

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



**CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ORGANIZACIÓN NO  
GUBERNAMENTAL “AYNI BOLIVIA” DE LA CIUDAD DE ORURO**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE  
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA  
INFORMACIÓN, MENCIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**Univ.: CARLA PAMELA PINTO ESPEJO**

**TUTOR: ARZIL ARAMAYO GÓMEZ**

**LA PAZ- BOLIVIA**

**2013**



<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>8</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4. OBJETIVOS .....</b>	<b>11</b>
1.4.1. <i>Objetivo General</i> .....	11
1.4.2. <i>Objetivos Específicos</i> .....	11
<b>1.5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>14</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>2.2. TEORÍA ARCHIVÍSTICA .....</b>	<b>15</b>
2.2.1. <i>Archivística</i> .....	15
2.2.2. <i>Archivo</i> .....	15
<b>2.3. TIPOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>16</b>
2.3.1. <i>CICLO VITAL DEL DOCUMENTO</i> .....	16
2.3.1.1. <i>Archivo de Gestión u Oficina</i> .....	17
2.3.1.2. <i>Archivo Central</i> .....	17
2.3.1.3. <i>Archivo Intermedio</i> .....	17
2.3.1.4. <i>Archivo Histórico</i> .....	18
<b>2.4. ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>18</b>
<b>2.5. DOCUMENTO .....</b>	<b>19</b>
2.5.1. <i>Documento de Archivo</i> .....	20
<b>2.6. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS .....</b>	<b>21</b>
2.6.1. <i>Principio de Orden Original</i> .....	21
2.6.2. <i>Principio de Procedencia</i> .....	21
<b>2.7. NIVELES DE DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>22</b>
2.7.1. <i>Fondo</i> .....	22
2.7.2. <i>Sección</i> .....	22
2.7.3. <i>Serie</i> .....	23
2.7.4. <i>Unidad Documental o Tipo Documental</i> .....	23
2.7.4.1. <i>Unidad Documental Simple</i> .....	24
2.7.4.2. <i>Unidad Documental Compuesta</i> .....	24
<b>2.8. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....</b>	<b>24</b>
2.8.1. <i>IDENTIFICACIÓN</i> .....	25
2.8.1.1. <i>Clasificación</i> .....	26
2.8.1.2. <i>Ordenación</i> .....	26
2.8.1.3. <i>Ordenamiento del Archivo de Gestión</i> .....	27
2.8.1.4. <i>Instalación</i> .....	27
2.8.1.5. <i>Mobiliario de Archivo de Oficina</i> .....	30



2.8.2. VALORACION .....	31
2.8.2.1. Valor Primario.....	31
2.8.2.2. Valor Secundario.....	33
2.8.2.3. Tablas de Retención Documental.....	35
2.8.3. DESCRIPCIÓN.....	36
2.8.3.1. Instrumento de Control .....	37
2.8.3.2. Instrumentos de descripción .....	38
2.8.3.3. Instrumentos de Difusión.....	41
2.8.4. CONSERVACIÓN.....	42
2.8.4.1. Conservación Preventiva .....	42
2.8.4.2. Restauración .....	42
<b>2.9. LEGISLACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>46</b>
<b>DIAGNÓSTICO .....</b>	<b>46</b>
<b>ANÁLISIS DE SITUACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>3.1. ESTUDIO TÉCNICO .....</b>	<b>46</b>
3.1.1. <i>Identificación del Archivo de Gestión</i> .....	46
3.1.2. <i>Documentos de Archivo y Tratamiento Documental</i> .....	47
Estructura del Fondo Documental de Ayni .....	47
3.1.3. <i>Topes cronológicos</i> .....	48
3.1.4. <i>Cantidad de Documentos en Metros Lineales</i> .....	48
3.1.5. <i>Ubicación de los Documentos</i> .....	49
3.1.6. <i>Tipos documentales que se producen en Ayni</i> .....	50
3.1.7. <i>Funciones y actividades</i> .....	52
3.1.7.1. Clasificación .....	52
3.1.7.2. Ordenación.....	52
3.1.7.3. Selección .....	52
3.1.7.4. Descripción.....	52
3.1.7.5. Infraestructura.....	53
3.1.7.6. Condiciones ambientales en Ayni.....	54
3.1.7.7. Mobiliario y Equipamiento .....	55
3.1.8. <i>Recursos Humanos</i> .....	55
<b>3.2. ESTUDIO FINANCIERO .....</b>	<b>57</b>
<b>3.3. ESTUDIO SOCIAL.....</b>	<b>57</b>
<b>3.4. ANÁLISIS FODA .....</b>	<b>58</b>
<b>3.5. SITUACIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>61</b>
<b>PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.....</b>	<b>61</b>
<b>4.1. REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA.....</b>	<b>61</b>
4.1.1. <i>Correspondencia Recibida</i> .....	61
4.1.2. <i>Correspondencia Despachada</i> .....	62
<b>4.2. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>63</b>
4.2.1. <i>Visión</i> .....	63



4.2.2. Misión.....	63
4.2.3. Objetivos del Archivo Central.....	64
4.2.4. Funciones del Archivo Central.....	64
4.2.5. Estructura Organizativa del Archivo.....	64
4.2.5.1. Recursos Humanos.....	65
4.2.6. Formación y Asesoramiento.....	66
4.2.7. Ubicación del Espacio Físico y Acondicionamiento de Archivo.....	66
4.2.7.1. Ubicación.....	66
<b>4.3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....</b>	<b>67</b>
4.3.1. Identificación.....	67
4.3.1.1. Identificación Documental.....	68
PROCESO N°2.....	68
PROCESO N° 3.....	69
4.3.1.2. Clasificación.....	69
4.3.1.3. Codificación.....	70
4.3.1.4. Ordenamiento.....	72
4.3.1.5. Formación del Expediente.....	72
4.3.1.6. Instalación.....	73
4.3.2. Valoración Documental.....	75
4.3.2.1. Transferencia.....	76
Fuente: Elaboración propia.....	76
4.3.3. Descripción Documental.....	77
4.3.3.1. Instrumento de Control - Cuadro de Clasificación.....	77
Fuente: Elaboración propia.....	79
4.3.3.2. Instrumento de Descripción.....	79
4.3.4. Conservación.....	79
<b>4.4. PRESUPUESTO.....</b>	<b>80</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>84</b>
<b>MARCO LÓGICO.....</b>	<b>84</b>
4.1. PLAN ESTRATÉGICO.....	84
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>86</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>86</b>
6.1. CONCLUSIONES.....	86
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>87</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>87</b>
7.1. RECOMENDACIONES.....	87
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>89</b>
ANEXO 1 - LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	91
ANEXO 2 - ORGANIGRAMA ACTUAL DE AYNI.....	92
ANEXO 3- ORGANIGRAMA PROPUESTO QUE INCLUYE AL ARCHIVO CENTRAL.....	93
ANEXO4- INVENTARIO AYNI.....	94



<b>ANEXO 5 PROPUESTA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA .....</b>	<b>95</b>
<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA .....</b>	<b>95</b>
<b>ANEXO 6- REGLAMENTO DE ARCHIVO AYNI .....</b>	<b>97</b>
<b>ANEXO 7 – FORMULARIO DE ENTREVISTA.....</b>	<b>118</b>
<b>ANEXO 8 TESTIGO DE PRESTAMO .....</b>	<b>122</b>
<b>ANEXO 9 – AUTORIZACIÓN DE AYNI .....</b>	<b>123</b>
<b>ANEXO 9 - FOTOGRAFÍAS DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>124</b>



## INTRODUCCIÓN

En Bolivia existe una normativa general para las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, contenidas en el Decreto Ley N°12760 Código y Civil, artículos 67, 68,69, 70 y 71 de 15 de agosto de 1975, bajo el principio constitucional de libre asociación.

Desde su surgimiento, hace 38 años, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) han desarrollado sus actividades sujetándose a la normativa existente, pues se constituyen con esa figura legal de asociaciones o fundaciones sin fines de lucro.

El D.S. N°22409 de 11 de enero de 1990 define a las ONG como "personas jurídicas sin fines de lucro, nacionales o extranjeras, de carácter religioso o laico, que realicen actividades de desarrollo o asistenciales"...

La **ONG Ayni Bolivia** tiene como misión "contribuir al desarrollo y modernización integral y sostenible de la educación boliviana a nivel local, regional y nacional, promoviendo, fortaleciendo e innovando el uso activo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con especial énfasis en áreas y grupos poco atendidos".

El presente Proyecto de Grado, es presentado como una propuesta inteligente con el propósito de crear el Archivo Central de Ayni, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos para optimizar la gestión documental, proponiendo las siguientes soluciones:

- Elaboración de los procedimientos de gestión documental.
- Optimización de tiempos de acceso a los documentos.
- Administración del ciclo de vida del documento en el archivo.



La investigación se presenta en siete capítulos los cuales se describen a continuación:

**Capítulo I:** Antecedentes Generales, en este capítulo se presenta los antecedentes de la ONG, el planteamiento del problema archivístico encontrado, la justificación, objetivos y la metodología que se utilizó para el desarrollo de la investigación.

**Capítulo II:** Marco Teórico, se reseña algunos de los principales aspectos teóricos relacionados con la Archivística, siendo base y sustento para la conformación teórica y luego práctica de la investigación.

**Capítulo III:** Diagnóstico, se desarrolla el Estudio Técnico, Estudio Financiero, Estudio Social y el Análisis FODA, con la finalidad de sentar las bases para diseñar una propuesta que cumpla con los objetivos propuestos.

**Capítulo IV:** Propuesta de Creación del Archivo Central, se plantea la misión visión, objetivos, funciones, estructura organizativa, recursos humanos, tratamiento documental, funciones, la distribución del espacio físico, entre otros aspectos, de acuerdo al análisis de los resultados del diagnóstico.

**Capítulo V:** Marco Lógico, en este capítulo se desarrolla el Plan de Acción en el que se toma en cuenta los Objetivos, Metas, Actividades, Tareas, el Tiempo que se empleará, el Responsable y Presupuesto.

**Capítulo VI y VII:** Conclusiones y Recomendaciones, una vez finalizado estos cinco capítulos se presentan las conclusiones y recomendaciones, seguidamente de las referencias consultadas.



## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. ANTECEDENTES

**Ayni Bolivia** es una Organización No Gubernamental constituida el 14 de noviembre de 1999, establecida en la ciudad de Oruro, Bolivia, creada con el fin de contribuir al desarrollo sostenible del país mediante el uso de las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **Misión, Visión y Objetivos de Ayni:**

##### **Misión**

Contribuir al desarrollo y modernización integral y sostenible de la educación boliviana a nivel local, regional y nacional de Bolivia, promoviendo, fortaleciendo e innovando el uso activo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con especial énfasis en áreas y grupos poco atendidos.

##### **Visión**

Mejorar la calidad de la educación en Bolivia a través del uso activo de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) y la transferencia de conocimiento entre escuelas como una alternativa eficaz, válida y eficiente para disminuir la brecha digital y para mejorar las oportunidades de empleo existente en Bolivia.

##### **Objetivos**

- Introducir la computadora en el Aula como herramienta para facilitar, estimular y medir el proceso enseñanza-aprendizaje, usando como





estrategia la apropiación de herramientas tecnológicas mediante la producción de contenido educativo contextualizado.

- Contribuir a mejorar la calidad de los sistemas de apoyo a las actividades de los jóvenes y a reforzar la capacidad de las organizaciones de la sociedad civil en el ámbito de la juventud.

Ejecuta programas y proyectos, como:

El Programa Chaski (2001 - 2012), que cuenta con 68 telecentros implementados y distribuidos en seis departamentos de Bolivia (Oruro, Potosí, Tarija, Beni, La Paz y Cochabamba).

El Proyecto Acceso a la Información y Transparencia a través del Gobierno Electrónico (2011), ubicado en el departamento de Potosí, que es financiado por el programa IFAP-UNESCO.

El Proyecto Red de Jóvenes Pro Desarrollo (2011 - 2012), situado en el departamento de Oruro, financiado por la Unión Europea en el marco del Programa "Juventud en Acción", donde participan jóvenes de latinoamérica (Bolivia, Ecuador y Perú) y Europa (España, Bélgica y Holanda).

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El archivo sirve de fuente de información dentro de una institución, bien sea pública o privada; él se crea debido a los documentos que forman parte de las tareas administrativas efectuadas por la institución y tiene como función principal preservar el acervo documental, para permitir la disposición de la información a los usuarios.

La institución debe contar con un archivo central, que le permita regular las normativas por las que se rige el archivo de gestión de la institución.



La ONG Ayni Bolivia dispone de un fondo documental referente a programas y proyectos tales como: El Programa Chaski, Proyecto Acceso a la Información y Transparencia a través del Gobierno Electrónico y el Proyecto Red de Jóvenes Pro Desarrollo.

Esta ONG cuenta con 14 años de funcionamiento, aún carece de un Archivo Central que permita regular la organización de la documentación, lo que propicia el extravío y el deterioro de la misma. También se evidencia la inexistencia de un espacio para el almacenamiento de los documentos, sin considerar el incremento del fondo documental, lo cual ocasiona que la documentación se encuentre dispersa en las diferentes áreas de trabajo, haciendo difícil su localización. Por otro lado esto ocasiona trabas en el acceso a la información para la toma de decisiones de los jefes, personal técnico y administrativo de esta institución.

Por todo esto se plantea la siguiente interrogante:

**¿De qué manera la Creación del Archivo Central de Ayni permitirá la organización, resguardo, acceso oportuno a la información e incidirá en las funciones (acciones y actividades) administrativas que desarrolla la ONG Ayni Bolivia de la ciudad de Oruro?**

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

En toda institución es fundamental contar con un archivo, ya que este permite la organización, custodia y acceso a la información.

Los documentos generados por la ONG Ayni referente a los programas para la mejora de la enseñanza aprendizaje con la ayuda de las TIC's en Bolivia, hace necesaria la creación de un Archivo Central que se encargue de gestionar su acervo documental a través del tratamiento documental (identificación,



descripción, valoración, conservación), así como la fijación de lineamientos archivísticos que haya de seguir el archivo de gestión.

Por otro lado, se podrá mejorar el control de los documentos que ingresan y son consultados por los usuarios, lo que va a permitir además el control de los documentos que realmente forman parte del archivo. Esto también reduciría el tiempo de respuesta de los requerimientos, lo cual lleva como consecuencia la satisfacción de los usuarios; de igual manera la documentación será archivada de manera organizada, lo que mejorará la toma de decisiones.

Con la creación del Archivo Central de Ayni se tiene previsto responder a la necesidad de tener acceso a información oportuna y en óptimas condiciones, para la resolución de problemas administrativos, financieros, legales, jurídicos, públicos, privados.

Es por ello, que se hace fundamental la propuesta de creación de un Archivo Central que organice, conserve y resguarde los documentos perteneciente a esta institución.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Crear el Archivo Central de la ONG Ayni, para la organización y el resguardo de todo el acervo documental producido y recibido en el cumplimiento de sus funciones, así como el acceso oportuno a la información.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- a) Conocer el flujo documental de Ayni para identificar los documentos generados por esta institución.



- b) Proponer un espacio físico y condiciones ambientales para la instalación del Archivo, Documentos y personal.
- c) Implementar instrumentos de organización y descripción documental.
- d) Formular lineamientos técnicos archivísticos para el tratamiento documental tales como: la identificación, descripción, valoración, conservación y servicio.
- e) Asesorar en la organización y administración del archivo de gestión.

## 1.5. METODOLOGÍA

El presente Proyecto de Grado utiliza una metodología Descriptiva-Proyectiva.

### **Investigación Descriptiva**

“La investigación descriptiva es aquella que busca especificar las propiedades, características, y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (Miró, <http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php>)

Se utiliza la investigación Descriptiva, porque permite realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de los documentos de **Ayni**, permitiendo familiarizarnos con ella.

### **Investigación Proyectiva**

“La Investigación proyectiva consiste en la elaboración de una propuesta, un plan, un programa o un modelo, como solución a un problema o necesidad de tipo práctico, ya sea de un grupo social, o de una institución, o de una región geográfica, en un área particular del conocimiento, a partir de un diagnóstico preciso de las necesidades del momento, los procesos explicativos o generadores involucrados y de las tendencias futuras, es decir, con base en los resultados de un proceso investigativo” (Hurtado, <http://investigacionholistica>).



Se eligió la Investigación Proyectiva, porque permite explorar, describir, explicar y diseñar una propuesta de solución a los problemas de índole documental en Ayni.

Para la elaboración del presente trabajo se procedió a recoger información sobre la situación documental y los diferentes procesos y/o actividades que realiza la ONG, utilizando las siguientes técnicas:

**a) Entrevista**

Se realizó entrevistas a través de un cuestionario para: conocer la actual situación en la que se encuentra la documentación, además de sus procedimientos y actividades que realiza esta ONG. Se recogió percepciones substanciales sobre sus necesidades más importantes de información y las condiciones en las que se desarrolla el flujo documental.

**b) Observación Directa**

A través de esta técnica se conoció el estado actual de la documentación, como el volumen y tipos documentales, organización, ordenamiento, conservación e infraestructura.

**c) Investigación Documental y Bibliográfica**

Por medio de esta técnica se recopiló información documental que consistió en la búsqueda minuciosa de bibliografía, documentación institucional, gacetas e internet.

La metodología hace referencia al plan o estrategia concebido para responder a los objetivos de la investigación. El diseño señala lo que se ha desarrollado para alcanzar los objetivos de estudio y de esta manera responder a la interrogante que se ha planteado.



## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

“Gestión documental es el conjunto de actuaciones que realizan los organismos de la administración para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, que se plasman en documentos producidos o recibidos por cualquier persona u organismo en su actividad, en el marco de las transacciones comerciales o en el curso de sus asuntos. Los responsables de la gestión documental administrativa son los jefes de las unidades funcionales, coadyuvados por las secretarias o secretarios y otros gestores de la documentación”. (Oporto, 2005, 49)

“Se entiende también como el conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación”. (RCP, 1994, .4).

“La gestión de documentos se encarga de controlar de manera eficiente y sistemática la producción, reunión, organización, conservación, acceso, disposición y destino final de los documentos que han sido producto de las funciones de una organización”. (Pulido, 2011, <http://es.scribd.com/>).



## **2.2. TEORIA ARCHIVISTICA**

### **2.2.1. Archivística**

“El Consejo Internacional de Archivos (CIA) define a la archivística como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”. (Cruz, 1994,57).

“La archivística, para poder ser comprendida como ciencia requiere sobre todo de una base teórica que la sustente como tal. Esa base teórica radica en los principios que le dan validez universal, a partir de los cuales surgen los métodos y las técnicas aplicables en cualquier archivo”. (Oporto, 2009, 51).

### **2.2.2. Archivo**

“La CIA define al archivo como “conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”. (Salabarría, 1990, 4).

Para Alicia Casas, el archivo es “la documentación acumulada por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades. Actividades que pueden ser administrativas, legales o comerciales. No son resultado de labor de creación literaria, ni se crean caprichosamente, sino que son el reflejo material de las transacciones personales o institucionales de sus autores”. (Casas, 2003,14).

“Se denomina archivo al conjunto de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o



privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos". (Fernández, 1999, 23).

Por su parte, Luis Oporto (2005,38) lo define como "un conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad o sus funciones, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivo".

Los conceptos mencionados por los autores citados coinciden en que el archivo es un conjunto de documentos, cualquiera sea su soporte, acumulados en un proceso natural por personas o instituciones, los cuales son conservados temporal o permanentemente y que sirven como testimonio e información.

### **2.3. TIPOS DE ARCHIVO**

Existen diferentes tipos de archivos para la administración archivística y el tratamiento técnico responde a cada una de las fases del ciclo vital.

#### **2.3.1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

"La información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive y muere, etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el Archivo Central y/o intermedio, hasta que los eliminan o se conservan en un archivo histórico". (Cuba, 2009, 44).





### **2.3.1.1. Archivo de Gestión u Oficina**

“En los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos producidos en las unidades administrativas desde el momento que ingresan y durante el tiempo que dura su trámite. En general los documentos no permanecen allí más que el periodo que exige su trámite y el plazo de permanencia no será mayor a cinco años”. (Cook, 2003, 16).

“Está formado por los documentos que se encuentran en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas”. (Dupla, 2001, 69).

### **2.3.1.2. Archivo Central**

“En esta etapa, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que da testimonio ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa”. (Heredia, 1993, 173).

### **2.3.1.3. Archivo Intermedio**

“Los archivos intermedios se ubican entre el Archivo Central y el archivo histórico. En los archivos intermedios los documentos productos de los archivos centrales serán evaluados para determinar cuáles pasarán a los archivos históricos y cuáles serán eliminados. En general son de escasa consulta”. (Cook, 2003, 17).

“Dentro del ciclo vital de los documentos, el archivo intermedio es aquél al que se ha de transferir los documentos de los Archivos Central, cuando su consulta



por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico". (Cuba, 2009, 26).

#### **2.3.1.4. Archivo Histórico**

"Los archivos históricos custodian documentos que han sido seleccionados para ser conservados de forma permanente y están destinados a la consulta de usuarios múltiples que no han tenido relación con su creación". (Cook, 2003, 17).

"Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debía 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". (Cuba, 2009, 28).

#### **2.4. ARCHIVO CENTRAL**

"Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante". (Cuba, 2011, 293)

"Es la fase de archivo que recibe los documentos que han finalizado su trámite y cuyo uso no sea continuo en la oficina. Sus fondos están constituidos por las series o fracciones de series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura de la institución u organismo de que se trate. Los documentos en esta fase tendrán vigencia jurídica y administrativa, además de la posibilidad de poseer otros valores". (Duplá, 2001, 159).



“Los archivos centrales son los que reciben los documentos que han cumplido el periodo anteriormente señalado y en los que obran decisiones de la administración o informaciones que son necesarios mantener, pues aún son motivo de consulta relativamente frecuente”. (Cook, 2003, 17).

El Archivo Central viene a ser la instalación archivística que tiene la función de recibir los documentos transferidos de las oficinas, es decir aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante, debiendo conservarlos por lapsos señalados por ley y/o normas institucionales. Los archivos centrales tienen la función de coordinar y controlar el flujo, administración y funcionamiento de los distintos archivos de gestión o de oficina.

## **2.5. Documento**

“En un sentido muy amplio y genérico, es todo registro de información independientemente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano: libros, revistas, fotografías, films, microfilmes, microfichas, láminas, transparencias, diseños, mapas , informes, normas técnicas, patentes, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritos, sellos, medallas, cuadros, facsímiles y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y esté sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora”.(Heredia, 1993,121-122).

“Otro concepto de documento nos señala que “es todo registro de información independientemente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano”. (Oporto, 2005, 30).



### 2.5.1. Documento de Archivo

Cruz Mundet (1994, 99) identifica las siguientes características del documento de archivo:

- “Carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- Génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor.
- Exclusividad: cada documento es único.
- Interrelación: los documentos sueltos no tienen sentido, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto”.

Para Heredia, “un documento de archivo son los producidos o recibidos por una persona o institución en el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines”. (Heredia, 1993,123).

“Documento de archivo es el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad y está dotado de valores primarios (administrativos, fiscal/contable y legales) desde el momento de su generación”. (Oporto, 2005, 31).

Por tanto, podemos determinar que el documento de archivo tiene las siguientes características:

- Único
- Objetivo
- Conformar series
- Sirve de prueba
- Constituye conjuntos orgánicos



## **2.6. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS**

“El nexo existente entre los archivos de gestión y los archivos centrales, se expresa en dos principios que son de capital importancia para comprender la administración archivística: el comportamiento de los documentos o archivalía (principio de Orden Original) que conforman las series y el comportamiento de las secciones (Principio de Procedencia) en un fondo de archivo”. (Oporto, 2005, 41).

### **2.6.1. Principio de Orden Original**

“Este principio señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente, quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se los recibió durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado”. (Oporto, 2005,41).

“El principio de Orden Original es el orden y la organización en que los documentos fueron creados o guardados por la oficina de origen”. (Cook, 2003, 33).

### **2.6.2. Principio de Procedencia**

“Este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental; en otras palabras, consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros. Los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada y tienen vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico”. (Oporto, 2005, 42).

Por principio de procedencia se entiende que los documentos producidos por una institución, deben ser situados en el fondo documental que le procede, es



decir, sin ser mezclados con otros, este principio es aplicable al Archivo Central, al Intermedio y al Histórico.

## **2.7. NIVELES DE DESCRIPCIÓN**

### **2.7.1. Fondo**

“Se conoce como fondo a la totalidad de la documentación generada por una entidad o institución; es decir, se trata del Archivo Central propiamente dicho. Son todos los papeles creados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones”. (Oporto, 2005, 62).

“Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”(Cuba,2011, 305)

En síntesis, el fondo es la totalidad de la agrupación documental de una organización o individuo, independientemente de su tipo documental o soporte, que es producida en el transcurso de sus actividades y funciones.

### **2.7.2. Sección**

“Es la unidad física más extensa dentro del Archivo Central e identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución”. (Oporto, 2005, 62).

“La subdivisión orgánico-funcional del fondo que se refiere a una o varias series que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas y organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subgrupo puede tener tantos sub grupos subordinados como sería necesarios, para reflejar los niveles”. (Ministerio de Cultura, 1995, 49).



La subsección identifica a las dependencias menores y las oficinas que dependen de las anteriores: Direcciones Generales, Jefaturas y Unidades. Refleja la estructura orgánica de la institución.

### **2.7.3. Serie**

“Las series son conjuntos documentales relacionados entre sí, formados por la reunión de determinado tipo documental, operación establecida en el Archivo de Gestión”. (Oporto, 2005, 63).

“Son documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también “serie documental”. (CIA, 2000, 17).

“Se denomina también serie a los conjuntos de documentos específicamente organizados que se mantienen y usan juntos como un sistema en el organismo creador, y de los cuales se han seleccionado los archivos, tales como correspondencia, expedientes de caso o legajos personales. Las series se relacionan directamente con funciones o actividades”. (Casas, 2003, 44).

### **2.7.4. Unidad Documental o Tipo Documental**

“Es la unidad más pequeña de la serie, que sirve para almacenar la documentación específica común, cuyo orden interno ya fue dado como resultado de la gestión documental. Como unidad de la serie, ésta es indivisible. Los tipos más usuales son el volumen, expediente, legajo, que se almacenan en la carpeta, el file, o fólder; es decir, es la unidad que contiene a las piezas



documentales y refleja el nivel de relación entre una institución y sus pares (personas jurídicas y/o naturales". (Oporto, 2005, 63).

"Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente". (Cuba, 2011, 321).

#### **2.7.4.1. Unidad Documental Simple**

"Las unidades documentales simples están formadas por un solo documento o pieza documental". (Duplá, 2001, 70).

"Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, memoria, informe, fotografía, grabación sonora". (CIA, 2000, 18).

#### **2.7.4.2. Unidad Documental Compuesta**

"Las unidades documentales compuestas son los expedientes. El expediente es el conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración encaminadas a la resolución de un asunto". (Duplá, 2001,71).

"Es la unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto". (CIA, 2000, 18).

### **2.8. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

"El tratamiento archivístico es un conjunto de operaciones realizadas en cada fase del ciclo vital de los documentos. La identificación, clasificación, ordenación, instalación y la descripción son prácticas que tienen el propósito de





preparar a la documentación física e intelectualmente para ser usada". (Cuba, 2009, 47).

Al clasificar y ordenar los documentos se debe seguir los principios aceptados internacionalmente; es decir, respeto por la procedencia y el orden original de los archivos.

### **2.8.1. IDENTIFICACIÓN**

"Es una operación previa a la clasificación, que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones". (Duplá, 2001, 78).

"Esta operación típicamente intelectual tiene la mayor importancia, pues consiste en la identificación precisa del sujeto productor de la información, basándose en el respeto al principio de procedencia y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural". (Oporto, 2009, 76).

Para llevar a cabo esta operación existen cuatro factores fundamentales, que son:

- Órgano productor
- Competencias
- Función
- Unidad Documental (tipo documental)



### **2.8.1.1. Clasificación**

“La clasificación es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina”. (Duplá, 2001, 89).

“La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original”. (Cruz, 1994, 239).

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

Es la acción de agrupar los documentos en clases o categorías, dentro de una estructura orgánica.

### **2.8.1.2. Ordenación**

“La ordenación es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo con un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes”. (Duplá, 2011, 100).

“Consiste en unir todos los elementos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad u orden establecido de antemano”. (Cuba, 2009, 123).



“Los documentos se ordenan dentro de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, de la misma forma, se ordenan dentro de las series siguiendo similar lógica. Las series y las demás agrupaciones documentales, como las secciones y subsecciones, se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía”. (Cruz, 1994, 250).

“Los tipos de ordenación son:

- Cronológica
- Alfabética
- Numérica

Una vez clasificados los documentos, esta tarea de ordenación se realiza en dos niveles:

- Ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie documental.
- Ordenación de las series documentales una vez clasificadas” (Duplá, 2001, 100).

### **2.8.1.3. Ordenamiento del Archivo de Gestión**

“La documentación generada como resultado de la gestión documental se concentra en la unidad básica del archivo, denominada archivo de gestión o de oficina, el cual reúne los asuntos y la correspondencia, sometida a continua consulta por parte de la misma oficina o de los involucrados en cada trámite. Estos documentos son custodiados hasta la prescripción del valor administrativo y/o fiscal o contable” (Oporto. 2005, 52).

### **2.8.1.4. Instalación**

Esta fase constituye una de las más importantes en la creación de un sistema de archivo para las oficinas.



“La instalación es el proceso de colocar físicamente los documentos en el lugar donde se conservaran. Para asegurar una adecuada preservación. En los archivos de gestión los documentos se instalan de acuerdo con series y subseries. La instalación de los documentos en la fase de archivo de oficina se hace en archivadores de carpetas suspendidas, que son los que reflejarán físicamente la organización de los documentos”. (Duplá, 2001, 107).

La elección de determinado tipo de material o mobiliario puede contribuir al éxito o fracaso del sistema, toda vez que el empleo de aquéllos que cumplan con los requisitos exigidos para el archivo y respondan a las necesidades de cada serie documental es fundamental para archivar y recuperar los documentos con rapidez.

Por lo tanto, antes de adquirir el equipamiento para archivo hay que considerar los siguientes factores:

- “El tipo de documentos. Es importante tener en cuenta si archivamos documentos, o bien si la inmensa mayoría del archivo está formado por fotocopias, es decir, la forma de los documentos. El formato o configuración física del documento es otro factor importante, ya que no es lo mismo archivar planos que expedientes.
- La frecuencia de uso. Hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan, éste puede ser el caso de las circulares. Otros documentos tienen vigencia durante un largo tiempo.
- El volumen documental de archivo, es decir el número de documentos que se tramitan en un año y el tiempo de permanencia en la oficina hasta que puedan ser destruidos o transferidos a la siguiente fase del archivo”. (Fernández, 1997, 137-139).



### **a) . Elementos Auxiliares**

- “Etiquetas adhesivas extraíbles de diferentes tamaños y colores, presentan una franja adhesiva en la superficie del papel que permite la fijación al documento, con la ventaja de que esta adherencia no es permanente y pueden ser retiradas con facilidad. En la organización del archivo pueden utilizarse para ordenar provisionalmente los documentos.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores, están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series.
- Índices o separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa que permiten escribir normas de utilización de la carpeta.
- Bandejas clasificadoras para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental. En la fase de organización de un archivo resultan de gran ayuda ya que facilitan la clasificación y ordenación de los documentos”. (Fernández, 1997, 141-142).

### **b) Contenedores de Documentos**

- “Carpetillas, se utilizan siempre y cuando sea necesario relacionar varios documentos. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente y no deberá exceder las doscientas fojas.
- Carpetas de anillas, comúnmente conocidos como archivadores de palanca, presentan ventajas e inconvenientes. Una de las ventajas es la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; entre sus inconvenientes está la necesidad de perforar las hojas con el consiguiente deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente perforados. Así mismo, es importante que



permita el uso de etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo.

- Cajas de archivo, también llamadas cajas de archivo definitivo. Pueden presentarse montadas o desmontadas; se las encuentra en tres materiales: cartón, plástico y cartón entelado, así como en diferentes tamaños y sistemas de apertura. El uso de estas cajas sólo se recomienda para efectos decorativos y cuando se disponga para archivo de documentos únicamente en estantería o librerías abiertas.
- Carpetas suspendidas, también llamadas colgantes; se trata de carpetas de cartulina que llevan unos ganchos que permiten su suspensión y su deslizamiento por unas guías incorporadas al mobiliario de oficina". (Fernández, 1997, 142 a 148).

#### 2.8.1.5. Mobiliario de Archivo de Oficina

Para amoblar las oficinas es aconsejable utilizar mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propio de cada una de ellas.

- "Estanterías: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo. Una variante útil sería instalar en éstas las carpetas colgantes.
- Armarios, pueden ser:
  - Compactos**, que tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible y constituyen la solución para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.
  - Convencionales**, facilitan el acceso a la documentación sin ocupar mucho espacio.



- Archivadores (gavetas), consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas". (Fernández, 1997, 151-152).

## **2.8.2. VALORACION**

"Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial". (Cuba, 2011, 322).

Los documentos de archivo tienen dos tipos de valores Primario y Secundario:

### **2.8.2.1. Valor Primario**

"Es el conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación y por ello son mediatizados en su acceso para el conjunto de la sociedad". (Oporto, 2005, 32).

"Valor primario es aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc". (Ministerio de Cultura, 1995, 56).

#### **a) Valor Administrativo**

"Este valor es dado por la sociedad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma con el documento y tiene vigencia en el transcurso de la duración de un trámite hasta su conclusión, que determina su



conservación en las oficinas de gestión, hasta después de dos años de la finalización del asunto tramitado". (Oporto, 2005, 33).

"Valor administrativo es aquél que posee un documento para la administración de origen o aquélla que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades". (Ministerio de Culturas, 1995, 54).

"Los documentos se producen por la administración como soporte de una determinada acción administrativa que, de acuerdo con las normas de procedimiento, deberá seguir un trámite para surtir efectos concretos. Este valor se mantendrá en los documentos, independientemente de que se le superponga otros, desde su origen hasta el momento en que se considera concluida y sin efectos la acción administrativa de la que es soporte y testimonio". (Duplá, 2001, 174).

#### **b) Valor Fiscal o Contable**

"Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos del control presupuestario y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Esta documentación se conserva obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen antes de ser transferida al Archivo Central". (Oporto, 2005, 33).

"Este tipo de valor aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la administración ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. La importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del periodo en el que se desarrolla la acción administrativa correspondiente, factor que debe tenerse en cuenta a la hora de su posible eliminación". (Duplá, 2001, 174).





### **c) Valor Legal o Jurídico**

“Engloba el universo jurídico del que derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común, y al que refiere por la calidad de prueba ante la Ley. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto”. (Oporto, 2005, 33).

