Lo que describe como información en toda su actividad funcional ha estafo cumpliendo sus actividades todo en el marco del servicio.

En el marco de su Política de Calidad la Dirección General de Aeronáutica Civil se compromete a planificar, reglamentar y fiscalizar de manera eficaz y eficiente las actividades de la aeronáutica civil boliviana, en concordancia con la reglamentación nacional y normas interinstitucionales del sector de aviación civil, para lograr altos estándares de seguridad y la satisfacción de nuestros usuarios a través de servicios transparentes y oportunos, orientados hacia la mejora continua y la contribución al desarrollo del país (Memoria Anual, 2019, p.41).

#### **4.7. Archivo**

El archivo institucional, en el marco del decreto supremo N° 28478 de 02 de diciembre de 2005 en su Capítulo IV artículo 18 acápite 9 señala a la Secretaria General debe *Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución.*

Como se puede apreciar es desde el 2005 que se establece responsabilidad y creación de un archivo como tal y esta se encuentra bajo tuición de una Secretaria General.

Sin embargo, la data de creación del Dirección General de Aeronáutica Civil, es de 1947, no existen documentos oficiales sobre la creación del archivo histórico es por ello que nos remitimos al registro oral mediante entrevista al funcionario público Oscar Quiller Castro quien desglosa su originalidad. Durante la gestión 2009 en la administración de aquella entonces Gral. Luis Trigo se crea la Dirección de Archivo Histórico y se comienza a recopilar información que se encontraba en la Regional de la Ciudad de El Alto instalaciones del Aeropuerto; lamentablemente la falta de cuidado ocasiono una gran pérdida de expedientes y archivos. Llegando a ser muy pocos los expedientes que se lograron rescatar. (Quiller, 2019).

Como puede mencionar el funcionario nos da cuenta la falta tratamiento archivístico se habla del acopio para armar el patrimonio por esa razón es la cantidad mínima a ser tratada en el archivo histórico, debido a que se perdieron gran parte de la memoria a conservarse por el traslado que se ha generado durante varios años.

A la fecha dentro la normativa interna bajo la actual estructura organizacional existe la Secretaria General como señala el decreto supremo N° 28478, cuyo objetivo es “aplicar un sistema de coordinación, seguimiento, control de actividades y de procedimientos internos que aseguren un dinámico y oportuno flujo de documentación e información” (Manual de Organización y Funciones, 2019, p.13).

También señala las siguientes funciones y responsabilidades con relación al Archivo:

5.5 Administrar y controlar con rigurosidad la información institucional.

5.6 Proporcionar información ágil, eficiente, confiable y oportuna al Director Ejecutivo para coadyuvar en la toma de decisiones.

5.10 Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución.

5.12 Administrar el sistema de archivo que centraliza la información y la documentación relacionada con la actividad de la aviación civil nacional e internacional (Manual de Organización y Funciones, 2019, p. 13-14).



## **Capítulo V**

### **Diagnostico Situacional**

#### **5. Análisis Situacional**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional; tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, debe sus orígenes a hitos históricos como ser:

- La llegada de los primeros aviones tipo “Breilot” y posteriormente curtis wasp 1913,
- El primer vuelo realizado con unas duración de 25 minutos en las localidades de Uyuni y el Lago Poopo 1921
- Creación de la Escuela Nacional de Aviación durante la presidencia de Don Bautista Saavedra quien estimula mediante la promulgación de Leyes y Decretos estimula la actividad aeronáutica en la Bolivia 1923.
- Inicio de actividades del “transporte aéreo nacional” impulsado por la misión alemana junker entre el periodo 1924-1925.

Debido a la constante actividad aérea que se venía desarrollando posterior a los conflictos bélicos con el Paraguay periodo 1932-1935, es que, en el año 1947 bajo la presidencia de Mamerto Urriolagoitia, se creó mediante ley La Dirección General de Aeronáutica Civil como la entidad encargada de normar y regular la actividad del transporte aéreo civil.

A continuación, se procede con el reconocimiento del fondo documental del Archivo Histórico de la DGAC.

## 5.1. Dependencia Administrativa

DGAC tiene una estructura organizacional lineal conformada por los siguientes niveles:

- **Nivel Ejecutivo.** - Es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, desempeñará sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo
- **Staff.** - Compuesto por las áreas que brindan apoyo, asesoría y control bajo el mando del director ejecutivo.
- **Nivel Directivo.** - Compuesto por las Direcciones de Área que se encargarán de dirigir y gestionar las actividades de la Institución.
- **Nivel Técnico Operativo.** - Compuesta por las diferentes unidades o áreas organizacionales, compuesto de profesionales y técnicos cuya responsabilidad principal radica en ejecutar las acciones sustantivas en coordinación con el nivel de apoyo de la Institución.
- **Nivel Apoyo Técnico Operativo.** - Compuesta por las diferentes unidades o áreas organizacionales, compuesto de profesionales y técnicos cuya responsabilidad principal radica en ejecutar las acciones administrativas apoyando los requerimientos de las áreas sustantivas, en conformidad con la Ley 1178, Ley 2902 y afines.
- **Nivel Apoyo Operativo.** - Compuesto por la Comisión de Faltas y Sanciones, Accidentes e Incidentes AIG y el Instituto Nacional de Aviación Civil; unidades organizacionales que son independientes en cuanto a las acciones y la toma de decisiones.

El Área de Archivo tiene dependiente de Secretaria General que se encuentra dentro del nivel de Staff.

*Figura 4. Dependencia administrativa*

Nivel	Código	Unidad Organizativa
Ejecutivo	1.0.0.0.0	Dirección Ejecutiva (DEJ)
Staff	1.1.0.0.0	Secretaría General (SG)
	1.2.0.0.0	Área de Planificación y Calidad (PLA)
	1.3.0.0.0	Unidad de Auditoría Interna (UAI)
	1.4.0.0.0	Área de Transparencia (UTRA)

SECRETARIA GENERAL (SG)	
STAFF	CÓDIGO: 1.1.0.0.0
<b>DEPENDE DE:</b>	
Dirección Ejecutiva (DEJ)	
<b>ÁREAS DEPENDIENTES:</b>	
Especialista Representante OACI	
Comunicación Social	
Archivo	
Biblioteca	

*Fuente: Elaboración propia*

## 5.2. Infraestructura

### a) Ubicación

El Archivo Histórico de la DGAC se encuentra ubicada en la zona Villa Bolivar "A" de la ciudad del Alto en predios dentro del Aeropuerto Internacional El Alto, del departamento de La Paz.

### b) Edificio

Es una construcción adaptada adecuado a la necesidad de resguardo construida en una superficie de 180 m2 dividida en 2 ambientes de una superficie total de 500m2.



Ilustración 1. Ambientes donde se custodia la documentación

Fuente: <https://www.google.com.bo/maps>

Al ser una construcción adaptada la misma solo cumplen con la función de resguardo cuyos ambientes tienen las siguientes características:

Cuadro 5. Características de ambientes

AMBIENTES	SUPERFICIE	CONSTRUCCION	SERVICIOS BASICO	SISTEMAS DE SEGURIDAD
Ambiente N° 1	180 m <sup>2</sup>	Ambiente de 2 pisos	Luz y agua	No cuenta con alarmas, sistema de antincendios y equipos de control del ambiente para la preservación y conservación
Ambiente N° 2	60 m <sup>2</sup>	Galpon	Luz	No cuenta con alarmas, sistema de antincendios y equipos de control del ambiente para la preservación y conservación

Fuente: *Elaboración propia*

### c) Inmobiliario

Los inmobiliarios que tienen esta dependencia son adaptados a la necesidad del Archivo los documentos más “actuales” se encuentran resguardados en estantes metálicos y en cajas de cartón no normalizadas, sin embargo, los documentos históricos carecen de mobiliario porque se encuentran en cajas de diferentes tamaños y yutes.

Figura5. Cajas de resguardo no normalizadas



Fuente: Archivo fotográfico Quiller, 2018

Figura6. Mobiliarios y tipos de soporte



Fuente: Archivo fotográfico Quiller, 2018

### 5.3. Recursos Humanos

Actualmente Archivo Histórico de la DGAC, cuenta con la asignación de dos (2) funcionarios.

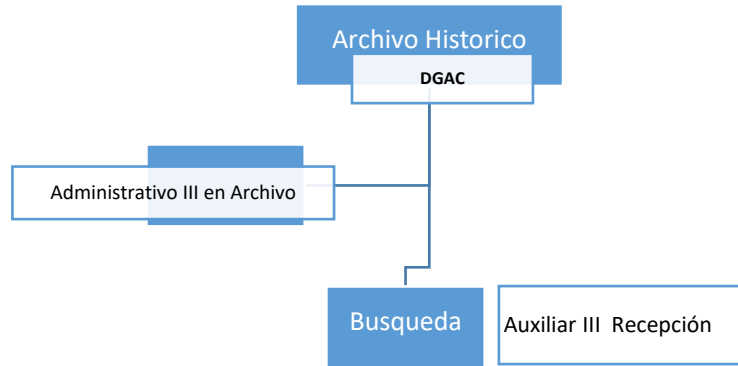



Figura 7. Personigrama del Archivo Histórico de la DGAC

Fuente. Elaboración propia.


A continuación, se muestra la descripción de puestos de acuerdo a manual de descripción de puestos aprobado con Resolución Administrativa N° 519 de fecha 30 de noviembre de 2018.

Cuadro 6. Cuadro descriptivo del manual de puestos nivel 21

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ADMINISTRATIVO III EN ARCHIVO	
<b>Ubicación del Puesto:</b>	SECRETARIA GENERAL	
<b>Categoría del Puesto:</b>	OPERATIVO	
<b>Nivel:</b>	21	
<b>No. Plazas:</b>	3	
<b>Dependencia Lineal:</b> Secretario General	<b>Autoridad Lineal:</b> No Ejerce	
<b>Dependencia Funcional:</b> Secretario General	<b>Autoridad Funcional:</b> No Ejerce	
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	<b>Interna:</b>	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	<b>Externa:</b>	No Ejerce.
<b>Objetivo:</b>	Organizar, controlar, mantener y custodiar el patrimonio documental de la institución, estableciendo orden cronológico y registro adecuado de la documentación.	

Fuente: Manual de descripción de puestos 2018

Cuadro 7. Cuadro descriptivo del manual de puestos nivel 24

		<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR III RECEPCION</b>	
<b>Ubicación del Puesto:</b>	SECRETARIA GENERAL	
<b>Categoría del Puesto:</b>	OPERATIVO	
<b>Nivel:</b>	24	
<b>No. Plazas:</b>	1	
<b>Dependencia Lineal:</b> Secretario General	<b>Autoridad Lineal:</b> No Ejerce	
<b>Dependencia Funcional:</b> Secretario General	<b>Autoridad Funcional:</b> No Ejerce	
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	<b>Interna:</b>	Con otros puestos de la entidad de acuerdo al ámbito de su competencia.
	<b>Externa:</b>	No Ejerce.
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en la recepción y despacho de la correspondencia interna, de acuerdo a procedimientos actualizados.	

*Fuente: Manual de descripción de puestos 2018*

El personal cuenta formación empírica para el manejo documental, desde la recepción hasta su disposición final y acceso.

#### **5.4. Fondo Documental del Archivo Histórico de la DGAC**

El fondo documental de la DGAC, es un Archivo Publico, compuestos por un conjunto documentos públicos producidos y recibidos, resultantes de las actividades de la institución, en el marco de sus atribuciones emanadas por el aparato gubernamental.

### 5.4.1. Fechas Extremas

De acuerdo a inventarios realizados por diferentes funcionarios dependientes del Archivo Histórico de la DGAC se evidencia expedientes desde el año 1941 hasta la gestión 2016.

Cuadro 8. *Registros de Inventarios*

INVENTARIOS	FECHAS EXTREMAS	
	Gestión Inicio	Gestión Final
Inventario de Documentos (DSO) de 2000-2011	2000	2011
Inventario de Documentos ( DSO ) Empastados 2008-2013	2008	2014
Inventario de Documentos Antigua 1999	1984	1999
Inventario de Documentos de Inspecciones	1984	2010
Inventario de Documentos de Personal Inspectores (OPS)	1999	1999
Inventario de Documentos Files de Diferentes Empresas de Aeronaves OPS	1976	2010
Inventario de Inspecciones de Aeronaves En Binder	1969	2015
Inventario de Auditoria Oma'S En Files Amarillos Ds-1,Ds-2,Ds-3	2009	2014
Inventario de Correspondencia General Air	1996	2010
Inventario de Documentos Antiguas Anteriores 1999	1997	2000
Inventario de Inspecciones no Programadas 2014	1974	2015
Inventario de Inspecciones En Rampa En Files Celestes En Cajas	2006	2011
Inventario de Manuales Air ( 1 Estantes)	1951	2010
Inventario de Manuales Air ( 2 Estantes)	1964	2012
Inventario de Manuales Air ( 3 Estante ) Tranf. 7	1992	2016
Inventario de Manuales Anillados Air (En Soportes Bibliograficos)	1941	2012
Inventario de Matriculas Canceladas General de La Paz	1996	2011
Inventario de Matriculas Canceladas Santa Cruz	1996	2008
Inventario Files Personal Inspectores Air	0	0

*Fuente: Elaboración propia en relación a inventarios y verificación In-situ*

Aclarar que muchos de los registros de los inventarios no registran fechas extremas por lo cual se realizó una verificación en situ para determinar una data exacta.

### 5.4.2. Medición del Fondo Documental

Debido a la variedad de Unidades de Instalación convencionales y no convencionales para determinar la dimensión del fondo documental del Archivo Histórico de la DGAC, se toma



como unidad de medida el metro lineal (m) a continuación se detalla cantidades por tipo de soporte y su conversión a centímetros (cm) y posteriormente a metros lineales.

La fórmula a utilizar y determinar la cantidad total en metros lineales será una regla de 3 simple<sup>4</sup>, teniendo como datos 3 valores y determinar el 4to valor.

A= Total de centímetros  
 B= Metro Lineal  
 X= 100 centímetros  
 Y= resultado

$$Y = \frac{A * B}{X}$$

Cuadro 9. Detalle de soportes documentales y su expresión a centímetros

SOPORTE	a Nº EXPEDIENTE	b ANCHO DE LOMO EXPRESADO EN CENTIMETROS	a*b
CARPETA DE PALANCA	515	8	4120
BINDER LOMO ANCHO	2682	10,414	27930,348
BINDER MEDIO LOMO	83	5,217	433,011
CAJAS	107	40	4280
ENPASTADOS	389	5	1945
FILE	358	4	1432
ANILLADO	195	5	975
<b>TOTAL CENTIMETROS</b>			41.115 cm

Fuente: Elaboración propia

### Remplazando

A= 41.115 cm  
 B= 1 m  
 X= 100 centímetros  
 Y= Total en metros lineales

$$Y = \frac{41.115 \text{ cm} * 1 \text{ m}}{100 \text{ cm}}$$

**Resultado Y= 411 m**

El Archivo Histórico de la DGAC tiene un aproximado de 411m (Cuatrocientos once metros lineales).

<sup>4</sup> Operación aritmética para resolver problemas de proporcionalidad entre 3 valores conocidos y una incógnita

### 5.4.3. Tratamiento Archivístico

Con el objeto de entender la administración de archivo es necesario considerar aspectos del tratamiento archivístico.

#### a) Clasificación Documental

La clasificación documental permite estructurar el fondo documental asimismo coadyuva en los procesos de búsqueda e identificación de las series documentales.

Al respecto el Archivo Histórico de la DGAC, no cuenta con cuadro de clasificación documental que permita realizar una organización documental.

#### b) Descripción

Los niveles de descripción no son uniformes debido a los grados de criterios que se fueron desarrollando en cada uno de los inventarios esto debido al carácter **empirico** del personal.

