

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



PROYECTO DE GRADO

**“APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN EL
ARCHIVO CENTRAL DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA
PLURINACIONAL – E.G.P.P.”**

POSTULANTE : ADRIANA MARCELA IMAÑA VASQUEZ
TUTOR : MSc. SIMÓN CUBA

LA PAZ – BOLIVIA
2012

[Escribir el título del documento]

A mis padres Miguel y Rita, por su constante apoyo incondicional, por su ternura, comprensión y cariño en toda mi vida.

A mis hijos Ariel y Gabriel, que son la razón de mi vida, el premio más grande que Dios me dio y cuya existencia es el impulso para superarme día a día.

A Gabriela mi hermana, por su ánimo, cooperación y amor fraternal, quien me inspira a ser ejemplo de vida.

A José, por ser parte de mi vida, por estar a mi lado brindándome todo su amor y apoyo, compartiendo alegrías y tristezas.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la vida y fuerzas para vencer las pruebas y obstáculos, permitiéndome concluir mi carrera profesional con éxito.

A la Dirección de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por su colaboración y amabilidad.

A los señores Docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, por sus conocimientos y enseñanzas impartidas.

A la Dirección General Ejecutiva y personal del Escuela de Gestión Pública Plurinacional – E.G.P.P., por haber coadyuvado y permitido la realización del presente proyecto de grado.

Al MSc. Simón Cuba por su guía, tiempo, dedicación y experiencia quién ha sido tutor del presente trabajo.

Al MBA José Segurondo Q., por sus consejos, recomendaciones y cuya experiencia transmitida asimilo como ejemplo para mi futuro profesional.

INDICE

Pág.

INTRODUCCION

CAPITULO I MARCO REFERENCIAL..... 1

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4. OBJETIVOS	5
1.4.1. Objetivo General	5
1.4.2. Objetivos Específicos	6
1.5. JUSTIFICACIÓN	6
1.6. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	8
1.6.1. Alcance Temporal	8
1.6.2. Alcance Geográfico	8
1.6.3. Alcance Temático	8

CAPÍTULO II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO..... 9

2.1. ANTECEDENTES LEGALES	9
2.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE ARCHIVÍSTICA	12
3.2.1. Normas ISAD-G	12
2.2.1.1. Niveles de Descripción	15
2.2.1.1.1. Fondo	15
2.2.1.1.2. Sub fondo	15
2.2.1.1.3. Sección	16
2.2.1.1.4. Serie	16

CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO 17

3.1. CONCEPTO DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA	17
3.1.1. ARCHIVO	17
3.1.2. ARCHIVÍSTICA	18
3.2. CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO	18
3.3. TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL	19
3.3.1. VALOR PRIMARIO	19
3.3.1.1. Valor Administrativo	19
3.3.1.2. Valor fiscal o contable	19
3.3.1.3. Valor Legal	19
3.3.2. VALOR SECUNDARIO	19
3.3.2.1. Valor Informativo	19
3.3.2.2. Valor Histórico	20
3.4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	20
3.4.1. Activo	20
3.4.2. Inactivo	20
3.4.3. Permanente	21

3.5. TIPOS DE ARCHIVO	21
3.5.1. Archivo de Gestión, Oficina o Administrativo	21
3.5.2. Archivo Central o Memoria Institucional.....	22
3.5.3. Archivo Intermedio	22
3.5.4. Archivo Histórico o de Conservación Permanente	23
3.6. PRINCIPIOS RECTORES	23
3.6.1. Principio de Respeto al Orden Original	23
3.6.2. Principio de Procedencia.....	23
3.7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	24
3.7.1. Identificación.....	25
3.7.1.1. Diagnóstico.....	25
3.7.1.2. Clasificación	26
3.7.1.2.1. Clasificación Orgánica	26
3.7.1.3. Ordenamiento.....	26
3.7.1.3.1. Ordenamiento Cronológico.....	27
3.7.1.4. Instalación	27
3.7.2. Valoración o Evaluación.....	27
3.7.3. Descripción.....	28
3.7.3.1. Signatura Topográfica	28
3.7.3.2. Instrumentos de Consulta	28
3.7.3.2.1. Cuadro de Clasificación	29
3.7.3.2.2. Inventario	29
3.7.4. Conservación	30
3.7.5. Difusión.....	30
3.8. DEFINICIÓN DE EFICIENCIA	31
3.9. DEFINICIÓN DE SISTEMA	31
3.10. DEFINICIÓN DE BASE DE DATOS	31
3.10.1. Base de datos documentales.....	32

CAPÍTULO IV. MARCO PRÁCTICO 33

4.1. DISEÑO METODOLÓGICO	33
4.2. Tipo de Estudio	33
4.2.1. Diseño de la Investigación	33
4.2.1.1. Tipo de Diseño	33
4.2.1.1.1. Transeccional.....	33
4.3. DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS	34
4.3.1. Unidad de Análisis.....	34
4.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	37
4.4.1. Fuentes Primarias	37
4.4.2. Fuentes Secundarias	37
4.5. RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO	38

CAPITULO V. PLAN DE ACCION..... 49

5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN.....	49
5.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION.....	57

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 84

6.1. CONCLUSIONES.....	84
6.2. RECOMENDACIONES	85

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

Anexo N° 1 Encuesta dirigida a personal de la E.G.P.P.

Anexo N° 2 Encuesta dirigida a personal de la unidad de Auditoría Interna de la E.G.P.P.

Anexo N° 3 Encuesta dirigida al responsable del Archivo Central de la E.G.P.P.

Anexo N° 4 Estructura orgánica E.G.P.P.

Anexo N° 5 Etiqueta para las carpetas de palanca.

Anexo N° 6 Formulario de préstamo para documentación para Archivo Central

Anexo N° 7 Cuadro de Clasificación Documental

Anexo N° 8 Base de Datos

Anexo N° 9 Plan de Acción

Anexo N° 10 Presupuesto

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene por objetivo proponer la aplicación del Tratamiento Archivístico en una entidad del sector público, para tal efecto se seleccionó como unidad de estudio la Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP.

Para el logro de este objetivo fue importante el análisis de la información recopilada a través del diagnóstico situacional de la infraestructura, mobiliario y principalmente de la documentación que custodia el Archivo Central de la institución, donde se detectó falencias en todos los aspectos mencionados anteriormente y la falta de normalización en la aplicación de los procesos archivísticos.

Se evidencia la necesidad de la aplicación del Tratamiento Archivístico que facilite la gestión documental para lograr un correcto manejo de la documentación.

El trabajo se estructura en seis capítulos:

En el capítulo I se desarrollan los antecedentes institucionales, el problema de investigación, objetivo general y objetivos específicos, la justificación del tema así como su delimitación temporal, geográfica y temática de la investigación.

En el capítulo II se desarrolla el marco teórico analizando los conceptos básicos y terminología técnica que sirvieron de base teórica para el desarrollo del trabajo.

El capítulo III se refiere a la normativa legal y archivística que sirve de respaldo a los procesos del tratamiento archivístico.

El capítulo IV abarca el diseño metodológico, el tipo de investigación, los sujetos y fuentes de información, la descripción de los instrumentos utilizados, determinación de la unidad de análisis, técnicas de recolección de datos, y los resultados del trabajo de campo.

En el capítulo V se desarrolla la propuesta traducida en el Plan de acción y el desarrollo del mismo, en el cual se llevarán a cabo todas las etapas del tratamiento archivístico aplicadas al área específica de **AUDITORÍA INTERNA** como un Sistema de Archivo.

El capítulo VI presenta las conclusiones a las que se arriban luego de desarrollar el trabajo de investigación; así como las recomendaciones al plan de acción propuesto y ejecutado.

CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El “Servicio Nacional de Administración de Personal (**SNAP**)” fue creado mediante D.S. N° 25156 de 4 de Septiembre de 1998 como unidad técnica especializada en recursos humanos a nivel estatal.

Dentro de sus atribuciones, tenía a su cargo la rectoría del Sistema de Administración de Personal y sus Normas Básicas, la implementación del Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública y la administración del régimen de Calificación de Años de Servicio.

Posteriormente, mediante D.S. N° 29894 de 7 de Febrero de 2009, se asignó atribuciones de formación y capacitación de servidoras y servidores públicos al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, asimismo se estableció facultades de Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública y la administración del régimen de calificación de años de servicio al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que las atribuciones originalmente asignadas al SNAP pasaron a competencia de otras instituciones.

En el marco de la Nueva Constitución Política del Estado que establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, esto implica una nueva visión de gestión pública que responda a los intereses de Bolivia, en este sentido en el Plan Nacional de Desarrollo se contempla a la capacitación y formación de los recursos humanos al servicio del pueblo boliviano para consolidar y profundizar la transformación de estructuras de gestión del Estado en los diferentes niveles de Gobierno.

Fuente: Página Web de la E.G.P.P.

<http://www.egpp.gob.bo/modPortalPrincipal/Contenidos.php?idlinkegpp=20091219124327>

De tal manera que mediante el D.S. N° 0212 de 15 de julio de 2009, se crea La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), la misma que se constituye como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación, y

competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene como objetivo “contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado, mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales indígena campesinas), que sirvan al pueblo boliviano.”

Fuente: Escuela de Gestión Pública Plurinacional

<http://www.egpp.gob.bo/modPortalPrincipal/Contenidos.php?idlinkegpp=20091219012030>

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene los siguientes niveles de organización:

- Nivel Directivo: conformado por un Directorio
- Nivel Ejecutivo: conformado por una máxima Autoridad Ejecutiva
- Nivel Operativo: conformado por un equipo técnico operativo

El Directorio está constituido por:

- Un (1) representante del Ministerio de Educación, como Presidente.
- Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Un (1) representante del Ministerio de Autonomías.
- Un representante (1) del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Un (1) representante del Ministerio de Culturas.

Fuente: D.S. N°0212 de 15 de Julio de 2009 de Creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene tuición y desarrollará programas en tres ámbitos de formación:

- Programas de postgrado especializados en diferentes áreas de la gestión pública (diplomados, maestrías y doctorados).

- Programas de formación y capacitación continua especializada en diferentes áreas de la gestión pública (cursos, talleres, seminarios y otros.)
- Programa de formación, capacitación y certificación de competencias a autoridades y líderes de los pueblos indígena originario campesinos.

Fuente: Escuela de Gestión Pública Plurinacional

<http://www.egpp.gob.bo/modPortalPrincipal/Contenidos.php?idlinkegpp=20091219012137>

Los programas académicos y diseños curriculares de postgrados son aprobados por el Ministerio de Educación.

Los programas de formación y capacitación continua son aprobados por el Directorio.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional desarrolla programas educativos de carácter presencial, semi-presencial, virtual (a distancia), e itinerante.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional desarrolla procesos de investigación y asistencia técnica orientados a mejorar la gestión pública en todos sus ámbitos.

El funcionamiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional es financiado con recursos provenientes de:

- Tesoro General del Estado
- Recursos propios.
- Cooperación internacional.
- Transferencias públicas o privadas

Fuente: D.S. N°0212 de 15 de Julio de 2009 de Creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional

Misión

“Somos una entidad estatal que contribuye a la mejora sostenible de una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, mediante la capacitación de las

y los servidores públicos y actores sociales, para la administración democrática con igual de oportunidades del Estado Plurinacional Comunitario.”

Fuente: Escuela de Gestión Pública Plurinacional

<http://www.egpp.gob.bo/modPortalPrincipal/Contenidos.php?idlinkegpp=20091219011004>

Visión

“Ser una Escuela del Cambio como actor estratégico en las transformaciones de la gestión pública, con servicios de alta calidad; promoviendo, dinamizando y articulando un sistema boliviano de capacitación flexible y accesible al sector público, con presencia en todos los niveles de administración del Estado.

Contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado, mediante la formación y capacitación de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales indígena originaria campesinas) que sirvan al pueblo boliviano.”

Fuente: Escuela de Gestión Pública Plurinacional

<http://www.egpp.gob.bo/modPortalPrincipal/Contenidos.php?idlinkegpp=20091219011004>

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La mayoría de los archivos públicos y privados en nuestro país carecen de un sistema de organización, lo que perjudica el desenvolvimiento de las actividades de las diferentes instituciones.

El Archivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional no es la excepción, para lo cual se ha realizado un diagnóstico preliminar de las condiciones en las que se encuentra, y se ha observado que presenta muchas deficiencias tanto en la infraestructura que custodia la documentación, pero principalmente del fondo documental que es lo más importante y es motivo de este trabajo.

