

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



MEMORIA LABORAL

**“APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

POSTULANTE: BETTY ALI QUISPE

TUTOR: M. Sc. SHINDY KAREN VASQUEZ MARQUEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2022

DEDICATORIA

A mis Amados padres Santos y Claudina por todo sacrificio y esfuerzo a lo largo de estos años y a mis hijas por ser mi mayor motivación e inspiración para superarme cada día y así seguir luchando.

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios por darme la sabiduría y permitirme culminar con éxito mi carrera.

A mis amados padres que, con su cariño, amor, comprensión y paciencia, a mi amada hermana Silvia Ali por impulsarme y su apoyo incondicional.

A mi tutora M. Sc. Shindy Vásquez por su apoyo en la elaboración de la presente Memoria Laboral.

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I	1
1. Consideraciones Generales	1
1.1. Planteamiento del Problema	1
1.2. Formulación del Problema	2
1.3. Justificación.....	2
1.3.1. Justificación Teórica	3
1.3.2. Justificación Social	3
1.4. Objetivos	3
1.4.1. Objetivo General.....	3
1.4.2. Objetivos Específicos.....	3
1.5. Alcance.....	4
1.5.1. Geográfico.....	4
1.5.2. Temporal	5
1.5.3. Espacial	5
CAPÍTULO II.....	6
2. Marco Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)	6
2.1. Naturaleza y Finalidad	6
2.2. Visión	8
2.3. Misión.....	8

2.4. Valores Institucionales	9
2.5. Características Institucionales del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera	10
2.6. Funciones y atribuciones específicas	11
CAPÍTULO III.....	13
3. Referentes Normativos y Teóricos Archivísticos	13
3.1. Marco Teórico.....	13
3.1.1. Concepto de archivo y Archivística.....	13
3.1.1.1. Archivo.....	13
3.1.1.2. Archivística.....	14
3.1.2. Teoría del valor documental	16
3.1.2.1. Valores Primarios	17
a) Valor administrativo	18
b) Valor fiscal.....	18
c) Valor contable.....	19
d) Valor legal.....	19
3.1.2.2. Valores Secundarios	20
a) Valor informativo.....	21
3.1.3. Ciclo vital de documentos.....	22
3.1.4. Tipos de Archivo.....	24
3.1.4.1. Archivo de Gestión.....	24
3.1.4.2. Archivo Central	26

3.1.4.3. Archivo Intermedio.....	27
3.1.4.4. Archivo Histórico	28
3.1.5. Principios Fundamentales de la Archivística.....	29
a) Principio de procedencia:	29
b) Principio de respeto al orden original	31
3.1.6. Tratamiento archivístico	31
3.1.6.1. Identificación.....	32
3.1.6.2. Clasificación	33
3.1.6.3. Ordenamiento	34
3.1.6.3.1. Tipos de ordenación.....	35
a) Cronológico.....	35
b) Alfabético.....	36
3.1.6.4. Valoración	37
3.1.6.5. Descripción.....	38
3.1.6.5.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).....	39
3.1.6.5.2. Instrumentos de Descripción	41
a) Guías:	42
b) Catálogos:	42
c) Índices:	42
3.1.6.6. Conservación	42

3.2. Marco Legal	43
3.2.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.....	43
3.2.2. Código Penal de Bolivia	46
3.2.3. Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178 (SAFCO).....	47
3.2.4. Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 2341	48
3.2.5. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” Ley 004	49
3.2.6. Preservación de las Documentaciones Publicas, Decreto Supremo N°22145	49
CAPITULO IV Referentes Metodológicos	51
4. Metodología.....	51
4.1. Métodos.....	51
4.2. Técnicas.....	51
4.3. Instrumentos	52
4.4. Recursos	52
4.4.1. Financieros	52
4.4.2. Humanos	53
4.4.3. Tecnológicos.....	53
4.4.4. Material	53
5. Contexto y Descripción de la actividad laboral	57
5.1. Contexto laboral.....	57
5.2. Determinación y análisis del problema.....	58
5.2.1. Antecedentes del problema.....	58

5.2.2. Identificación de problema	59
5.3. Propuesta de solución	60
5.4. Descripción de la actividad laboral.....	60
a) Diagnostico	60
b) Identificación:	62
c) Clasificar:.....	63
d) Ordena	64
e) Descripción:.....	65
f) Conservación:	68
g) Servicios del archivo	73
CONCLUSIONES	77
BIBLIOGRAFÍA	78
ANEXOS	80

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N°1 Tipos de Archivo, Valor Documental	16
Tabla N°2 Valor Documental	22
Tabla N°3 Ciclo Vital de los Documentos	23
Tabla N°4 Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G)	39
Tabla N°5 FODA	61
Tabla N°6 Identificación del fondo, sub fondo, sección y sub secciones	62
Tabla N° 7 Identificación de las series documentales de la Unidad de Presupuesto	63
Tabla N° 8 Identificación de las series documentales de la Unidad de Contabilidad	63
Tabla N° 9 Identificación de las series documentales de la Unidad de Tesorería	64

RESUMEN

En esta memoria laboral se describe cómo se llevan actualmente los procesos técnicos en el archivo central de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) en Bolivia, mediante el registro de observación, donde se observa cómo se realiza los procesos técnicos, ya que se cuenta con un manual de procedimientos para la organización, administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cual nos da lineamientos y directrices en cuanto a los proceso técnicos. Por tanto, la importancia de conservar la memoria institucional, es fundamental y esto ayuda a coadyuvar en el fácil acceso de la información de manera rápida para los usuarios tanto interno como externos.

Se aplicaron las diferentes fases de los procesos técnicos como ser la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y conservación de los documentos de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para la preservación de la memoria institucional y proteger la integridad física y funcional de las unidades documentales, con la finalidad de evitar problemas en cuanto a pérdida o deterioro de los documentos.

También, se procura proporcionar un marco legal que sustente los procesos técnicos elaborados de acuerdo a normas, leyes y decretos, que tiene la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información de los documentos para facilitar el acceso, de forma oportuna, transparente y eficiente.

DESCRIPTORES

<ARCHIVOS> <ARCHIVO MUNICIPAL> <PROCESOS TÉCNICOS EN ARCHIVOS>

ABSTRACT

His working report describes how the technical processes are currently carried out in the central archive of the Financial Management Directorate of the Municipal Autonomous Government of La Paz (G.A.M.L.P.) in Bolivia, through the observation register, where it is observed how the processes are carried out. technical, since there is a manual of procedures for the organization, administration and conservation of documents in the Autonomous Municipal Government of La Paz, which gives us guidelines and directives regarding the technical processes. Therefore, the importance of preserving institutional memory is fundamental and this helps to facilitate easy access to information quickly for both internal and external users.

The different phases of the technical processes were applied, such as the identification, classification, organization, description, assessment and conservation of the documents of the Budget, Treasury and Accounting units, for the preservation of the institutional memory and to protect the physical and functional integrity. of the documentary units, in order to avoid problems in terms of loss or deterioration of the documents.

Also, it seeks to provide a legal framework that supports the technical processes developed according to regulations, laws and decrees, which has the purpose of normalizing, standardizing and homogenizing the information of the documents to facilitate access, in a timely, transparent and efficient manner.

KEYWORDS

<FILES> <MUNICIPAL ARCHIVE> <TECHNICAL PROCESSES IN FILES>

INTRODUCCIÓN

La presente memoria laboral describe la experiencia profesional que se llegó a obtener en el transcurso de estas gestiones 2019 al 2022 en el Archivo de la Dirección de Gestión Financiera.

De acuerdo a lo mencionado, se desarrolla el cómo, se va aplicando actualmente los procesos técnicos en el archivo, esto de acuerdo al Manual de Procedimientos para la organización administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el cual proporciona lineamientos y directrices con la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información para facilitar el acceso de forma oportuna, transparente y eficiente.

El primer capítulo está compuesto por el planteamiento del problema, formulación, justificación, objetivos y alcance en cuanto a la realización de la memoria laboral.

El capítulo segundo mencionado como marco institucional, donde aborda la naturaleza y finalidad de la institución, misión, visión, valores institucionales, características y funciones de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

En el capítulo tercero se enfoca en el desarrollo del marco normativo legal, y el marco teórico que fundamenta la elaboración de la presente memoria laboral.

El capítulo cuarto denominado referentes metodológicos donde parte con los métodos, técnicas, instrumentos y recursos que se realiza la presente memoria laboral.

En el capítulo quinto se describe la aplicación de las diferentes fases de los procesos técnicos como ser la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y conservación de los documentos de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, también es preciso para la preservación de la memoria institucional y proteger la integridad física y funcional de las unidades documentales, con la finalidad de evitar problemas en cuanto a pérdida o deterioro de los documentos, ya que esto puede crear desconcierto y estrés.

CAPÍTULO I

1. Consideraciones Generales

1.1. Planteamiento del Problema

Se observó que al ejercer la profesión, se ve las necesidades que existen en las Unidades de Información, en el caso del Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera, el personal que se encontraba años anteriores era personal empírico, quienes consideraban al archivo como un depósito de documentos por lo cual simplemente acumulaban la documentación sin realizar ningún procedimiento archivístico y lo reunían en los ambientes, con el transcurso de los años esto fue afectando en el desenvolvimiento de las actividades, así como en el retardo del préstamo de documentos.

Una de las características de la documentación es la unicidad, que no se puede acceder a comprar otro ejemplar, tal cual se realiza en las bibliotecas, por tanto, se debe ser cuidadoso en la organización que se brinda a las unidades documentales simples y compuestas.

Desde la gestión 2016 al asumir una Licenciada del Área, empezó a subsanar las falencias que habían dejado en anteriores años lentamente. Posteriormente el 2017 conforme al Decreto Municipal N°06, de fecha 28 de marzo que aprueba el Reglamento de Sistemas Municipales de archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el Manual de Procedimientos para la organización administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el cual proporciona lineamientos y directrices con la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información para facilitar el acceso de forma oportuna, transparente y eficiente.

1.2. Formulación del Problema

¿La aplicación de procesos técnicos en el Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz coadyuvará en el fácil acceso a la información?

1.3. Justificación

La necesidad de mejorar y acrecentar los conocimientos teóricos y prácticos, por parte del personal, para la mejor administración de la unidad de información, y, al mismo tiempo optimizar las actividades administrativas, en cuanto al manejo correcto de los documentos, que beneficia en el rendimiento del desarrollo organizacional.

Generar un caos documental es muy fácil, y de eso viene diversos problemas como, desorganización, deterioro y pérdida de documentos, aspectos que afectan a las instituciones, esencialmente en la toma de decisiones, por tanto se considera necesario continuar aplicando los procesos técnicos en el archivo, ya que se tiene el trabajo acumulado de gestiones pasadas, esto con la finalidad de evitar el caos documental, ya que el incremento de la documentación cada año va en ascenso por lo que es necesario e importante llevar a cabo los pasos de los procesos técnicos del archivo.

Debido a que el archivo de la Dirección de Gestión Financiera resguarda documentos como ser de las unidades de presupuesto, tesorería, contabilidad, y estas contienen valores primarios y secundarios, por lo cual una de ellas sería la contable ya que estos documentos sirven de explicación o justificación de las operaciones contables que se realizaron, también de valor informativo cuyo contenido proporciona información relevante.

1.3.1. Justificación Teórica

En la actualidad hay mucha información teórica, y ponerlas en práctica es importante para encaminar a una Unidad de Información, por tanto, esto apoya al desarrollo de las tareas que se van realizando en los procesos técnicos del archivo.