“Los documentos con valor legal son aquellos que contienen derechos de la administración o de los particulares, que pueden ser efectivos ante los tribunales. Este tipo de valor puede coincidir con el administrativo o bien continuar al finalizar éste”. (Duplá, 2001, 174).

#### **2.8.2.2. Valor Secundario**

“Es el conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios. Es decir, cuando se establece la pérdida de los valores primarios, desaparece el carácter mediatizador de la accesibilidad plena; por ende, son liberados al uso público por efectos del plazo de conservación, que son determinados por normas legales. Al perder sus valores primarios, las documentaciones son de acceso inmediato para el conjunto de la sociedad”. (Oporto, 2005, 34).

“Los valores secundarios son aquellos que se derivan de un efecto indirecto a la finalidad para la que fueron generados los documentos. Estos pueden ser establecidos convencionalmente, como son el informativo y el histórico”. (Duplá, 2001, 173).



### **a) Valor Informativo**

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

"Puede definirse como la capacidad que el contenido de un documento posee para ayudar a reconstruir las actividades de un organismo o situación actual o pasada, de hecho o incluso jurídica". (Duplá, 2001, 172).

"La prescripción de los valores primarios da lugar a la preeminencia del valor informativo, que es la capacidad informadora del documento. Sin duda, el valor informativo surge desde la generación del documento; es, por tanto, un valor natural, pero su importancia es relativizada por el valor legal de las documentaciones (...)" (Oporto y Roso, 2007, 48).

### **b) Valor Histórico**

"Es aplicable a las documentaciones que han pasado por la fase de la valoración y son preservadas para su conservación permanente por su importancia para los intereses de la sociedad civil, el gobierno y el país". (Oporto, 2005, 35).

"El valor histórico es el valor que posee un documento como fuente primaria para la Historia. No tiene plazo de prescripción y, en consecuencia, ningún documento con valor histórico podrá ser destruido". (Duplá, 2001, 175).

"El valor histórico de las documentaciones es de importancia superlativa por el valor de la prueba que adquieren en su fase activa. Por esa razón son



esenciales para la investigación científica y la reconstrucción del proceso histórico". (Oporto y Rosso, 2007, 48).

Valores Genéricos	Valores Documentales	Prescripción Legal (años)	Fases del Ciclo Vital	Tipo de Archivo	Prescripción Archivística (años)
<b>Primarios</b>	Administrativo	2	Activa	Archivo de Gestión	2
	Contable	5	Activa	Archivo de Gestión	5
	Legal	10	Semiactiva	Archivo Central	15
<b>Secundarios</b>	Informativo		Semiactiva	Archivo Intermedio	35
	histórico		Permanente	Archivo Histórico	

Fuente: (Oporto, 2009, 77).

### 2.8.2.3. Tablas de Retención Documental

“La valoración en los archivos administrativos da como resultado el establecimiento de las tablas de retención, y por ende, garantizar el grado de accesibilidad de la documentación. Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias”. (Oporto, 2009, 77).

Se establecen las siguientes tablas de retención, a la conclusión de los trámites, o la atención de los asuntos, en aplicación a la teoría del valor:

Series	Tipos Documentales	Valores Documentales	Prescripción Archivística (en años)
Correspondencia administrativa no contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Directorio, correspondencia corriente</li> </ul>	Administrativo	2



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia de asuntos</li><li>• Files de personal</li></ul>		
Correspondencia administrativa contable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobantes de ingreso y egreso</li><li>• Planillas de pago</li><li>• Adquisiciones</li></ul>	Fiscal o contable	5
Correspondencia legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Títulos de propiedad</li><li>• Juicios</li></ul>	Legal	15
Documentos esenciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estatutos, títulos de propiedad, resoluciones</li></ul>	Permanente	Permanente

Fuente: (Oporto, 2009, 78)

### 2.8.3. DESCRIPCIÓN

“Es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las documentaciones existentes en el archivo. Los instrumentos descriptivos destinados al control administrativo tienen el fin de garantizar la inmediata ubicación de un documento en el archivo”. (Oporto, 2005, 43).

“Es igualmente la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.(CIA, 2000, 16).

“La descripción es la enumeración de las cualidades esenciales de un objeto. Para describir a los documentos existen dos acciones: la primera es la de



identificar la unidad documental que ha de describirse; la segunda, la de enumerar sus caracteres o propiedades esenciales.

La descripción de las piezas documentales tiene dos objetivos: facilitar su uso inmediato y dar a conocer su existencia e importancia para usos potenciales". (Schellenberg, 1961, 1-80).

### **2.8.3.1. Instrumento de Control**

- **Cuadro de Clasificación**

"Un cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas y lógicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla; refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos.

Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización. Organiza intelectualmente la información, permitiendo situar los documentos en sus relaciones con otros para construir los expedientes". (Cruz, 1994, 244).

Un cuadro de clasificación permite recuperar todos los documentos relacionados con una función general o actividad concreta, además de determinar periodos de retención.

- a) **Clasificación Orgánica**

"En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades". (Cruz, 1994, 241)



## b) **Clasificación Funcional**

“Los cuadros de clasificación que se estructuran con base en las funciones y actividades de una institución, ofrecen una enorme ventaja a diferencia de los cuadros orgánicos; ya que las funciones de una institución no suelen cambiar con tanta frecuencia como su estructura organizacional”. (Reyes, 2011, <https:// analisisdocumental2011.wikispaces.com>)

“Como su nombre lo indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos”. (Cruz, 1994, 240).

### **2.8.3.2. Instrumentos de descripción**

En lo que se refiere a los instrumentos descriptivos, se reconocen dos tipos: de control y de consulta.

“Los instrumentos de control son elaborados en las fases de identificación y valoración, además sirven para fines de la administración archivística. Los instrumentos de consulta son relaciones o descripciones de un conjunto de unidades documentales o una serie con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de ellos, que permite su adecuada localización y recuperación”. (Oporto, 2005, 43).

#### **a) Inventarios y Listas**

“Son registros que describen la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de los expedientes. Pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares. Es útil para todos los archivos”. (Oporto, 2005, p.44).



“El inventario es el instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura”. (Ministerio de Cultura, 1995, 40).

### **b) Guías de Archivo**

“Son instrumentos de referencia que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medida (volumen o metro lineal). Es el instrumento aconsejado para los archivos central e intermedio”. (Oporto, 2005, 44).

“Las guías ofrecen un panorama completo de los archivos, tienen como objeto de descripción los fondos documentales y no describen a detalle las unidades descriptivas específicas que en él se incluya (secciones y series que los conforman). Las guías incluyen información sobre las entidades productoras, su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones y jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos. Para su elaboración pueden usarse prácticamente todas las áreas de información y los elementos de la Norma ISAD-G. Las guías se elaboran usualmente en los archivos históricos”. (Ramírez, 2011, <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>)

### **c) Catálogos**

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



Es el instrumento que se elabora preferentemente en los archivos históricos". (Oporto, 2005, 44).

"Los catálogos incluyen información detallada de piezas documentales, es decir, de expedientes o documentos simples, siempre que pueda relacionárselos con los niveles descriptivos superiores a los que pertenecen (series, secciones y fondos). Los catálogos se realizan particularmente en archivos históricos, y su elaboración es excepcional en archivos administrativos". (Ramírez, 2011, <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>)

#### **d) Índices**

"Son instrumentos de referencia formados por encabezamiento onomástico geográfico, topónimos, cronológicos y de concepto de materias, extraído de los documentos. Es útil para todos los archivos". (Oporto, 2005, 44)

"El índice es un escrito formado por fichas, que indica el lugar dentro de determinadas piezas documentales donde puede encontrarse información sobre ciertos asuntos. El índice proporciona una identificación, no una descripción de las piezas documentales que son la fuente de información". (Schellenberg, 1961, 4).

"Son listas de palabras en orden alfabético, por medio de las cuales se accede al contenido de las series del fondo o colección documental y se elaboran una vez terminado el inventario o el catálogo, partiendo de los resúmenes (asunto) de los expedientes. Precisan los personajes, lugares, temas y fechas insertos en los documentos descritos en las fichas de inventario y catalográficas. Aunque pueden hacerse índices de temas y materias, de nombres o de lugares, es común el índice general en donde se incluyen todos los términos". (Parra, 2011, <http://www.adabi.org.mx>).





### e) Descripción con el Sistema Internacional ISAD-G

La norma ISAD-G es una guía general para la descripción archivística que contiene veintiséis (26) elementos de descripción, agrupados en siete áreas (Identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, notas y control de la descripción) que pueden ser combinados de acuerdo al nivel de descripción seleccionado.

AREA	RECOGE	ELEMENTOS DE DESCRIPCION
<b>1. Área de Identificación</b>	Información esencial para identificar la unidad de descripción	- Código (s) de referencia - Título - Fecha (s) - Nivel de descripción - Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
<b>2. Área de Contexto</b>	Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción	- Nombre (s) del/ de los productor(es) - Historia institucional / Reseña biográfica - Historia archivística - Forma de ingreso
<b>3. Área de Contenido y estructura</b>	Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.	- Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización
<b>4. Área de Condiciones de Acceso y Uso</b>	Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción	- Condiciones de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua / escritura de los documentos - Características físicas y requisitos técnicos - Instrumentos de descripción
<b>5. Área de Documentación Asociada</b>	Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	- Existencia y localización de los documentos originales - Existencia y localización de copias - Unidades de descripción relacionadas - Nota de publicación
<b>6. Área de notas</b>	Información especializada y que no se pueda acomodar en ninguna de las otras áreas	- Nota
<b>7. Área de Control de la Descripción</b>	Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística	- Nota del archivero - Reglas o normas - Fecha(s) de las descripciones

Fuente: Sánchez (2005)

#### 2.8.3.3. Instrumentos de Difusión

“Instrumentos de referencia que, dentro de la fase de difusión, relaciona fondos documentales de archivos, como los catálogos de exposiciones, boletines, directorios de archivos, censos de archivos, libro etc.” (Cuba, 2011, 87)



## **2.8.4. CONSERVACIÓN**

“El término “conservación”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible”. (Carpallo, 1999, 227)

“Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles daños físicos en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando el daño se ha producido”. (Cuba, 2011, 298)

Existen dos tipos de conservación, la Preventiva y la Restauración. La primera ocupa de la prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

### **2.8.4.1. Conservación Preventiva**

“Si conservaciones el conjunto de operaciones que tiene por objeto prolongar la vida del documento y preservación son las actividades relacionadas con la conservación de las colecciones...” (Calderón, 2007, 1-2) Se puede entender por conservación preventiva, a la anticipación al daño que pueda sufrir el documento por factores o mecanismos que propiciarían su alteración o deterioro y cuya mayoría son de carácter extrínseco.

### **2.8.4.2. Restauración**

“La restauración es la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido. La



intervención se lleva a cabo sobre el soporte del documento, la persona responsable de hacer el trabajo debe tener el cuidado de respetar tanto su valor físico como el valor funcional". (Calderón, 2007, 2)

La restauración es el resultado de la ineficacia o ausencia de políticas y programas de conservación preventiva.

### **Causas intrínsecas y extrínsecas de degradación**

- **Intrínsecas**

"Son las que se encuentran en la propia naturaleza de las materias primas del papel, o bien en los componentes que se agregan en su proceso de fabricación, las causas se dividen en dos componentes: oxidación y acidez.

- **Extrínsecas**

Son todos aquellos factores externos que alteran el medio ocasionando reacciones mediatas o inmediatas en los documentos. En general, se dividen en 4 grandes grupos: físicas, químicas, biológicas y mecánicas". (Calderón, 2007, 3-4)

## **2.9. LEGISLACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

El Estado boliviano determinó la necesidad de preservar las documentaciones privadas, para lo cual promulgó el DS. N° 22396 en sus artículos 1, 2 y 3, a la letra dice:

"Art 1.- Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones privadas definidas en el artículo 2 del presente decreto por constituir recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.



Art. 2.- Son documentaciones privadas, para efecto del presente decreto supremo, las siguientes:

- a) Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualesquier otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de defensa de los recursos documentales del país.
- b) Las originadas en la actividad de entidades, tales como las empresas del sector privado, cualesquiera que fuesen, las organizaciones sindicales, gremiales y profesionales, fundaciones, asociaciones culturales, deportivas benéficas y religiosas, así como cualquier otra entidad no pública no mencionada pero comprendida dentro de la intención que inspira el presente decreto.

Art 3.- Se declara de utilidad y necesidad nacional la obligación de los poseedores de documentaciones privadas, sea a título de productores, herederos, depositarios o cualquier otro, de precautelar la preservación y disponibilidad de estos recursos documentales a los fines señalados en el artículo 1, adoptando las medidas más adecuadas y efectivas". (Oporto, 2009, 230).

Se considera también como guía las disposiciones legales y normativas específicas vigentes en nuestro país, a saber:

- "Decreto Supremo 23934, Reglamento Común y de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), de 23 de diciembre de 1994, en el ámbito de archivo de documentos administrativos y registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo, capítulo 2 Artículos 22, 23, 24 y 25, de 23 de abril de 2002, que determina el registro de la



documentación, formación de expedientes, procedimiento para el desglose de los documentos y la reposición del expediente en caso de pérdida.

- Decreto Supremo Nº 27113 Reglamentario a la Ley 2341 en los Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84, de 23 de julio de 2003, que establece que los expedientes serán identificados, compaginados, foliados, relacionados con Anexos, si amerita el caso, y el desglose de documentos que procederá previa autorización de la autoridad". (<http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/>)



## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **ANÁLISIS DE SITUACIÓN**

Se han elaborado cuatro análisis para determinar la viabilidad del proyecto. El análisis técnico que describe cada uno de los componentes del proyecto, el estudio financiero que establece la procedencia de los recursos para la ejecución del proyecto, el estudio social que identificará a los beneficiarios directos e indirectos del proyecto, y el análisis FODA.

#### **3.1. Estudio Técnico**

El estudio técnico aborda y describe cada uno de los componentes del proyecto, desde el proceso del registro de correspondencia hasta el Archivo Central propiamente dicho; también se toman en cuenta los siguientes aspectos: el personal, la tecnología, el equipamiento y la infraestructura.

El estudio técnico se basa en un minucioso trabajo de campo que fue realizado durante dos meses, para establecer la cantidad y calidad de los recursos documentales que actualmente se encuentra en Ayni. Para plantear el presente proyecto, se ha levantado un inventario detallado y la medición de la documentación.

##### **3.1.1. Identificación del Archivo de Gestión**

Los documentos del archivo de gestión están organizados bajo criterio de cada funcionario de Ayni, ya que en la actualidad no cuentan con un profesional archivista.



- **Registro de Correspondencia**

El proceso de registro de correspondencia no es permanente, puesto que gran parte de la correspondencia, tanto recibida como despachada, no es registrada; si bien hay un cuaderno para este propósito éste no es utilizado por el personal, con la consecuente pérdida de la correspondencia y dificultad en el control de ella. Esto se debe a la inexistencia de normas y personal que se ocupe del registro.

Actualmente, en la ONG Ayni la correspondencia se organiza en recibida y despachada independientemente si el asunto pertenece a un programa o un proyecto, con lo que se infringen los principios de orden original y de procedencia.

### **3.1.2. Documentos de Archivo y Tratamiento Documental**

#### **Estructura del Fondo Documental de Ayni**

El fondo documental de Ayni está estructurado de la siguiente manera:

- Fondo, constituye la totalidad de los documentos generados por Ayni en el ejercicio de sus competencias.
- Series, conformadas por los programas, proyectos y documentos administrativos. Comprenden el conjunto de documentos producidos como resultado de las actividades generadas y son: Programa Chaski, Proyecto Acceso a la Información y Transparencia, Proyecto Red de Jóvenes y Administración.



### 3.1.3. Topes cronológicos

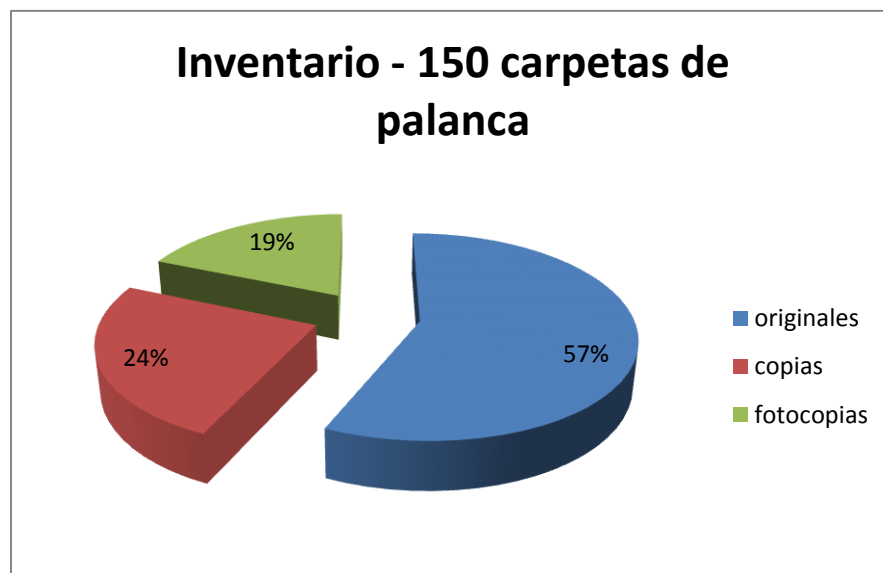
Los documentos del archivo objeto de esta investigación abarca de 2002 al 2013. No se pudo tener acceso a los documentos de constitución de la ONG ni del personal que tienen data de 2001 al 2013 debido a que los consideran confidenciales.