Estas deficiencias perjudican el desempeño laboral eficaz y eficiente de los servidores públicos que desarrollan labores en la institución al no contar con la información de manera oportuna y organizada.

Por tanto, la falta de organización de un archivo retrasa los procesos y trámites prolongándolos por días, semanas, meses e incluso hasta no poder llevarlos a cabo por falta de documentación.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿De qué manera la aplicación del tratamiento archivístico en el área específica de Auditoría Interna del Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, permitirá la eficiencia del manejo de la información logrando el acceso oportuno a los documentos y facilitando el desempeño de las servidoras y servidores públicos?

1.4 OBJETIVOS.

1.4.1 Objetivo General

Aplicar el tratamiento archivístico para la organización documental del Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, enfatizando estas tareas principalmente al área de Auditoría Interna para lograr un eficiente manejo de la información.

1.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar el Diagnóstico del Archivo Central de la EGPP
- ✓ Desarrollar el tratamiento archivístico para el Área de Auditoría Interna.
- ✓ Establecer los elementos para generar un Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Identificar el nivel jerárquico que corresponde al área de Auditoría Interna dentro la estructura orgánica de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Establecer las series documentales del Área de Auditoría Interna.
- ✓ Elaborar un cuadro de clasificación que permita identificar claramente las series documentales del Área de Auditoría Interna dentro la estructura orgánica de la institución.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El creciente volumen de documentación que generan las instituciones públicas, producto de todo tipo de actividades que realizan, implica la necesidad de atender a su correcta conservación, así como la pronta recuperación de sus contenidos en trámites administrativos, conlleva por parte de las Entidades a contar con el asesoramiento técnico profesional en el ámbito de la Archivística.

El archivo en cualquier institución es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se custodia los registros, documentos de interés para la misma. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una institución en forma sistemática se lo conoce como el Tratamiento Archivístico.

Toda institución cuenta con archivos, pero lamentablemente no existe una política precisa y sistemática que rijan la organización de los mismos, ya que cada institución productora de documentación utiliza su propio sistema basado en la normativa interna y adoptan procedimientos que consideren más convenientes, de acuerdo a las necesidades de la organización y a la naturaleza de los documentos.

Por otra parte existe la obligación y responsabilidad de las Instituciones Públicas de administrar la documentación e información generada por las mismas en el ejercicio de sus funciones.

Por lo tanto es necesario estandarizar los procedimientos de archivo, desde la producción del documento hasta la entrega al Archivo Central en forma ordenada, completa y oportuna, para su custodia y conservación.

El propósito del presente trabajo es dar solución al problema de organización de la documentación, con el fin de aplicar el tratamiento archivístico a la documentación del Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional específicamente en el **ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA**, ya que las y los servidores públicos se han visto perjudicados en el desenvolvimiento de sus actividades por la falta de organización de la documentación afectando de esta manera en los trámites, procesos y la emisión de informes de confiabilidad por parte del área de Auditoría Interna, lo que acarrearía

Responsabilidad por la Función Pública por parte del ente Fiscalizador, como es la Contraloría General del Estado, hacia los niveles directivos y a los encargados del área mencionada.

Por tanto, es conveniente que la Escuela de Gestión Pública Plurinacional adopte, criterios técnicos, respaldados en disposiciones legales, que apoyen la razonable gestión de documentos y expedientes, propiciando con ello la organización, custodia y acceso a los fondos documentales.

A fin de facilitar la organización y localización de documentación considerando la situación actual, se hace imprescindible la elaboración del Cuadro de Clasificación que permita coadyuvar a la identificación de las series documentales que se generan en la unidad de estudio a tratar.

1.6 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Alcance Temporal.

El presente Proyecto de Grado ha sido realizado en el lapso de 6 meses, durante el primer semestre de la Gestión 2011.

1.6.2 Alcance Geográfico.

El proyecto de investigación se realizó en el Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional ubicado en la Calle Bolívar esq. Indaburo No. 724 en la Zona Central de la ciudad de La Paz.

1.6.3 Alcance Temático.

El alcance del presente trabajo tiene relación con el área de la Archivística y su tratamiento como temática a desarrollar, el cual servirá para el diseño de la organización documental como producto final aplicado al área de **Auditoría Interna** del Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

CAPÍTULO II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

2.1. ANTECEDENTES LEGALES

En lo referente al aspecto legal y normativo que rige en nuestro medio respecto a la legislación archivística boliviana desde la época republicana se ha rescatado lo manifestado por el Lic. Luis Oporto, en su obra titulada “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos” (2005), el mismo que destaca lo siguiente:

Siglo XIX

1846. Promulgación de los Códigos Santa Cruz, con la Ley de Archivos Públicos de Ballivián.

1858. Ley del Notariado, aún vigente, y la creación del Archivo General de la Nación. Esta Ley regula el trabajo de los notarios y se les instruye cuidadosamente sobre la forma de organizar sus archivos determinando los alcances de la tenencia y transferencia de archivos en los casos de destitución, muerte, suspensión y su destino final, constituyéndose en el primer reglamento oficial de archivos aprobado en la historia de la República

Siglo XX

1938-1945. Se delimita la jurisdicción del archivo histórico, aprueba varias medidas para regular y controlar la gestión documental, la instalación de los archivos centrales y archivos intermedios, la legitimación de la microfilmación, el acceso a la información contable y la reforma de los códigos nacionales, además de la paulatina incorporación de los nuevos soportes de la información al corpus documental oficial de la Nación.

1965. Decreto Supremo 07098 que autoriza la microfilmación en entidades financieras, como sustitutos del soporte original; posteriormente se autoriza el uso a la Administración Pública con similares alcances.

1976. Decreto Supremo 13956, logra declarar como utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia, incorporando el concepto oficial de documentaciones públicas y otros que instruye la adopción de medidas adecuadas de conservación, prohibiendo la destrucción de documentaciones públicas y estableciendo responsabilidades civiles y penales para administradores y archiveros.

Define cuatro clases documentales: textuales, cartográficas, audiovisuales y cualesquiera otras clases actuales o futuras.

1982. Presentación del Anteproyecto de tres Decretos Supremos a la 2º Reunión de Consulta de Archiveros de Bolivia; los mismos que entran en vigencia en 1989 y dotan de una base legal a la actividad archivística en el país.

1989. Decreto Supremo 22144, introduce el concepto de documentaciones públicas y documento archivístico; además reconoce el ciclo vital en activas, inactivas y de valor permanente.

Decreto Supremo 22145, declara de utilidad y necesidad nacional los documentos públicos inactivos, prohibiendo en absoluto su destrucción, prescribiendo para ello los alcances del Código Penal, e instruye el establecimiento de depósitos de archivo en las instituciones públicas y por ampliación del DS 22396, extiende su alcance a las documentaciones privadas, calificándolas como recursos valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

1991. Se promulga la Ley 1178 SAFCO, que señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión, accesibles, ordenados y protegidos. Esta norma de la Administración detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional. Desde entonces la sustracción, destrucción o venta de toda la documentación está protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema de control posterior al manejo administrativo y financiero de la institución. Esta ley se reglamenta con el Decreto Supremo 23318-A y el Decreto Supremo 239340 del RCP.

1999. Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, que reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario y prohibiendo toda destrucción.

Siglo XXI

2002. Ley 2341 del Procedimiento Administrativo que norma la gestión documental y garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales en la instituciones públicas, así como obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión. Sin embargo, se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial.

2005. Decreto Supremo 28168 garantiza el acceso irrestricto a la información como derecho fundamental de toda persona para el ejercicio pleno de la ciudadanía, de la democracia y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo y las Sociedades del Estado.

Asimismo, cabe destacar que actualmente el Anteproyecto de la Ley General de Archivos se encuentra en la Asamblea Legislativa Plurinacional.

2.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE ARCHIVÍSTICA

Según la descripción de la SUBDIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES del MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE a través de la publicación "*Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*". (2000), se puede extraer lo siguiente:

2.2.1. Normas ISAD-G

La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones

archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales. No se concibe como una norma exclusiva sino que ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.

En general, ISAD(G) se caracteriza por ser una norma, con una macroestructura muy definida pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc.

El número de niveles de descripción depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, etc.

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

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Expediente
- Unidad documental

El nivel de descripción fundamental, a partir del cual se establece el plan de descripción de un archivo, es el fondo.

En cuanto a la profundidad en la descripción, la ISAD(G) establece 26 elementos descriptivos, de los cuales señala 6 como esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción. El resto dependerá de la naturaleza de la unidad de descripción.

Otra característica básica de la ISAD(G) es la descripción multinivel: esto es, debe describirse el fondo y todas sus partes (lo que conocemos como agrupaciones documentales) con los elementos adecuados a su nivel y de forma independiente, pero todo debe estar relacionado de manera jerárquica.

Las reglas para la descripción multinivel son las siguientes:

Descripción de lo general a lo particular
Información pertinente para cada nivel de descripción
Vinculación de las descripciones
No repetición de la información

Está orientada principalmente a los fondos históricos pero puede adaptarse a los fondos administrativos.

Los 26 elementos que componen las ISAD(G) se estructuran en 7 áreas de información descriptiva, de los cuales se utilizarán los que más interesa al objeto de descripción y son los siguientes:

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1.	Código de referencia
1.2.	Título Entidad Productora
1.3	Fecha(s) extremas
1.4	Nivel de descripción
1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción

2. ÁREA DE CONTEXTO	
2.1	Nombre del productor
2.2	Historia institucional- Reseña biográfica
2.3	Historia Archivística
2.4	Forma de ingreso

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
3.1	Alcance y contenido

3.2	Valoración, selección y eliminación
3.3	Organización

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	
4.1	Condiciones de acceso
4.2	Condiciones de reproducción
4.3	Lenguas/escritura(s) de los documentos
4.4	Características físicas y requisitos técnicos
4.5	Instrumentos de descripción

5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	
5.1	Existencia y localización de los documentos originales
5.2	Existencia y localización de copias
5.3	Unidades de descripción Relacionadas
5.4	Nota de Publicaciones

6. ÁREAS DE NOTAS	
6.1	Notas

7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
7.1	Nota de Archivero Descripción realizada por
7.2	Reglas o normas General Internacional Standard Archival Description, second Edition, ISAD (G)
7.3	Fecha de la descripción

2.2.1.1. Niveles de Descripción

2.2.1.1.1. Fondo

“La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona”. (Heredia, 1991: p. 142)

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

2.2.1.1.2. Sub fondo

“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo de lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada”. (Glosario Archivístico)

2.2.1.1.3. Sección

“La subdivisión orgánico/funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tantos sub-grupos subordinados como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña”. (DTA, 1995)

2.2.1.1.4. Serie

“Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos”. (Heredia, 1991: 146)

“El conjunto de documentos que está organizado de acuerdo con el mismo sistema de ordenación sin tener en cuenta si los documentos son del mismo o de diferentes tipos documentales”. (Arévalo, 2003: 275)

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

3.1. CONCEPTOS DE ARCHIVO Y ARCHIVÍSTICA

3.1.1. ARCHIVO

Para Antonia Heredia: “El archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o 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 e institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.” (Cruz Mundet, 2001: p. 9)

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

(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

(2) La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (Diccionario de Terminología Archivística, 1995)

3.1.2. ARCHIVÍSTICA

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

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

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

3.2. CONCEPTO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se define el documento como "cualquier soporte de cualquier índole que contiene información de interés para una determinada tarea". (Vásquez: 1979: p. 17).

Según el Diccionario de Terminología Archivística se entiende por documento: “ la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. (DTA, 1995)

“Conjunto de documentos, o cada uno de los documentos, que tienen una misma procedencia administrativa y reflejan la misma función, actividad o trámite administrativo”. (Mendoza, s.f.: p. 6).

