

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



**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR
AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

POSTULANTE: SUSANA JENNY SEJAS CAVERO

TUTOR: LIC. FREDDY LUIS MAIDANA RODRÍGUEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2012

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
a) Formulación del problema.....	2
b) Justificación.....	4
c) Breve presentación de cada uno de los Capítulos.....	6

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1	IMPORTANCIA DE DOCUMENTO.....	8
1.2	DOCUMENTO DE ARCHIVO.....	9
	1.2.1 Archivo en Latinoamérica	10
	1.2.2 Archivo en Bolivia	13
1.3	DOCUMENTO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.....	16
1.4	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.....	16
	1.4.1 Identificación de los Fondos.....	16
1.5	CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS.....	18
	1.5.1 Primera Fase.....	18
	1.5.2 Segunda Fase.....	18
	1.5.3 Tercera Fase.....	18
1.6	VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	19
	1.6.1 Valores Primarios.....	19
	1.6.2 Valor Administrativo.....	19
	1.6.3 Valor Fiscal o Contable.....	20
	1.6.4 Valor Legal.....	20
1.7	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
1.8	TÉCNICAS Y TIPOS DE ARCHIVOS.....	21
	1.8.1 Archivo de Gestión o Administrativo.....	21
	1.8.2 Archivo Central.....	21

1.8.3	Archivo Intermedio.....	23
1.8.4	Archivo Histórico	24
1.9	FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS.....	26
1.9.1	Sistema Archivístico.....	27
1.9.2	Sistema de Codificación.....	29
1.10	FONDO DOCUMENTAL.....	30
1.10.1	Sección.....	30
1.10.2	Serie.....	30
1.10.3	Subserie	31
1.10.4	Expediente.....	31
1.11	PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	32
1.11.1	Principio de Procedencia.....	32
1.11.2	Principio de Orden Original.....	33
1.12	DEFINICIÓN DE ARCHIVÍSTICA.....	33
1.12.1	Procesos Archivísticos.....	35
	a) Clasificación de documentos.....	35
	b) Ordenación de documentos	36
	c) Descripción de documentos.....	35
	d) Selección de documentos.....	37
	e) Conservación de documentos.....	37
	f) Facilitación o administración de los documentos.....	38
1.13	SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	40
1.13.1	Calendario de Conservación de Transferencias.....	41
1.13.2	Solicitudes de Transferencia.....	41
1.13.3	Autorización del Archivo Central.....	41
1.13.4	Forma de Embalaje de los Documentos.....	42
1.13.5	Proceso de Transferencia.....	42
1.14	DEFINICIÓN DE ARCHIVALÍA.....	43
1.15	INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DESCRIPTIVOS.....	44

	a) Los instrumentos de control	44
	b) Los instrumentos de consulta	45
1.15.1	Censo Documental	45
1.15.2	Inventario Documental	45
1.15.3	Guías de archivo	45
1.15.4	Catálogos	46
1.15.5	Índices	46

CAPÍTULO II MARCO METODOLÓGICO

2.1	TIPO DE ESTUDIO	47
2.1.1	Tipo de Investigación	47
2.1.2	Método Cuantitativo	47
2.1.3	Método Cualitativo	48
2.1.4	Estudio Descriptivo	48
2.2	UNIVERSO Y MUESTRA	48
2.2.1	Delimitación Geográfica	48
2.3	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	49
2.3.1	Trabajo de Campo	49
2.3.2	Investigación Documental	49
2.4	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	49
2.4.1	Censo Documental de Archivos	49
2.4.2	Inventario Documental	50

CAPÍTULO III MARCO INSTITUCIONAL

3.1.	ANTECEDENTES	51
3.1.1	Datos Históricos	51
3.1.2	Creación	52
3.1.3	Objetivos de la Creación	52
3.1.4	Dependencias	53

3.2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA MUTUALIDAD	
	. TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH.....	54
3.3.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE MUGEBUSCH.....	55
3.4.	MISIÓN.....	56
3.4.	VISIÓN.....	56

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE SITUACIÓN

4.1.	RECURSOS HUMANOS.....	56
	4.1.1 Estudio Jurídico.....	57
	4.1.2 Estudio Social.....	57
	4.1.3 Estudio Financiero.....	58
	4.1.4 Estudio Técnico.....	59
	4.1.5 Infraestructura.....	59
4.2.	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	59
4.3.	MEDICIÓN DOCUMENTAL.....	61
4.4.	MEDICIÓN DOCUMENTAL POR UNIDADES.....	62
4.5.	DOCUMENTACIÓN POR SOPORTE.....	63
4.6.	CRECIMIENTO POR AÑO.....	64
4.7.	DOCUMENTACIÓN MÁS ANTIGUA.....	65
	4.7.1 Resultados de Encuestas.....	66
4.8.	ANÁLISIS FODA.....	93

CAPÍTULO V IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

5.1.	VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS GENERAL / ESPECÍFICO.....	95
5.2.	METAS DEL PROYECTO.....	96
	5.2.1 Propósito del Proyecto.....	97
	5.2.2 Infraestructura.....	97
	5.2.3 Organización de la Documentación.....	98
	5.2.4 Procesos Técnicos.....	98

5.2.5	Servicios.....	99
5.3.	LÍNEAS ESTRATÉGICAS.....	100
5.4	PLAN DE ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO.....	100
5.4.1	Características del Sistema Archivístico.....	101
5.4.2	Procesos y Viabilidad del Proyecto.....	101
5.5	ACTIVIDADES PRINCIPALES.....	102
5.5.1	PRIMERA FASE: Recursos Humanos.....	103
1ra.	PARTE: Profesional Archivista Técnicos Archivistas.....	103
2da.	PARTE: Licenciado en Informática.....	104
5.5.2	SEGUNDA FASE: Desarrollo de Curso	105
1ra.	PARTE: Cursos de Organización Documental en Archivos de Gestión.....	106
2da.	PARTE: Curso de Aplicación de Normas Legales y Utilización de Herramientas.....	106
5.5.3	TERCERA FASE: Acondicionamiento de los Ambientes Designados para el Funcionamiento del Archivo Central.....	106
5.5.4	CUARTA FASE: Adquisición de Equipos, Mobiliario y Material de Escritorio aptos para Archivo.....	107
5.5.5	QUINTA FASE: Transferencia Documental.....	107
A)	CRONOGRAMA DEL PROYECTO.....	108
B)	PRESUPUESTO DEL PROYECTO.....	109
C)	INDICADORES DE EVALUACIÓN.....	114
	CONCLUSIONES.....	116
	BIBLIOGRAFÍA.....	117

LISTA DE GRAFÍCOS

	Pág.
G - 1 Estructura Organizacional General de la Mutualidad Teniente General Germán Busch	54
G - 2 Cuadro de Clasificación MUGEBUSCH.....	55
G - 3 Cuadro y Representación de Existencia de Personal Adecuado	57
G - 4 Cuadro y Representación de Documentación Asociada.....	59 – 60
G - 5 Cuadro y Representación de Metros Lineales.....	61
G - 6 Cuadro y Representación de Medición Documental por Unidades.....	62–63
G - 7 Cuadro y Representación de Soporte Documental.....	64
G - 8 Cuadro y Representación de Crecimiento Anual en Metros Lineales.....	65
G - 9 al 34 Cuadro y Representaciones graficas de encuestas.....	67 - 92
G - 35 Cuadro de análisis FODA, Fortalezas; Oportunidades; Debilidades y. Amenazas.....	93 – 94
G - 36 Cronograma del Proyecto.....	108
G - 37 al 41 Presupuesto del Proyecto.....	109 - 113
G - 42 Indicadores de Evaluación.....	114 - 115

LISTA DE ANEXOS

- A - 1 CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL
- A - 2 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA DE LA MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH
- A - 3 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- A - 4 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN Y/U OFICINA
- A - 5 FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL

- A - 6 FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- A - 7 CENSO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN / OFICINA
- A - 8 FORMULARIO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- A - 9 MARBETES DE LOMO
- A - 10 CONSIDERACIONES DE ADECUACIÓN DE AMBIENTE
- A - 11 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO
- A - 12 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS
- A - 13 FOTOGRAFÍAS

DEDICATORIA

A mis más preciados tesoros, bendiciones de
Papa Dios; Rodriguito y Fabianita seres que
iluminan mi vida y la llenan de ternura y amor
fortaleciéndome día a día siendo la principal
motivación e inspiración
para seguir adelante.

AGRADECIMIENTOS

A Papito Dios por bendecirme con vida y salud y darme la oportunidad de culminar con esta etapa de mi vida. A mi Señor Padre por inculcarme valores tan preciados como el de tener Paciencia y Perseverancia para lograr lo que te propones en la vida; a mi Madrecita adorada que en vida supo llenar mi corazón de amor, unión y solidaridad hacia mis seres queridos; ambos sembraron en mí disciplina y mucho amor. A mi querida e incondicional hermanita que siempre estuvo alentándome apoyándome en cualquier etapa de mi vida. Al Doctor Navajas gran persona gran profesional fue el primero que creyó en mí dándome ese empujón necesario para iniciar una carrera universitaria. A mis queridos e incondicionales Suegros que me apoyaron moralmente y económicamente para poder culminar esta etapa de mi vida. A mi querido esposo que con amor, comprensión y paciencia estuvo a mi lado a lo largo de mi carrera coadyuvando con su aliciente para que siga adelante. A todos mis compañeros y amigos que me brindaron su apoyo y comprensión para la realización del presente trabajo.

Agradecer de manera especial e infinita a mi querido Tutor Lic. Freddy Maidana Rodríguez, que me brindo sus conocimientos con tolerancia paciencia y comprensión. .De la misma manera agradezco la invaluable asistencia de la Lic. Dirzy Miranda, Lic. Lorena Martínez y al Lic. Exalto Berna; por brindarme en su momento el apoyo necesario para la realización de este proyecto. Gracias a todos y cada de ellos tengo la PROFUNDA SATISFACCIÓN de haber concluido

Quiero expresar mi sincero agradecimiento al Director de la Carrera Lic. German Choque Condori por su comprensiva y valiosa ayuda demostrando mucho profesionalismo y esa calidad humana que lo caracteriza y hace que se gane el respeto y cariño de los estudiantes en general, mil gracias querido Licenciado

Atentamente

Susana Jenny Sejas Cavero

RESUMEN

En la Actualidad los gobiernos generan gran cantidad de documentos que deben ser debidamente custodiados ya que los mismos sirven de prueba de los derechos y obligaciones de los ciudadanos con su patria. Pero también sirven para que los funcionarios públicos den cuenta al pueblo de sus acciones. Por lo tanto los documentos son la principal fuente de conocimiento y sirven para procesos de rendición de cuentas ante la patria por nuestros actos. Es por esta rendición de cuentas y la necesidad de guardar testimonio de las actividades de la institución que se busca la mejor manera de conservar los documentos que generamos en nuestras actividades cotidianas.

Este Proyecto pretende capacitar y unificar los criterios bajo los cuales se administran los fondos documentales de la institución, con el fin de garantizar que la información sea utilizada con eficiencia y eficacia, por el personal administrativo y los afiliados de la institución.

El proyecto está conformado por cinco capítulos, que se refieren a diversos componentes del Proyecto de Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

El primer capítulo está dedicado al Marco Teórico, que es el que sustenta el edificio del proyecto, recogiendo de manera sistemática los basamentos teóricos de la archivística y la gestión documental.

Se conceptualiza la tipología de los archivos y los plazos de permanencia en cada uno de ellos, así como también su organización y el proceso que se debe llevar a cabo desde los archivos de gestión, además del valor documental y el ciclo de vida de los documentos.

El segundo capítulo hace referencia al Marco Metodológico destaca las fases metodológicas que han caracterizado al proyecto, es decir la investigación preliminar, el trabajo de campo y su desarrollo en cada una de las áreas

El tercer capítulo se refiere al marco institucional de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, creada en el año 1998, con el objetivo principal de proteger a sus asegurados y familiares contra contingencias sociales y económicas, la Mutualidad día a día presta un servicio de atención a todos los afiliados que se encuentran en el interior o exterior del país.

El domicilio legal de MUGEBUSCH es la ciudad de La Paz donde funciona la administración central. Existen también oficinas regionales en el interior de país, las que responden a una dirección centralizada. Por la naturaleza de sus actividades, la Mutualidad tiene vigencia por tiempo indefinido.

El cuarto capítulo desarrolla el Análisis de Situación de acuerdo con los datos obtenidos en el trabajo de campo y hace referencia a los aspectos cualitativos y cuantitativos de la investigación, que llega a ser resultado de la aplicación de herramientas técnicas metodológicas, utilizadas en el empadronamiento, la medición y la inventariación de los archivos de la institución, lo que generó nuestro análisis de FODA.

El quinto capítulo plasma los resultados del trabajo de investigación ya que expone paso a paso la implementación en sí del proyecto de grado, Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, al analizar y plantear cuál es la Visión y Misión del proyecto. Se concretan además los objetivos generales, los específicos y las metas del trabajo, los cuales expresan los límites y alcances del proyecto a ejecutar.

En este mismo capítulo se delimita y desglosa el plan de acción mediante el cronograma y las actividades necesarias para la viabilidad del proyecto.

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH

INTRODUCCIÓN

Una de las mayores falencias que poseen las instituciones públicas, sin duda es la falta de organización de sus archivos, tareas administrativas que suelen dar más problemas a los funcionarios públicos por razones de espacio y tiempo.

La administración se enfrenta cada día más y más a una gran cantidad de documentos generados por sus funciones y actividades cotidianas, este fenómeno es conocido como la “explosión documental” y en las ciencias de la información principalmente en la archivística, la documentación ha sido desde siempre el producto que refleja el quehacer de las instituciones; es ahí donde gira tanto la teoría como la práctica de la actividad archivística.

La gran dificultad que entorpece la ejecución de los procesos administrativos; es la acumulación de documentos, que por lo general quedan en un depósito institucional el cuál alberga todo tipo de material en desuso; repercutiendo directamente de manera negativa a la gestión administrativa.

Varias instituciones públicas del país, a partir de 1994, se encuentran desarrollando sistemas archivísticos para lograr el control y regulación de sus documentaciones oficiales, a fin de coadyuvar con una administración eficiente, transparente y científica.

Entre estas instituciones se encuentran los Ministerios de Justicia (Ministerio de Justicia, 1995), de Hacienda (Ministerio de Hacienda, 1998), de la Presidencia (Ministerio de la Presidencia, 1997), de Defensa Nacional (Ministerio de Defensa Nacional, 2000) y organismos descentralizados como la Corte Nacional Electoral (Corte Nacional Electoral, 2000), la Aduana Nacional, etc.

La memoria institucional es representada por los archivos, pues evocan su accionar a favor o en contra de la sociedad deseosa de una respuesta a problemáticas circunstanciales.

Por otra parte, los archivos son el eje fundamental en las instituciones para la toma de decisiones administrativas y son determinantes para el progreso o declive de esta.

Los Archivos de gestión de MUGEBUSCH adquieren un gran valor por considerarse archivos públicos que se rigen en el sentido de servir a los afiliados de las Fuerzas Armadas en la resolución de sus problemáticas individuales o colectivas, representando así la memoria histórica institucional de la Mutualidad

El presente proyecto propone un plan estratégico de la Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch; que plantea como finalidad materializar una alternativa científica y técnica que dé respuesta a las necesidades y requerimientos de la institución

Considerando la calidad y cantidad de documentación originada en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Mutualidad, se ha diseñado un Sistema Archivístico integral, capaz de responder a las necesidades de información para la toma de decisiones para una eficiente administración y gestión y con suficiente idoneidad para canalizar mecanismos institucionales de gestión documental, procesamiento técnico de la archivalía inactiva, preservación de sus soportes, accesibilidad y uso.

a) Formulación del Problema

El fondo documental del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, carece de una organización y sistematización que vaya de acuerdo con las reglas y normas archivísticas estandarizadas, por este motivo se presentan deficiencias en el manejo documental que inciden en forma negativa en

los criterios adecuados para la organización documental y el correcto funcionamiento de la institución.

Los archivos de gestión se hallan organizados de manera instintiva. La documentación esta ordenada bajo el criterio de secretarias, jefes de unidades y encargados de área, sin respetar los requisitos de la originalidad, exactitud y seguridad que requiere el fondo documental de cualquier institución. Generalmente organizan la correspondencia corriente en dos series: recibidas y despachadas. En cambio los expedientes de asuntos se organizan en carpetas, pero sin un orden archivístico específico. MUGEBUSCH no cumple a cabalidad los requerimientos de contar con personal profesional especializado en el área de archivo para el debido tratamiento documental.

Esta situación ha ocasionado dificultad en el acceso a la documentación por diversos factores, uno de ellos es el constante cambio de personal, lo que ocasiona que se cambie también la forma de organización documental. Otro aspecto es la falta de personal especializado, lo que dificulta la ubicación de la documentación, ya que los funcionarios son los únicos que saben dónde se encuentran los documentos que ellos mismos generan y reciben. Esto origina un completo caos a la hora de la búsqueda y recuperación de la información.

El punto más delicado que se identificó es la falta de conocimiento del personal administrativo sobre el tratamiento archivístico que se debe dar a la documentación, lo que acarrea el acumulamiento innecesario y maltrato a los documentos, que en la mayoría son superfluos, reduciendo así el poco espacio de las oficinas.

Ante esta situación, se formula el problema a través de la siguiente pregunta:

¿La inexistencia de una Organización y Sistematización adecuada en el Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, conlleva a una

búsqueda de información lenta e ineficiente, provocando pérdida de tiempo que impide satisfacer los requerimientos de sus usuarios en general?

b) Justificación

La implementación de una Organización y Sistematización adecuada en el Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch evitará la pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, además del extravío de la documentación, e incrementará sustancialmente la calidad de servicios de préstamo al usuario en general. La organización del archivo es vital para la institución, por lo cual se debe realizar un diagnóstico situacional de las necesidades de esta área con el fin de optimizar el flujo documental y los requerimientos de los usuarios.

Con la promulgación de la "Ley 1178, por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos"¹. Esta norma de la administración provoca un dramático impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional. "Desde entonces, los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender documentación, pues ésta se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene en el sistema de control posterior en el manejo administrativo financiero de la institución". (Oporto, 2001: 23).

En el aspecto general, el Estado ha generado una serie de normas para la regulación y la administración de los archivos administrativos. La Ley 1178 de Control Fiscal² regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, y basa su eficacia en un manejo sistemático de información y documentación de archivo, es decir obliga a las instituciones a diseñar estrategias y mecanismos para generar, transmitir, preservar, accesibilizar y difundir

¹ Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO de 20 de julio de 1990 P. 34

² Ley de Ordenamiento Jurídico Administrativo Nacional que integra el concepto de responsabilidad del servidor público respecto al cumplimiento de procedimientos, empleo o destino de los recursos confiados.

información oficial antes, durante y después de la ejecución de los actos administrativos. Para concretar esa política institucional, "se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa"³ y el "Reglamento Común de Procedimientos Administrativos de los Ministerios. (RCP)"⁴, que establece la obligatoriedad de normar y regular el tratamiento de correspondencia, regular el flujo documental, implantar el plan de archivo para la documentación activa y establecer el Archivo Central.

El Decreto Supremo 28164 de la Legislación Archivística Boliviana⁵, garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, su objeto es por un lado la garantía al acceso irrestricto a la información y en segundo lugar la transparencia de la gestión del Poder Ejecutivo. El primer aspecto tiene base constitucional y el segundo nos remite nuevamente a las Leyes 1178 y 2341, a pesar de que no están mencionadas en este Decreto Supremo, el cual señala el plazo máximo de 15 días para resolver una petición de acceso a la información, la Ley 1178 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros. Además logra que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo

³ Aprobadas por la R.S. 217055. constituye una herramienta de gerencia pública, basadas en la teoría y principios de organización administrativa, que establecen una metodología por procesos, para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario, responder con dinamismo y flexibilidad a los cambios internos y externos y lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia.

⁴ Conjunto de normas relativas al funcionamiento de los Ministerios en el área documentaria, la regulación de las relaciones intra e interministeriales y el logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación, que busca establecer procedimientos uniformes en los Ministerios a fin de lograr mayor eficiencia y dinamismo en la atención y despacho de asuntos. El RCP cobra vigencia mediante Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994.

⁵ Decreto Supremo N° 28164 aprobada el 16 de mayo de 2005 P.87

cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultados de su aplicación.

La Ley 2341 de Procedimientos administrativos, establece las responsabilidades de la Gestión Documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos, en el marco del interés legítimo, establece el plazo definitivo de 60 días, para la atención de tramites con una administración transparente, eficaz y eficiente; por lo demás este Decreto Supremo parece más bien un nuevo reglamento de la Ley 2341. Según el Decreto Supremo 27113, “el derecho de petición era el único resquicio que tenía el ciudadano para acceder a los registros públicos, para obtener copias legalizadas y certificaciones, siendo atendido por la Administración Publica”⁶. Según el Decreto Supremo 23318-A, reglamentario a la Ley SAFCO, refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodia”⁷.

“De acuerdo a esta norma, las máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información, estableciendo la estructura de procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permita brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz. (Oporto, 2005: 27).

c) Breve Presentación de cada uno de los Capítulos

El presente proyecto está conformado por cinco capítulos, que se refieren a diversos componentes del Proyecto de Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

El primer capítulo está dedicado al Marco Teórico, que recoge de manera sistemática los basamentos teóricos de la archivística y la gestión documental.

⁶ Decreto Supremo 27113, Art. 4. Señala que es un derecho de los ciudadano y compromete a la Administración Publica dar una respuesta oportuna y pertinente

⁷Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO. Op. Cit. P. 42.

Se conceptualiza la tipología de los archivos y los plazos de permanencia en cada uno de ellos, así como también su organización y el proceso que se debe llevar a cabo desde los archivos de gestión, además del valor documental y el ciclo de vida de los documentos.

El segundo capítulo hace referencia al Marco Metodológico empleado en el presente proyecto, este es la investigación preliminar, el trabajo de campo y su desarrollo en cada una de las áreas, Esta etapa tuvo una duración de dos meses, en los que se realizó el Censo Documental de Archivos, y la medición e inventariación de su archivo.

El tercer capítulo se refiere al marco institucional de la Mutualidad Teniente General Germán Busch. Se elaboró una reseña histórica de la institución en la cual se presenta sus orígenes, objetivos de su creación, dependencia, competencias, funciones, organización, etc.

El cuarto capítulo desarrolla el Análisis de Situación de acuerdo con los datos obtenidos en el trabajo de campo y hace referencia a los aspectos cualitativos y cuantitativos de la investigación, que llega a ser resultado de la aplicación de herramientas técnicas utilizadas en el empadronamiento, la medición y la inventariación de los archivos de MUGEBUSCH, lo que generó nuestro análisis de FODA.

El quinto capítulo plasma los resultados del trabajo de investigación ya que expone paso a paso la implementación en sí del proyecto de grado, Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch., al analizar y plantear cuál es la Visión y Misión del proyecto. Se concretan además los objetivos generales, los específicos y las metas del trabajo, los cuales expresan los límites y alcances del proyecto a ejecutar.

En este mismo capítulo se delimita y desglosa el plan de acción mediante el cronograma y las actividades necesarias para la viabilidad del proyecto.

1.1 IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO

Desde la antigüedad los documentos han sido utilizados como referencia de testimonio para determinar la veracidad y legalidad de las acciones de los diferentes personajes a los que nos refiere la historia. Su importancia es tan marcada, que incluso en los inicios de las civilizaciones se ve como el acceso a la documentación y al conocimiento estaba limitado a un pequeño grupo de personas influyentes, tales como reyes, religiosos y personas con cierto nivel económico y con un alto grado de poder. Desde el momento en que el primer ser humano existió, se advirtió la necesidad de transferir conocimiento por diferentes medios. En un inicio las pinturas rupestres nos dejaron testimonio de las actividades realizadas por nuestros más antiguos antepasados. En algunas culturas la historia fue transferida de generación en generación a través de un conjunto de tradiciones orales que formaban parte de la herencia de padres a hijos, que eran el fundamento de todo su imaginario cultural que incluía sus teogonías (doctrinas religiosas), aspectos culturales, formas de gobierno, conjunto de Leyes e historia de sus dioses, semidioses, héroes, gobernantes y personajes ilustres.

En la cultura hebrea existió este conjunto de tradiciones orales que algunos personajes ilustres como Moshe, Joshua primer juez, reyes como Saúl, David, Salomón y un sinnúmero de escribas ilustres fueron transfiriendo a medios escritos, como rollos de cuero, que posteriormente fueron recopilados por el prominente escriba Esdras, dando inicio a la Toráh que aun en nuestro días constituyen el fundamento de la religión judía e incluso traducciones forman parte fundamental de la fe cristiana que en sus diversas formas profesan muchos de los pobladores de América en esta época.

Imperios como los sumerios, babilonios, persas, osirios dejaron escritos en tablillas de piedra testimonio de sus actividades, sobre todo de la forma de actuar de sus gobernantes. Es así como se conservan en la actualidad tablillas de arcilla que dan testimonio de las actividades en la historia de personajes importantes

para estos pueblos, como el caso de Nimrod, Nabucodonosor, Ciro, Asuero y otros.

Los egipcios nos dejaron testimonios de este tipo en las inscripciones encontradas en las antiguas pirámides del Valle de los Reyes y un gran número de rollos de papiro encontrados en la antigua biblioteca de Alejandría.

En el extremo Oriente, tablillas de madera, trozos de carey del caparazón de tortugas y rollo de seda dan testimonio de las actividades de gobierno, Leyes e historia de milenarias culturas como la de China, Japón, Mongolia y otras de las más antiguas del mundo. De la misma manera, el imperio islámico dejó un legado de cultura, medicina y una infinidad de conocimiento, a través de los escritos que se preservaron durante los siglos de conquista. Sin importar el tipo de soporte a utilizar para la escritura, ellos usaron incluso los huesos secos de animales para dejar testimonio de su conocimiento.

1.2 DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha definido al archivo, como el, “Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o tramitados a instituciones de archivos” (Salabarría, 1990:4).

Otros estudios han aportado nuevas ideas para establecer este concepto controversial en la doctrina y la legislación, entre ellos el de Antonia Heredia Herrera, para quien los archivos además son “acumulados en un proceso natural para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servicio de fuentes de historia” (Heredia, 1993:27).

El objeto de estudio de los archivos, es ordenarlos según su naturaleza o a través de su historia, que refleje cómo eran en el pasado la institución generadora del fondo, qué modificaciones ha sufrido, cuáles han sido sus atribuciones y competencias. La finalidad de la ordenación y conservación tiene una doble vertiente, la primaria es de carácter administrativo, práctico, y la secundaria es de carácter histórico o cultural. Para ello los medios técnicos y legales garantizan la conservación y aseguran su mantenimiento, acceso, uso y difusión.

“Entre los componentes de Archivo se manejan un concepto más amplio”⁸, a saber:

- ✓ El programa archivístico, que comprende al conjunto de operaciones técnicas, método de organización y administración de las unidades, personal, presupuesto y equipamiento.
- ✓ El edificio comprende un espacio exclusivo para archivo, parte de un edificio destinado al archivo, el área de almacenaje y los depósitos en los cuales los archivos son conservados.
- ✓ El material archivístico incluye los documentos acumulados por un proceso natural en el curso de las actividades de cualquier naturaleza, pública o privada, de cualquier fecha o antigüedad, concepto que engloba a los documentos de la administración (documentos legales, personales, financieros y administrativos) y los individuos (diarios, casetes, menús de comida, ticket, chequeras, registro de impuestos, certificados del ciclo de vida, fotografías, filmes y videos).

1.2.1 Archivo en Latinoamérica

“El diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos”⁹ define archivo con tres acepciones:

⁸ Pederson, Ann (ed.). Keeping archives. Sidney: ASAI, 1987, citado por Oporto Ordóñez, Luís. Archivística Boliviana. Teoría y práctica. La Paz, inédito.

1. Conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competentes en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Un “archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (Heredia, 1993: 18 -19).

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español, los archivos son los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende también por archivos a las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden dichos conjuntos orgánicos para los fines anteriormente mencionados.

En todas las definiciones se distinguen elementos comunes: el archivo está formado por documentos de cualquier naturaleza y en cualquier soporte producidos por personas físicas o jurídicas en el ejercicio de su actividad para

⁹ Dictionary of archival terminology = Dictionnaires de terminologies archivistique : English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish / edited by Peter Walne ; compiled by Frank B. Evans, Francois-J. Himly and Peter Walne; Munchen ; New York : K.G. Saur, 1984. 359820275 X

cubrir necesidades administrativas, para después convertirse en fuentes de información, investigación y difusión, ordenados según fueron creados.

En 1997 la Organización Mundial (UNESCO) creó la “Memoria del Mundo” con objeto de preservar el patrimonio documental de los pueblos, que refleja la diversidad de las lenguas y de las culturas. Un total de 38 nuevos fondos de archivo históricos y culturales de América Latina se sumaron al registro, que se enriqueció con el aporte destacable de Argentina, Bolivia, México, Venezuela, entre otros, a través de archivos sobre la diversidad de las culturas del continente latinoamericano.

