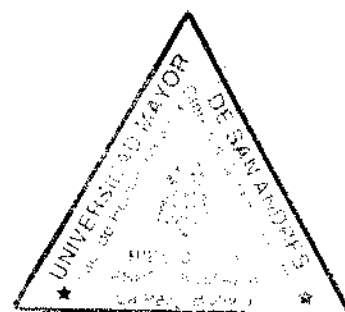
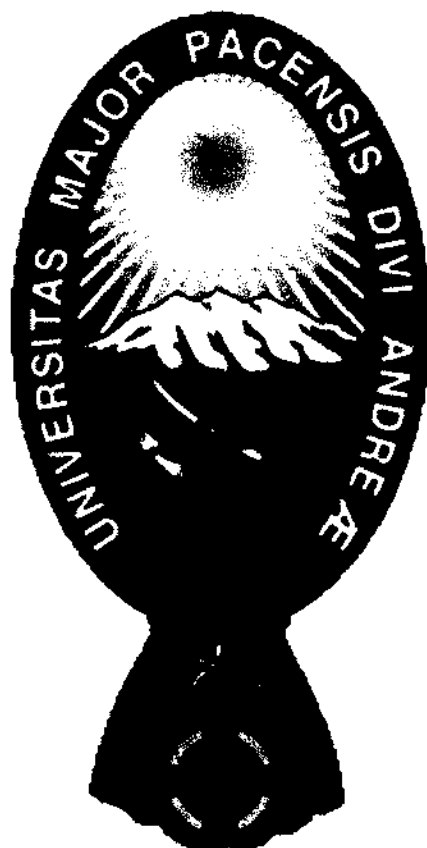


T-3423

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



103 h.

PROYECTO DE GRADO

**“ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
CENTRAL DE ADRIÁTICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A.
(EN LIQUIDACIÓN)”**

POSTULANTE: UNIV. MARCO ALFREDO RAMOS FLORES

TUTOR: LIC. MALENA PAREDES LÓPEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2014

Dedicatoria

A Dios por darme la vida y la fortaleza ante todas las adversidades.

A mis queridos padres Casilda y Alfredo, quienes en base de esfuerzo, sabiduría, fe y amor, supieron sacarme adelante, en el estudio y en la vida, gracias por el apoyo incondicional.

A mis dos amores Clotilde y Pilar, mi esposa e hija, quienes fueron fuente de inspiración para la culminación de mi carrera, y ser el cimiento en mi vida, siempre vivirán en mi corazón y mi mente.

A mis queridos hermanos Jhonny, Pablo y David quienes me demostraron que con fe, esfuerzo, dedicación y con la paz de Dios se cumplen los objetivos que se trazan en la vida. Gracias por apoyarme, los quiero mucho.

Gratitudes

*Agradecimientos especiales a la Licenciada Malena Salomé Paredes López
por la guía y tutoría del presente proyecto de grado.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés,
a la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información,
a todo el plantel docente, por la formación académica.*

ÍNDICE

Dedicatoria
Agradecimientos
introducción

I. CAPÍTULO PRIMERO	3
1 GENERALIDADES	3
1.1. Justificación	3
1.2. Problematización	4
1.3. Planteamiento del Problema	4
1.4. Aspectos Metodológicos	5
1.4.1. Metodología	5
1.4.2. Fuentes de Información	7
 II. CAPÍTULO SEGUNDO	 8
2 CONCEPCIONES TEÓRICAS Y CONCEPTUALES	8
2.1. Concepto de Archivo y Archivística	8
2.1.1. Concepto de Archivo	8
2.1.2. Técnicas de Archivo	9
2.1.3. Funciones de los Archivos	9
2.1.4. Clasificación de los Archivos	10
2.1.4.1. Por su Origen	10
2.1.4.2. Por su Consulta	10
2.1.4.3. Por su Contenido	11
2.1.4.4. Por su Ubicación dentro de la Institución	11
2.1.4.5. Por la Edad de los Documentos	12
2.1.4.6. Por su Valor	12
2.2. Concepto de Archivística	13
2.2.1. Etapas del Archivo	13
2.3. Tipos de Archivo	14
2.3.1. Archivo de Gestión	14
2.3.2. Funciones del Archivo de Gestión	14
2.3.3. Archivo Central	15
2.3.3.1. Funciones del Archivo Central	16
2.3.4. Archivo Intermedio	17
2.3.5. Archivo Histórico o de Conservación Permanente	18
2.4. Sistemas de Archivo	18
2.4.1. Modelos de Sistemas de Archivo	19
2.4.1.1. Sistema Archivístico Institucional (SAI)	19
2.4.1.2. Redes de Archivo (RA)	19
2.4.1.3. Sistema Nacional de Archivos(SNA)	20
2.5. Manual de Archivo y Correspondencia	20
2.6. Concepto de Documento	23
2.7. Concepto de Documento Archivístico	23
2.8. Control Documental	24