Al respecto se denota que muchos de las series documentales no cuentan con una descripción concisa evidenciado en algunos casos la utilización de “documentos varios, correspondencia con varias instituciones, otros informes” estos son algunos ejemplos que denotan la falta de homogenización entre series documentales y los procesos inherentes a su proceso como origen del trámite.

En ese sentido tenemos las características fundamentales de las unidades documentales y el instrumento de consulta unificados carece de la mencionada por no ser aun procesada ni incluida por requerimientos actualizados, dentro del fondo documental a procesar tiene una gran variedad documental aglomerada como ser de las diferentes unidades, existe la del registro aeronáutico nacional, la de operaciones en cuanto sus divisiones aeronavegabilidad, sus

manuales y sus operaciones plasmadas en mecanismos, también existes escuelas de diversas empresas, antiguas aerolíneas que ya no operan actualmente como el LAB y otras empresas, tanto así como la administración de activos fijos u otras actividades que se desarrollaban como OACI, o el reglamento aeronáutico nacional uno de los primeros RAB, cabe redundar la existencia de planos no descritos que se desconocen de donde son.

En ese contexto además de los inventarios mencionados en párrafos anteriores no existe mayor descripción documental.

### **c) Sistema de Ordenación**

No se identifica un sistema de ordenación homogéneo ni codificación que de una ubicación final de los expedientes como por ejemplo:

Sistemas alfabéticos, numérico y/o mixto

Asimismo, carece de señalización en ambientes para la búsqueda e identificación en estantes, gaveteros y otros medios no convencionales donde se instalaron los expedientes, lo cual repercute la dependencia al personal encargado del Archivo Histórico, quien son los que conocen la ubicación física de los expedientes y su distribución en los 2 (dos) ambientes de resguardo documental.

### **d) Instrumentos de Consulta**

Los instrumentos de consulta son aquellos que permiten “...Identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, través de los instrumentos de consulta, específicamente de los instrumentos de descripción (Inventarios, Guías, Índices y Catálogos)” (Cuba, 2011, p.83)

El Archivo Histórico de la DGAC, solo cuenta con los siguientes instrumentos:

Cuadro 10. Instrumentos de consulta en el Archivo Histórico

INSTRUMENTOS DE CONSULTA	CUENTA	NO CUENTA
INVENTARIO	SI	-
ÍNDICES		NO
GUÍAS		NO
CATÁLOGOS		NO

Fuente: *Elaboración propia*

En ese contexto se evidencia que el Archivo Histórico, cuenta con inventarios por unidades funcionales.

 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>					
<b>INVENTARIO DE DOCUMENTOS</b>					
DIRECCION: UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD CORRESPONDENCIA (ANTIGUAS EN CAJA)					
FECHAS EXTREMAS: 1997-2000					
AREA DE IDENTIFICACIÓN				AREA DE NOTAS	
N°	CÓDIGO	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	CUBIERTA	CAJA
1	AH-AIR-01	CORRESPONDENCIA RECIBIDA VARIAS EMPRESAS AEREAS	1997	LEGAJO	CAJA 1
2	AH-AIR-02	CORRESPONDENCIA DESPACHADA YPFB, TAB, AR,SUA, VAR Y OTROS VOL. 6	1998	LEGAJO	CAJA 1
3	AH-AIR-03	CORRESPONDENCIA DESPACHADA VICEMINISTERIO, DGAC, SUB REG., ADM, OPS, PEL, RAN, TTA, OACI, INAC, CCBB, SANTA CRUZ	1998	LEGAJO	CAJA 1
4	AH-AIR-04	CORRESPONDENCIA MEMORANDUM, BOLETINES REGLAMENTARIOS COMISION FALTAS Y SANCION Y OTROS	1998	LEGAJO	CAJA 1
5	AH-AIR-05	CORRESPONDENCIA DESPACHADA YPFB, TAB, AR, SUA, VAR, AERODINOS, SPH, Y OTROS	1998	LEGAJO	CAJA 1
6	AH-AIR-06	CORRESPONDENCIA DESPACHADA A OPERADORES AEREOS LAB, AEROSUR Y VARIOS OPERADORES	1998	LEGAJO	CAJA 1
7	AH-AIR-07	CORRESPONDENCIA DESPACHADA FAX, CERTIFICADOS, MEMORANDUM, PEDIDOS Y OTROS VOL. 10	1998	LEGAJO	CAJA 2
8	AH-AIR-08	CORRESPONDENCIA RECIBIDA BOLETIN REGLAMENTARIO INFORME RAN COM. FALTAS Y SANCIONES, CERTIFICADOS Y OTRO VOL. 9	1998	LEGAJO	CAJA 2
9	AH-AIR-09	CORRESPONDENCIA DESPACHADA ARCHIVO REGIONALES Y SUB REGIONALES VOL. 4	1998	LEGAJO	CAJA 2
10	AH-AIR-10	CORRESPONDENCIA DESPACHADA LINEAS AEREAS LAB, AEROSUR, AMER. AIRLINES, LAN CHILE, AERO PERU, AERO. ARGENTINAS, VARIG TAM. MERCOSUR Y OTROS VOL. 5	1999	LEGAJO	CAJA 2

Figura 8. Inventario de Unidades Organizacionales

Fuente: *Elaboración Propia.*

Con la revisión de inventarios se denotan distintos criterios de relevamiento de series documentales al respecto se detalla las siguientes características:

Cuadro 11. *Características de inventarios*

N°	Características de Inventarios en Archivo Histórico de la DGAC	
1	Ausencia de Códigos de Clasificación	Falta de cuadro de clasificación documental
2	Normalización de Fechas extremas	Se evidencia distintos criterios de la descripción de fechas extremas
3	Ausencia de Foliación	Debido a la falta de foliación en los expedientes transferidos no todos los inventarios cuentan con este dato.
4	Normalización en la identificación de Unidades Generadoras	No cuenta con la unidad generadora en los campos de descripción
5	Inventarios documentales no estandarizados	Los inventarios del fondo documental consignan distintos campos, mismo que lo hará de unificar conlleva un problema, por los distintos criterios y formatos con los que cuentan.

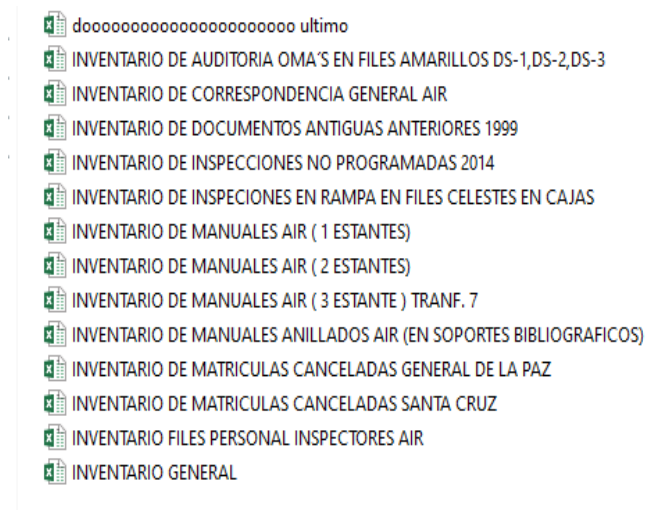
*Fuente: Elaboración Propia*

#### **5.4.4. Sistemas informáticos de acceso**

En cuanto a sistema se refiere, carece de herramientas informáticas que permitan de manera integral realizar y/o facilitar la búsquedas, consultas y registros de expedientes.

Al respecto se evidencia la utilización del instrumento ofimático de office Excel utilizado para la realización de inventarios.

*Figura 9. Registros de inventarios en Excel*



*Fuente: Proporcionado en visita realizada durante la gestión 2019.*

La aplicación y/o utilización de herramientas ofimáticas coadyuvan con el manejo de datos, sin embargo, los inventarios carecen de un orden lógico, coherente y una estandarización en el tipo de registro, debemos recordar que son herramientas que deben ayudar, pero ello depende del uso adecuado y criterios que se utilice.

#### **5.4.5. Preservación**

Para una adecuada preservación es importante tener mínimamente encuentra factores como ser: iluminación adecuada, ventilación, temperatura, humedad, tipo de soporte documental y métodos de preservación en la transferencia documental del Archivo Central al Archivo Histórico.

Al ser ambientes adaptados las instalaciones del resguardo del Fondo Documental se evidencian que no cuentan con sistemas de control de temperatura, sistemas de seguridad incendio o control de humedad.

Asimismo, como métodos de preservación documental no se denotan acciones y/o protocolos para la preservación documental, existen secciones dentro del Fondo Documental en

estado de hacinamiento documental y debido a la falta de una organización y/o de procesamiento esta se encuentra agrupada en distintos soportes de “**resguardo**” como se aprecia en la siguiente imagen:

Fotografía 1. *Deposito documental*



*Fuente: Archivo fotográfico Quiller, 2018*

Existe además dentro de cada soporte una sobre carga de fojas así como también la presencia de elementos nocivos que pueden dañar la integridad física del documento como ser grapas, clips, fástenes y cinta adhesiva transparente.

#### **5.4.6. Servicios**

Los servicios que presta en el Archivo Histórico de la DGAC son:

- Préstamo
- Consultas
- Reprografía
- Fedatario

Al respecto es importante señalar que la única instancia para aprobar la autorización de los servicios es la secretaria general, asimismo en caso de consulta dentro las instalaciones es

necesario tener credenciales de autorización emitidas por la DGAC, SABSA y poseer una solicitud a la MAE quien da el visto bueno de poder acceder físicamente al documento con consentimiento del encargado de archivo, y este debe ser resguardado por el personal que trabaja en esas instalaciones y observar que no se saque fotos ni se sustraigan los documentos o que se mutilen piezas de interés.

### 5.5. Consideraciones finales del análisis situacional

El análisis situacional del estado del Archivo Histórico de la DGAC, muestra una descripción del fondo documental a continuación se muestra se detalla el cuadro resumen del estado:

*Cuadro 12. Análisis situacional*

<b>Resumen Situacional</b>		
<b>Dependencia Administrativa del Archivo Histórico de la DGAC</b>	Secretaría General	
<b>Tipo de nivel dentro la estructura organizacional</b>	Staff	
<b>Infraestructura</b>	Adaptada	
<b>Recursos Humanos</b>	2 funcionarios con formación empírica	
<b>Fondo Documental</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	
	Fecha Extremas	1941-2016
	Metros Lineales	411 metros lineales
<b>Organización Documental</b>	<b>Tratamiento Archivístico</b>	
	Clasificación Documental	No cuenta con Cuadro de Clasificación Documental
	Descripción	Descripción Documental Empírica
	Instrumentos de Consulta	Inventarios
<b>Sistemas Informáticos</b>	Se evidencia herramienta única de registro y consulta ofimática Office Excel	



<b>Preservación</b>	Carece de procedimientos mínimos de preservación documental relacionados con el control de iluminación, humedad y demás factores de riesgo.
<b>Servicios</b>	Préstamo, Consultas, Reprografía, Fedatario

*Fuente: Elaboración propia*

## 5.6. Resultados de encuestas y entrevistas

Los resultados obtenidos a través de encuestas y entrevistas realizadas al personal del Archivo de la DGAC.

### 5.6.1. Encuestas

Este cuestionario fue aplicado a 6 funcionarios 2 de los cuales siguen en funciones y 4 que actualmente trabajan en otras unidades organizacionales: A continuación, se muestra los resultados

*Cuadro 13. Análisis de la encuesta*

AREA	PREGUNTAS	OPCIONES	RESULTADOS
CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	1.- ¿Usted considera la función de la Archivo Histórico es de carácter...?	Apoyo Estratégico Ambos	El 67% de los encuetados respondieron que el Archivo es de apoyo y 33% considera que es de carácter estratégico y de apoyo
MANEJO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	2.- ¿Realiza transferencias documentarias de acuerdo algún procedimiento?	SI NO	El 100% indica que No
	3.- ¿Existe un registro de la documentación?	SI NO	El 100% indica que Si
	4.- ¿Si el inciso anterior es SI, señalar el tipo de registro?	a) Inventarios b) Inventarios normalizados (características: Unidad de origen, titulo, descripción, fecha de extremas, código, numero de hojas, gestión). c) Registros no convencionales (Listas de carpetas, actas de entrega, etc) d) Medio Electrónicos (CD, Correo electrónico,)	El 100% señala solo inventario
IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES ARCHIVÍSTICAS Y CONSERVACIÓN	5. ¿Qué tipo de procedimientos realizan con la documentación transferida?	a) Realiza las actividades de Identificación, Clasificación, actualización de registros (inventarios, catálogos, índice ) y descripción b) Desarrolla sus actividades de acuerdo a procedimientos ya establecidos por ex funcionarios.	El 100% señala la opción b)

	6. ¿Se utilizan método de conservación utiliza?	SI NO	El 100 % indica que No
	7. ¿Qué mobiliario utiliza para el archivo físico?	Estantes de madera Estantes metálicos Gaveteros metálicos Gaveteros de madera Cajas Todos Otros:	El 100 % indica que se utilizan estantes metálicos, de madera, gaveteros metálicos y madera, cajas y otros
	8. ¿Existen documentos almacenados que no revisó?	SI NO	El 100 % indica que Si
	9. ¿Cuál es el estado de conservación de la documentación?	Buena Regular Mala	El 100 % indica que es Regular
CONTROL DE CONSULTA Y PRESTAMO	10. ¿Utiliza algún método de control sobre el procedimiento de consulta y préstamo?	Boleta Cuadernos Otros registros	El 100 % indica que utilizan otro método para el control de préstamos

*Fuente: Elaboración propia*

### 5.6.2. Entrevista

Para este efecto y tras varios intentos solo se logró la entrevista con el Sr. Oscar Quiller funcionario de la DGAC con 19 años de antigüedad en la institución.

A continuación, se procede con el listado de pregunta y respuesta al entrevistado

¿Existe y/o existió normas que regulen el trabajo sobre el manejo documental?

Respuesta. – No existe reglamento o manuales que nos diga cómo hacer nuestro trabajo, solo nos dicen verificar con el formulario que no envían.

¿Necesitan apoyo y/o capacitación en la organización de archivo?

Respuesta. – Claro hermano (con una sonrisa) antes éramos 5 funcionarios ahora solo quedamos 2 y el único que conoce donde esta o como fue guardado soy yo la otra compañera recién está conociendo la mandaron aquí porque está castigada, pero hay vamos sería bueno una capacitación, pero más a ella yo creo que lo hago bien.

¿Toda la documentación esta inventariada?

Respuesta. – No

¿Porque?

No sé, había la idea de inventariar todo, pero como nos quitaron gente se quedó así

¿Considera importante realizar el inventario de esa documentación?

Claro que si a veces no piden esa documentación y tenemos que buscar por todos lados y estar seguro de que no tenemos.

¿Cómo realiza las búsquedas?

Respuesta. – Busco primero reviso en los Excel que dejaron varios de mis compañeros y veo también si esta escaneado encuentro la unidad y si esta voy a buscar en los físicos y si no está en los inventarios busco en los estantes y cajas o donde puede estar esto lo haga a la memoria

¿Sabe que existe Norma de apoya y resguarda los archivos?

Respuesta. – No desconocía

Deducción final

Para finalizar los resultados el desarrollo de un plan de acciones para cumplir el tratamiento archivístico ordenado y respectivamente listo para una disposición al usuario.

Logrando que el Archivo Histórico de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la ciudad de La Paz, logre así la satisfacción en usuarios internos como externos; también se verán los resultados en el desarrollo de las actividades realizadas por el personal. Con la aplicación de esta propuesta se podrá hacer prevalecer el nombre de Archivo Histórico el cual la posee.

### **5.7. Matriz FODA**

Se ha realizado el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del Archivo Histórico de la Dirección Aeronáutica Civil, en ese entendido se describe con mayor precisión los elementos que coadyuvaran con el planteamiento de estrategias para el proyecto.