Bolivia es el nuevo “Memoria de Mundo”. El Fondo Documental de la Real Audiencia de la Plata, parte del Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia, fue declarado por UNESCO como la segunda “Memoria de Mundo”, del país. La designación se realizó luego de la décima reunión del Comité Consultivo Internacional del Programa Memoria de Mundo de la Unesco, que tuvo lugar en la ciudad británica de Manchester informo el organismo internacional.

En la Memoria de Mundo se incluyen por ejemplo los libros de Alcides D’orbigni Viajes a la América Meridional, comentarios a los libros: Memorias de un soldado cubano, Vida y muerte de la Revolución por ‘Benigno’ Daniel Alarcón Ramírez Tusquets, Pombo, Un hombre de la guerrilla del Che por Harry Villegas, Colihue.

Entre los nuevos fondos, inscritos a la UNESCO figuran también la música colonial de Bolivia, Colombia, México y Perú de los siglos XVI y XVII. Por Argentina destaca el patrimonio documental de los derechos humanos (1976-1983), cuyos archivos de “La Verdad, la Justicia y la Memoria” en la lucha contra el terrorismo de Estado, atestiguan sobre un período histórico del país suramericano.

La Colección de Lenguas Indígenas de México, que cuenta con 166 ejemplares conservados en las ciudades de Guadalajara y Jalisco, y los Archivos de la Campaña Nacional de Alfabetización de Nicaragua, son otros de los archivos que

se suman al registro. Los legados de Francisco de Miranda, que contienen testimonios de capítulos muy importantes en la historia de la Humanidad, fueron incluidos por Venezuela en la selecta lista de archivos de la UNESCO.

1.2.2. Archivo en Bolivia

Los temas archivísticos y la problemática documental en Bolivia aún nos aquejan puede afirmarse que su solución pasa por la información y concientización archivística; por lo que es importante dar a conocer el valor de los documentos y su contenido a los gobernantes y ejecutivos del área cultural, a los responsables de las instituciones públicas y privadas y a la ciudadanía en general, con el apoyo de las autoridades y con un planteamiento moderno de la organización del patrimonio documental. De este modo será posible obtener una información sistematizada en todos sus niveles.

La preservación de los archivos es necesaria en Bolivia, para evitar la indiscriminada y descontrolada destrucción de documentos públicos y privados, actividad que se constituye en un problema documental en el país; por otro lado, está lejos el tiempo aquel en que los documentos y los archivos eran considerados como objetos culturales e históricos, como sucedía y sucede en la mayor parte del mundo. En la actualidad muchas instituciones públicas y privadas no conocen el verdadero valor e importancia de la documentación, por ello consideran a los papeles en desuso o antiguos como basura y ven conveniente venderlos o reciclarlos.

En consecuencia, se puede admitir que la destrucción de documentos públicos y privados constituye la dificultad número uno de la problemática documental boliviana. Este mal generalizado, que amenaza ser cada vez más dramático, parece sin embargo no preocupar a nuestro gobierno, el cual lejos de planificar la protección de nuestros recursos documentales, no incluyen ni siquiera en sus presupuestos las partidas que cubran los más elementales gastos para el mantenimiento de los principales repositorios públicos. Dado el ausentismo del

Estado para la solución de este problema, la batalla en defensa del patrimonio documental se realiza en Bolivia al parecer contra nadie. En tales circunstancias, la solución se traduciría en la mera promulgación de Leyes que no se cumplen o se cumplen mal, o que lamentablemente se desconocen.

La mayoría de los países reglamentan y controlan la conservación y administración de archivos mediante decretos, Leyes, resoluciones y otro tipo de disposiciones legales por la importancia que le asignan. Nuestro país no está al margen de la legislación para la preservación y conservación de nuestros documentos, pues pena su destrucción, lo cual sin embargo no se cumple. Ante este problema, creemos que es prioritario atender y aplicar las medidas que con indudable autoridad ha dado a conocer, en diferentes oportunidades, el infatigable historiador y archivista Gunnar Mendoza. Gracias al aporte de este investigador y apoyo no menos importante de otros colegas, Bolivia cuenta, quizás como en muy pocos países de nuestro continente, con proyectos de Leyes y con una planificación adecuada para concretar en un repositorio las masa documentales del siglo XX, que hoy se encuentran dispersas o en vías de desaparición.

En 1961 Theodore Schellenberg convoca a la Primera Reunión Interamericana de archivos, un hito fundamental para la archivística boliviana en particular e iberoamericana en general. A ese congreso asisten tres grandes archivistas bolivianos: "Gunnar Mendoza, Mario Chacón y Guillermo Ovando Sáenz"¹⁰. Se inicia en Bolivia la era de "Gunnar Mendoza, quien se erige como autoridad nacional"¹¹, llenando el notable vacío generado a partir de 1900. En 1974, el gobierno recuperó la tuición sobre el Archivo Nacional de Bolivia con sede en Sucre, y entrega su administración al Instituto Nacional de Historia y Literatura, dependiente del "Instituto Boliviano de Cultura"¹², en conjunciones de inventario y

¹⁰ El primero era Director de Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (1940-1994), el segundo del Archivo de Potosí, en la Casa Nacional de la Moneda y el tercero era Director del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma "Tomas Frías Potosí".

¹¹ En julio de 1982, el cuerpo de Archiveros de la Nación reunidos en ocasión del II Encuentro de los Archiveros de Bolivia mediante resolución expresa reconoce en el al " Maestro de la Archivística Boliviana"

¹² Decreto Supremo 12302 del 14 de marzo de 1974

catalogación de Archivos y Bibliotecas de todo el país, lo que implica el cumplimiento del precepto constitucional del Patrimonio Cultural de la Nación.

Hacia 1975, Gunnar Mendoza había asegurado el apoyo de la Organización de Estados Americanos para impulsar un ambicioso proyecto que debía culminar con el establecimiento del Servicio de Archivo y Documentos Públicos de Bolivia, que fue diseñado como un Programa Archivístico, que daría lugar al Sistema Nacional de Archivos, en medio de una pugna entre los Archivos Nacional de Bolivia e Histórico de La Paz, que había sido creado recientemente. El Servicio de Archivos Documentos Públicos de Bolivia fue definido por Gunnar Mendoza como “el sistema estructural y funcional previsto dentro de la maquinaria del Estado para preservar y manejar las documentaciones públicas, a fin de hacer posible su uso y aprovechamiento en todos los propósitos implícitos en la naturaleza de dichas documentaciones” (Mendoza, 1982). El sistema diseñado respondía también a la organización política del Estado, siendo altamente centralizado. Toma en cuenta su desarrollo en una estructura propia constituida por los archivos administrativos, los archivos intermedios y los archivos de conservación permanente, y asigna una función propia para cada fase del ciclo vital de los documentos. En la actualidad, los gobiernos generan gran cantidad de documentos que deben ser debidamente custodiados, ya que sirven de prueba de los derechos y obligaciones de los ciudadanos con su patria. Pero también sirven para que los funcionarios públicos den cuenta al pueblo que deposita su confianza en ellos, en cuanto a sus acciones como servidores públicos; de ahí que se constituyen en la principal fuente de conocimiento y sirven para procesos de rendición de cuentas ante la patria por nuestros actos. Es por esta rendición de cuentas y la necesidad de guardar testimonio de las actividades de la institución que se busca la mejor manera de conservar los documentos que se generan en las actividades cotidianas.

1.3 DOCUMENTO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Los documentos de Archivo Administrativo son "aquellos que directamente revelan o acreditan hechos jurídicos y que pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente, con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesidad de la permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo del Estado, en cuanto fuere objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo"¹³

En este sentido, un documento administrativo podrá considerarse como tal cuando tenga un valor intrínseco de carácter probatorio, con la finalidad de sustentar un procedimiento administrativo de un suceso particular en el cual haya participado la institución.

1.4 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Las tareas a desarrollar para una buena organización del área de archivo son varias; entre ellas están la identificación de los fondos, la valoración y selección de los documentos, elaborando además las tablas de retención documental para proceder a las transferencias, sobre la base de un minucioso examen de la prescripción documental.

1.4.1 Identificación de los fondos

Es la fase del tratamiento archivístico, que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, y tiene dos alcances: el de carácter administrativo, que identifica al organismo productor, y el que se refiere a la

¹³ Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.....: Madrid Ed. Civitas, 1994.

expresión archivística, la identificación de los tipos documentales, es decir, a la delimitación de la serie documental.

Es de gran importancia la identificación precisa del sujeto productor de la información, tomando en cuenta los siguientes parámetros: evolución histórica del organismo, atribuciones y competencias administrativas; procedimientos administrativos y disposiciones legales que regulen su accionar. La identificación se basa fundamentalmente en el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna del fondo y su orden original" (Oporto, 2009:75-76).

Durante la década del 50 comenzaron las primeras acciones de carácter práctico y luego se desarrolló en la literatura norteamericana el concepto de "Record Management". Al término de la Segunda Guerra Mundial, esta metodología fue empleada para organizar la información documental acumulada por el Estado, posteriormente dio impulso para mejorar los aspectos administrativos en la generación de la documentación pública en los Estados Unidos".

Tenemos entonces que el trabajo de Gestión Documental es la acción que comienza a realizarse en el nivel primario de la generación documental, entendiendo esta acción como la relación que se debe producir en las áreas y actividades de trabajo de la organización, que comprometa de alguna forma la generación de documentos y la participación sistemática del profesional archivero.

El proceso de la Gestión Documental debe afectar todas las etapas del ciclo de vida de los documentos para lograr que el sistema institucional de archivos funcione con la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de su objetivo principal, que es lograr que la información siempre esté al servicio del ciudadano y la administración donde se necesite con exactitud.

1.5 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

En su forma más radical, los documentos nos enuncian que cumplen diferentes etapas, como ser:

Organismos vivos, por lo tanto nacen, crecen y mueren. Siguiendo la misma línea de esta teoría vamos a indicar que los documentos pasan por "tres fases diferentes, como señala la licenciada Luz Alba Chacón en la Primera Jornada para el Desarrollo Archivístico"¹⁴.

1.5.1 Primera Fase: Comprende desde el momento en que el documento es generado hasta que finaliza el trámite que lo originó. Generalmente esta fase abarca entre uno a seis años, aunque su duración varía dependiendo de la legislación vigente para el país.

1.5.2 Segunda Fase: Se inicia cuando finaliza el trámite que lo originó y el documento toma un valor de interés científico cultural. Este periodo puede variar, al igual que el primero, de acuerdo con la legislación vigente; pero generalmente va de los seis a los treinta años de haberse producido el documento.

1.5.3 Tercera Fase: Se inicia cuando los documentos han adquirido un interés para la ciencia y la cultura, por lo general será después de los treinta años de generado el documento.

Los documentos tienen un ciclo de vida parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por lo que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan al archivo de gestión, al archivo central y/o intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico (Oporto, 2005:37)

¹⁴ Murillo Alfaro, Isabel y Jorge Sánchez Alfaro: Principios de Gestión y Administración de Documentos, Ediciones Centroamericanas, San José pp. 12

1.6 VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una de las características peculiares de la documentación de archivo reside en sus valores, la Diplomática establece que la documentación de archivo nace con valores intrínsecos, que le otorgan, en primera instancia su carácter de original o único en su género (no existe dos documentos originales y/o auténticos iguales) y legítimo (por su autenticidad). A partir, de estas características surge un conjunto de valores que le asignan a la documentación en carácter de información estratégica para el desarrollo socioeconómico de una comunidad o una Nación.

1.6.1 Valores Primarios

Conjunto de valores específicos que son de utilidad específica 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, teniendo vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendido bajo la abstracción del Valor Probatorio.

1.6.2 Valor Administrativo

“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 duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión”¹⁵ hasta después de dos años de la conclusión del asunto tramitado. Es el conjunto de testimonios y actividades generados por efecto de actos administrativos

¹⁵ El Código Civil establece la responsabilidad administrativa sobre un asunto atendido en este lapso. Los recoge la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios

1.6.3 Valor Fiscal o Contable

Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, sirven de explicación o justificación de operaciones propias de gastos y ejecución presupuestaria, “está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto”¹⁶, por este alcance las documentaciones se conservan cinco años en las oficinas de origen antes de ser transferidos al archivo central.

1.6.4 Valor Legal

Engloba el universo jurídico del que derivan derechos y obligaciones legales resultado del derecho común, es el que se refiere a la calidad de la prueba ante la Ley, está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto, la Ley 1178 establece la responsabilidad legal de 10 años, el código de procedimiento legal establece el plazo de ocho años para la prescripción de un asunto.

Mientras estos valores permanecen vigentes, las documentaciones permanecen a la esfera de la administración y los Administrados, por lo tanto su acceso se garantiza por medio de la aplicación del Precepto de interés legítimo. (Oporto, 2005:32,33)

1.7 GESTION DOCUMENTAL

La Gestión Documental es comprendida como el “...Conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y la coordinación”¹⁷

En otras palabras la Gestión Documental es el “conjunto de actuaciones regladas que realizan los organismos de las Administraciones para ejercer las funciones administrativas comunes y específicas que tienen encomendadas”¹⁸

¹⁶ El Código de Comercio señala que los documentos contables deben conservarse cinco años en las empresas comerciales

¹⁷ Bolivia. Gaceta oficial de Bolivia. Reglamento común de Procedimientos administrativos y de comunicación de los Ministerios (RCP). Título 1. Capítulo 1. Art. 1,1994

¹⁸ Diccionario de terminología Archivística. Subdirección general de Archivos Estatales Madrid: Ministerio de Cultura,1995, p.37

1.8 TÉCNICAS Y TIPOS DE ARCHIVOS

Es el conjunto de actividades articuladas através de una red de centros y servicios técnicos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos

Entre las principales funciones del archivo están: recoger la documentación de las oficinas, organizarlas en los diferentes tipos de archivo, sistematizarlas y establecer el servicio (tanto al público como a la institución) incluyendo las trasferencias a las siguientes fases del archivo.

1.8.1 Archivo de Gestión o Administrativo

Llamado también Archivo Activo, Archivo de Oficina, Archivo de Gestión, Archivo Administrativo, es el conjunto de expedientes tramitados y la correspondencia que se atiende en las oficinas para testimoniar la gestión institucional, que son los asuntos propios de la administración, en este caso nos referimos al "archivo de las oficinas productoras de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas" (Conde, 1994: 28)

Los límites de responsabilidad del "Archivo de Gestión son dados por los plazos de conservación, que en términos generales se sitúa entre los dos y cinco años, aunque algunos autores señalan diez años de tendencias" (Conde, 1994: 29)

Unidad básica de archivos, existente en cada unidad básica de la institución que gestiona y administra documentación activa. Pueden existir un número indeterminados de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad (Oporto, 2005:40)

1.8.2 Archivo Central

"Recibe la documentación que transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son

constantes, es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación producida por cada organismo” (Conde, 1992:20)

“El Archivo Central es sinónimo de Memoria Institucional concepto introducido por las corrientes más avanzadas de las Ciencias de la Documentación (en Bolivia se conoce como las Ciencias de la información Bibliotecología) este término como tal no aparece registrado en los diccionarios de archivística o Bibliotecología”¹⁹. Este último define como memoria a la exposición de motivos referentes a un tema, problema o cuestión, el que aplicado a las cuestiones vendría a ser “estudio o disertación sobre las actividades de una institución.

“En Bolivia se ha aplicado este término a los Archivos Centrales de la Administración Pública por efectos de la RCP”²⁰ señala sus alcances para “conservar los expedientes generados y recibidos por los Ministerios, facilitar el acceso a estos expedientes, evitar pérdidas y duplicación de los documentos y documenta la historia de los Ministerios”²¹, que es la acepción precisa para definirla.

“Recoge aquella documentación que deja de ser utilizada de forma frecuente, aunque su uso es hipotético. El archivo central, agrupa series documentales transferidas por los distintos archivos de oficina de la institución una vez finalizado su trámite o cuando su consulta no es constante por la pérdida de su valor administrativo” (Conde, 1994: 39)

“La transferencia descongestiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente, con lo que se agiliza la gestión, permite ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del archivo, lo que resulta en un eficaz servicio a las unidades productoras. Así facilita y garantiza la consulta y conservación de los

¹⁹ Salabarría Abraham, Bernanda et. al. Diccionario de Archivología. La Habana: Academia, 1990, pp.60

²⁰ Decreto Supremo 23934, op. Cit.

²¹ Art. 54.cap. IV, DS 23934

documentos al situarlos en lugares adecuados y al estar controlados y tratados adecuadamente por profesionales” (Campos, 1993: 23 24).

“Su función prioritaria es el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción, entre las cuatro fases que se divide el tratamiento y control de los fondos documentales, la identificación, le corresponde de forma plena, la valoración compartida con el archivo intermedio, en cuanto a la descripción estarán supeditadas en los resultados de la valoración, desde el punto de vista de la conservación vela por los fondos atendidos al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los depósitos”(Cuba,2009:24)

Por lo tanto la Memoria Institucional, es la abstracción de la aplicación de las jurisdicciones y competencias institucionales traducidas en un conjunto de documentos (expedientes, legajos y otros tipos) como resultados a las actividades propias a sus funciones y atribuciones es decir la Memoria Institucional se halla subsumida en la archivalía que es transferida al Archivo Central.

1.8.3 Archivo Intermedio

En esta fase la documentación ha perdido el valor de gestión administrativa prácticamente en su totalidad. La documentación se transfiere desde los archivos centrales para el almacenamiento masivo. Corresponde a la tercera etapa de la vida de los documentos.

Desde que estos pierden su utilidad inmediata hasta que son conservados definitivamente o eliminados pasan por una edad denominada intermedia en la que son objeto de tratamientos diversos, por término medio de un periodo de treinta años, durante los cuales son sometidos a una valoración y selección, se decide cuáles van a alcanzar la categoría de histórico y cuáles serán destruidos, entre sus objetivos están:

- Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario
- Evitar el colapso de los Archivos Históricos con documentos que aún no son de libre acceso, parte de los cuales están destinados a ser destruidos
- Seleccionar los documentos que han de ser conservados o eliminados
- Garantizar a los organismos productores el acceso a la documentación

Como se indicó anteriormente, "esta etapa debe ser realizada íntegramente por el Archivo Central". (Conde, 1994: 57). Durante esta fase se procede a su valoración, selección y expurgo para conservar lo realmente importante.

Este archivo es considerado además "un repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilizar para la consulta, evaluar las que tienen valor permanente para una transferencia al Archivo Histórico y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal, existe un solo archivo de este tipo por sector" (Oporto, 2005:40)

1.8.4 Archivo Histórico

Dentro del ciclo de vida de los documentos, es aquel al que ha de transferirse desde el archivo intermedio la documentación que debería conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos

Los antecedentes del Archivo Nacional de Bolivia se remontan al proyecto de Ley de 1882, un año más tarde el gobierno promulga la Ley que autoriza invertir más de Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el Archivo Nacional de la Republica.

"A partir de su creación el gobierno le asigna la importancia debida a la función del Archivo en general, el cual fue organizado por la Ley del 28 de noviembre de 1883 y reglamentado por el decreto del 5 de mayo de 1884, nombrando al Archivo Nacional, a quien se le exigía competencia en la materia, y se le asignaba los deberes de conservar el archivo con orden y método de modo que cada legajo tenía su caratula por orden cronológico en el lugar que le corresponda a cada una

de las oficinas de su procedencia, con la obligación de llevar un índice en que se conste todos los papeles, legajos y libros del archivo con expresión de su procedencia y su numeración, así con una constancia documentada de todo lo que se saque del archivo por orden del Presidente del Tribunal, así como de los que devuelvan”²²

La documentación que contiene este archivo es conservada de forma permanente por su valor informativo, histórico y cultural. El Archivo Histórico o final es la última fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el archivo intermedio con dictamen de valor permanente, la donación de terceros, la entrega de calidad de depósitos y la adquisición.

El Archivo Histórico “se caracteriza por garantizar la conservación permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia. El cumplimiento de este objetivo se presenta al desarrollar un programa de conservación preventiva y curativa” (Oporto, 2001: 72-73).

Existen además de estas categorías los archivos eclesiásticos, que como su nombre indica, son aquéllos que están supeditados a administración del patrimonio de la(s) Iglesia(s). “Establecimiento donde, por Ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2005: 41).

“A pesar de las facetas de conciencia Institucional sobre la importancia y el valor de las documentaciones inactivas, no alcanzaban a la documentación contemporánea de la época, procediendo a la destrucción de esos recursos, sin ningún escrúpulo, marcándolo en un simple trámite administrativo, como sucedió durante la administración del Tcnl. Germán Busch”²³

²² Decreto Supremo. Reglamento del 5 de mayo de 1884.

²³ Resolución Suprema 3 de diciembre de 1938

1.9 FUNCIONES DEL ARCHIVO

Las funciones del archivo son: recoger, conservar y servir. La primera corresponde al ámbito exclusivo de la etapa prearchivística (**recoger**), las dos siguientes a la etapa archivística (**conservar**) la Instalación, reproducción, restauración, organización, en la que está la clasificación y la ordenación. En cuanto a lo que se refiere (**servir**) encontramos la descripción, inventariación, catalogación además de la acción cultural, difusión, comunicación de la información.

Es a partir de esta proyección que “en Bolivia se considera según el artículo 191 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, que la riqueza documental es tesoro cultural de la Nación y está bajo el amparo del Estado”²⁴; y su destrucción sancionada por el Código Penal”²⁵

El Estado organizará un registro de la riqueza artística, histórica, religiosa y documental, proveerá a su custodia y atenderá a su conversación.

Según nuestra Legislación Boliviana citamos también el Decreto Supremo 23934, el cual señala sus alcances que son “conservar los expedientes generados y recibidos por los Ministerios, facilitar el acceso a estos expedientes, evitar pérdidas y duplicación de los documentos y documentar la historia de los Ministerios”²⁶

La función genérica de un archivo es reunir, conservar y servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo:

- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica a archivos donde su uso no es periódico.

²⁴ Artículo 191: I y II de la Constitución Política de Estado Plurinacional. La Paz, HCD CDH, 2000, p. 205

²⁵ Artículo 200 y 202 del Código Penal. Ministerio de Justicia. Código Penal. Texto ordenado según la Ley 17768 de modificaciones de Código Penal. La Paz, Ministerio de Justicia/Amigos del Libro , 1997, pp. 100, 101.

²⁶ Decreto Supremo 23934, op. Cit.

- Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.
- Clasificar los fondos.
- Facilitar el acceso a los documentos utilizando los instrumentos necesarios.
- Adecuar las instalaciones donde se conservan los documentos.

Estas funciones básicas están orientadas para dar servicio, como se indica en las propias definiciones, a:

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

La ciencia Archivística por lo menos distingue tres aspectos en lo referente a la Archivalia Institucional: los fondos documentales, las personas encargadas de su custodio y su servicio, la infraestructura física y el equipamiento, como conjuntos de elementos que se interrelacionan entre sí. Más conocido como Sistema Archivístico.

1.9.1 Sistema Archivístico

El Sistema Archivístico es conceptualizado como un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos. (Herrera, 1999:37)

Se entiende también al Sistema Archivístico como “conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen al Sistema Archivístico, los archivos, los servicios

archivísticos, la administración de Archivos, la legislación archivística y el personal²⁷

Entre los factores fundamentales que tiene este Sistema Archivístico, citamos los siguientes, la necesidad de salvaguardar y difundir el patrimonio documental de nuestro País, como parte fundamental de su riqueza cultural, por el derecho que tienen todos los ciudadanos de acceder a la información, por las obligaciones que tienen estos ciudadanos con la sociedad y con las instituciones que ellos representan y por la obligación que las instituciones tienen de cumplir con sus funciones. (Cuba.2009:31)

Para lograr una buena construcción de un Sistema Archivístico encontramos las siguientes claves:

1. Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales en archivo que atiendan el sistema.
2. Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente, en especial buenos archiveros, capacitados y bien formados, para llevar a cabo las tareas de organización y servicio del sistema
3. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos, es decir, archiveros y archivos no son compartimientos estancos sino engranajes de un sistema que funcione armoniosamente para lograr unos objetivos muy concreto
4. Especialización de funciones tan solo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. En este punto la formación del archivero se hace patente ya que debe poder atender archivos administrativos, intermedios o históricos

²⁷ Diccionario de Terminología Archivística. Subdirección de Archivos Estatales Madrid :Ministerio de cultura ,1995, p 37

5. Una buena planificación del sistema que permita el correcto funcionamiento, en constante dinámica, rehabilitando la cadena de colaboración entre los diferentes elementos que conforman las fases del sistema
6. Aplicación de nuevas tecnologías siempre puestas a la servicio de los métodos archivísticos, no al contrario donde se supone que estas suplantando la labor metodológica y los principios técnicos y científicos desarrollados hasta hoy por el archivista.

“La vertebra de un sistema de archivos son los profesionales archivistas tanto en los puestos de decisión como en los puesto de ejecución. La organización y gestión de un sistema Archivístico incluye el dialogo y la colaboración permanente con el productor de la documentación y con el usuario final de ella, desde este ángulo del problema, el profesional de archivos debe poseer la competencia y las facultades técnicas científicas necesarias para afrontar y defender con claridad de ideas sus propuesta ante ambos interlocutores. (Cuba.2009:42)

1.9.2 Sistema de codificación

Para que el cuadro de clasificación sea un instrumento útil de localización de documentos deben codificarse en toda su estructura, existen tres clases de códigos:

- a) **Alfabéticos**, consiste en asignar al cuadro de clasificación una letra del alfabeto o una combinación de ellas, tiene por lo tanto limitación
- b) **Numéricos**, consiste en asignar un número a cada división del cuadro de clasificación. Permite una flexibilidad muy grande al jugar con un gran número de posibilidades, pero también radica en el peligro de hacer un gran número de subdivisiones
- c) **Alfanuméricos**, como su nombre lo indica se trata de una combinación de los dos anteriores. Existen variantes pero para el caso que nos ocupa destacamos el alfanumérico significativo en el que se emplean letras para la primera división, mientras que en las secciones y subsecciones se emplean números.

1.10 FONDO DOCUMENTAL

Se comprende como fondo documental a la totalidad de la documentación generada por una entidad o institución, es decir, se trata del archivo central, son todos los papeles creados o recibidos por la institución en el ejercicio de las funciones.

La institución se comprende como el organismo productor de la documentación, denominado como fondo de archivo, a partir del cual se establecen los niveles de clasificación de sus partes componentes o sujetos productores de documentación, en las que estarán reflejadas las funciones y competencias institucionales expresadas y plasmadas en la sección, serie, subserie, expediente y unidad simple.

1.10.1 Sección

Es la extensa unidad física dentro del archivo central, es la que identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución, en caso de la Administración Central de Bolivia se refiere al Despacho del Ministro y los Viceministros. En el caso de las empresas privadas identifica a la Presidencia, el Directorio y las Gerencias" (Oporto, 2005: 62).

La Sección Documental es una sub división del fondo, es el conjunto de documentos generados en razón de actividades de esa subdivisión orgánica funcional, representada por una unidad u oficina.

Se define también como "Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos"²⁸

1.10.2 Serie

Conjunto de documentos que corresponden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, teniendo su antecedente y su consecuente, es el

²⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Ob. Cit. P. 50

ejercicio de una función determinada dentro de una institución u organismo. "Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la norma de procedimientos"²⁹

La Serie Documental es el conjunto de unidades documentales relacionadas entre sí de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes."(Cuba.2009:45)

La serie se denomina también como documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos, o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización

1.10.3 Subserie

Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Las subseries surgen de series para mayor ejemplo: correspondencia interna, externa recibida o enviada, memoriales, minutas e informes, comprobantes de egreso, ingreso y salida, actas de recepción, memorandos de felicitación, despido, designación. En conclusión son los que reflejan las funciones, atribuciones y actividades de las oficinas" (Oporto, 2005: 62). .

1.10.4 Expediente

Es la unidad más pequeña de la serie que sirve para almacenar la documentación específica común cuyo orden interno ya fue dado como resultado de una gestión documental, esta unidad contiene a las piezas documentales y refleja el nivel de relación que ha desarrollado un asunto durante su tramitación, o la relación entre

²⁹ Diccionario de Terminología Archivística. 1995, Ministerio de cultura

una institución y sus pares (personas jurídicas y/o naturales) Expresa la actuación administrativa propiamente dicha. (Oporto, 2001: 52).

Se entiende por expediente al conjunto de documentos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un peticionario, que se refiere a un mismo asunto y su organización responde a un orden cronológico.

Se define también como "Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto"³⁰.

1.11 PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACION ARCHIVÍSTICA

Existen dos principios esenciales en la administración archivística: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original. Estos son fundamentales, ya que de su correcta aplicación depende el desarrollo óptimo de los archivos.

Esta aplicación consistirá en la investigación diagnóstico y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen las series documentales.