3.3. TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL

3.3.1. VALOR PRIMARIO. Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter administrativo, fiscal o contable, legal. (DTA, 1995)

3.3.1.1. Valor Administrativo. Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. (DTA, 1995)

3.3.1.2. Valor fiscal o contable. Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. (DTA, 1995)

3.3.1.3. Valor Legal. Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley. (DTA, 1995)

3.3.2. VALOR SECUNDARIO. Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo. (DTA, 1995)

3.3.2.1. Valor Informativo: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. (DTA, 1995)

3.3.2.2. Valor Histórico: Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia. (DTA, 1995)

3.4. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

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

3.4.1. Activo

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

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

3.4.2. Inactivo

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

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

3.4.3. Permanente

“La fase de conservación permanente se produce cuando el documento es reconocido por los valores de la información contenida, por consiguiente se

preserva en archivos de carácter permanente o históricos como comúnmente se los designa”. (Arévalo, 2003: p.103)

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

3.5. TIPOS DE ARCHIVO

3.5.1. Archivo de Gestión, Oficina o Administrativo

“Los destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase activa de su ciclo vital”. (Mendoza, s.f.: p. 8)

Según Simón Cuba el archivo de oficina: “Tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización es constante.

La organización que le dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tienen asignadas la oficina productora”. (Cuba, 2009: p. 20)

Conforme a la definición del Diccionario de Terminología Archivística el Archivo Administrativo o de Gestión es: “*Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio)*”. (DTA, 1995)

Cabe mencionar que el archivo administrativo tiene valor de prescripción en el lapso de 2 a 5 años.

3.5.2. Archivo Central o Memoria Institucional

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.” (DTA, 1995).

3.5.3. Archivo Intermedio

“Los destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase transicional (inactiva) de su ciclo vital”. (*Mendoza, s.f.: p. 8*)

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad”. (DTA, 1995).

Se debe enfatizar que el Archivo Intermedio tiene una vigencia de prescripción de 35 años.

3.5.4. Archivo Histórico o de Conservación Permanente

“Los destinados a la conservación y manejo de las documentaciones evaluadas para conservación permanente.” (*Mendoza, s.f.: p. 9*)

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba **conservarse permanentemente**, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos Administrativos.

También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.” (DTA, 1995)

3.6. PRINCIPIOS RECTORES

3.6.1. Principio de Respeto del Orden Original

“...los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación.” (Mendo, 2004: p.37)

3.6.2. Principio de Procedencia

“El Principio de Procedencia es el método de ordenamiento de archivos de acuerdo con el cual todo documento se lleva al grupo de archivos y a la sección del grupo a la que pertenecía el grupo cuando el grupo era aún un organismo vivo.” (Handerberg, 1963: p.113-118)

“El principio de procedencia establece que los fondos de archivo deben conservarse en su organización original, no debiendo mezclarse los fondos procedentes de un organismo con los de otro.

Para aplicar dicho principio hay que conocer la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo. Esto ha hecho que los italianos lo denominen "metodo storico", pues es necesario descender a la historia de las instituciones productoras de documentos para poder realizarlo.

Un buen conocimiento de su estructura, aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de *clasificación*”. (Mendo, (2004): p. 36-37)

3.7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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

"Tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines". (Dupla del Moral, 2002: p. 77)

3.7.1. Identificación

“Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo”. (DTA, 1995)

Para S. Cuba, “En la fase de identificación llegaremos a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varias subsecciones”. (Cuba, 2009: p. 48)

“La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido. Se entiende por sujeto productor la *persona física, familia u organismo* que ha producido y/o acumulado el fondo. Se entiende por objeto producido la totalidad del *fondo y cada una de las agrupaciones documentales* que lo conforman”. (Mendo, (2004): p. 42)

3.7.1.1. Diagnóstico

“El diagnóstico es el momento en el que se interroga sobre el funcionamiento, logros y los problemas que afronta la Unidad de Información. Se trata de recoger y analizar información acerca de los principales problemas para comprender y analizar la situación actual de la unidad de información, y que permita en segundo momento detectar las causas.” (Contreras, 2005: p.33)

3.7.1.2. Clasificación

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

“Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”. (DTA, 1995)

3.7.1.2.1. Clasificación Orgánica

“En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes administrativas o estructura orgánica de la entidad,la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias”. (Cruz Mundet, 2001: p. 240)

3.7.1.3. Ordenamiento

“Operación que tiene por objeto instalar las documentaciones en el espacio de conservación destinado a ellas en el repositorio intermedio o en el archivo

permanente, de manera que quede preservada su integridad orgánica y se facilite así su descripción.” (Mendoza, s.f.: p. 15)

“Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”. (DTA, 1995)

3.7.1.3.1. Ordenamiento Cronológico

“...la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día.” (Cruz Mundet, 2001: p. 248)

3.7.1.4. Instalación

De acuerdo a la definición del *Diccionario de Terminología Archivística* se entiende por instalación a:

- (1) Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.
- (2) Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada conservación de los documentos. (DTA, 1995)

Consiste en la “...ubicación física de todo el fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos o libros. Las cajas y legajos son agrupaciones de expedientes, forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos (luz, polvo...)”. (Cruz Mundet, 2001: p. 249-250)

3.7.2. Valoración o Evaluación

“Operación mediante la cual se establece criterios de prioridad para destinación provisional; destinación fina; descripción; restauración o reproducción de las documentaciones, en sus respectivas fases.” (Mendoza, s.f.: p. 12)

“La valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar los valores inherentes a los documentos y su gradación.” (Cruz Mundet, 2001: p. 210)

“Valoración (transferencias, eliminación, accesibilidad): Consiste en determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”. (Mendo, (2004): p. 46)

3.7.3. Descripción

“Operación que se ejecuta en el archivo de conservación permanente para poner de manifiesto los elementos y atributos de una entidad archivística para su identificación y aprovechamiento adecuados.” (Mendoza, s.f.: p. 17)

“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”. (DTA, 1995)

3.7.3.1. Signatura Topográfica

“Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito”. (DTA, 1995)

3.7.3.2. Instrumentos de Consulta

“Documento sobre cualquier sopORTE, publicado o no. que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los

documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)”. (DTA, 1995)

3.7.3.2.1. Cuadro de Clasificación

“Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.). ”(DTA, 1995)

M. Roberge define al Cuadro de Clasificación como: “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información, y que permite situar los documentos y sus relaciones los unos con los otros para construir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación, es pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos”. (Roberge, 1990: p. 14)

2.7.3.2.2. Inventario

“El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.” (Cruz Mundet, 2001: p. 283)

“Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo

descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes.” (DTA, 1995)

3.7.4. Conservación

“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.” (DTA, 1995)

3.7.5. Difusión

“Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.” (DTA, 1995)

“La información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan por los documentalistas y los bibliotecarios.” (Heredia Herrera, 1991: p. 161)

3.8. DEFINICIÓN DE EFICIENCIA

Según Idalberto Chiavenato, **eficiencia** "*significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados*". (Chiavenato, 2004: p. 52)

Para Koontz y Weihrich, la **eficiencia** es "*el logro de las metas con la menor cantidad de recursos*". (Koontz, 2004: p. 14)

Según Robbins y Coulter, la **eficiencia** consiste en "obtener los mayores resultados con la mínima inversión". (Robbins, 2005: p. 7)

Para Reinaldo O. Da Silva, la **eficiencia** significa "operar de modo que los recursos sean utilizados de forma más adecuada". (de Oliveira, 2002: p. 20)

3.9. DEFINICIÓN DE SISTEMA

"Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común". (Pozo, 1996: p. 17)

"Un conjunto de elementos íntimamente relacionados para un fin determinado o la combinación de cosas o partes que forman un todo unitario y complejo." (Hernández y Rodríguez, 2002: p. 98)

3.10. DEFINICIÓN DE BASE DE DATOS

"Una base de datos consiste en un conjunto de programas que permiten al usuario diseñar archivos de información independientes de los programas que con posterioridad van utilizarlos. Lo más importante es la gestión que sobre esos datos se puede realizar: actualización, clasificación, búsqueda automática de datos, etc." (Alcalde, 1998: p. 218)

"Una base de datos es un conjunto de información estructurada en *registros* y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes *campos* o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos. Por ejemplo, en un directorio de miembros de una asociación, un registro será la ficha completa de cada uno de los socios. En cada registro se recogerán determinados datos, como el nombre, la profesión, la dirección o el teléfono, cada uno de los cuáles constituye un campo." (Rodríguez Yunta, 2001: p. 1)

3.10.1. Base de datos documentales

“Bases de datos documentales. En este último grupo, cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico,...” (Rodríguez Yunta, 2001: p. 2)

CAPITULO IV. MARCO PRÁCTICO

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 Tipo de Estudio

El presente proyecto de grado utilizará un enfoque descriptivo, de tal manera que permita interpretar “de manera real y correcta el objeto de estudio, basada en las características predominantes o particularidades del mismo”.

Asimismo, se aplicará un estudio de tipo explicativo, con la finalidad de determinar causas que “expliquen el comportamiento de un fenómeno, sea éste un evento físico o social. Tratando de determinar el por qué de la existencia de un determinado fenómeno”.

4.2 Diseño de la Investigación

“El diseño de investigación del presente proyecto será de tipo no experimental ya que su estudio se realiza sin manipulación deliberada de variables y en la que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para luego analizarlos”.

4.2.1 Tipo de Diseño

El tipo de diseño que utilizará el presente proyecto de investigación será de tipo transeccional.

4.2.1.1. Transeccional

“Los diseños de investigación transeccional recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único, cuyo propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”.

Por lo tanto, se recolectará datos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) en un determinado tiempo, en este caso durante el primer semestre de la gestión 2011.

4.3. DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS.

4.3.1 Unidad de Análisis.

A efecto de realizar un estudio pormenorizado de la situación actual del Archivo Central de la EGPP se aplicarán tres encuestas para la recopilación de información primaria, orientadas a:

- a) Personal de la EGPP
- b) Personal de la Unidad de Auditoría Interna
- c) Responsable del Archivo Central

A. ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL DE LA E.G.P.P.

A.1. Población

Es el conjunto total que abarca un fenómeno de estudio. Se caracteriza porque todos sus elementos constitutivos poseen una característica común, la que es definida por el investigador. En el caso de estudio la población está constituida por todo el personal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

A.2. Muestra

Dado que son 40 servidores públicos que desempeñan labores en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se ha determinado aplicar muestreo probabilístico, en tal sentido se aplicó muestreo aleatorio simple, cuya fórmula es:

$$n = \frac{Z^2 * P * Q * N}{e^2 * (N-1) + Z^2 * P * Q}$$

Donde:

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza

P = Probabilidad de éxito

Q = Probabilidad de fracaso

e = Margen o nivel de error

N = Tamaño de la Población

Por lo tanto:

- Se aplica el 95% de confianza, que da un valor de 1,96 en la curva normal. $Z=90\% = 1,96$

- Se asume que en su mayoría todos los encuestados tienen amplio conocimiento de el funcionamiento del Archivo Central por tanto se considera el 80% de probabilidad de respuesta favorable.

$$P = 0,80$$

$$Q = 0,20$$

- La estimación que se propone para reducir la incertidumbre de la muestra es de 15%.

$$e = 0,15$$

- El número de servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional es de 40.

$$N = 40 \text{ servidores públicos}$$

Aplicando la fórmula obtenemos:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,80 * 0,20 * 40}{(0,15)^2 * (40-1) + (1,96)^2 * 0,80 * 0,20}$$

n = 16,48 encuestas

Es decir, para la investigación se realizaron 16 encuestas a los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional de manera aleatoria. (Ver Anexo N° 1)

B. ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA E.G.P.P.

B.1. Censo

Dado que se denomina **censo** al recuento de individuos que conforman una población, cuya ventaja es obtener el 100% de confiabilidad. Considerando que la cantidad de servidores públicos que trabajan actualmente en el Área de Auditoria no es grande, se realizará un censo a los mismos es decir se realizarán 5 encuestas. (Ver Anexo N° 2)

C. ENCUESTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA E.G.P.P.

Al tratarse de un solo servidor público que trabaja en el Archivo Central, se desarrollará una encuesta solamente. (Ver Anexo N° 3)

4.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.4.1. Fuentes Primarias:

a) La Observación

A partir de la percepción del investigador, se debe planificar racional y sistemáticamente la observación atenta, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- Seleccionar y delimitar
- Objetivo del proceso
- Carácter sistemático
- Criterio de objetividad

b) Encuestas

Se realizará una encuesta a los servidores públicos con la finalidad de medir el nivel de satisfacción respecto a la información obtenida del Archivo Central y al Responsable del Archivo, con la finalidad de conocer algunos detalles y aspectos inherentes a su formación y especialidad técnica; en relación a la utilidad y funcionalidad que brinda el Archivo Central.