1.3.2. Justificación Social

La aplicación de los procesos técnicos en el archivo optimiza la eficiente conservación de la documentación garantizando la transparencia institucional, mejorando los procedimientos administrativos y técnicos para la conservación adecuada, por tanto, el manejo correcto del archivo ayuda en el fácil acceso de la información para proporcionar información de manera oportuna y eficaz a los usuarios interno y externos, beneficiando en el rendimiento del desarrollo organizacional.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General

- Aplicar los procesos técnicos para el fácil acceso a la información hacia los usuarios internos y externos en el Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en las gestiones de 2019-2021.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Describir los procesos técnicos completo: diagnóstico, identificación, clasificación, ordenación, descripción, codificación, conservación e instalación.

- Recopilar un Marco Legal Boliviano actualizado que sustente los procesos técnicos en la Archivística.

1.5. Alcance

1.5.1. Geográfico

En el Municipio de La Paz,

Gráfico N°1



FUENTE: Google Maps 2021 (<https://www.google.com.bo/maps/@-16.4984093,-68.133987,18z?hl=es>)

De acuerdo a las características organizativas y políticas del Estado Plurinacional de Bolivia, se cuenta con 9 gobernaciones a nivel nacional, es decir una por departamento, por lo cual, el departamento de La Paz cuenta con 87 Municipios, para el presente escrito se considera al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz más conocida como Casa Consistorial, específicamente a la Secretaría de Finanzas y al Archivo de la Dirección de Gestión Financiera, mismas que se encuentran ubicadas en el centro paceño, Calle Mercado esquina Calle Colon # 1298 tal como muestra el gráfico N°1.

1.5.2. Temporal

El archivo de la Dirección de Gestión Financiera resguarda documentación a partir de la gestión 1999 hasta la actualidad, para la presente memoria Laboral considera el periodo 2019 al 2021 en el cual se describirá la experiencia profesional que se llegó a obtener en este transcurso de estas gestiones en cuanto al tratamiento archivístico que se llevó a cabo.

1.5.3. Espacial

El municipio de La Paz, localizado en el Departamento de La Paz, por tanto, el Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentra ubicada en la Calle Mercado esquina Calle Colon # 1298 Palacio Consistorial.

Gráfico N° 2



FUENTE: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

CAPÍTULO II

2. Marco Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.)

El presente capítulo aborda la naturaleza y finalidad de la Alcaldía Municipal de La Paz. Así mismo, la misión, visión y valores institucionales del cual cada funcionario debe tener el conocimiento para ponerlos en práctica y seguir bajo los mismos lineamientos.

Toda esta información se encuentra en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2021 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

2.1. Naturaleza y Finalidad

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

- El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 - Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
 - Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.

- Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
- Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
- Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley. (Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal, 2021)

Como profesionales del Área de Archivo, preservar y conservación de la documentación es muy importante para garantizar la transparencia institucional. Por lo tanto, todo personal de la Alcaldía Municipal de La Paz debe tener conocimiento de dicho manual de organización y función, para encaminarse bajo los mismos lineamientos.

2.2. Visión

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía. (Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal, 2021)

Por tal motivo, como funcionarios de la Alcaldía debemos gestionar, mejorar y promover el desarrollo de la institución y así ser un referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios de calidad.

2.3. Misión

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica. (Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal, 2021)

Por lo cual, se debe apoyar en cuanto al desarrollo de la institución, prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez.

2.4. Valores Institucionales

Estos valores institucionales nos permiten reconocer en uno mismo y en los demás los derechos y obligaciones que una persona tiene y está permite que la sociedad viva en paz y en sana convivencia.

- **Compromiso:** Como funcionarios públicos la capacidad de tomar conciencia de cumplir con la Institución.
- **Responsabilidad:** Se debe tener en el trabajo que se realizar, si no asumir consecuencias de nuestras propias decisiones y acciones.
- **Respeto:** Permite que todos como ser humano debemos reconocer, aceptar, apreciar las cualidades de todo ser humano y respetar el valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.
- **Paciencia:** Ser tolerante ante toda clase de acontecimientos y dificultades que se tiene en el trabajo, por lo cual, se debe actuar con calma y tranquilidad estas practicando diariamente.
- **Amabilidad:** Se debe tener un comportamiento cortés, gentil a toda persona que visita nuestras unidades esta en base al respeto.
- **Transparencia:** Se debe ser transparente en cuanto al manejo de los documentos para poder dar información veraz, y así transmitir confianza y seguridad.
- **Honestidad:** Se debe actuar de forma coherente y sincera para las relaciones interpersonales en la institución.
- **Confianza:** Es la seguridad o esperanza que debe tener tanto los individuos o la entidad debe mostrar seguridad en la actuar de nuestros días.

- Solidaridad: Se debe tener la colaboración mutua entre todos los que trabajamos y así afrontar todas las adversidades que puede tener tanto la institución o una persona.
- Equidad: Siempre se debe respetar la igualdad de oportunidades, también de ideas y comportamientos en la institución. (Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal, 2021)

Los valores son los principios y cualidades que nos permiten orientar la sana convivencia con otras personas, por lo tanto, se deben poner en práctica en nuestro diario vivir de trabajo y así estar en sana convivencia laboral y también con la ciudadanía.

2.5. Características Institucionales del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva referente a nivel nacional e internacional, promoviendo el desarrollo del municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

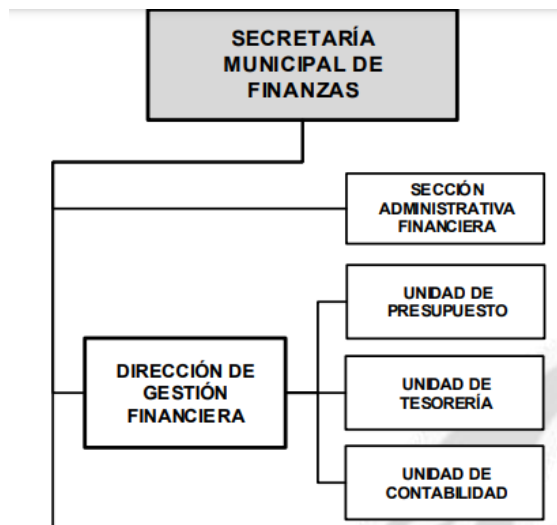
La Dirección de Gestión Financiera, administra los sistemas financieros de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, a través de la emisión de normativa específica para la asignación de recursos públicos municipales y la generación de información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial.

El Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera alberga documentación desde 1999 hasta la actualidad, entre los que se encuentran: comprobantes de egreso, recibos, descargos, planillas

de sueldos, notas de débitos las siguientes unidades como ser presupuestos, tesorería y contabilidad, como se ilustra en el siguiente organigrama:

Gráfico N° 3

Organigrama Secretaria Municipal de Finanzas



Fuente: Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal, 2021

La imagen muestra que las Unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad dependen de la Dirección de Gestión Financiera, en la cual se manejan procesos referentes a sistemas financieros.

2.6. Funciones y atribuciones específicas

De acuerdo al manual de organización y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se puede observar que en el punto donde esta funciones y atribuciones específicas menciona:

(...) k. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de pago (devengado, fondo rotativo y caja chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley. Por lo tanto, esto sería una

de las funciones principales del archivo. (Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo Municipal,2021)

Así mismo, el archivo de la Dirección de Gestión Financiera salvaguarda documentación generada de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, el cual son de valor primario y secundario, primario porque tiene carácter administrativo, fiscal y contable, por lo tanto, es muy importante de conservar la documentación generada por estas unidades, secundario ya que tiene información histórica.

CAPÍTULO III

3. Referentes Normativos y Teóricos Archivísticos

3.1. Marco Teórico

En este capítulo se verá la recopilación de antecedentes, investigaciones previas y consideraciones teóricas que amplíen el horizonte de estudio y guía y dar confiabilidad de todas las teorías y que sustenta la presente memoria laboral.

3.1.1. Concepto de archivo y Archivística

3.1.1.1. Archivo

El término Archivo es bastante utilizado en las instituciones, por tal motivo, a partir del siglo XX diferentes autores han desarrollado diferentes conceptos, entre uno de los que se menciona es que se comprende como un “...conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en los ejercicios de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas” (Valle, 2011, p. 14). Tal como el autor indica archivo es un conjunto de documentos producidos por los diferentes trámites que los ciudadanos realizan.

Así mismo, Cruz Mundet, menciona que debe ser conservado y respetando el orden para luego servir de testimonio, porque el autor indica que el:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia. (Cruz, 2011, p. 27-28)

Cruz Mundet en su desarrollo del concepto archivo, ahonda con las diferentes características de los documentos, así como la mención de principios de unicidad en los expedientes que éstas unidades de información resguardan.

Por otro lado, se comprende como:

Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos de conservación permanente de una institución, de un territorio o de la circunscripción administrativa.

Institución responsable de la custodia y servicio de los documentos en cada una de las edades del ciclo de vital de los documentos. (Heredia, 2011, p. 46)

Antonia Heredia menciona en la cita que el archivo es la institución responsable en conservar y custodiar la documentación generada por el organismo productor.

Actualmente todas instituciones públicas cuentan con un archivo en el cual se almacena los documentos generados por las unidades, al mismo tiempo se procura la conservación y custodia adecuada el cual esta servirá de testimonio de información.

3.1.1.2. Archivística

De acuerdo a la pesquisa documental, se pudo encontrar varias acepciones en torno a la archivística, entre esos los siguientes:

Ciencia que trata de los archivos. ||disciplina de las ciencias de la información que se ocupa de las técnicas que se han de emplear en el manejo de la documentación, aplicada a los aspectos de organización, administración conservación, funcionamiento y utilización de

documentos de los archivos. ||disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y tratamiento de los fondos. ||Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de su fondo documental (Valle, 2012, p. 13). Por otro lado, “(...) entendiéndola como una ciencia emergente cuyo objeto son los documentos y los archivos, cuya finalidad es almacenar información y hacerla recuperable para su uso, (...)” (Cruz, 2011, p. 17).

Del Valle y Cruz mencionan que la archivística es una disciplina de las ciencias de la información, que es aplicada en la organización, administración y conservación, por lo tanto, la archivística es la ciencia que estudia el manejo de la documentación.

La archivística en un inicio se consideraba como algo emergente, en nuestra actualidad ya contamos no solamente con principios si no teorías, conceptos y metodologías.

También se entiende como una “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento Archivístico sus fondos documentales” (Cuba, 2011, p. 292-293).

Por lo tanto, La archivística es la ciencia que estudia los aspectos teóricos y prácticos de la organización y administración de la colección documental, la archivista en una ciencia que estudia las técnicas y su aplicación de los procedimientos o tratamientos que se debe tener a los fondos documentales.

3.1.2. Teoría del valor documental

Es importante conocer la teoría del valor documental para tener una mejor administración de los documentos.

Tabla N° 1
Tipos de Archivo, Valor Documental

ARCHIVO	EDAD	VALOR	LOCAL
De oficina o corriente	Primera	Primario	Oficinas o dependencias productoras
Archivo Central o Archivo Intermedio	Segunda	Primario y Secundario	Archivo Central o Sectorial de la Institución Archivo Fuera de la Institución
Histórico o General	Tercera	Secundario	Archivo Histórico de la Institución

Fuente: Manual de Teoría Archivística y Glosario. Rufiel, 2009, p. 102

Como se observa en la Tabla N° 1, muestra las edades del ciclo de vida y el valor de los documentos. El archivo de oficina es la primera edad en el cual la documentación aquí tiene un valor primario ya que estos documentos nacen en las distintas unidades de las tareas

administrativas que se tienen. También, en el Archivo de Central o Archivo Intermedio la documentación tiene un valor primario y secundario va unido con el carácter testimonial de la documentación. Así mismo, el Archivo Histórico es la tercera edad y el valor de la documentación es secundario por lo que, los documentos pueden ser científico, histórico o testimonial.