Cuadro 14. Descripción del FODA

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<p>F1.- El archivo histórico cuenta con un Fondo Documental Histórico Patrimonial</p> <p>F2.- La DGAC cuenta con certificación ISO 9001/2015</p> <p>F3.- Personal con experiencia multidisciplinaria y con conocimiento de la historia de la institución.</p> <p>F4.- El Archivo cuya dependencia lineal es Secretaria General se encuentra en el <b>Nivel Staff</b> Compuesto por las áreas que brindan apoyo, asesoría y control bajo el mando del Director Ejecutivo.</p> <p>F5.- La DGAC es la máxima autoridad de aeronáutica que representa al estado Boliviano</p>	<p>D1.- Criterios archivístico inadecuados</p> <p>D2.- Personal no capacitado en el manejo documental.</p> <p>D3.- Infraestructura inadecuada para archivo</p> <p>D4.- La Documentación no está sistematizada ni ordenada en su totalidad.</p> <p>D5.- Carece de equipamiento inmobiliario para la custodia documental</p> <p>D6.- Medios de envío (transporte) de documentos deficiente.</p> <p>D7.- Carencia de normativa de organización documental del Archivo Histórico.</p> <p>D8.- Falencias en los procesos de búsqueda y recuperación</p>

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIA DO</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	O1.- Existe metodología para el tratamiento documental.		
	<p>O2.- Resguardo de documentación patrimonial.</p> <p>O3.- El área de Archivo forma parte del STAFF</p> <p>O4.- La legislación nacional vela el cuidado patrimonial del documento.</p> <p>O5.- Cuenta por con instalaciones propias.</p> <p>O6.- Uso de nuevas tecnologías de la información.</p> <p>O7.- Acceso de capacitación técnica a través de instituciones nacionales e internacionales</p> <p>O8.- Mejora continua principio establecido en la ISO 9001:2015</p>	<p>F1, F2,-O1, O4, O8</p> <p>Como oportunidad de mejora (Principio ISO), mediante el uso de la metodología y tratamiento documental, dar cumplimiento a la normativa nacional.</p> <p>F3-O7</p> <p>Capacitar a los recursos humanos mediante la gestión de instituciones nacional o internacionales</p> <p>F4-O2</p> <p>Al ser un área perteneciente al nivel Staff que brinda apoyo, asesoría y control se debe precautelar el resguardo del patrimonio documental.</p>	<p>D1, D6, D7, D8- O1, O2, O4</p> <p>Normar el tratamiento documental mediante el establecimiento de criterios archivísticos que permitirá homogenizar actividades en la sistematización de la información y mejorar los canales de acceso a la memoria histórica de la Institución</p> <p>D3, D5- O5</p> <p>Gestionar mediante DGAC la adecuación de las instalaciones de archivo histórico para el resguardo documental</p> <p>D4- O6</p> <p>Una adecuada sistematización, homogenización del patrimonio documental permitirá a sentar las bases para el uso y/o desarrollo de nuevas tecnologías de información.</p>

FACTORES EXTERNOS			
	AMENAZAS	ESTRATEGIA FA	ESTRATEGIA DA
AMENAZAS	A1.- Insatisfacción del usuario A2.- Demora en el proceso de atención de demandas de información A3.- Pérdida de prestigio como institución. A4.- Dispersión y pérdida documental	F1, F4- A3, A2 Procurar criterios adecuados para la atención de usuarios mediante la mejora de servicios y acceso al fondo documental.	D1- A1, A2 Controlar los niveles de demora en la atención para minimizar los niveles de insatisfacción en usuarios internos y externos
		F4, F5 – A3, A4 Establecer criterios de control y proteger la documentación	

*Fuente: Elaboración propia*

## Capítulo VI Propuesta Técnica

### 6. Descripción de la Propuesta

La implementación del tratamiento archivístico del archivo histórico de la DGAC se basa en establecer las directrices para la organización documental, control, capacitación y servicios. Se plantea la propuesta para la recuperación, preservación y difusión de la memoria institucional de la DGAC.

La ejecución de la presente propuesta es de 9 meses, desarrollando su aplicación por fases y operaciones.

En ese sentido la propuesta se enmarca en tres componentes:

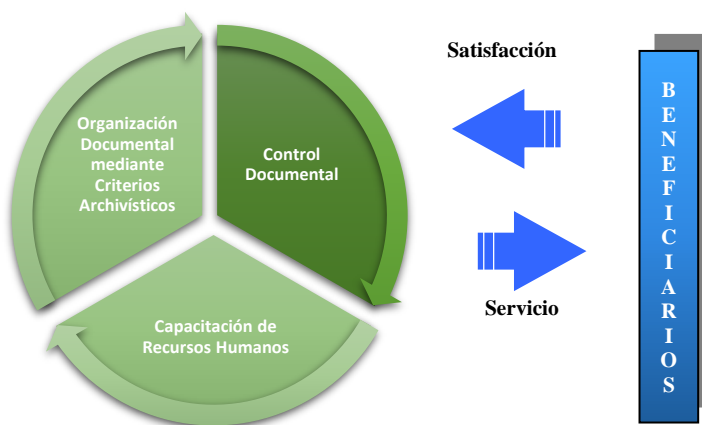


Figura 10. Componentes de propuesta

Fuente. Elaboración propia.

Ello permitirá mejorar procesos en la organización, control, transferencia, conservación y acceso, bajo la premisa todos los documentos son vitales y/o esenciales en una organización y constituyen en uno de los activos de información más valioso y permite la construcción de la memoria institucional.

## **6.1. Propósito y Alcance**

Lograr establecer directrices archivísticas para el tratamiento documental del Archivo Histórico de la DGAC, a través de la ejecución oportuna de acciones a corto plazo en procesos de Organizacional Documental, Control, Capacitación y Servicio para el acceso a la información oportuna.

## **6.2. Directrices para el Tratamiento Archivístico del Archivo Histórico de la DGAC**

### **6.2.1. Propuesta de Organigrama**

Establecimiento del Archivo Histórico dentro de la estructura organizacional, a objeto de establecer funciones y consignar presupuesto adicional para la ejecución de procesos, procedimientos y actividades.

A continuación, se propone una estructura lineal:

#### **a) Dependencia**

Dirección Ejecutiva

#### **b) Nivel**

Staff.- Pertenecientes a las áreas que brindan apoyo, asesoría y control.

#### **c) Relaciones de coordinación**

Todas las Direcciones, Unidades y Áreas de la DGAC

#### **d) Propósito y alcance**

Lograr una gestión de información histórica eficiente y eficaz, a través de la ejecución oportuna de procesos y procedimientos para la Organización Documental, Control, Preservación y Acceso.

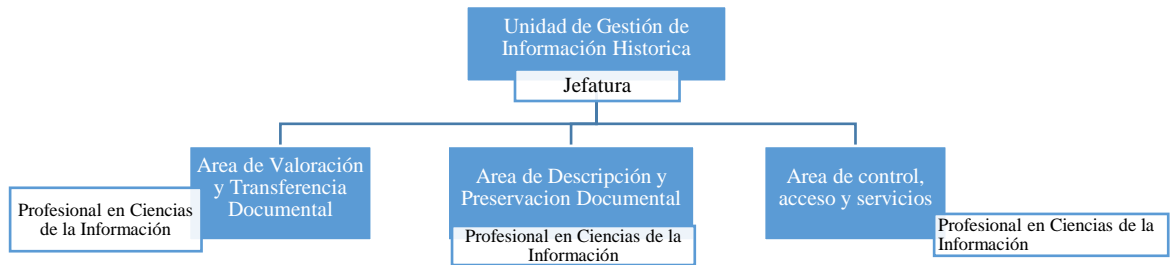


Figura 11. Propuesta de organigrama

Fuente. Elaboración propia

### 6.2.2. Procesos Operativos

Para el efecto se presenta el siguiente esquema de trabajo con acción en tres fases e implementación de Directrices en las siguientes operaciones y/o procesos:



Figura 12. Procesos operativos para la implementación de directrices

Fuente. Elaboración propia.



### 6.2.3. Fase Organización Documental Mediante Criterios Archivísticos

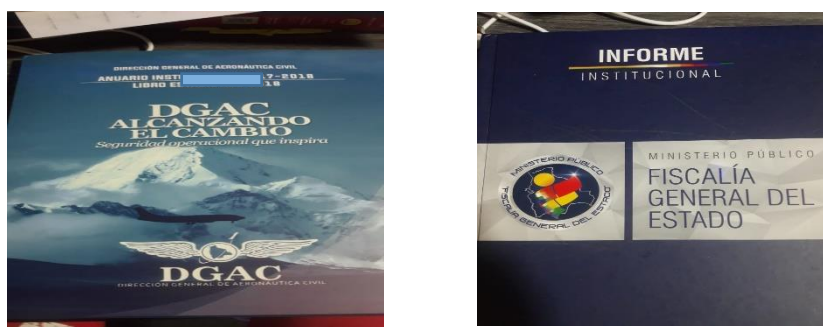
**Directriz,** Todo documento que forma parte del Fondo Documental de la DGAC deberá tener un tratamiento archivístico.

#### 6.2.3.1. Operación de Identificación

**Directriz,** Toda serie documental debe ser debidamente identificada aplicando los principios de Respeto a la procedencia, Respeto a la estructura interna y orden natural

Para esta operación se realizará el acopio de documentos para identificar los documentos pertenecientes a la institución DGAC y otros que tienen relación a ella.

Fotografía 2. Operación para identificar



Fuente: Fotografía de Muestreo como ejemplo.

Como se vio en párrafos anteriores la documentación se encuentra dispersa y en distintos lugares mediante el acopio se pretende aglutinar toda la documentación y proceder con esta primera etapa del tratamiento archivístico para realizar el análisis del fondo documental y sus unidades generadoras.

Al respecto las premisas a aplicarse serán

- “La documentación no se mezcla” Respeto a la procedencia de las series documentales.
- “La documentación no se mezcla” Respeto a la estructura interna y orden natural del fondo documental

Se desarrollará un análisis de la organización productora y sus unidades dependientes, debido a la característica de fondo documental **no tratado** y al ser documentación muy antigua se acudirá a fuentes de información entorno la función de la institución de forma que conozca con mayor profundidad el organismo productor de la documentación.

Para ello se recurrirá al mapeo documental para la recopilación de los siguientes documentos:

- a) Estructuras y/u Organigramas de la institución
- b) Normas que se relaciones con los procedimientos de unidades generadoras
- c) Flujo documental (diagramas, esquemas y/o procedimientos)

Logrando responder subsecuentemente preguntas sobre la circunstancia de creación de series documentales.

Cuadro 15. Preguntas circunstanciales

Unidad Generadora
¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente?
¿Qué funciones cumplía?
¿Series documentales generadas?
¿Qué tipos de documentales se generaban?

Fuente: *Elaboración Propia*

Esta recopilación y análisis permitirá desarrollar instrumentos guías para la identificación:

- a) Repertorio de estructuras organizacionales
- b) Índice de normas que determinen funciones y/o procedimientos
- c) Lista de series documentales
- d) Lista maestra de tipos documentales

Estos instrumentos documentales permitirán realizar una identificación lo más cercana posible permitiendo delimitar las series documentales y diferenciarlas.

Al respecto una vez determinado los procesos en función a la información recopilada se implantará una ficha de identificación de expedientes misma que tendrá los siguientes datos:

Cuadro 16. *Ficha de Identificación de Expediente.*

ARCHIVO HISTORICO-DGAC			
<b>Organigrama:</b>			
<b>Productor (es):</b>			
<b>Función:</b>			
<b>Series documental</b>			
<b>Título del Documento</b>			
<b>Volumen</b>		<b>Fojas</b>	
<b>Fechas Extremas</b>			
<b>Tipo de Soporte</b>			
<b>Ubicación Temporal</b>			
<b>Estado del Soporte</b>	Bueno	Regular	Deterioro

Fuente: *Elaboración Propia*

La presente ficha será llenada por personal capacitado y será parte de la primera etapa que es la identificación y dará paso al desarrollo del siguiente instrumento que será insumo para las operaciones de clasificación, descripción Ordenación e Instalación.

Así mismo en esta etapa no se realizará la reorganización interna de las series documentales en respeto al principio de “orden original”, pero se cambiarán los soportes de aquellos documentos así lo requieran.

Una vez realizado el llenado de las fichas de identificación de expedientes se procederá con la generación preliminar de una Guía General del Estado del Fondo Documental instrumento de descripción preliminar de consulta y producto de la identificación, que servirá de insumo para la Clasificación Documental.

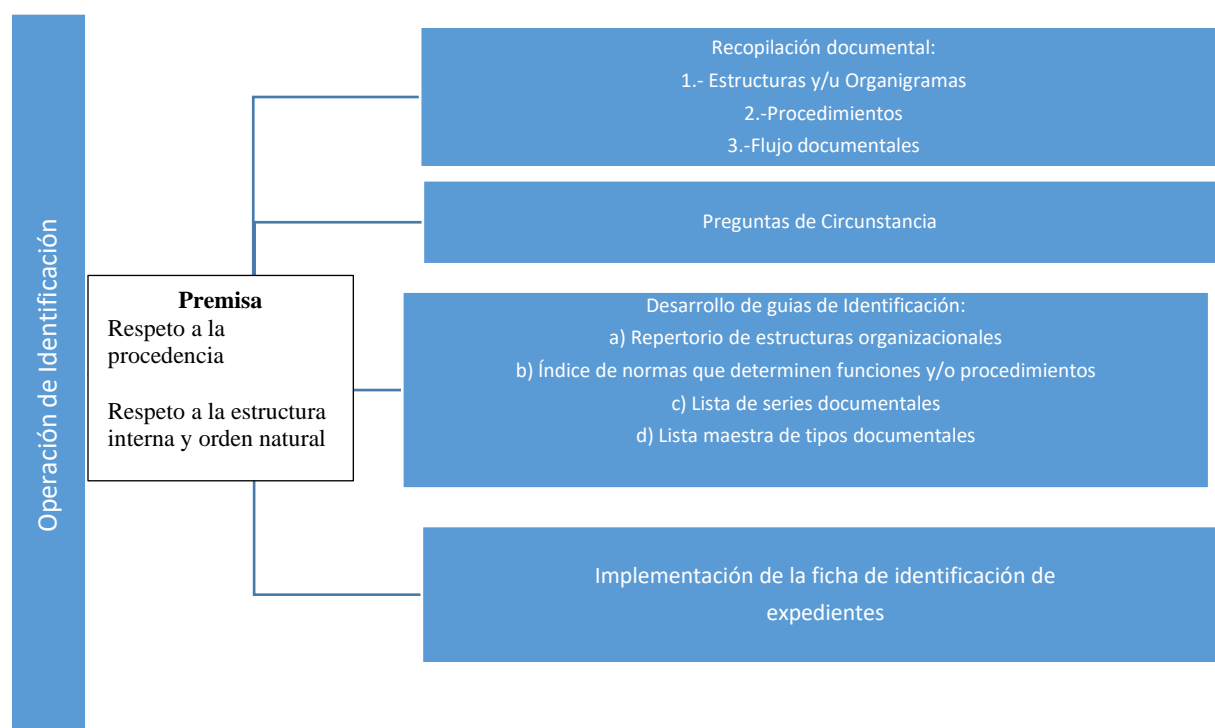


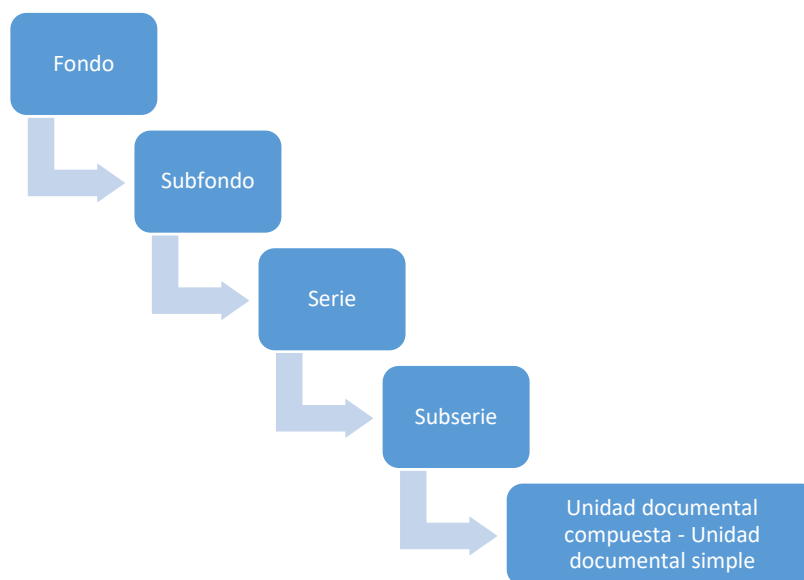
Figura 13. Esquema de la Operación de Identificación

Fuente: Elaboración propia.