1.11.1 Principio de Procedencia

Fortalecido universalmente, el Principio de Procedencia establece de manera obligatoria la clasificación de los fondos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad de procedencia.

"...Consiste en respetar el orden de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier procedencia de una

³⁰ Diccionario de Terminología Archivística. Ob. Cit. P. 35

entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc., respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad”³¹.

El Principio de Procedencia indica que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, sin mézclalos con otros.

1.11.2. Principio de Orden Original

EL Principio de Orden Original establece que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente. Según el Consejo Internacional de Archivo. “...el principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que está debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimientos”³².

Por esta razón, que la documentación pública debe mantener el orden con que se la genera durante el proceso de la actividad administrativa de la Institución

1.12 DEFINICIÓN DE ARCHIVÍSTICA

Desde hace tiempo se ha sentido la necesidad, tanto por parte de autoridades del Estado como de funcionarios de distintos niveles de administración, de conservar los documentos que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas. Por lo mismo, la archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y de la organización de los archivos, y estudia su origen y su formación, así como también trata la reglamentación jurídica que afecta y regula la existencia de los archivos.

Existen distintas definiciones de esta materia, entre las que podemos citar:

³¹ Diccionario de Terminología Archivística. Ob. Cit. P. 35

³² Diccionario de Terminología Archivística. Ob. Cit. P. 35

- Disciplina que se ocupa de los archivos, no solo de su conservación, sino también de la construcción, mantenimiento de los locales y de los documentos de su consulta presente y futura. (Casanova, 1928:12 – 13).

- Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales. Para este autor, la archivística es más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, ya que le faltan algunos elementos propios de alguna ciencia. (Tanodi, 1961: 5).

- Doctrina que trata los archivos y su naturaleza, historia, ordenación y nos enseña su gestión como administración. Amplía la definición de la necesidad de conocer para un correcto tratamiento de los archivos y su historia. (Della Sacra Famiglia, 1973: 25 – 26)

- La archivística es una ciencia de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros. De estas definiciones se puede extraer los puntos esenciales de la archivística. (Dupla del Moral, 1997: 12)

La archivística se basa en principios científicos que la configuran como ciencia, determinados por el orden jurisdiccional de los archivos, el respeto al origen, al orden natural y a la procedencia de los fondos:

- El “principio de procedencia es fundamental en la archivística; establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros”.
- El “principio de respeto a la estructura, establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora”.

- El “principio del respeto al orden original, establece que no se debe alterar la organización dada por la unidad productora, cualquiera que ésta sea”.

Entre los aspectos importantes que podemos mencionar sobre la archivística están, ser una fuente de información, un centro de atención para perspectivas diferentes comprendidas por los siguientes puntos:

- **Histórica**, porque desarrolla la literatura, paleografía y diplomacia, plasmado en la transcripción de documentos solemnes.
- **Jurídica**, cuando el documento tiene fuerza legal se debe tener plena fe en él y éste debe responder a la autenticidad, puesto que sirve como prueba o testimonio de un hecho jurídico.
- **Administrativa**, como elemento esencial para el funcionamiento de la administración pública y privada.

1.12.1 Procesos Archivísticos

Para cumplir con los procesos Archivísticos de una manera veraz, eficiente y eficaz debemos seguir los siguientes pasos.

a) Clasificación de documentos

La clasificación consiste en agrupar las documentaciones en clases, acción que se verifica desde la acción misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de las secretarías y otros gestores de la documentación, un primer nivel de la clasificación de la correspondencia se establece en dos clases: correspondencia corriente y correspondencia de asuntos.

Cada una de estas forma una serie documental natural, que puede subdividirse en subseries, de acuerdo a la especificidad de las funciones y la estructura orgánica de la institución. (Oporto, 2001: 52).

b) Ordenación de documentos

Se ordena la documentación dentro de cada serie estableciendo la secuencia de las categorías y grupos de acuerdo al orden cronológico, alfabética geográfica (regionales) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación. Una vez clasificada ordenada en forma cronológica y alfabética a los documentos se les ubicara en cajas de cartón acidulado.

Se instalara la documentación en sus correspondientes estantes, debiendo contar con ubicación topográfica. Si la documentación tuviese codificación que aún sigue siendo utilizada, será adecuada para su continuidad en el nuevo codificador, de lo contrario se codificara utilizando el método alfanumérico, es decir, utilizando el lenguaje natural sus primeras letras iniciales de las series o temas, con sus respectivas divisiones por temas o asunto. (Cuba, 2009: 49).

c) Descripción de documentos

“Éste es un elemento importante ya que garantiza que la documentación esté totalmente detallada y disponible para los usuarios en el momento que se la necesita. Los instrumentos descriptivos o de localización (como se les conocía anteriormente) se utilizan para ubicar la documentación guardada en los depósitos que se solicita para su consulta y para controlar las entradas y salidas de dicha documentación”³³

Descripción o señalización, son términos destinados a la elaboración de instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo mediante:

³³ Benito Fernández, Soledad y otros: Colección Manual del Alcalde, El Archivo Municipal; Banco Crédito Local, Madrid España, Primera Edición 1986

- Inventarios, sistema de información exclusiva para la institución utilizando las Normas ISAD (G) ISAAR (CPF).numero correlativo, tipo documental, fechas extremas y observaciones, etc.
- Se levanta una relación (inventario sumario), que describirá todas las unidades del fondo documental respetando el orden original siguiendo su organización, que se levantara en una base de datos.
- Cada caja y empaste instalado tendrá su instrumento de información o descripción.(Cuba.2009:50)

d) Selección de documentos

El profesor Manuel Vásquez señala: “Es el acto mediante el cual se decide la eliminación de documentos de menor valor histórico-cultural, a fin de conservar mejor los de mayor valor”³⁴. Esta definición tiene la debilidad de otorgarle a todos los documentos un valor histórico, pero contiene en esencia en qué consiste dicho proceso en cada institución. Podemos analizar el proceso de selección en dos partes:

- 1. Valoración:** Es el proceso de analizar los valores primarios y secundarios de los documentos
- 2. Eliminación:** Es el proceso de reducir el material no legible los documentos que como resultado de la valoración se decide destruir.

e) Conservación de documentos

La conservación es la fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenida. Convertidos en patrimonio documental muchos de estos expedientes de valor permanente interesan a la administración de la institución, quien preserva y garantiza su custodio.

³⁴ Vásquez, Manuel: Selección, Ordenamiento y Clasificación” En Revista del Archivo General de la Nación. nº 6- años VI. Buenos Aires Argentina. 1977. p. 23. Citado por Ana Virginia García Benedit.

“Está referido a las políticas y prácticas que tienen por objetivo específico evitar, aplazar y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos, incluyendo la aplicación de métodos y técnicas activas o pasivas”³⁵. Este proceso se divide en dos subprocesos:

1. Preservar:“...Con este término se designa al conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo. Abarca los financieros, el acondicionamiento de locales de trabajo y de almacenamiento. La provisión de personal y la adopción de políticas. Técnicas y métodos destinados a salvaguardar el contenido del archivo”³⁶.

2. Restaurar: “...comprende una amplia variedad de procedimientos activos de conservación destinados a mejorar el estado físico de los documentos estropeados y restituirlos en la medida de lo posible a su estado original”³⁷.

f) Facilitación o administración de los documentos

Entre los alcances del Decreto Supremo 23934 señala “conservar los expedientes generados y recibidos por los Ministerios, facilitar el acceso a estos expedientes, evitar pérdidas y duplicación de los documentos y documentar la historia de los Ministerios”³⁸

El derecho a recibir información está consagrado en la Constitución Política del Estado Artículo 30, que se refiere al Principio de publicidad de los documentos públicos. Con respecto a los servicios de facilitación, es importante mencionar el Principio de Petición y Pronta Respuesta, enunciado en la Carta Magna en el Artículo 27, que es la base sobre la que

³⁵ Ace Gonzales, Cecilia: Manual de Preservación y Conservación de Documentos soporte papel. pp. 10.

³⁶ IBIDEM.

³⁷ IBIDEM

³⁸ Decreto Supremo 23934, op. Cit.

descansan los procesos de rendición de cuentas. La facilitación de documentos se da de la siguiente manera:

- 1. Consulta:** "Se llama de esta forma a la utilización del documento por parte del cliente dentro del recinto destinado para tal fin"³⁹.

- 2. Préstamo:** "Cuando la índole de los asuntos exige la salida de los documentos del archivo central. El servicio que se da se denomina en términos técnicos préstamo"⁴⁰. Al igual que en el caso de las consultas, este tipo de servicios debe estar regulado y para poder autorizar la salida de cualquier documento de los depósitos debe existir un instrumento de control que garantice la posibilidad de recuperar el documento.

- 3. Reproducción:** Consiste en realizar procesos de duplicar, copiar, transcribir o trasladar de un soporte a otro de más fácil consulta los documentos contenidos en el archivo.

Cualquier proceso de facilitación de los documentos está sujeto a que estos no corran el riesgo de pérdida o extravío. En caso que el documento se encuentre dañado, se lo puede retirar temporal o permanentemente del servicio al público, para lo cual existe un mecanismo de migración de soportes, como es el microfilm o las imágenes digitales que pueden ser una opción para poder mantener la información al servicio público y garantizar la permanencia de los documentos. Generalmente el retiro de la documentación se da en los archivos centrales o históricos, no en los de gestión, que son los que conservan documentación de poco tiempo de creada y los trámites que los originan están vigentes, por lo que

³⁹ Benito Fernández, Soledad: Manual del Alcalde, Archivo Municipal; Banco Crédito Local, Madrid España, 1º edición 1986, pp. 55.

⁴⁰ Benito Fernández, Soledad: Manual del Alcalde, Archivo Municipal, Banco Crédito Local , Madrid España. 1º edición 1986. pp.49.

solamente se limita el acceso en los archivos de gestión, en casos que por el género de la información que se maneja no sea recomendable su facilitación sin ser parte directamente interesada. Titular de un expediente en el caso de Recursos Humanos, involucrados o asesor legal en asuntos jurídicos, participante en la licitación en proveeduría, etc.

1.13 SISTEMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Como se explicó anteriormente, la archivística visualiza los archivos como un sistema integrado de tres etapas (Gestión o Administrativo, Central e Histórico), que constituyen una parte importante dentro de la visión administrativa de las organizaciones. Hablamos del término Gestión Documental, que hace referencia a la necesidad que tiene la institución de controlar la cantidad de información que constituye y en muchos casos soporta la estructura de un adecuado sistema de información gerencial.

Los archivos conservan toda la información donde consta el accionar de cada uno de los funcionarios; son pruebas de deberes y derechos de los ciudadanos y la institución por lo que cualquier extravío de la información de los archivos supone una pérdida irreparable aunque exista copia de los documentos en algún lugar (principio de la autenticidad de los documentos).

La valoración en los archivos administrativos da como resultado el establecimiento de las tablas de retención y por ende, garantizar el grado de accesibilidad de la documentación. Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias. Consiste en la elaboración del listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. (Oporto, 2005: 52).

1.13.1 Calendario de Transferencias

Una vez aprobadas las tablas de plazo de conservación de los documentos, se estructura un calendario donde se establece el tiempo durante el cual cada unidad debe realizar los procesos de transferencia de documentos que entran al segundo nivel dentro del ciclo de vida de los documentos.

Por tanto las transferencias son fundamentales y cruciales para garantizar la eficacia del sistema clásico de archivo institucional, estas operaciones se regulan por medio de calendario de conservación y/o tablas de retención que son instrumentos técnicos establecidos como resultado de la prescripción de valores documentales y las fases del ciclo vital de documentos.

1.13.2 Solicitudes de Transferencia

Cuando un departamento realiza el inventario de la documentación que ya pasó en su vigencia en los archivos de gestión, solicitará por escrito al archivo central la transferencia de los documentos y adjuntará las listas de remisión correspondientes, las que se elaboran por triplicado: original para el registro de ingresos al depósito de documentos, una copia para el expediente de la unidad productora y otra copia que se devuelve a la unidad una vez verificado que los contenidos de la cajas correspondan con la información brindada en las listas de remisión.

1.13.3 Autorización del Archivo Central

De acuerdo con el calendario de transferencia, el archivo central asignará una fecha en la que recibirá los documentos en su depósito. Esta autorización siempre se debe comunicar por escrito.

Se trata de un formulario normalizado, que sirve como acta de entrega de documentación de un archivo a otro su uso es obligatorio en cada una de las fases del archivo (Oporto, 2001: 45).

1.13.4 Forma de Embalaje de los Documentos

“El archivo central facilitará las cajas de archivo, y su personal brindará asesoría de cómo utilizarlas. La cantidad de cajas se determinará de acuerdo con la información que la oficina productora brinde sobre las cantidades de metros lineales, unidades documentales, soportes y tamaños de los documentos que señalen las Listas de Remisión. Al ingresar los documentos al archivo central deben estar limpios y completamente organizados, conforme al cuadro de clasificación que es parte del presente documento. En archivística existen dos principios que se deben respetar al ingresar los documentos al depósito:

1. Principio de Procedencia: Nunca se deben mezclar los diferentes fondos documentales.
2. Principio del Orden Original: Los documentos en el archivo mantienen la misma forma de organización con la que estaban dispuestos en la oficina productora.

Estos dos principios del trabajo dentro del archivo central se justifican en que si el archivo central reorganiza la documentación, los instrumentos descriptivos del archivo de gestión, las listas de remisión pierden toda validez. Asimismo si no se conserva el orden original, al solicitar los documentos la oficina productora desconocería como están organizados, por lo que no se sabría cómo pedirlos”⁴¹

1.13.5 Proceso de Transferencia

Es el proceso por el que las series y fracciones de series documentales son enviadas a la siguiente fase del ciclo vital de los documentos de acuerdo con su edad⁴², por consecuencia la transferencia descongiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente con lo que se agiliza la gestión y permite ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del archivo, lo que redundará en un eficaz servicio a las unidades productoras, facilita y garantiza su

⁴¹ Ace Gonzales, Cecilia: Manual de Preservación y Conservación de Documentos soporte papel. p.45

⁴² Dupla del Moral, Ana. Manual de Oficinas para Gestores. Madrid: Marcial Pons,1997,p136

consulta, garantizando también la conservación de los documentos al situarlos en lugares adecuados y al estar controlados y tratados adecuadamente por un profesional.

1.14 DEFINICIÓN DE ARCHIVALÍA

En cierto sentido, la archivalía, es un concepto que designa al conjunto total de documentos. La tradición latinoamericana tiene un excelente aporte con el concepto acuñado por Manuel Carrera Stampa, que define a ese conjunto de documentos como Archivalía, término que ha hecho suyo la Escuela Argentina, impulsada por Aurelio Tanódi y sus seguidores. En este sentido, para Carrera Stampa la archivalía sería: “Todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos, multigráfico, reprografía, sonoro, audio visual, proveniente de una entidad, producido y recibido en función de sus actividades o en general relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió la función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos documentales”⁴³.

El aporte radica en que dicho concepto (archivalía) determina el límite entre la gestión documental (finalidad concreta de la producción o fase pre archivística de los documentos) y la archivística propiamente dicha (finalidad de la última instancia, para informar a la conciencia colectiva). Sin duda, la enumeración de los distintos tipos de documentos hace referencia al conjunto ya señalado.

“Desde el punto de vista técnico, el archivo está conformado por documentos que produce y recibe un individuo, una familia, una empresa o un organismo público en el ejercicio de sus actividades”⁴⁴.

⁴³ Tanodi de Chiapero, Branca Maria. Sobre el concepto de Archivo. En: OEA. De Archivos y Archivista. Homenaje a Aurelio Tanodi. Washington D.C. (EE.UU.: OEA, 1987, pp. 165-172.

⁴⁴ Cruz Mundet, José Ramón. Archívese: Los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid: Alianza, 1999, pp.12.

El concepto archivalía institucional, entendido como la totalidad de la documentación generada por una entidad y su proyección como patrimonio documental, permite reflexionar sobre su importancia en la relación memoria colectiva y el derecho de la información.

Es a partir de esta proyección que en "Bolivia se considera al patrimonio documental como parte del Tesoro Cultural de la Nación, protegido por la CPE"⁴⁵, y su "destrucción sancionada por el Código Penal"⁴⁶.

A nivel internacional, "estos bienes culturales están protegidos por la Convención de Roma de 1965, ratificada por la Convención del UNIDROIT del 24 de junio de 1995, aprobada y ratificada en Bolivia por la Ley 1822"⁴⁷.

La ciencia archivística distingue por lo menos tres aspectos en lo referente a la archivalía institucional: los fondos documentales, las personas encargadas de su custodio y su servicio y la infraestructura física y equipamientos, como conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí.

1.15 INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DESCRIPTIVOS

Los instrumentos y auxiliares descriptivos se utilizan de acuerdo con los niveles de cada archivo y son los medios que se manejan para revelar cómo se encuentra la documentación y cómo debería estar. Asimismo, permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales analizados. Los tipos de instrumentos descriptivos son de dos tipos: de control y de consulta.

- a) **Los instrumentos de control**, son elaborados en la fase de identificación y valoración y sirven para fines de administración archivística

⁴⁵ Artículo /191 de la Constitución Política del Estado. La Paz, Cámara de Diputados, 1995,p. 72.

⁴⁶ Artículo 200/202 del Código Penal. Ministerio de Justicia. Código Penal. Texto ordenado según la Ley 1768 de Modificaciones al Código Penal. La Paz, Ministerio de Justicia/Amigos del Libro, 1997, pp.100, 101.

⁴⁷ Promulgada el 19 de enero de 1998, sobre la protección de bienes culturales robados o ilícitamente exportados, reconoce a los manuscritos y los archivos.

- b) **Los instrumentos de consulta**, son relaciones o descripciones de un conjunto de unidades documentales o una serie con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permitan su adecuada localización y recuperación, tanto para fines administrativos como para el servicio público. (Oporto, 2001: 45).

1.15.1 Censo Documental

“Es un auxiliar descriptivo especial que acumula información preliminar sobre la documentación es de gran necesidad para el conocimiento de la situación general de las instituciones es indispensable en la planificación archivística para la administración de sus archivos” (Khon Carrero, 1998: 64).

1.15.2 Inventario y listas

“Es la descripción exacta y precisa de toda la documentación de archivo; tiene como fin principal dar constancia de la documentación, y como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio de la documentación” (Khon Carrero, 1998: 65).

Registro que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de los expedientes. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar es útil para todos los archivos. (Oporto, 2005: 44).

1.15.3 Guías de archivo

Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno a varios archivos, señalando las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medidas (volumen o metro lineal). Se complementan con datos sobre la historia de archivo, los servicios y horario de atención, es el instrumento aconsejado para los archivos centrales e intermedios. (Oporto, 2005: 45).

1.15.4 Catálogos

Instrumento de búsqueda y consulta que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados de una o varias series, fondos, tomando en cuenta un criterio determinado. Los catálogos tienen instrumentos auxiliares, cronológicos, onomásticos o geográficos, temáticos, etc.

Es el instrumento que se elabora preferentemente en los archivos históricos.

1.15.5 Índices

Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de concepto de materia, extraído de los documentos.

Es útil para todos los archivos (Oporto, 2005: 45).

Los seres humanos utilizan para desarrollar su vida y realizar actividades un conjunto amplio de conocimientos, que debe ser encontrado por medio de un trabajo indagatorio sobre los objetos que se intenta conocer. Cuando comenzamos a encarar la ejecución del proyecto de grado se fue adquiriendo conocimientos, y en el camino se nos presentan cuestiones de variada índole, muchas de las cuales surgen del campo de la metodología, el cual describe los procedimientos y técnicas que utilizamos para alcanzar de esta forma los objetivos del proyecto, es decir, la forma precisa de la utilización de los instrumentos metodológicos en cuanto a su diseño, recopilación, procesamiento y análisis de la información.

2.1 TIPO DE ESTUDIO

La metodología de la presente investigación se basa en la definición del diseño, en función al tipo de estudio de la investigación, al manejo de la información, al momento de recolección de datos y al tipo de datos que se analiza y se detalla.

2.1.1 Tipo de Investigación

Utilizaremos un conjunto amplio de conocimientos, los cuales serán encontrados por medio de un trabajo indagatorio sobre los objetos que damos a conocer detalladamente más adelante, muchos de los cuales integran el campo de la metodología. En el presente proyecto se manejan los siguientes métodos:

2.1.2 Método Cuantitativo

Esta metodología se aplicará teniendo el dato exacto de la cantidad de documentación existente tanto en el archivo central e intermedio como la que se maneja y/o genera en los diferentes archivos de MUGEBUSCH

2.1.3 Método Cualitativo

Este tipo de método es el que evalúa, analiza y detalla las características de cada serie documental existente en la Mutualidad. Debido al tema del proyecto se ha seleccionado el muestreo cualitativo⁴⁸.

2.1.4 Estudio Descriptivo

Este trabajo de investigación se basa fundamentalmente en un diseño descriptivo, para lo cual se realiza un diagnóstico preliminar del problema, obteniendo así una visión clara y puntual del estado en el que se encuentra el Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

2.2 UNIVERSO Y MUESTRA

El universo de la presente investigación está conformado por todo el fondo documental existente en cada departamento y/o unidad de la Mutualidad, el que será valorado según los términos archivísticos ya establecidos. El universo del presente proyecto se encuentra en la Mutualidad Teniente General Germán Busch, en la oficina central de La Paz.

Como muestra se ha tomado la documentación existente en cada departamento o área, así como también del depósito común de la institución, dicha documentación será organizada adecuadamente en el archivo central.

2.2.1 Delimitación Geográfica

El estudio de situación se lo realiza en la ciudad de La Paz, en las diferentes oficinas de la Mutualidad Teniente General Germán Busch y en los ambientes destinados para el departamento de archivo de la institución que se encuentran

⁴⁸ La muestra cualitativa es la unidad de análisis o conjunto de personas, contextos, eventos o sucesos sobre la cual se recolectan los datos sin que necesariamente sea representativo.

ubicados en pleno centro de la ciudad entre las calles 20 de Octubre y 6 de Agosto en la calle Juan José Pérez No. 268 2do. Piso.

2.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

2.3.1 Trabajo de Campo

El trabajo de campo se lo realizó en las instalaciones de la Mutualidad se aplicó los conocimientos archivísticos para ordenar y clasificar la documentación existente, ubicándola posteriormente en ambientes adecuados. Para dar inicio a este proyecto, se tomó contacto con las Autoridades de la institución, quienes dieron la correspondiente autorización y conformidad.

2.3.2 Investigación Documental

Consistió en la recopilación de información documental, luego se realizó un análisis minucioso de cada documento para hacer una buena clasificación y descripción archivística. De esta forma se definió en qué ciclo de vida se encuentra el documento o si es necesario realizar el descarte de una parte del fondo documental.

2.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

2.4.1 Censo Documental de Archivos

El Censo Documental de Archivos se caracterizó por los diferentes cuestionarios realizados al personal administrativo en general de la Mutualidad, con preguntas abiertas, para tratar de conocer la realidad del servicio de información, la situación actual y las diferentes necesidades que se tiene en el manejo y administración documental.

Los resultados de estos cuestionarios demostrarán si el funcionario está conforme con la nueva organización del fondo documental y un servicio especializado que se les brindará con conocimientos estandarizados y normados en el área de la archivística.

2.4.2 Inventario Documental

Con el inventario documental se obtuvo datos cuantitativos de los archivos de oficina y su documentación, como ser Metros lineales: el resultado de la medición realizada fue de 60.9, metros lineales en su totalidad, de los cuales 25,4 % se encuentran en las diferentes oficinas y 42,5 % se hallan concentrados en los ambientes destinados a archivo. Se debe aclarar que no se pudo establecer con precisión los porcentajes por unidad de la documentación concentrada en los ambientes ya mencionados, pues el acceso que se tuvo sólo permitió una medición global en metros lineales y no así por unidades; esto se debe a que los documentos se encuentran en cajas de cartón, estanterías, legajos apilados y lamentablemente material diverso que no tiene relación con un depósito documental.

El soporte documental: llega a un total de 10.275 unidades. Esta cantidad es la concentración documental por soporte existente en MUGEBUSCH. Una vez recabada toda la información, se procede a organizarla dentro el sistema archivístico para que fundamente la propuesta del proyecto en sí.

3.1 ANTECEDENTES

Los programas previsionales en Bolivia se inician con las Leyes de 22 de septiembre de 1831, con la creación del Fondo de Jubilaciones en favor de los funcionarios del Estado; accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. El programa de Seguridad Social Integral (SSI) se aplicó a partir de la promulgación del Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956, bajo los principios señalados en la Constitución Política del Estado vigente entonces, cubriendo los riesgos de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales de corto y largo plazo, invalidez, vejez, muerte, asignaciones familiares y vivienda popular, bajo el sistema tripartito de aportaciones de los trabajadores, de los empleadores y del Estado, según los distintos seguros.

Esta coyuntura nacional que precede, nos lleva a develar los antecedentes de creación de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, en su Artículo 9º de su Estatuto Institucional, considera asegurados a los miembros de la Fuerza Aérea Boliviana, Ejército de Bolivia, Armada Boliviana y a los ex miembros de las Fuerzas Armadas que se aseguren voluntariamente conforme a reglamento.

3.1.1 Datos Históricos

Los antecedentes de creación de la Mutualidad Teniente General Germán Busch. (MUGEBUSCH) se remontan hasta 1978, año en que se creó el Fondo Complementario del Seguro Social de la Aeronáutica Nacional y Ramas Anexas (FOCSSAN – RA) como una institución del sistema de Seguridad Social de largo plazo, con el fin de otorgar una pensión para el titular dentro de los regímenes de Invalidez, Vejez y Muerte, y una renta para los derechohabientes que le sobrevivan, siendo el personal de la Fuerza Aérea Boliviana y el sector civil de la Aeronáutica Nacional los beneficiarios de dicho fondo.

El año 1990 se crea el Fondo Complementario del Seguro Social de la Fuerza Aérea Boliviana y Ramas Anexas (FOCSSFAB – R.A.) como una entidad que represente con exclusividad al sector del personal de la FAB, se constituye en una institución de Seguridad Social que administraba regímenes especiales, otorgando a sus afiliados una renta vitalicia adicional complementaria. A partir del mes de septiembre de 1993, el FOCSSFAB – R.A. ingresa a su propia actividad administrativa-financiera al servicio de la Fuerza Aérea Boliviana con la perspectiva de asegurar de manera voluntaria a los miembros del Ejército de Bolivia y de la Fuerza Naval Boliviana, determinación que se logró en el curso de las siguientes gestiones, lo que significó un positivo incremento en su patrimonio.

3.1.2 Creación

La Mutualidad Teniente General Germán Busch, ha sido creada en el año 1998 en base al patrimonio constituido por el ex Fondo Complementario de Seguridad Social de la Fuerza Aérea Boliviana y R.A. (FOCSSFAB – R.A.), en el marco del artículo 65 de la Ley de Pensiones, Decretos Supremos números 25053 de 23 de mayo de 1998 y 25607 de 2 de diciembre de 1999, y por Resolución Prefectural No.179 de 13 de mayo de 1998.

3.1.3 Objetivos de la Creación

El objetivo principal de la creación de esta institución es proteger a sus asegurados y familiares contra contingencias sociales y económicas; de esta forma, la Mutualidad día a día presta un servicio de atención a todos los afiliados que se encuentran en el interior o exterior del país.

Debido al incremento de operaciones contables administrativas y al crecimiento vegetativo de sus afiliados, la Mutualidad decide incorporar programas informáticos con el fin de coadyuvar al trabajo que se realiza a diario y de esta forma brindar una mejor atención a los afiliados.

Es así que en la actualidad la institución cuenta con diversas tecnologías para cumplir con este propósito, una de ellas son los pagos abonados vía Internet directamente a las cuentas de los asegurados.