3.1.2.1. Valores Primarios

“Aquel que se va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.” (Valle, 2011, p. 274).

Por lo tanto, el valor primario va combinado con el carácter de prueba. Son además el “Valor por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, de aquí las posibilidades como pruebas administrativa, legal, financiera o fiscal” (Heredia, 2011, p. 191).

Conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación, y por ello son mediatizados en su acceso para el conjunto de la sociedad, por el imperio del corpus jurídico nacional, en base a la calidad de prueba de los asuntos tramitados por las partes interesadas, que se conoce como el interés legítimo de los administrados. (Oporto, 2005, p. 32). Tal como indica el autor, los valores primarios son de utilidad exclusiva.

Se puede decir que los valores primarios son de utilidad exclusiva y forma de prueba en las tareas administrativas por ello estos tienen un valor administrativo, fiscal, legal.

a) Valor administrativo

El valor administrativo generalmente es; “Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. “(Valle, 2011, p. 272). Como menciona al autor, es el documento que desde su origen tiene un valor administrativo y están en plena vigencia.

Por otro lado, se menciona: Este valor está dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento, y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión. (Oporto, 2005, p. 32-33).

El valor administrativo está ligado con la actuación del funcionario durante la vigencia del trámite y su conclusión. Además, “Valor primario de un documento que va unido a la finalidad inmediata del documento ligada a su utilidad administrativa, financiera o legal” (Heredia, 2011, p. 189). Por lo tanto, el valor administrativo va unido con la actuación, la vigencia y utilidad administrativa de los documentos y posterior conservación.

b) Valor fiscal

El valor fiscal es: “Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio el cumplimiento de obligaciones tributarias” (Valle, 2011, p. 273). Tal cual, el valor fiscal es el testimonio que puede tener un documento de cualquier acto realizado en el desenvolvimiento de sus actividades.

“Es un valor primario que afecta a los asuntos presupuestarios y a las transacciones económicas. Se superpone frecuentemente con el valor administrativo” (Heredia, 2011, p. 190). Por lo tanto, el valor fiscal sirve de testimonio de asuntos presupuestarios y de transacciones económicas el cual tiene un valor fundamental.

c) Valor contable

Uno de los valores recurrentes en las instituciones, es el contable, que se entiende como “Aquel que tiene los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario” (Valle, 2011, p. 273).

“Son los documentos que contiene información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria” (Oporto, 2005, p. 33). Tal como menciona el autor, éste valor es imprescindible en cada documento, ya que se enlaza con los diferentes valores primarios que tiene como característica al aspecto contable.

Por lo tanto, son los documentos que proporcionan información contable destinada al control presupuestario.

d) Valor legal

“Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley” (Valle, 2011, p. 273). Como indica el autor, es todo documento que sirve de testimonio legal, así mismo esto, “Engloba el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulado por el derecho común, y el que refiere por la calidad de prueba ante la ley” (Oporto, 2005, p. 32). Por lo tanto, el valor legal es todo documento que ofrece el testimonio legal como prueba ante la ley.

Así mismo, “Es un valor primario que atañe a los derechos y obligaciones legales de una organización” (Heredia, 2011, p. 191). Por tanto, el valor legal repercute en los derechos y obligaciones en cuanto al manejo de dicha documentación.

3.1.2.2. Valores Secundarios

Al pasar los años, los documentos van cambiando de valor, así como de ubicación en los tipos de archivo.

Se entiende como valor secundario al “Conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios. Es decir, cuando se establece la pérdida de los valores primarios, desaparece el carácter mediatizado de accesibilidad plena” (Oporto, 2005, p.34).

En tal sentido, los documentos en cuanto van perdiendo el valor primario y tiene ya solo un valor informativo.

Es también “Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad de documento, tales como el valor histórico o informativo” (Valle, 2011, p.274). Por otro lado, “valor adquirido por los documentos que pueden ser científico, histórico, testimonial” (Heredia, 2011, p. 191).

Es decir que la utilidad de los documentos el valor es diferente a la que le dio origen ya que sirven de testimonio histórico de los hechos o sucesos.

a) Valor informativo

“Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede testimonio de la memoria colectiva” (Valle, 2011, p.273). Por lo cual, cuando el documento tiene el valor informativo es cuando sirve de instrumento de información.

El Valor informativo expresa el carácter y potencial informativo intrínseco de cualquier documento, otorgándole gran utilidad para la investigación, pues los documentos a menudo contienen información con alto valor para la investigación, sin que hubiera sido considerado como tal por los creadores de la documentación. (Oporto, 2005, p. 34).

Por lo tanto, es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumentos de información para la investigación.

También, “aquel que tienen los documentos de archivo cuyo contenido proporciona información relevante sobre agentes, funciones, normas, temas, y lugares independientemente de su valor testimonial” (Heredia, 2011, p. 190).

Por tanto, el valor informativo es toda documentación que tiene adjunto información relevante y sirve de testimonio para cualquier investigación.

El valor histórico es: “(…) Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” (Valle, 2011, p.273). Por lo tanto, es el documento una vez perdido su valor primario se utiliza como testimonio para la historia.

Tabla N°2

VALOR (Prescripción en años)				
TIPO DE ARCHIVO	Administrativo	Contable	Legal	Permanente
ARCHIVO DE GESTION	2	5		
ARCHIVO CENTRAL			10	
ARCHIVO INTERMEDIO				35
ARCHIVO HISTORICO				00

Fuente: Luis Oporto, Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos, La Paz, p. 41.

Como se puede observar en la Tabla N°2, nos muestra la prescripción en años del valor de los documentos, el valor administrativo tiene 2 años, y el contable 5 años y estas permanecen en el archivo de gestión, por otro lado, el valor legal en el cual incumbe derechos y obligaciones legales de una organización tiene prescriben a los 10 años desde su creación y estas se encuentran en el archivo central. Así mismo, el valor permanente lo cual es testimonio para la historia se encuentra en el archivo Histórico.

3.1.3. Ciclo vital de documentos

El ciclo vital de los documentos va relacionado con la gestión documental el cual es la secuencia de fases que atraviesa un documento, en tal sentido:

Los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos

desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan, o se conservan en un archivo histórico. (Oporto, 2005, p.37).

Por tanto, toda documentación cumple un ciclo de vida mientras tenga un valor continuo de uso está vigente, y si no conserva en un archivo histórico.

Así mismo, se entiende como:

Gestión se concibió como un conjunto de técnicas y de procedimientos orientado a resolver la organización de los documentos mientras son necesarios para la conducción de las actividades y de los asuntos propios de las organizaciones, concluyendo su actividad una vez que son seleccionados para su conservación perpetua. (Cruz, 2011, p. 21)

El ciclo vital son etapas por las que pasa el documento desde que se produce hasta su eliminación o selección para su conservación permanente en el archivo histórico.

Tabla N° 3

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

1° Etapa	Archivo de oficina
2° Etapa	Archivo central Archivo Intermedio
3° Etapa	Archivo Histórico

Fuente. Simón Cuba, Manual de Gestión Documental, La Paz, p.44

Como se observa en la tabla N°3, el ciclo de vida del documento se divide en tres etapas la primera es el archivo de gestión, conocidos más como archivo de oficina donde la documentación se encuentra activa y la segunda etapa que esta el Archivo Central y/o Archivo Intermedio donde los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, y el Archivo Histórico, donde se conserva la documentación permanente.

3.1.4. Tipos de Archivo

Son los períodos sucesivos por las que pasan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

3.1.4.1. Archivo de Gestión

Son documentos que están en fase de tramitación y su uso es frecuente.

Los documentos se encuentran en primera edad cuando están tratando de dar respuesta o solución a un asunto planteado. Se encuentran en los archivos corrientes, cerca del funcionario responsable de su tramitación. Es decir, es el archivo que se encuentra en cualquier oficina pública o privada. (Rufeil, 2017, p. 202).

Como menciona el autor es la primera edad y que se encuentran en cualquier oficina cerca del funcionario responsable del trámite. También se entiende como un “Archivo vinculado a las unidades productoras que custodia los documentos y expedientes en tramitación hasta su resolución” (Heredia, 2011, p. 50).

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.” (Valle, 2011, p. 15).

Como Heredia y del Valle mencionan en el archivo de oficina se custodia documentos de trámites que están en constante consulta o utilización, para cumplir con los objetivos por lo cual han sido creados, y que son usados por los funcionarios de la misma institución.

Asimismo, se concibe como:

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se consideraba que los documentos debían permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones. La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que, pasado un año, en un noventa por ciento de los casos y expedientes conclusos no son empleados. (Cruz, 2011, p. 28)

Por lo cual, el archivo de gestión reúne documentación de uso frecuente, y que se encuentra cerca del responsable, pero en relación años de permanencia tiene mucho que ver con el valor que cuenta la documentación.

3.1.4.2. Archivo Central

Una vez que los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, pasa al archivo central. Por tanto:

Archivo central es la Institución archivística o centro de archivo; depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad donde se traslada la documentación inactiva de la entidad, aunque la práctica nos muestra la existencia de archivos de contabilidad que funcionan como centrales en nuestro país. (Oporto, 2005, p. 40).

En este caso el archivo central resguarda, conserva y sistematiza toda la documentación inactiva, pero algunas vuelven a ser utilizadas.

Por otro lado, Según Heredia indica que el “Archivo que custodia los documentos y expedientes completos, transferidos desde las unidades productoras o desde los Archivos de Oficinas, cuyo uso administrativo todavía es frecuente” (2011, p. 48). Por lo tanto, en el archivo central se custodia documentación generadas en las unidades productoras y que su uso es frecuente.

Por otro lado:

(...) El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo. || Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.” (Valle, 2011, p. 15)

Por lo tanto, el archivo central resguarda documentación del archivo de gestión u de las unidades productoras y que son transferidos una vez finalizado su trámite y cuando están semi activas para su consulta y para así conservarlas de manera oportuna.

3.1.4.3. Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio se caracteriza por contener documentos que han dejado de ser de uso corriente.

Por tanto, el archivo Intermedio “Repositorio archivístico, destinado a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al archivo histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal” (Oporto, 2005, p. 41)

Oporto indica que el archivo intermedio está destinado a preservar la documentación y que esta sea accesible para su consulta.

Por otra parte:

Fondo documental constituido por la parte más antigua de un archivo administrativo activo, que luego pasarán a un archivo general llamado histórico y que puede aumentar periódicamente. La utilización de la documentación es eventual, paso intermedio antes de transferirse a un archivo central o histórico. (Valle, 2011, p.16).

Por otro lado, el archivo intermedio resguarda documentos por la parte más antigua de un archivo administrativo en el cual su manejo es eventual.

También se dice que:

Tan pronto como los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas le remiten al archivo intermedio. Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro y se caracteriza por garantizar la instalación masiva de documentos a bajo coste. (Cruz, 2011, p. 28)

Por lo tanto, en el archivo intermedio se resguarda documentación que está semi activas para su consulta, y está debe conservarse de forma adecuada.