### 3.1.4. Cantidad de Documentos en Metros Lineales

La unidad de instalación que utiliza Ayni es el archivador de palanca. Todos los documentos inventariados se encuentran contenidos en 150 archivadores de palanca, con un total de 12 metros lineales de documentación.

Una vez realizado en inventariado de las piezas documentales contenidas en las 150 carpetas (de palanca) se tiene el siguiente resultado

Figura N° 1



Fuente: Elaboración propia





Del 100% de los documentos inventariados, se puede constatar que el 57% (2858 unidades documentales) de la documentación es original, el 24% (1237 unidades documentales) son copias que corresponden a los formularios de capacitación, informes mensuales e información de las unidades educativas, y el 19% (940 unidades documentales) son fotocopias pertenecientes a los ingresos/egresos, facturas y recibos.

### 3.1.5. Ubicación de los Documentos

Los documentos generados por Ayni están ubicados en diferentes ambientes; cada funcionario custodia sus documentos en espacios improvisados para resguardarlos.

A continuación se detalla el número de carpetas de palanca encontradas en las distintas oficinas.

Cuadro N° 1

Lugar	Carpetas de palanca
Of. Coordinadora Nacional	20
Of. Responsable TIC Aprender Creando.	12
Of. Coordinador. TIC Nacional. y Contadora	22
Depósito	68
Sala	28
Total	150

Fuente: Elaboración propia



### 3.1.6. Tipos documentales que se producen en Ayni

Tipos documentales	TEL	AC	PAR	GTP	AH	FTIC	PAIT	PRJ	RRHH	CONT	DIR
Actas	X	X	X	X	X	X	X	X			X
Acuerdos	X	X	X	X	X	X	X	X			X
Cartas	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Circulares	X	X		X	X				X		X
Contratos	X	X									
Convenios	X	X		X	X						
Informes mensuales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Informes trimestrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Informes semestrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Informes de viaje	X	X		X	X						
Informes de capacitaciones	X	X									
Memorándums									X		
Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X			



Cheques										X	
Facturas										X	
Presupuestos										X	
Recibos										X	
Expedientes laborales									X		
Rendiciones										X	
Planillas de pago										X	
	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

Elaboración propia

Éste cuadro representa la tipología documental generada por la ONG Ayni Bolivia en el desempeño de sus funciones, desde las cartas de correspondencia, documentos de los programas y/o proyectos hasta los documentos administrativos de contabilidad, personal y el Directorio.

Los proyectos de Implementación de Telecentros y Aprender Creando son los que contienen la mayor cantidad de tipologías documentales doce, ya que en el desempeño de sus actividades producen documentos concretos y específicos a estos.



### **3.1.7. Funciones y actividades**

#### **3.1.7.1. Clasificación**

No existe un sistema de clasificación, esto debido al desconocimiento del personal sobre el uso y diseño de esta herramienta archivística

#### **3.1.7.2. Ordenación**

La ordenación utilizada para un 30% de los documentos es cronológica y geográfica, esto se ve claramente en las carpetas de convenios, correspondencia de las gestiones 2012 y 2013, capacitaciones, concursos y expedientes del personal.

#### **3.1.7.3. Selección**

No aplican ningún tipo de selección documental a fin de proceder a la eliminación o conservación, debido a que no existe un profesional archivista para realizar esta tarea. El personal ante esta situación tiene grandes dificultades para determinar cuáles de los documentos generados o recibidos tienen algún valor para la institución y qué hacer con ellos.

En consecuencia, el personal de Ayni al no conocer la importancia de los documentos y su valor impiden una gestión documental exitosa, perdiéndose con ella la memoria organizacional y también en ocasiones pérdidas económicas.

#### **3.1.7.4. Descripción**

Ayni no cuenta con instrumentos de descripción, esto hace que sea muy engorroso el proceso de recuperación de la información, sobre todo para el personal nuevo.



### 3.1.7.5. Infraestructura

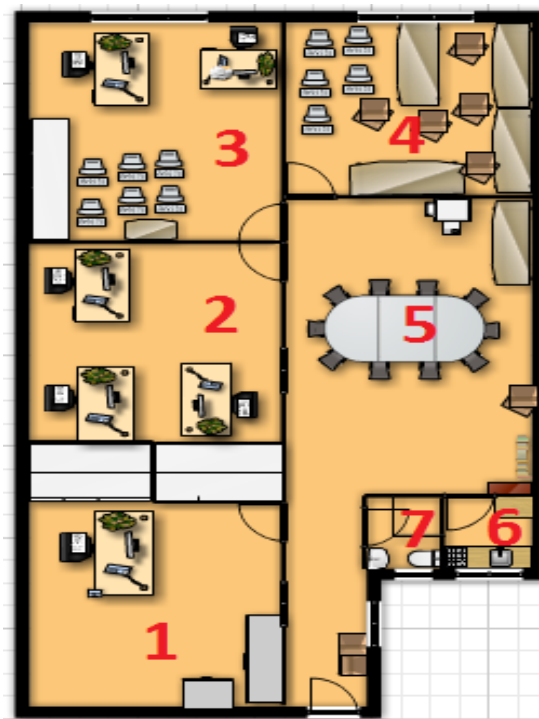
La ONG Ayni Bolivia se encuentra ubicada en la ciudad de Oruro, en la calle Sucre entre las calles Camacho y Washington frente al Colegio William Booth No 930.

Para Ayni la infraestructura es el mayor problema, sus oficinas funcionan en un departamento alquilado, de cinco ambientes pequeños, cocina y baño, con un total de 76 m<sup>2</sup>, por lo que se buscó optimizar el espacio y se lo distribuyó de la siguiente manera:

1. Oficina de la Coordinadora Nacional.
2. Oficina de la Responsable TIC Aprender Creando (también trabajan de manera temporal el traductor y voluntarios que llegan de Holanda).
3. Oficina del Coordinador TIC Nacional y Contadora.
4. Depósito (se encuentran computadoras para ser donadas y documentos de años pasados).
5. Sala (utilizada para las capacitaciones).
6. Cocina.
7. Baño.



Figura N° 2



**Entrada principal**

Fuente: Elaboración propia

### 3.1.7.6. Condiciones ambientales en Ayni

#### a) Temperatura y Humedad Relativa

La ciudad de Oruro generalmente cuenta con una temperatura de 9°C a 20°C y una humedad relativa del 60%, por lo que, las condiciones ambientales son apropiadas para los documentos.

#### b) Iluminación

Se identificó que en todos los ambientes utilizan luz incandescente, si bien los documentos no están expuestos directamente a la luz, estos a la larga pueden deteriorarse pues estos focos no tienen protección de rayos UV. La luz artificial es utilizada a partir de las 17:00 pm. a 19:00pm., por la mañana y buena parte



de la tarde utilizan la luz natural ya que cuentan con ambientes con ventanas grandes, la luz natural no ingresa directamente a las oficinas esto se debe a que las edificaciones vecinas no permiten el paso directo de la luz natural.

### **c) Ventilación**

La ventilación es buena, ya que se encuentran en un segundo piso lejos de la humedad que pudiera existir en el edificio, también porque los funcionarios de esta institución trabajan a puerta abierta y esto permite una circulación del aire en todos los ambientes.

#### **3.1.7.7. Mobiliario y Equipamiento**

En lo que se refiere al mobiliario, si bien se cuenta con estantes, gran parte están ocupados por computadoras; los documentos se encuentra en cajas, piso, muebles de computadoras y otros adaptados para su conservación. (Ver Anexo6)

El material de instalación utilizado para la documentación son carpetas de palanca y folders amarillos.

Se evidenció que Ayni posee estantes metálicos en óptimas condiciones, computadoras, impresoras, fotocopiadora, además que servicios de internet y telefonía.

#### **3.1.8. Recursos Humanos**

La estructura orgánica de Ayni está conformada de la siguiente manera (Ver Anexo 2):

**Coordinadora Nacional.** Coordina las actividades a nivel nacional, apoya al Directorio en la búsqueda de financiamiento, elabora propuestas de contenidos y económicas para la ampliación de los programas, mantiene contacto directo



con las instituciones intervinientes en el desarrollo de los programas, planifica las actividades de Ayni, etc.

**Coordinador TIC Nacional.** Se encarga de la capacitación técnica en aplicaciones (ofimática, jclíc, wikis, weblogs y otros), mantenimiento de equipos de oficina y de los telecentros según requerimiento de la unidad educativa, brinda soporte técnico a las actividades desarrolladas por Ayni, administra la página web, centraliza y organiza el archivo de fotografías, videos y juegos educativos, etc.

**Responsable TIC Aprender Creando.** Elabora junto a profesores y estudiantes material educativo digital e impreso, programa y digitaliza los contenidos educativos preparados por los profesores, apoya a la Coordinación Nacional en la planificación y elaboración de estrategias técnico-pedagógicas, etc.

**Coordinador Técnico Potosí.** Capacita a los profesores de las unidades educativas en el manejo de computadoras y aplicaciones, planifica y ejecuta todas las tareas/actividades requeridas por Ayni, apoya en la implementación de telecentros, etc.

**Secretaria.** Lamentablemente, desde finales del 2011 hasta la fecha la ONG no cuenta con secretaria, motivo por el cual la correspondencia no se registra y en ocasiones los documentos se extraviaron; no obstante para el cargo se tienen estas funciones: apoya con las tareas administrativas de Ayni como ser: elaboración de actas de reuniones, atiende requerimiento de material de escritorio, elabora y actualiza el listado de contactos institucionales, etc.

La ONG no cuenta con un profesional archivista con formación académica universitaria. Son los mismos funcionarios quienes se hacen cargo de la documentación, razón por la cual el fondo documental no ha merecido tratamiento archivístico.





Para tener un archivo en condiciones óptimas y pueda satisfacer las necesidades de información de los usuarios, es imprescindible contar con un profesional, quien pueda dar las directrices para su funcionamiento.

### **3.2. ESTUDIO FINANCIERO**

El aspecto fundamental para llevar a cabo el proyecto de Creación del Archivo Central de Ayni es el presupuesto. Para este fin se ha trabajado con la Coordinadora Nacional de Ayni, quien manifestó que la institución está en condiciones de financiar los requerimientos para poner en marcha el proyecto.

Esta autoridad admitió que anteriormente en la elaboración del POA no se destinó recurso alguno para el funcionamiento, equipamiento y contratación de personal para el archivo, y en la gestión 2013 es la primera vez que se designará un monto para esta actividad.

### **3.3. ESTUDIO SOCIAL**

El estudio social determina a los beneficiarios directos e indirectos del proyecto de Creación del Archivo Central de la ONG Ayni Bolivia.

#### **Beneficiarios directos**

Los beneficiarios directos identificados son los funcionarios de la ONG Ayni, que son: la Coordinadora Nacional, Coordinador TIC Nacional, Responsable TIC Aprender Creando, la Auditora y el pasante, pues son ellos los que diariamente acceden a los documentos generados en el cumplimiento de sus funciones y para la toma de decisiones.



### Beneficiarios indirectos

Los beneficiarios indirectos identificados son las unidades educativas (directores, profesores y alumnos) ya que los trámites realizados por ellas en la actualidad demoran entre 5 a 10 días.

El archivo jugará un papel muy importante en la organización, conservación y acceso a la información de forma eficiente y eficaz.

### 3.4. ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuente de consulta para los funcionarios de la ONG.</li><li>• Fondo archivístico.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Honestidad.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Capacidad para adaptarse a los cambios.</li><li>• Apoyo del Directorio.</li><li>• Predisposición de la Coordinación Nacional para la ejecución del proyecto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existe espacio físico suficiente.</li><li>• Documentos dispersos en diferentes ambientes.</li><li>• Ausencia de normas archivísticas que faciliten el acceso a la información.</li><li>• No se cuenta con el equipo y mobiliario necesario.</li><li>• Fondo documental desorganizado.</li><li>• No existe registros de inventario de documentos.</li><li>• No tiene presupuesto asignado al archivo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• No cuenta con personal de archivo con formación universitaria.</li><li>• Inexistencia de un Archivo Central que resguarde los documentos.</li></ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Existen profesionales archivistas con formación universitaria.</li><li>• Apoyo de Ayni Holanda.</li><li>• Capacidad para planificar, organizar, emprender, desarrollar y evaluar proyectos de desarrollo archivístico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existe una infraestructura y/o espacio adecuado para transferir los documentos del archivo de gestión.</li><li>• Falta de formación del personal que organiza el archivo de oficina.</li><li>• No existe un reglamento o manual de procedimientos institucional y normas, técnicas de archivo.</li><li>• Manual de funciones desactualizado.</li></ul>



### **3.5. SITUACIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Los documentos de Ayni no ha merecido un adecuado tratamiento documental. Las causas de esta situación son, fundamentalmente, la carencia de espacio físico, pero sobre todo la inexistencia de personal de archivo que elabore normativas de transferencia de la documentación de uso regular del archivo de gestión al Archivo Central.

Gran parte de los documentos se encuentran en cajas, en el piso, en muebles que no son adecuados, en contacto con otros materiales y al alcance de todas las personas que trabajan y visitan Ayni, lo que pone en riesgo su confidencialidad y seguridad.

Realizado el inventario a los documentos, se identifica que no existe un orden de tiempo, función y lugar en la conformación de expedientes, lo que provoca desorden y demora en el acceso a la información.

Por todo lo anterior y con el propósito de generar buenas prácticas archivísticas, en el siguiente capítulo se desarrolla la propuesta de Creación del Archivo Central de Ayni, como una solución inteligente a los problemas de resguardo y acceso a la información de esta ONG.



## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Dentro de la propuesta de creación del Archivo Central de Ayni, se incluye también al Archivo de Gestión, pues es aquí donde empiezan las tareas archivísticas que merecen atención del archivista o de quienes estén a cargo de los documentos.

La oportuna recuperación de los documentos y el acceso a la información que ellos contienen se ven facilitadas si se toma en cuenta la fase del Ciclo Vital en que se encuentran en el momento de ser archivados.

Identificados los problemas que tiene Ayni en la primera fase del archivo, se propone lo siguiente:

#### **4.1. REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA**

Tomando en cuenta que la ONG tiene personal informático se elaborará una base de datos para el control del registro de correspondencia recibida y despacha la cual tendrá los siguientes campos (Ver Anexo 5):

##### **4.1.1. Correspondencia Recibida**

- N° de Entrada: la enumeración es correlativa, empieza con el primer día hábil del año y termina con el último día hábil de la gestión que corresponda.
- Fecha de la Carta: Fecha en la que se elaboró la carta.
- Fecha del sello: Fecha de recepción de la carta.
- Citte: Número de la carta



- Referencia: Descripción del asunto de que trata la carta
- Proyecto: Nombre del proyecto al que pertenece la carta
- Tipo de Documento: Ej: carta, informe, etc.
- Remitente: Nombre completo del remitente.
- Cargo: Nivel funcional del remitente.
- Organización: Nombre desglosado de la organización remitente.
- Dirección: Dirección completa de la organización remitente.
- Anexo: Si corresponde, colocar el número de Anexos que lleva la carta.
- Comentario: Observación que amerite ser descrita.

#### **4.1.2. Correspondencia Despachada**

- Cite Ayni: la enumeración es correlativa, empieza con el primer día hábil del año y termina con el último día hábil de la gestión que corresponda.
- Fecha de la Carta: Fecha en la que se elaboró la carta.
- Referencia: Descripción del asunto de que trata la carta.
- Proyecto: Nombre del proyecto al que pertenece la carta
- Tipo de Documento: Ej: carta, informe, etc.
- Remitente: Nombre completo del remitente.
- Cargo: Nivel funcional del remitente.
- Destinatario: Nombre completo del destinatario
- Cargo: Nivel funcional del destinatario.
- Organización: Nombre desglosado de la organización destinatario.
- Dirección: dirección completa de la organización destinatario.
- Anexo: Si corresponde, colocar el número de Anexos que lleva la carta.
- Comentario: Observación que amerite ser descrita.

La permanencia de los documentos en esta fase, y por tanto su estancia física en las oficinas será de uno a dos años como máximo, salvo que el carácter y uso de la información recomienden plazos más prolongados.



## **4.2. PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Una vez realizado el diagnóstico de la situación actual en el que se encuentra los documentos de Ayni, es necesario dar soluciones a los problemas identificados, para que la ONG cuente con información y documentos organizados que le permita una eficiente, eficaz y oportuna toma de decisiones, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Se identificaron estrategias que guían la propuesta del modelo a implementarse para la organización y descripción del Archivo Central de Ayni, basadas en normas archivísticas.

### **4.2.1. Visión**

La visión del Archivo Central es consolidarse como una unidad comprometida con las actividades de Ayni, capaz de crear un servicio de alta calidad que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos de la institución.

### **4.2.2. Misión**

El Archivo Central de Ayni tiene como misión conservar el patrimonio documental, servir de apoyo al personal, garantizando el acceso oportuno a la información con alta calidad, eficacia y eficiencia, que influya de manera positiva en la toma de decisiones.



#### **4.2.3. Objetivos del Archivo Central**

- a) Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento seguro de la documentación.
- b) Elaborar normas y procedimientos únicos para el archivo de Ayni.
- c) Asegurar la guarda y custodia de los documentos generados y recibidos por Ayni.
- d) Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- e) Archivar ordenada y correctamente los documentos, luego de identificarlos de manera adecuada, según la clasificación establecida.

#### **4.2.4. Funciones del Archivo Central**

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- b) Registrar la entrada, salida y consultas de los documentos que se encuentra bajo su custodia.
- c) Determinar las normas de acceso para la consulta de información.
- d) Implementar un modelo archivístico capaz de unificar el archivo de gestión de Ayni.
- e) Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- f) Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos del archivo de gestión al Archivo Central.