3.1.4 Dependencias

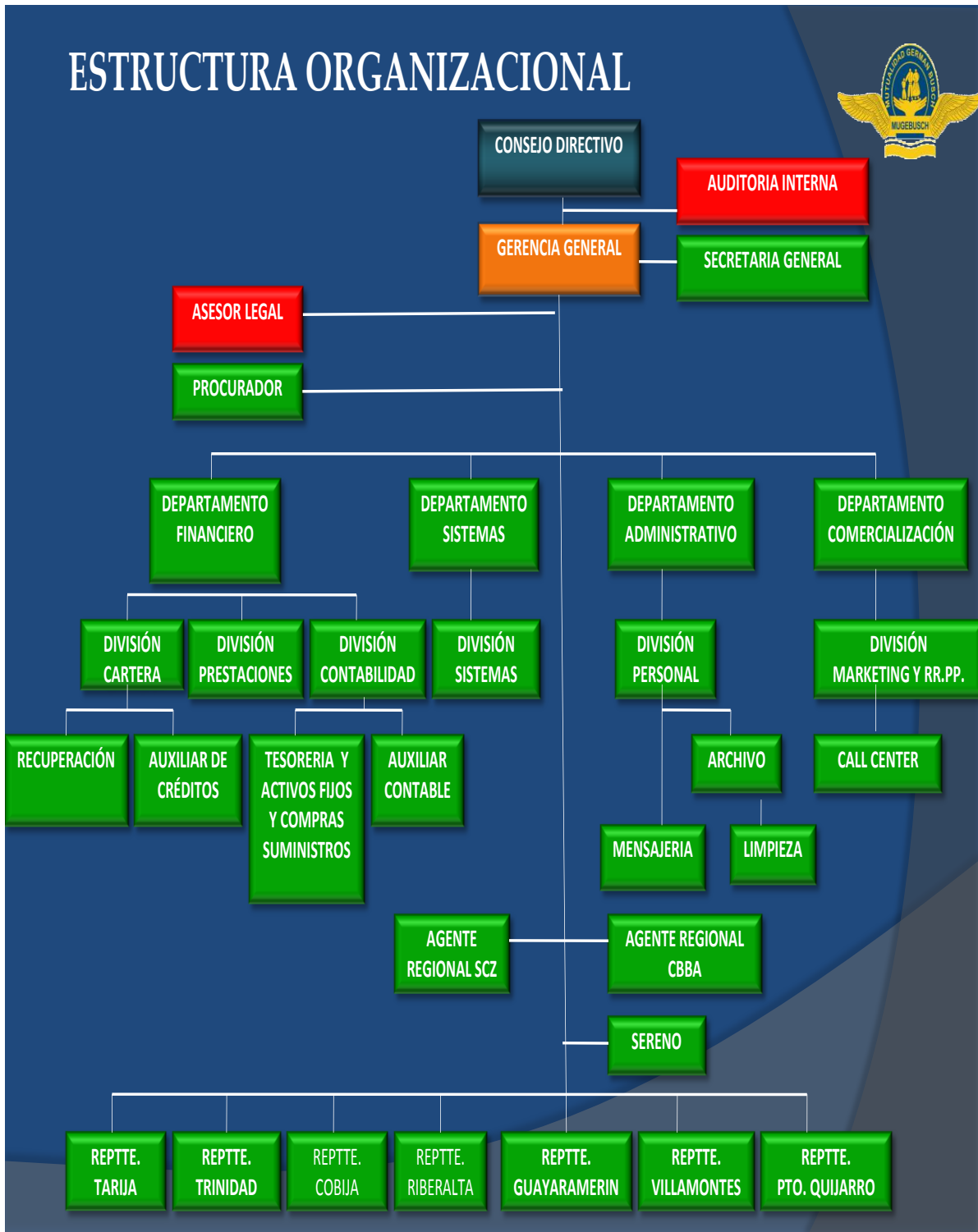
MUGEBUSCH es una institución con autonomía administrativa, económica y financiera que enmarca sus actos a disposiciones legales, reglamento y resoluciones que emanan de su directorio, entidad sobre la cual ejerce fiscalización la Asamblea General de Asegurados, su Directorio y el Síndico, quien elevará informes periódicos al Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana sobre sus actividades.

El domicilio legal de la Mutualidad es la ciudad de La Paz donde funciona la administración central. Existen también oficinas regionales en el interior de país, las que responden a una dirección centralizada. Por la naturaleza de sus actividades, la Mutualidad tiene vigencia por tiempo indefinido.

En este sentido, el proyecto va dirigido al Departamento de Archivo, para que pueda mejorar su calidad de servicio con eficiencia, eficacia y efectividad.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL DE LA MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH

Gráfico No. 1



Fuente: Mutualidad Teniente General Germán Busch

3.3. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE MUGEBUSCH

Este cuadro de clasificación es el instrumento técnico que reflejará la estructura del archivo central de MUGEBUSCH, con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base al organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia.

Debido a que las estructuras administrativas se fueron modificando con el tiempo, no es posible contar con un organigrama permanente y por ende el cuadro de clasificación se tiene que ir adaptando a los cambios estructurales de la entidad Según los principios archivísticos contamos con una codificación sustituyendo el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura.

Gráfico No.2

FONDO						
MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH						
SECCIONES						
MGB 100 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			MGB 200 DPTO ADMINISTRATIVO		MGB 300 DEPARTAMENTO COMERCIALIZACION	
SUBSECCION			SUBSECCION		SUBSECCION	
CARTERA	PRESTACION	CONTABILIDA	DIVICIÓN RR. HH	AUDITORIA	MARKETING Y RR.PP	CALL CENTER
CODIGOS Y SERIES						
MGB 101	COMPROBANTES DE EGRESO		MGB 201	MEMORAMDUM	MGB 301	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA
MGB 102	COMPROBANTES DE DIARIO		MGB 202	CIRCULARES	MGB 302	CORRESPONDENCIA INTERNA
MGB 103	COMPROBANTES DE INGRESO		MGB 203	ACTAS DE CONVENIOS INSTITUCIONALES	MGB 303	COMANDO FFAA EJTO NAL FNB
MGB 104	LIBRO MAYOR		MGB 204	RESOLUCIONES	MGB 304	RECEPCIÓN SEGURO SOCIAL
MGB 105	ESTADOS DE CUENTA		MGB 205	CONTRATOS DE PRÉSTAMOS	MGB 305	APORTES VOLUNTARIOS
MGB 106	FONDO ROTATIVO		MGB 206	CONTRATOS DE TRABAJO	MGB 306	AGREGADOS FAB
MGB 107	INVENTARIO		MGB 207	ACTAS DE NOMBRAMIENTOS	MGB 307	KARDEX GENERAL
MGB 108	RECIBO OFICIAL		MGB 208	ESTATUTOS	MGB 308	SOLICITUDES DE PRESTAMOS
MGB 109	AFILIACIONES		MGB 209	CERTIFICADOS DE TRABAJO	MGB 309	INFORMES VARIOS
MGB 110	FICHA DE AFILIACIÓN		MGB 210	TARJETAS DE ASITENCIAS		

3.3 MISIÓN

“Otorgar prestaciones económicas mediante el pago del Seguro Total Mixto y el Pago Único por Fallecimiento, así como proporcionar préstamos a sus afiliados para asegurar su bienestar y el de su familia”⁴⁹.

3.4 VISIÓN

“Constituirse en una entidad líder en administración de Regímenes Especiales que interactúa en el país, optimizando la calidad de sus servicios, asegurando el bienestar del afiliado y de su grupo familiar, mediante el pago de sus prestaciones, ofreciendo servicios con eficiencia, eficacia, calidez y calidad humana”⁵⁰.

⁴⁹ Estatuto Orgánico de la Mutualidad Teniente General Germán Busch .pág. 10

⁵⁰ Estatuto Orgánico de la Mutualidad Teniente General Germán Busch .pág. 11

4.1 RECURSOS HUMANOS

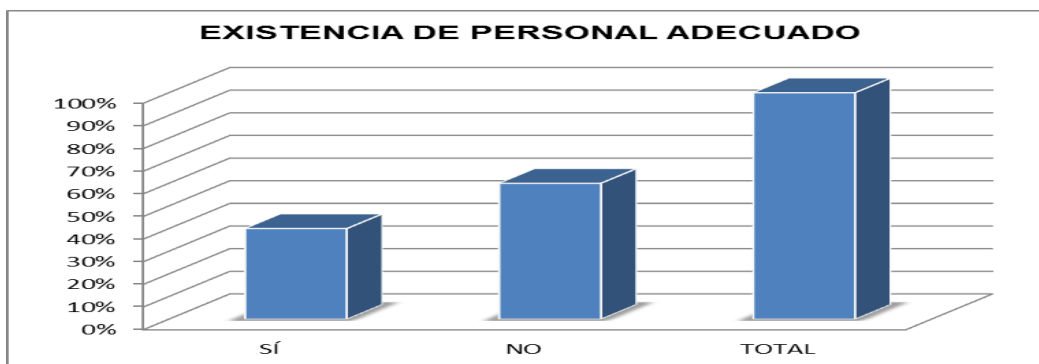
Con el fin de obtener profundidad y detalle de la información, se consultó a los funcionarios de las diferentes unidades de la institución si existe personal especializado para el desarrollo de la organización documental constatándose que sólo existe una secretaria y auxiliares contables encargados de organizar la documentación en sus respectivos departamentos.

La Mutualidad no ha tomado en cuenta a cabalidad los requerimientos de personal especializado para el desarrollo del tratamiento archivístico. Debido a esta situación, la entidad ha optado de manera interna designar a técnicos administrativos para apoyar esta labor, quienes organizan la documentación de acuerdo con criterios personales, lo cual ocasiona que dicha organización carezca de criterios archivísticos técnicos, con la consecuente dificultad de acceder a la documentación. Otros factores son los cambios constantes de personal, que ocasiona que se cambie también la organización documental; la recarga de trabajo y la falta de personal dificulta aún más la ubicación de la documentación, pues se entiende que los funcionarios son los únicos que saben dónde se encuentra aquélla.

Se observa como un punto delicado en este tema que la falta de conocimiento sobre el tratamiento archivístico hace que el personal administrativo, acumule de manera innecesaria documentos que en muchos casos son superfluos con la consecuente reducción de espacio al mínimo. Esto obliga a los mismos funcionarios a transferir parte de los documentos a depósito común, ambiente que no sólo alberga documentación sino también todo tipo de material en desuso de la institución, con lo que se dificulta aún más el acceso a la documentación e información.

Gráfico No.3

EXISTENCIA DE PERSONAL ADECUADO	
SÍ	4
NO	6
TOTAL	10



De acuerdo al gráfico más del 60% de las unidades **NO** cuentan con personal especializado que organice de manera adecuada la documentación, lo cual ocasiona deterioro y caos a la hora de recuperar y acceder a la información documental.

4.1.1 Estudio Jurídico

La Mutualidad Teniente General Germán Busch es una institución privada, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, que enmarca sus actos a disposiciones legales, reglamento y resoluciones que emanan de su directorio, instancia sobre la cual ejerce fiscalización la Asamblea General de Asegurados y el Síndico miembro del Directorio, quien eleva informes periódicos al Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana sobre sus actividades, que se resumen en la otorgación de prestaciones sociales del Seguro Total Mixto, Seguro de Vida y otros a favor de sus asegurados.

4.1.2 Estudio Social

La Mutualidad, desde el punto de vista social, se constituye en administradora de los aportes de los afiliados por concepto de Seguro Total Mixto, se constituye además en el soporte financiero y base de las operaciones crediticias de la institución. Surge del convenio suscrito entre el Poder Ejecutivo con los mandos

de la institución Armada y la decisión de los asegurados al ex Fondo Complementario de Seguro Social de la Fuerza Aérea Boliviana y Ramas Anexas, fundamentalmente por la resolución Triministerial N° 001/97 suscrita en fecha 30 de Junio de 1997, entre la Fuerza Aérea, Ejército y Fuerza Naval, instrumento legal que determina la creación de dicho ente de gestión.

4.1.3 Estudio Financiero

La aplicación del sistema financiero de la Mutualidad, se enmarca en el principio de solidaridad y sus recursos económicos provienen de las siguientes fuentes:

- Aporte laboral de afiliados activos, miembros de la Fuerza Aérea, Ejército de Bolivia y Fuerza Naval, en una tasa porcentual del 2.65% de la totalidad de las remuneraciones mensuales que perciben.
- Aporte Laboral de los ex miembros de las Fuerzas Armadas que permanezcan asegurados por la vía voluntaria.
- Renta de Inversiones de las reservas transferidas por el ex Fondo Complementario de Seguro Social de la Fuerza Aérea Boliviana y Ramas Anexas y las constituidas por MUGEBUSCH.

Los ingresos que percibe la Mutualidad para su funcionamiento representan solo el 16% de todos los aportes de sus afiliados. El 84% de estas contribuciones no son consideradas como ingresos ya que ellas deben ser devueltas en una fecha futura como prestaciones económicas

4.1.4 Estudio Técnico

La Mutualidad Teniente General Germán Busch, es perito en el ámbito de las actividades que va realizando en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación que se encuentran afiliados. Se caracteriza por ser una institución socialmente solidaria y financieramente solvente, mostrando en el tiempo estabilidad, crecimiento y un respaldo sólido.

La financiación de las prestaciones que corresponden a los programas administrados bajo el principio de solidaridad, considera una fuente de recursos significativa los ingresos que provienen de la rentabilidad de las inversiones, que proporcionan un soporte financiero adicional para la cobertura oportuna y eficaz de los beneficios. En este sentido, MUGEBUSCH realiza la inversión de estas reservas en préstamos a sus afiliados, ya que tales colocaciones cumplen con las características de seguridad, mantenimiento de valor, liquidez y rentabilidad apropiada.

4.1.5 Infraestructura

La institución desarrolla sus actividades en un ambiente propio reducido, con espacio limitado tanto para los afiliados que cotidianamente solicitan información y servicios como para los empleados de la Mutualidad que tienen que adaptarse a esas condiciones. El tamaño del lugar y la estrechez influyen de manera negativa en la atención, el servicio y el desempeño de los funcionarios. La Mutualidad cuenta con dos ambientes adaptados para la Sección de Archivo, que se encuentran en el primer piso del mismo edificio; estos ambientes cumplen a la vez la función de depósito común que alberga todo tipo de material en desuso, por lo que no corresponde específicamente a un depósito de archivo documental.

4.2 DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

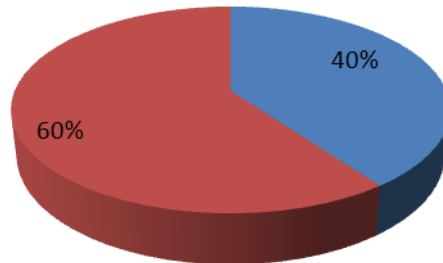
Gráfico No.4

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
DEPÓSITO COMÚN ARCHIVO	6
NO TRANSFIRIERON	4
TOTAL	10

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

■ Auditoría Interna - Asesoría Legal - Sistemas - Gerencia General.

■ Contabilidad - Cartera - Tesorería - Marketing - Departamento Administrativo Financiero - Cobranza



De acuerdo al cuadro expuesto 40% de las áreas NO han transferido su documentación ni a Secretaría ni al depósito común por lo que se deduce que esta documentación está ocupando un espacio físico en las oficinas; entre estas áreas están: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Sistemas y Gerencia General. Por otro lado el 60% de las áreas han realizado el proceso de traslado documental a Secretaría o al depósito común; entre los que están: Contabilidad, Cartera, Tesorería, Marketing, Departamento. Administrativo Financiero y el área de Cobranza. Lamentablemente sin un mecanismo de control lo que ocasiona un desconocimiento total sobre qué y cuanta cantidad documental se ha trasladado.

El resultado de las consultas realizadas es el siguientes: tres dependencias han trasladado sus documentos de gestiones pasadas al depósito común o archivo; entre las que están: Contabilidad, Cartera y Cobranza; otras tres que son: Tesorería, Marketing, Departamento. Administrativo Financiero se las han transferido a Secretaría General. Las otras cuatro restantes, que son: Auditoría Interna, Asesoría Legal, Sistemas y Gerencia General; mantienen sus documentos en sus mismas áreas; los mismos aún no definen el destino que les darán a sus documentaciones, por no contar con ambientes ni mobiliarios adecuados; lo más probable es que de la misma manera que las otras áreas trasladen esta documentación al depósito común.

El acervo documental de la Mutualidad es la memoria institucional, además de ser instrumento de pago para recuperar y mantener el patrimonio económico de la entidad, por lo cual se debe contar con un archivo institucional que deberá estar

organizado, registrado y actualizado y al mismo tiempo deberá ser celosamente custodiado por personal especializado en el área de archivo.

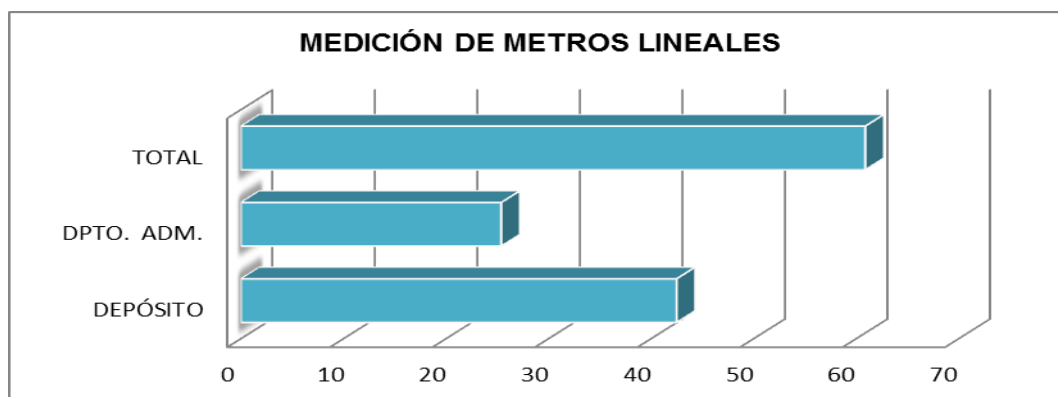
El punto más crítico de MUGEBUSCH es el difícil acceso a la documentación, ya que el cúmulo de documentos y la falta de tratamiento adecuado, provocan hacinamiento, maltrato y finalmente pérdida de la memoria institucional.

4.3 MEDICIÓN DOCUMENTAL

Para el presente trabajo, se ha cuantificado la cantidad documental en metros lineales, con la finalidad de realizar los cálculos respectivos para establecer el espacio físico y el mobiliario requerido para la implementación del archivo.

Gráfico No.5

MEDICIÓN DE METROS LINEALES	
DEPÓSITO	42,5
DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	25,4
TOTAL	60,9



Como resultado de la medición realizada se obtuvo que la Mutualidad tiene 60.9 metros lineales, de los cuales un 25,4 % corresponden a las diferentes oficinas y 42,5 % a los dos ambientes destinados a archivo. Se debe aclarar que no se pudo establecer con precisión los porcentajes por unidad de la documentación concentrada en los ambientes ya mencionados, pues el acceso que se tuvo sólo permitió una medición global y no así por unidades, debido a que los documentos se encuentran en cajas de cartón, estanterías, legajos apilados y

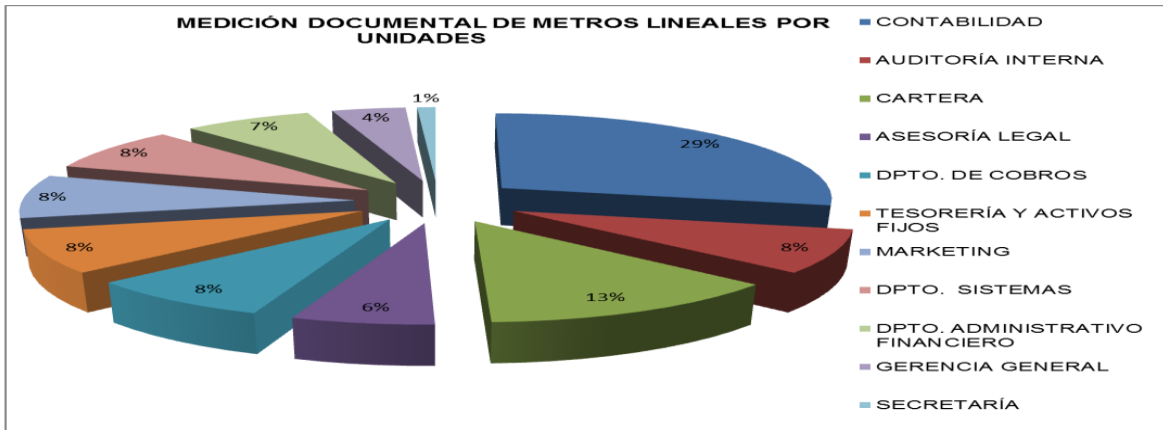
lamentablemente, material diverso que no tiene relación con un depósito documental

4.4 MEDICIÓN DOCUMENTAL POR UNIDADES

Tomando en cuenta la infraestructura y la cantidad de documentación que se genera año tras año, se observa que los espacios físicos quedaron reducidos de sobremanera, lo cual nos lleva a la conclusión de que la infraestructura no es funcional, ni para el resguardo de la documentación ni para el desarrollo de la función administrativa del personal. Además se verificó que los ambientes destinados para archivo acarrearán el mismo problema, agravando más el deterioro del material en desuso que se encuentra. Esta problemática se puso en conocimiento del Honorable Directorio de MUGEBUSCH, instancia que tomó la decisión de adquirir ambientes amplios y actos para el área de archivo a la brevedad, coadyuvando así al propósito del presente proyecto, asimismo, se tiene previsto que en un futuro próximo se comprará una casa o edificio para mayor comodidad tanto de los funcionarios como de los afiliados de la Mutualidad.

Gráfico No.6

MEDICIÓN DOCUMENTAL DE METROS LINEALES POR UNIDADES	
CONTABILIDAD	9,4
AUDITORÍA INTERNA	2,6
CARTERA	4,4
ASESORÍA LEGAL	2,1
DPTO. DE COBROS	2.5
TESORERÍA Y ACTIVOS FIJOS	2.7
MARKETING	2.6
DPTO. SISTEMAS	2.5.
DPTO.ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2.3
GERENCIA GENERAL	1.3
SECRETARÍA	0,4
TOTAL	32.8



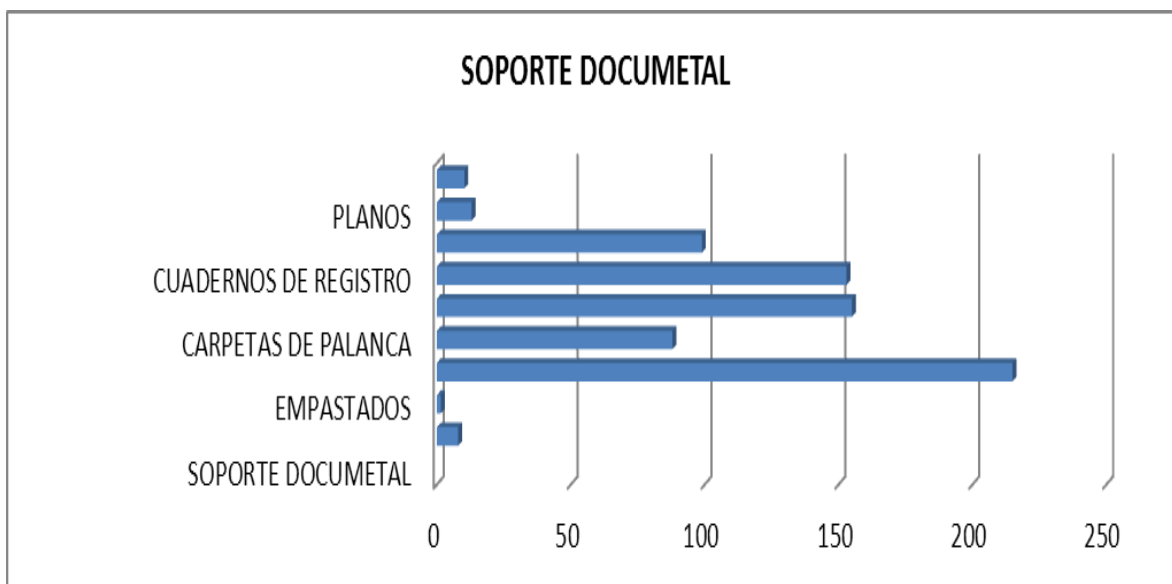
Se pudo evidenciar que la mayor concentración documental se halla en el Departamento de Contabilidad, con 9,4%; el segundo lugar lo tiene el Departamento de Cartera con 4.4%; seguido por el Departamento de Tesorería y Activos Fijos con un 2,7%; el Departamento de Marketing, con un 2.6%; el Departamento de Sistemas con un 2.5%; el Departamento. Administrativo Financiero, con un 2.3%. Los otros Departamentos tienen una cantidad documental relativa, por ejemplo Secretaría y Gerencia General son las áreas con menos concentración documental. El Directorio, que es la autoridad máxima de la institución, tiene la predisposición de realizar los acondicionamientos necesarios para que los ambientes de archivo sean exclusivos y especializados para esta área.

4.5 DOCUMENTACIÓN POR SOPORTE

Según los datos recabados y los resultados del inventario descriptivo, se pudo constatar que en la Mutualidad Teniente General Germán Busch existen 8.000 expedientes de préstamos regulares de los diferentes afiliados de las Fuerzas Armadas, los empastados son 1.552 unidades, los anillados ascienden a 215, los demás documentos son menos significativos en cantidad. En conclusión la concentración documental por soporte existente en MUGEBUSCH, asciende a un total de 10.275 Unidades.

Gráfico No.7

SOPORTE DOCUMENTAL	
EXPEDIENTES	8.000
EMPASTADOS	1.552
ANILLADOS	215
CARPETAS DE PALANCA	88
LEGAJOS	155
CUADERNOS DE REGISTRO	153
FOLDERS CON CONCEPTOS VARIOS	99
PLANOS	13
TOTAL	10.275

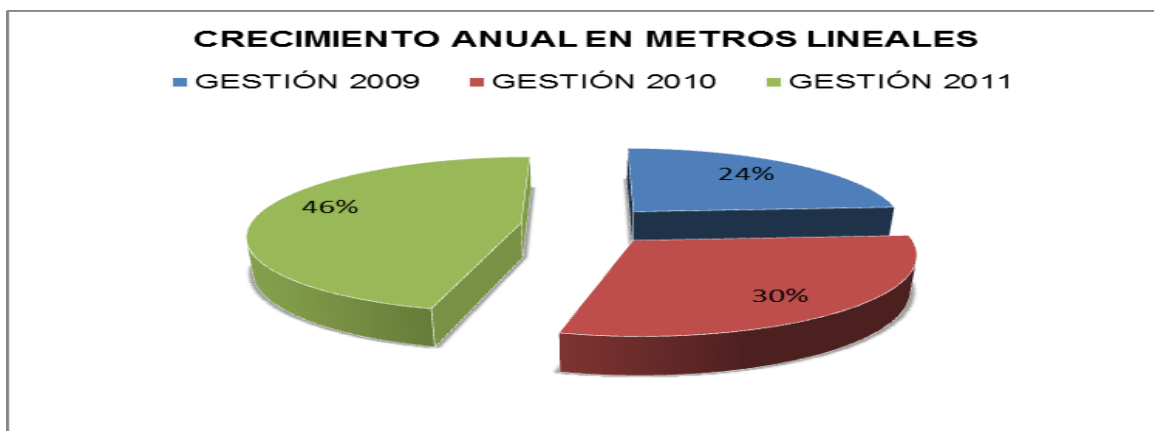


4.6 CRECIMIENTO POR AÑO

Debido al incremento de operaciones contables – administrativas y al crecimiento vegetativo de los afiliados de la Mutualidad a nivel nacional, se evidencia un notable crecimiento de la documentación, por lo que se toma como base los tres últimos años para que de esta manera se tenga un referente del crecimiento documental por año.

Gráfico No.8

CRECIMIENTO ANUAL EN METROS LINEALES	
GESTIÓN 2009	7,11
GESTIÓN 2010	9,2
GESTIÓN 2011	14.12
TOTAL	30,43



Según el cuadro podemos apreciar que el crecimiento entre las gestiones 2009 y 2010 es mesurado; sin embargo notamos que en la gestión 2011 existe un crecimiento vertiginoso debido al incremento de afiliados de las Fuerzas Armadas que se encuentran a nivel nacional, quienes toman conocimiento de los servicios en beneficio de ellos, gracias al Departamento de Marketing y Sistema los que desempeñan un papel importante en este en este aspecto difunden la información mediante la página web y asambleas que se realizan periódicamente en diferentes departamentos del país.

4.7 DOCUMENTACIÓN MÁS ANTIGUA

La documentación más antigua se remonta a la gestión 1990, año en que se conserva documentación del FOCSSAN – RA que fue una institución del sistema de Seguridad Social de largo plazo, que tenía como finalidad el de otorgar una pensión para el titular dentro de los regímenes de Invalidez, Vejez y Muerte, y una renta para los derechohabientes que le sobrevivan. El personal de la Fuerza Aérea

Boliviana y el sector civil de la Aeronáutica Nacional eran los beneficiarios de dicho fondo.