3.1.4.4. Archivo Histórico

El archivo histórico, es la última fase del ciclo vital, y son de valor informativo, histórico y su conservación es permanente.

A partir de este momento, seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. (Cruz, 2011, p. 28)

En este sentido en el archivo histórico se resguarda documentos que garantizan su perpetuidad y que estas forman el patrimonio histórico de una unidad de información.

Por otro lado, Se considera archivo Histórico cuando el fondo documental evoluciona desde el archivo administrativo y pasa a formar la parte más antigua de un archivo vivo, (...) Es

aquel al que se transfiera o ha transferido desde el archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación (...) (Valle, 2011, p. 16).

Por lo tanto, en el archivo Histórico el fondo documental es valorado por su valor informativo histórico, y esta llega a constituirse parte del patrimonio histórico.

Es decir, que el fondo documental que resguarda y evoluciona desde el archivo administrativo. Por otro lado, “Establecimiento donde por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente.” (Oporto, 2005, p. 41).

Por lo tanto, el archivo histórico resguarda documentación de valor informático e histórico para su conservación permanente.

3.1.5. Principios Fundamentales de la Archivística

Es importante conocer los principios que son de gran importancia para poder comprender el comportamiento de los documentos que conforman series y el comportamiento de las secciones que en un fondo de archivo.

a) Principio de procedencia:

Son principios fundamentales de la archivística que deben seguirse para una buena organización y que son aplicadas durante la vigencia administrativa.

(...) principio de procedencia en 1841 por parte de N. de Wailly, es el punto de arranque de la Archivística, el principio que le da carta de naturaleza, y la individualiza.... El principio

de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira todo ella. (Cruz, 2011, p. 19).

Como menciona el autor, el principio de procedencia se ha cimentado siendo el eje central, el cual consiste en que los archivos o fondos de una procedencia, no deben jamás mezclarse con los de otra procedencia.

Para Simón Cuba el principio de procedencia es, "...la conservación de los documentos del fondo documental al que pertenecen. Este principio constituye el fundamental de la función archivística, y su entendimiento y aplicación en el proceso de identificación y denominación de series" (2011, p. 31). Como menciona el autor este principio es fundamental y se aplica en el proceso de la identificación.

Por otro lado, se señala que:

Los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental. En otras palabras, consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) proveniente de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. (Oporto, 2005, p. 42).

Por lo tanto, el principio de procedencia es fundamental en mantenerlos agrupados de acuerdo a su naturaleza y estas deben estar ubicadas en el fondo documental del que procede en su lugar de origen y para la conservación adecuada.

b) Principio de respeto al orden original

El principio del respeto al orden original “Este principio señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente” (Oporto, 2005, p. 41). Por lo cual, para su conservación debe mantenerse de acuerdo al orden impuesto durante su vida activa. Por otro lado, “...como la conservación de los documentos dentro del fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo” (Cuba, 2011, p. 31). Este principio permite que la conservación de los documentos debe mantener la estructura que tuvo durante el servicio activo.

También se considera al “El Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar” (Jiménez, 2003, p. 9).

Como el autor indica, cada documento debe estar ubicado en el fondo que proviene y mantener el orden impuesto durante su vida activa para su conservación adecuada.

3.1.6. Tratamiento archivístico

El tratamiento documental en el archivo es importante para la mejor organización y conservación por lo cual el:

Tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.

También, “Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el

proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. (Valle, 2011, p. 266).

Se menciona que tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operación y técnicas que se emplean a los documentos y que tiene por objeto su organización, conservación.

Asimismo, es el “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso documental de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (identificación, valoración, descripción y difusión.” (Cruz, 2011, p. 182).

Por lo tanto, el tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones que se aplican a los documentos a lo largo del ciclo de vida de los documentos, el cual es muy importante para su mejor organización y conservación de los fondos documentales, estas a su vez sean de fácil acceso.

3.1.6.1. Identificación

La identificación: “Es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones de las personas físicas o jurídicas, publicas, que produjeron series y tipos documentales” (Cuba, 2011, p. 76). La identificación es la primera fase, que se debe realizar al momento de la organización.

Así mismo se entiende como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación o sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo” (Valle, 2011, p. 148). También se comprende como “La identificación es la primera fase de la metodología archivística, este proceso es de tipo intelectual que investiga al sujeto

productor y tipología documental, para proceder al diseño y elaboración de cuadro de Clasificación de las series documentales.” (Miranda, 2013, p. 3)

Como indican los autores la identificación es la primera fase del tratamiento archivístico en el cual se analiza y sistematiza toda su extensión de los documentos que se produjeron en la unidad productora y así diseñar y elaborar el cuadro de clasificación.

Por otro lado, “(...) la identificación de las colecciones, los fondos y las series. El reconocimiento de que documentos produce o ha producido la institución, para lo cual es necesario conocer su historia, funciones y actividades” (Rufiel, 2009, p. 84-85).

La identificación es un proceso de gestión documental que sirve para observar las actuaciones que se llevaron a cabo dentro de una organización y estas permiten conocer su historia, funciones y actividades dentro de la unidad productora.

3.1.6.2. Clasificación

La fase de la clasificación es muy importante en el tratamiento archivístico, por lo tanto, “La clasificación de los documentos, establece las clases y tipos de documentos, agrupadas estructuralmente o jerárquicamente” (Cuba, 2011, p. 77). La clasificación consiste en agrupar según su estructura la producción documental. Así mismo se entiende como la “Clasificación consiste en agrupar las documentaciones en clases, acción que se verifica des la fase misma de producción documental, que esta bajo la responsabilidad de las secretarias y otros gestores de la

documentación”. (Oporto, 2005, p. 42). Por lo tanto, la clasificación establece las clases y tipos de documentos a partir de la acumulación de la documentación.

La clasificación como: “Proceso de separación y agrupamiento de las obras por semejanza o afinidad temática y de asignación de acuerdo a su contenido” (Valle, 2011, p. 66). La clasificación ahonda en la separación y agrupación por semejantes de acuerdo a su contenido. También, “La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.” (Jiménez, 2003, p. 7). Como menciona el autor, la clasificación no determina como deben arreglarse los documentos si no en como agrupar por cada unidad, función y series documentales.

Por otro lado, la clasificación documental pretende establecer la agrupación de las categorías documentales, está basada en las funciones y estructura orgánica de la organización basada siempre en el principio de procedencia.

3.1.6.3. Ordenamiento

El ordenamiento, “Es un sistema de organización que identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo, agrupados en series de una misma clase. Los más usuales son el alfabético y numérico” (Oporto, 2005, p. 42). También, “Es la operación que consiste en unir los elementos de un conjunto según un orden establecido de antemano” (Rufiel, 2009, p. 86). Como mencionan los autores el ordenamiento es un sistema donde se identifica cada carpeta o expediente que están agrupadas en las mismas series documentales.

Por lo tanto, la ordenación de los documentos, relacionado con el consecutivo orden de cada carpeta o expediente y así facilitar el acceso de la información. También, “Es la operación que consiste en unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos uno con otros de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano” (Heredia, 2011, p. 146). Por tanto, la ordenación es un procedimiento en el cual se debe unir los elementos o unidades de acuerdo a la orden establecida.

Jiménez, menciona que la ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. (Jiménez, 2003, p. 8). La ordenación facilita el fácil acceso y permite la rápida localización, también en unir elementos o unidades relacionadas entre sí.

3.1.6.3.1. Tipos de ordenación

Hay diferentes tipos de ordenación de los cuales los más utilizados son:

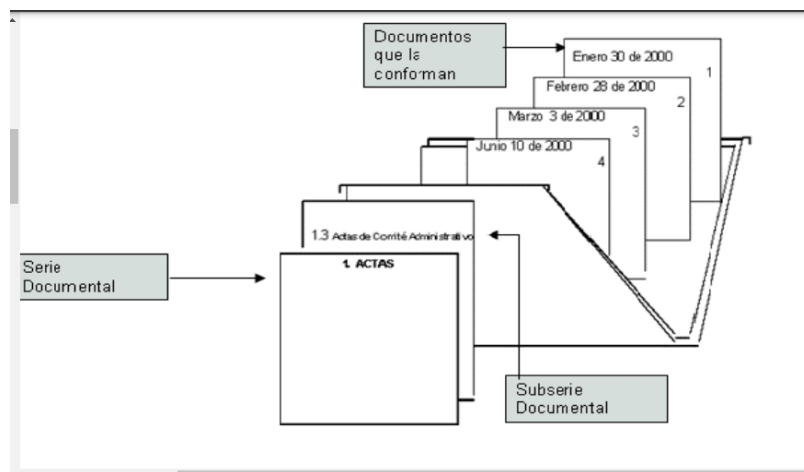
a) Cronológico

El llamado orden cronológico que: “Su elemento de ordenación (lo que nos permite acercarnos a él) es la fecha: día, mes y año” (Rufiel, 2009, p. 86). Esta es una de la más usadas que es el sistema cronológico: “Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en

cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día” (Jiménez, 2003, p. 14). El orden cronológico profundiza en la ordenación de la documentación de forma secuencial.

Por lo tanto, el ordenamiento de los expedientes debe ser de forma cronológica, de esta manera tener más clara la situación del desarrollo de los sucesos como se ve en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 4



Fuente: Organización Historias Laborales consultado en:

(<http://www.popayan.gov.co/funcionarios/sites/default/files/files/INSTRUCTIVO%20ORGANIZACION%20HISTORIAS%20LABORALES%20v1.pdf>)

b) Alfabético

El orden alfabético se caracteriza por: “Su elemento de ordenación son las letras del alfabeto.”

(Rufiel, 2009, p. 86), también, “Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z)” (Jiménez, 2003, p. 14).

Gráfico N° 5

La ordenación alfabética se basa en el abecedario, el cual la ordenación de los documentos se debe realizar letra por letra y estas se usan más al ordenar carpetas personales.



Fuente: Sistema de archivo y Clasificación

3.1.6.4. Valoración

Se entiende que: “La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales” (Cuba, 2011, p. 79). Por otro lado, “La valoración es un concepto archivístico que es vital para fines de la organización. Consiste en determinar la calidad informativa del documento para la reconstrucción histórica del organismo productor, considerando los requisitos de la originalidad y la exactitud.” (Oporto, 2005, p. 47). En este sentido, la valoración es vital para el análisis de la calidad de la información y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Por lo tanto, la valoración es importante ya que nos permite la selección de documentos, y determinar la calidad informativa para ser dados de baja o transferir al archivo histórico.

La valoración también:

Es una función archivística y, como tal, forma parte de la gestión documental, con varios procesos que comprenden la identificación de las series, y por tanto de las actividades que

testimonian; el análisis de los valores documentales de las unidades documentales que integran cada serie para establecer su selección, planificando su conservación permanente (total o parcial) o su eliminación en plazos fijados. (Heredia, 2011, p. 192)

Se entiende a la valoración documental que estipula el análisis intelectual del documento, para su posterior conservación permanente o su eliminación.

3.1.6.5. Descripción

La descripción como:

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta y facilitar el conocimiento y consulta del fondo, sub fondo, secciones, sub secciones, series y tipos documentales, que se sirve para la identificación y analizar los documentos para su localización en el espacio físico. (Cuba, 2011, p. 82)

Nos indica que la descripción es un instrumento de consulta, para facilitar la localización de los documentos.

Así mismo,

La elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y grabación de información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, su contexto, y el sistema que los ha producido. (Heredia, 2011, p. 84).