### 6.2.3.2. Operación de Clasificación

**Directriz,** Establecimiento de categorías documentales del fondo documental, basada en las funciones y la estructura orgánica de la DGAC, mediante el establecimiento del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

La CCD será de tipo orgánico – funcional realizando la clasificación con la estructura establecida por la norma ISAD-G.



*Figura 14.* Estructura del fondo documental

*Fuente:* Elaboración propia según lo establecido la norma ISAD (G)

La clasificación obedecerá a un esquema de categorización documental dentro del fondo documental, para ello es necesario conocer los procesos que dieron inicio y fin a un determinado trámite y/o asunto.

En ese contexto y en función al trabajo intelectual realizado en el proceso de identificación nos permitirá tener como insumo: **Guía General del Estado del Fondo Documental** resultado del desarrollo de la etapa de Identificación.

Al respecto se utilizará el criterio de clasificación funcional agrupando de acuerdo a la estructura vigente en cada línea de tiempo identificando las unidades organizacionales productoras, siguiendo una división jerarquizada desde las divisiones más amplias hasta el área básica definiendo hasta un máximo de 9 niveles. La codificación utilizada será combinada, para los primeros 5 niveles se utilizan letras del alfabeto y para los últimos 4 niveles se utilizan números. Sin embargo, el cuadro de clasificación será sujeto al análisis e insumos determinado en el proceso de identificación el código general será alfa numérico:

Cuadro 17. *Código Archivístico para descripción de series*

Fondo	SubFondo	Serie	Subserie	Unidad Documental Compuesta	Unidad Documental Simple	Codificación
Alfabético	Alfabético	Numérico	Numérico	Numérico	Numérico	<b>DGAC / DGA / 999 / 999 / 999 / 9999</b>
DGAC	DGAC	9999	9999	9999	9999	

*Fuente: Elaboración Propia*

Clasificar por unidades generadoras (DNA, DSO, DTA, DRAN, DJ, DAF y otras áreas a identificar), dentro del fondo documental en ambientes del Archivo Histórico de la DGAC, se procederá a realizar la división por soportes, abrir las cajas uno por uno y despejar en área que corresponde y seleccionar por direcciones sin importar en que soporte se encuentren.

Con el cuadro de clasificación se obtendrá una visión general del fondo documental, ya que presenta las temáticas, las cuales son las líneas de consulta. La clasificación será de gran ayuda para llevar a cabo las siguientes etapas; Descripción y Ordenación e Instalación.

### 6.2.3.3. Operación de Descripción

**Directriz,** Representar en términos amplios las cualidades de todo documento perteneciente al fondo documental de la DGAC, mediante el análisis y descripción documental, según lo establecido en la norma Internacionales ISAD G.

**Parámetro,** determinar los caracteres externos e internos de la información contenida en los documentos y plasmarla en instrumentos descriptivos en el marco de la norma internacional ISAD G.

Cuadro 18. *Áreas y Elemento según las ISAD (G)*

ÁREA	ELEMENTOS
Área de Identificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código de Referencia</li> <li>2. Título</li> <li>3. Fecha (s)</li> <li>4. Nivel de Descripción</li> <li>5. Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad-tamaño-o dimensiones)</li> </ol>
Área de Contexto	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Nombre (es) del/ de los productor (es)</li> <li>7. Historia de la Institucional/Reseña biográfica</li> <li>8. Historia archivística</li> <li>9. Forma de ingreso</li> </ol>
Área de Contenido y Estructura	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Alcance y contenido</li> <li>11. Valoración, selección y eliminación</li> <li>12. Nuevos ingresos</li> <li>13. Organización</li> </ol>
Área de Condiciones de Acceso y Uso	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Condiciones de acceso</li> <li>15. Condiciones de reproducción</li> <li>16. Lengua/escritura de los documentos</li> <li>17. Características físicas y requisitos técnicos</li> <li>18. Instrumentos de descripción</li> </ol>

<b>Área de Identificación Asociada</b>	19. Existencia y localización de los documentos originales 20. Existencia y localización de copias 21. Unidades de descripción relacionadas 22. Nota de publicaciones
<b>Área de Notas</b>	23. Nota
<b>Área de Control de Descripción</b>	24. Nota del Archivero 25. Reglas o normas 26. Fecha (s) de las discreciones

*Fuente: Normas Internacionales ISAD (G)*

Se realizará la descripción de documentación por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física, se utilizan las normas de descripción archivística misma que se plasmara en el instrumento de descripción inventario.

**Inventario:** Instrumento que describirá la relación sistemática y detallada de las unidades del fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales.

Para iniciar la descripción se utilizarán los insumos establecidos en los procesos de Identificación y Clasificación siguiente este proceso sistemático los expedientes compuestos por Unidades de descripción (simple o compuesta) podrán se ubicadas y recuperadas ágilmente y se tendrá una lógica donde se podrá entender la historia de las funciones de la Unidad Organizacional y por ende de la Institución misma. Al describir los niveles físicos es imprescindible que los niveles lógicos estén definidos en virtud de la descripción multinivel cuya característica principal es que va de lo general a lo particular, evitando la repetición de información, describiendo la información pertinente al nivel que describimos y permitiendo la vinculación entre los niveles de descripción.





#### 6.2.3.4. Operación de Ordenación

**Directriz**, toda serie documental deberá contar con espacio físico designado de forma lógica e intuitiva facilitando el acceso en el proceso de búsqueda.

Una vez realizado la Identificación, Clasificación y Descripción se procederán con las operaciones de ordenación e instalación en estantes para un mejor acceso bajo un orden lógico.

Para ello se establece los siguientes aspectos: Por Cuadro de Clasificación, Inventario General.

El Fondo Documental estará ordenado físicamente siguiendo la clasificación intelectual, tomando en cuenta la línea de tiempo de atención de una trámite (Cronológico) y el factor de orden geográfico y/o personal será alfabético (Expedientes de Personas Naturales y Expedientes con características de procedencia geográfica)

Los documentos de acuerdo a secciones deben tener un orden:

- a) Orden cronológico ascendente.

1981 - 1982 - 1985

- b) Orden cronológico numérico

- PEL - por número de licencia

Fotografía 3. Soporte colgante de PEL (Licencias de personal)



Fuente: <http://angie05daniela.blogspot.com>

El orden permitirá facilitar la ubicación de los documentos para su visualización y debido a las características de los soportes documental de cada serie éstas tendrá la descripción sucinta mediante el uso de la signaturización en marbetes, rótulos y tejuelo o cejilla, a continuación, se detalla la información que deberá contener:

- a) Logo institucional
- b) Fondo Documental
- c) Procedencia (Unidad funcional)
- d) Sigla
- e) Código de Clasificación
- f) Descripción (Serie-Subserie)
- g) Gestión o Fechas Extremas
- h) Numeración del Soporte (Volumen- Tomo)

#### Marbetes

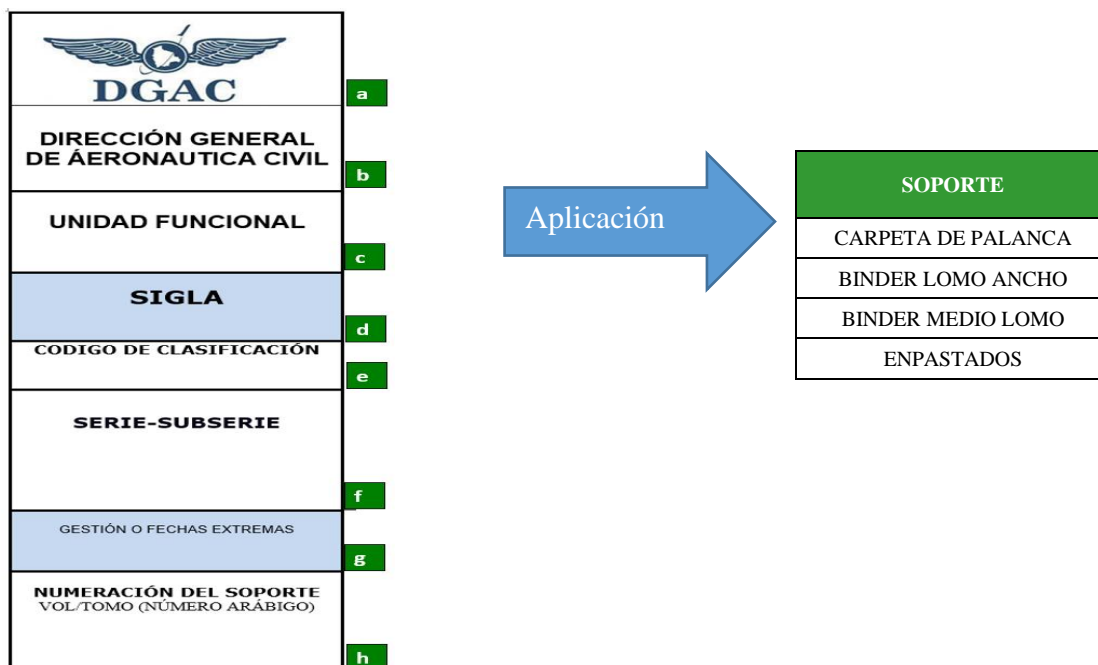


Figura 16. Modelo de marbete

Fuente: Elaboración propia

### Tejuelo

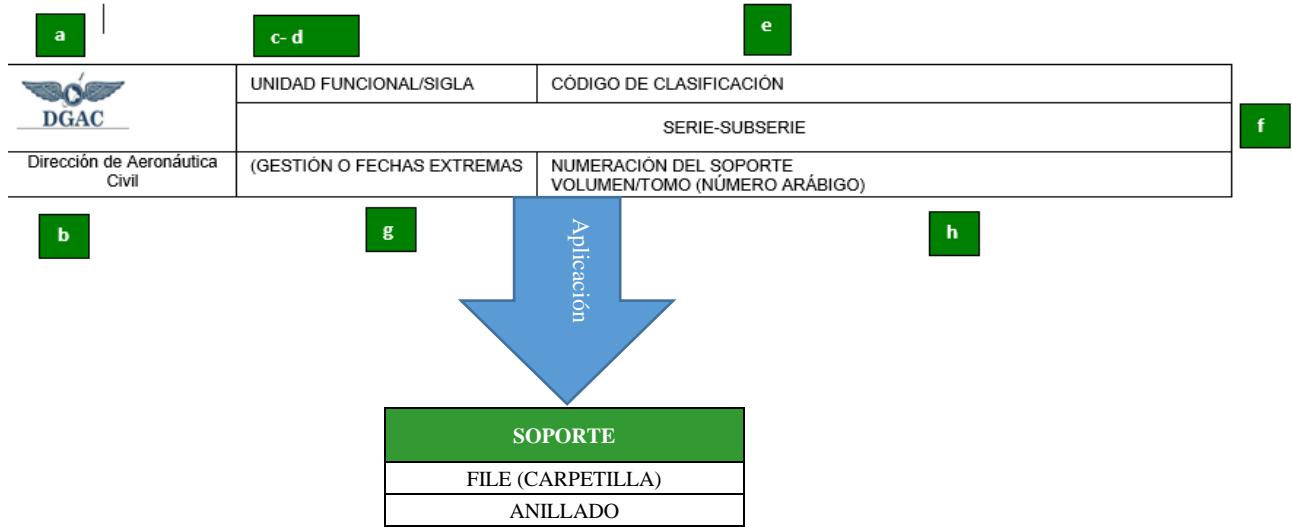


Figura 17. Modelo de tejuelo o cejilla

Fuente: *Elaboración propia*

### Rótulo

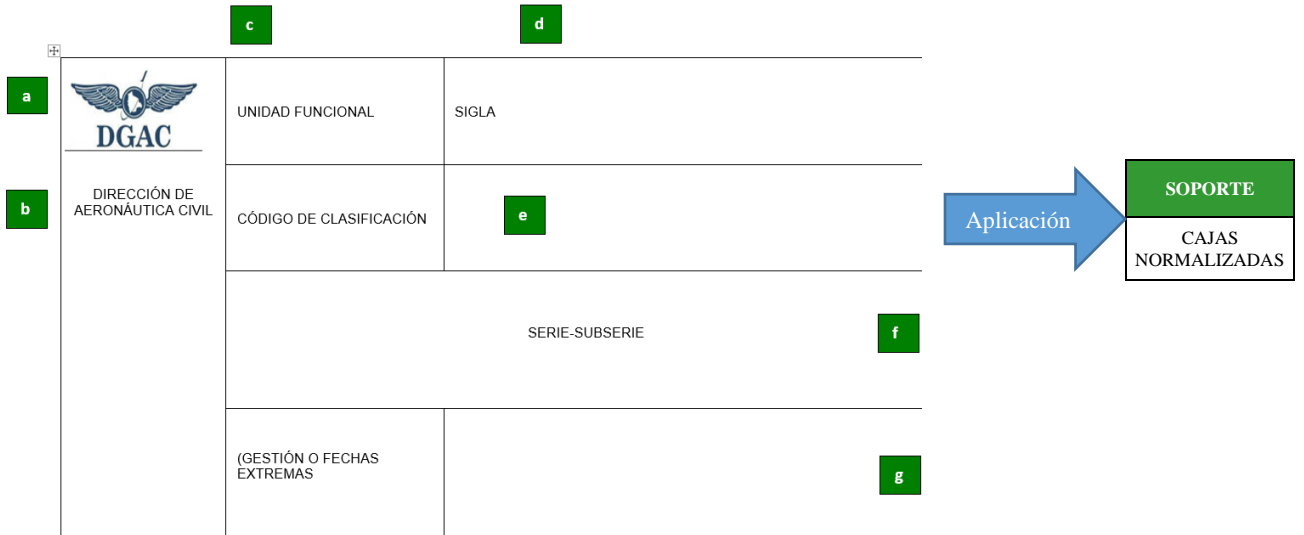


Figura 18. Modelo de Rótulo

Fuente: *Elaboración Propia*

### 6.2.3.5. Operación de Instalación

**Directriz,** Toda serie documental deberá contar soportes adecuados a objeto de preservar la integridad documental.

A objeto de homogenizar los soportes se utilizar cajas AG-12 de cartón con PH neutro, para la contención y resguardo de documentos, misma que tendrá la descripción del contenido y la signaturización topográfica.



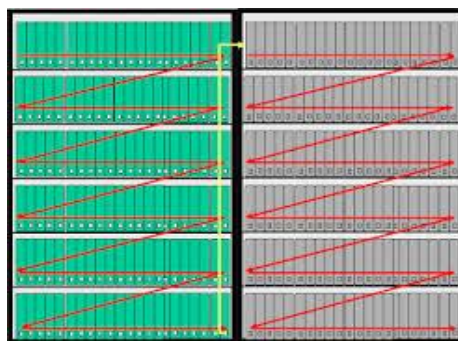
*Ilustración 2.* Soportes que almacena documentación

*Fuente:* <https://www.google.com/search?>

La Instalación será realizada en estantería y meanos metálicos realizando la instalación de acuerdo a la interrelación de izquierda a derecha para una mejor búsqueda y una lógica ubicación de las series documentales.