4.4.2. Fuentes Secundarias

a) Documental

A través de:

- Libros y revistas.
- Tesis y proyectos de grado.
- Decretos Supremos
- Páginas de internet

4.5 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

A) ENCUESTA APLICADA A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EGPP CONSIDERAN DEFICIENTE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

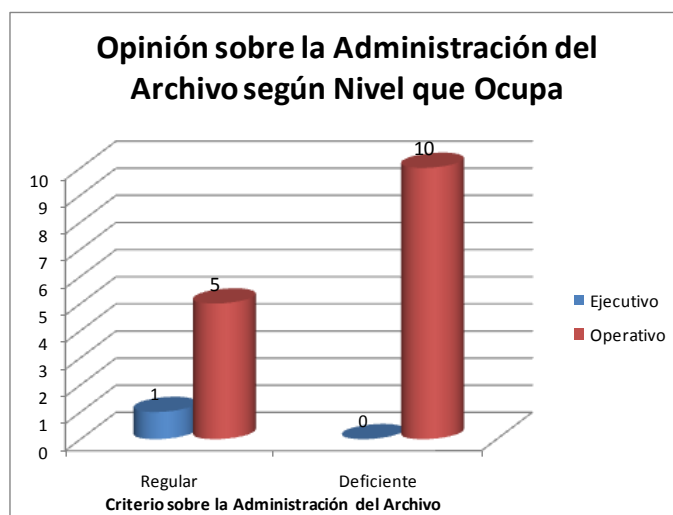
De acuerdo a los resultados de la encuesta aplicada se ha podido determinar que el 62.50% de los servidores públicos de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional consideran “Deficiente” la actual administración del Archivo Central de la institución, tal como se muestra en el Cuadro N° 1.A y el Gráfico N° 1-A.

Cuadro N° 1.A

Nivel	Regular	Deficiente	Total
Ejecutivo	6,25%	0,00%	6,25%
Operativo	31,25%	62,50%	93,75%
Total	37,50%	62,50%	100,00%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N° 1-A



Fuente: Elaboración Propia

OPINIÓN SOBRE EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL

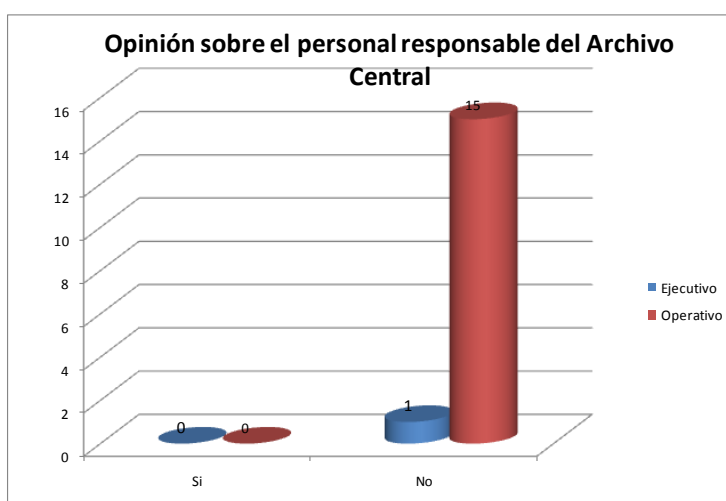
Cuadro N° 2-A

Nivel	Si	No	Total
Ejecutivo	0%	6%	6%
Operativo	0%	94%	94%
Total	0%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia

El 100% de los encuestados opinan que el personal responsable de archivo no tiene la formación técnica en el área de archivos, por tanto no constituye personal técnico calificado. Según se puede observar en el Gráfico N° 2-A.

Gráfico N° 2-A



Fuente: Elaboración Propia

NO EXISTE NORMATIVA INTERNA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL

En lo que respecta a normas internas para el préstamo de documentación al personal desde el Archivo Central, el 100% de los encuestados refiere que no tiene conocimiento de la existencia de las mismas, por tanto, la institución no cuenta con documentos formalmente establecidos para regular la salida y devolución de documentación del Archivo Central otorgada al personal que así lo requiera en calidad de préstamo.

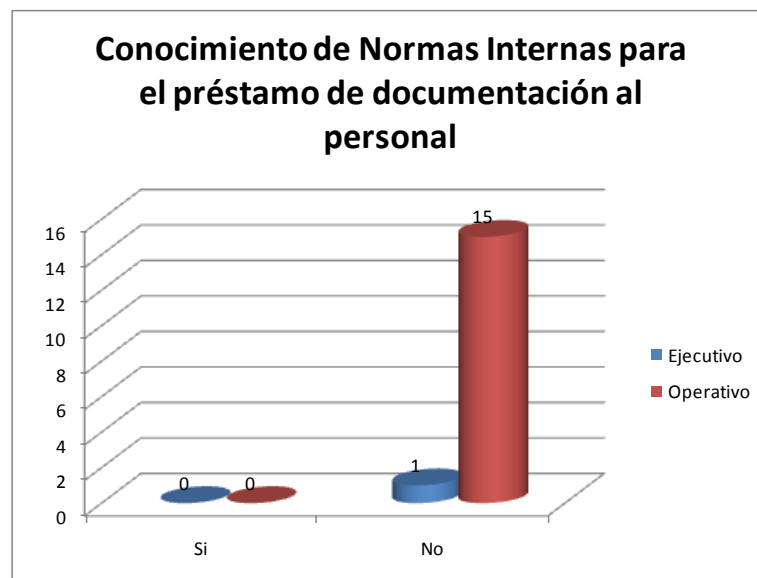
Como se puede observar en el Cuadro N° 3-A y el Gráfico N° 3-A respectivamente.

Cuadro N° 3-A

Nivel	Si	No	Total
Ejecutivo	0%	6%	6%
Operativo	0%	94%	94%
Total	0%	100%	100%

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N° 3-A



Fuente: Elaboración Propia

LA DOCUMENTACIÓN NO PRESENTA BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Tanto en el nivel Ejecutivo y el nivel Operativo, el personal de la institución no ha podido advertir que la documentación se encuentre en buen estado de conservación, puesto que el 100% de los encuestados manifiestan ésta deficiencia en cuanto a la documentación que se encuentra custodiada en el Archivo Central.

Cuadro N° 4-A

Nivel	Si	No	Total
Ejecutivo	0	1	1
Operativo	0	14	14
Total	0	15	15

Fuente: Elaboración Propia

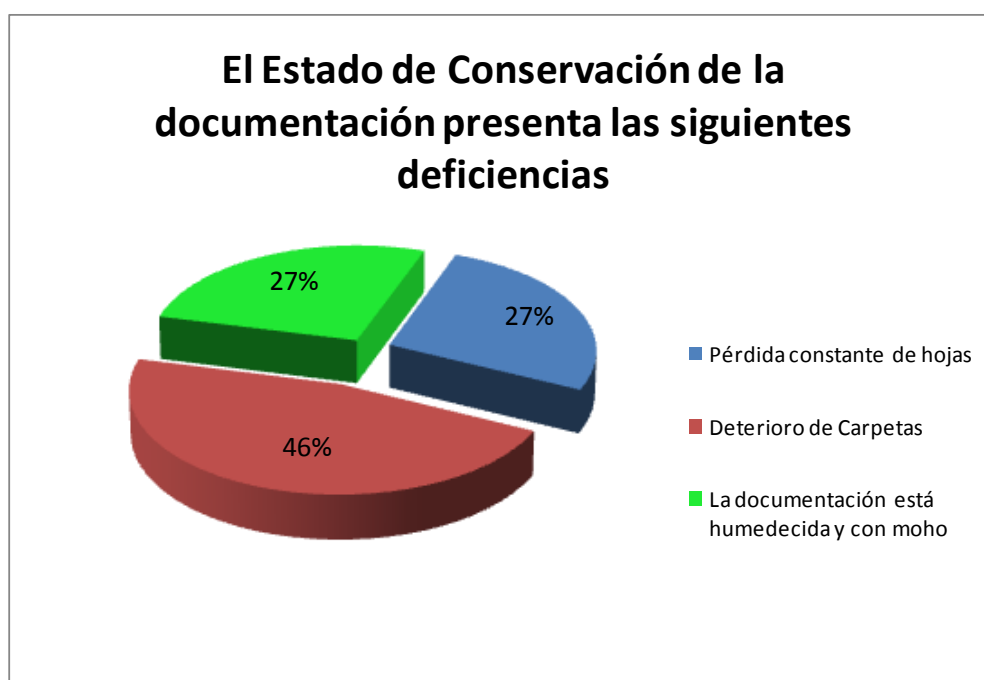
Gráfico N° 4-A



Fuente: Elaboración Propia

Entre las principales causas que expresan los encuestados se pueden mencionar que: Existe pérdida constante de hojas (27%), la documentación está humedecida y con moho (27%) y la causa con mayor frecuencia es el Deterioro de Carpetas (46%), debido al uso inadecuado que se le da a las mismas. Tal como se observa en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 5-A



Fuente: Elaboración Propia

LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO NO ESTÁ DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y NO PERMITE ACCEDER RÁPIDAMENTE A LA DOCUMENTACIÓN.

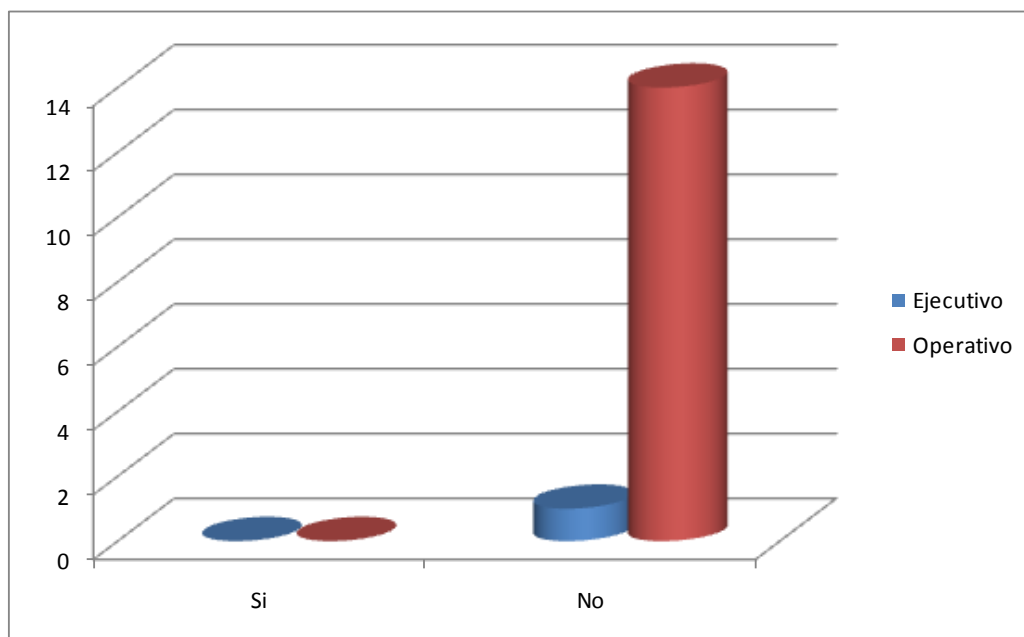
En opinión de los encuestados, la documentación custodiada en Archivo Central carece de una adecuada clasificación, ya que técnicamente no se ha aplicado el correspondiente Tratamiento Archivístico, por tanto se hace difícil acceder oportunamente a la información que se requiere en un momento determinado.

Cuadro N° 5-A

Nivel	Si	No	Total
Ejecutivo	0	1	1
Operativo	0	14	14
Total	0	15	15

Fuente: Elaboración Propia

Gráfico N° 6-A



Fuente: Elaboración Propia

B. ENCUESTA DIRIGIDA A PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA E.G.P.P.

LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA NO SON APOYADOS EFECTIVAMENTE POR EL ARCHIVO CENTRAL.