La descripción es importante para facilitar el control. Por otro lado, la descripción archivística ofrece de manera práctica la información contenida en los documentos de esta manera hacerle accesible la información contenida.

3.1.6.5.1. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G)

La ISAD (G) es una norma Internacional utilizada para la descripción de la documentación en cual, nos ayuda a identificar el fondo, por otro lado, a explicar su contenido y su contexto de creación, a lo largo de todo su ciclo de vida, con el fin de hacerlo accesible. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva y 26 elementos que pueden ser combinadas para constituir la descripción de una entidad archivística.

Tabla N° 4

Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (G)

ÁREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1. Área de identificación	Información esencial para identificar la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Código (s) de referencia - Título - Fechas (s) - Nivel de descripción - Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensión)

2. Área de contexto	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Nombres (s) del/de los productores (s) - Historia institucional /reseña biográfica - Historia archivística - Forma de ingreso
3. Área de contenido y estructura	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización
4. Área de condiciones de acceso y uso	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua /escritura de los documentos - Características físicas y requisitos técnicos - Instrumentos de descripción
5. Área de documentación asociada	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción	<ul style="list-style-type: none"> - Existencia y localización de los documentos originales - Existencia y localización de copias - Unidades de descripción relacionadas

		- Notas de publicaciones
Información		
6. Área de notas	especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las otras áreas	- Nota
Información sobre		
7. Área de control de la descripción	cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	- Nota del archivero - Regla o normas - Fecha (s) de las descripciones

Fuente: Cuadro de ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística.

La ISAD (G) tiene reglas generales para la descripción el cual al aplicarse garantiza la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes, facilita la recuperación y el intercambio de información, y hace posible la integración de los descriptores.

3.1.6.5.2. Instrumentos de Descripción

Los instrumentos de descripción son: “Los tipos de instrumentos descriptivos son de dos tipos: de control y de consulta. Los instrumentos de control son elaborados en las fases de identificación y valoración y sirven para fines de la administración archivística” (Oporto, 2005, p. 43). Por tanto, los instrumentos de descripción son los que ayudan para el control y evitar la pérdida.

Entre los instrumentos de descripción están:

a) Guías:

La guía: “Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medida” (Oporto, 2005, p. 44). La guía un instrumento que describe el fondo documental señalando organismo, sujetos, productores, series, fechas extremas o de acuerdo a la necesidad que tiene la unidad.

b) Catálogos:

La guía: “Instrumento de búsqueda y consulta que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados de una o varias series, o fondos, tomando en cuenta un criterio determinado” (Oporto, 2005, p. 44). Por lo tanto, el catalogo es un instrumento donde describe el fondo y series documentales.

c) Índices:

El índice: “Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos o materias, extraídos de los documentos. Es útil para todos los archivos” (Oporto, 2005, p.44). El índice es un instrumento de referencia.

Todos los instrumentos de descripción nos ayudan para poder localizar y recuperar la documentación, para luego salvaguardar su autenticidad de la procedencia de los documentos.

3.1.6.6. Conservación

La conservación de documento que es tan importante en un archivo para asegurar la permanencia por tanto es una:

Función archivística que afecta a los edificios e instalaciones de los archivos y a los documentos en ellos contenidos y está integrada por todas las actuaciones preventivas y curativas para mantener el buen estado de los unos y de los otros. (Heredia, 2011, p. 74). Por tal motivo, la conservación es el conjunto de procedimientos y medidas preventivas para mantener el buen estado de los documentos.

Así mismo, los archivos conservan un patrimonio único el cual nos permite gestionar los documentos desde su origen para preservar su valor y también que los soportes sean confiables de nuestra información, garantizando la seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas

3.2. Marco Legal

En el ámbito de los archivos se encuentra gran variedad de normas, leyes y decretos supremos para los procesos técnicos y conservación de documentos, acceso a la información, patrimonio, administración y delito en cual detallamos las siguientes:

3.2.1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia

Es la principal norma jurídica que rige la organización de un Estado, el cual, se define los derechos y deberes fundamentales de todos los ciudadanos bolivianos.

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 requisito que la identificación del peticionario.

Artículo 99

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.

- I.** El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.
- II.** 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 213

La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad

administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

Artículo 232

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.

Artículo 233

Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

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.

II. La ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Como servidor público se debe conocer las sanciones que se tendrá, en caso de mal manejo, pérdida, o sustracción de la documentación.

Los artículos mencionados de la Constitución Política del Estado Plurinacional, se refieren las obligaciones que tiene cada ciudadano en el ejercicio de función pública o servidores públicos de administrar de forma adecuada las documentaciones generadas, así mismo, de custodiar y resguardar de forma reservada, por otro lado, conocer las sanciones que se tendrán si se hubiese la mala manipulación de la información en el ejercicio de las funciones.

3.2.2. Código Penal de Bolivia

Artículo 223 (DESTRUCCION O DETERIORO DE BIENES DEL ESTADO Y LA RIQUEZA NACIONAL). El que destruyere, deteriorare, substraigere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico artístico nacional incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

Artículo 357 (DAÑO SIMPLE)

El que de cualquier modo deteriorare, destruyere, inutilizare, hiciera desaparecer o dañare cosa ajena, incurrirá en la pena de reclusión de un mes a un año y multa hasta de sesenta días.

Artículo 358 (DAÑO CALIFICADO).

La sanción será de privación de libertad de uno a seis años:

(...)4. Cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.

El código penal en sus presente artículos nos muestra si se cometiera cualquier daño al administrar la documentación, castigos mediante la aplicación de penas para proteger al patrimonio. Por lo tanto, como archivistas debemos tener conocimiento del presente código penal y de sus artículos para no cometer ningún delito en el ejercicio de nuestras funciones.

3.2.3. Ley de Administración y Control Gubernamentales 1178 (SAFCO)

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:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

En el presente artículo de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, menciona que como servidor público se debe tener una administración eficaz y eficiente, información transparente, y establece responsabilidades por acciones y omisiones.

3.2.4. Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 2341

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.

Artículo 22 (Registros)

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

Artículo 23 (Formación de expedientes)

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

La presente Ley de Procedimientos Administrativos en sus artículos mencionados nos muestra que toda persona tiene derecho al acceso de archivos y registros de las mismas y obtenciones de copias.

3.2.5. Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” Ley 004

Artículo 225 (Infidencia Económica).

La servidora o el servidor público o el que en razón de su cargo o funciones se hallare en posesión de datos o noticias que deba guardar en reserva, relativos a la política económica y los revelar, será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años. Incurrirá en la misma sanción, agravada en un tercio, la servidora o el servidor público o el que en las condiciones anteriores usare o revelare dichos datos o noticias en beneficio propio o de terceros. Si obrare culposamente, la pena será rebajada en un tercio.

En la presente ley pretende acabar con la impunidad de hechos de corrupción, por cual todo servidor público no debe revelar información confidencial. Es por eso, como archivista tener conocimiento de las mismas.

2.2.6. Preservación de las Documentaciones Publicas, Decreto Supremo N°22145

Artículo 1

Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.

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.

En el presente decreto y en los artículos mencionados, se observa que en todo procedimiento administrativo se prohíbe la destrucción de cualquier documentación, por lo tanto, como funcionarios públicos y profesionales del área de archivo se debe tener mucho cuidado en la administración documental.

CAPITULO IV

Referentes Metodológicos

4. Metodología

4.1. Métodos

Para conseguir los objetivos trazados se aplicó el método descriptivo que tiene como objeto principal la descripción de datos precisos.

El método descriptivo se busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es decir, únicamente pretender medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren... (Fernández, 2014, p. 92)

El método descriptivo nos ayuda en la presente memoria laboral en ver el cómo se realiza el tratamiento archivístico y de esta manera determinar el estado en la que se encuentra el Archivo de la Dirección de Gestión Financiera.

4.2. Técnicas

Observación

Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de las funciones de los miembros de la institución.

“La observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados” (Díaz, 2011, p. 7).

Se observaron los hechos actuales del Archivo de la Dirección de Gestión Financiera en el ámbito del tratamiento archivístico el cómo se trabaja la documentación si se aplica el tratamiento archivístico, como ser la identificación, la clasificación, la ordenación de la documentación y estas están organizadas por series documentales y cronológicamente.

4.3. Instrumentos

➤ Registro de observación

El archivo de la Unidad de Gestión Financiera en primer lugar recibe documentación de las unidades de contabilidad, presupuesto y tesorería mediante un acta de entrega de documentos, mediante un cronograma de entregas, luego se revisa la documentación si está completa, si está debidamente foliado, si falta algún documento, si hay deterioro de documentación.

Luego se realiza el tratamiento archivístico, se identifica la unidad productora, la serie documental, de esta manera se registra en el inventario, para luego mandar a empastado y para su posterior resguardo en cajas.

4.4. Recursos

4.4.1. Financieros

Entre los recursos financieros utilizados dentro del desarrollo y aplicación de procesos técnicos, fueron la infraestructura que fue acondicionado para el archivo, así como los sueldos del personal de la unidad de información; los materiales de escritorio y otros insumos, mismos que tuvieron un monto aproximado de 42.000 bs anual.

4.4.2. Humanos

El personal para llevar a cabo el trabajo de procesos técnicos fue:

- 1 encargado de Archivo
- 3 Auxiliares administrativos de archivo: están para realizar el tratamiento archivístico.

4.4.3. Tecnológicos

La tecnología no puede quedar exenta, ya que software y hardware son necesarios al momento de realizar todo el proceso del tratamiento archivístico, a continuación, se describen los siguientes:

- 4 computadoras de escritorio: Estas para actualizar constantemente el inventario que se realiza, así mismo para tener el control para la búsqueda rápida de la documentación en cuanto así la requieran.
- 1 fotocopidora marca EPSON: esta para la copia legalizada que requieren tanto los usuarios internos como externos, así también para poner caratulas e índices a los expedientes.
- 1 scanner de alto tráfico marca EPSON: esta para digitalizar la documentación y estas poder prestar en formato digital la documentación.
- Microsoft office se utilizó el software libre.

4.4.4. Material

- Estantes Metálicos

Los estantes metálicos son importantes para almacenar y esta deben soportan altos volúmenes documentales y ser fácilmente montable, los estantes deben tener un sistema de identificación

visible para así acceder de manera oportuna a la documentación que requiere ser consultada por los usuarios y así brindar un servicio de manera eficiente.

Estantería fija, plana de una sola cara y también la estantería peine de dos caras de cinco baldas.

Gráfico N° 6

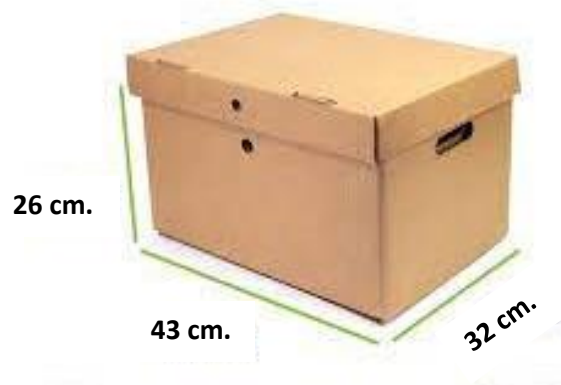


- Cajas normalizadas

Estas son utilizadas para la conservación adecuada y almacenamiento de los documentos, estas facilitando la ordenación física.