Cada mecano, estante y balda tendrá una signaturización topográfica dentro del espacio asignado dentro los espacios consignados para el fondo documental.

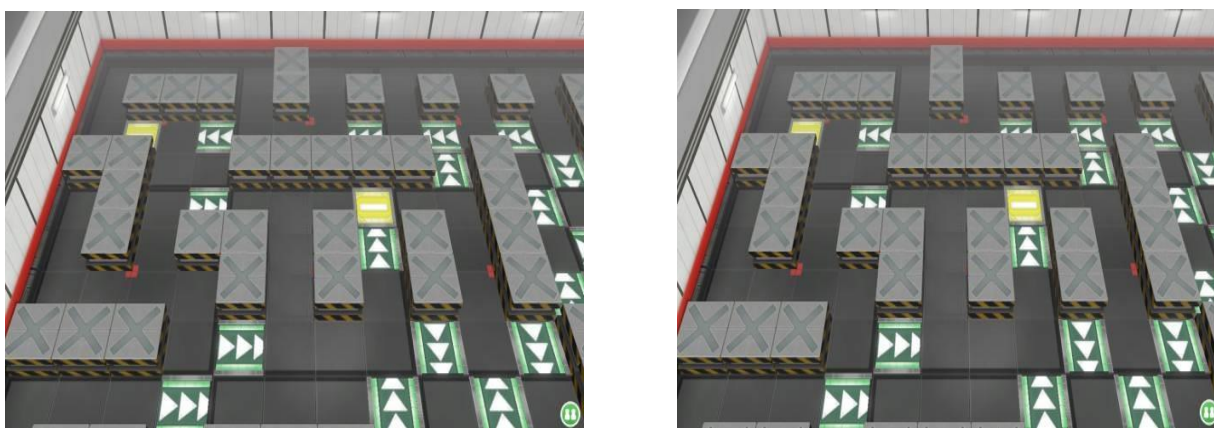




*Ilustración 3. Modelo de ordenación de izquierda a derecha, de arriba a abajo*

*Fuente:* <http://fabioarturocastillofonseca.blogspot.com/p/ubicacion-de-los-estantes.html>

Así mismo cada deposito tendrá mapa guía del fondo documental sus sub fondos y secciones con la ubicación y el listado de cada estante y baldas de cada deposito.



*Ilustración 4. Mapa guía de los ambientes*

*Fuente: Elaboración propia*

#### **6.2.3.6. Operación Conservación**

**Directriz,** Realizar un adecuado mantenimiento del fondo documental del Archivo Histórico de la DGAC a objeto de garantizar la consulta por un mayor tiempo realizando actividades de conservación preventiva.

#### **Resguardo de Expedientes**

Para la instalación de expedientes en cajas AG-12 se deberá realizar bajo los siguientes parámetros:

**Parámetro 1,** Extraer las amenazas metalizas al documento (clip-grampas).

**Parámetro 2,** Cambiar fastén metálico por plástico.

**Parámetro 3,** quitar los adhesivos que puedan existir.

**Parámetro 4,** cambiar los soportes viejos por nuevos.

#### **Condiciones Ambientales**

Es importante señalar que un ambiente adecuado coadyuva con la preservación de documentos para ello es importante establecer los siguientes parámetros dentro los edificios:

**Parámetro 1,** Iluminación de las salas 300 a 500 lux

**Parámetro 2,** Temperatura entre 18 °C y 22 °C

**Parámetro 3,** Ruido ambiéntela entre 30 a 50 db

Al respecto es importante determinar las condiciones climáticas (temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminación atmosférica), tanto de la zona geográfica como de ubicación del archivo, ha objeto de identificar los procedimientos de control a utilizar entre estos pueden ser: Sistemas de aire acondicionado, deshumidificadores, calefacción, entre otros.

## **Limpieza**

Con la finalidad de mantener el fondo documental libre de extraños factores de riesgo que afecten a la integridad de los documentos es necesario dar los siguientes parámetros:

**Parámetro 1,** El personal encargado deberá realizar la limpieza deber contar con Guardapolvo, guantes, barbijos, alcohol en gel y desinfectantes, serán algunos de los elementos necesarios que podrán evitar cualquier riesgo para la salud humana y además de introducir elementos extraños que puedan dañar la integridad de los documentos

**Parámetro 2,** Limpieza en seco, no se debe abrir una unidad de documento si previamente no se limpió por fuera. Si se lo abriera, la suciedad ingresaría a su interior complicando la tarea.

**Parámetro 3,** Utilizar uniforme e instrumentos de protección, para que realicen las tareas básicas en un archivo como ser tratamiento documental y consultas, deberán estar concientizados de la importancia de la misma, sabiendo manipular el material con delicadeza y conociendo los riesgos que esto implica sino se cuenta con una protección adecuada.

**Parámetro 4,** Los materiales impresos se pueden limpiar con una aspiradora de succión suave, también con un trapo limpio de franela o brochas de cerdas suaves con movimientos de adentro hacia afuera.

**Parámetro 5,** Establecer cronograma de limpieza periódicamente de las unidades documentales para evitar su deterioro, de la misma forma se debe realizar este procedimiento con los lugares en los que estos se encuentran almacenados para evitar la presencia de insectos,



microorganismos y otros factores que pueden alterar las características de los materiales (polvo, acidez, oxidación, etc.).

### **Prevención y Atención de Desastres**

Es importante señalar que los principales factores de desastres son los causados por la mano de hombre y los de orden natural para ello se establece los siguientes parámetros:

**Parámetro 1,** Crear equipos de contingencia para la atención y prevención de desastres, a objeto de estar preparados para actuar rápidamente en el control de una emergencia.

**Parámetro 2,** Capacitación del personal de archivo sobre cómo actuar ante una emergencia; realizando simulacros, y diversas actividades que les permita reaccionar adecuadamente en un momento dado.

**Parámetro 3,** Tener identificado los soportes existentes en el archivo, la ubicación y la medida que se debe tomar cuando se presente un siniestro (por ejemplo: incendio, inundación, terremotos, maremotos, etc.).

**Parámetro 4,** Permeabilizar periódicamente las paredes exteriores.

**Parámetro 5,** Revisión periódica de instalaciones eléctricas, cañerías en mal estado, fugas de aire, entre otros.

**Parámetro 6,** Establecer rutas de evacuación, según planos de la infraestructura.

**Parámetro 7,** Los elementos que albergan la documentación en el archivo deben estar contruidos, preferiblemente, en metal.

**Parámetro 8,** Ubicar detectores de incendio y/o alarmas en las áreas del edificio instalando extinguidores manuales de polvo químico seco o solkaflan, debido a que estos son los más aconsejables.

**Parámetro 9,** Colocar señalización que permita evacuar rápidamente del lugar (salidas de emergencia, no usar ascensor en caso de emergencia, etc...).

**Parámetro 10,** Nunca **mantener** los documentos al nivel del piso o pegadas a la pared.

#### **6.2.4. Fase Control Documental**

**Directriz,** Todo documento perteneciente al fondo documental de la DGAC, debe de estar registrado desde su ingreso hasta disposición física final y estar lista para su consulta en las actividades de préstamo y/o consulta.

Se homogenizar los instrumentos archivísticos implementando modelos de inventario, transferencia documental, tablas de retención en las fases previas al Archivo Histórico y formulario de préstamo documental.

##### **6.2.4.1. Transferencia Documental**

Definidas como el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro periódicamente se identifican el conjunto de documentos cuyo trámite ha finalizado en una determinada fase, las fracciones de series que han prescrito el valor administrativo y que no tienen alta frecuencia de consulta y uso, luego se procede a realizar la transferencia. Esta tarea lo realiza el jefe o responsable del Archivo Central.

La transferencia de los documentos supone tanto la entrega ordenada de los mismos de una fase a otra del proceso archivístico como el traspaso de las responsabilidades de custodia y

conservación. La transferencia se realiza mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales.

Para iniciar la transferencia es necesario realizar labores de limpieza documental, como resultado de un primer nivel de valoración, es decir deberán separar duplicados e impresos que no forman parte del expediente, así como retirar objetos metálicos, que son empleados en la gestión del trámite, para darle seguridad a los expedientes.

Para este efecto y de acuerdo al nivel de transferencia se considera oportuno implantar un modelo de transferencia por serie documental.

Cuadro 19. *Inventario por serie*

FORMATO DE REPORTE DE INVENTARIO POR SERIE  
Dirección de General de Aeronáutica Civil



**INVENTARIO POR SERIE**

UNIDAD ORGANIZACIONAL												
Dirección								Unidad				
Área								Unidad/Proyecto				
UNIDADES DOCUMENTALES												
Nivel de Descripción									Serie Documental (Código y Nombre)			
N	AREA DE IDENTIFICACIÓN								AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE CONDICIONES DE ACCESO	AREA DE NOTAS	
	Código de referencia	Productor	Título	Fecha		Volumen			Soporte	Alcance y contenido		Acceso
				Inicial	Final	Tomo	Unidad * Instalación	Folios				
Area de Control												
Funcionario (Apellidos y nombres)						Validado y supervisado por (Apellidos y nombres)				Fecha de Elaboración		
										Del: Al:		

Fuente: *Elaboración propia*



Su implementación deberá realizar en las tres fases que contempla el sistema de archivos de la DGAC, a objeto de garantizar un proceso de transferencia documental más adecuado de las series documentales.

### 6.2.4.3. Servicio Préstamo Documental

El acceso es fundamental y es la razón de ser de una Unidad Organizacional y por esa misma razón se debe viabilizar el préstamo documental sea por la vía solicitada requerida, en ese sentido es deber del Archivo brindar el servicio y también precautelar la custodia, conservación y devolución del documento.

Cuadro 21. *Formulario de solicitud y autorización de consulta documental*

		<b>FORMULARIO DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DE CONSULTA DOCUMENTAL</b>	
<b>I. DATOS REFERENCIALES</b>			
Apellidos y Nombres		Cargo	
Dirección, Unidad, Área y Regional		Telf. N° de interno	
<b>II. DATOS DE LA SOLICITUD</b>			
Fecha de solicitud			
Servicio solicitado	Consulta <input type="checkbox"/>	Autenticado (legalización) <input type="checkbox"/>	Copia simple <input type="checkbox"/>
Justificación			
.....			
.....			
.....			
<b>III. DATOS DE LOS DOCUMENTOS</b>			
N°	Titulo/Descripción		
1			
2			
3			
4			
<b>IV. FIRMAS</b>			
Firma del funcionario solicitante		Firma y pie de firma del Inmediato Superior	Vo. Bo. Unidad de Gestión de Información Histórica
<b>V. DEVOLUCION</b>			Observaciones:
Firma del funcionario (De devolución)		(Firma y sello de Recepción)	

*Fuente: Elaboración propia*

Este documento permitirá al archivo realizar un seguimiento sobre los documentos facilitados, asimismo de acuerdo a las variables que tiene se podrá realizar informes trimestrales sobre el servicio de préstamo.

### 6.2.5. Fase de Capacitación de Recursos Humanos

**Directriz**, formar a personal empírico sobre la importancia del tratamiento documental y manipular adecuadamente los documentos.

#### 6.2.5.1. Programa de capacitación

Al respecto se diseñó el programa de capacitación que está conformado por diferentes módulos que abarcan todo el proceso documental desde la producción de documentos hasta su destino final. Los objetivos por módulo se presentan en el siguiente cuadro:

Cuadro 22. *Programa de capacitación*

No.	Módulo	Objetivo	Publico Meta
1	Fundamentos Teóricos	Proporcionar Conceptos y Definiciones del Tratamiento Archivístico	Personal dependiente del Archivo Histórico de la DGAC
2	Uso de Herramientas de Descripción: Guías de estado de Series Documentales, Cuadro de Clasificación Documental, Ordenamiento Conservación y Acceso (Servicio)	Dar conocimientos al personal en el uso adecuado de herramientas de descripción.	
3	Procedimientos de Descripción Documental	Formar personal en las actividades de Descripción Documental.	

*Fuente: Elaboración Propia*

### Actividades

Las actividades a desarrollar son:

- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la realización de la capacitación y la emisión de memorándum de designación.
- Definir el cronograma especificando fechas exactas.
- Preparar el material a utilizar en la capacitación, de tal forma que sea didáctico.

- Considerando la cantidad de personas, la parte práctica se podría realizar a través de videos, por ejemplo, el llenado de las Fichas de Descripción, Inventarios u Formularios de Préstamo.

La metodología a utilizar se base en la premisa “**aprender – haciendo**”, es decir que contempla:

Parte teórica apoyada en los manuales y el material elaborado.

Parte práctica, es decir la puesta en práctica de la teoría reflejada en prácticas con el apoyo de material audiovisual Videos y la aplicación de estudios de caso.

### **Duración total**

El Plan de capacitación está dividido por módulos, cada uno con un tiempo de duración adecuado entre horas teóricas y prácticas, haciendo un total de 18 horas.

### **6.2.6. Servicios y Productos**

**Directriz,** Los servicios deben ser brindados en el marco del acceso a la información a la ciudadanía.

Una de las principales funciones y/o la razón de ser de una unidad de información, es la de prestar servicio atreves del acceso para ello el Archivo Histórico de la DGAC proporcionara los siguientes servicios una vez desarrollo e implementado el presente proyecto

#### **6.2.6.1. Fotocopia Simple o Reprografía**

Los usuarios pueden solicitar una fotocopia de los documentos conservados en los Archivos de Gestión u Oficina.

#### **6.2.6.1. Servicio fedatario**

Los usuarios pueden solicitar una fotocopia legalizada de los documentos conservados en del Fondo Documental, la legalización la realiza el responsable de la custodia de la documentación en ese momento.

#### **6.2.6.1. Préstamo**

El préstamo a realizar debe ser por conducto regular, dando la seguridad al documento y evadiendo la perdida.

#### **6.2.6.1. Productos**

Asimismo, como parte del presente proyecto se adjunta un Reglamento de Archivo Histórico el normara todos los procedimientos del tratamiento archivístico.

Como parte también del buen uso se adjunta un protocolo de manejo documental para el resguardo del personal del archivo histórico.



## **Capítulo VII Consideraciones Finales**

### **7. Conclusiones y Recomendaciones**

Mediante este proyecto se pretende implementar un adecuado tratamiento archivístico en el cual uno puede lograr rescatar la información contenida en los documentos de archivo para poner a disposición del usuario final, esta propuesta esta con la viabilidad aceptable además de ser ejecutable en el archivo de la DGAC., pueda que al momento de tratarse se logre menos cantidad de lo que estamos esperando tratar por ser de años más actuales y adjuntar al archivo histórico.

Bajo la premisa la *información es poder*, base fundamental para la toma de decisiones y considerando al documento público patrimonio de un Estado, debido a que refleja la historia misma de una institución, la implementación este proyecto, permitirá contribuir con la recuperación, preservación y difusión de la Memoria Institucional, a través de la aplicación de lineamientos archivísticos para el tratamiento de los documentos de archivo principal objetivo del presente proyecto y se los realizara a través de: Organizar toda la documentación histórica para facilitar la consulta al usuario, Capacitar al personal existente para el manejo de documentos, Ejecutar criterios archivísticos.

El proyecto permitirá la implementación de Directrices entorno al tratamiento archivístico, con acciones a corto plazo en los procesos (fases y operaciones) que se llevan a cabo en el archivo histórico los cual permitirá incorporar: Prestar un servicio, Inventario General en custodia, transferencia documental por series documentales, uso de las áreas de las ISAD-G

en la toma de inventarios, uso de tablas de Retención Documental en las tres fases del sistema de archivo de la DGAC.

Al respecto el desarrollo de las 4 primeras fases permitirá desarrollar un cuadro de Clasificación Documental previa investigación y uso de una línea de tiempo de la DGAC en función del fondo documental donde se intervenga las 4 fases del proyecto.