#### **4.2.5. Estructura Organizativa del Archivo**

Para llevar a cabo este proyecto, es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa, para lo que se cuenta con el apoyo de la institución; por ello, es necesario ubicarlo como una unidad adscrita a la Coordinación Nacional de Ayni. Esto permitirá que se le ofrezca todo el apoyo





para cubrir las necesidades tanto técnicas como financieras, además facilitará el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el archivo. También es importante que se contrate a un profesional archivista, ya que no existe un responsable del archivo. (Ver Anexo 3)

#### **4.2.5.1. Recursos Humanos**

Para llevar a cabo las actividades que se efectuarán en el Archivo Central de Ayni, es necesario contar con personal con formación académica universitaria que realice las tareas necesarias para cumplir con el tratamiento documental; para ello se plantea que el responsable de archivo sea un profesional archivista.

##### **4.2.5.1.1. Funciones del Archivista Responsable del Archivo Central**

Las funciones que cumplirá el profesional archivista Responsable del Archivo Central son las siguientes:

- a) Establecer lineamientos únicos para realizar el tratamiento documental.
- b) Realizar propuestas innovadoras que mejoren la calidad del archivo.
- c) Planificar y dirigir las técnicas que se llevarán a cabo, tales como sistemas de clasificación, ordenación y elaboración de elementos de descripción.
- d) Elaborar tablas de retención documental.
- e) Capacitar al personal a su cargo.
- f) Tomar decisiones acerca de la compra de material y equipos para el archivo.
- g) Elaborar normativas internas que debe cumplirse en el archivo.



#### **4.2.6. Formación y Asesoramiento**

Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal de Ayni con relación a la aplicación y el funcionamiento del Archivo Central y del Archivo de Gestión.

#### **4.2.7. Ubicación del Espacio Físico y Acondicionamiento de Archivo.**

Es importante seleccionar un área adecuada para la ubicación física del archivo, ya que debe contar con las condiciones apropiadas que permitan la conservación de los documentos que se resguardará en el Archivo Central; por ello se proponen los siguientes elementos para su acondicionamiento físico:

##### **4.2.7.1. Ubicación**

Para la ubicación del Archivo Central se sugiere un ambiente propio; es así que se acondicionará el espacio que Ayni utiliza como depósito de computadoras, que cuenta con una superficie de 8 m<sup>2</sup>. Ahí se dispondrá la documentación y estará alejada de los visitantes.



## Propuesta de Acondicionamiento del Archivo Central

Figura N° 3



**Entrada principal**

Fuente: Elaboración propia

### 4.3. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Se realizará el tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción, conservación y servicio) que tiene la finalidad de dar servicio a los usuarios.

#### 4.3.1. Identificación

Esta operación consiste básicamente en conocer los diferentes procedimientos o actividades que realiza la ONG en el marco de sus atribuciones.



#### 4.3.1.1. Identificación Documental

A continuación se identifica algunos de los procedimientos más importantes de Ayni.

#### PROCESO N°1

Función:	Implementación de Telecentro
Tipo documental:	Carpeta: Convenio

Para la firma de un convenio de implementación de un telecentro, el director de la Unidad Educativa o de la institución solicitante deberá presentar los documentos requeridos para este propósito. El proceso es el siguiente:

- Carta de solicitud para formar parte del Proyecto de Implementación de Telecentros Educativos.
- Descripción de la unidad educativa.
- Propuesta de proyecto de la implementación del telecentro educativo.
- Convenio.
- Acta de entrega de equipos de computación.

#### PROCESO N°2

Función:	Proyecto Aprender Creando
Tipo documental:	Carpeta: Contenidos Educativos

Cada año, Ayni lanza la convocatoria para aquellos profesores que quieran participar del Concurso Aprender Creando. El profesor participante debe elaborar una propuesta de juego, que será evaluado, y si gana, será digitalizado y puesto en línea.



Los documentos generados son los siguientes:

- Convocatoria Concurso Aprender Creando.
- Formulario de inscripción.
- Propuesta de juego.
- Acta de premiación.
- Juego digitalizado.

### PROCESO N° 3

Función:	Implementación de Telecentro
Tipo documental:	Carpeta: Capacitaciones

Para la realización de las capacitaciones, sean éstas de Ofimática, Financiera o Pedagógica, cada unidad educativa interesada debe mandar una carta solicitando la capacitación que requiere. Los documentos que se generan son los siguientes:

- Carta enviada por la unidad educativa solicitando capacitación.
- Carta de aceptación de Ayni.
- Material de capacitación.
- Listas de asistencia.
- Evaluaciones.

#### 4.3.1.2. Clasificación

Efectuada la identificación de la documentación y los procedimientos que realiza Ayni de acuerdo con sus funciones, se realiza la segunda operación denominada clasificación.



Esta operación permitirá el agrupamiento sistemático de documentos producidos y recibidos, formando conjuntos de documentos semejantes y con características comunes, correspondientes a las actividades desarrolladas por la ONG, teniendo como base la identificación de los trámites administrativos, organigrama institucional y el manual de funciones.

La clasificación que se propone es funcional, ya que está basada en tres exigencias:

- **Estable:** las funciones administrativas son más estables en el tiempo. Varían de magnitud a lo largo de la historia de la entidad.
- **Objetiva:** las funciones derivan de los fines de la entidad, el único problema que presentan es su correcta identificación.
- **Respetar los principios básicos de la archivística:** Las series se definen según la naturaleza de los documentos.

#### 4.3.1.3. Codificación

La codificación documental es el lenguaje convencional que se usa para identificar los niveles de clasificación, así como para describir el contenido de los documentos, lo que contribuye a la recuperación de la información.

Para codificar el Cuadro de Clasificación propuesto se consideró inicialmente la estructura orgánica jerárquica de Ayni; cabe mencionar que analizando el organigrama y la entrevista realizada al personal, se constata que se encuentra desactualizado; por esta razón se tomó en cuenta el inventario efectuado, identificando así el órgano productor, competencia, función y tipo documental.



### Codificación alfabética

FONDO	NIVEL FUNCIONAL 1	CODIGO	NIVEL FUNCIONAL 2	CODIGO	NIVEL FUNCIONAL 3	CODIGO
AYNI	PROGRAMA CHASKI	CH	IMPLEMENTACIÓN DE TELECENTROS	TEL		
			DESARROLLO DE CONTENIDO EDUCATIVO DIGITAL	DCED	PROYECTO APRENDER CREANDO	AC
					PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN RED	PAR
			FORTALECIMIENTO DE HABILIDAD TIC	FHT	PROYECTO GTP	GTP
					AULAS HERMANAS	AH
					FERIA TIC EN EDUCACIÓN	FTIC
	PROYECTO ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	PAIT				
	PROYECTO RED DE JÓVENES	PRJ				
	ADMINISTRACIÓN	ADM	RECURSOS HUMANOS	RH		
			CONTABILIDAD	CONT		
DIRECTORIO	DIR					

Fuente: Elaboración propia



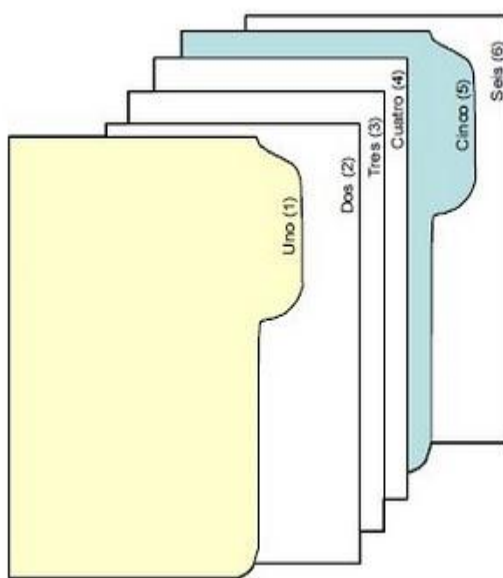
#### 4.3.1.4. Ordenamiento

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del Archivo Central.

Tomando en cuenta la clasificación, se recomienda un sistema de ordenación cronológica y geográfica, ya que la documentación de proyectos se la separará por departamentos, y quedará organizada de la siguiente forma:

Ej.:

#### Implementación de Telecentros – Carpeta de Convenios



- 1 Convenios Departamento de Oruro
- 2 Convenios Departamento de La Paz
- 3 Convenios Departamento de Potosí
- 4 Convenios Departamento de Chuquisaca
- 5 Convenios Departamento de Beni
- 6 Convenios Departamento de Tarija

#### 4.3.1.5. Formación del Expediente

Para la formación de expedientes se considera lo siguiente:

- a) La carpeta tendrá una etiqueta de identificación en la parte superior del lomo.






- b) La etiqueta llevará la siguiente información: código, título del expediente, número del volumen, soporte físico, conservación documental, fechas extremas, observaciones y número de orden – inventario.
- c) Se agruparán los documentos en el expediente por orden de llegada, respetando la organización correlativa ascendente.
- d) El expediente se formará exclusivamente con documentos originales y/o copias legalizadas.
- e) Se debe adjuntar los documentos de cada actuación de manera inmediata para evitar el desorden, ya que transcurrido un tiempo resulta difícil hacerlo con acierto.

### Carpeta



### Etiqueta

 ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL AYNÍ BOLIVIA		
CODIGO:		
TÍTULO EXPEDIENTE:		
Nº DE VOLUMEN	SOPORTE FÍSICO	CONSERVACION DOCUMENTAL
FECHAS EXTREMAS:		
OBSERVACIONES:		Nº DE ORDEN/ INVENTARIO:

#### 4.3.1.6. Instalación

La instalación consiste básicamente en las condiciones y ubicación de los documentos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado como el tipo de mobiliario que se utilizará para instalar los documentos, o en los medios físicos destinados para asegurar una adecuada conservación.



#### 4.3.1.6.1. Contenedores de Documentos

Los contenedores a utilizarse son carpetillas de cartulina de color crema, de 75 gramos, para los expedientes del personal y documentación confidencial; carpetas de palanca para la documentación de los programas y/o proyectos, y también los separadores, ya que es lo más conveniente para Ayni, tomando en cuenta el volumen documental.

##### **Carpetas de palanca**



##### **Carpetilla de cartulina**



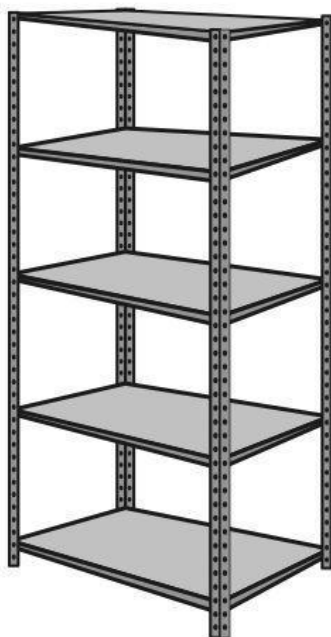
#### 4.3.1.6.2. Mobiliario

En la elección del mobiliario debemos atenernos a un principio fundamental: el mueble ha de estar en función a los documentos y no al revés. Todo mueble de archivo garantiza siempre la buena conservación de lo que guarda, además de facilitar la recuperación de la información de manera eficiente y eficaz.

Ayni utilizará estantería mecano, lo que facilita la localización de las carpetas, y un archivador vertical (gavetas) para las carpetillas de cartulina, que estará debidamente identificado.



### Estantería metálica



### Archivador vertical (gavetas)



#### 4.3.2. Valoración Documental

La valoración documental se la realiza teniendo en cuenta algunos criterios que ayudan de manera práctica a afrontar este trabajo y consisten en determinar el valor primario o secundario de los documentos así como su permanencia en cada una de las etapas del archivo. Es decir, permite la conservación de los documentos que realmente son importantes, útiles y necesarios.

El objetivo de la valoración es controlar el crecimiento de los documentos para conservar sólo aquellos documentos que contengan relevancia.

Por el tipo de documentos que se genera y almacena esta ONG, se logró determinar que tienen valor administrativo, legal y dan fe de los programas y proyectos ejecutados por Ayni.



### 4.3.2.1. Transferencia

El Archivo Central recibe los documentos transferidos del archivo de gestión; por ello es necesario contar con normas para que se haga de manera correcta; las medidas a tomar son las siguientes:

1. Se realizará un inventario detallado de los documentos a transferir, donde cada carpeta debe ser identificada con un número correlativo.
2. Los documentos serán remitidos mediante un memorando al Archivo Central.

Se propone además el siguiente formato de transferencia para el Archivo Central:



FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE CUSTODIO - ARCHIVO CENTRAL

Nombre del Custodio Actual			
Nombre del Custodio Nuevo			
Fecha de Transferencia		Nº Total de Expedientes	
Serie			

Nº	TÍTULO DEL EXPEDIENTE A TRANSFERIR	NOMBRE DEL TRÁMITE	Nº DE DOCUMENTOS	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SOPORTE FÍSICO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Fuente: Elaboración propia



### 4.3.3. Descripción Documental

#### 4.3.3.1. Instrumento de Control - Cuadro de Clasificación

El Cuadro de Clasificación servirá como guía para identificar correctamente los documentos y la relación entre éstos según la función y serie documental. Desde esta perspectiva se elabora el siguiente Cuadro de Clasificación.

#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL AYNI

FONDO	NIVEL FUNCIONAL 1	NIVEL FUNCIONAL 2	NIVEL FUNCIONAL 3	SERIE	SUB SERIE
Ayni	Programa Chaski	Implementación de Telecentros		Capacitación	Capacitación Ofimática
					Capacitación Financiera
					Capacitación Pedagógica
				Convenios	Por ciudad
				Actas	
				Informes Actividades	Informe Capacitaciones Ofimática
					Informe Capacitaciones Financiera
					Informe Capacitaciones Pedagógicas
					Informe de los Telecentros
				Inventario de Equipos	
		Plan Financiero			
		Talleres			
		Administración Telecentros			
		Desarrollo de Contenido Educativo Digital	Proyecto Aprender Creando	Contenido Educativo	Contenido Educativo Inicial
					Contenido Educativo Primaria
					Contenido Educativo Secundaria
				Juegos Digitales	
				Actas	Actas de Recepción de Material
Actas De Taller					
Capacitaciones					



UMSA

				Talleres	
				Concursos	
				Informes	Informes Capacitaciones
				Administración Aprender Creando	Informes Talleres
		Plataforma de Aprendizaje En Red		Estructura y Normativas	
	Fortalecimiento de Habilidad Tic	Proyecto GTP		Circulo de Aprendizaje	
		Aulas Hermanas		Informe Trimestral	
		Feria Tic en Educación			
Proyecto Acceso a la Información y Transparencia				Proyecto	Capacitaciones, Informe Actividades
				Presupuesto Y Contabilidad	Ingresos y Egresos
					Rendición de Cuentas
Proyecto Red de Jóvenes				Proyecto	Capacitaciones, Informe Actividades
				Presupuesto y Contabilidad	Ingresos Y Egresos
					Rendición De Cuentas
Administración				Administración General	Administración General
					Álbum Fotográfico y Artículos de Prensa
		Recursos Humanos		Personal	Personal Permanente
					Personal Eventual
				Capacitación al Personal	
				Informes de Evaluación y Monitoreo	Informes Anual
					Informes Semestrales
					Informes Mensuales
		Contabilidad		Pago de Sueldos	
				Caja Mayor	
				Caja Menor	Caja Menor
					Material Caja Menor
			Recibos de Pasajes y Viáticos		
			Servicios Básicos	Servicio de Luz	
				Servicio de Agua	
				Servicio de Teléfono Fijo	



				Servicio de Teléfono Móvil
				Servicio de Internet
				Alquiler de Oficina
				Seguro Auto, SOAT
				Gasolina
			Ingresos y Egresos	Ingresos y Egresos Ayni
				Ingresos y Egresos Tarija
			Rendición de Cuentas	
			Inventario Equipamiento	
			Donaciones	
			Conteiner (Donaciones Recibidas)	
			Eventos	Eventos Oficina
				Eventos Unidades Educativas
	Directorio		Administración General	

Fuente: Elaboración propia

#### 4.3.3.2. Instrumento de Descripción

Se propone como instrumento de descripción un inventario porque ofrece la descripción de los documentos facilitando la búsqueda rápida y recuperación de la información. Considerando las normas de descripción documental ISAD-G y las necesidades de Ayni se propone el modelo de inventario que se propone en el Anexo4.

#### 4.3.4. Conservación

Las medidas preventivas para asegurar el estado físico de los documentos de Ayni, para su adecuada conservación y manejo son los siguientes:

- a) Dar mantenimiento a los documentos, quitando los clips, grapas, cintas que a la larga producen daños al soporte.



- b) Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen por el uso constante.
- c) Limpiar diariamente el archivo para evitar el polvo, hongos o cualquier otro animal que deteriore los documentos.
- d) Vigilar que la estructura física e instalaciones eléctricas que se encuentren dentro del archivo estén en perfecto estado.
- e) Contar con alarmas de incendios y extintores (en cuanto a los extintores estar al pendiente de la fecha de expiración).
- f) Si el soporte de instalación de los documentos sufre algún daño reemplazarlo por otro de inmediato (carpetas de palanca, carpetillas, estantes).

#### 4.4. PRESUPUESTO

El monto presupuestado para llevar a cabo este proyecto se encuentra incluido en el POA 2013. Los gastos para recursos humanos será anuales, mientras que la compra del mobiliario y parte del equipo será una sola vez; la compra del tonner y material de escritorio dependerá del uso y gasto que se realice en toda la gestión.