2.9.	Principios Rectores	25
2.9.1.	Principio de Respeto al Orden Original o Natural	25
2.9.2.	Principio de Procedencia	25
2.10.	Tratamiento Archivístico	26
2.10.1.	Identificación	26
2.10.2.	Clasificación	26
2.10.3.	Sistema de Clasificación.	28
2.10.3.1.	Sistema de Clasificación Funcional	28
2.10.3.2.	Sistema de Clasificación Orgánica	29
2.10.3.3.	Sistema de Clasificación por Materias	29
2.10.4.	Ordenamiento	29
2.10.4.1.	Ordenamiento Cronológico	30
2.10.4.2.	Ordenamiento Alfabético	30
2.10.4.3.	Ordenamiento Numérico	30
2.10.4.4.	Ordenamiento Alfanumérico	31
2.11.	Sistema de Descripción	31
2.11.1.	Selección	31
2.12.	Traslado	32
2.13.	Transferencia	32
2.14.	Conservación	33
2.15.	Eliminación	35
2.16.	Instalación	35
2.17.	Descripción	35
2.18.	Instrumentos de Consulta	36
2.19.	Instrumentos de Control	36
2.20.	Instrumentos de Descripción	37
2.20.1.	Cuadro de Clasificación	39
2.20.2.	Libro de Registro	40
2.20.3.	Manual de Correspondencia	40
2.20.4.	Registro de Documentos	40
2.20.5.	Reglamento	41
2.20.6.	Tipología Documental	41
III.	CAPITULO TERCERO	42
3.	MARCO INSTITUCIONAL Y DE DIAGNOSTICO	42
3.1.	Antecedentes Institucionales	42
3.2.	Adriática en la Actualidad	43
3.3.	Análisis de Situación	43
3.4.	Diagnóstico	43
3.4.1.	Organización del Archivo de Gestión	44
3.4.2.	Registro de Correspondencia	44
3.4.3.	Orden Cronológico	45
3.4.4.	Estructura del Fondo Documental	45
3.4.5.	Situación General de la Documentación de Archivo	45
3.4.6.	Cantidad de Documentos	46
3.4.7.	Ubicación de la Documentación	46

3.4.8.	Mobiliario y Equipamiento	47
3.4.9.	Infraestructura	47
3.4.10.	Recursos Humanos	47
3.4.11.	Estudio Financiero	48
3.4.12.	Análisis FODA	49
3.4.13	Estructura Orgánica	51