En el afán de dar cumplimiento a las labores de Auditoría, el personal de la mencionada unidad refiere que el Archivo Central, no representa un apoyo efectivo en la búsqueda y localización de la documentación; tal cual se refleja en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 1-B

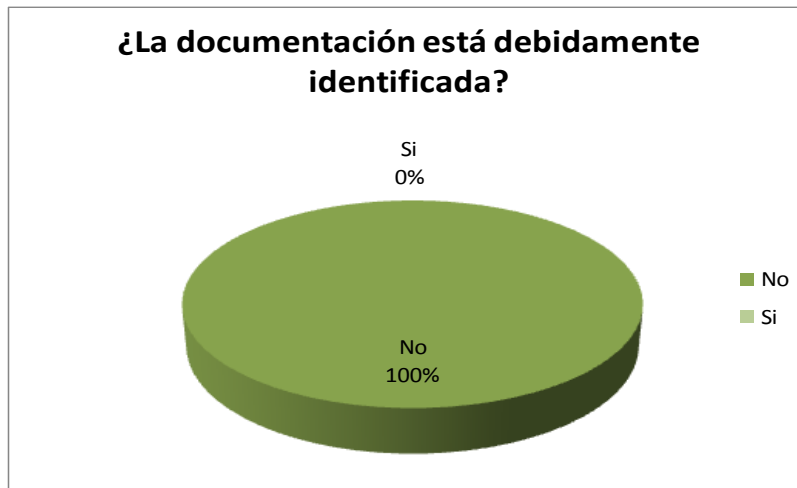


Fuente: Elaboración Propia

LA DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA NO ESTÁ DEBIDAMENTE IDENTIFICADA EN EL ARCHIVO CENTRAL.

Según los encuestados, la documentación correspondiente a la unidad de Auditoría Interna no se encuentra debidamente identificada en el Archivo Central, como se puede apreciar en el gráfico adjunto.

Gráfico N° 2-B

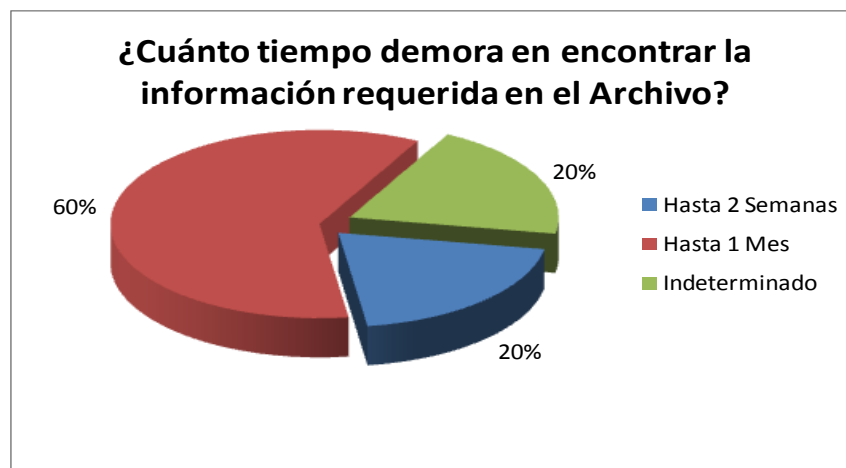


Fuente: Elaboración Propia

Esta carencia se debe a que no existe una normativa interna para la aplicación del tratamiento archivístico desde el archivo de gestión, que estandarice el formato, contenido informativo y soporte correspondiente para cada serie documental, por lo cual la documentación se encuentra dispersa y ubicada en lugares físicos que se disponen en un momento determinado, a criterio y conveniencia del responsable del Archivo.

LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA NO SON HABIDOS OPORTUNAMENTE.

Gráfico 3-B



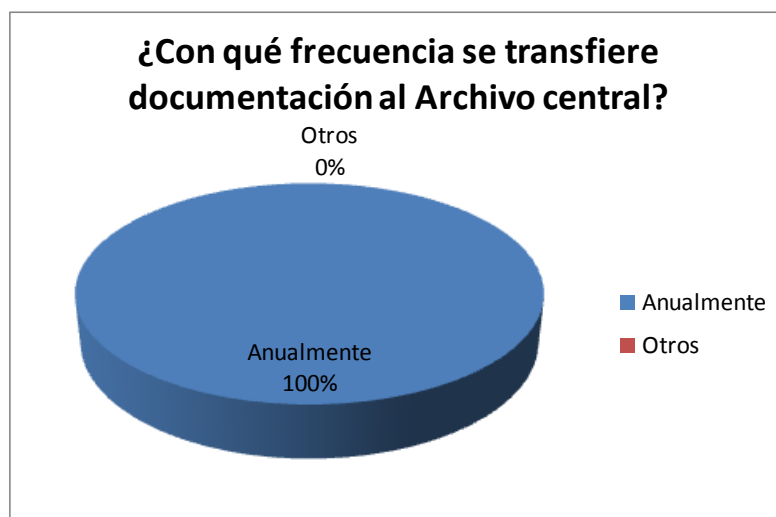
Fuente:Elaboración Propia

Conforme a la opinión vertida por los encuestados se puede concluir que la documentación requerida para respaldar ciertos trabajos de auditoría, no puede ser encontrada con facilidad y prontitud en el Archivo Central, corroborando lo

expuesto en acápite anteriores, ya que conlleva un cierto lapso de tiempo para localizar documentación relevante para la unidad mencionada. Puede demorarse de manera Indeterminada o no se precisa con exactitud el tiempo (20%), Hasta dos semanas (20%) y Hasta un mes (60%). Al no haber sometido la documentación al correspondiente Tratamiento Archivístico, la misma no está clasificada, ordenada y no cuenta con instrumentos de descripción que faciliten su localización física para el control y la consulta.

LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO GESTIÓN ES TRANSFERIDA ANUALMENTE AL ARCHIVO CENTRAL.

Gráfico N° 4-B



Fuente: Elaboración Propia

Los servidores públicos de la unidad de Auditoría Interna en su totalidad indican que la documentación generada en su archivo se remite de manera anual al Archivo Central. Al respecto cabe mencionar que dicha remisión se la realiza, sin previo cronograma de transferencia, ni los correspondientes formularios de entrega y recepción.

C. ENCUESTA DIRIGIDA AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA E.G.P.P.

De acuerdo al relevamiento de información a través de la encuesta realizada al Responsable del Archivo Central de la E.G.P.P. el Sr. Lucio Ticona Choque en fecha 7 de febrero de 2011, se ha podido recopilar la siguiente información:

1. El grado de instrucción que tiene el Responsable de Archivo Central es haber culminado la instrucción Media, logrando el Bachillerato en Humanidades
2. El Responsable del Archivo Central menciona que no tiene formación profesional en el área de la Archivística, sin embargo cuenta con un curso de capacitación de una semana en Técnicas de Archivo.
3. En opinión del Responsable de Archivo, el mismo considera que la documentación custodiada en el archivo no es útil en su totalidad para los fines de la institución. Porque hay una variedad de documentos que han sido guardados en el Archivo Central, pero que no tienen valor archivístico para la institución, tales como fotocopias simples duplicadas, folletos, boletines, revistas, material para la biblioteca, periódicos; además de objetos en desuso como escritorios, sillas, monitores, teclados, cajas de madera y cartón, accesorios y repuestos de sanitarios, material de escritorio, etc.
4. Al ser consultado sobre la frecuencia de requerimiento y uso de la documentación por parte del personal de la institución, manifiesta que en su mayoría la misma es requerida de manera semanal, puesto que constantemente la institución debe atender requerimientos de otras instancias de gobierno, principalmente en casos de transparencia, corrupción y auditorías de control posterior, así como auditorías especiales.
5. Respecto a la facilidad que tiene para encontrar la documentación que le solicitan, el mismo respondió que con frecuencia le resulta fácil ubicar aquellos documentos que han sido transferidos a partir de que él se hizo cargo del archivo; no así los que fueron remitidos con anterioridad, ya que no conoce a cabalidad su localización o si realmente se encuentran en archivo Central.

CAPITULO V. PLAN DE ACCION

5.1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE ACCIÓN

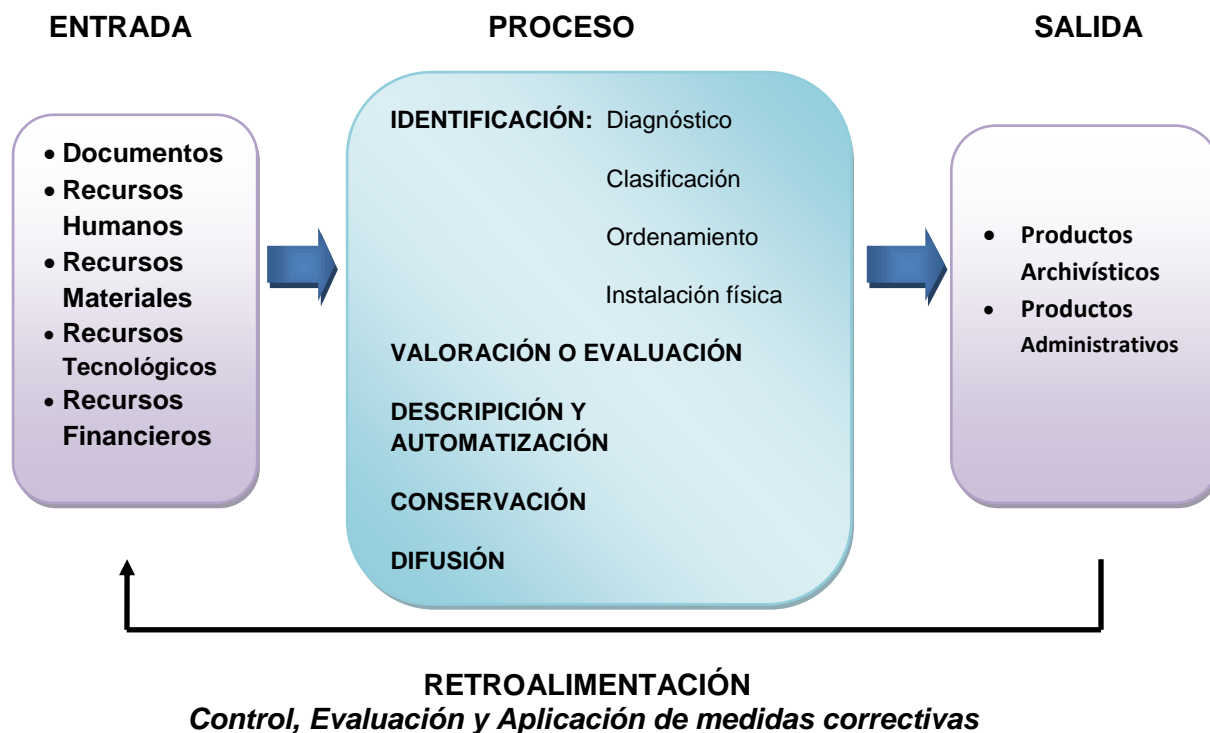
Para lograr una correcta gestión documental en todo el ciclo vital de los documentos es necesaria la aplicación del tratamiento archivístico en el Archivo Central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional. Para dicho cometido en primera instancia, se debe analizar los elementos necesarios desde un enfoque sistémico, es decir tomar en cuenta los componentes, el entorno y sus interrelaciones:

Este sistema debe cumplir cuatro funciones básicas:

1. Recoger de forma ordenada todos los documentos que circulan en la institución, correspondientes al área de Auditoría Interna.
2. Conservar de manera ordenada el material reunido.
3. Organizar la documentación.
4. Custodiar, Difundir, Capacitar y Facilitar el acceso a los documentos de manera rápida y oportuna.

Para una mejor comprensión de lo anteriormente mencionado, se plantea el siguiente gráfico que posteriormente será descrito a detalle:

SISTEMA DE ARCHIVOS



Para poder llevar a cabo la aplicación del tratamiento archivístico es necesario el análisis de cada uno de los subsistemas que interactúan.

ENTRADA O INSUMOS: Subsistema de Recursos.

Documentos. Toda aquella documentación producida por la institución y que reflejan los actos administrativos de la misma.

Recursos Humanos. Tomando en cuenta la cantidad de documentos que deben ser procesados, es necesario contar con personal capacitado para poder realizar todo el proceso.

Recursos Materiales. Todo aquel material de escritorio y suministros necesario para la ejecución.

Recursos Tecnológicos. Es importante el uso de estos recursos como computadoras para la posterior elaboración de la base de datos y una impresora. Asimismo, destaca el conocimiento técnico en el área de archivos en cuanto a los procesos correspondientes al Tratamiento Archivístico.

Recursos Financieros. Este recurso es primordial para poder contar con los otros tipos de recursos antes mencionados.

PROCESOS: Subsistema Operativo.