El tratamiento archivístico tiene como finalidad principal el acceso a los documentos a través de los servicios a los usuarios internos (máximas autoridades, asesores, consultores y otros funcionarios profesionales de planta y contratos de prestación de servicios de la DGAC. Los servicios de archivo son los procesos mediante los cuales se pone a disposición de los usuarios la documentación de la institución con diferentes fines (control, información, etc.).

En los archivos de oficina los usuarios pueden conocer en cualquier momento el estado de la tramitación y los procedimientos a seguir como interesado.

En ese contexto las Directrices establecidas en cada fase establece un proceso sistemático en la línea de ejecución del presente proyecto.

## 8. Bibliografía

- Carrasco Selaez, A., & Montesinos Mchicado, G. (1993). *Diseño de un sistema de archivo para el departamento de recursos humanos de la UMSA*. Mexico: Trillas.
- Cruz Mundet, j. R. (2012). *Archivística: Gestion de Documentos y Administracion de Archivos*. Madrid: Alianza.
- Cuba, S. (2011). *Manual de Gestion Documental y Administracion de Archivos*. La Paz, Bolivia: Milenium.
- Cuba, S. (2011). *Manual de Gestión Documental*. La Paz, Bolivia: Milenium.
- Flores Lopez, C. A. (2019). *Auditoria Archivística Procesos y Riesgos en la Gestion Documental*. Lima Peru: Tarea Asociacion Grafica Educativa.
- Heredia Herrera, A. (2010). *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos*. Sevilla: Junta de Andalucía.
- Institucion Boliviano de Normalizacion y Calidad. (2001). 15489-2.
- Matropierro, M. d. (2008). *Diccionario de Archivística*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Moreno Colomo, C., Moreno Valdivia, F., & Valdivia..., M. (s.f.). *Estrategia Metodologica*. El Alto, Bolivia: Heidi.
- Oporto Ordoñez, L. (2009). *Guia Practica Para la Organizacion de Archivos Administrativos*. La Paz Bolivia: DRUCK.
- Quiller Castro, O. (viernes de julio de 2019). *Historia del Archivo Historico*. (D. B. Rivero, Entrevistador)

## webgrafía

Constitucion Política del Estado. (7 de febrero de 2009). Obtenido de [https://www.oas.org/dil/esp/Constitucion\\_Bolivia.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/Constitucion_Bolivia.pdf)

Contraloria. (s.f.). *Decreto Supremo 26237*. Obtenido de Contraloria: [https://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20121217\\_315.pdf](https://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20121217_315.pdf)

Direccion General de Aeronautica Civil. (s.f.). *Memoria Anual*. Obtenido de Direccion General de Aeronautica Civil: <https://www.dgac.gob.bo/mensaje-del-senor-director-ejecutivo/>

Gavilan, C. (7 de Abril de 2009). *EL Documentos y sus Clases*. Obtenido de Temas de Biblioteconomia: <http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf>

Ley 2341. (23 de Abril de 2002). *La Gaceta Oficial de Bolivia*. Obtenido de Ley del Procedimiento Administrativo: <https://www.soberaniaalimentaria.gob.bo/archivos/Ley2341.pdf>

OACI. (ABRIL de 2017). *Seguridad, Protección de la aviación civil internacional*. Obtenido de DGAC: [https://www.dgac.gob.bo/wp-content/uploads/2018/05/Anexo\\_17.pdf](https://www.dgac.gob.bo/wp-content/uploads/2018/05/Anexo_17.pdf)

Portal Juridico. (23 de Diciembre de 1994). Obtenido de <https://www.lexivox.org/norms/BO-RE-DS23934.html>

Real Academia Española. (2020). Obtenido de <https://dle.rae.es/directriz?m=form>

Rodriguez Lopez, M. d. (1958). *La delimitación de la Archivística como ciencia*. Obtenido de ResearGate: [https://www.researchgate.net/publication/28102943\\_La\\_delimitacion\\_de\\_la\\_Archivistica\\_como\\_ciencia](https://www.researchgate.net/publication/28102943_La_delimitacion_de_la_Archivistica_como_ciencia)

Anexo 1. Encuesta

Formulario de Evaluación manejo de Documentación

IDENTIFICACIÓN

Unidad Organizacional: Archivo Histórico de la DGAC

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. ¿Usted considera la función de la Archivo Histórico es de carácter...?

Apoyo	<input type="checkbox"/>	Estratégico	<input type="checkbox"/>
Ambos	<input type="checkbox"/>		

MANEJO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

2. ¿Realiza transferencias documentarias de acuerdo a la normativa institucional?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

3. ¿Existe un registro de la documentación?

SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ¿Si el inciso anterior es SI, señalar el medio de registro?

- a) Inventarios
- b) Inventarios normalizados (características: Unidad de origen, título, descripción, código, numero de hojas, gestión).

c) Registros no convencionales (Listas de carpetas, actas de entrega, etc)

d) Medio Electrónicos (CD, Correo electrónico,)

## IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS ARCHIVÍSTICAS

5. ¿Qué tipo de procedimientos realizan con la documentación transferida?

a) Realiza las actividades de Identificación, Clasificación, actualización de registros (inventarios, catálogos, índice) y descripción

c) Desarrolla sus actividades de acuerdo a procedimientos ya establecidos por ex funcionarios.

6. ¿Se utilizan método de conservación?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

7. ¿Qué mobiliario utiliza para el archivo físico?

Estantes de madera	<input type="checkbox"/>
Estantes metálicos	<input type="checkbox"/>
Gaveteros metálicos	<input type="checkbox"/>
Gaveteros de madera	<input type="checkbox"/>
Cajas	<input type="checkbox"/>
Todos	<input type="checkbox"/>

Otros: \_\_\_\_\_

8. ¿Existen documentos almacenados que no revisó?

SI

NO

9. Estado y conservación de los documentos

¿Cuál es el estado de conservación de la documentación?

Físico

Buena	<input type="checkbox"/>
Regular	<input type="checkbox"/>
Mala	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

---

Consultas al Archivo

10. ¿Utiliza algún método de control sobre el procedimiento de consulta y préstamo?

Boleta	<input type="checkbox"/>
Cuadernos	<input type="checkbox"/>
Otros registros	<input type="checkbox"/>

Anexo 2. Reglamento de la unidad de información histórica

## DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL



# REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN HISTORICA (ARCHIVO HISTORICO) DE LA DGAC

LA PAZ – BOLIVIA

2021



# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### **Artículo 1. (MARCO NORMATIVO)**

El presente Reglamento tiene como marco normativo, las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. Art. 237
- b. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.
- c. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Ley N° 1600, de 28 de octubre de 1994, Sistema de Regulación Sectorial.
- e. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f. Ley No. 2027- Ley del Estatuto del Funcionario Público Art. 8 - Deberes. Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: 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 función.
- g. Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- h. Ley N°366 del 29 de Abril de 2013, Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro”
- i. Ley N° 223, de 2 de marzo de 2012, General para Personas con Discapacidad, tiene por objeto garantizar a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno de sus derechos y deberes en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, trato preferente bajo un sistema de protección integral.
- j. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- k. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos
- l. Decreto Supremo 3525 de 4 de abril de 2018. Establece la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado y Norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- m. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- n. Normas ISO 15489-1 Fundamentación Teórica e ISO 15489-2 Directrices para la Gestión Documental
- o. Normas ISO 13018 sobre Digitalización
- p. Normas ISO Serie 30300 de Sistemas de Gestión Documental

### **Artículo 2 (OBJETO)**

El objeto del presente reglamento, es regular el funcionamiento y uso de la Unidad de Gestión de Información Histórico – Archivo Histórico de la Dirección de Aeronáutica Civil

cuya finalidad es la de recibir, ordenar, describir, conservar y custodiar el patrimonio documental e histórico de la institución, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con criterios de efectividad y calidad.

### **Artículo 3 (ALCANCE)**

Este reglamento será de uso y aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos de la Dirección de Aeronáutica Civil, los consultores de línea y todo personal que genere y/o reciba información en el ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 4. (NATURALEZA)**

El Archivo de la Dirección de Aeronáutica Civil es un bien de dominio público y brindara un servicio de la institución, cuya principal función es la conservación histórica de la memoria institucional, mediante el tratamiento archivístico adecuado para prestar servicios a la propia institución y a los ciudadanos que los requieran.

Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento.

### **Artículo 5. (PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA CIVIL)**

Forman parte del patrimonio documental de la Dirección de Aeronáutica Civil:

i) Los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, por todos y todas las y los servidores públicos de la Dirección de Aeronáutica Civil sin ninguna diferencia o excepción.

ii) Los documentos recibidos por conducto regular de:

Todos los órganos del Estado y de la Administración Pública.

Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado, así como las personas privadas, físicas o jurídicas.

Las instituciones privadas gestoras de servicios públicos

Las personas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores

Las personas que presten algún tipo de servicio eventual a la Dirección de Aeronáutica Civil.

#### **Artículo 6. (OBLIGACIONES GENERALES)**

1. Es obligación de todas las Unidades Funcionales ubicadas a nivel nacional y dependientes Dirección de Aeronáutica Civil, formar archivos centrales en el lugar de su funcionamiento y transferir al archivo histórico.

2. Será responsable de la conservación, custodia y acceso de la documentación histórica.

3. Es deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso durante su trámite e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, hasta que la misma sea transferida al archivo histórico.

4. No pueden existir documentos, series ni expedientes inactivos oficiales no transferidos a la Unidad de Gestión de Información Histórico que custodia información institucional, bajo los parámetros que la transferencia documental y la normativa institucional.

5. Toda persona que desempeñe funciones en la Dirección de Aeronáutica Civil está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y cuyo trámite haya

concluido, de acuerdo al cronograma de transferencia documental anual, coordinando con él o la responsable de realizar la transferencia.

6. A fin de garantizar la calidad del contenido de la documentación transferida al Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico, ésta deberá guardar estrecha relación con los reportes de los resultados alcanzados en la gestión y reflejados en la Evaluación Anual del POA correspondiente, lo que no implica su ordenamiento por actividades, quedando expresamente definido que el orden del archivo respeta las funciones de cada área.

7. Anualmente, la Dirección de Aeronáutica Civil deberá asignar los recursos suficientes para el adecuado cumplimiento de las actividades planificadas por el Unidad de Gestión de Información, incluyendo las de capacitación, conservación y custodia del archivo institucional, en el marco del Plan Operativo Anual.

8. El Unidad de Gestión de Información Histórica en coordinación con la Secretaria General desarrollará, como parte de la formación al personal nuevo y la política del talento humano, cursos de capacitación sobre el manejo documental, archivístico y el sistema que lo sostenga.

9. El Unidad de Gestión de Información Histórica en coordinación con la Secretaria General desarrollará, plan de conservación preventiva anual.

#### **Artículo 7. (DEFINICIONES)**

##### Archivo de la Dirección de Aeronáutica Civil

1. Se denomina Archivo de la Dirección de Aeronáutica Civil al conjunto de documentos de cualquier época y soporte documental producido, adquirido y/o recibido por la institución en

el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información, el conocimiento y la investigación.

2. El Archivo de la Dirección de Aeronáutica Civil formará parte del Sistema Nacional de Archivos.

### **Documento de Archivo**

1. Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos, y elaborada como testimonio de un hecho o acción de acuerdo con las características de tipo material y formal.

2. Se denomina expediente, al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la gestión administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

3. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

### **SECCIONES DEL ARCHIVO**

**Archivos Sustantivos.** Cuya documentación generada contribuye directamente al cumplimiento del objetivo por el que fue creada la entidad.

1. Los archivos de la documentación y los expedientes que se refieren a todos los documentos internos y externos que forman parte de las tareas de la **DGAC**

2. Los expedientes técnicos están compuestos por todos los documentos desde que se inicia el trámite hasta su conclusión.

3. El contenido, orden y tratamiento de la documentación generada por los trámites técnicos estará regulado según procesos y procedimientos definidos por la Unidad Organizacional que desarrolle los procedimientos en coordinación con cada una de las Direcciones Técnicas.

4. Los expedientes técnicos entran al Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico en orden geográfico primero, dentro de ellos por orden alfabético y al interior cronológico.

**Archivos Administrativos.** Formado por la documentación que se genera en cumplimiento de funciones que contribuyen indirectamente al objetivo por el que fue creada la entidad

Se denomina así a los documentos y/o expedientes generados o recibidos por cualquiera de los niveles administrativos, operativos, áreas sustantivas, oficinas de apoyo, etc., de la Dirección de Aeronáutica Civil, tanto nacionales como departamentales, regionales o locales, que las servidoras o los servidores de la institución, en sus actividades ordinarias generan, procesan, derivan o archivan como material de permanente utilización. Esta sección tiene carácter descentralizado y debe ordenarse, conservar y custodiar en el lugar donde fue generado.

**Archivos de Asesoramiento,** son los constituidos por documentos de carácter consultivo.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 8. (RESPONSABLES)**

I. Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento todas y todas los servidores públicos y consultores de línea de la DGAC. Su difusión y supervisión estará a cargo de la secretaria general.

II. Son responsables de la transferencia documental, los generadores de la misma, en cada área funcional y administrativa de la Dirección de Aeronáutica Civil, debiendo cada una designar a una o un servidor/a como encargado de ordenar, depurar y entregar anualmente la documentación generada por las y los servidores de la oficina, para su transferencia al Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico.

III. El incumplimiento al presente Reglamento generará responsabilidades y sanciones administrativas.

IV. Unidad de Gestión de Información Histórica desempeñará sus funciones en la oficina central.

V. A nivel regional o local la responsabilidad será de los Directores Distritales que delegarán la gestión archivística en las secretarias y/o asistentes administrativos o quien fuere designado para este efecto.

VI. La Unidad de Recursos Humanos, designara el personal responsable mediante memorándum.

## **Artículo 9. (FUNCIONES GENERALES)**

Además de las establecidas en sus Planes Operativos Individuales, son funciones del o la responsable del Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico de la Dirección de Aeronáutica Civil:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
2. Establecer directrices en materia archivística en la institución, mediante la emisión de manuales, circulares, y comunicaciones internas.
3. Implementar un Sistema Común de Archivo Unificado aplicado a toda la institución.
4. Brindar capacitación en materia archivística a los servidores y servidoras públicas encargados de su administración.
5. Establecer el plan de conservación documental, conocido como calendario de permanencia, mediante el cual se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.
6. Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo en la formación y administración de los archivos centrales de todas las oficinas distritales de la Dirección de Aeronáutica Civil.
7. Elaborar y actualizar permanentemente, las directrices reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de las diferentes unidades funcionales y administrativas de la Dirección de Aeronáutica Civil.
8. Supervisar las labores archivísticas, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.



9. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

10. Planificar, organizar y controlar las transferencias anuales al Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico de la Dirección de Aeronáutica Civil

11. Recibir y conservar adecuadamente la documentación generada en la oficina nacional.

12. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

13. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los ciudadanos y ciudadanas en general, de acuerdo con el marco legal y reglamentario existente.

14. Elaborar directrices, lineamientos y otros instrumentos necesarios para la ejecución e institucionalización de los procedimientos del manejo de la documentación y registros en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

15. Si existiera documentación que, concluido su trámite, no fuese transferida a la Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico, de oficio recuperar, elaborar el inventario y transferir la documentación al mencionado Archivo.

16. Expurgar la documentación según las normas de expurgo vigentes y las que, en su caso, apruebe la institución.

17. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 10. (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES)**

1. La Oficina Central, Direcciones Distritales y cualquier otra oficina que fuera creada en el tienen la obligación de formar archivos centrales en el lugar de su funcionamiento, conservando en ellos la documentación hasta su correspondiente transferencia al archivo nacional histórico, obviando el paso de la transferencia a un archivo central

2. Las distintas áreas de la Dirección de Aeronáutica Civil remitirán al Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico de sus respectivas oficinas, los expedientes y documentos, atendiendo al cronograma anual de transferencia documental emitido por el/la responsable del Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico

3. El o la responsable de realizar la transferencia documental a la Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico en cada oficina facilitará la preparación de los expedientes debidamente codificados para conservar y ordenar la documentación .