IV CAPITULO CUARTO 52

4. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL 52

4.1.	Misión, Visión, Objetivo General y Especifico del Proyecto	52
4.1.1.	Visión	52
4.1.2.	Misión	52
4.1.3.	Objetivo General	53
4.1.4.	Objetivos Específicos	53
4.2.	Propuesta de Funciones del Archivo Central	53
4.3.	Aspectos Jurídicos	54
4.4.	Propuesta de Tratamiento Archivístico	73
4.4.1.	Operaciones Archivísticas	73
4.4.1.1.	Identificación	73
4.4.1.2.	Factores que Intervienen en la Identificación	73
4.4.1.3.	Procedimientos de Identificación	74
4.4.2.	Clasificación	75
4.4.2.1.	Elementos de la Clasificación	75
4.4.2.2.	Procedimiento de Clasificación	76
4.4.2.3.	Cuadro de Clasificación	77
4.4.3.	Tareas Archivísticas	78
4.4.3.1.	Ordenamiento	78
4.4.3.1.1.	Tipos de Ordenamiento	78
4.4.3.1.2.	Procedimiento de Ordenamiento	79
4.4.4.	Descripción	81
4.4.5.	Procedimiento de Selección Documental	82
4.4.6.	Procedimiento de Conservación	83
4.4.7.	Procedimiento de Administración de Documentos	84
4.4.8.	Procedimiento de Administración de Recursos Humanos	84
4.4.9.	Instrumentos de Control	86
4.5.	Sistematización	86
4.5.1.	Tipos de Soporte	87
4.5.2.	Signaturización	87
4.5.3.	Instalación	87
4.6.	Instrumentos para el Control de Préstamo	88
4.6.1.	Servicios de Consultas y Control de Préstamo	89
4.7.	Infraestructura y Conservación	89
4.8.	Sistemas de Seguridad	93
4.9.	Digitalización de Documentos	95
4.9.1.	Proceso de Digitalización de Documentos	96

4.10.	Estructura Organizativa del Archivo	97
4.11.	Conclusiones y Recomendaciones	97
4.11.1.	Conclusiones	97
4.11.2.	Recomendaciones	98
	Glosario de Términos	100
	Bibliografía	103
	Anexo 1 Plan de Acción	
	Anexo 2 Cuadro de Clasificación Documental	
	Anexo 3 Presupuesto	
	Anexo 4 Cronograma de Actividades	
	Anexo 5 Modelos de Etiquetas	
	Anexo 6 Modelo de Planilla de Registro	
	Anexo 7 Manual de Funciones del Personal de Archivo	
	Anexo 8 Fotografías	

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE
ADRIATICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A. (EN LIQUIDACION)**

Introducción

El presente Proyecto de Grado tiene por objeto constituirse en un instrumento de regulación de las actividades orientadas al ordenamiento, conservación y uso adecuado de la documentación en la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación)

Este documento contiene detalles de las actividades a realizar en el tratamiento archivístico, como son las operaciones de identificación y clasificación, así como las tareas de ordenamiento, descripción, instalación, eliminación y transferencias de la documentación, que se desarrollarán en diferentes capítulos.

En el capítulo primero se realiza una exposición general del proyecto de grado, estableciendo los aspectos que fundamentan centralmente el problema y aspectos metodológicos, los cuales, como instrumentos reguladores, van a orientar su desarrollo.

El capítulo segundo está referido al análisis de concepciones teóricas y conceptuales de un contexto histórico y actualizado, para explicar y justificar el marco legal y normativo, que son la plataforma legal y normativa para realizar este proyecto.

El capítulo tercero describe las consideraciones conceptuales en torno al enunciado de temas y tópicos pertinentes, con el fin de sustentar el proyecto de grado, desde el punto de vista interpretativo.

En el capítulo cuarto se describe el desarrollo del proyecto de grado de manera narrativa, donde se consideran aspectos metodológicos y técnicos empleados en

la "organización del archivo central de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación)"; además, se presenta un estudio de diagnóstico del fondo documental del archivo central de la empresa a nivel general, poniendo énfasis en el tema de interés, como es la situación actual del archivo central y el fondo documental.

I. CAPÍTULO PRIMERO

1. GENERALIDADES

1.1. Justificación

Los documentos se generan en el proceso administrativo en las oficinas de gestión, posteriormente son enviados al archivo central para su resguardo, procesamiento, almacenamiento, clasificación y recuperación de la información por los usuarios internos y externos.