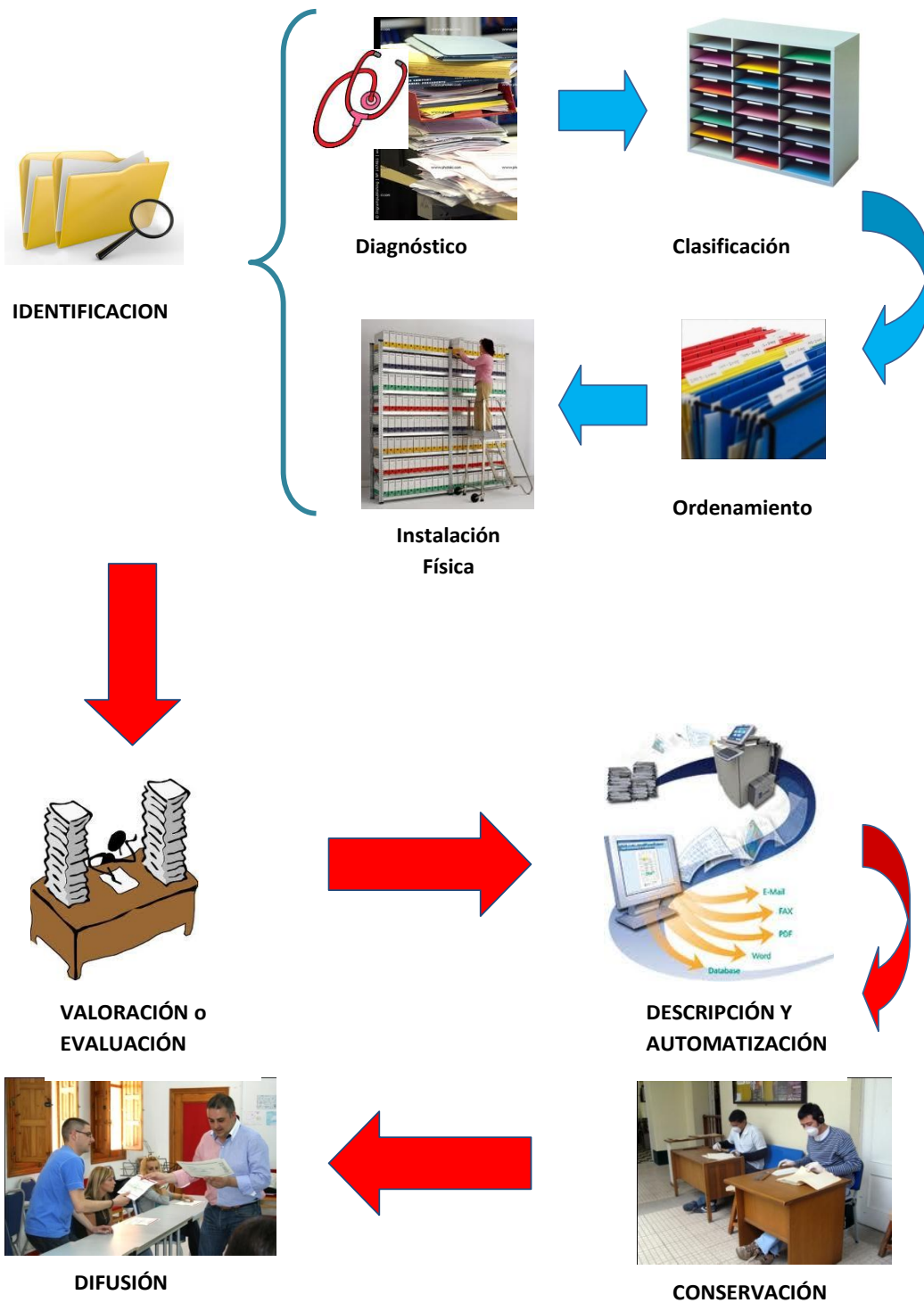
Para la organización del archivo es necesario aplicar el Tratamiento Archivístico Documental, esto se refiere al conjunto de operaciones que se deben realizar en cada una de las fases que comprende el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Todas estas operaciones ayudarán a identificar las series documentales, unidades productoras, clasificación, ordenación de la documentación, valoración, acceso y uso.

Este tratamiento se lo realizará en varias etapas, las cuales independientemente tienen un proceso, y se citan a continuación:

De manera gráfica a continuación se ilustran los procesos que se desarrollan en el Tratamiento Archivístico.

TRATAMIENTO ARCHIVISTICO



Fuente: Elaboración Propia

IDENTIFICACIÓN

En esta etapa de operación intelectual se establecerán las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo de la institución. Esta etapa tiene como objeto la aplicación de los principios básicos de la archivística:

- El Respeto al Principio de Procedencia u Orden Original.
- El Respeto a la Estructura Interna del organismo.

El mismo consistirá en la investigación, diagnóstico y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen las series documentales:

- **El elemento orgánico.** Sujeto productor, las unidades que conforman la estructura orgánica de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- **El elemento funcional.** Tipo documental, las unidades documentales producidas por el organismo.

En la fase de la identificación se conocerá mediante el organigrama las unidades productoras, documentos que cada unidad de la institución ha producido, entonces la tarea consistirá en:

Diagnóstico

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

Esta actividad, nos permitirá determinar el tipo de organización, estado de conservación de los documentos y de los ambientes que custodian la documentación, asimismo ayudará a identificar los tipos documentales y soportes.

En esta etapa se plantearán las recomendaciones que deberán llevarse a cabo en el desarrollo del Tratamiento Archivístico.

Clasificación.

Se procederá a clasificar por series de acuerdo con su origen y procedencia.

Se establecerá categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo de la institución, específicamente del área de Auditoría Interna.

Ordenamiento.

Se ordenará la documentación dentro de cada serie estableciendo la secuencia de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabético, geográfico y temático respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación.

Una vez clasificada y ordenada en forma cronológica y alfabética la documentación se ubicará en cajas de cartón diseñadas para archivo.

Instalación.

Luego se procederá a instalar la documentación en sus estantes correspondientes.

VALORACIÓN O EVALUACIÓN

Se valorará la documentación para determinar si será conservada o eliminada del total del fondo documental.

DESCRIPCIÓN

En ésta etapa se elaborará herramientas de información que faciliten el acceso y consulta de los documentos organizados en el archivo, para lo cual se hará uso de la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Archivística, a través de la cual se obtendrá la descripción archivística a fin de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Automatización.

Paralelamente a la descripción se realiza esta operación para lo que es necesario implementar una base de datos que permita la localización de los documentos registrados.

CONSERVACIÓN

En esta fase final la institución tendrá la obligación de conservar los documentos generados preservando de cualquier alteración física que dañe los soportes y sobre todo la información.

DIFUSIÓN

Un archivo bien organizado podrá ofrecer a sus usuarios servicios de consulta, acceso de todos los documentos y uso de la documentación en forma oportuna.

SALIDA O PRODUCTO: Subsistema de Información.

El resultado de este subsistema será la obtención de productos archivísticos como los siguientes:

Cuadro de Clasificación Documental: El cuadro de clasificación es el instrumento técnico que permite reflejar la estructura de un archivo 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 en el 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: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

Inventario: Se registrará los datos generales de los documentos.

Base de Datos: Se diseñará la respectiva Base de Datos a fin de recopilar información inherente al contenido del archivo en particular, así como para realizar el seguimiento al préstamo de documentación.

RETROALIMENTACIÓN

Una vez finalizado todo el proceso, es necesario controlar y evaluar los productos obtenidos. Por tanto, dependiendo de los resultados logrados se aplicaran medidas correctivas, con el fin de desarrollar un mejoramiento continuo de las etapas y del tratamiento archivístico en general.

5.2. DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION

IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se han establecido los fondos, sub fondos y secciones que reflejan la estructura jerárquica del fondo de la institución.

Se han identificado cuatro fondos correspondientes a:

1. Calificación de Años de Servicio C.A.S.
2. Servicio Civil
3. Servicio Nacional de Administración de Personal

4. Escuela de Gestión Plurinacional

De los cuales los tres primeros se constituyen fondos cerrados, puesto que sus atribuciones y competencias han sido asignadas a otras instituciones e instancias.

En este sentido la aplicación del tratamiento archivístico se llevó a cabo en el Fondo Documental de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, correspondiente al área de Auditoría Interna, que de acuerdo a la estructura orgánica de la institución (Ver Anexo N° 4), se ha podido identificar lo siguiente:

IDENTIFICACION DE FONDO, SUBFONDOS, SECCIONES Y SUBSECCIONES DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

FONDO	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
SUBFONDOS	<ul style="list-style-type: none">• Asesoría General• Auditoría interna• Unidad de Asuntos Jurídicos• Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas• Unidad de Becas

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa Financiera • Dirección de Desarrollo del Servidor Público • Dirección de Investigación y Desarrollo
SECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa • Unidad Financiera • Unidad de Formación y Capacitación • Unidad de Investigación y Asistencia Técnica • Unidad de Interculturalidad y Plurilinguismo
SUBSECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Acreditación • Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

Fuente: Elaboración Propia en Base a la Estructura Orgánica de la E.G.P.P.

Cabe señalar que para efectos del presente trabajo, el tratamiento archivístico se aplicó específicamente al subfondo de Auditoría Interna.

Diagnóstico

Se realizó el diagnóstico para recopilar y analizar la información sobre la situación actual en la que se encontró el Archivo Central de la institución.

El diagnóstico realizado al Archivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional se dividió en los siguientes ámbitos:

- **Diagnóstico Institucional**, el cual nos permitió conocer la actividad principal de la unidad de análisis en general y específicamente del caso de estudio como es el área de Auditoría Interna.
- **Diagnóstico Documental**, llevando a cabo este proceso se tuvo conocimiento de los tipos documentales, además de obtener un panorama preliminar de las series documentales, estado de conservación de la documentación y los soportes.
- **Diagnóstico del Inmueble y mobiliario**, ha sido necesario establecer las condiciones físicas en las que se encontraba el inmueble para determinar el cumplimiento de requisitos mínimos para la conservación de la documentación, así como del estado físico del mobiliario y su distribución en los ambientes de acuerdo a normas y medidas estándar a nivel internacional.

Diagnóstico Institucional.

El objetivo principal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional es la formación y capacitación continua y especializada de servidoras y servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno, ofreciendo programas de postgrado de especialización en diferentes áreas de la gestión pública en los niveles: diplomados, maestrías y doctorados.

Diagnóstico Documental.

El fondo documental.

Si bien el Archivo Central cuenta con dos documentos anillados en los cuales se describe un inventario general de los documentos de la institución, sin embargo el personal a cargo desconoce de la existencia de todo el fondo documental registrado.

Por otra parte se encontraron otros documentos de gestiones anteriores que no figuran en el inventario.

El total del fondo comprende las siguientes series documentales:

- Documentación de Calificación de Años de Servicio C.A.S. (sin fechas extremas)
- Documentación del Programa de Servicio Civil (sin fechas extremas)
- Documentación del Servicio Nacional de Administración de Personal SNAP con años topes desde 1998 - 2009
- Documentos históricos de Aduana, Tribunal Fiscal de la Nación, Planillas de Pago a Ex Combatientes de Guerra, etc.(Ministerio de Hacienda) (1932- 1978 aproximadamente)
- Libros
- Folletos
- Existe material correspondiente a la biblioteca: folletos y libros.

En cuanto al soporte documental se presentan los siguientes tipos:

- Carpetas
- Anillados
- Empastados
- Carpetillas
- Hojas sueltas
- Sobres con documentos
- Legajos



- **Documentos en distintos soportes: anillados, carpetillas (folders).**

Una gran cantidad de la documentación se encontraba en cajas de cartón comunes con datos muy generales, los cuales no son de utilidad para la

identificación, por otra parte, también se encontraron bolsas plásticas con documentos.

Existen cajas con folders de becas, 8 bolsas con el mismo material con 1000 unidades aproximadamente cada una, otras con documentos sueltos que necesariamente deben ser analizados para averiguar su procedencia y de esta manera ubicarlos donde corresponden.



Documentación para identificar

Por otra parte existen documentos empastados y material correspondiente a la biblioteca como libros y folletos.