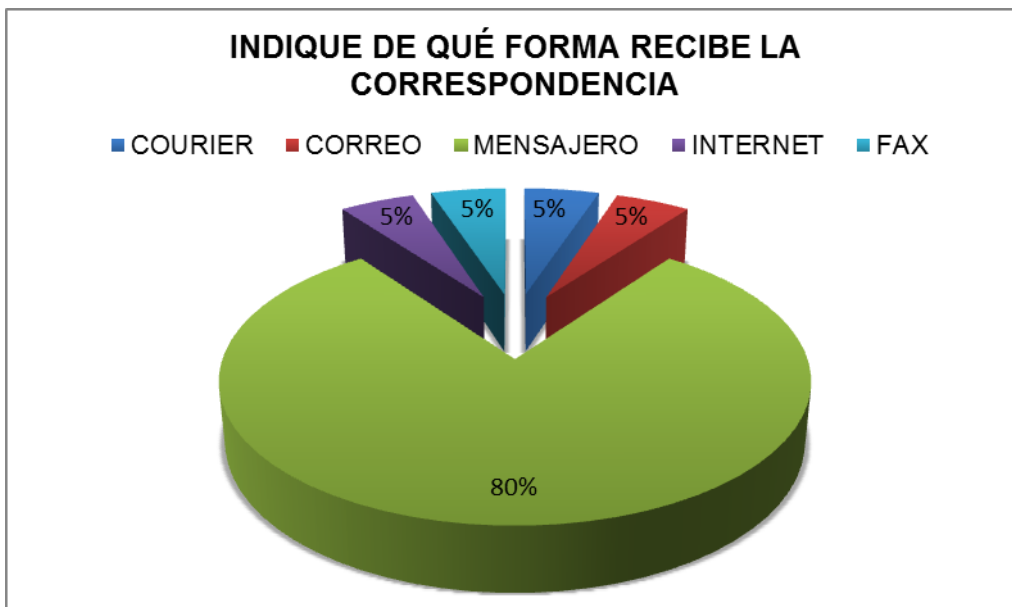
En este punto hacemos referencia a la Unidad de Contabilidad, ya que la documentación de esta área se encuentra en empastados, los que contienen informes, ingresos, egresos, diarios. Esta documentación es de gran importancia para la institución, ya que son comprobantes con los cuales se cobra préstamos de dinero solicitados por los afiliados de las distintas fuerzas. Estos documentos fueron rescatados de las diferentes oficinas, donde no les daban el tratamiento archivístico correcto más bien se encontraban deteriorados en cajas de cartón, aspecto que dificultaba la recuperación de información y consulta del mismo, por lo cual era necesaria la recopilación de estas documentaciones, para posteriormente darles el tratamiento archivístico adecuado y lograr de esta forma la organización, reubicación y custodio de este acervo documental que representa la memoria institucional de la Mutualidad.

ENCUESTA No. 1
SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Preg. 1: Indique de qué forma recibe la correspondencia

Gráfico No.9

MEDIOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Courier	5,3	5,3	15,8
Correo	5,3	5,3	10,5
Mensajero	78,9	78,9	94,7
Internet	5,3	5,3	5,3
Fax	5,3	5,3	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

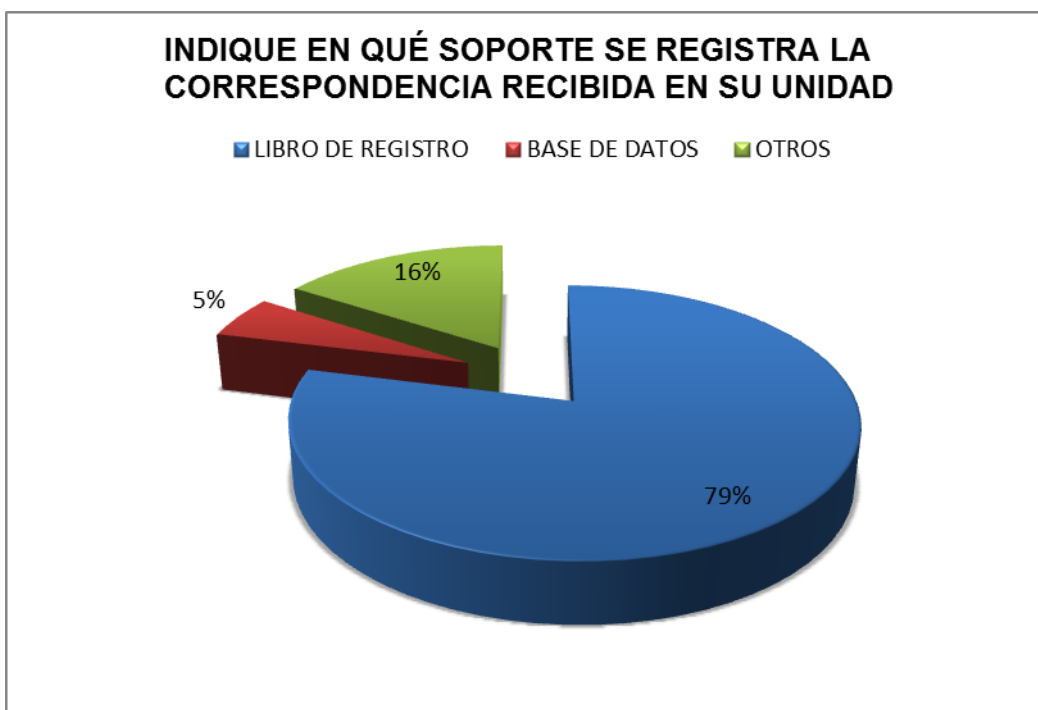


Como resultado de la encuesta realizada se concluye que el 80% de las 19 personas encuestadas responden que el medio de ingreso de correspondencia es mediante el mensajero; 5%, mediante Courier; otro 5%, mediante Correo; el otro 5%, mediante Internet; y el otro 6%, restante por Fax.

Preg. 2: Indique en qué soporte se registra la correspondencia recibida en su unidad

Gráfico No.10

SOPORTE	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Libro de registro	78,9	78,9	84,2
Base de datos	5,3	5,3	89,5
Otros	15,8	15,8	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

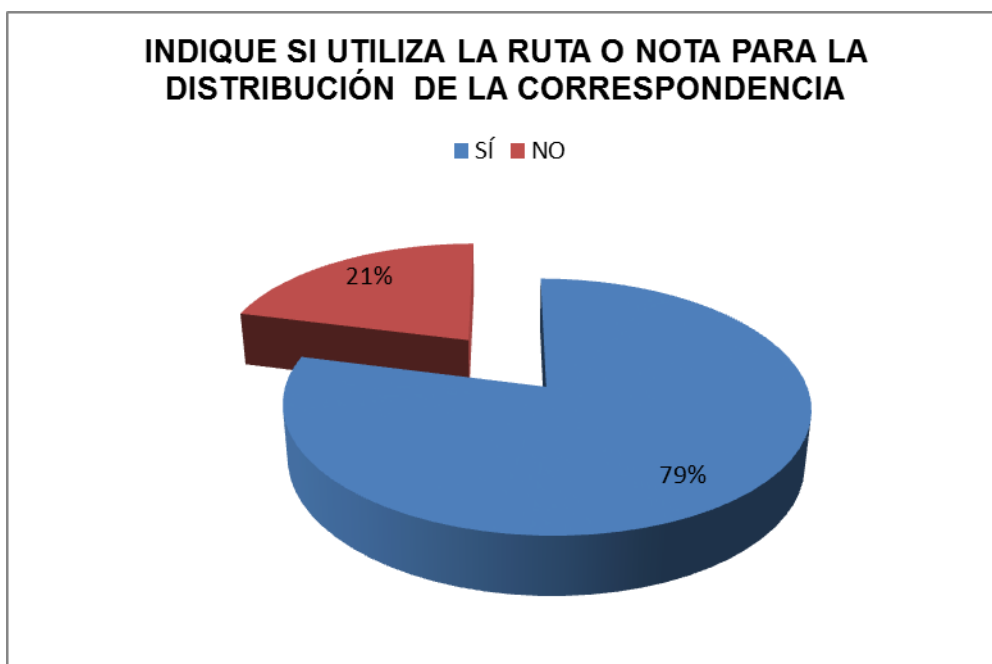


El 79% de los encuestados indican que la correspondencia es registrada en libros de registro; 16%, en una base de datos y un 5% restante guarda una copia correlativa de la correspondencia.

Preg. 3: Indique si utiliza la hoja de ruta o nota para la distribución de la correspondencia

Gráfico No.11

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	78,9	78,9	78,9
No	21,1	21,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

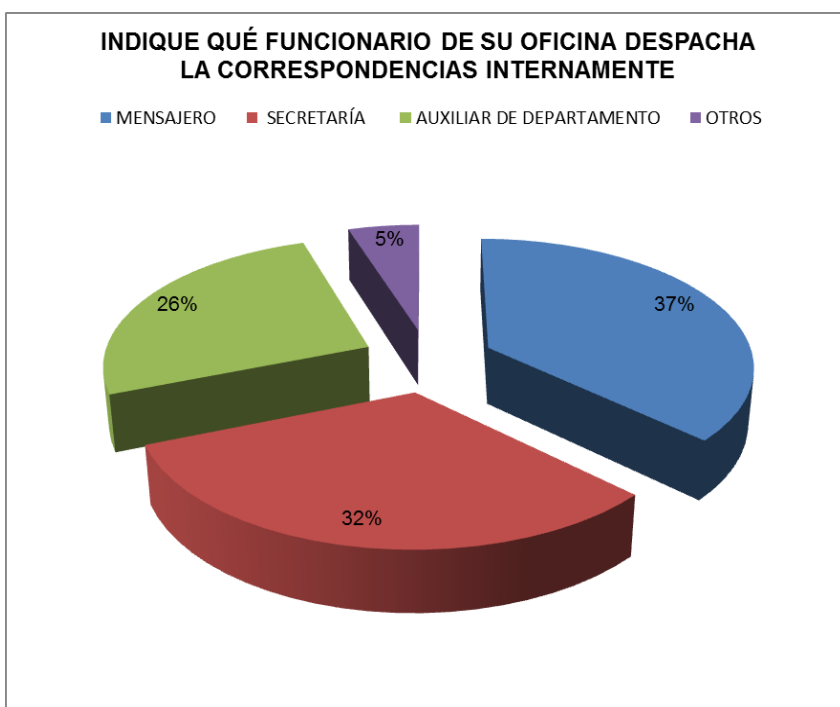


Según el resultado, el 79% indica que sí utiliza una hoja de ruta interna en cada departamento y un 21% responde que no la utiliza.

Preg. 4: Indique qué funcionario de su oficina despacha la correspondencia internamente

Gráfico No.12

DESPACHADA POR	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Mensajero	36,8	36,8	42,1
Secretaria	31,6	31,6	73,7
Auxiliar del Departamento	26,3	26,3	26,3
Otros	5,3	5,3	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

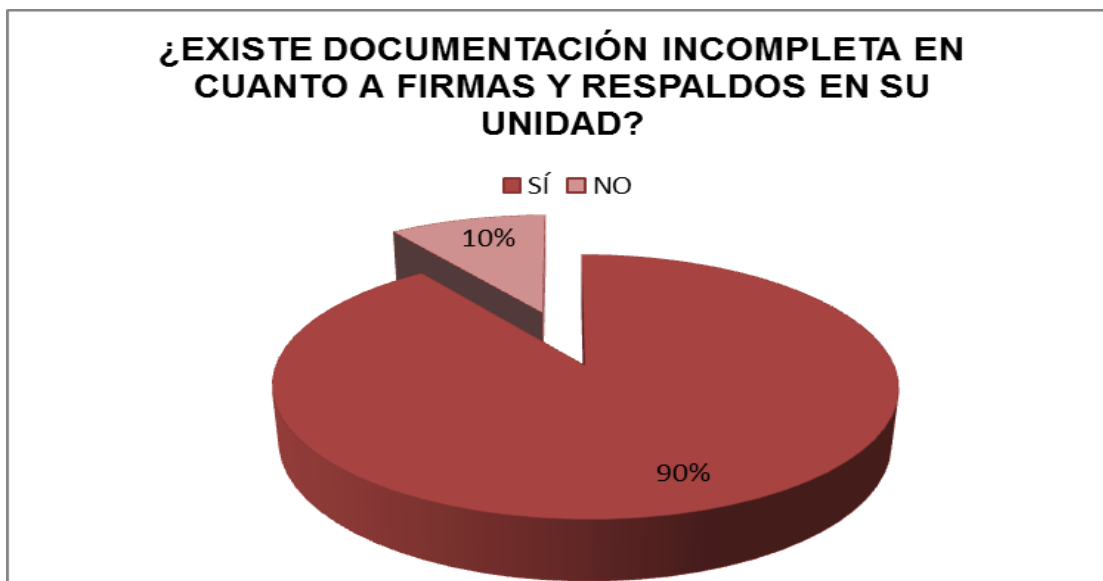


Los resultados reflejados en la tabla de tabulación indican que el 37% de los encuestados afirman que el mensajero distribuye la correspondencia, el 32% afirma que distribuye la secretaria, un 26% responde que son los auxiliares de departamento quienes distribuyen la correspondencia y el 5% otros no responde esta pregunta.

Preg. 5: ¿Existe documentación incompleta en cuanto a firmas y respaldos en su unidad?

Gráfico No.13

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	88,9	88,9	88,9
No	10,1	10,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

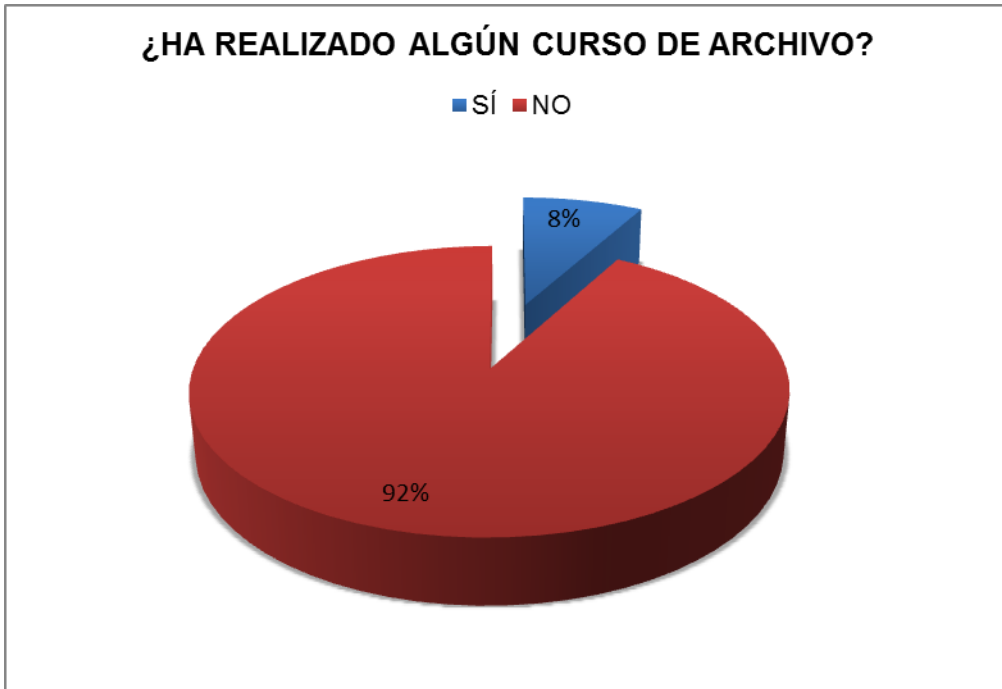


Según el resultado, se concluye que 90% de los encuestados indican que sí existe documentación incompleta en su departamento y 10% responde que no.

Preg. 6: ¿Ha realizado algún curso de archivo?

Gráfico No.14

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	7,9	7,9	7,9
No	92,1	92,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

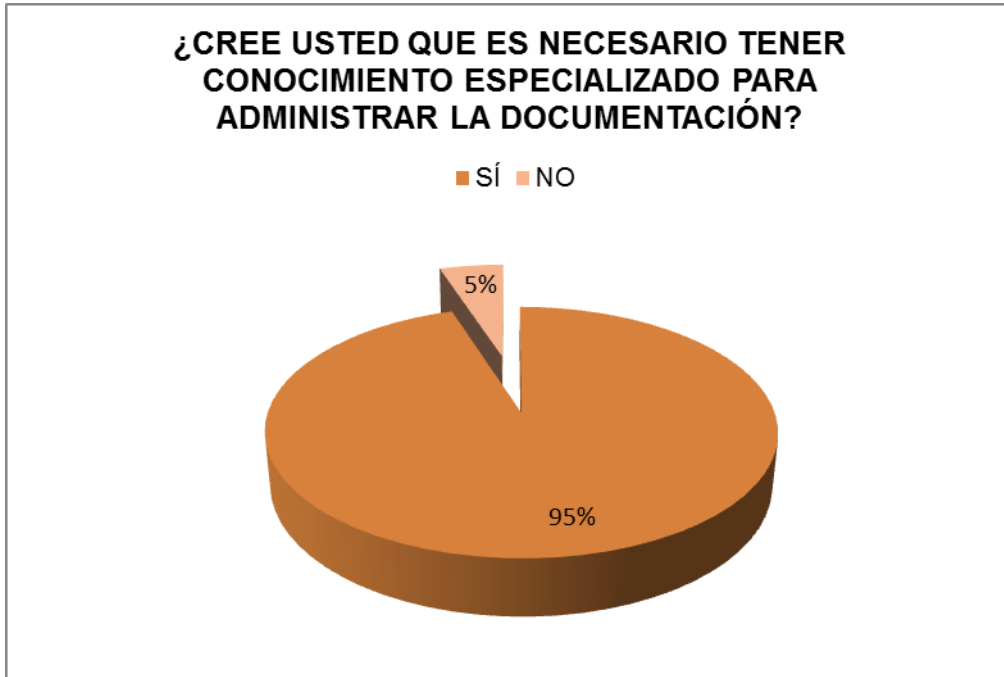


Los resultados reflejados en la tabla de tabulación indican que 94% de los encuestados no realizó ningún curso de archivo y 6% responde que sí lo hizo.

Preg. 7: ¿Cree que es necesario tener conocimiento especializado para administrar la documentación?

Gráfico No.15

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	93,9	93,9	93,9
No	5,1	5,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



Según el resultado se concluye que 95% de los encuestados indican que sí es necesario tener conocimiento especializado para administrar la documentación, mientras que el 5% opina que no lo es.

Preg. 8: ¿Su unidad cuenta con el mobiliario y material de escritorio adecuado para un buen resguardo y manejo de la documentación?

Gráfico No.16

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	57,9	57,9	57,9
No	42,1	42,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

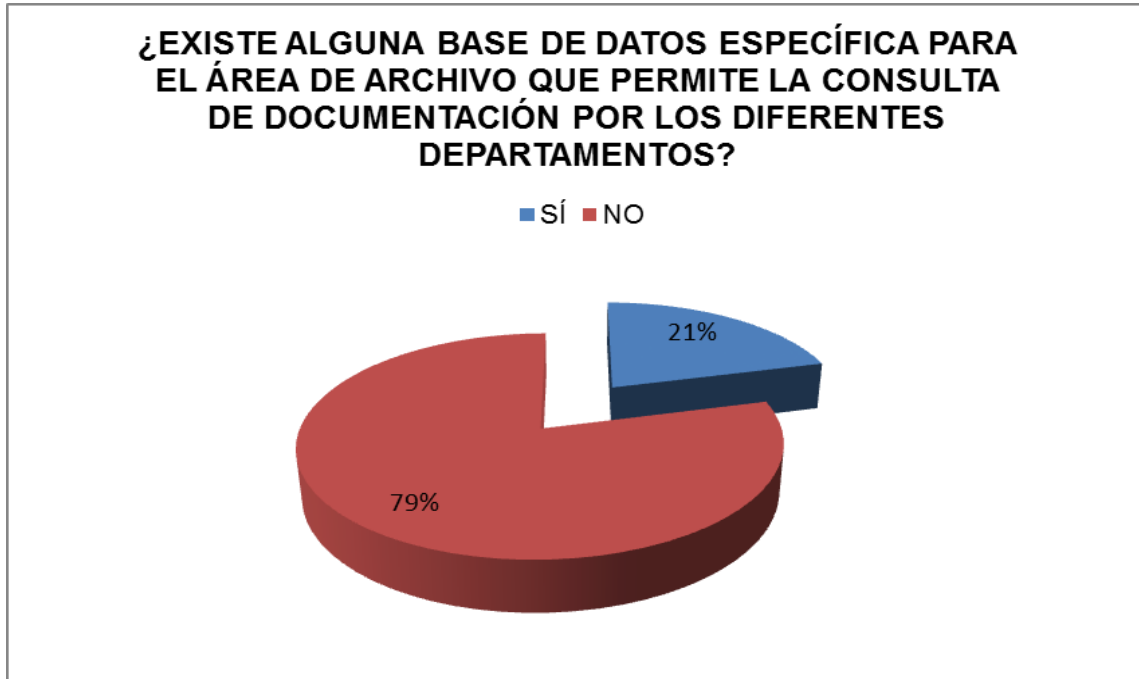


El 58% de los encuestados indican que sí cuentan con el mobiliario y material de escritorio adecuado para un buen resguardo y manejo de la documentación y un 42% responde que no.

Preg. 9: ¿Existe alguna base de datos específica para el área. De archivo que permita la consulta de documentación por los diferentes departamentos?

Gráfico No.17

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	22,9	22,9	22,9
No	87,1	87,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



De acuerdo con las encuestas recogidas, el 88% responden que no existe ninguna base de datos específica para el área de archivo y el restante 23% no contesta a la pregunta.

ENCUESTA No. 2
SERVICIO ACTUAL DEL ARCHIVO

Preg. 1: ¿El tiempo de la recuperación y entrega de la documentación es eficiente?

Gráfico No.18

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	9,9	9,9	9,9
No	89,1	89,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

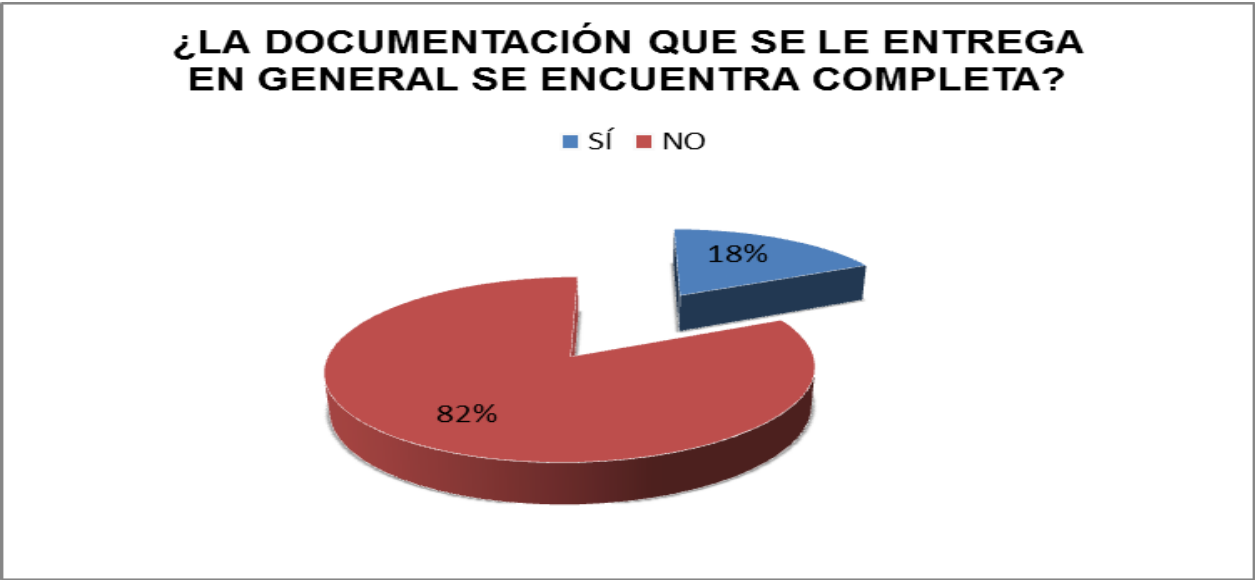


El resultado se puede determinar que 90% de los encuestados responde que no es eficiente la recuperación y entrega de la documentación y el otro 10% que sí lo es.

Preg. 2: ¿La documentación que se le entrega en general se encuentra completa?

Gráfico No.19

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	17,9	17,9	17,9
No	81,1	81,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



Según el resultado se concluye que el 82% de los encuestados indican que no se encuentra la documentación completa y un 18% responde que sí la recibe completa

Preg. 3: ¿El espacio físico en el que se encuentra la documentación de archivo es el adecuado para su resguardo?

Gráfico No.20

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	5,3	5,3	5,3
No	94,7	94,7	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



El 82% de los encuestados indican que el archivo no cuenta con el espacio físico adecuado para albergar la documentación y un 18% no responde a la pregunta

Preg. 4: ¿Cree que es necesario mejorar el manejo y recuperación de la información?

Gráfico No.21

VALIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	9,3	9,3	9,3
No	89,7	89,7	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

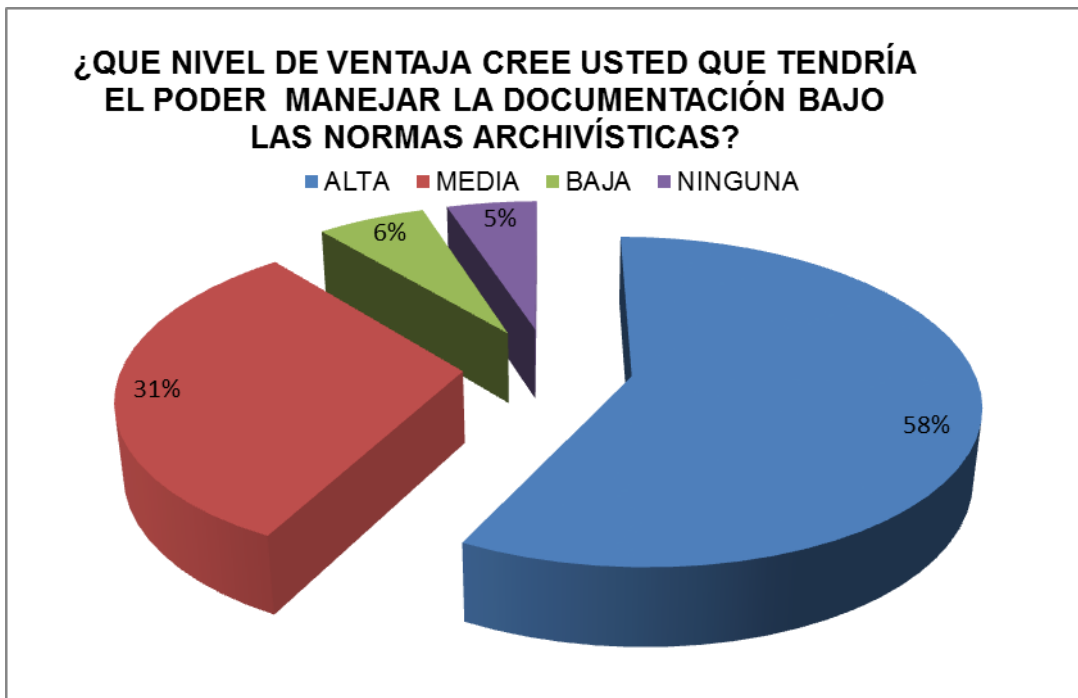


Los resultados reflejados en la tabla de tabulación indican que el 91% de los encuestados sí que es necesario mejorar el manejo y recuperación de la información y un 9% responde que no lo es.

Preg. 5: ¿Qué nivel de ventaja cree usted que tendría poder manejar la documentación bajo las normas archivísticas?

Gráfico No.22

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VALIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Alta	56,8	56,8	62,1
Media	31,6	31,6	17,9
Baja	6,3	6,3	6,3
Ninguna	5,3	5,3	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



El 57% de los encuestados indican que el nivel de ventaja es alto; 32% asigna un nivel de ventaja medio; 6% cree que el nivel de ventaja es bajo y para el 5% no tiene ninguna ventaja.

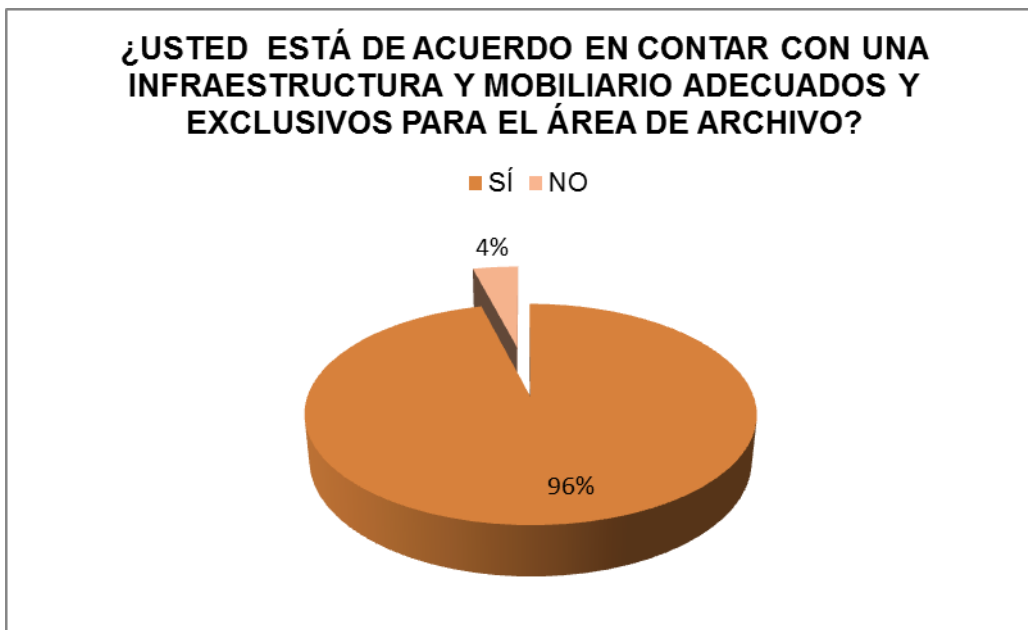
ENCUESTA No. 3

Dirigido a los Jefes de Área

Preg. 1: ¿Usted está de acuerdo en contar con una infraestructura y mobiliario adecuados y exclusivos para el Área de Archivo?