Son cajas de cartón corrugado tricapa de 180gr/m², capacidad de carga de 10 a 15 kg. compuestas por tapa independiente y fondo, con manijas troqueladas a ambos lados y orificios laterales sus medidas son 43x32 cm. de lado y 26 cm de altura, están diseñados para el almacenamiento de los documentos de cualquier Tamaño como ser carta, A4 y oficio, para obtener el máximo rendimiento.

Gráfico N° 7



De 300 a 400 cajas anuales.

- Barbijos: para evitar y reducir el riesgo de contagio si es que la documentación estuviese contaminada. 1000 piezas aproximadamente.

El tipo de barbijo de tres capas:

Primera capa: tela no tejida impermeable 25g/m² Bloquea efectivamente objetos visibles como gotas.

Segunda capa: Tela fundida por soplado de 25g/m². Actúa como filtro de alta densidad.

Tercera capa: Tela no Tejida de 25g/m² absorbe el aire caliente exhalando del cuerpo, suave cómodo y no irrita la piel.

Gráfico N° 8



- Guantes: se debe usar los guantes para evitar contagio si la documentación estuviese contaminada y también para la fácil manipulación.

Guantes de Nitrilo que están compuesto 100% nitrilo, materia altamente resistente que se perfora con menos facilidad, impermeable, gran agarre y sensibilidad táctica.

Gráfico N° 9



Aproximadamente 500 pares.

CAPÍTULO V

5. Contexto y Descripción de la actividad laboral

5.1. Contexto laboral

En el Archivo de la Dirección de Gestión Financiera se conservan documentos de las unidades, contabilidad, presupuesto y tesorería en el cual, las documentaciones están activos y semi activos, en la que se reúne la documentación desde las gestiones 1999 hasta la actualidad, por tanto, está en continua consulta.

Cada año ingresa al archivo alrededor de 2000 metros lineales de documentación de las distintas unidades de la Dirección de Gestión Financiera, estas entregan mediante fechas establecidas de acuerdo a un instructivo las cuales se deben verificar la numeración de las fojas, sacado de grapas, cierre de las hojas de rutas, si las fojas están deterioradas se procede a restaurar, se elabora índices, caratulas para cada paquete de documentos. Por tanto, ese trabajo se lleva tiempo.

Los Servidores Públicos tienen el deber de proporcionar la información de los asuntos administrativos, conservar y mantener la documentación para así proporcionar de forma oportuna y fidedigna de información.

El objetivo de la presente memoria laboral es la aplicación de los procesos técnicos, de todo el fondo documental de la Dirección de Gestión de Financiera, el cual está compuesto por las unidades de despacho, contabilidad, presupuesto y tesorería.

5.2. Determinación y análisis del problema

El archivo de la Dirección de Gestión Financiera alberga grandiosa documentación histórica contable de la alcaldía Municipal de La Paz, años anteriores del 2016 la administración del archivo estaba en manos de personas empíricas el cual solo almacenaban la documentación sin realizar ningún proceso técnico, es por esto que hubo una acumulación.

Desde mediados del 2016 ingreso una jefa al archivo el cual era una licenciada del área, ella es quien fue viendo el estado del archivo y en el transcurso de los siguientes meses fue aplicando los procesos técnicos, esto de acuerdo al Manual de Procedimientos para la organización administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el cual proporciona lineamientos y directrices con la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información para facilitar el acceso de forma oportuna, transparente y eficiente, se aplicaron las diferentes fases de los procesos técnicos como ser la identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y conservación de los documentos de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, también es preciso para la preservación de la memoria institucional y proteger la integridad física y funcional de las unidades documentales, con la finalidad de evitar problemas en cuanto a pérdida o deterioro de los documentos, ya que esto puede crear desconcierto y estrés.

5.2.1. Antecedentes del problema

Años atrás el responsable del archivo de la Dirección de Gestión Financiera veía al archivo como un depósito de documentos y almacenaban el acervo documental, sin realizar ningún proceso técnico al documento, y con el paso de los años se acumuló considerable el trabajo, la búsqueda

de dichos documentos era demoroso porque como tampoco estaba organizado se tardaba días para realizar dicho préstamo.

Por tanto, la aplicación de los conocimientos archivísticos en una unidad de información ayuda de gran manera al archivo y al fondo documental ya que es de vital importancia que un archivo este equipado tanto de personal especializado y material para realizar todos los procesos técnicos que conlleva la archivística.

También conocer, las normas, leyes, decretos y códigos que sustentan que la documentación generada por una institución pública que se destruyese tiene sanciones porque es un delito por lo cual muchos de los personales empíricos desconocen estas normativas. Por lo cual, es de vital importancia del conocimiento de las mismas.

5.2.2. Identificación de problema

Lastimosamente en todas las instituciones ven al archivo como un depósito de documentos, la realidad es muy distinta ya que para administrar un archivo uno debe prepararse porque es amplia el estudio de la archivística.

Por lo tanto, desde la gestión 2016 la nueva responsable capacito al personal, el cómo se debe realizar los procesos técnicos, ya que el conocimiento que conlleva el archivista por sus años de preparación da un paso para poder ayudar en la buena administración del archivo.

5.3. Propuesta de solución

Se vio fundamental realizar los procesos técnicos para optimizar el manejo adecuado de la documentación ante el gran acervo documental de las unidades, ya que estos contienen información valiosa para la Alcaldía Municipal de La Paz., ya contando con un manual de procedimientos para la organización, administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, donde proporciona lineamientos y directrices para el desarrollo de las tareas en el proceso de la organización con la finalidad de normalizar, estandarizar y homogenizar la información de los documentos, para facilitar el acceso de forma oportuna, transparente y eficiente, esto va dirigida a todos los funcionarios de la dirección que tienen contacto directo con la documentación.

Con el apoyo del manual y la responsable del archivo se aplicó los procesos técnicos en estas gestiones, actualmente sigo realizando.

5.4. Descripción de la actividad laboral

5.4.1. Procesos técnicos

Para cumplir con todo el proceso técnico archivístico del sub fondo Secretaria Municipal de Finanzas donde se desarrollaron las siguientes actividades: diagnóstico, identificación, clasificación, ordenación, descripción (Inventario), codificación, conservación e instalación.

a) Diagnóstico

Dentro la primera etapa del tratamiento archivístico está la elaboración del diagnóstico del estado en el que se encuentra el Archivo Central.

Tabla N° 5 FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Personal dispuesto profesionales del área. • Material adecuado para los procesos técnicos. • Manejo de herramientas para el control y recepción de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia del Manual de Procedimientos para la organización administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. • Existencia de normativas, leyes y decretos en cuanto al custodio y manejo del documento.
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo empírico de la documentación es gestiones anteriores por lo que se acumuló documentación. • Desorden y demora al momento de atender las solicitudes de préstamo • Ambientes que tienen humedad que deteriora la documentación además espacios insuficientes para todo el acervo documental ya que cada año va creciendo la documentación generada por las unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios políticos • Convulsiones sociales y disturbios.

Como se observa en el FODA, una de las fortalezas es que se cuenta con un manual de procedimientos para la organización, esto apoyo y coadyuvo en la aplicación de los procesos técnicos en la presente memoria laboral.

b) *Identificación:* Es importante conocer la Estructura orgánica (Organigrama) y la tipología documental de los cuales dan origen las series y sub series documentales respetando los principios de procedencia y orden original, se identifica la serie y sub serie documental que conforma cada expediente.

Todos los documentos que ingresa al archivo se identifica el fondo, sub fondo, sección, sub sección esto de acuerdo al orden jerárquico de la institución, también series y sub series de acuerdo a la unidad productora.

A continuación, en las siguientes tablas se identifican, el fondo, sub fondo, la sección, la sub sección, que tiene la Dirección de Gestión Financiera.

Tabla N°6 Identificación del fondo, sub fondo, sección y sub secciones

FONDO:	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	
SUB-FONDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS	
SECCIÓN:	DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA	
SUB-SECCIÓN	1	<i>UNIDAD DE PRESUPUESTO</i>
SUB-SECCIÓN	2	<i>UNIDAD DE CONTABILIDAD</i>
SUB-SECCIÓN	3	<i>UNIDAD DE TESORERIA</i>

Fuente: Elaboración Propia

- c) **Clasificar:** La clasificación documental es la operación que consiste en agrupar jerárquicamente todos los documentos de un fondo, desde lo más amplio hasta lo específico, siempre respetando el principio de procedencia y orden original

A continuación, en las siguientes tablas se muestra el fondo, sub fondo, sección, sub sección, y series documentales de acuerdo a la unidad productora.

Tabla N° 7 Identificación de las series documentales de la Unidad de Presupuesto

FONDO:	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	
SUB-FONDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS	
SECCIÓN:	DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA	
SUB-SECCIÓN	UNIDAD DE PRESUPUESTO	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	SERIE DOCUMENTAL
GAML/SMF/DGF/UP	1	LIBROS DE VENTAS
GAML/SMF/DGF/UP	2	ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 8 Identificación de las series documentales de la Unidad de Contabilidad

FONDO:	GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DE LA PAZ	
SUB-FONDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS	
SECCIÓN:	DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA	
SUB-SECCIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
CÓDIGO DE CLASIFICACION	SERIE	SERIE DOCUMENTAL
GAML/SMF/DGF/UC	1	DESCARGOS
GAML/SMF/DGF/UC	2	RECAUDACIONES

Fuente: Elaboración Propia

Tabla N° 9 Identificación de las series documentales de la Unidad de Tesorería

FONDO:	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	
SUB-FONDO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS	
SECCIÓN:	DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA	
SUB-SECCIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE	SERIE DOCUMENTAL
GAML/SMF/DGF/UT	1	RECIBOS DE PAGO
GAML/SMF/DGF/UT	2	PLANILLA DE SUELDOS
GAML/SMF/DGF/UT	3	ESTADOS FINANCIEROS

Fuente: Elaboración Propia

Los archivos de gestión lo manejan las secretarías de cada unidad y lo clasifican sus documentos de acuerdo a las series descritas en el Cuadro de Clasificación de acuerdo a cada unidad. [Ver documento Adjunto –Anexo 1].

d) **Ordenar:** Los documentos y expedientes ya clasificados en series o sub series se ordenarán cronológicamente en los estantes o gaveteros por series documentales y se ubicará en cajas de cartón diseñadas para archivo. Véase las siguientes figuras.



Se ordenó de forma cronológica documentación de las unidades de contabilidad de gestiones 2015 al 2017 de dos series documentales que son uno descargos y recaudaciones.

También, de la unidad de tesorería se ordenó en los estantes de forma cronológica de gestiones 2015 al 2017 de las series de recibos de pago y planillas de sueldos. Como se ve en la siguiente figura.



e) **Descripción:** Finalizada la fase de ordenación, los documentos estaban preparados para ser descritos para garantizar la accesibilidad, por tanto, es necesario contar con un instrumento de control.

El archivo ya cuenta con un inventario de todas las unidades por series documentales, por tanto, se fue actualizando cada gestión el inventario de las unidades de contabilidad y tesorería, teniendo en cuenta que los formatos utilizados para la elaboración del inventario, fueron elaborados, tomando como base la Norma Isad (G), para el proceso de descripción.