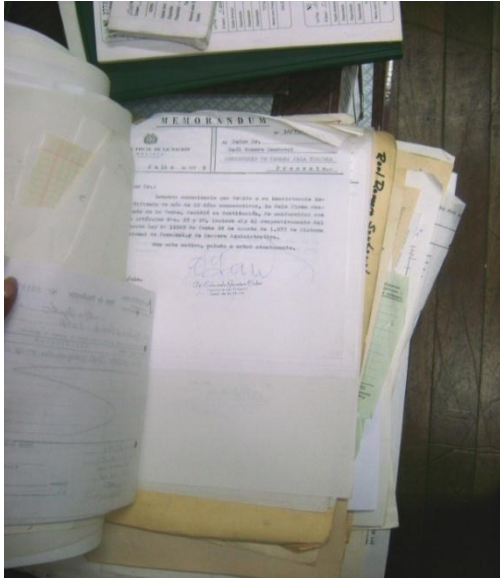
Libros y folletos de la biblioteca.

La documentación se encuentra contenida en carpetas de palanca las cuales se hallan en mal estado, esto a consecuencia de la mala ubicación en los estantes y la manipulación inadecuada de las mismas.



Varias carpetas de palanca en este estado de conservación.

También existe documentación en folders y anillados, además de hojas sueltas y sobres de documentos, estos últimos apilados en las bandejas.



Hojas sueltas para identificar.

Sobres con documentos variados.

En cuanto a la documentación específica del área de Auditoría Interna se pudo evidenciar las siguientes características:

<p>Soportes Documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas • Carpetillas • Anillados • Legajos
<p>Series Documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo Anual POA • Correspondencia Interna • Correspondencia Externa • Informe de Actividades • Notas de Comunicación Interna • Reglamentos • Normativas • Leyes, Decretos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales • Papeles de Auditoría • Informe de Auditorías al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Memorándums • Documentos de Auditoría de Evaluación de Desempeño • Circulares
<p>Estado de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gran parte de la documentación correspondiente al área de Auditoría Interna se encuentra en cajas comunes, con una identificación deficiente.

<p>Conservación de la Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación correspondiente a este sub fondo ubicada en estantería, está dispersa. • Se puede observar una gran cantidad de polvo en los estantes y documentos, manchas en los papeles y roturas. • Se observa deterioro de las tintas, desgaste oxidación por la humedad del ambiente.
<p>Estado de conservación de los soportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La documentación se encuentra contenida en carpetas de palanca las cuales se hallan en mal estado, esto a consecuencia de la mala ubicación en los estantes y la manipulación inadecuada de las mismas. • Carpetillas desgastadas y rotas. • Las tapas de los anillados dobladas y deterioradas.

Fuente: Elaboración Propia

Diagnóstico del Inmueble y mobiliario

El Inmueble

Dado que el inmueble destinado al Archivo no es una infraestructura construida para tal fin, se ha evidenciado que presenta muchas deficiencias como las siguientes:

- Al momento de ingresar al Archivo, el ambiente se encontraba como depósito de la institución en el que existían muebles ajenos al mismo como escritorios, mesas, cajones, tablas de madera, cables, material de escritorio que corresponden al almacén, y basura en general como cajas de cartón vacías, sobres vacíos, carpetas en muy mal estado, afiches y folletos de gestiones pasadas, etc.



- Por la ubicación en el sótano, existe humedad en las paredes y en el piso, ocasionando daño a los documentos, como se puede observar a continuación.



Humedad en el piso



Humedad en las paredes

- El machimbre se encuentra deteriorado por falta de mantenimiento (encerado) y existe desniveles en el piso, lo que produce la inestabilidad de los estantes.



Deterioro del machimbre a causa de la humedad y falta de mantenimiento



Estantes inestables por desnivel en el piso.

- El ambiente carece de ventilación.
- Las dimensiones en metros cuadrados, son insuficientes para custodiar la cantidad de documentación existente, por lo que la documentación se encuentra dispersa en varios ambientes.



Vista parcial de la documentación que se encuentra en el sótano

- Las ventanas de madera no tienen el mantenimiento correspondiente, por lo que ni siquiera tienen seguro.



El ambiente tiene tres ventanas pequeñas en estas condiciones.

- No cuenta con un sistema de detección de incendios, sin embargo se cuenta con un extintor de polvo tipo ABC en la entrada.
- No se realizaron fumigaciones para evitar la propagación de microorganismos.
- Por la observación realizada, no se llevó a cabo el mantenimiento del ambiente, limpieza de pisos, ventanas, estantes, ni las mismas carpetas por mucho tiempo, por lo que toda la documentación se encuentra empolvada.
- El cableado de energía eléctrica es deficiente, por lo que se puede observar altas y bajas de corriente.
- Existen cables que van de un extremo a otro, esto es de gran riesgo porque puede ocasionar fallas eléctricas o corto circuitos en el inmueble o incendio que afecte a la documentación.



Cruce de cables de un extremo a otro.

Estantería y almacenamiento

En el archivo existen 32 estantes fijos, metálicos de cinco bandejas cada uno, en algunos casos las bandejas están dobladas por el exceso de peso.



Bandejas metálicas dobladas.

La distribución de los mismos no es la más adecuada por lo que se puede observar pérdidas de espacio, no cumple con normas estandarizadas de ubicación, lo que dificulta la transitabilidad entre los estantes y la consulta de la documentación.

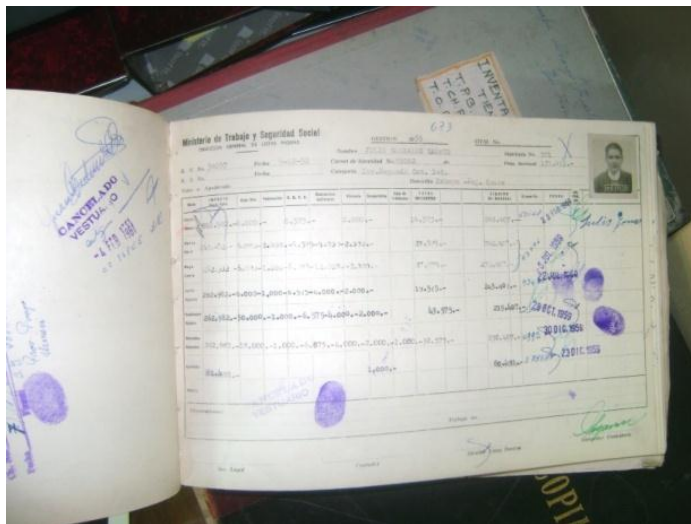


Organización espacial de los estantes sin normas estandarizadas

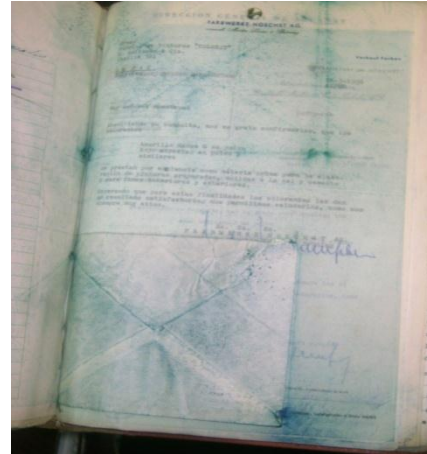
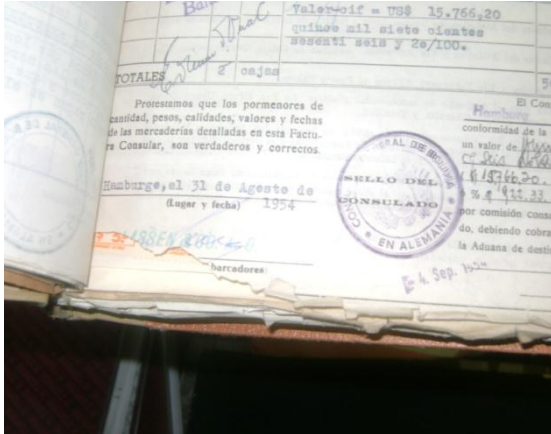
Estado de conservación

Se puede observar una gran cantidad de polvo en los estantes y documentos, manchas en los papeles y roturas.

En los documentos más antiguos y que son considerados documentos históricos se observa deterioro de las tintas, desgaste y rotura del papel; y oxidación.



Planillas de pago a Ex Combatientes de guerra que data del año 1934.



Estado de conservación deficiente por falta de mantenimiento y preservación preventiva, que muestra el deterioro de tintas, desgaste y roturas.

A continuación se observa que las carpetas han colapsado por la gran cantidad de documentos archivados.



La cantidad de documentación existente en el Archivo Central es aproximadamente la siguiente:

- 2,300 archivadores de palanca,
- 1,500 anillados,
- 22,000 Folders (becas, curriculum de reclutamiento de personal)
- Hojas sueltas
- 1,200 Empastados

Todos estos documentos se encuentran dispersos en dos ambientes y en cada una de las unidades de la institución.

Clasificación.

Se ha realizado la clasificación por series de acuerdo con su origen y procedencia, por tanto las series que han sido identificadas son las siguientes:

FONDO	SUBFONDO	SERIE	SUBSERIE
4. ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL	4.4. AUDITORIA INTERNA		
		4.4.1. Programa Operativo Anual POA	
		4.4.3. Correspondencia Externa	
		4.4.4. Correspondencia Interna	
		4.4.5. Informe de Actividades	
		4.4.6. Notas de Comunicación Interna	
		4.4.7. Notas de Comunicación Interna	
		4.4.8. Normativas	
		4.4.9. Leyes, Decretos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales	
		4.4.10. Papeles de Trabajo de Auditoría	
			4.4.10.1 Auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros
			4.4.10.2 Auditoría especial del proyecto CSAR
			4.4.10.3 Auditoría especial del proyecto CSAR, ciclo de ingresos y egresos
			4.4.10.4 Legajo de programación y de estudio y evaluación del sistema de control interno
			4.4.10.5 Legajo de auditoría, auditoría especial del proceso de reclutamiento, selección incorporación y evaluación del personal de las instituciones adheridas al programa del Servicio Civil

		4.4.10.6 Auditoría de los registros y estados financieros por el periodo terminado al 30/06/98 (Legajo de programación y Control Interno)
		4.4.10.7 Auditoría de los registros y estados financieros por el periodo terminada al 30/06/98 (Legajo de auditoría)
		4.4.10.8 Auditoría especial del proceso de reclutamiento y selección de la referencia N° 25/98 Organización y gestión territorial del Viceministerio de Planificación y ordenamiento territorial
		4.4.10.9 Seguimiento al informe de auditoría interna N° AUD/003/97 de confiabilidad sobre los estados financieros al 31/12/96 (Legajo de seguimiento)
	4.4.11. Informe de Auditorías al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
	4.4.12. Memorándums	
	4.4.13. Documentos de Auditorías de Evaluación de Desempeño	
	4.4.14. Circulares	

Fuente: Elaboración Propia

Clasificación Orgánica

Según lo anterior, se pudo advertir los grupos que reflejan la estructura orgánica jerárquica del fondo de la institución.

De acuerdo a esta clasificación, al sub fondo del área de Auditoría Interna se le asignó el código 4.4.

Posteriormente se procedió al acondicionamiento de los grupos documentales, para lo que han sido necesarias desarrollar las siguientes actividades:

1. *Sustitución de cubiertas deterioradas, cambio de carpetas de palanca y carpetillas.*
2. *Asignación de cubiertas a unidades documentales que estaban en legajos, paquetes y hojas sueltas.*

3. *Colocado de marbetes a las carpetas, carpetillas o folders, anillados y/o encuadernados.*
4. *Numeración de estantes y bandejas (Ver Anexo N° 5)*

Ordenamiento Cronológico

Se procedió a ordenar la documentación dentro de cada serie estableciendo las secuencias de los grupos adoptando el **ORDEN CRONOLÓGICO**, respetando el orden original con respecto a su generación.

CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE CARPETAS

Cada carpeta o fólder se codifica y etiqueta tomando como base la procedencia del archivo, en el siguiente orden (Ver Anexo N° 6):

- ✓ **Nombre del Fondo Documental** = Nombre de la Institución
ESCUELA DE GESTION PUBLICA PLURINACIONAL
- ✓ **Nombre de Identificación del Archivo**
ARCHIVO CENTRAL
- ✓ **Nombre del Subfondo Documental** = Nombre de la Unidad
Generadora
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- ✓ **Nombre de la Serie Documental**
PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA
- ✓ **Gestión**
2010

Instalación.

Luego se procedió a instalar la documentación en los estantes y bandejas numeradas correspondientes. (Ver Anexo N° 5)

VALORACIÓN O EVALUACIÓN

En esta etapa del tratamiento archivístico se valorará la documentación, y se procederá a la conservación de aquella documentación que sea considerada

con valor para la institución o la eliminación de documentos sin ningún valor archivístico.