4. Los envíos se efectuarán una vez al año en las condiciones que establezca el archivo, en colaboración con los diferentes generadores de información, jefes de unidad y el personal encargado del manejo de los mismos.

5. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, en soportes adecuados y con las condiciones de acidez del cartón requeridas para la adecuada conservación de la documentación, eliminando previamente duplicados, faxes y fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, pos-it's y cualquier otro elemento que pueda perjudicarla, y tendrán una

relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.

6. Los documentos en soporte digital se transferirán de la misma manera, acompañados de un índice sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información. En general deben ser archivos en formato PDF y tener una resolución de 300 PPI.

7. El/la responsable del archivo deberá acompañar la transferencia con la correspondiente “Relación de Entrega” (inventario en formato único definido), debidamente complementada con las firmas y rúbricas correspondientes, numerando las carpetas en forma correlativa en relación con la base de datos alimentada.

8. El Unidad de Gestión de Información Historica-Archivo Historico podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados, el orden definido y los reportes de inventario necesarios.

#### **Artículo 11. (INGRESOS EXTRAORDINARIOS)**

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico, fuera del cronograma anual, requerirán autorización formal firmada por el Director Ejecutivo de la Dirección de Aeronáutica Civil y la justificación necesaria, según la normativa institucional vigente y tomando en cuenta la tabla de temporalidad y el espacio físico para su conservación.

#### **Artículo 12. (CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN)**

1. Los documentos ingresados, tanto físicos como digitales recibirán el tratamiento físico archivístico preciso para su correcta descripción e instalación.

2. Para efectos de ubicación física, búsquedas y registro se utilizará el sistema diseñado para el efecto, el mismo que será administrado técnicamente.

3. El o la responsable del Archivo elaborará las normas de régimen interno para la organización y descripción de las series documentales conservadas en las distintas oficinas de la Dirección de Aeronáutica Civil, basándose siempre en las técnicas de gestión documental.

### **Artículo 13. (SELECCIÓN Y EXPURGO)**

1. Cuando lo considere necesario, el o la responsable del Archivo propondrá a la MAE la emisión de reglamentos de expurgo para aplicar en las oficinas de la Dirección de Aeronáutica Civil tendientes a evitar la proliferación de documentación y en estricta obediencia con las Tablas de Temporalidad que forman parte de los instrumentos archivísticos.

2. La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación solamente podrá realizarse en el Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Temporalidad o Calendario de Permanencia y la legislación vigente.

3. A tal efecto se creará una comisión de valoración y selección de la documentación compuesta por el Director de Administración y Finanzas, el o la Responsable del Archivo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando y una persona delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Dicha comisión estará presidida por el o la Responsable del Archivo.

4. La comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la institución y de corregir y actualizar el calendario de conservación de las mismas, conforme a los criterios y procedimientos archivísticos vigentes.

5. El archivo llevará un registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora.

6. Las características de los documentos eliminados figurarán en el acta de expurgo correspondiente.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **Artículo 14. (INSTALACIONES)**

1. En la oficina central, el Archivo donde se encuentren los documentos y/o expedientes técnicos y de Resoluciones Administrativas, deberá estar ubicado en el edificio de la Dirección de Aeronáutica Civil. Adicionalmente, se dispondrá la ubicación de los documentos administrativos y de asesoramiento, en lugares adquiridos o alquilados por la institución para su custodia.

2. El local donde se albergará la documentación constará de zonas diferenciadas: una zona de conservación, sala de trabajo y consulta y otra zona de depósitos, fácilmente accesible.

3. Las instalaciones tanto del edificio o local como del mobiliario deberán cumplir las normas para los edificios e instalaciones de archivos.

4. Ninguna persona o personas ajenas al archivo podrán entrar en los depósitos de documentación sin la autorización de la/el responsable de archivo y siempre deberán acceder acompañadas de personal del archivo.

5. En las oficinas distritales, el Archivo se ubicará en el edificio o local donde funcione la Dirección de Aeronáutica Civil. Para esto se asignará un espacio al que solo acceda el o la

Responsable, debiendo tomarse todas las medidas de seguridad que fueren pertinentes para su resguardo y cuidado.

### **Artículo 15. (REPRODUCCIONES)**

1. Se procurará la reproducción, a través de los medios o procedimientos más adecuados, de aquellos documentos para los que su contenido o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

2. La reproducción digital de los documentos se realizará a través de un sistema que incluirá la digitalización o escaneo, la sistematización, la clasificación y el archivo en un formato accesible y en un soporte específico o disco duro y protegido con códigos, resguardado en las oficinas del Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo Histórico y al que solo tendrá acceso el o la responsable de Archivo.

3. La Documentación en custodia del Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo histórico, tanto en formato físico como digital, sólo podrá ser consultada en el ambiente donde funcionan las oficinas del Archivo de la Dirección de Aeronáutica Civil en La Paz bajo ninguna circunstancia podrá ser trasladado a otro espacio dentro o fuera de la institución.

4. En caso de solicitud de reproducción por un usuario externo en el marco de un proceso judicial, de documentación original podrá ser entregada al solicitante bajo la supervisión y acompañamiento del o la encargada de archivo.

4. Se procurará la reproducción del archivo digital para realizar servicio de consulta, previa autorización y coordinación con las autoridades jerárquicas del área que generó una determinada documentación, de series documentales definidas a fin de lograr su conservación y optimizar el uso de espacio físico.

5. Se procurará la reproducción del archivo digital de aquellos documentos considerados de importancia histórica, definida por la MAE, con el fin de obtener un archivo de seguridad que deberá ser conservado en lugar diferente al del archivo físico.

#### **Artículo 16. (CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN)**

1. El o la Responsable del Archivo, deberá asesorar a las distintas áreas de la institución, sobre la calidad de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación.

2. Propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

3. Procurará la reproducción retrospectiva y progresiva a través de medios electrónicos para su mejor conservación y almacenamiento (digitalización).

### **CAPÍTULO V**

#### **ACCESO Y SERVICIOS**

#### **Artículo 17. (ACCESO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO) .**

##### **I. Restricciones**

Los documentos generados en el cumplimiento de las funciones dadas por ley a la Dirección de Aeronáutica Civil son de acceso público y solo podrá restringirse su acceso en los siguientes casos:

1. Cuando contengan planos originales de estaciones de servicio y los mismos no puedan ser duplicados por su estado de conservación, se encuentren ilegibles o en mal estado y el proceso de fotocopia ponga en riesgo la información contenida en ellos.

2. Cuando la documentación incluya denuncias y hayan sido dirigidos a la MAE, bajo condición de reserva y confidencialidad solicitada por el denunciante.

3. Cuando se trate de documentos de respaldo que no hayan sido originados en la Dirección de Aeronáutica Civil, no sean originales o cuya autenticidad no pueda ser certificada.

4. Cuando se refieran a temas señalados expresamente en los Art. 5, 6, 7 y 8 del Decreto Supremo N° 28168 “de Acceso a la Información Pública”.

5. Cuando se trate de documentos recibidos que contengan denuncias malintencionadas o maliciosas contra servidores y servidoras de la institución comprobadamente falsa, anónima o injuriosa o contra autoridades, ciudadanas o ciudadanos, basadas en supuestos o que tengan como fin afectar el derecho a la honra, el buen nombre y la honorabilidad de las personas y la institución.

6. Cuando se refiera a declaraciones o testimonios recolectados en un proceso de investigación en los que la Dirección de Aeronáutica Civil esté interviniendo.

7. La Dirección de Aeronáutica Civil podrá restringir parcialmente el acceso a los documentos referidos a temas que están en proceso de investigación, análisis o conclusión. En estos casos, la información será difundida y los documentos serán de acceso público en cuanto se dé por terminado el objetivo del proceso.

8. El acceso a los expedientes laborales de las y los servidores públicos será autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

II. En todos los casos, la solicitud se realizará en un formulario único y deberá obligatoriamente estar suscrito por el solicitante, su inmediato superior y por el o la Responsable de Archivo.



## **Artículo 18. (SERVICIOS A SERVIDORES PÚBLICOS)**

1. Los servidores públicos de la DGAC podrán acceder a la documentación custodiada en el Unidad de Gestión de Información Histórica mediante dos procedimientos: la consulta en sala (documentos en soporte físico) y el acceso al archivo digital

2. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos generados y transferidos por ella misma tanto en formato físico como digital.

3. Para el acceso de los documentos enviados por otra oficina, se deberá especificar en la boleta de préstamo el motivo de la solicitud.

4. La consulta podrá realizarse directamente en la sala del archivo llenando una boleta de solicitud de documentación. Igualmente se podrán realizar consultas por teléfono para la solicitud de búsquedas en la base de datos de expedientes concretos, o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del archivo.

5. Los expedientes, documentos o series documentales del archivo no podrán salir de las dependencias institucionales, salvo en los siguientes casos:

a. En caso que el Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo histórico tuviera un depósito fuera del edificio en el que funcionen las oficinas.

b. Cuando se acuerde su reproducción mediante digitalización o cualquier otro procedimiento para su mejor conservación o para copias de seguridad.

c. Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.

d. Para ser sometidos a procesos de restauración.

e. Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. En ningún caso, la salida de documentos del archivo en los casos señalados podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del encargado del archivo y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos.

#### **Artículo 19. (SERVICIO A LOS CIUDADANOS)**

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el archivo de la DGAC.

2. Este derecho no tiene más limitación que la debida a la naturaleza de los documentos, a su estado de conservación o a otros factores derivados de la legislación vigente, documentos que vayan de acuerdo con la normativa de la Dirección de Aeronáutica Civil.

3. La consulta de la documentación de libre acceso principalmente referida a documentos presentados por las entidades reguladas se realizará mediante la presentación de una solicitud escrita en cualquiera de las oficinas de la DGAC y la especificación del motivo de consulta.

4. El costo del servicio de reproducción, reprografía o fotocopia solicitada por los Regulados, deberá ser cancelada en su totalidad por el solicitante directamente al prestador de este servicio no dependiente de la DGAC, en cuyo caso, un funcionario de archivo acompañará el proceso para evitar pérdida y deterioro de la documentación original.

5. El Archivo llevará un registro estadístico mensual de consultas externas.

6. El préstamo a domicilio de la documentación del Unidad de Gestión de Información Histórica-Archivo histórico está totalmente prohibido.

7. En todos los casos y, se recomienda priorizar el uso y acceso de la documentación digital, evitando el uso de papel, tanto para el servicio al público interno como externo.

#### **Artículo 20. (SERVICIO A LOS INVESTIGADORES)**

1. Podrán consultar los documentos de libre acceso siguiendo el procedimiento establecido.

2. Cuando los investigadores acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una serie documental o conjunto de materias y recibirán todo el apoyo del personal de archivo.

3. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el archivo con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos cualitativos, y previo compromiso de garantizar debidamente la citación de la fuente.

4. Deberán presentar una carta de presentación de la universidad, entidad académica y/o cultural.

5. El investigador se comprometerá también a entregar copia al archivo del resultado de su investigación para su uso y consulta en la biblioteca especializada de la DGAC

6. El encardado/da de archivo abrirá un expediente de investigador a cada uno de los usuarios de este tipo que consulte documentación para realizar el seguimiento y apoyo respectivos.

#### **Artículo 21. (COPIAS LEGALIZADAS)**

- Todos los usuarios tienen derecho a que el archivo les facilite copias de los documentos de libre acceso que se custodian en él, salvo en el caso de que este procedimiento afecte a la conservación del documento solicitado o éste no reúna las condiciones de conservación adecuadas para su copia.

- Se otorgan fotocopias legalizadas firmadas de la documentación que genera el ejercicio de las funciones de la DGAC, en cuanto a la correspondencia recibida como la enviada, no así de la documentación presentada como anexo, sustento o respaldo de un trámite o serie documental.

- Está a cargo de proveer el servicio de fotocopia legalizada la persona bajo cuya responsabilidad está la custodia de la documentación original solicitada.

- Las copias simples, préstamos y fotocopias legalizadas serán autorizados de acuerdo a las especificaciones del Art. 17 Numeral II del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO**

#### **Artículo 22. LINEAMIENTOS GENERALES.**

Se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Capacidad de almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

## **Condiciones ambientales generales**

- **Ventilación.** La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento y en cada estante, ventilación entre ellos.

- **Iluminación.** Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

- **Las instalaciones eléctricas** deben estar por fuera del local de depósito y deben estar en perfectas condiciones.

- **No ingresan en el archivo faxes**, debido a la poca durabilidad de la tinta en este medio, por lo tanto, antes de pasar al archivo deben ser reemplazados por una fotocopia.

- **Contenedores.** Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico, por lo tanto debe eliminarse clips, grapas y cualquier otro sujetador metálico.

- Se recomienda que las Carpetas sean de un material que tenga **PH neutro**, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

- Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:

- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos. Mantenimiento de instalaciones

Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente. Se debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

**Art. 23 (APLICACIÓN)**

El presente reglamento una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa, será difundido a través de la Unidad de Planificación, a todas las Direcciones, Direcciones Distritales y Unidades Funcionales de la institución, por lo tanto ningún servidor público o consultor de la Dirección de Aeronáutica Civil podrá alegar desconocimiento del mismo como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus artículos.

Adjunto, y de forma indivisible se encuentra el manual y otros instrumentos de manejo archivístico de la Dirección de Aeronáutica Civil.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**



# **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2021**

Para la adecuada gestión de seguridad de los documentos es necesario implantar normas que permitan realizar las actividades de trámite, clasificación, ordenación e instalación en el archivo Central e Histórico, transferencias y traslados de documentos, de manera eficiente, evitando, controlando y reduciendo riesgos potenciales.

La aplicación de terminadas prácticas de seguridad, deben imponerse en forma severa con el objeto de asegurar la prevención y conservación del orden, aseo y seguridad de las personas, materiales y equipos utilizados en los archivos y las actividades relacionadas.

Para ello es necesario tomar en cuenta las siguientes reglas:

- Cumplir las normas de prevención de accidentes contenidas en el presente documento.
- Informar al responsable de área o inmediato superior, al notar cualquier condición insegura.
- No ejecutar ninguna operación si no está autorizado y si no sabe pregunte.
- Antes de comenzar a trabajar, pensar en realizar la actividad de la forma más segura.
- Estar alerta a las condiciones inseguras, corregirlas y notificarlas inmediatamente.
- Mantener limpieza y orden en todo aspecto.



1. OBJETIVOS

**Objetivo general**

Dar las medidas mínimas de seguridad tanto para el manejo y tratamiento de los documentos, como de las personas que manipulan la documentación, de tal manera que se pueda controlar y reducir los riesgos potenciales relacionados en cada una de las fases del Archivo

**Objetivos Específicos**

- Conservar la documentación en buen estado desde las actividades previas a la transferencia.
- Proteger la integridad y seguridad física de las personas que manipulan documentos.
- Proteger el medio ambiente en general, contra los riesgos que directa o indirectamente pueden afectar a la salud, la seguridad y el medio ambiente.

2. BASE LEGAL

Para el efecto se considera el siguiente marco legal, sobre las que se ha elaborado el presente protocolo, los siguientes documentos:

- La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 en aplicación a los Art. 46. I toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional.
- La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 en aplicación a los Art.112 Los delitos cometidos por servidores públicos son imprescriptibles, Art. 235 Sobre obligaciones de los servidores públicos y Art. 237 Obligaciones para el ejercicio de la función pública, en cuanto a los documentos que generan, conservan y son el reflejo de las actividades y funciones ejercidas por los servidores públicos en un determinado puesto de trabajo.

- Decreto Ley N° 16998, Ley General de Higiene Seguridad Ocupacional y Bienestar del 2 de agosto de 1979. Garantiza condiciones laborales adecuadas y protege a las personas y el medio ambiente contra riesgos que directa o indirectamente afectan la salud, la seguridad y el equilibrio ecológico.
- Decreto Supremo 108 del 1 de mayo de 2009, Garantiza el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas.