<b>RECURSO HUMANO PARA EL ARCHIVO</b>			
<b>PERSONAL</b>	<b>Nº</b>	<b>Costo Mes</b>	<b>Costo año</b>
		<b>Bs</b>	<b>Bs</b>
Responsable de Archivo Central	1	3500	42000
<b>TOTAL</b>			42000





<b>MOBILIARIO</b>			
<b>INSUMOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P/U Bs.</b>	<b>Total Bs.</b>
Gaveta	1	350	350
Estante metálico tipo mecano standard (2m.x 0,90m y 40cm de profundidad de 6 bandejas)	2	600	1200
Escritorio pequeño	1	780	780
Silla giratoria	1	450	450
<b>TOTAL</b>			<b>2780</b>

<b>EQUIPOS</b>			
<b>INSUMOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P/U Bs.</b>	<b>Total Bs.</b>
Computadora Intel Core 2 Quad	1	6800	6800
Impresora HP láser comercial	1	3900	3900
Tonner	1	700	700
<b>TOTAL</b>			<b>11400</b>

<b>MATERIAL DE ESCRITORIO</b>			
<b>INSUMO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>P/U Bs.</b>	<b>Total Bs.</b>
Archivador de palanca	6	15	90
Etiqueta adhesiva	50	0.50	25



Folder	25	1.2	30
Lápiz negro	6	0.9	5.4
Lápiz rojo	6	1.6	9.6
Paquete de hojas bond tamaño carta	1	25	25
Bolígrafo (rojo, negro y azul)	6	0.9	5.4
Marcador delgado	6	1.5	9
Marcador grueso	6	3	18
Marcador resaltador	3	2.5	7.5
Pegamento UHU barra	2	10	20
Cinta adhesiva de embalaje	3	10	30
Engrapadora grande	1	47	47
Engrapadora pequeña	1	28	28
Perforadora mediana	1	40	40
Tajador de escritorio	1	65	65
Tijera	2	10	20
Saca grapa	2	7	14
Grapa 26/6	3	5	15
Grapa 23/15	2	8	16
Regla de 30 cm.	1	5.5	5.5



<b>TOTAL</b>	<b>525.4</b>
--------------	--------------

**Cuadro resumen de gastos**

<b>PERSONAL/INSUMOS</b>	<b>Costo Bs/ USD</b>
Recursos Humanos	42000
Mobiliario	2780
Equipos	11400
Material de escritorio	525.4
<b>Costo Total Bs</b>	<b>56705.4</b>
<b>Costo Total USD</b>	<b>8147.33</b>



## CAPÍTULO V

### MARCO LÓGICO

#### 4.1. Plan Estratégico

PLAN ESTRATÉGICO						
META DE DIRECCIÓN A: Implementación de normas e instrumentos archivísticos que faciliten el acceso a la información.						
Objetivos	Actividades	Tareas	Tiempo	Indicadores de Evaluación	Medios de Verificación	Responsables
1. Aplicar el Tratamiento Archivístico a los documentos de la ONG Ayni Bolivia.	1. Identificación de los documentos de la ONG	1. Reunir los documentos	1 semana	Documentos agrupados por oficina	Inventario de las carpetas de palanca por oficina	Personal Profesional Archivista
		2. Elaborar la tabla de Clasificación Documental	1 semana	Guía de clasificación documental	Tabla de Clasificación Documental	Personal Profesional Archivista
		3. Ordenar los documentos (Orden cronológico, geográfico y alfabético)	3 semanas	Documentación ordenada por fecha, lugar y orden alfabético	Serie documentales identificadas y codificadas	Personal Profesional Archivista
		4. Instalar los documentos en los estantes y gaveta	2 semanas	Identificación de las unidades documentales	Documentos instalados en el mobiliario correspondiente	Personal Profesional Archivista
	2. Valoración de los documentos (valores primarios y secundarios)	1. Analizar la información de los documentos	3 semanas	Tabla de retención documental	Tabla de retención documental elaborado	Personal Profesional Archivista
	3. Descripción de los documentos de la ONG.	1. Elaboración de inventario	2 meses	Inventario documental	Inventario documental elaborado	Personal Profesional Archivista
	4. Conservación de los documentos	1. Mantenimiento a los documentos.	Todo el año	Limpieza a los documentos	Cronogramas de limpieza	Personal Profesional Archivista



<b>META DE DIRECCIÓN B:</b> Contratación de Personal Profesional Archivista para la ONG Ayni Bolivia.						
Objetivos	Actividades	Tareas	Tiempo	Indicadores de Evaluación	Medios de Verificación	Responsables
1. Contratar un profesional Archivista para realizar las diferentes actividades por el lapso de un año	1. Convocatoria externa de personal profesional para el cargo	1. Publicación de convocatoria	1 semana	Proyecto de Convocatoria	Convocatoria Externa	Coordinadora Nacional de la ONG Ayni
		2. Evaluación de méritos	2 semana	Comisión de Evaluación	Nómina de Postulantes	Coordinadora Nacional de la ONG Ayni
		3. Designación de personal	1 día	Acta de Calificación	Memorándum de designación	Coordinadora Nacional de la ONG Ayni

<b>META DE DIRECCIÓN C:</b> Acondicionamiento de un espacio físico adecuado para la organización y conservación de la documentación.						
Objetivos	Actividades	Tareas	Tiempo	Indicadores de Evaluación	Medios de Verificación	Responsables
1. Asignar un espacio físico para el Archivo en un lapso de un mes	1. Acondicionamiento del ambiente para el Archivo Central.	1. Distribución de Ambiente	3 días	Acondicionamiento concluido	Inauguración del Ambiente	Coordinadora Nacional de la ONG Ayni

<b>META DE SERVICIO A:</b> Implementación de normas e instrumentos archivísticos, para contribuir en la toma de decisiones.						
Objetivos	Actividades	Tareas	Tiempo	Indicadores de Evaluación	Medios de Verificación	Responsables
1. Capacitar al personal que trabaja en la ONG, sobre la importancia de los documentos e información en dos días	1. Invitación a profesional del Área de Archivo de la Carrera de Bibliotecología	1. Entrevista con el Director de Carrera de Bibliotecología	1 día	Solicitud de entrevista	Apoyo y disposición del profesional	Profesional Archivista de la Carrera de Bibliotecología
		2. Elaborar cronograma de capacitación	1 día	Planificación de Seminario	Programa del evento	Profesional Archivista de la Carrera de Bibliotecología
		3. Inauguración de seminario	1 día	Invitación al Dir. de Carrera	Seminario Inaugurado	Coordinadora Nacional de la ONG Ayni



## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIONES

El proyecto de creación del Archivo Central para Ayni, no podría haberse concretado sin las actividades de medición e inventario, base para el desarrollo del proyecto, y que se alcanzaron satisfactoriamente gracias al apoyo decidido de la licenciada. Sigrid Ortega, Coordinadora Nacional de Ayni, y todo el personal.

#### 6.1. Conclusiones

Las conclusiones del presente Proyecto de Grado producto de la labor realizada en Ayni son:

- a) Como resultado del inventario realizado, se estableció con precisión los topes cronológicos de los documentos existentes en Ayni, que como se ha descrito se sitúan entre 2002 y 2013.
- b) El 100% de los documentos inventariados representa un total de 150 unidades documentales. (carpetas de palanca)
- c) Un total de 140 unidades documentales se encuentran en fase semiactiva comprendido entre los años 2002 y 2010, deben ser transferidas al Archivo Central, para lo que se requiere aproximadamente once metros lineales de estantería; pero para fines de transferencias futuras se necesitaría al menos dieciocho metros lineales de estantería.
- d) Los documentos semiactivos requieren con urgencia su inmediata transferencia al Archivo Central, proyecto que se concretará en la presente gestión gracias al apoyo decidido de la Coordinadora Nacional de Ayni.



## CAPÍTULO VII

### RECOMENDACIONES

#### 7.1. Recomendaciones

Luego de realizar este trabajo, las recomendaciones son las siguientes:

- a) Destinar con carácter de urgencia un nuevo espacio para la organización del Archivo Central, a fin de posibilitar la transferencia de la documentación inactiva.
- b) Elaborar el Reglamento y/o Manual de Procedimiento de archivo para la Gestión del Archivo Administrativo y Central de Ayni.
- c) Realizar el procedimiento archivístico a los documentos semiactivos existentes en el Archivo de Gestión para su posterior transferencia al Archivo Central.
- d) Aplicar de inmediato las técnicas de archivo en Ayni con el propósito de uniformar la metodología de organización archivística.
- e) Conformar los expedientes respetando el Principio de Orden Original y el Principio de Procedencia.
- f) Controlar y hacer el seguimiento de la correspondencia recibida y despachada.
- g) Organizar el archivo de gestión, tomando como base los documentos tramitados y concluidos, separando los documentos semiactivos que hayan cumplido dos años de antigüedad.
- h) Contar con la presencia de personal profesional en el campo de la archivística para llevar adelante la labor técnica y metodológica necesaria.



- i) Se deberá controlar la producción indiscriminada y descontrolada de fotocopias y copias por parte del personal, involucrando al profesional archivista.
- j) Deberán de utilizarse Bases de Datos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central como instrumento para la recuperación eficaz de la información.
- k) La elaboración de Reglamentos, Manuales e Instrumentos Normativos como formularios de transferencia, retención, valoración, instructivos de préstamos, valoración, retención, transferencia, conservación, restauración, etc. deberán ser realizados por el Profesional Archivista.





## BIBLIOGRAFÍA

- CARPALLO BAUTISTA, A. La encuadernación y su descripción. Boletín de la ANABAD, XLIX, nº. 1, 1999, p. 227-236. [http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/pa/filosofia\\_y\\_humanidades/c2003812139acarpallo.pdf](http://mazinger.sisib.uchile.cl/repositorio/pa/filosofia_y_humanidades/c2003812139acarpallo.pdf)
- Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD –G Norma Internacional General de Descripción Archivística. - Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales.
- Cook, M.; Millar, L. y Roper, M. (2007). La administración de documentos del sector público: principios y contexto. Alicante: s.ed.
- Cruz Mundet, José Ramón (1994). Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cuba, Simón (2009). Manual de gestión documental y administración de Archivos. La Paz: Cuba Ediciones.
- Dupla, Ana (2001). Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Ediciones Jurídicas y Sociales.
- Fernández, Paloma (2001). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: CEMCI.
- Heredia, Antonia (1993). Archivística general: teoría y práctica. (6ª. ed.). Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.
- España. Ministerio de Culturas (1995). Diccionario de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Culturas.
- Oporto Ordoñez, Luis (2005). Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: Management S.R.L.
- Oporto Ordoñez, Luis y Campos Lora, Carola. (2009). Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La Paz: Management S.R.L.



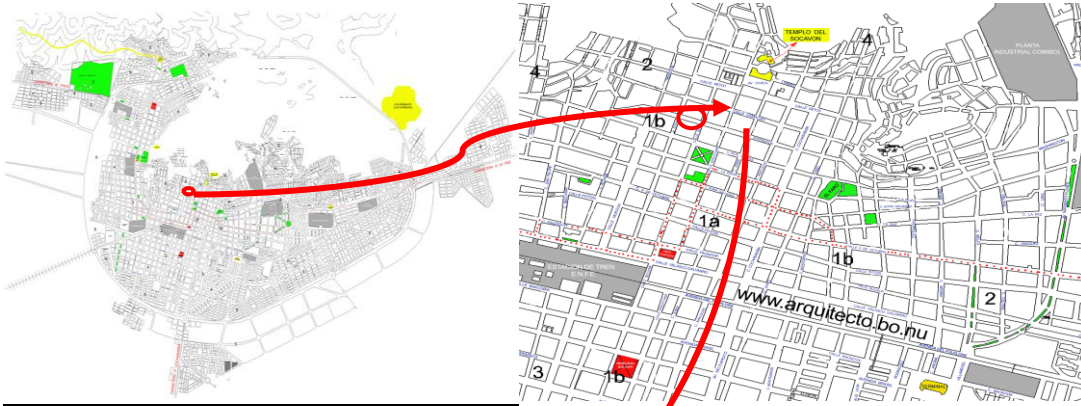
- Oporto Ordoñez, Luis y Rosso Ramírez, Flora (2007). Legislación archivística boliviana: el abc normativo del archivero boliviano. La Paz: Management S.R.L.
- Salabarría Abraham, Bernarda (1990). Diccionario de archivología. La Habana: Academia.
- Schellenberg, Theodore R. (1961). Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.
- Tanodi, Aurelio (1976). Manual de archivología. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional de Córdoba.
- Parra Betancourt, Margarita (2011). Descripción archivística: los índices. Extraído el 19 de enero de 2013. <http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/civil-articulos/indices.jsfx>
- Pulido, Nelson (2011). La gestión de documentos: modelos y características. Extraído el 28 de diciembre de 2012. <http://es.scribd.com/doc/52477040/Gestion-de-Documentos>.
- Ramírez, José (2011). Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Extraído el 12 de enero del 2013. <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>
- Reyes Olvera, Guadalupe Mireya (2011). El cuadro de clasificación: concepto, tipos y estructura. Extraído el 20 de diciembre de 2012. <https:// analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci%C3%B3n+-+concepto%2C+tipos+y+estructura>.



## ANEXO 1 - LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

Plano urbano de la Ciudad de Oruro

Plano del centro de la Ciudad de Oruro

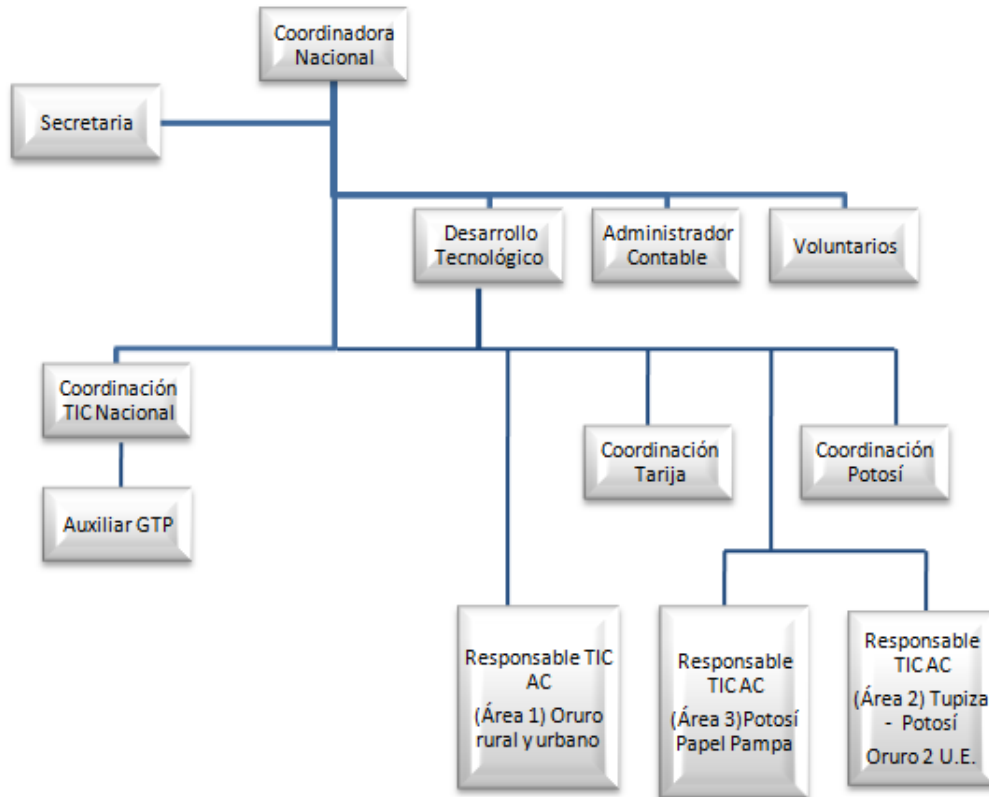


Ubicación de la ONG Ayni Bolivia



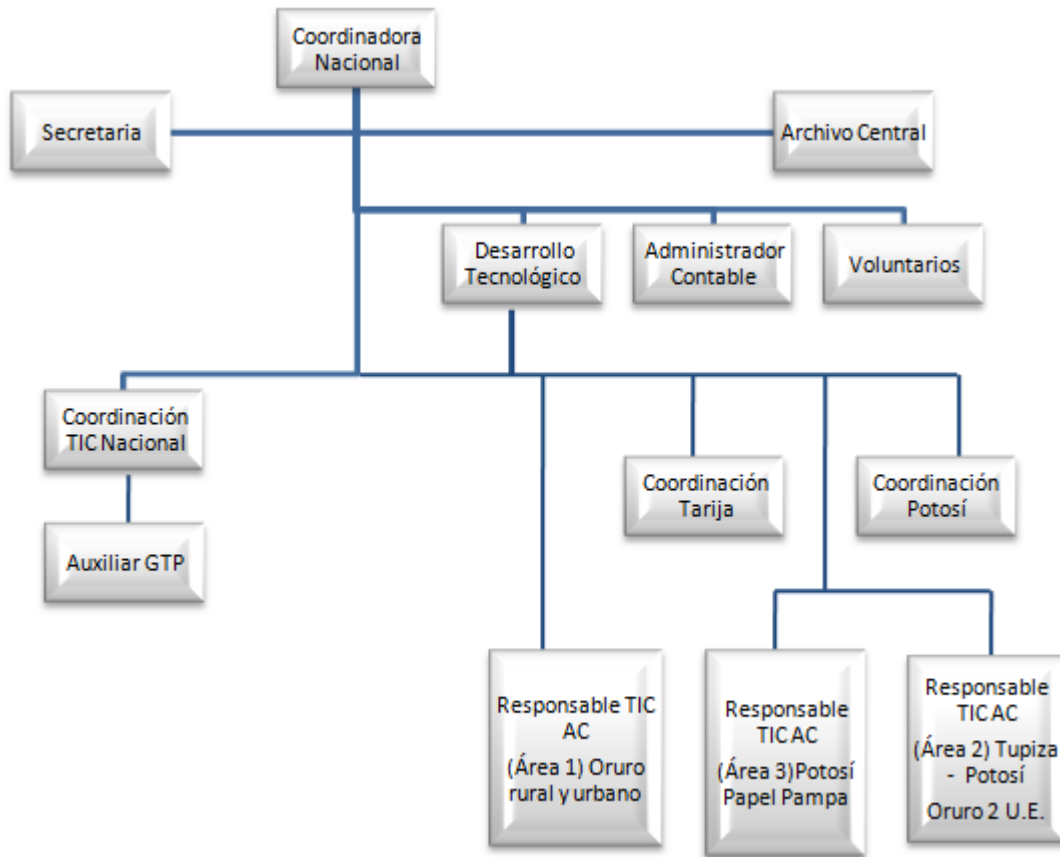


## ANEXO 2 - ORGANIGRAMA ACTUAL DE AYNI





### ANEXO 3- ORGANIGRAMA PROPUESTO QUE INCLUYE AL ARCHIVO CENTRAL





## ANEXO4- INVENTARIO AYNI



### ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL AYNI BOLIVIA

FONDO	BO-ONG AYNI BOLIVIA							
INSTRUMENTO DE CONSULTA	INVENTARIO	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	B	R	M	TOTAL ML:	TOTAL REGISTROS:	FECHA DE REGISTRO:

Niveles Funcionales			SERIES Y SUBSERIES	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN													ÁREA DE CONTEXTO				ÁREA DE NOTAS
Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3		Unidad de Instalación	Volumen	Nº DE ORDEN DEL DOC.	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHAS EXTREMAS		NIVEL	GRADO	MATERIA	DEPTO	PROV	DISTRITO	LOCALIDAD	AYNI UNIDAD PRODUCTORA/ FUNCIONARIO PRODUCTOR	CARGO	UNIDAD EDUCATIVA PRODUCTORA/ INSTITUCIÓN	DOCENTE PRODUCTOR/ REMITENTE	OBSERVACIONES
CH/PAIT/PR/ADM	TEL/DCED/ FHT/ CONT/ GE/RH	AC/PAR/GTP/AH/F TIC						FI	FF												
COD SERIE	NOMBRE SERIE	COD SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	Nº DE CARPETA DE PALANCA	Nº DE FOLIOS	Nº DE COPIAS															

- CH: PROGRAMA CHASKI
- PAIT: PROYECTO ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA
- PR: PROYECTO RED DE JÓVENES
- ADM: ADMINISTRACIÓN
- DIR: DIRECTORIO
- TEL: IMPLEMENTACIÓN TELECENTROS
- DCED: DESARROLLO DE CONTENIDO EDUCATIVO DIGITAL
- FHT: FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES TIC
- GE: GOBIERNO ELECTRÓNICO
- RH: RECURSOS HUMANOS
- CONT: CONTABILIDAD
- AC: PROYECTO APRENDER CREANDO
- PAR: PLATAFORMA DE APRENDIZAJE EN RED
- GTP: PROYECTO GLOBAL TENNEAGER PROJECT
- AH. AULAS HERMANAS
- FTIC: FERIAS TIC EN EDUCACIÓN
- ML: METROS LINEALES
- FI: FECHA INICIAL
- FF: FECHA FINAL



## ANEXO 5 PROPUESTA DE REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA

### CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Perfil Correspondencia Recibida		
<b>Citite</b>	Nº	año
<b>Fecha carta</b>	día/mes/año	
<b>Fecha sello</b>	día/mes/año	
<b>Referencia</b>		
<b>Proyecto</b>		
<b>Tipo documento.</b>		
<b>Remitente</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Organización</b>		
<b>Dirección</b>		
<b>Anexo</b>		
<b>Comentario</b>		



## CORRESPONDENCIA DESPACHADA

Perfil correspondencia Despachada		
Cite Ayni	Nº	año
Fecha carta	día/mes/año	
Ref.		
Proyecto		
Tipo documento		
Remitente		
Cargo		
Destinatario		
Cargo		
Organización (destinatario)		
Dirección(Destinatario)		
Anexo		
Comentario		





## **ANEXO 6- REGLAMENTO DE ARCHIVO AYNI**

### **(Propuesta)**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 1.- Objetivos**

El presente reglamento de Archivo tiene como objetivos:

- a. Organizar, conservar y preservar la documentación generada por Ayni, que se constituye en memoria institucional y patrimonio documental.
- b. Establecer los elementos de organización y funcionamiento del Archivo de Ayni.
- c. Constituir el instrumento jurídico que regule la función y el manejo de las tareas archivísticas de Ayni.

##### **Artículo 2.- Alcance**

El presente reglamento de Archivo de Ayni tiene jurisdicción en todos los documentos, expedientes, series documentales, correspondencia, documentos de apoyo informativo, etc., sean estos creados o recibidos por Ayni.

##### **Artículo 3.- Marco legal**

El presente Reglamento de Normas y Procedimientos de Ayni, considera como guía las disposiciones legales y normativas específicas sobre la materia vigentes en nuestro país, éstas son: el Decreto Supremo 23934 Reglamento Común y de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), de 23 de diciembre de 1994, en el ámbito de archivo de documentos administrativos; la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo, capítulo 2, artículos 22, 23, 24 y 25; el Decreto Supremo 27113 Reglamentario a la Ley 2341 en los Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84; y el



Decreto Supremo 22396 en sus artículos 1,2 y 3, que determina la preservación de las documentaciones privadas.

#### **Artículo 4.- (Sistema de Archivo)**

El Sistema de Archivo está constituido por el Archivo Activo; la documentación en los archiveros o gaveteros y estantes permanecerá hasta la finalización del trámite, o de haber finalizado éste, hasta un máximo de dos años para documentos administrativos y un máximo de cinco años para documentos contables.

Después, toda la documentación será transferida al Archivo Central, donde permanecerá un máximo de 10 años o hasta que la consulta de la documentación sea nula.

#### **Artículo 5.- Cumplimiento)**

Este Reglamento de Archivos es de carácter obligatorio en su aplicación y cumplimiento para todas las autoridades y funcionarios de todos los niveles de Ayni.

#### **Artículo 6.-Responsabilidad**

Los funcionarios trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional y tendrán la misión de organizar y conservar la documentación que forma o formará parte del patrimonio documental de Ayni.

#### **Artículo 7.- Obligaciones**

El archivista y todo aquel funcionario que custodie la documentación, tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de Archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

#### **Artículo 8.- Selección del Personal de Archivo**

El personal de Archivo deberá cumplir los requisitos exigidos de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los Archivos.



### **Artículo 9.- Capacitación**

Ayni tiene la obligación y el deber de gestionar la capacitación y actualización del archivista, como también éste tiene la obligación de actualizarse en todo lo referente a la Archivística.

### **Artículo 10.-Incumplimiento**

El incumplimiento a la normativa del presente Reglamento de Archivo generará responsabilidades y sanciones que deriven del marco legal de éste, sin perjuicio de aplicarse otras normas jurídicas.

### **Artículo 11.- Modificación**

El presente Reglamento de Archivos podrá ser modificado total o parcialmente cuando el desarrollo de la ciencia archivística o la evolución del procedimiento administrativo obliguen a tales modificaciones.

### **Artículo 12.- Difusión**

La Coordinación Nacional de Ayni, en coordinación con el archivista de la ONG, tendrá la responsabilidad directa de difundir el presente reglamento de Archivo entre todos los funcionarios. Así también, el archivista tendrá la obligación de planificar periódicamente la actualización del presente Reglamento.

### **Artículo 13.- Estructura**

El Fondo de Ayni está formado por la totalidad del conjunto del Archivo Activo, de Oficina o de Gestión y el Archivo Central.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS EXPEDIENTES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**



#### **Artículo 14.- (Definición)**

El expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto u organismo productor en la resolución de un mismo asunto.

Por tanto, el expediente es un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración, encaminadas al tratamiento de un asunto.

#### **Artículo 15.- (Objetivos)**

Los objetivos del expediente son:

- a. Mantener ordenadamente toda la documentación con respecto a un asunto.
- b. Facilitar el acceso a la documentación.
- c. Evitar la pérdida y el mal ordenamiento de la documentación.

#### **Artículo 16.- (Obligatoriedad y Ámbito de Aplicación)**

La aplicación y cumplimiento de la organización del expediente rige para todos los funcionarios de Ayni.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 17.- (Principio de la Unidad del Expediente)**

Todos los documentos relativos a la tramitación de un mismo asunto deben mantenerse agrupados conformando un solo expediente, guardando de esta manera el respeto al principio archivístico de unidad del expediente.

#### **Artículo 18.- Clasificación de los Expedientes**

Todos los expedientes se clasifican asignándoles el código de clasificación de la serie a la que pertenecen y por último del trámite.



### **Artículo 19.- Ordenamiento de los Expedientes**

Todos los expedientes residen dentro de archivadores de palanca y/o carpetillas, con la documentación ordenada cronológicamente.

### **Artículo 20.- Desglose del Expediente**

Por ningún motivo se desglosarán los documentos de un expediente; éste permanecerá de manera unificada hasta finalizar su trámite.

### **Artículo 21.- Conclusión del Expediente**

Se considera concluido o cerrado un expediente cuando el trámite del asunto ha finalizado.

### **Artículo 22.- Archivo del Expediente**

Cuando el trámite del asunto de un expediente ha finalizado y éste ha cumplido sus plazos de conservación, el expediente y toda su documentación son transferidos del Archivo Activo al Archivo Central.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **Artículo 23.- Apertura del Expediente**

La apertura de los expedientes es simultánea al inicio del trámite de cualquier asunto; por ende, tan pronto se abre un expediente, éste pasa a ser parte del Archivo Activo.

### **Artículo 24.- Identificación del Expediente a Nivel Externo**

Los expedientes se individualizan en el exterior del soporte, detallando los datos mínimos de identificación y localización de cada uno de ellos, ya sean impresos en el lomo de los archivadores de palanca o en etiquetas.



### **Artículo 25.- Organización a Nivel Interno**

Los documentos del expediente se unen entre sí por una relación de causa-efecto. Así, su ordenación sigue una construcción lógica de todo el procedimiento; conservan un orden cronológico a medida que se van produciendo los documentos, de acuerdo con los pasos del proceso.

### **Artículo 26.- Documentos que lo Integran**

Los documentos que integrarán un expediente son todos aquellos que se produzcan o sean recibidos y que traten de un mismo asunto.

### **Artículo 27.- Ordenamiento de los Documentos del Expediente**

Se respeta el orden natural, el cual viene impuesto por el orden en que sucede la tramitación o atención de un asunto o proceso; por tanto, los documentos se ordenan cronológicamente, según se vayan produciendo o recibiendo, uno tras otro.

### **Artículo 28.- Obligatoriedad del Personal**

Todas las personas que manejen expedientes, obligatoriamente deben conocer los reglamentos expuestos, además de:

- a. Conocer los expedientes (todos y cada uno) gestionados en él.
- b. Conocer el contenido de cada expediente y la descripción de cada uno de los documentos que lo componen.
- c. Conocer el estado de tramitación de cada expediente a su cargo.
- d. Conocer la localización del expediente y/o cada uno de los documentos que lo componen.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LOS ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ARCHIVO ACTIVO**



### **Artículo 29.- Objetivo**

Facilitar el acceso y uso de los expedientes en trámite, como su conservación, protección y permitir el seguimiento y la atención de los diferentes asuntos o trámites que se estén llevando a cabo.

### **Artículo 30.- La Documentación**

La documentación del Archivo Activo o de Oficina será toda aquella perteneciente a Ayni que se encuentre en trámite o proceso sin finalizar. Se debe tomar en cuenta que cualquier documento, desde una carpeta personal hasta una serie compuesta, si su trámite está en proceso, pertenece al Archivo Activo.

### **Artículo 31.- Permanencia**

La permanencia de toda la documentación en el Archivo Activo será de un máximo de cinco años para la documentación contable y un máximo de dos años para la documentación administrativa.

## **SECCIÓN PRIMERA. ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 32.- Transparencia y Eficiencia**

Todos los funcionarios que tengan en su poder documentación deben mantener el Archivo Activo o de Oficina organizado, ya que su efecto inmediato está orientado a la transparencia de los trámites y al uso eficiente de la documentación en Archivo.

### **Artículo 33.- Estructura**

Todos los documentos agregados al Archivo Activo deberán respetar el orden establecido de series documentales; es decir, el documento es anexado a un expediente y este a una serie documental.



#### **Artículo 34.- Hojas Sueltas**

Las hojas sueltas o documentos sueltos no formarán parte del Archivo, hasta que no sean identificados, clasificados, ordenados, descritos y posteriormente anexados a un expediente perteneciente al Archivo Activo.

#### **Artículo 35.- (Documentos de Apoyo Informativo)**

Para la organización de los Archivos Activos o de Oficina, se deberá tener cuidado en separar estrictamente la documentación archivística y la documentación de apoyo informativo, la cual no deberá ser anexada al Archivo de Oficina.

#### **Artículo 36.- (Responsables)**

La conservación y custodia de los documentos de Archivo Activo, de Gestión u Oficina, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de cada custodio de documentación, quienes también velarán por el cumplimiento de las normativas que se establezcan en el presente Reglamento.

#### **Artículo 37.- (Conservación)**

El custodio de cada Archivo velará por el resguardo y garantía de los documentos de su Archivo, desde el momento de su producción o recepción, durante su uso administrativo y hasta su transferencia al Archivo Central.

#### **Artículo 38.- (Consultas)**

Los funcionarios, para realizar su trabajo cotidiano podrán consultar la documentación activa con la ayuda de la secretaria o responsable del Archivo Activo.

#### **Artículo 39.- Préstamo Temporal de Originales**

Los funcionarios tendrán la potestad de prestarse documentos originales de forma temporal exclusivamente para uso laboral y sólo cuando sea imprescindible; para poder realizar el préstamo, el responsable del Archivo deberá emitir un permiso expreso indicando el tiempo límite de préstamo.

### **SECCIÓN SEGUNDA. GRUPOS DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO**





#### **Artículo 40.- Ordenación**

La correspondencia es un documento que recibe y/o envía la ONG Ayni. Por lo tanto, para su organización se deberá ordenar siempre cada carta con su respuesta.

#### **Artículo 41.- Pertenencia**

Si la correspondencia perteneciere a un expediente, se la ordenará en él. La correspondencia que se organiza como tal, no pertenece a ningún expediente, por ende, se la ordenará de dos clases: correspondencia externa, la cual se refiere a la correspondencia emitida o recibida por las unidades educativas, profesores, etc., y la correspondencia interna, que son notas o cualquier documento emitido o recibido al interior de la organización.

#### **Artículo 42.- Respeto a la Unidad**

Todo documento que se encuentre adjunto a la correspondencia, por ejemplo facturas, deberán permanecer con la carta, ya sea que ésta vaya a algún expediente o sea ordenada como correspondencia externa o interna.

#### **Artículo 43.- Contenedor**

Cada expediente deberá estar contenido en una carpeta, carpetilla o folder o archivador de palanca, con una carátula o rotulación en el lomo en el cual se indiquen todos los datos necesarios para la identificación del expediente.

#### **Artículo 44.- Extracción de Documentos**

Se evitarán las extracciones de documentación original de los expedientes; de darse, se realizara una fotocopia del documento a extraerse como una "seña", y el o los documento (s) deberá (n) ser devuelto en un plazo máximo de una semana, al realizarse la devolución la fotocopia será destruida.



#### **Artículo 45.- Principio del Orden**

El expediente de documentación activa se ordenará internamente de acuerdo al orden natural causa-efecto (cronológico – secuencial) que requiera el asunto, respetando un orden cronológico lógico de acuerdo a la recepción y emisión de los documentos; es decir, se ordenaran todos los documentos que se agreguen al expediente de forma tal, que al abrir el expediente sea visible el último documento agregado y en la parte inferior el primer documento anexado; de esta manera se sabrá en qué estado se encuentra el asunto en trámite.

#### **Artículo 46.- Formación de Series**

Se forman a partir de la unión de un conjunto ordenado de expedientes referentes a un tema en específico, que se van produciendo de forma continuada.

#### **Artículo 47.- Documentos de Apoyo Informativo**

Son documentos que sirven de apoyo en la ONG, usualmente, son folletos o cualquier tipo de documento que brinda información a los funcionarios durante su trabajo cotidiano. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y son destruidos al finalizar el trámite del asunto.

### **SECCIÓN TERCERA. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO**

#### **Artículo 48.- Obligatoriedad de Tratamiento Documental**

Todo documento producido y/o recibido en la ONG deberá ser clasificado, ordenado e incorporado al Archivo de Oficina o Archivo Activo, partiendo de la primera pauta de tipos documentales y series documentales. La primera clasificación se realizará por series simples, constituidas por un solo documento; o por series compuestas, como los expedientes, conformados por varios documentos.

#### **Artículo 49.- Ordenamiento Físico**

El ordenamiento físico de la documentación activa en el Archivo de Oficina puede seguir diferentes criterios, como por ejemplo alfabético, numérico, alfa-numérico, cronológico o geográfico. El objetivo de encontrar un criterio adecuado es el fácil



acceso a la información de los expedientes. Por lo tanto, observando el manejo de información en Ayni, se seguirá un criterio alfabético, cronológico y geográfico cuando corresponda; es decir, primeramente se ordenarán los expedientes y las series documentales por gestiones anuales, y estos a su vez internamente serán organizados en función del nombre del asunto que trata cada expediente o serie documental. En el caso de ordenar documentación procedente del interior, se lo hará geográficamente.