Las áreas consideradas necesarias fueron las siguientes:

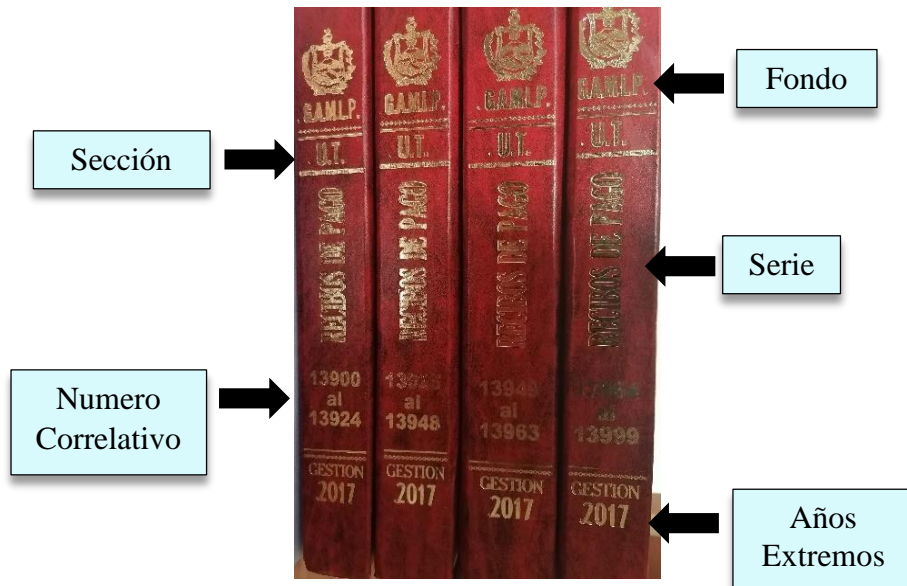
- **Área de identificación**
 - Código de referencia
 - Título
 - Fechas extremas
 - Volumen y soporte de unidades de descripción.
- **Área de contexto**
 - Nombre (es) del / de los productor (es)
- **Área de contenido y estructura**
 - Alcance y contenido
- **Área de condición, acceso y uso**
 - Condición de acceso
- **Área de notas**
 - Notas

De este modo se consideraron solo 5 áreas para la descripción de los expedientes.

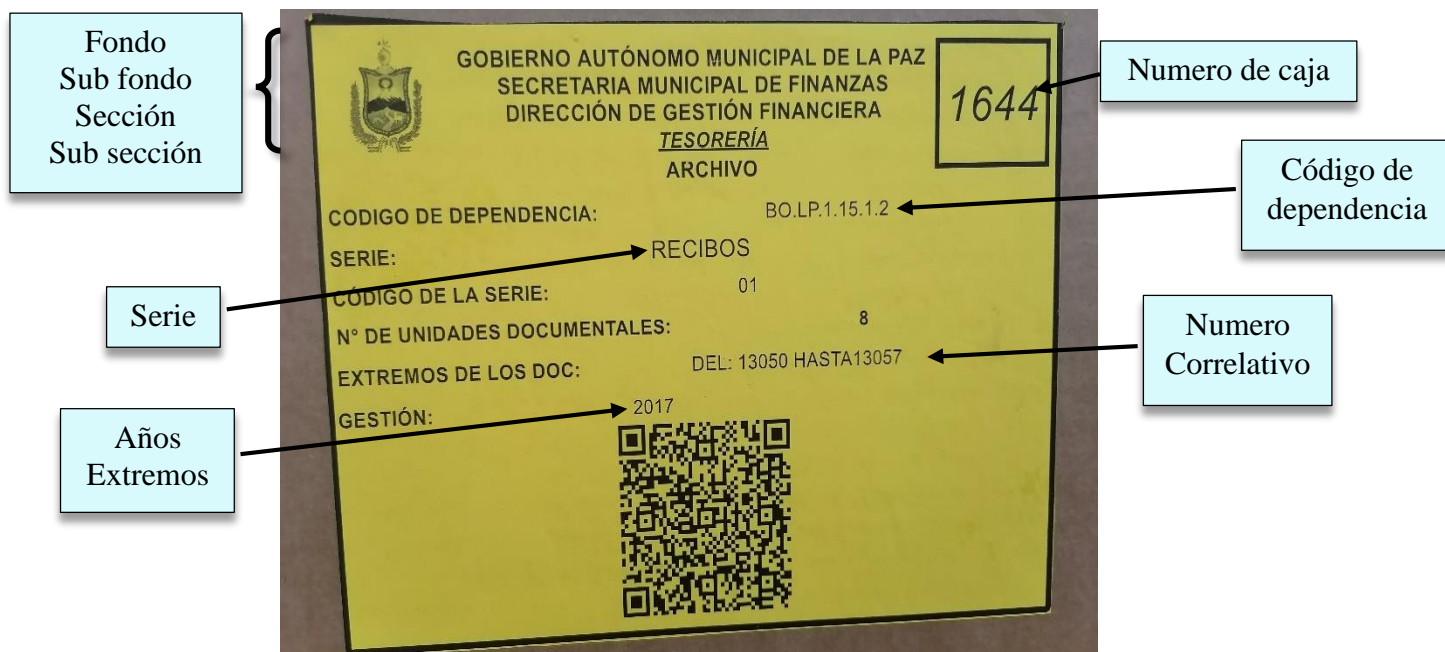
La Codificación

La codificación es una tarea esencial que consiste en identificar la entidad documental, es útil para la ubicación física de los documentos en los depósitos, manteniendo el orden asignado a cada expediente. Para la asignación del código, se indica el fondo, unidad administrativa, serie, el número de orden asignado de acuerdo a cada unidad y gestión.

Código de referencia en cuanto a los empastes



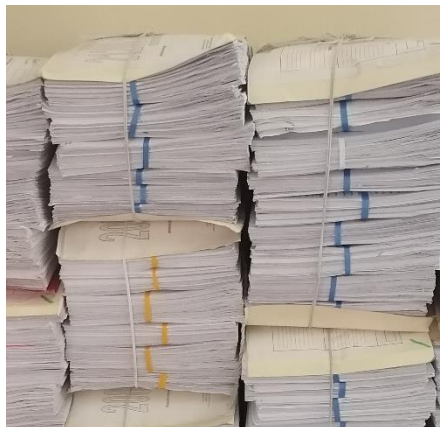
Código de referencia en cuanto a las cajas



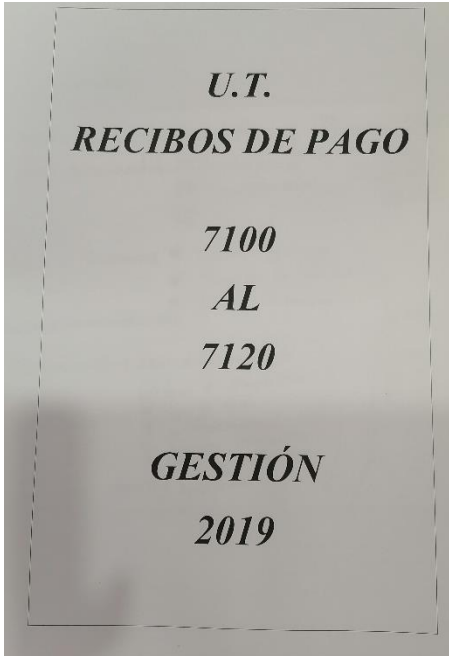
- Se realizó la revisión de la foliación de cada expediente está para tener el mejor control de las unidades documentales, se evidencio en este proceso que algunos documentos, tenían error en la foliación, el cual se corrigieron dichos errores. Espacio donde se realiza los trabajos véase la siguiente figura.



- Se elimina las grapas en expedientes que tenían más de 1 grapa, sujetando los documentos con fastener, armando volúmenes de documentos respetado el orden original. Así mismo, se verifica en los expedientes si tuviera hoja de ruta físicas se realiza el seguimiento y cierre de los tramites activos.



- Se va actualizando el inventario a medida que se hace la revisión de los documentos. [Ver documento Adjunto –Anexo 2].
- Se elaboró índices, caratulas y tapas para cada paquete de documentos, asimismo se ató los legajos con cinta. Como se ve en la siguiente figura.



- Se instaló los legajos en un el lugar para luego mandar a empastar
- Identificar la totalidad de los expedientes que se enviarán a empastar, estas deben estar completos e íntegros sin que falte ni una hoja. Como se ve en la siguiente figura.



- Se ordena cronológicamente los empastes en las cajas, para luego poner a los estantes de acuerdo a gestión y series documentales de cada unidad. Como se ve en la siguiente figura.



En cuanto a los estantes es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal.
- La bandeja superior debe estar a un máximo de 180 cm., para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- La bandeja superior última no debe ser utilizada como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La distancia entre estantes deberá ser de 70 cm. mínimamente.

➤ Ubicación de las unidades documentales, se ubica dentro de una estructura física, el archivo Cuenta con 7 ambientes donde se encuentra almacenada la documentación, 5 ambientes están en el palacio consistorial, 1 en la sub alcaldía Hampaturi, y 1 en el mercado Miraflores.

- Los Ambientes del archivo son adaptados.
- Las estanterías son fijas de 5 y 6 baldas, se optimiza todo el espacio de las estanterías porque la crecida de documentos anual hace que los espacios estén llenos.
- Se instala las cajas de arriba abajo y de izquierda a derecha.

➤ Etiquetado de las Unidades

- El etiquetado de las cajas esta un lugar visible, para facilitar la identificación y ubicación del documento. Como se ve en las siguientes figuras.



➤ Conservación

- Factores ambientales: en los ambientes del archivo no hay humedad, pero si en algunos de estos ambientes ingresa la luz solar, pero no da directamente a la documentación ya que se encuentran en las cajas y lo que se deteriora son las cajas y la iluminación no es tan buena, y hay filtración de polvo por las ventanas.

Por lo tanto, en esta fase se debe guardar y conservar físicamente los documentos generados, posteriormente buscando una conservación definitiva, preservando de cualquier alteración física que dañe los soportes y sobre todo la información.

g) **Servicios del archivo:** Se debe facilitar el fácil acceso a la información de forma rápida y oportuna tanto para usuarios internos como externos está reflejando la transparencia de la institución.

- Se tiene un formulario para el préstamo de la documentación como se ve en la siguiente figura.

GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ		SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS		DIRECCIÓN ESPECIAL DE GESTIÓN FINANCIERA		FORMULARIO ÚNICO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS		N° FORMULARIO	
I. DATOS SOLICITANTE									
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				17 TESORO MUNICIPAL					
UNIDAD EJECUTORA				120 ADMINISTRACIÓN TESORO MUNICIPAL					
INSTITUCIÓN/EMPRESA/ENTIDAD (solo en caso de)									
NOMBRES Y APELLIDOS SOLICITANTE									
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD									
CARGO DEL SOLICITANTE				ANALISTA CONTABLE					
TELÉFONO DE REFERENCIA				67126568					
CORREO ELECTRÓNICO				maria.marcuapi@lapaz.bo					
II. OBJETO DE PRÉSTAMO									
FOTOCOPIAS LEGALIZADAS									
III. DETALLE DE LOS DOCUMENTOS									
DOCUMENTOS SOLICITADOS			DATOS DE DOCUMENTOS ENTREGADOS						
N° TIPO DOCUMENTO	N° DE RECIBO	REFERENCIA DEL DOCUMENTO (Beneficiario, mov. concepto, etc.)	IMPASTE	LEGAJO	COPIA	OBSERVACIONES	DEVUELTO	FECHA	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1.									
2.									
3.									
4.									
10. FECHA DE SOLICITUD: 23/11/2019			FECHA ENTREGA DOCUMENTOS: ____/____/____						
FECHA ESTIMADA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____									
Nombre, Firma, Sello del solicitante, Sello del inmediato superior			Nombre, Firma, y Sello del Responsable de Entrega de Documentos						
Documento solicitado, como: RECIBOS a, C-31, C-21, SDA, Frev, CHE, a, SIP, COMA, CONK, e, extracto bancario, etc. / En caso de Fotocopias legalizadas									
IV. CONFORMIDAD DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN (Responsable de Archivo)									
Observaciones a la devolución de documentación			Nombre, Firma, cargo y Sello del solicitante y Sello del Responsable de Recepción						
V. RESPONSABILIDAD SOBRE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN									
El funcionario municipal o personal de los entes fiscalizadores que se presten documentos de los Archivos de la Secretaría Municipal de Finanzas, serán responsables de la conservación y custodia de los mismos, debiendo garantizar su integridad y la documentación que será puesta a su conocimiento y estará bajo su custodia, será utilizada exclusivamente para los fines requeridos, no pudiendo darle uso personal, ni tampoco prestar los mismos a los terceros.									
Ninguna documentación deberá sufrir daño alguno por ser considerado memoria de la institución, caso contrario se asumirá las sanciones que correspondan, por mal uso de la documentación bajo su custodia, será responsable en el marco de las sanciones determinadas en la Ley N° 11788, Ley de Responsabilidad Administrativa y el Reglamento de la Ley N° 11788, Ley de Responsabilidad Administrativa.									