Gráfico No.23

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	96,1	96,1	96,1
No	3,9	3,9	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



Según el resultado, se concluye que el 96% de los encuestados indican que sí se debe contar con una infraestructura y mobiliario adecuado y 4% no responden a la pregunta.

Preg. 2: ¿Es necesario contar con personal profesional y perito en el Área de Archivo para un servicio eficiente?

Gráfico No.24

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Si	93,9	93,9	93,9
No	5,1	5,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

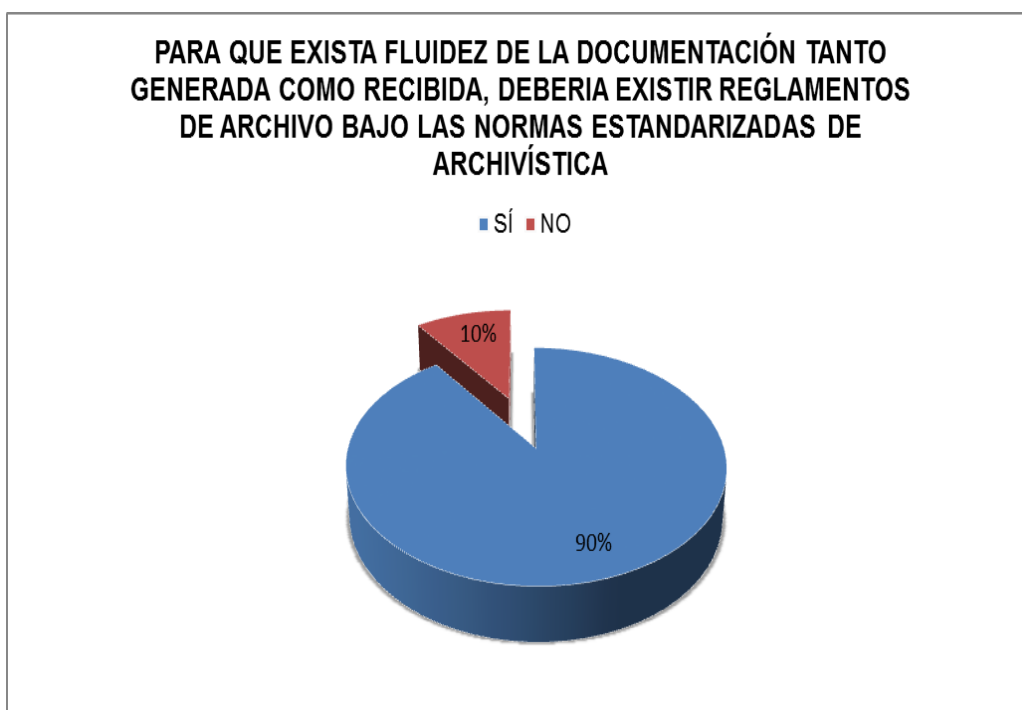


El 94% de los encuestados indican que sí: es necesario contar con personal profesional y perito en el Área de Archivo para un servicio eficiente y el 6% restante no responde a la pregunta.

Preg. 3: Para que exista fluidez de la documentación tanto generada como recibida, ¿deberían existir reglamentos de archivo bajo las normas estandarizadas de archivística?

Gráfico No.25

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	88,9	88,9	88,9
No	10,1	10,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

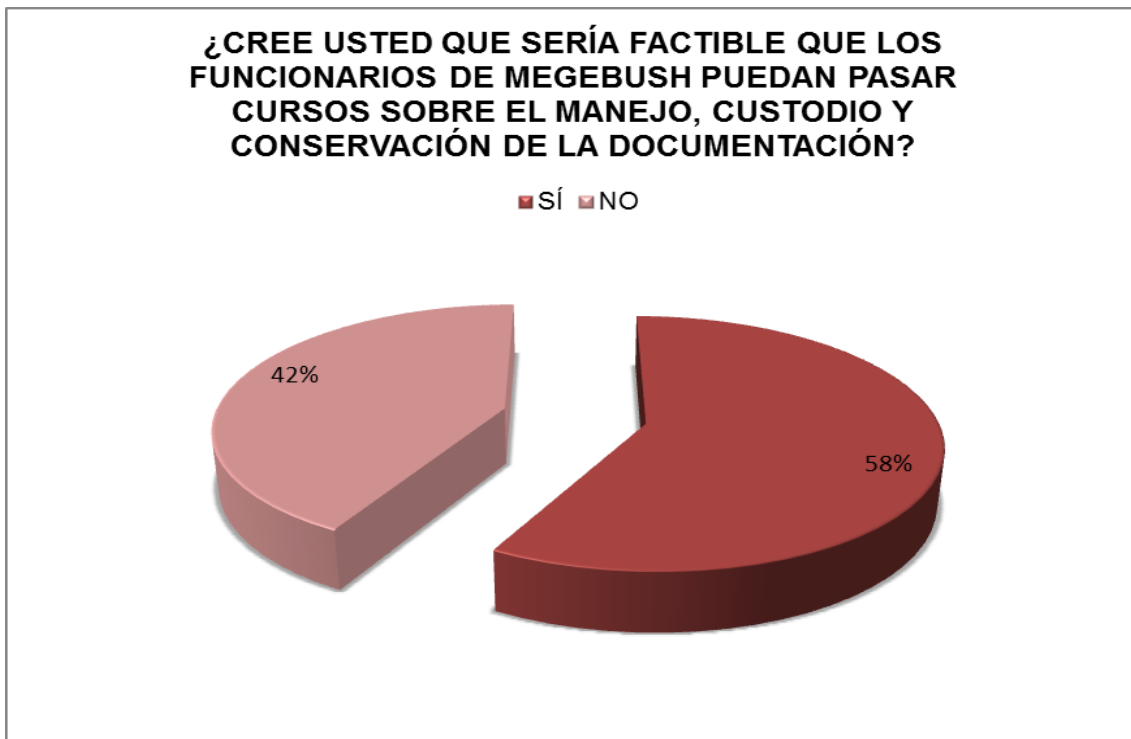


Según el resultado se concluye que el 90% de los encuestados indican que sí deberían existir reglamentos de archivo bajo las normas estandarizadas de archivística y el 10% restante que no es necesario.

Preg. 4: ¿Cree usted que sería factible que los funcionarios de MUGEBUSCH puedan pasar cursos sobre el manejo, custodio y conservación de la documentación?

Gráfico No.26

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	57,9	57,9	57,9
No	42,1	42,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



El 58% de los encuestados indican que sí sería factible que puedan pasar cursos sobre el manejo, custodio y conservación de la documentación y un 42% responde que no lo sería.

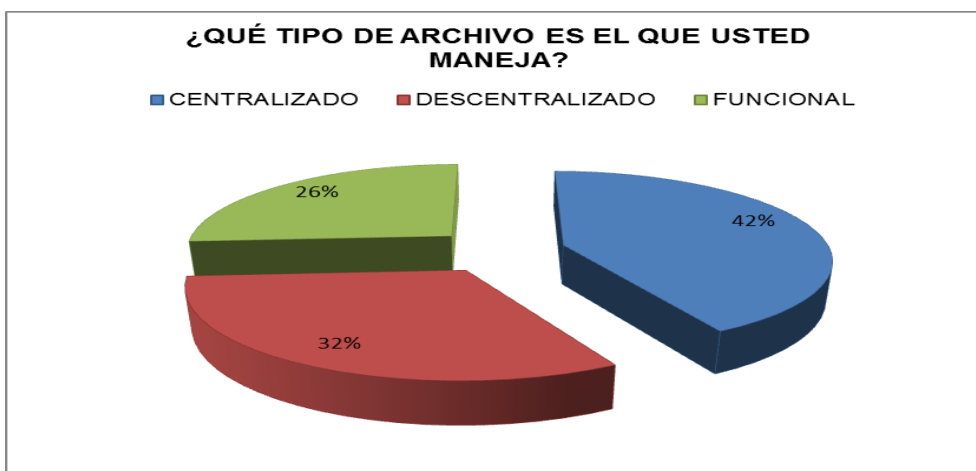
Encuesta No.4

Dirigida a los Encargados de Archivo

Preg. 1: ¿Qué tipo de archivo es el que usted maneja?

Gráfico No.27

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Centralizado	41,8	41,8	46,9
Descentralizado	31,6	31,6	43,7
Funcional	26,3	26,3	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



Los resultados indican que el 42% de los encuestados afirman que manejan el archivo centralizado, el 32% responden que se maneja el archivo descentralizado y el 26% restante afirman que manejan el archivo funcional

Archivo Centralizado, es cuando toda la información de la empresa se halla reunida en una sola oficina, será entonces la dependencia encargada de encausar la tramitación de los documentos, de velar por su conservación y de ofrecer un buen servicio de consulta, entre estas áreas están los auxiliares de: Contabilidad, Cartera, Tesorería, Departamento. Administrativo Financiero y Cobranza

Archivo Descentralizado, es cuando cada dependencia es responsable de recibir, despachar, archivar, y conservar la documentación que a ella le compete; están los auxiliares de: Auditoría Interna, Asesoría Legal y Sistemas.

Archivo Funcional, es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Entidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica, entre estas áreas están Gerencia General y Recursos humanos

Preg. 2: ¿La organización de su archivo se encuentra bajo las Normas Archivísticas?

Gráfico No.28

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	5,3	5,3	5,3
No	94,7	94,7	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

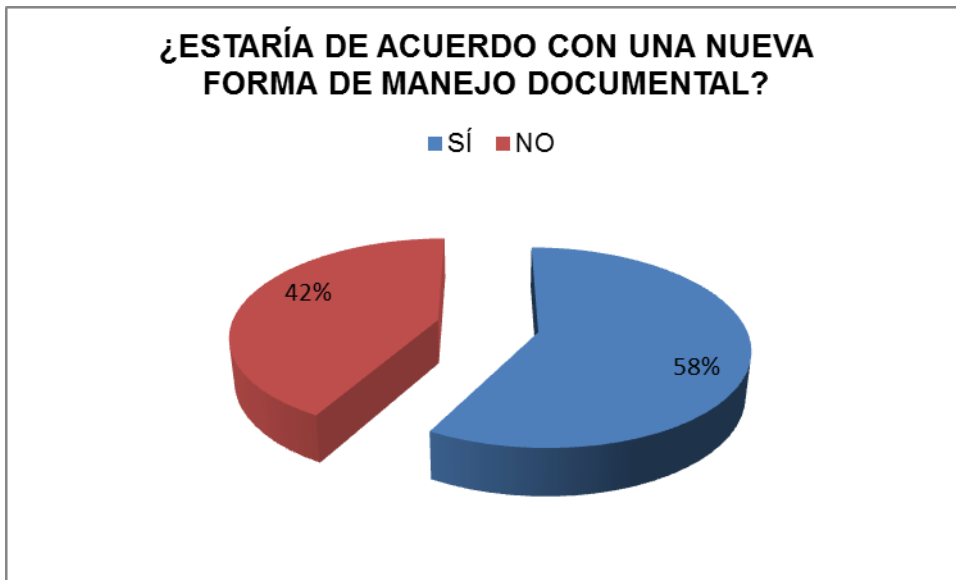


El 5% de los encuestados indican que el archivo sí está organizado según las Normas Archivista y un 95% no responde a la pregunta.

Preg. 3: ¿Estaría de acuerdo con una nueva forma de manejo documental?

Gráfico No.29

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	57,9	57,9	57,9
No	42,1	42,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



El 58% de los encuestados indican que sí estarían de acuerdo con una nueva forma de manejo documental y un 42% responde que no.

Preg. 4: ¿Tiene usted un registro adecuado de préstamo documental?

Gráfico No.30

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	9,3	9,3	9,3
No	89,7	89,7	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

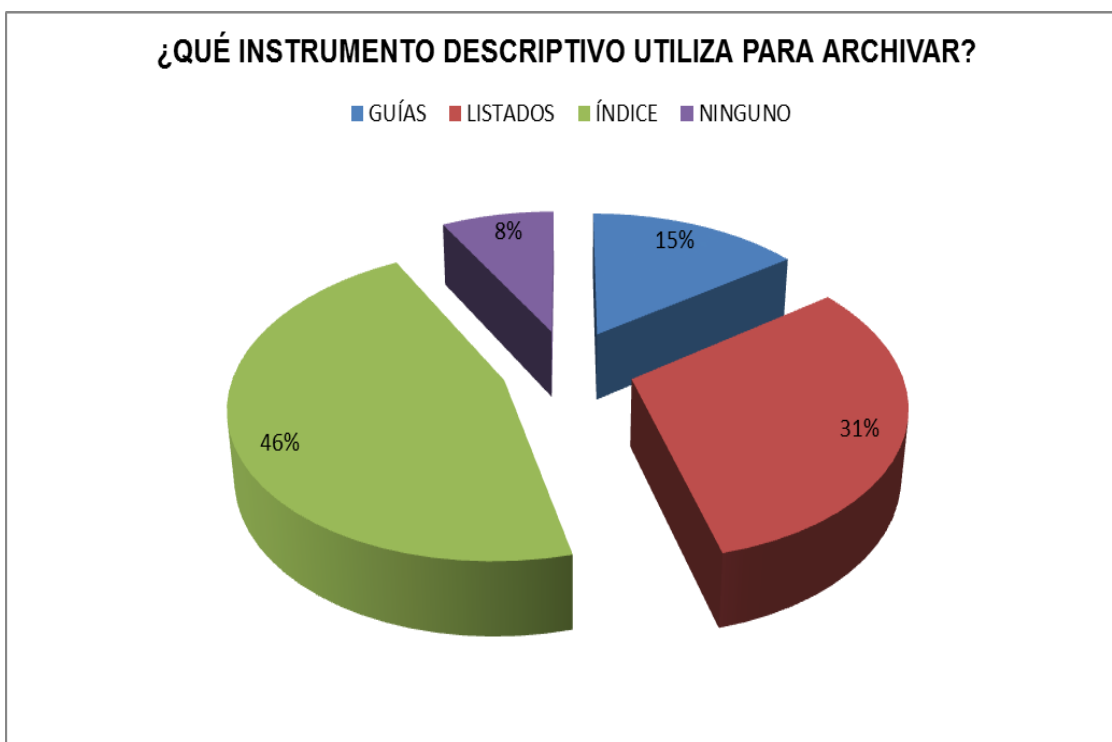


Los resultados reflejados en la tabla de tabulación indican que el 91% de los encuestados no tiene un registro adecuado de préstamo documental y el 9% restante que sí lo tiene.

Preg. 5: ¿Que instrumento descriptivo utiliza para archivar?

Gráfico No.31

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Guías	10,5	10,5	15,8
Listados	21,1	21,1	36,8
Índice	31,6	31,6	68,4
Ninguno	5,3	5,3	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

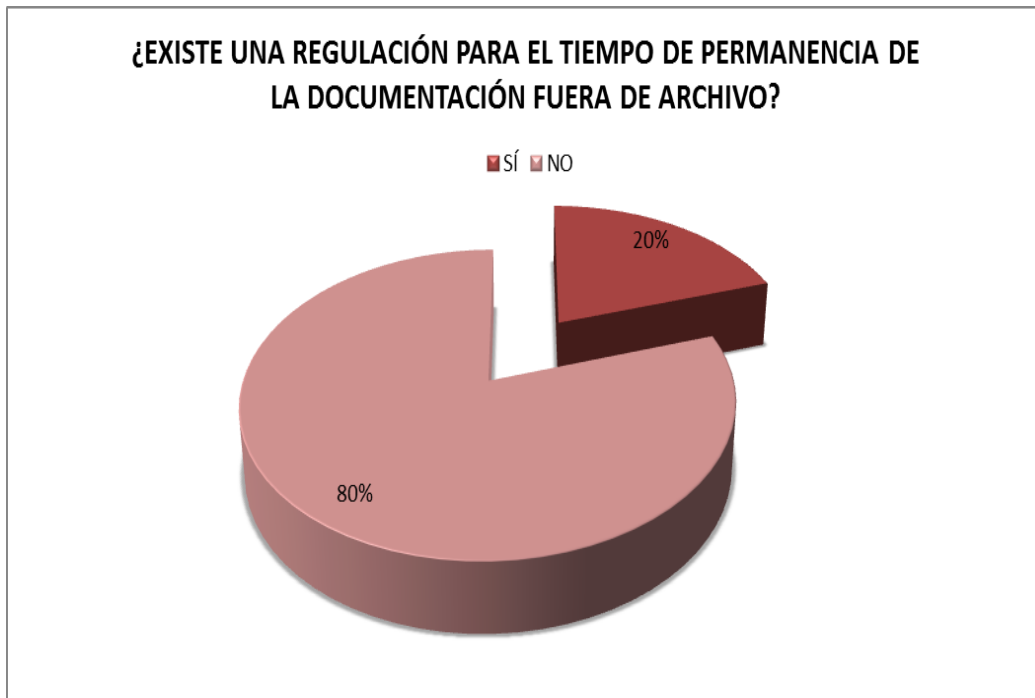


Un 8% responde que utilizan guías para describir sus archivos, 15% usa listados, 31% emplea índices para la descripción archivística y 46% indica que utiliza otros instrumentos, como ser orden correlativo o cronológico.

Preg. 6: ¿Existe una regulación para el tiempo de permanencia de la documentación fuera de archivo?

Gráfico No.32

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Sí	19,9	19,9	19,9
No	79,1	79,1	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

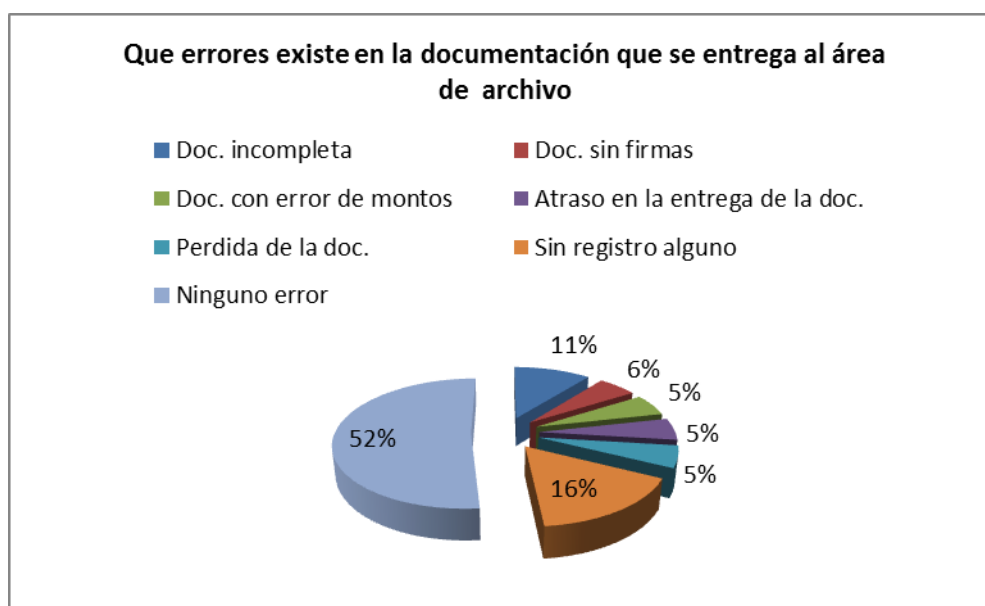


De acuerdo con las encuestas recibidas se puede determinar que 20% de los encuestados responde que sí existe una regulación para el tiempo de permanencia de la documentación fuera de archivo y el otro 80% señala que no lo hay.

Preg. 7: ¿Qué errores existe en la documentación que se entrega al área de archivo?

Gráfico No.33

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Doc. incompleta	10,5	10,5	68,4
Doc. sin firmas	5,3	5,3	73,7
Doc. con error de montos	5,3	5,3	73,7
Atraso en la entrega de la doc.	5,3	5,3	84,2
Pérdida de la doc.	5,3	5,3	89,5
Sin registro alguno	15,9	15,9	34,2
Ninguno error	50,5	50,5	100,0
TOTAL	100,0	100,0	

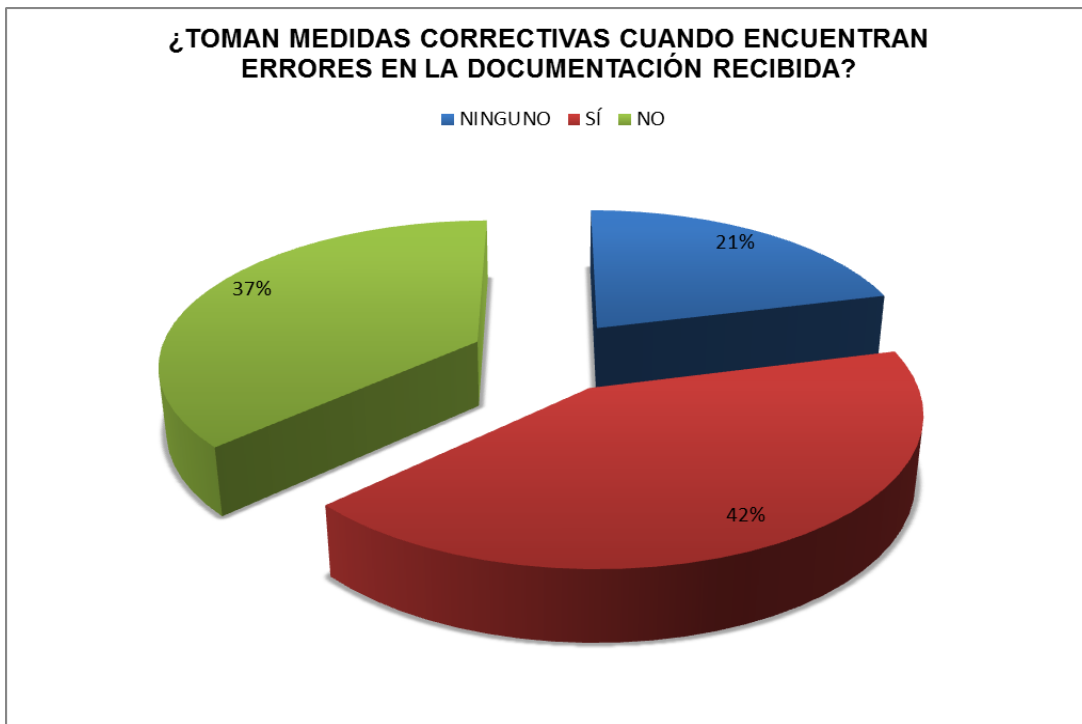


Los resultados indican que 52% de los encuestados no reportan ningún error en la documentación recibida, un 16% indica que sí existe documentación incompleta; 6% encuentra documentación sin firma; 5% encuentra error en montos de documentación contable; otro 5% encuentra error con la documentación sin registro alguno; también 5% encuentra error en pérdida de documentación por falta de registro, 11% restante indica que existe error por el atraso de la documentación.

Preg. 8: ¿Toman medidas correctivas cuando encuentran errores en la documentación recibida?

Gráfico No.34

VÁLIDOS	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO	PORCENTAJE ACUMULADO
Ninguno	21,1	21,1	21,1
Sí	42,1	42,1	63,2
No	36,8	36,8	100,0
TOTAL	100,0	100,0	



De acuerdo con las encuestas realizadas, 21% de los encuestados no responden a la pregunta; 42% responden que sí toman medidas correctivas y el otro 37% indican que no lo hacen.

4.8 ANÁLISIS FODA

Dentro del análisis efectuado en el diagnóstico se han detectado fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en cuanto al archivo y al fondo documental existente en la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

Las fortalezas y debilidades salen del análisis interno de los aspectos positivos y negativos más importantes en el desenvolvimiento de las actividades.

Las oportunidades y amenazas son variables muy importantes referidas al análisis del entorno para establecer la situación actual de la institución.

Gráfico No.35

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Predisposición de la máxima autoridad para la ejecución del proyecto.• Autoridades y personal administrativo predispuestos para el resguardo y rescate de la memoria institucional.• Conciencia de que el fondo documental es sumamente importante para recuperar y mantener el patrimonio económico de la institución.• La Mutualidad cuenta con presupuesto propio.• La existencia de un Archivo Central garantiza la conservación física de la documentación, preservándola de su pérdida, daño y/o alteraciones.	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia y freno a la burocracia administrativa, facilitando de esta manera que afiliados y funcionarios tengan un trato más estrecho y cordial.• Crecimiento vegetativo de afiliados a la institución a nivel nacional.• Capacitación de los funcionarios en cuanto a procedimientos estandarizados en el sistema de archivo.• Valoración y confianza al personal especializado en el Área de Archivo.• Demanda del personal administrativo para la adecuación de un Archivo Central.• Estabilidad funcionaria permite la continuidad de la administración documental (contratar personal de planta).

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de la Memoria Institucional por falta de espacio, hacinamiento y falta de transferencias documentales al archivo. • Pérdida de tiempo en la recuperación de la información documental. • Falta de profesionales en el Departamento de Archivo no existiendo una administración documental optima (Manual de funciones y procedimientos específicos). • Personal administrativo desconoce procedimientos archivísticos. • Ambientes improvisados para la custodia del Fondo Documental utilizados además como depósito común. • Inestabilidad funcionaria que impide una organización consecutiva. • Inexistencia de un archivo central adecuado que resguarde y custodie la Memoria Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caos en cuanto a la organización de la documentación apilada en las diferentes oficinas. • Insatisfacción social y administrativa por la falta oportuna de servicios de archivo. • Deficiencia de los funcionarios para dar información oportuna a los afiliados en cuanto a la documentación. • Afiliados insatisfechos por el servicio lento e ineficiente en cuanto a la recuperación de información. • Incremento de la pérdida de correspondencia y documentación durante el ciclo vital del documento. • Fondo: no se evalúa la documentación generada por los Departamentos en General. • Servicios: se comprende a la unidad más como un custodio que como un servicio. • Productos: no se presentan productos en la unidad (manuales, guías, procedimientos).

5.1 VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS GENERAL / ESPECÍFICO

VISIÓN

Se plantea como visión, la preservación y el resguardo de la Memoria Institucional, para proyectarla como servicio a las Fuerzas Armadas de la Nación, garantizando el derecho constitucional de acceso a la información. La administración de los recursos documentales se caracterizará por ser eficiente, eficaz y oportuna, brindando servicios de calidad, idoneidad, transparencia, honestidad y efectividad.

MISIÓN

El sistema de archivo de la Mutualidad tiene la misión de garantizar un servicio archivístico oportuno, eficiente y eficaz, que facilite una administración responsable, transparente y con alta calidad gerencial, sentando de una forma clara las bases de la gestión documental en su desarrollo organizacional, en beneficio de los afiliados a la institución

OBJETIVOS

Se ha identificado un conjunto de objetivos, uno de carácter general y otros de carácter específico, que permiten concretar la misión y visión institucional del proyecto, mediante metas específicas, a ejecutarse tanto en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO GENERAL

El proyecto pretende organizar un sistema capaz de articular mecanismos operativos y técnicos para garantizar una gestión documental óptima, regulando de esta manera el flujo documental, preservar la integridad de los expedientes, conservar sus soportes físicos y hacer accesible la información que contiene para prestar servicios a los usuarios internos y externos, por medio de una Memoria Institucional organizada sistemáticamente en el Archivo Central.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los enunciados detallados anteriormente se plasmarán con la concreción de objetivos específicos, consistentes en:

Objetivo 1. Contratación de Recursos Humanos

- Desarrollar el proceso de contratación de un profesional en el área de archivo y dos egresados de la misma área

Objetivo 2. Desarrollo de Cursos de Capacitación

- Desarrollar el 1er. Curso: Organización de Archivos de Gestión y el 2do. Curso: Aplicación de Herramientas y Normas Legales

Objetivo 3. Adecuación de los Ambientes de Archivo

- Realizar el acondicionamiento y ampliación de espacios dispuestos, contrato de pagos de alquiler, trabajo de albañilería, pintura, electricidad, conexiones, etc.

Objetivo 4. Adquisición de Equipos, Mobiliario y Material de Escritorio.

- Organizar y acondicionar, bajo las normas estandarizadas de archivística, los equipos, mobiliario y material de escritorio para un buen servicio y resguardo del fondo documental

Objetivo 5. Transferencia Documental

- Traslado documental del depósito común y transferencia documental de los archivos de gestión para su posterior ubicación y tratamiento archivístico

5.2 METAS DEL PROYECTO

Este proyecto pretende capacitar y unificar los criterios con los cuales se administran los fondos documentales de MUGEBUSCH, con el fin de garantizar que la información sea utilizada con eficiencia y eficacia por los afiliados de la Mutualidad y del personal administrativo de la misma

Entre las metas establecidas para el proyecto de grado de Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch están las siguientes:

- a. Establecer la cantidad y calidad de la documentación existente en la Mutualidad desde su creación, con base en la medición técnica archivística y la inventariación.
- b. Elaborar el Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la institución.
- c. Administrar y capacitar técnicamente al personal responsable del Archivo Central.
- d. Centralizar la documentación inactiva mediante la transferencia normalizada de los archivos de gestión, en aplicación del ciclo vital de la documentación.
- e. Organizar los fondos, secciones, subsecciones y series del Archivo Central.