#### **Artículo 50.- Ordenación de Series documentales**

Para realizar el ordenamiento de las series documentales, se utilizará un criterio inteligente, puesto que los diferentes criterios a utilizar serán eficientes dependiendo del tipo de serie documental a ordenar; por ejemplo:

- a. Criterio Cronológico. Ej. Correspondencia
- b. Criterio Alfabético. Ej.: Expedientes personales.
- c. Criterio Geográfico: Ej. Convenios para la implementación de telecentros.

#### **Artículo 51.- Organización de Unidades Documentales**

Para organizar las diferentes unidades documentales, desde documentos hasta series documentales, se hará uso de los archivadores de palanca.

#### **Artículo 52.- Mobiliario Necesario**

La Coordinación Nacional tiene la obligación de dotar del mobiliario necesario a los funcionarios responsables o custodios de Archivos de Gestión de cada unidad.

Entre el mobiliario mínimo se tiene:

- a. Gaveta: Módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes. Su principal ventaja es la posibilidad de identificar las carpetas mediante pestañas y ubicarlas de acuerdo con el fijado, lo cual optimiza la localización de carpetas.
- b. Estantes: Permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente.



- c. Vitrinas: Facilitan el acceso sin ocupar mucho espacio y se pueden asegurar al cerrarlas una vez finalizada la jornada laboral.

### **Artículo 53.- Prohibiciones**

Antes, durante y después del proceso de Archivo, los funcionarios tienen totalmente prohibido:

- a. Fotocopiar documentos sin autorización.
- b. Archivar documentos originales junto con fotocopias simples.
- c. Consumir alimentos cerca de los documentos.
- d. Fumar cerca de los documentos.
- e. Colocar cualquier tipo de líquido (químicos, bebidas, etc.) cerca de los documentos
- f. Instalar documentos cerca de tomas de corriente o estufas.
- g. Apilar documentación en el suelo.

La violación a estas prohibiciones será sancionada estrictamente con base en el marco legal del presente Reglamento.

### **Artículo 54.- Transferencia**

Cualquier documento o expediente pasará del Archivo Activo al Archivo Central siguiendo el procedimiento detallado para la transferencia que se especifica en el Manual de Procedimientos. Además, el responsable de este proceso sólo podrá realizar la transferencia dentro del calendario establecido con este propósito.

Un documento será transferido al Archivo Central cuando su trámite se haya finalizado y su consulta sea poco frecuente.

## **CAPÍTULO II**

### **ARCHIVO CENTRAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA. GENERALIDADES**



### **Artículo 55.- Objetivo**

El Archivo Central de Ayni tiene como objetivo organizar y preservar la documentación transferida del Archivo de Oficina que tenga consulta poco frecuente.

### **Artículo 56.- Documentación**

La documentación del Archivo Central estará constituida por los expedientes de asuntos concluidos y que fueron remitidos desde el Archivo de Oficina.

### **Artículo 57.- Funciones**

El Archivo Central tiene como principales funciones:

- a. Controlar la organización y adecuada instalación del Archivo de Oficina.
- b. Conservar organizada y adecuadamente la documentación que recibe de las oficinas generadoras de documentos.

### **Artículo 58.- Campo de Aplicación**

El campo de aplicación de la presente norma de Archivo Central abarca toda la documentación recibida del Archivo Activo y que es resguardada en el Archivo Central.

## **SECCIÓN SEGUNDA. ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 59.- Recepción de documentos**

El Archivo Central de Ayni recibirá toda la documentación del Archivo de Oficina. Todo ingreso de documentación se efectuará siguiendo los pasos del procedimiento respectivo.

### **Artículo 60.- Permanencia**

Los documentos y expedientes que se encuentren en el Archivo tendrán una permanencia máxima de 10 años.

## **SECCIÓN TERCERA. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**



### **Artículo 61.- Identificación**

Si se hubiese realizado una correcta identificación de la documentación en el Archivo Activo, esta operación ya no será necesaria al ingresar ésta al Archivo Central; de no ser así, se deberá realizar la identificación completa de la documentación desde el Archivo Central.

### **Artículo 62.- Clasificación**

La documentación que llegue al Archivo Central será ordenada en series documentales y se la mantendrá de esta manera.

Para la clasificación de las series documentales, se seguirán los principios de respeto al orden original y a la procedencia.

### **Artículo 63.- Ordenación**

Esta fase del archivo viene dada por el Archivo Activo; de no ser así, se deberá seguir el procedimiento respectivo para la ordenación de la documentación.

### **Artículo 64.- Descripción**

La descripción consistirá en informar detalladamente sobre el estado de la documentación después de haber sido identificada, clasificada y ordenada. Se deberá reportar la ausencia de cualquier documento o de cualquier detalle relevante. Para el cumplimiento de este artículo es necesario que el Archivo cuente con determinados instrumentos que permitan controlar los documentos albergados en él, y por otra parte, recuperar la información contenida en los expedientes de forma rápida y adecuada.

Si no se cuenta con la herramienta descrita a continuación correctamente llenada, se procederá a la creación de esta manualmente.

- Inventario general. Es el instrumento que sirve para controlar los documentos por series documentales que ha producido cada unidad. Esta herramienta se encuentra definida en el software.

También se cuentan con instrumentos informativos como:



- Cuadros de clasificación.
- Organigramas institucionales.

### **Artículo 65.- Instalación**

Se realizará la instalación física de las series documentales; es decir, ordenar toda la documentación que llegue al Archivo Central.

## **SECCIÓN CUARTA. SERVICIOS**

### **Artículo 66.- Consulta**

El responsable del Archivo Central deberá tomar nota de toda la información que vaya a ser consultada, controlando especialmente la información confidencial.

### **Artículo 67.- Préstamo de documentos**

El préstamo de documentos se realizará solo en el caso de que se los necesite para la continuidad de cualquier trámite y por un tiempo no mayor a tres días. De requerirse un plazo mayor, el funcionario presentará una solicitud de prórroga al responsable del Archivo Central y será gestionada como una nueva solicitud. Si la documentación no es devuelta en el tiempo establecido y existe ninguna solicitud de prórroga, se aplicaran las sanciones respectivas.

## **TÍTULO CUARTO**

### **TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**

#### **Administración de Documentos:**

Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de Archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.



### **Archivo:**

Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

### **Archivo Activo o de Oficina:**

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por Archivos Activos o de Oficina aquéllos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad, desde que es generada o recibida hasta el final de su trámite y serán considerados como integrantes del Sistema de Archivo en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

### **Archivo Central:**

Archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos, ya sean estos de Oficina, que reúne y clasifica los documentos transferidos o el Archivo Intermedio, que coordina con el mismo para la valoración y posterior eliminación una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es inexistente.

### **Archivo Intermedio:**

En este Archivo se encuentran los diferentes documentos que perdieron toda utilidad que tuvieron. Durante los siguientes diez o quince años, se los valora, selecciona y/o elimina.

### **Archivador de Palanca:**

Contenedor de cartón grueso con un sistema metálico que permite un fácil acceso a los documentos y ayuda a su incorporación o extracción.

### **Asunto:**

Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de Archivo *unidad documental simple* o expediente), que forma parte de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que





están integrados. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de Archivo y que se genera como consecuencia de una acción.

**Carátula:**

Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido.

**Carpetilla:**

Contenedor formado por dos tapas de material flexible que sirve para integrar documentos de Archivo. Se lo conoce también como fólder.

**Clasificación Archivística:**

Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.

**Control Documental:**

Se refiere a todo el proceso de control que se realiza periódicamente en los diferentes archivos, haciendo uso de los instrumentos de control y descripción.

**Cuadro de Clasificación Documental:**

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, donde se establece el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo o fondo documental de una institución.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

**Documento:**

Todo registro material de información, independientemente del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.



### **Documento de Apoyo Informativo:**

Documento que se genera y conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas. Entre estos también se encuentran boletines, periódicos y artículos, que aunque son documentos bibliográficos, también sirven de apoyo informativo.

### **Documento de Archivo:**

Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier unidad en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la oficina o institución.

### **Eliminación Controlada de Documentos:**

Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente y de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse.

Estas eliminaciones se dan en el Archivo Intermedio y bajo la supervisión de un comité experto.

### **Expediente:**

Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto o actividad, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental, también conocida como unidad documental compuesta.

### **Fase Activa:**

Etapa del ciclo vital de los documentos que se desarrolla en las unidades y termina una vez que se resuelve definitivamente el asunto que generó la documentación.

### **Fase Semiactiva:**

Etapa del ciclo vital de los documentos que comienza cuando la vigencia primaria de estos termina, ya que si bien es cierto que la razón por la que el documento fue



generado ha sido cubierta, no necesariamente significa que éste deba ser eliminado de inmediato, pues la documentación aún conserva valor administrativo, legal o fiscal que exige preservarla, durante un determinado tiempo para fines de consulta o referencia. Este período de conservación depende del carácter legal, fiscal o administrativo de la documentación.

**Fase Inactiva:**

Etapa del ciclo vital de los documentos que comienza cuando la documentación pierde su valor de uso para la unidad.

**Fondo:**

Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada, en el transcurso de sus actividades.

**Inventarios Documentales:**

Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un Archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**Legajado:**

Proceso por el cual se conforma un libro cocido a partir de varias hojas unitarias.

**Organización:**

Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos, secciones, subgrupos o series documentales.

**Sección:**

Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones que lo originan; y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.

**Serie:**



Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función y regulada por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento.

**Transferencia:**

Se refiere a todo proceso por el cual todos los documentos, tras un cierto periodo de permanencia y conservación en cada uno de los Archivos, son trasladados tanto físicos como digitalmente al siguiente Archivo que les corresponda, hasta ser conservados definitivamente en el Archivo Histórico o eliminados en el Archivo Intermedio.

**Valor Administrativo:**

Es aquél que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.

**Valor Contable:**

Es aquel cuyos documentos sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

**Valor Histórico:**

Es el que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

**Valor Jurídico:**

Es aquél en que los documentos se refieren a derechos u obligaciones legales y les confiere calidad de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:**

Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o etapa de oficina, y son administrativos, legales y fiscales.

**Valor Secundario:**



Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, y son informativos, testimoniales, y evidenciales.

**Valoración:**

Actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales para establecer criterios de vigencia, así como determinar la disposición y transferencia.



## ANEXO 7 – FORMULARIO DE ENTREVISTA

Fecha de entrevista:	
Nombre:	
Cargo:	

### PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA

#### I CORRESPONDENCIA RECIBIDA

¿Quién es la persona que se hace responsable del manejo de la correspondencia?

Secretaria		Administrador		Otra persona	
------------	--	---------------	--	--------------	--

¿Cómo registra la entrada y salida de correspondencia?

En un cuaderno de registro		Otro		Otro	
----------------------------	--	------	--	------	--

¿Cuándo registra?

Inmediatamente		Al final del día		Después de unos días	
Otro					

¿Qué tipo de documentos ingresan a su unidad?

Cartas externas		Notas Internas		Memorándums	
Informes		Fax		Otros	

¿Cuántas copias recibe?

		Solo 1 original		Más copias. Cuántas	
--	--	-----------------	--	---------------------	--

¿Qué datos de la correspondencia de entrada se registra?

Remitente		A quién se dirige		Cite	
Referencia		Número de Copias			
Fecha		Número de Fojas			
Hora		Adjuntos			
Otro					
Asigna un número correlativo de correspondencia recibida del sistema					
Asigna un número propio a la correspondencia recibida					
Asigna una marca o un sello de la persona que recibe					
Firma la correspondencia					
Sella la correspondencia					
Otro					

¿Tienen algún criterio de clasificación del registro de la correspondencia?

	SI		
	NO		

¿Se archiva toda la correspondencia?

	SI	
	NO	

#### II CORRESPONDENCIA DESPACHADA

Marque con una X sus respuestas

¿Qué tipo de correspondencia de salida existe?

Carta		Memorándums		Fax	
Notas internas		Circulares		Otros	
Informes		Resoluciones			



¿Cómo registra?

En un cuaderno de registro		Otro	Otro
----------------------------	--	------	------

¿Cuándo registra?

Inmediatamente		Al día siguiente		Al final del día		
Después de unos días		Otro				

¿Qué datos de la correspondencia de salida registra?

Remitente (s)		Hora		Número de Fojas		
Referencia		A quien se dirige		Adjuntos		
Fecha		Número de copias				
Constancia de entrega		Otro¿Cuál?				
Asigna un número correlativo a la correspondencia despachada						
Firma la correspondencia						
Sella la correspondencia						

¿Se archiva toda la correspondencia de salida (copias)?¿Cuál no se archiva?

--

**PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO**

Describe puntualmente las actividades que realiza en el ejercicio de sus funciones

--

Describe el nombre del trámite o tipo de documento emergente de cada una de las actividades que usted realiza

--

¿Usted archiva en persona los documentos que genera en el ejerció de sus funciones? Si su repuesta en positiva, favor describa que documentos archiva.

--

¿Tiene usted en su poder documentos de gestiones pasadas? Si su respuesta es positiva, favor describa cuáles son:

TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
<b>Ej: Tipo Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>
Circulares	2005 – 2007



**INFRAESTRUCTURA FÍSICA, CONDICIONES AMBIENTALES,  
SEGURIDAD Y VOLUMEN DOCUMENTAL**

**INFRAESTRUCTURA**

**El bien inmueble en el que se encuentra el archivo es :**

Propio		Alquilado	
--------	--	-----------	--

**Ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio**

La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste? SI _____ NO _____ Cúales:
--

Como está almacenada la documentación y cuantos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones

Lugar de Almacenamiento	SI	NO	Número de metros lineales
El piso			
En estantería			
Carpetas			
Documentación suelta			
En amarres			
En costales			
Cajas comunes			
Bolsas de plástico			
En gavetas metálicas			
Otro			

Cantidad de estantería

Madera		Metálico (Tipo Mecano)			
--------	--	------------------------	--	--	--

Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: SI \_\_\_ NO \_\_\_

Computadoras		Cuántos:
Scaners		Cuántos:
Fax		Cuántos:
Teléfono		Cuántos:
Fotocopiadora		Cuántos:
Servicio telefónico		Cuántos:

**CONDICIONES AMBIENTALES**

**Iluminación**

Hay exposición de los documentos a la luz:

SOLAR		ARTIFICIAL	
Directa	SI _____ NO _____	Fluorescentes	SI _____ NO _____
Nº de horas de exposición		Nº de horas de exposición	





**Ventilación**

NATURAL		ARTIFICIAL	
Nº de ventanas		Nº de extractores:	
Nº de puertas		Tiempo diario de activación	
Nº de rejillas		Aire acondicionado	
Otro: SI _____ NO _____		Tiempo diario de activación	
Cuál :		Otro: SI _____ NO _____	Cuál:
		Tiempo diario de activación	

**CONDICIONES DE SEGURIDAD**

Posee extintor(es) de incendios		SI	NO	Cuántos	
Tipo:		Funcionan		SI	NO
Si la respuesta en NO explique:					

**CONDICIONES DE MANTENIMIENTO**

Frecuencia de la limpieza						
	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Que tipo de limpieza
DOCUMENTACIÓN						

**CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI _____ NO _____ (si la respuesta es No pase a la siguiente pregunta)			
Alfabético	Numérico	Alfanumérico	Por unidades productoras
Otro:	Cuál:		

**PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

En la documentación hay signos de :			
Decoloración	Humedad	Manchas	Color amarillo
Otro:	Cuál:		





CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL "AYNI BOLIVIA" DE LA CIUDAD DE ORURO  
UMSA

## **ANEXO 9 – AUTORIZACIÓN DE AYNI**



## ANEXO 9 - FOTOGRAFÍAS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### Oficina Ayni (segundo piso)

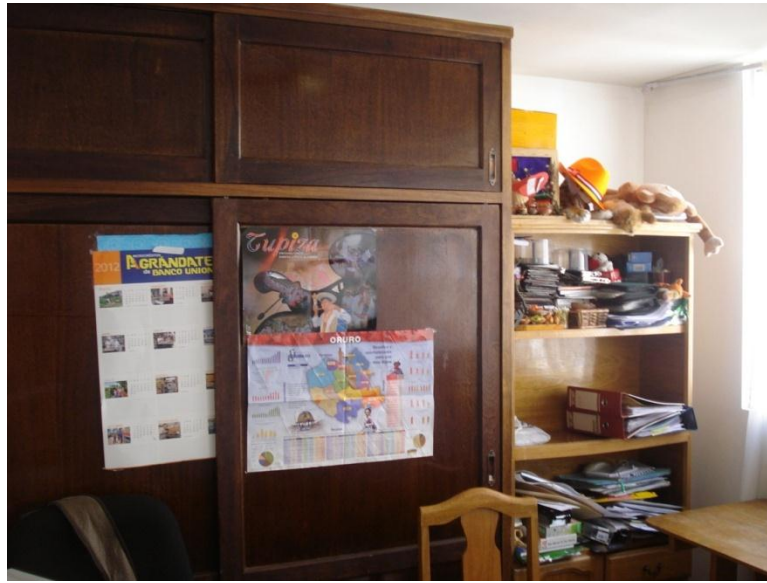


### Sala de reuniones y capacitaciones





### Oficina del Coordinador TIC Nacional y de la Contadora



### Oficina de la Responsable TIC Aprender Creando





## Documentación en muebles para computadoras



## Documentación en cajas y muebles adaptados







### Carpetas de palanca sin etiqueta



### Documentación suelta





## Estantes utilizados con pantallas de computadoras



## Depósito lleno de computadoras