- Se verifico mediante la base de datos del Archivo la Ubicación del Documento, luego se alista el documento.

- Se entrega el documento al solicitante y se registra en un cuaderno de control y el respectivo formulario.
 - Cuando lo devuelven los documentos se revisa la integridad del documento, si no existe observaciones, se procede a firmar la devolución en el formulario y cuaderno de préstamo.
 - Se procede a guardar en su lugar correspondiente.
- Extensión de Fotocopias Simples y/o Legalizadas
- Se extiende a todo persona natural o jurídica en atención a solicitud.

El adecuado control, conservación y custodia de los documentos apoya a brindar un servicio eficiente en el préstamo de documentos a los usuarios tanto internos como externos.

5.4.2 Desarrollo de los aportes

El trabajo que se realizó en cuanto a los procesos técnicos fue desde el 2019 hasta la actualidad, esto con el apoyo del manual de procedimientos para la organización, administración y conservación de documentos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, donde proporciona lineamientos y directrices para el desarrollo de las tareas en el proceso de la organización.

Se realizó los procesos técnicos de las siguientes series documentales:

UNIDAD	SERIES	GESTION
CONTABILIDAD	DESCARGO	2021 Y 2022
TESORERIA	RECIBOS DE PAGO	2017 AL 2019
PRESUPUESTO	LIBROS DE VENTA	2020

Se revisó cada expediente, la foliación, verificación de hojas de rutas si se encontraban en el nodo del archivo, se cierra para la finalización de dicho proceso, se eliminaron las grapas que contenían más de 1 grapa, sujetando los documentos solo con una grapa y los que eran fojas mayores a 40 fojas se sujetó con fastener, luego se arma volúmenes de documentos respetando el orden original, se elabora índices y caratulas para cada volumen también, se ata con cinta de balduque cada volumen, se instala los documentos en su lugar correspondiente para luego mandar a empaste, una vez empastado la documentación se ordena los documentos de maneja cronológica en las cajas para luego instalarlos en los estantes que estas deben organizar de arriba abajo y de izquierda a derecha y está lista para cualquier consulta y préstamo.

También, se fue actualizando el inventario de los documentos que se realizó los procesos técnicos de la unidad de contabilidad la serie documental descargos, 6000 seis mil documentos aproximadamente de las gestiones 2021 y 2022, de la unidad de tesorería la serie documental recibos de pago, 20000 veinte mil documentos aproximadamente de las gestiones 2017 al 2019 y de la unidad de presupuestos la serie documental libros de ventas, 1000 un mil documentos aproximadamente, igualmente se atendió requerimientos de documentos de usuarios internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

5.5. Resultado de intervención

Con la acumulación de la documentación de gestiones pasadas se fue organizando los documentos, realizando todas las etapas de los procesos técnicos, y la actualización del inventario el cual se fue avanzado de acuerdo al avance, actualmente la serie recibos de pagos de la unidad de Tesorería

está actualizada hasta la gestión 2019, la serie descargos y recaudaciones de la unidad de contabilidad está actualizada hasta la gestión 2021, por último la serie libros de ventas de la unidad de presupuestos esta actualiza hasta la gestión 2020, por lo tanto la organización garantiza y facilita la búsqueda de los documentos.

CONCLUSIONES

- La Aplicación de forma adecuada de los procesos técnicos del Archivo Central de la Dirección de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz coadyuvo en el mejor manejo y conservación del fondo documental. En el cual, se establece uniformar los criterios para el tratamiento técnico archivístico y así brindar grandes beneficios en la organización, administración y control de la documentación. Por lo tanto, permite el acceso oportuno a la información que se requiere en el momento determinado.
- Se realizó paso a paso los procesos técnicos y esto apoyo a que el archivo este mejor organizado, por tanto, facilito la búsqueda de los documentos, garantizando su fácil localización y consulta.
- Los archivos, como entidades públicas, deben cumplir con los derecho y obligaciones que toda persona natural o jurídica tiene, por lo cual, al tener conocimientos de la base Legal Boliviana se puede observar el apoyo que se tiene para la conservación adecuada de la documentación ya que la pérdida está sancionada por las mismas. Por lo tanto, las regulaciones que proporciona la Legislación Archivística da un enfoque integral, sistemático durante su ciclo de vida de la documentación, destacando la protección del Patrimonio Nacional.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Legislativa Plurinacional. (31 de marzo de 2010) Art. 225. [Ley 004 de 2010].

Recuperado de:

http://www.planificacion.gob.bo/uploads/normativa/ley_004_lucha_contra_corrupcion_e_nriquecimiento.pdf.

Código Penal y Código de Procedimiento Penal de Bolivia. [CP]. Art. 223,357,358. 10 de marzo

1997. Bolivia. Recuperado de:

https://www.oas.org/juridico/spanish/gapeca_sp_docs_boll.pdf.

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. [Const,]. Art.

21,24,99,112,213,232,233,237. 7 Febrero 2009. Bolivia.

Cuba Quispe, S. (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. Cuba ediciones: La Paz, Bolivia.

Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*. Cuba ediciones: La Paz, Bolivia.

Jiménez González, G. (2003). *Ordenación documental. División, clasificación y descripción*.

Recuperado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOC

[UMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](#)

Honorable Congreso Nacional. (20 de julio de 1990) Art. 1. Ley de Administración y Control Gubernamentales. [Ley SAFCO de 1990]. Recuperado de: https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf

Miranda Pinto, D. (2013). *Metodología Archivística. Identificación de fondos, clasificación, valoración, selección, conservación, expurgo y acceso*. Publi-art: La Paz, Bolivia.

Oporto Ordoñez, L. (2005). *Gestión Documental y organización de archivos administrativos*. BCG & Management S.R.L: La Paz, Bolivia.

Rufiel, M. (2009). *Manual de teoría archivística y glosario*. Editorial Brujas. Córdoba, Argentina.

Valle Conde, E. (2011). *Glosario de términos de ciencias de la información*. Impresiones Graficas. La Paz, Bolivia.

ANEXOS

Anexo N° 1

CUADRO DE CLASIFICACION DE LAS DIRECCION DE GESTION FINANCIERA					
FONDO	SUB FONDO	SECCION	SUB SECCION	SERIE	SUB SERIE
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	UNIDAD DE TESORERIA	OFICIOS	OFICIOS EMITIDOS/OFICIOS RECIBIDOS
				INFORMES	INFORMES EMITIDOS/INFORMES RECIBIDOS
				ACTA DE ENTREGA	
				NORMATIVA	ORDENANZAS/RESOLUCIONES
				CONVENIOS	CONVENIOS CON LA CAF/CONVENIOS CON EL BID
				DONACIONES	
				PROYECTOS	
				EXTRACTOS BANCARIOS	

				NOTAS	NOTAS EMITIDAS DE PAGO DE HABERES
					NOTAS DE RESPUESTA EMITIDA PARA HABILITACION GENERAL
				SALDOS	SALDOS DISPONIBLES /SALDOS DIARIOS EMITIDOS
				CHEQUES	CHEQUES EMITIDOS/CHEQUES PAGADOS
				RETENCIONES JUDICIALES	
				PLANILLAS	
				FORMULARIOS	FORMULARIOS SUSPENSION DE TRAMITES
				TRAMITES EMITIDOS	
				CONCILIACIONES BANCARIAS	
				ANALISIS MONETARIO	
				TRASPASOS	
				TIPOS DE CAMBIO	

				BONO DE 16 DE JULIO Y 20 DE OCTUBRE	
			UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICIOS	OFICIOS EMITIDOS/OFICIOS RECIBIDOS
				INFORMES	INFORMES EMITIDOS/INFORMES RECIBIDOS
				CIRCULARES	
				NORMATIVA	INSTRUCTIVOS
				ACTAS DE ENTREGA	
				CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS HOSPITAL LAPZA
					CONCILIACIONES BANCARIAS SUB ALCALDIA MAX PARADES
					CONCILIACIONES BANCARIAS HABILITACION GENERAL

					CENTRO DE CAPACITACION MUNICIPAL
					CONCILIACIONES BANCARIAS SUB ALCALDIA SAN ANTONIO
					CONCILIACIONES BANCARIAS GENERAL EJECUTIVA
					CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA ATM
					CONCILIACIONES BANCARIAS OFICIALIA INFRAESTRUCTRA PUBLICA
					CONCILIACIONES BANCARIAS PARA BANCO CENTRAL
					CONCILIACIONES BANCARIAS SUB ALCALDIA CENTRO
					CONCILIACIONES BANCARIAS DE PROGRAMA DE TRANSPORTE MASIVO

				CERTIFICADOS DE PAGO	
				CIERRO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO	
				TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	DETALLE C-31 C-21 CONAS, ENVIADA AL ARCHIVO D.G.F.
				FORMULARIOS DE PRESTAMO DOC.	
			UNIDAD DE PRESUPUESTOS	OFICIOS	
				INFORMES	
				ORDENES	
				NORMATIVA	
				DONACIONES	
				CREDITO EXTERNO	
				EJECUCION PRESUPUESTARIA	
				PROYECTOS	
				PROYECTOS	

Anexo N°2 Inventario documental

FONDO:	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
SUB FONDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:	ARCHIVO
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N. T.
2019	11	12	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO DE DEPENDENCIA	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LAS SERIE	EXTREMOS DE COMPROBANTES	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACIÓN
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0001 AL 0003	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
2	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	4	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
3	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0005 AL 0011	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
4	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0012 AL 0020	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
5	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0021 AL 0032	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
6	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0033 AL 0043	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
7	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0044 AL 0047	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
8	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	48	2003	2003	1					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
9	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0049 AL 0051	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
10	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0052 AL 0055	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
11	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0056 AL 0061	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
12	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0062 AL 0073	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
13	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0074 AL 0080	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
14	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0081 AL 0082	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
15	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0083 AL 0089	2003	2003	2					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
16	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0090 AL 0097	2003	2003	3					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
17	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0098 AL 0106	2003	2003	3					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
18	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0107 AL 0112	2003	2003	3					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
19	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0113 AL 0118	2003	2003	3					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF
20	TESORERÍA	BO.LP.1.15.1.2	01	RECIBOS	0119 AL 0124	2003	2003	3					Empastado	Moderada	UBICACIÓN: MERCADO MIRAF