5.2.1 Propósito del Proyecto

El propósito fundamental del proyecto es que responda a las necesidades y requerimientos de organización, resguardo y oportuno acceso a la información, que será vital para la toma de decisiones que conlleve a una administración documental eficaz, eficiente, efectiva y transparente.

5.2.2 Infraestructura

Tomando en cuenta los datos obtenidos con base en el estudio del acervo documental que fue medido en metros lineales en los diferentes departamentos, vale decir el volumen y la importancia documental originada en la Mutualidad Teniente General Germán Busch, se llega a la conclusión de que los espacios destinados al área de archivo quedaron notablemente reducidos, con el consiguiente hacinamiento y maltrato de la memoria institucional, que tiende a agravarse por la precariedad con la que se está acumulando dicha documentación.

El Directorio autoridad máxima de MUGEBUSCH, al tener conocimiento de este problema, decide a pedido de los profesionales en el área de archivo y para dar cumplimiento al proyecto propuesto, reestructurar los espacios en los que actualmente se encuentra el fondo documental, además de adquirir ambientes

amplios que cumplan con los requisitos medioambientales y de equipamiento, aptos para la custodia y conservación del acervo documental de la Mutualidad. Con la infraestructura adecuada disponible se procederá a programar y ejecutar las transferencias de documentación inactiva.

5.2.3 Organización de la Documentación

Para lograr la organización plena de la documentación de archivo se conformarán y organizarán los archivos de oficina en todas las unidades administrativas de la institución, donde se aplicarán en primer lugar normas y procedimientos de gestión de la información, hasta la conclusión del trámite, empleándose normas archivísticas, que incluyen la clasificación y ordenación documental para fines de accesibilidad y uso posterior.

5.2.4 Procesos Técnicos

Los procesos técnicos a seguir empezarán con la capacitación a los responsables de los archivos de oficina sobre la adecuada forma para la administración documental; ellos ordenarán la documentación tramitada, mediante la aplicación de normas y procedimientos archivísticos, de manera uniforme y obligatoria en cada una de las áreas. Todos los trámites concluidos serán debidamente organizados en carpetas y signaturizados para su fácil, oportuna y rápida ubicación en estantes y gaveteros. Con la aplicación de principios archivísticos vigentes para la organización de expedientes, que darán lugar a la formación de series documentales, clasificación y ordenación documental. Estos procedimientos estarán monitoreados por el personal profesional de archivo, consiguiendo así que exista control y seguimiento correspondiente al trámite para garantizar además la custodia temporal de la documentación que se encuentra en las diferentes áreas. Posteriormente se realizará la transferencia de documentación inactiva al archivo central, el cual organizará la documentación en Secciones de Archivo, Subsecciones de Archivo, Series y Subseries Documentales, hasta llegar a la ordenación de expedientes, aplicando para tal efecto el Principio Universal de

Procedencia (Pozuelo,1996:46) y la clasificación y ordenación que fueren establecidas por los Archivos de Oficina o Gestión.

En la organización de los expedientes se aplicará el Principio de Orden Original, dado también en las unidades básicas de archivo. Para la descripción Archivística, se aplicara las normas de la ISAD G (Norma Internacional para la Descripción Archivística), aprobada por el Consejo Mundial de Archivos.

5.2.5 Servicios

El personal especializado del Archivo Central de la Mutualidad interactúa con todos y cada uno de los funcionarios además de los diferentes afiliados de la institución, dando información sobre el acervo documental que se encuentra en custodia de esta área.

El servicio que ofrece esta sección es de préstamo de documentación que satisfaga la consulta o duda del usuario en general de forma responsable y transparente para garantizar un servicio archivístico oportuno, eficiente y eficaz, sentando de una forma clara las bases de la gestión documental en su desarrollo organizacional, en beneficio de los funcionarios y afiliados de MUGEBUSCH.

Así mismo se debe tomar en cuenta la cantidad de usuarios reales, que en este caso es el personal administrativo del Departamento de La Paz, que asciende a 40 personas al servicio de la institución. En cuanto a los usuarios potenciales están los afiliados a la Mutualidad, que a nivel nacional ascienden a más de 10.000.

El personal administrativo viene a ser el usuario asíduo por lo que se llevará un registro automatizado de toda la información, consulta y préstamo que se solicite para su posterior control mediante un sistema de archivo ya definido.

5.3 LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Las líneas estratégicas que se plantean para la ejecución del presente proyecto son las siguientes:

- ✓ Implementar el Archivo Central Institucional a la Mutualidad Teniente General Germán Busch.
- ✓ Establecer las bases de operación del Sistema de Archivo una vez implementado.

5.4 PLAN DE ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO

Para responder a la problemática planteada se pretende crear una Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, que responda de manera eficaz e inmediata a las necesidades informativas de la institución y de las personas beneficiarias de sus servicios, en coordinación con las unidades administrativas y regionales, así como la toma de decisiones en la gestión gerencial, con recursos humanos idóneos y de llevar a cabo la implementación de un sistema de control de flujo documental, con el objeto de resguardar y clasificar la documentación generada y recibida por la institución para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades.

Tomando en cuenta la cantidad y calidad de documentación originada en la Mutualidad Teniente General Germán Busch, se ha diseñado un Sistema de Archivo Integral capaz de responder a las necesidades de información y lograr de esta manera canalizar mecanismos institucionales de gestión documental, procesamientos técnicos de la archivalía inactiva, preservación de sus soportes, accesibilidad y uso. La organización y Sistematización del Archivo Central de MUGEBUSCH, dará respuesta integral a los críticos problemas emergentes de la inadecuada administración de la documentación de archivo, en todas las fases del ciclo vital, desde la gestión documental, hasta la transferencia al Archivo Central.

La ejecución del presente proyecto, facilitará la introducción de normas uniformes y del Manual de Procedimientos, los cuales reglamentarán la gestión documental aplicada a todas las unidades administrativas de la institución, coadyuvando en la eficiencia y transparencia del acto administrativo, al hacerla accesible para fines de control y posteriores auditorías.

5.4.1 Características del Sistema Archivístico

El Sistema Archivístico de la Mutualidad es el conjunto de mecanismos institucionales que son: disposiciones legales, normas, procesos, procedimientos, medios, recursos y tecnología, establecidos para el control y tratamiento de la documentación, concretando así la correcta administración de la gestión documental en las siguientes fases:

- a) Fase activa, es la organización de los archivos de gestión mediante el control de la gestión documental.
- b) Fase inactiva, empieza en la organización del archivo central donde la memoria institucional será preservada, custodiada y puesta a disposición del usuario en general para brindar información transparente, oportuna eficaz y eficiente.

5.4.2 Procesos y Viabilidad del Proyecto

Los resultados de los procesos y viabilidad del proyecto se expresan en una serie de servicios hacia los funcionarios y los afiliados de la Mutualidad, mediante la canalización de las solicitudes del usuario en general, que no sólo requieren de información sino también de la oportunidad en el acceso y la facilidad de uso de los soportes que respaldan sus actos administrativos y jurisdiccionales, para lo cual se requiere documentación fidedigna, organizada con la garantía de su integridad en cada uno de los componentes documentales del expediente y la seguridad de la conservación y custodia.

5.5. ACTIVIDADES PRINCIPALES

La propuesta cubre parte del ciclo vital por el que pasará el fondo documental de la institución creando así un Archivo Central con todas las normas y reglas estandarizadas. Este Sistema de Archivo seguirá las tareas y fases que a continuación se detallan:

- a) Presentar un presupuesto que brinde medidas financieras sobre el costo que significaría la organización y sistematización del archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.
- b) Analizar los indicadores de evaluación que permitan observar un estudio sobre la viabilidad del proyecto.
- c) Organizar todo el fondo documental del archivo central.
- d) Capacitar al personal administrativo en el manejo del Sistema de Información.
- e) Dar a conocer a los funcionarios de la institución conceptos básicos de archivo para la organización de los archivos de gestión.
- f) Familiarizar a los funcionarios con la Legislación Archivista Boliviana denotando las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 1178 (señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos, deteniendo la destrucción sistemática de la Memoria Institucional) más conocida como la Ley SAFCO. EL Decreto Supremo 23318 A (refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodio) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público (reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario, prohibiendo toda forma de destrucción) Finalmente la Ley 2341 de Procedimientos administrativos(establece las responsabilidades de la Gestión Documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos, en el marco del interés legítimo)

5.5.1 PRIMERA FASE: Recursos Humanos: Personal del Archivo Central

1ra. PARTE: Profesional Archivista, Técnicos Archivistas

Para conformar el equipo de profesionales en el área de archivo que cumplan con las metas definidas en el presente proyecto, se emitirán convocatorias públicas de requerimiento de personal especializado y perito en el área, los cuales serán evaluados y seleccionados por el departamento de Recursos Humanos para ocupar los cargos disponibles.

- En esta primera fase se contratará un profesional especializado en archivos. Los requisitos para optar al cargo son básicamente: ser Licenciado en Ciencias de la Información, mención archivos, con estudios de postgrado en archivística, especialidad o cursos de historia de las Instituciones y normativa archivística nacional, con conocimiento de legislación y normativa referida a la organización del Poder Ejecutivo, experiencia en dirección de archivos centrales de dos a cinco años; y dos técnicos archivistas. Especializados en archivos, los requisitos para optar al cargo: ser egresado de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Sus funciones primordiales serán: coordinar con los niveles institucionales superiores mediante la Secretaría General, coordinar con instituciones afines o dependientes de la Mutualidad para fines de intercambio de información científica y tecnológica, supervisar el buen funcionamiento de los componentes del sistema (Oficina Central de correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo Central), realizar supervisión técnica de la aplicación de reglamentos y procedimientos en los componentes del sistema archivístico, supervisar la correcta aplicación del Reglamento y la normatividad vigente para la administración archivística, supervisar la correcta aplicación de las técnicas de organización y clasificación en los Archivos de Gestión, supervisar y recibir las transferencias al Archivo Central, ejercer la responsabilidad de custodio, conservación, tratamiento archivístico adecuado y servicio eficaz a los trabajos, realizar las tareas de

ordenación y clasificación de las series documentales, realizar las tareas de descripción archivística, supervisar y controlar el desarrollo de los servicios de consulta y préstamo, hacer accesibles las fuentes primarias para uso institucional y de interesados directos con fines de investigación histórica y científica, elaborar la guía inventario de las series documentales, asesorar las transferencias por parte de las oficinas de gestión, otorgar certificaciones y legalizaciones de documentación existente en el Archivo Central.

Este profesional será contratado por el lapso de un año y en función a la evaluación de desempeño se gestionara el ítem correspondiente al cargo.

Respecto a los técnicos archivistas deberán ser egresados de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información prestarán sus servicios a la entidad con un contrato de trabajo de tiempo limitado.

2da. PARTE: Licenciado en Informática

Para la sistematización del fondo documental es necesario contratar un profesional informático que se encargue de desarrollar una base de datos adecuando los parámetros de las normas "ISAD G", con la finalidad de describir y recuperar la información institucional. Considerando la calidad y cantidad de documentación originada en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, se ha diseñado un Sistema Archivístico integral capaz de responder a las necesidades de información para la toma de decisiones conducentes a una eficiente administración y gestión y con suficiente idoneidad para canalizar mecanismos institucionales de gestión documental, procesamiento técnico de la archivalía inactiva, preservación de sus soportes, accesibilidad y uso.

El funcionamiento de la base de datos propuesta facilitará la introducción de normas uniformes y procedimientos para reglamentar la gestión documental y la

atención de la correspondencia corriente en todas las dependencias de la Institución.

El proceso administrativo típico abarca a las oficinas el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, aplicando mecanismos de registro, validación, traslado y conclusión del trámite, mediante un proveído final con el que se cierra el expediente, con plazos de conservación prescritos al Archivo Central, que genera una serie de servicios de información a la propia institución y a los interesados que hacen seguimiento de sus trámites.

5.5.2 SEGUNDA FASE: Desarrollo de Curso

1ra. PARTE: Cursos de Organización Documental en Archivos de Gestión

La documentación actualmente se halla organizada de acuerdo con el criterio personal de los funcionarios que se hacen cargo de ella. A partir de esto se pudo ver que no se ha desarrollado una política de gestión documental adecuada en el archivo de gestión, lo que causa una deficiente gestión archivística. Al registrar inadecuadamente la documentación que es recibida y generada por la entidad, se impide la transferencia de este fondo documental al Archivo Central. Así mismo, la falta de planificación de la gestión documental provoca que el archivo de gestión crezca en forma desmesurada, colmando el espacio disponible, para mantener el orden adecuado.

La capacidad de organización de los archivos de gestión de cada área de la institución, es óptima para el desarrollo del proyecto, puesto que cuenta con recursos tanto financieros como humanos al servicio de la Mutualidad. De esta forma que se realiza los Cursos de Organización Documental en los diferentes Archivos de Gestión, una vez que los funcionarios tengan conocimiento sobre el tratamiento archivístico que deben darle a los documentos tanto recibidos como generados se frenara el caos en cada una de estas oficinas.

De esta forma los objetivos trazados en el proyecto coadyuvarán al desempeño eficaz de la administración documental con el fin de brindar un mejor servicio a sus usuarios.

2da. PARTE: Curso de Aplicación de Normas Legales y Utilización de Herramientas

Para lograr la organización plena de la documentación de archivo se aplicaran en primer lugar normas legales y procedimientos de gestión de la información,, incluyendo las herramientas e instrumentos entre los que están la clasificación, selección y ordenación documental los que garantizan una administración documental adecuada para fines de accesibilidad y uso posterior.

Los funcionarios gestores de la documentación conocerán y aplicaran la Legislación Archivista Boliviana familiarizándose con las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 1178 (señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos, deteniendo la destrucción sistemática de la Memoria Institucional) más conocida como la Ley SAFCO. EL Decreto Supremo 23318 A (refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodia) la Ley 2341 de Procedimientos administrativos (establece las responsabilidades de la Gestión Documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos, en el marco del interés legítimo). Finalmente Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público (reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario, prohibiendo toda forma de destrucción)

5.5.3 TERCERA FASE: Acondicionamiento de los Ambientes Designados para el Funcionamiento del Archivo Central

Los ambientes designados para el Archivo Central serán reestructurados y se adquirirá otros para esta sección que cumplan los siguientes requisitos: medioambiente adecuado en cuanto a temperatura y humedad; el equipamiento y mobiliario deberán responder a estándares normalizados para la función de archivo.

5.5.4 CUARTA FASE: Adquisición de equipos, mobiliario y material de escritorio aptos para archivo

Según las normas estandarizadas de Archivística una vez que se adquirieron los equipos, mobiliario y material de escritorio que se solicitaron, resta organizar y acondicionar los mismos para un buen servicio y resguardo del fondo documental

5.5.5 QUINTA FASE: transferencia documental

De acuerdo al trabajo de campo realizado, se puede determinar que las transferencias documentales al archivo central son inadecuadas, por falta de conocimiento de las oficinas en cuanto al trato documental se refiere y la carencia de un sistema de archivístico por lo que es posible detectar documentación abarrotada, o en lugares impropios para su conservación documental, así como la falta de espacio en las diferentes oficinas que presenta actualmente la Institución, es por esto necesario la elaboración de manuales y políticas archivísticas con el objeto de realizar las transferencias de la documentación de las diferentes oficinas al archivo central.

La adecuación de los ambientes del Archivo Central y la contratación del personal permitirán el traslado de la documentación concentrada en las diferentes oficinas, para su posterior ubicación y tratamiento archivístico, de acuerdo con el cuadro de clasificación.

El jefe de Archivo programará la transferencia documental de los archivos de gestión al Archivo Central, en función a un cronograma previamente elaborado.

B. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

La ejecución del presente proyecto será financiada por la misma Mutualidad, la que incorporara el costo total en su presupuesto la gestión 2012, para garantizar la ejecución ininterrumpida del proyecto, pues estaría garantizada los insumos básicos, mobiliario, equipos de computación, material de escritorio, personal encargado, etc.

Recursos Humanos: Personal encargado de poner en marcha el proyecto de grado Organización y Sistematización del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

Gráfico No.37

RECURSOS HUMANOS PARA EL ÁREA DE ARCHIVO			
PERSONAL	CANTIDAD	COSTO Mes	COSTO Año
Responsable Archivo Central	1 persona	3.500	42.000
Técnicos de Archivo	2 personas	2.000 c/u	24.000
Informático.(Contrato por tres meses)	1 persona	2.500	7.500
TOTAL			73.500

Gráfico No.38**INFRAESTRUCTURA**

Acondicionamiento del Archivo Central: ampliación de espacio y refacción con la supresión de una pared, revestimiento de muros y techos, pintura y alfombrado de tres ambientes, instalación de enchufes e interruptores, instalación de dos puntos de internet y línea telefónica. Los encargados son personal de Sistemas de la institución , albañiles y pintores

INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT.Bs.	COSTO Bs.
Cemento	1 bolsa	55	55
Alfombra de alto tráfico	45 metros	75	3.375
Pintura al agua	4 baldes pequeños	65	260
Tintes para la pintura	8 piezas	15	120
Instalación eléctrica	2 ambientes	125	250
Mano de obra albañilería	2 personas	180	360
TOTAL			4.420

MOBILIARIO

INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT. BS.	TOTAL Bs.
Estantes metálicos estándar 2 Metros X 090 con 40 cm.,. de profundidad de 6 bandejas	7	1.200	8.400
Gaveteros metálicos de 5 cajones	7	1.700	11.900
Escalera metálica de 10 peldaños	1	1.200	1.200
Escritorio pequeño	1	850	850
Silla giratoria	1	1.700	1.700
Sillas de madera	2	95	190
TOTAL			24.240

Gráfico No.39

EQUIPOS			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT. Bs.	TOTAL Bs.
Computadora Intel CoreI7	2	7.500	7.500
Impresora HP 5590 Laser comercial	1	4.300	4.300
Toner	1	750	750
Scaner HP 5590 alto trafico	1	3500	3.500
Fotocopiadora de alto tráfico Canon NP 100	1	32.000	32.000
Extintor de 6 Kg.	1	30.000	30.000
Extractor ventilador	1	480	480
Termo higrómetro	1	350	350
TOTAL			86.380

Gráfico No.40

MATERIAL DE ESCRITORIO			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT. Bs.	TOTAL Bs.
Engrapadora profesional grande	1 pza.	85	85
Engrapadora mediana	2 pza.	25	50
Perforadora profesional grande	1 pza.	65	65
Perforadora mediana	2 pza.	35	70
Tajador de escritorio	1 pza.	68	68
Tijera	1 pza.	25	25
Foliadora profesional	1 pza.	300	300
Archivador de palanca	25 pza.	15	375
Cinta adhesiva transparente de embalaje	8 pza.	10	80
Papel Bond T/ Carta para fotocopia	4 paquetes	30	120
Fólder tamaño oficio	500 pza.	1.50	750
Fastener metálico	5 cajas	15	75
Bolígrafos (rojo, negro, azul)	10 pza.	1.00	10
Lápices (rojo, negro, azul)	12 pza.	1.60	19.2
Marcador negro grueso	10 pza.	2.70	27
Resaltadores (amarillo, naranja, verde)	9 pza.	250	22.5
Grapas 23/156	5 cajas	25	125
Grapas 24/6	10 cajas	3.80	38
Saca grapas	3 pza.	8	24
TOTAL			2.321.2

Gráfico No.41

No.	CUADRO DE RESUMEN DE GASTOS	
1	RECURSOS HUMANOS	73.500
2	INFRAESTRUCTURA	4.420
3	MOBILIARIO	24.240
4	EQUIPOS	86.380
5	MATERIAL DE ESCRITORIO	2.321.2
	COSTOS TOTAL Bs.	190.861.2
	COSTOS TOTAL US D.	33.705

C. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Gráfico No.42

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES	COSTO
Reclutamiento de Recursos Humanos	Contar con personal adecuado para el desarrollo del proyecto de Archivo	Convocatorias Públicas Invitaciones	1 mes	Selección Evaluación Adjudicación	Publicación de convocatoria hojas de vida formularios contratos	Departamento de Relaciones Humanas de MUGEBUSCH.	Ver presupuesto
Desarrollo de cursos de capacitación	Aplicación del Manual de Procedimientos Archivísticos, Aplicación de herramientas de transferencia	2 cursos	2 semanas	Evaluación de trabajos	Programas contenido del curso listados de asistencia certificado de asistencia	Jefe de Archivo	Ver presupuesto
Adecuación de los ambientes	Contar con más espacios físicos adecuados	Supervisión de obras según especificaciones	1 mes	Informes	Entrega de los ambientes	Supervisor de obra y Jefe de Archivo	Ver presupuesto
Suministros de equipo, mobiliario y material de escritorio	Contar con equipamiento mobiliario y material requerido	Cotización con proformas, Tramitación de las compras	1 mes	Pedido de material Comprobantes Facturas	Material físico en archivo	Jefe de Archivo	Ver presupuesto

Traslado de documentos del depósito	Ubicación física del fondo documental en el Archivo Central.	Traslado	1 mes	Informes	Presentación de informes del jefe de Archivo al Gerente General.	Jefe de Archivo	Ver presupuesto
Tratamiento archivístico de la documentación	Organización del fondo documental de la institución contar con espacios físicos adecuados	Procesamiento clasificación expurgo ordenación marbeteo foliado ubicación física ingreso de información a una base de datos	4 meses	Informes de procesamiento	Presentación de expedientes organizados	Jefe de Archivo Auxiliares de Archivo	Ver presupuesto
Desarrollo de transferencia documental de los archivos de oficina o de gestión	Transferir la documentación según cronograma	Elaboración del cronograma de transferencia por oficina	2 mes	Notas de transferencia	Formulario de transferencia al Archivo Central	Responsable de oficina o archivo de gestión	

CONCLUSIONES

Los archivos representan la memoria institucional, pues evocan su accionar a favor o en contra de la sociedad deseosa de una respuesta a problemáticas circunstanciales. Por otra parte, los archivos son el eje fundamental en las instituciones para la toma de decisiones administrativas y son determinantes para el progreso o declive de esta.

Por lo mismo los Archivos de gestión de MUGEBUSCH adquieren un gran valor por considerarse archivos públicos que se rigen en el sentido de servir a los afiliados de las Fuerzas Armadas en la resolución de sus problemáticas individuales o colectivas, representando así la memoria histórica institucional de la Mutualidad

- a) La existencia de falencias es evidente en cuanto al tratamiento archivístico que se da a la documentación de la Mutualidad Teniente General Germán Busch, motivo por el cual se advierte que existe desorganización en la documentación institucional.
- b) La inexistencia de un Archivo Central institucional ocasiona la pérdida substancial de la memoria institucional, por no contar con un ambiente físico y específico, ni los mecanismo adecuados para la conservación, preservación y acceso a la información.
- c) El recurso humano con que cuenta la Mutualidad para la organización documental en algunos archivos de gestión es escaso y en otros, inexistente; por lo que sus autoridades deben gestionar la contratación de personal especializado en el área para hacer frente a esta situación.
- d) El estado en el que se encuentra la documentación en el depósito común tiende a agravarse por la precariedad con que se está acumulando, pues los gaveteros y estanterías propenden a ceder por el excesivo peso, lo que representa un peligro tanto para la documentación como para el personal que quiera acceder a ella.

BIBLIOGRAFÍA

- Altuzaga Bellot, Alejandra Claudia, Administración de la Documentación Mediante la Aplicación del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicaciones de los Ministerios (RCP). Caso: Ministerio de Vivienda y Servicios Básicos (Trabajo Dirigido). La Paz, 2001.
- Álvarez, Juan L; Jurgenson, Gayou. (2.003) Cómo Hacer Investigación Cualitativa. Fundamentos y Metodología. Editorial Paidós Educador. México- D.F.
- Bolivia. Estatuto del Funcionario Público: Ley No. 2027. U.P.S. srl. La Paz, 2004.
- Bolivia. Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO: Ley No. 1178. U.P.S. srl. La Paz, 1990.
- Bolivia Sirese: Manual del Sistema Archivístico. La Paz. Superintendencia de Telecomunicaciones, 2001.
- Bolivia Ministerio de Justicia. Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). Manual de Normas y Procedimientos de los Archivos Administrativos, La Paz, 1995.
- Bolivia. Ministerio de Hacienda. Unidad de Programación y Organización Administrativa. Reglamento Específico de los Archivos Administrativos y Manual de Procedimientos del Archivo del Ministerio de Hacienda. La Paz, 1998.
- Bolivia. Ministerio de la Presidencia. Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). Manual de Normas y Procedimientos del Archivo de la Dirección de Relaciónamiento Parlamentario, La Paz, 1997.

- Bolivia. Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad de Programación y Organización Administrativa. Proyecto de Implementación del Sistema de Archivo y Biblioteca, La Paz, 2000.
- Bolivia. Corte Nacional Electoral. Reglamento de Archivo de la Corte Nacional Electoral, La Paz, 2000.
- Carbonell, Miguel, "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", Derecho a la Información. Legislación básica, México, Porrúa, 2003.
- Campos Lora, Carola. Organización del Sistema Archivístico en la Universidad Nacional "Siglo XX" Una propuesta Científica y Metodológica (Proyecto de Grado). La Paz, 2003. Pág. 23-24
- Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Procedimientos de Archivos Administrativos. Madrid: Alianza, 1994.p.28
- Conde Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos Madrid: Alianza, 1994 p.39.
- Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994.p.92
- Heredia Herrera, Antonia. Archivística General: Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1993, pp. 27.
- Heredia Herrera, Antonia Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación provincial,1993.

- Hernández Sampieri, Roberto y Col. (1.998) Metodología de la Investigación. Editorial McGraw-Hill. México- D. F.
- Khon Carrero, Rosa. Manual de los Archivos Universitarios pp. 64 Lima Perú. 1998.
- Kvale, Steinar. (1.996) Las entrevistas, Una Introducción a la Investigación Cualitativa. Thousandaks- California.
- Martínez, Miguel. (1.999) Comportamiento Humano. Nuevos Métodos de Investigación. Editorial Trillas. México- D. F.
- Oporto Ordoñez, Luis. Campos Lora, Carola La Paz. Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos. BCG& M SRL: 2009 pp.75,-76
- Oporto Ordóñez. Luís. Gestión Documental y Organización de Archivo Administrativo. La Paz, 2001 pp. 72-73.
- Pozuelo Campillos, Martin M. Paz. La Construcción Teórica en Archivística: El Principio de Procedencia. Madrid: Universidad Carlos III, 1996.Pag 56
- Rodríguez Gómez, Gregorio y Col (1.999) Metodología de la Investigación Cualitativa. Editorial Aljibe. Málaga-España.
- Sabino, Carlos A. (1.996) El Proceso de Investigación. Editorial Lumen – Humanitas. Buenos Aires –Argentina.
- Sanz, Fina. (1.998) Los Vínculos Amorosos. Editorial Kairoz. Barcelona-España.
- Salabarría, Bernarda, et. Al. Diccionario de Archivología. La Habana (Cuba): Academia, 1990, pp.4
- Tamayo y Tamayo, Mario. (1.998). El Proceso de la Investigación Científica. 3era Edición. Editorial Limusa S.A. México- D. F.

CUESTIONARIO No. 1
SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN

Dirigido a los funcionarios

Encierre en un círculo la opción que usted elija

1.- Indique de qué forma recibe la correspondencia

- a) Courier b) Correo c) Mensajero d) Internet
e) fax f) Otra forma Explique.....

2.- Indique en qué soporte se registra la correspondencia recibida en su unidad

- a) Libro de registro b) Base de datos computarizado
c) Otro Explique.....

3.- Indique si adjunta hoja de ruta o nota para la distribución de la correspondencia

- a) Sí b) No

4.- Indique qué funcionario de su oficina despacha la correspondencia internamente

- a) Mensajero de la unidad b) Secretaria
c) Auxiliar del Departamento d) Otros Explique.....

5.- ¿Existe documentación incompleta en cuanto a firmas y respaldos en su unidad?

a) Sí

b) No

6.- ¿Ha realizado algún curso de archivo?

a) Sí ¿Cuál?

B) No ¿Por qué?

7.- ¿Cree que es necesario tener conocimiento especializado para administrar la documentación?

a) Sí

b) No

8.- ¿Su unidad cuenta con el mobiliario y material de escritorio adecuado para un buen resguardo y manejo de la documentación?

a) Sí

b) No

c) Cuál Explique.....