#### **Otras disposiciones:**

- ISO NB-OHSAS 18001. Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud Ocupacional - Requisitos. Brinda los parámetros para poder controlar sus propios riesgos de seguridad y salud ocupacional, aplicable a cualquier organización que busca eliminar o minimizar riesgos para los empleados y para otras partes interesadas que puedan estar expuestas a riesgos de salud y seguridad ocupacional relacionadas con sus actividades.

### **3. CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente Protocolo por todo el personal dependiente del archivo en sus distintas fases.

### **4. RESPONSABILIDADES**

La secretaria general deberá velar por la correcta aplicación del presente protocolo de seguridad.

Los Encargados del Archivo de Gestión, Archivos Central y Archivos Histórico son responsables de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del presente protocolo y cuando corresponda, difundir las actualizaciones y modificaciones que puedan surgir.

La secretaria general, es responsable de la actualización del protocolo en base a los procesos archivísticos.

Los trabajadores en general que reciban o custodien documentos como parte de sus actividades deben cumplir con las normas establecidas en el presente protocolo.

## PARTE 2- NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

1.

### FASE DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE GESTIÓN

La fase de trámite corresponde: la recepción o producción de documentos, la derivación y el despacho como parte de un acto administrativo, debe considerar:

- No utilizar papel reciclado para la impresión de los documentos importantes.
- Los documentos “importantes” no se perforan (boletas de garantía, cheques, Certificados de Devolución Impositiva y otros), los mismos que se debe introducir en sobres (papel) si tiene que conservar.
- No forzar la capacidad de las carpetillas ni de los archivadores de palanca. De ser necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán correlativamente: volumen I, II, ...
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapasp, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas con PH neutro, armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
  - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a focos fluorescentes, la luz no debe incidir directamente sobre el papel.
  - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o exista humedad.
  - Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).

- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

## 2.

## TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

La transferencia documental supone tanto la entrega ordenada de los mismos de una fase a otra del proceso archivístico, así como el traspaso de las responsabilidades de custodia y conservación. Para las transferencias se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

### a. Calendario de transferencias documentales

- Realizar todas las gestiones para contar con la capacidad de recibir transferencias
- Preparar el calendario de transferencias a inicios de la gestión considerando la disponibilidad de recursos humanos como número de archivistas, auxiliares, asistentes y suficiente espacio físico para la recepción.
- Preparar el espacio físico en estantería para la instalación de la nueva documentación.
- Organizar la documentación en el Archivo Central e Histórica de tal forma que sea fácilmente accesible y rápidamente localizable para cualquier consulta, registrando la correspondiente ubicación topográfica.
- Asegurar el acceso a la documentación una vez realizada la transferencia.
- Asegurar la conservación adecuada de acuerdo al tipo de soporte (papel, soporte magnético, etc.).
- Establecer un tiempo prudencial para que se prepare la documentación de archivo a ser transferida.
- Remitir a todas las Unidades Funcionales en formato impreso y digital el Calendario de Transferencias, el procedimiento de transferencias, el modelo de instrumentos de control o Relación de Entrega.
- En cada uno de las fases solo se usara un solo modelo de transferencia documental.
- Capacitar y realizar una inducción sobre el tema archivístico al personal nuevo encargado de los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

## **b. Procedimiento de Transferencias Documentales**

- Comprobar que los documentos de archivo a transferir sean originales, fotocopias autenticadas o fotocopias con sellos de recepción originales utilizadas como constancia de entrega (aunque no tienen valor legal).
- Retirar las fotocopias simples, teniendo la seguridad de la existencia del original, borradores, anotaciones y material de apoyo informativo (boletines, leyes, gacetas, libros, etc.).
- Comprobar que las unidades documentales se encuentren ordenadas, cada unidad de instalación debe contener un máximo de 200 hojas, según el Art. 79 de la Ley 2341 que a la letra dice: “los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal límite conlleve división de escritos o documentos que constituyen un solo texto”.
- La documentación debe estar foliada según el Art. 80 de la Ley 2341 que a la letra dice: “Todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo”.
- La foliación garantiza la integridad y seguridad de la documentación transferida, sin embargo, los documentos “importante” no se folian, más bien se folía la unidad de instalación en la que se introdujo (sobre de papel).
- La unidad documental compuesta (expediente) debe estar completa, no se podrán transferir fracciones de unidades documentales. Si las unidades documentales compuestas (expedientes) van acompañadas de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados a ellos se confeccionarán anexos, los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número del respectivo expediente de acuerdo al art. 81 de la Ley 2431.
- Revisar y si es preciso restituir el orden (si está alterado) y/o reintegrar los documentos faltantes en la unidad documental.

- Realizar la limpieza y preparación de los documentos, retirando los objetos metálicos que pueden degradar el soporte del documento y que son empleados en la gestión del trámite para dar seguridad a los expedientes.
- Conformar legajos, sujetos con balduque<sup>5</sup> o pita de algodón con sus respectivas carátulas.
- Organizar los documentos de la transferencia en cajas dotadas por el Archivo Central.

**c. Relación de Entrega de Documentos**

- Realizar el control de los documentos in situ (en la unidad funcional) antes de realizar el traslado.
- Verificar cuidadosamente cada uno de los datos establecidos en el formulario de transferencia.
- Una vez verificado sellar con cinta de embalaje cada unidad de instalación (cajas).
- La Relación de Entrega debe llevar la firma del personal de la unidad funcional encargado de la elaboración y transferencia.

**d. Control de Traslado de Documentos**

Riesgos laborales asociados y un mínimo de medidas de seguridad y políticas de prevención, entre las que se pueden mencionar:

- Utilizar ropa de trabajo (que deben proveer las instituciones públicas de acuerdo al D.S. 108 del 1 de mayo de 2009), principalmente botas, guantes y cascos si fuera necesario.
- Evitar el uso de zapatos con tacones y llevar el cabello recogido.

---

<sup>5</sup> Balduque: cinta de algodón, roja en origen, empleada en los archivos para atar legajos o expedientes. En: Colombia. Archivo General de la Nación. Hacia un diccionario iberoamericano de terminología archivística. Madrid, 1996.

- No utilizar elementos que puedan representar un peligro como anillos, relojes, pulseras, collares, etc. que se pueden enganchar en alguna unidad de instalación o en la movilidad.
- No realizar sobre esfuerzos, si la unidad de instalación es muy pesada, pedir ayuda o recurrir al trabajo en equipo.
- Al notar cualquier condición insegura se debe informar al responsable.
- Prohibir el consumo de cigarrillos y fumar en el desarrollo del traslado.
- Evitar tocarse la cara, los ojos, la boca, la nariz o los oídos con las manos sucias.
- Cuando las distancias de carga y descarga son lejanas, utilizar algún tipo de equipo de comunicación (radio, handye's u otros).
- Para grandes volúmenes de documentos y distancias largas, utilizar carretillas o carritos porta documentos.

De la misma forma los documentos deben sujetarse a las siguientes medidas de seguridad:

- No tirar o golpear las unidades de instalación.
- No dejar caer las unidades de instalación.
- No sobrecargar al apilado de las unidades de instalación.
- Mantener el orden de las unidades de instalación, no trasladar en desorden.
- Colocar los documentos ordenados de manera sistemática considerando siempre la accesibilidad y la identificación.
- Evitar que llegue algún tipo de sustancia que pueda dañar el contenido de las unidades de instalación (agua, aceite, líquidos inflamables, comida, etc.).

**e. Unidades de instalación**

- Las unidades de instalación deben ser seguras y proporcionadas por el Sistema de Archivo pertenecientes a la DGAC las cajas son fabricadas con cartón especial de doble fondo, cuya característica especial es el PH neutro.
- No utilizar unidades de instalación en mal estado.
- Todas las unidades de instalación deben contar con identificación de acuerdo a lo establecido.



La transferencia de los documentos supone tanto la entrega lógica, es decir en instrumentos de control como la entrega física de los mismos, en éste caso se deben tomar en cuenta los siguientes puntos:

**a. Orden y limpieza personal**

- Siempre que está realizando un trabajo prestar la mayor atención, la distracción es una de las principales causas de accidentes.
- Está totalmente prohibido presentarse al trabajo habiendo ingerido antes bebidas alcohólicas.
- Se prohíbe estrictamente introducir, tener e ingerir bebidas alcohólicas en el recinto de trabajo. Así como la tenencia, consumo o estar bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Cubrir el cabello o llevarlo recogido, usar ropa limpia, quitarse las joyas, mantener las manos lejos de su boca, ojos, nariz y cabello.

**b. Orden y limpieza en el sitio de trabajo**

Se admite universalmente que un buen orden constituye un requisito esencial para el desarrollo eficiente y económico de las actividades.

- Todos los trabajadores deben tener interés personal en el orden y aseo del sitio de trabajo.
- Informar al respectivo responsable de área, tan pronto sea posible, acerca de cualquier filtración de agua o de otras sustancias.
- El material utilizado (cajas) debe almacenarse en forma ordenada y en condiciones que garanticen la estabilidad de los mismos, dejando pasillos libres para el tránsito.
- Eliminar los obstáculos del área de trabajo para evitar el riesgo de tropezar.
- El orden y limpieza es tarea de todos, por eso es importante mantener el sitio de trabajo, ordenado, limpio y seguro.
- Utilizar los recipientes adecuados para la basura y evacuarlos diariamente.
- Utilizar de forma adecuada los sanitarios y realizar mantenimiento periódico.

**c. Ropa de trabajo**

- No usar pulseras, cadenas, aretes, relojes, corbatas, entre otros que pueden engancharse en materiales o equipos de trabajo.
- Es obligatorio el uso de la ropa de trabajo, cuando le sean provistas según las necesidades de su trabajo, éstas fueron diseñadas para su seguridad.
- Es obligatorio el uso de botas de seguridad, cuando le sean provistas.
- Es de obligatorio cumplimiento el uso del equipo de protección personal suministrado por la empresa (barbijos, guantes, lentes, etc.).

**d. Protección de ojos y manos**

- Es obligatorio el uso de lentes de seguridad para los ojos, sobre todo en lugares donde se resguarde documentos que tengan mucho polvo y/o contenga objetos extraños mezclados (basura, animales bibliógrafos).
- No tocar los ojos con las manos sucias o tratar de sacar algún cuerpo extraño de los mismos, mejor acudir a un médico.
- Utilizar guantes quirúrgicos para manipular los documentos y guantes de cuero para manipular cajas.

**e. Caídas o accidentes**

- Mantener cada cosa en su lugar.
- Tomar en cuenta los avisos en las instalaciones, los colores, símbolos y signos tienen significados de alerta.
- Almacenar los materiales (cajas) en forma adecuada y ordenadas en condiciones que garanticen su estabilidad.
- No correr, caminar, si sube o baja escaleras agárrese del pasamano.
- Si derrama algo, séquelo y si se le cae, levántelo.

**f. Manipulación de materiales y equipos**

- Utilizar los materiales adecuados para cada trabajo (cajas archiveras, pitas, escaleras móviles, etc.).
- Dejar los materiales y equipos en sus respectivos sitios y en buen estado.

- Retirar o cambiar todas las cajas archiveras en mal estado e identificarlas de manera inmediata.
- Todos los equipos deben ser inspeccionados periódicamente para estar disponibles (Ej. Extintores, montacargas, carritos porta documentos).
- Todos los trabajadores deben tener cuidado, evitando que algunos materiales como unidades de instalación se deslicen y golpeen a un compañero.

**g. Trabajo con escaleras**

- No improvisar, debe verificar que la escalera sea estable.
- Se prohíbe empalmar escaleras cortas para hacer una más larga.
- Al ejecutar trabajos laterales desde una escalera, el trabajador debe tener cuidado de que la misma no se caiga de lado, debido a inclinación excesiva o a esfuerzo hacia un costado, debe verificar el contrapeso.
- Al ascender o descender, el trabajador debe estar siempre de frente a la escalera.
- Al ascender o descender, es importante que el trabajador se agarre firmemente con las manos de la escalera y tenga cuidado de colocar bien los pies en los peldaños de la misma.
- Es responsabilidad de todo trabajador que tenga que usar una escalera, examinarla antes para ver si tiene algún defecto visible. Las escaleras defectuosas deben ser retiradas inmediatamente del servicio para hacer las reparaciones necesarias o para descartarlas como inútiles.
- Cuando se usa una escalera portátil recta, la base de la misma debe estar retirada del objeto contra el cual se apoya más o menos lo equivalente a una cuarta de la longitud de la escalera.
- Las escaleras de madera no deben estar pintadas. Deben barnizarse para facilitar inspecciones visuales.
- Procurar no pasar por debajo de una escalera. Puede caer un material o puede empujar la escalera y hacer caer al trabajador subido en ella.

#### **h. Levantamiento de unidades de instalación (peso)**

Para levantar de manera que se eviten casi todas las posibilidades de lesiones corporales, deben seguir ciertas reglas:

- Los pies, deben estar convenientemente separados para obtener un buen equilibrio corporal; se colocan lo más cerca posible del objeto que se piensa levantar.
- La espalda en posición recta, tan vertical como sea posible del objeto que se piensa levantar.
- El objeto se levanta enderezando las piernas, mantener la carga cerca del cuerpo tanto como sea posible.
- Cuando se desee colocar el objeto en un sitio hacia adentro no debe inclinarse hacia delante. De ser posible colocar la carga sobre el borde del estante o mesa y luego empujarla.
- Si se debe mover un carrito (porta documentos) en una pendiente hacia arriba hay que tirar de la misma; o empujarla, si se baja la pendiente.
- Los objetos o materiales no deben arrojarse; si esto no se puede evitar habrá que colocarse de manera que no golpee a ningún trabajador.
- El manejo de objetos y materiales no siempre es fácil como parece, y generalmente es aconsejable detenerse a pensar.

#### **i. Manejo de montacargas**

- Para manejar los montacargas se debe conocer su funcionamiento.
- Los montacargas deben ser conducidos, exclusivamente por personas autorizadas.
- El operador del montacargas debe velar por el cuidado, revisar con regularidad las condiciones y solicitar la inmediata corrección de cualquier defecto.
- No maneje con las manos sucias.

#### **j. Primeros auxilios**

- Se debe contar con personas entrenadas para realizar los primeros auxilios. Los primeros auxilios, son para proteger y no para dañar.

#### **k. Prevención de incendios**

- Los equipos contra incendios son para usarlos ÚNICAMENTE en caso de incendio, se prohíbe su uso para otro fin sin la debida autorización.
- Se prohíbe terminantemente fumar en cualquier instalación del Sistema de Archivo y sujetarse a la Ley 1333 (Medio Ambiente).
- Se prohíbe el almacenamiento de materiales cerca o alrededor de un extintor de incendio que pueda impedir el libre acceso al mismo.
- Se prohíbe la obstrucción de las salidas de escape para casos de incendios.
- Reportar al responsable de área o al inmediato superior, todos los peligros de incendios que observe durante su trabajo (cables eléctricos sueltos, material inflamable, otros).
- Evitar el uso de material eléctrico en malas condiciones (cortapicos, enchufes, extensiones de corriente), evitar empalmar cables.

#### **l. Uso de extintores**

- Los extintores son efectivos en etapas iniciales, en pequeños fuegos.
- Se debe tener en cuenta que es mejor usar varios extintores al mismo tiempo y no uno después de otro.
- Se debe dar la cara al fuego y prestar atención a posible reignición.
- Atacar el fuego a favor del viento.
- En la extinción de incendio con polvo químico empiece a extinguir en la base y de frente al fuego.
- Una vez usado el extintor se debe recargar de inmediato.
- No colgar un extintor de incendios que haya sido usado antes en el mismo gancho. Debe notificarse al responsable de área o inmediato superior cuando se usa cualquier extintor, por pequeña cantidad de sustancia química que se haya usado.