La finalidad de este proceso de valoración permitirá:

- Disminución de la masa documental
- Mejora del estado de conservación
- Reducción de los costos de conservación
- Aumento de la eficacia y eficiencia administrativa
- Mayor facilidad de recuperación de información
- Asegura la conservación de documentos realmente esenciales
- La destrucción de los documentos sin valor

Este proceso deberá cumplir con el Instructivo para la Valoración y Eliminación de Documentos descrito. (Ver Anexo N° 7)

DESCRIPCIÓN

Se ha procedido al diseño del cuadro de descripción en concordancia con las normas ISAD-G a fin de facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo correspondiente al subfondo de Auditoría Interna, cuyo propósito es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos del archivo y permitir el acceso a la documentación de manera óptima.

De acuerdo a la mencionada norma, en cualquier nivel de descripción pueden utilizarse 26 elementos de las reglas, aunque solamente los siguientes siete son esenciales:

- 1. Código de Referencia:** Identifica el archivo y proporciona un nexo de unión entre los documentos y la descripción que los representa.
- 2. Título:** Denota la unidad de descripción. Anotar el nombre completo del grupo documental. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.
- 3. Productor:** Describe la procedencia.

4. **Fechas:** Periodo en el que el productor acumuló los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad.
5. **Soporte:** Identifica el tipo de soporte que contiene la información
6. **Folios:** Corresponde al número de hojas.
7. **Nivel de Descripción:** Identifica el nivel de organización. Consignar si se está describiendo un fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente o unidad documental. (Ver Anexo N° 8)

A continuación se muestra un ejemplo de la aplicación de las Normas ISAD-G aplicadas a la documentación del Archivo Central:

Código de Referencia	Título	Productor	Fecha	Soporte	Folios	Nivel de Descripción
BO-LP-EGPP- AC-AI-PT- 4.4.10	Auditoría Especial del Proyecto CSAR	Auditoría Interna	jul-98	AP	145	Subserie

Estructura de Registro de la Documentación

Signatura Topográfica

Se asignó la signatura topográfica correspondiente de acuerdo al cuadro de clasificación y la codificación de la documentación por las series documentales, como se puede ver en el ejemplo:

BO-LP-EGPP AC-AI-PT-4.4.10

BO	Bolivia
LP	La Paz
EGPP	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
AC	Archivo Central
AI	Auditoría Interna
PT	Papeles de Trabajo
4.4.10	Código asignado de acuerdo al Cuadro de Clasificación

Fuente: Elaboración Propia

Automatización.

Lo anterior da como resultado la generación de la base de datos que permita la localización de los documentos registrados.

CONSERVACIÓN

En esta fase final la institución debe guardar y conservar físicamente los documentos generados sobre los que posteriormente se hará una selección buscando una conservación definitiva, preservando de cualquier alteración física que dañe los soportes y sobre todo la información.

Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/m lineal.
- La bandeja superior debe estar a un máximo de 180 cm., para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La bandeja inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- La bandeja superior última no debe ser utilizada como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- La distancia entre estantes deberá ser de 70 cm. mínimamente. (Ver Anexo N° 5)

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada. (Ver Anexo N° 5)

DIFUSIÓN

Un archivo bien organizado podrá ofrecer a sus usuarios servicios de consulta, acceso y uso de la documentación en forma oportuna, para lo cual se propone la aplicación del Formulario de Préstamo (Ver Anexo N° 9)

Además de ofrecer los servicios mencionados anteriormente, se sugiere la elaboración de boletines y/o alertas sobre las actividades que se llevan a cabo en el Archivo Central, y la publicación de algunos documentos de carácter histórico.

SALIDA O PRODUCTO: Subsistema de Información.

El resultado de este subsistema será la obtención de productos archivísticos como los siguientes:

Cuadro de Clasificación Documental: El Cuadro de Clasificación Documental responde a dos aspectos:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del área.
2. Facilitar su localización física de cada documento; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el fondo documental para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas relacionadas que son:

- ✓ La **clasificación** archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.

- ✓ **Ordenar** los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

El Cuadro de Clasificación Documental tendrá una estructura jerárquica y considerará los aspectos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el fondo de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos serán agrupados de manera natural, como ser: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental. (Ver Anexo N° 10)

Base de Datos: Como resultado de la recopilación de información se generó la base de datos, la misma que contiene los registros de la documentación que ha sido identificada, clasificada y ordenada en el Archivo Central de la EGPP tal como se muestra en el reporte obtenido en la base de datos. (Ver Anexo N° 8)

Inventario: La base de datos citada anteriormente, será también, el registro de Inventario de los documentos del Archivo Central. (Ver Anexo N° 8)

RETROALIMENTACIÓN

Una vez organizado el Archivo Central, su función vital es la de custodiar y facilitar la documentación, que está al servicio de la entidad productora, para agilizar la toma de decisiones, como sistema de información archivística de apoyo a la administración. Paralelamente, esto nos lleva a la organización de un fondo documental histórico, para así, conocer la historia de la entidad por medio de la documentación que ha producido y que a la vez sirva como fuente de investigación de carácter institucional o científico.

De tal forma que finalizado todo el proceso, se ha visto por conveniente implantar medios y/o herramientas para el respectivo monitoreo, control y evaluación de los productos obtenidos, que coadyuven a reflejar el flujo de la documentación y la aplicación de medidas correctivas, todo esto con el fin de un mejoramiento continuo de los procesos en cuanto al tratamiento archivístico se refiere.

De todas formas el éxito o el fracaso se observará a mediano plazo. Será entonces cuando luego de una evaluación se puedan establecer las correcciones o cambios pertinentes.

Para tal efecto y con la finalidad de comprobar la eficiencia del sistema de archivo la aplicación de los siguientes índices o indicadores:

El primer índice:

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Consultados al Año}}{\text{Cantidad de Documentos Archivados de Auditoría Interna}}$$

Se refiere al **flujo de documentos del archivo**; para considerar la situación satisfactoria debe consultarse anualmente un 10%, por lo menos, de la documentación archivada. Un tanto por ciento inferior revela la existencia de un exceso de material inútil que recarga el servicio y que conviene expurgar.

El segundo índice:

$$\frac{\text{Cantidad de documentos que no han podido encontrarse}}{\text{Cantidad de documentos localizados}}$$

Se refiere a la **organización del archivo**. Si tal índice es inferior al 0,3 % la situación es normal; si es superior, hay que revisar con urgencia todo el sistema de organización y establecer la oportuna serie de controles para evitar una excesiva dispersión del material.

Podemos añadir que, si nuestra relación con el archivo ha mejorado, si accedemos a los documentos con facilidad, si la sensación de agobio ha desaparecido, es que el sistema ha funcionado.

En el caso contrario habrá que replantear punto por punto el sistema.

Todo lo anteriormente expuesto se presenta a manera de resumen en el correspondiente cuadro de Plan de Acción (Ver Anexo N° 11); así mismo se presenta el presupuesto requerido para llevar a cabo el plan propuesto. (Ver Anexo N° 12)

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a la información obtenida en los diferentes capítulos del presente proyecto de grado, el mismo que está orientado a la aplicación del tratamiento archivístico en el archivo central de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se ha arribado a las siguientes conclusiones:

- ✓ Se ha logrado aplicar el tratamiento archivístico a la documentación del área de auditoría interna de la EGPP.
- ✓ A través del presente trabajo se ha incorporado apoyo y asesoramiento técnico en el área de archivos.
- ✓ Se ha logrado formalizar los procesos a través de la elaboración y aplicación de formularios, de tal manera que se logró establecer de manera formal las operaciones técnicas de recepción, organización y préstamo de documentación del archivo central del área de Auditoría Interna.
- ✓ Se han desarrollado procesos concernientes a la conservación y acondicionamiento de los grupos documentales, correspondientes al área de Auditoría Interna.
- ✓ Se ha llevado a cabo el tratamiento archivístico, permitiendo la adecuada clasificación, del subfondo de Auditoría Interna archivístico, lo que permite el acceso oportuno a la información que se requiere en un momento determinado.
- ✓ A partir de las acciones ejercidas en el presente trabajo, la búsqueda y localización de la documentación del Área de Auditoría Interna es factible, puesto que está debidamente identificada en el Archivo Central.
- ✓ Se ha logrado despejar el espacio correspondiente al Archivo Central y la reubicación de la estantería, lo que permite mejor desplazamiento y

desarrollo de actividades tanto para la búsqueda, como para el préstamo de documentación.

6.2. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de obtener una adecuada aplicación del Tratamiento Archivístico en el Archivo Central de la EGPP y por ende operacionalizar efectivamente el plan de acción propuesto en el presente trabajo, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Aplicar el mismo Tratamiento Archivístico que se desarrolló para la documentación del área de Auditoría Interna de manera similar para los demás subfondos.
- ✓ Se recomienda que el responsable del Archivo Central tenga formación técnica especializada en archivística.
- ✓ Como instrumentos de coordinación y comunicación de todos los procesos técnicos inherentes al tratamiento archivístico se recomienda la elaboración de manuales y reglamentación o normativa para el manejo de la documentación.
- ✓ Contemplar dentro del presupuesto de la institución, la respectiva asignación de recursos para las tareas inherentes al Tratamiento Archivístico, de tal manera que permita dar continuidad a lo propuesto en el presente trabajo.
- ✓ Revisar y evaluar de manera constante los resultados obtenidos por el Sistema de Archivo propuesto, de tal manera que permita su replanteo y mejoramiento continuo.

BIBLIOGRAFÍA

ARÉVALO Jordán, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y clasificación de los documentos de archivo. Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición. México: McGraw-Hill Interamericana, 2004.

CONTRERAS C., Fortunato. Planeamiento estratégico en bibliotecas y centros de documentación. Lima: Ed. OSREVI, 2005.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

CUBA, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz: Cuba Ediciones, 2009.

DTA. Diccionario de Terminología Archivística, 2º Edición, Madrid, 1995

DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de Archivos de Oficina de Gestores. Madrid: Ed. Jurídicas y Sociales S.A., 2002.

HARDENBERG, Hernán. Algunas reflexiones sobre los principios para el ordenamiento de archivos. Sevilla: Der Archivar, 1963.

HEREDIA, Antonia. Archivística General: teoría y práctica. 5 ed., Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ, Sergio. Administración: Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia. México: Mc Graw-Hill, 2002.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. 2 ed., México: Mc Graw Hill, 1998.

KOONTZ, Harold y Weihrich, Heinz. Administración: Un Perspectiva Global, 2a. Ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 2004.

ROBBINS, Stephen y Coulter Mary, Pearson. Administración, 8va Ed., México: Educación, 2005.

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. Madrid: Universidad Complutense de Madrid, DOCUMENTA & INSTRUMENTA,(2004).

MENDOZA, Gunnar, Problemas de Ordenación y Descripción Archivística. Buenos Aires, Argentina: Centro de Desarrollo de Archivos, 1978.

MENDOZA, Gunnar. Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, Parte I, Teoría General de Archivos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE-SUBDIRECCIÓN DE LOS ARCHIVOS ESTATALES. *Norma Internacional General de Descripción Archivística-ISAD (G)*. Madrid, Segunda Ed., 2000.

OLIVEIRA DA SILVA, Reinaldo. Teorías de la Administración. Madrid: International Thompson Editores, S.A. de C.V., 2002.

POZO NAVARRO, Fernando. La dirección por sistemas. México: LIMUSA S.A., 1996.

ROBERGE, M. El sistema de clasificación de los documentos administrativos. (Francia): Ligall, 1990.

RODRÍGUEZ YUNTA, Luis. Bases de datos documentales: estructura y uso. Madrid: CINDOC, 2001

VÁSQUEZ, Manuel. La ordenación en la metodología archivística”, en Revista del Archivo General de la Nación, vol 8: Buenos Aires, 1979, año viii.

Bolivia. Decreto Supremo N° 25156, de 4 de Septiembre de 1998. <http://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-25156-del-04-septiembre-1998.htm>. Consultado en fecha: 25-07-2011 horas 17:00.

Bolivia. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero de 2009. <http://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-29894-del-07-febrero-2009.htm>. Consultado en fecha: 25-07-2011 horas 17:00

Bolivia. Decreto Supremo N° 0212 de 15 de julio de 2009. <http://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto-supremo-0212-del-15-julio-2009.htm>. Consultado en fecha: 25-07-2011 horas 17:00

http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html. Consultado en fecha: 2-10-2011 horas 18:00