9.- ¿Existe alguna base de datos específica para el área de archivo que permita la consulta de documentación por los diferentes departamentos?

a) Sí

b) No

CUESTIONARIO No. 2
SERVICIO ACTUAL DEL ARCHIVO

Dirigido al Personal Administrativo

Encierre en un círculo la opción que usted elija

1.- ¿El tiempo de la recuperación y entrega de la documentación es eficiente?

a) Sí

b) No

2.- ¿La documentación en general se encuentra completa?

a) Sí

b) No

3.- ¿El espacio físico en el que se encuentra la documentación de archivo es el adecuado para su resguardo?

a) Sí

b) No

4.- ¿El mobiliario es apropiado para el custodio de la documentación de archivo?

a) Sí

b) No

5.- ¿Qué nivel de ventaja cree usted que tendría poder manejar la documentación según las normas archivísticas?

a) Alta

b) Media

c) Baja

d) Ninguna

CUESTIONARIO No. 3

Dirigido a los Jefes de Área

Encierre en un círculo la opción que usted elija

1.- ¿Usted está de acuerdo en contar con una infraestructura y mobiliario adecuados y exclusivos para el Área de Archivo?

a) Sí

b) No

2.- ¿Es necesario contar con personal profesional y perito en el área de archivo para un servicio eficiente?

a) Sí

b) No

3.- ¿Para que exista fluidez de la documentación tanto generada como recibida debería existir reglamentos de archivo bajo las normas estandarizadas de archivística?

a) Sí

b) No

4.- ¿Cree usted que sería factible que los funcionarios de la institución puedan pasar cursos sobre el manejo, custodio y conservación de la documentación?

a) Sí

b) No

CUESTIONARIO No. 4

Dirigido al Encargado de Archivo

Encierre en un círculo la opción que usted elija

1.- ¿Qué tipo de archivo es el que usted maneja?

- a) Centralizado b) Descentralizado c) Funcional

2.- ¿La organización de su archivo se encuentra bajo las Normas Archivísticas?

- a) Sí b) No

3.- ¿Estaría de acuerdo con una nueva forma de manejo documental?

- a) Sí b) No

4.- ¿Tiene usted un registro adecuado de préstamo documental?

- a) Sí b) No

5.- ¿Hay una regulación para el tiempo de permanencia de la documentación fuera de archivo?

- a) Sí b) No

6.- ¿La documentación recibida por su Unidad de Archivo es debidamente registrada?

- a) Sí b) No

7.- ¿Qué errores de los que se mencionan existe en la documentación que se entrega al área de archivo?

- a) Documentación incompleta
- b) Documentación sin firmas
- c) Documentación con error de montos
- d) Ninguno error
- e) Atraso en la entrega de la documentación
- f) Pérdida de la Documentación

8.- ¿Toman medidas correctivas cuando encuentran errores en la documentación recibida?

a) Sí

b) No

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA DE LA MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMAN BUSCH

INTRODUCCIÓN

El presente Manual surge ante la necesidad de contar con una herramienta que permita normalizar los procedimientos de ingreso, atención, recepción, seguimiento y despacho de documentación del Archivo Central de la Mutualidad Teniente General German Busch. Su contenido está basado en las disposiciones del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos, además de los Principios y Normas de la Archivística.

Se desarrolla el Manual en el marco de una nueva estructura, en la que se potencia todas las actividades con el objetivo de: fortalecer la misma, optimizar el trabajo de quienes forman parte del Sistema de Archivo, mejorar el flujo de información, aspectos que incidirán positivamente el servicio de nuestros funcionarios y asegurados.

Administrar la información se ha vuelto vital para las instituciones, debido a que ella está considerada como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es menester crear mecanismos internos que coadyuven a este propósito. Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, se lograra con la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.

Los archivos se relacionan directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de una institución, debido a que albergan fuentes primarias de información por lo tanto su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que éstas podrían

mostrar absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva legal, fiscal, histórica y confidencial.

Las unidades de información, dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental, que incluyen: la clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, diseminación, control, distribución, almacenamiento, recuperación, protección, conservación y difusión por su importancia.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Para que este Manual de Funciones sea una disposición legal idónea, eficiente y veraz para un adecuado tratamiento archivístico damos a conocer una breve caracterización de la Normativa Nacional de la Legislación Archivística Boliviana, referida a la administración documentaria y archivística.

En el Archivo de gestión, comprendido como la unidad básica de archivo, existente en cada unidad de las instituciones. Se aplica las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 1178 y su Decreto Supremo 23934 los que señalan la obligatoriedad de establecer archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos, deteniendo la destrucción sistemática de la memoria institucional, más conocida como la Ley SAFCO, el Decreto Supremo 23318 A el que refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodio. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario, prohibiendo toda forma de destrucción.

El archivo central, denominado también memoria institucional, depósito en una dependencia adecuada , dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladara la documentación inactiva de la entidad, para conservar los documentos generados o recibidos, facilitar el acceso a dichos expedientes, evitar perdida y duplicación de los documentos, se aplica las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 2341 y su Decreto Supremo 22145

Decreto Supremo 23934, de procedimientos administrativos que establece las responsabilidades de la Gestión Documental en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos, en el marco y del interés legítimo, identifica la unidad documental compuesta (expediente), abriendo la posibilidad del resarcimiento de daños y perjuicios por la falta de acceso oportuno a la información, establece plazos perentorios para una administración transparente eficaz y eficiente elimina los asuntos pendientes mediante la aplicación del “silencio administrativo negativo”

Archivo intermedio, repositorio destinado a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar las que tiene valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico y las que sean consideradas superfluas sean desechadas bajo control legal, se aplica los siguientes Decretos Supremos: 22144, tiene la virtud de dotar de base legal a la actividad archivística en el País, Decreto Supremo. 22146 instruye el establecimiento del Repositorio Intermedio Nacional y Repositorio Intermedio Departamental, regula la transferencia, sin señalar plazos específicos, lo que debilita su alcance, pero señala las pautas para la valoración, así como para la designación de una especie de comisión nacional de valoración, lo que convierte a esta norma es reglamentaria y el DS 25046, ordena establecimiento del Repositorio Intermedio Nacional, situado en la ciudad de La Paz, para atender exclusivamente a los Ministerios del Poder Ejecutivo.

Finalmente el Archivo Histórico, establecimiento donde por Ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente. Se aplica las siguientes Leyes y Decretos Supremos: Ley 13/10/1883, Ley 28/11/1898; Ley 1670; Decreto Supremo 5758, a partir de su creación el Gobierno le asigna la importancia necesaria a la función del archivo general, que por entonces dependía del presupuesto del Tribunal Nacional de Cuentas, hoy Contraloría General de la Republica, autorizando invertir más de Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el archivo nacional de la Republica, coleccionando en sección especial todos los documentos.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Las tareas a desarrollar para una buena organización del Área de Archivo son varias; entre ellas están la identificación de los fondos, la valoración y selección de los documentos, elaborando además las tablas de retención documental para proceder a las transferencias, sobre la base de un minucioso examen de la prescripción documental.

Hay que diferenciar los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad Institucional, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al archivo central.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina pica papel.

Deberá colocarse en el espacio físico adecuado, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos. Seguirá el orden numérico de los estantes y unidades documentales y la estructura orgánica al momento de archivar

además del Cuadro de Clasificación. Asimismo se colocará etiquetas a los estantes y anaqueles de los archivos para su respectiva localización.

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a llenarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, si no que se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

Así también, se deberá: llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos. Efectuar el seguimiento y registro necesario para garantizar la oportuna recuperación y conservación de los documentos en adecuadas condiciones físicas; aplicando métodos preventivos (temperatura, humedad, iluminación, etc.). Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos,

VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La valoración es un concepto archivístico que es vital para fines de 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. Tiene dos alcances que son:

1. Carácter de instrumento de control de crecimiento exponencial de la documentación.
2. La operación intelectual para construir sobre esa base la memoria social es decir el archivo histórico.

El proceso de valoración es muy importante para determinar los plazos de conservación de los documentos, por ello exige sumo cuidado, ya que puede autorizarse la eliminación de documentos de valor vital para la institución.

FUNCIONES OPERATIVAS

Las funciones operativas más importantes son:

- La clasificación documental, se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro de Clasificación del Archivo, siguiendo las normas Internacionales de Descripción Archivísticas ISAD-G.
- Los documentos administrativos que se produzcan o reciban, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden de su producción, es decir orden descendente, de arriba hacia abajo, un orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan, en cumplimiento de sus facultades y funciones
- Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.
- Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.
- La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, CD, libros o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante

rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectado y corregido a la mayor brevedad y quedar debidamente consignado cuando sea este el caso.
- Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente entre los que están:
 - a. Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
 - b. Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
 - c. Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo.
 - d. Que existan razones de peso para que el archivo del gestión lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.
- Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central se debe contar con lo siguiente:
 - Control de Préstamo de la documentación con la respectiva firma del funcionario.
 - Solo se prestaran copia de los documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación de los responsables del archivo.
- Al menos una vez al año, los responsables de las unidades y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas normas e informar a los coordinadores de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

NORMATIVAS

- a) El archivista realizara según su formación profesional una labor metodológica con principios técnicos y científicos normalizados.
- b) Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos concretos.
- c) Especialización de funciones tan solo en lo que se refiere al tipo y edad del fondo que se gestiona. Pudiendo ser archivos administrativos, intermedios o históricos.
- d) Aplicación de nuevas tecnologías siempre puestas al servicio de los métodos archivísticos.
- e) En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia administrativa.
- f) Un marco legal o normativo mínimo que establezca la estructura, los principios de transferencia de una edad a otra, el régimen de servicio en cada fase y el régimen funcional de los profesionales en archivo que atiendan el sistema.
- g) Una buena planificación del sistema que permita el correcto funcionamiento, en constante dinámica, rehabilitando la cadena de colaboración entre los diferentes elementos que conforman las fases del sistema.
- h) Recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente.

FUNCIONES GENERALES DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución.
3. Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y

dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades.

4. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
5. Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los documentos.
6. Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en las Normas Archivísticas estandarizadas.
7. Dar estricto cumplimiento a la aplicación de la Legislación Archivística Boliviana y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIONES

En el Archivo Central se presentarán dos procesos: el administrativo y el archivístico. Estos procesos se dan con el fin de brindar una serie sistemática de acciones dirigidas al logro de los objetivos del archivo.

Los procesos o funciones archivísticas, se estipulan claramente en la legislación boliviana vigente y son las siguientes:

- a) Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. El archivista debe procurar conservar siempre material original o copias al carbón.
- b) Si sólo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
- c) Se deben eliminar duplicados únicamente cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

- d) Identificar qué es material de archivo y que no debe conservarse para efectos archivísticos. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llegara algún tipo documental de biblioteca, separar e incluirlo como parte del fondo documental en la Sección de Bibliografía.
- e) El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Ésta se realizará mediante la utilización de secciones documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. Luego se archivará en subsecciones siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental puede ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde esté previsto para ello en el Cuadro de Clasificación.

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividirán por series. Cada serie se ordenará cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Una vez separado el material en secciones, subsecciones y series documentales de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente, utilizando el sistema numérico cronológico por día, mes y año.

NUMERACIÓN O SIGNATURA

La numeración o signatura de las unidades archivables se aplicaran según las normas ISAD-G. El principal objetivo es proporcionar reglas generales para el establecimiento de encabezamientos que normalizan la forma de los nombres de los productores de archivos y también describen todos aquellos atributos que sean necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización. Las ISAD-G se basan en unas reglas de descripción multinivel que son:

- Descripción de lo general a lo específico. Las descripciones resultantes se representan en una relación jerárquica de la parte al todo, que va del nivel más amplio al más específico.
- Información pertinente al nivel de descripción. Se proporciona sólo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.
- Interconexión de descriptores. Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.
- No repetición de información. La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado en un nivel más alto, normas ISAD-G, 2004.

El sistema de ordenación dentro del archivo se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien la unidad productora.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Al tener numeradas tanto las piezas documentales como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y

ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo denominado “Inventario”, o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, información que tomará de la que contienen las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices).

Los instrumentos descriptivos, tales como “listas de remisión”, “inventarios” “guías” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indizando la documentación, utilizando los caracteres de las normas ISAD-G.

Los elementos se agrupan en seis áreas de información:

1. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: información sobre el origen y custodio de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
4. Área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas).
5. Área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía).

6. Área de notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas.

Aunque estas áreas se pueden desglosar en varios elementos las reglas recomiendan cinco esenciales:

- 1.- Código de referencia
- 2.- Título
- 3.- Fechas extremas
- 4- Volumen
- 5.- Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental). Se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, fecha de los documentos (extremas) y nombre de la serie documental a la que pertenece.

Las tablas de plazos de conservación se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el archivo, en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia original, quién tiene copias originales de ese tipo documental, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, un espacio para observaciones y si está en el sistema de información digitalizado o no.

CONSERVACIÓN

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito. Se debe porque el equipo de aire acondicionado y des humificadores se encuentren en

buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo con las recomendaciones técnicas. Es importante desocupar el almacenador de agua del deshumificador cada día.

Asimismo, se vigilará que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro microorganismo que deteriore la documentación.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, esta circunstancia es la que condiciona su ubicación:

1. Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la fase activa de los documentos, durante la cual la documentación se conservará en los archivos de oficina.
2. Una segunda fase, denominada semiactiva, en la que una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, será conservada por sus productores y/o receptores durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia ordinaria.

En casos excepcionales y tras consultar con el Archivo Central, éste puede aceptar lo que denominaremos una transferencia extraordinaria, es decir, la

remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodio, conservación, control o servicio. Estas transferencias extraordinarias deberán documentarse cumplidamente mediante un acta de entrega.

3. Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo Central.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual fuere su antigüedad.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

SOBRE EL PRÉSTAMO DOCUMENTAL

1. Los interesados podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo; los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previa justificación de la unidad solicitante. En casos especiales se facilitará documentos originales; de lo contrario sólo se prestarán copias y quien se preste se responsabilizará por el manejo del documento del que no se proporciona ningún tipo de información a otros entes debido al grado de confidencialidad del archivo.

2. Consulta de la documentación; normas el Archivo Central pondrá a disposición de los usuarios externos e internos la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones prevista en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento:

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitarán mediante un talonario de solicitud de préstamo normalizado, incluido en el presente manual.
- b) Como norma general, la documentación sólo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal autorizado.
- c) La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa complementación del impreso de Solicitud de Consulta. Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Los archivos conservan toda la información donde consta el accionar de cada uno de los funcionarios; son pruebas de deberes y derechos de los ciudadanos y la institución, por lo que cualquier pérdida de la información de los archivos supone una pérdida irreparable, aunque exista copia de los documentos en algún lugar (principio de la autenticidad de los documentos). Por eso MUGEBUSCH debe establecer calendario de transferencias de documentos entre los archivos de gestión y el archivo central. Los pasos a seguir en los procesos de transferencia de documentos son los siguientes:

1. Calendario de Transferencias, una vez aprobadas las tablas de plazo de conservación de los documentos, se elabora un calendario donde se establece el periodo de tiempo durante el cual cada unidad debe realizar los procesos de transferencia de documentos que entran en la etapa correspondiente al segundo nivel dentro del ciclo de vida de los documentos.

2. Solicitudes de Transferencia, cuando un departamento realiza el inventario de la documentación que ya paso en su vigencia en los archivos de gestión, solicitará por escrito al archivo central la transferencia de los documentos y le adjuntara as listas de remisión correspondientes. En triple ejemplar original para el registro de ingresos al depósito de documentos, una copia para el expediente de la unidad productora y una copia que se devuelve a la unidad una vez verificado que los contenidos de la cajas corresponda con la información brindada en las listas de remisión
3. Autorización del Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia, se asignará por parte del archivo central, una fecha en la que se recibirá los documentos en el depósito del archivo central. Está autorización siempre se debe comunicar por escrito.
4. Forma de embalaje de los documentos, el archivo central facilitará las cajas de archivo, el personal del mismo es el que brindará asesoría de cómo utilizarlas. La cantidad de cajas se determinará de acuerdo con la información brindada por la oficina productora en función a la cantidad de metros lineales, unidades documentales, soportes y tamaños de los documentos que señalen las Listas de Remisión. Al ingresar los documentos al archivo Central deben estar limpios y completamente organizados conforme al cuadro de clasificación anexo en el presente Manual.
5. La trasferencia se realizara ajustándose a un calendario de permanencia, y aplicando el formulario de Relaciones de Entrega, se trata de un formulario normalizado que sirve como acta de entrega de documentación de un archivo a otro, su uso es obligatorio en cada uno de las fases de archivo. Los datos mínimos que debe consignar son el nombre oficial de la Institución el nombre de la dependencia (unidad organizacional), el nombre del funcionario responsable de la transferencia, la unidad documental a

trasferir (expediente, serie, sección, fondo), la unidad de medida, la gestión a la que corresponde, el título de las unidades documentales transferidas y los topes cronológicos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DEL VALOR	TABLA DE RETENCIÓN
CORRESPONDENCIA ADMINISTRATIVA NO CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA • CORRESPONDENCIA INTERNA • COMANDO FFAA EJTO NAL FNB • RECEPCIÓN SEGURO SOCIAL • APORTES VOLUNTARIOS • AGREGADOS FAB • KARDEX GENERAL 	ADMINISTRATIVO	2 AÑOS
CORRESPONDENCIA CONTABLE	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTES DE EGRESO • COMPROBANTES DE DIARIO • COMPROBANTES DE INGRESO • LIBRO MAYOR • ESTADOS DE CUENTA • FONDO ROTATIVO • INVENTARIO • RECIBO OFICIAL • EXTRACTOS BANCARIOS • FICHA DE AFILIACIÓN 	FISCAL	5 AÑOS
CORRESPONDENCIA JURIDICA DOCUMENTOS ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • MEMORAMDUM • CIRCULARES • ACTAS • RESOLUCIONES • CONTRATOS DE PRÉSTAMOS • CONTRATOS DE TRABAJO • ESTATUTOS 	LEGAL PERMANENTE	15 AÑOS INDEFINIDO

**FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN
ARCHIVO DE GESTION Y/U OFICINA**

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE	CARGO O DESIGNACION
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE FOJAS
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO ENTREGUÉ CONFORME	FIRMA DEL SOLICITANTE RECIBI CONFORME

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN
ARCHIVO CENTRAL**

CONSULTA No

FECHA

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE

UNIDAD DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE

CARGO O DESIGNACION

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO

SIGNATURA DEL DOCUMENTO

FECHA DEL

DÍA	MES	AÑO

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO

MOTIVO DE LA CONSULTA

NOTA: Una vez llenado, este formulario se queda definitivamente en Archivo Central. El tiempo máximo préstamo del documento es de 30 días; pasado este plazo, el solicitante debe devolver obligatoriamente la documentación o solicitar su prorroga.

**RESPONSABLE
DE ARCHIVO**

SOLICITANTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

ACLARACIÓN DE FIRMA

<p>.....</p> <p>FECHA DE DEVOLUCION SELLAR SOLO CUANDO SE REALICE LA DEVOLUCION</p>

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

(Llenar este formulario en dos ejemplares, uno para Archivo remitente y otro para Archivo Central)

Organismo productor

Unidad Remitente

Hoja No.

Código de clasificación

LUGAR		
FECHA DE TRANSFERENCIA		
DÍA	MES	AÑO

Tipología documental

No.	Serie	Expediente	Tema y/o asunto	Fechas extremas	No. de carpeta y/o folders	No. de fojas	Observaciones

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE.....Y LA CANTIDAD DE.....EXPEDIENTES

RESPONSABLE DE ARCHIVO

REVISIÓN JEFE INMEDIATOSUPERIOR

RECEPCIÓN ARCHIVO CENTRAL

(Aclaración de firma)

(Aclaración de firma)

(Aclaración de firma)

**CENSO DOCUMENTAL
ARCHIVOS DE GESTION / OFICINA**

Fecha de elaboración.....al.....
 Responsable de elaboración.....
 Responsable de la Unidad.....Cargo.....

1. Nombre de la Unidad.....				Código.....			
1. Tipo de la Unidad		Público		Reservado			
1. Unidad de la descripción		Sección		Serie			
1.4 MEDICIÓN DOCUMENTAL							
Metros Lineales				Fechas Extremas			
Cronológico		Alfabético		Numérico		Geográfico	
Otros.....							
(Describir su tipología y los criterios por los que se realiza)							
(Describir si se realiza este servicio y bajo que normativas)							
(Describir si existen documentos originales y/o copias en otras unidades)							
Soporte:							
Dimensiones:							
Cantidades:							

No. Reg.:

FORMULARIO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA O DE FONDO: Mutualidad Teniente General Germán Busch

UNIDAD.....Responsable.....Cargo.....
DEPENDENCIA.....Responsable.....Cargo.....
Responsable de la documentación.....Fecha de inicio.....Conclusión.....

Table with 9 columns: No., TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL, FECHAS EXTREMAS INICIO FINAL, Mts. Ln, Tipología Documental, Soporte Documental, Cantidad, Unidad de conservación, Observaciones.

MARBETES DE LOMOS

MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL
GERMÁN BUSCH
CAJA No.
UNIDAD
SERIE
FECHAS EXTREMAS
DESCRIPCIÓN

Marbete Lomo de Caja de Archivo

MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL
GERMÁN BUSCH
UNIDAD
SERIE
SUBSERIE
FECHAS
No. DE CARPETA

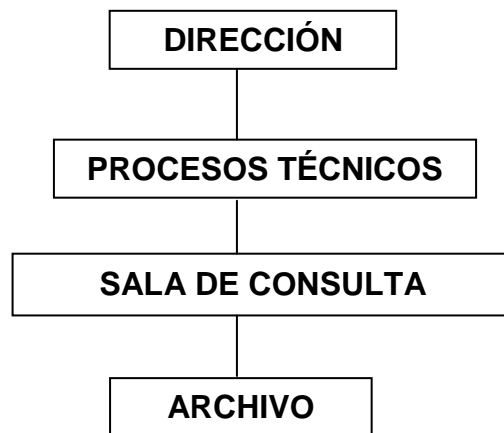
Marbete Lomo Archivador de Palanca

CONSIDERACIONES DE ADECUACIÓN DE AMBIENTE

Las sugerencias toman en cuenta los requerimientos necesarios para que el Archivo Central pueda desempeñar funciones en óptimas, condiciones considerando lo siguiente

DEPENDENCIAS

Para un buen funcionamiento del Archivo Central se propone la siguiente estructura:



Por la naturaleza del espacio físico asignado, los ambientes de la Dirección, Procesos Técnicos y Sala de Consulta se encontrarán separados del Archivo, el que estará cerrado por los cuatro costados y contará con una puerta metálica de acceso.

- El depósito de archivo ocupará el 70% de la superficie del ambiente.
- El revestimiento de los muros estará con aislantes que eviten la generación de la humedad en el ambiente
- Tanto el suelo como el techo del ambiente deben ser readecuados e impermeabilizados.
- Se adecuara uno de los muros con un extracto-ventilador para la oxigenación de la documentación
- Se readecuara la ubicación y cantidad de toma de corriente, interruptores y puntos de conexión a teléfono e internet

- Deberá readecuarse la luminaria de los ambientes de trabajo y sala de consulta, los que no deberán exceder a los 55 watts

MOBILIARIO

Para la ubicación física de los documentos, se requerirá estantería con las siguientes características:

- Solidez, los documentos de archivo son pesados, un metro lineal puede alcanzar los 100 Kg. Por lo tanto la estantería tendrá el espesor suficiente para soportar este peso sin deformarse.
- Los estantes deberán estar pintados o esmaltados con antioxidante
- Deberán ser manejables, tipo mecano.
- Los estantes deben ser de doble cuerpo y cada bandeja medirá 30 cms ancho por 90 cms de largo y 1.90 cms de alto.

RECOMENDACIONES PARA SU INSTALACION

- Deben estar separados del piso de 15 a 20 centímetros
- No deben ser colocados directamente contra las paredes sino separados de ellas por lo menos 7,5 cm. para facilitar el flujo del aire a su alrededor

SISTEMA DE SEGURIDAD

Será necesario contar con:

- Un extintor de espuma para su uso en caso de incendio
- Un extracto-ventilador para que no se concentre el ambiente y tenga oxigenación
- Termómetro Higrómetro para que proporcione información precisa sobre la temperatura y la humedad.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO

1. UNIDAD DEL SISTEMA DE TRÁMITES DE LA MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH

1.1 FUNCIÓN

Se constituye en la única vía oficial de ingreso y salida de la documentación, aspecto que determina que ninguna documentación que ingrese o salga de la Mutualidad Teniente General Germán Busch tenga valor legal sin haber pasado previamente por esta unidad, Entre sus funciones están recepcionar, registrar, despachar, regular y controlar la correspondencia, para su posterior distribución a las unidades que corresponda.

Deberá además realizar el seguimiento de la documentación en trámite y brindar información al afiliado y personal administrativo sobre su ubicación y estado de la documentación.

2. UNIDAD ARCHIVO DE GESTIÓN Y/U OFICINA

2.1 FUNCIÓN

Los archivos de gestión y/u oficina se encargan de aplicar las normas archivísticas establecidas lo que incluye: clasificación, organización y control de la documentación, cuya finalidad es de tener acceso a la información documental para su posterior utilización. Los funcionarios desarrollarán sus actividades archivísticas apoyadas en la "Guía Procedimental de la Organización de Archivos" y serán supervisadas por el jefe de Archivo Central.

Los funcionarios son directos responsables de la documentación una vez que ésta ha sido recepcionada en la unidad y se encargan de hacer el seguimiento correspondiente hasta que el trámite haya concluido su proceso en dicha unidad.

La unidad deberá prestar servicio de consulta de la documentación, bajo su custodia y transferir ésta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental al Archivo Central aplicando el formulario de Transferencia documental.

2.2 UBICACIÓN

Las unidades de archivo de gestión y/u oficina, están ubicadas en diferentes departamentos de la institución los mismos dependen de los mandos medios, según la estructura orgánica de la Mutualidad Teniente General Germán Busch.

3. UNIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL

3.1 FUNCIÓN

El Archivo Central es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión y/u oficina

Además, concentra la documentación inactiva de la institución, proveniente de los archivos de gestión, los que transfieren sus documentaciones de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para su posterior tratamiento.

En esta unidad se organiza la documentación en secciones y subsecciones de archivo, en series y subseries documentales, hasta llegar a concretar la ordenación de carpetas que conforman los expedientes aplicando para ello el cuadro de clasificación y en sujeción a los principios básicos de la archivística, de procedencia y orden original

El Archivo Central es el responsable de custodiar, resguardar, conservar, organizar y proporcionar acceso oportuno a la documentación cuando ésta sea requerida.

3.2 UBICACIÓN

El Área de Archivo Central está ubicado en la planta baja de las oficinas de MUGEBUSCH ubicado en pleno centro de la ciudad de La Paz en la calle Juan José Pérez No. 268 2do. Piso.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Definiciones tomadas del Glosario de la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G 2000)

1. **Acceso:** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometida por regla general a determinados normas y condiciones.
2. **Autor:** Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los productores.
3. **Colección:** Conjunto artificial de documentos que se basa en posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
4. **Descripción Archivística:** Elaboración de una representación, organizada exacta de la unidad de descripción y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
5. **Documento:** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.
6. **Documentos de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

7. **Entidad:** Organización o grupo de personas identificados con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía. (Corporate Body.)
8. **Expediente:** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.
9. **Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia, entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
10. **Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con coleccionista.
11. **Organización:** procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consiste en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos. (Arrangement)
12. **Procedencia:** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad. (Provenance)
13. **Serie:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad con resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

14. **Soporte:** Materia física en la que se soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen, encuadernado, pergamino, película, cinta magnética). (Médium)

15. **Subfondo:** subdivisión del fondo consisten en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origino y cuando esto no es posible con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad primaria subordinada.

16. **Tipo Documental:** Clase de documentos que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo: acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas). (Form)

17. **Título:** Palabra, frase o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción. (Tittle)

18. **Unidad de Descripción:** Documentos o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción. (Unit or descripción)

19. **Valoración:** Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

FOTOGRAFIAS

1. Instalaciones de la “**MUTUALIDAD TENIENTE GENERAL GERMÁN BUSCH**” ubicada en pleno centro de la ciudad, en la calle Juan José Pérez N° 268 2º piso entre las calles 20 de octubre y 6 de agosto.





2. Espacio físico e iluminación inadecuados



3. Todo espacio disponible es útil



4. La documentación de gestión conservada en gaveteros deteriorados y cajas de cartón



5. La documentación invade todo resquicio útil



6. La capacidad potencial de almacenaje ha sido rebasada por la documentación de gestión, que se encuentra hacinada encima de gaveteros y cajas de cartón



7. Los expedientes han perdido su orden original y se encuentran al borde del caos total



8. Empastados de comprobantes contables apilados sin organización alguna



9. Carpetas de palanca con documentación contable incompleta de hace cinco gestiones



10. Espacio físico y mobiliario inadecuado para la conservación del fondo documental de la Mutuality



11. Selección, clasificación, organización de la memoria institucional de MUGEBUSCH