En la organización del fondo documental, es necesario aplicar los procedimientos, reglas y normas archivísticas en los archivos de gestión, archivo central y archivo intermedio, hasta su custodia y conservación en el archivo histórico. En el caso del archivo central de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se determinó preservar la documentación como memoria institucional en los archivos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (A.P.S.).

El proyecto busca resolver las deficiencias identificadas en la gestión documental de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), proponiendo procedimientos archivísticos que coadyuven a la eficiente organización del archivo, con el uso de instrumentos y técnicas archivísticas para un mejor control del fondo documental. La unidad de archivo, organizada en el marco de las reglas que competen, ayudará en la toma de decisiones y en la correcta administración de los recursos con que cuenta la unidad de información.

Por otro lado, será un aporte real e inmediato para la institución y no solo una propuesta teórica, pues se plantea propuestas y procedimientos archivísticos para una mejor administración, organización del fondo documental de la empresa, que coadyuvará a brindar soluciones inmediatas, prácticas y objetivas.

1.2. Problematización

La documentación que se encuentra en el archivo central de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) desde su creación, no tuvo un adecuado tratamiento archivístico, como ser la identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación, valoración, conservación y servicio, lo que ocasiona desorden del fondo documental, con la consiguiente dificultad de acceso rápido a la información por los usuarios internos para las toma de decisiones legales y administrativas.

La falta de tratamiento archivístico en el manejo y organización de la información desde el Archivo de Gestión, ha causado una desorganización de las series naturales y ha provocado la pérdida del orden original de *"la inexistencia de la organización documental y la aplicación de lineamientos técnicos para el manejo documental"*, factores que fueron provocando retraso en la atención de los requerimientos de los usuarios¹ internos y externos.

1.3. Planteamiento del Problema

En la organización del fondo documental no se aplicaron los procedimientos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento, instalación, descripción, servicios y transferencia de los documentos. En la actualidad estos se encuentran en saquillos en ambientes propios de la empresa, donde también está depositada documentación de las oficinas regionales de La Paz, Cochabamba y Oruro.

Al no contar con un sistema manual o automatizado de procesos técnicos, es muy difícil tener un orden adecuado de la documentación en el archivo, lo que ocasiona aglomeración del fondo documental, que a su vez dificulta el acceso directo a la

¹ Según la RAE: un usuario es quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del Latín usuarios, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinatario de un servicio, ya sea privado o público. <http://definición.de/usuario>

información por los usuarios internos y externos. Al respecto se plantea el siguiente problema:

¿La implementación de los procedimientos archivísticos en el fondo documental del archivo de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), coadyuvará a resolver el problema de desorganización y contribuirá al acceso rápido, fácil y eficiente de la información en el momento de ser requerida por usuarios internos y externos?

1.4. Aspectos Metodológicos

1.4.1. Metodología

Metodología es el elemento científico que muestra el camino correcto para llegar al conocimiento, lo que guía a la explicación clara y precisa de un hecho social identificado.

En el presente proyecto se aplicarán los siguientes métodos de investigación:

a) Método Descriptivo

Este método consiste principalmente en la caracterización de un hecho o fenómeno individual o de grupo, con el fin de establecer su comportamiento para que sea sometido a un análisis exhaustivo, en el caso del archivo de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), al utilizar este método de investigación nos permitirá realizar un diagnóstico detallado de la situación actual en la que se encuentra la documentación existente en el archivo de la empresa.

b) Método Inductivo

Con este método se pone en contacto directo con el objeto de estudio. Partiendo de este concepto, se verificarán los procedimientos, herramientas e instrumentos

utilizados en la organización del fondo documental en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación); adicionalmente, se realizará la recolección de opiniones, reflexiones y comentarios relevantes al objeto de estudio.

c) Método Explicativo

Al emplear este método de investigación, nos da la posibilidad de determinar las causas del porque se planteó el problema, el mismo que servirá de guía para la solución de los problemas identificados.

d) Método Analítico

Este método permite analizar la información existente.

Para la elaboración del presente proyecto de grado, se procedió a recolectar información sobre la situación actual de la documentación, utilizando las siguientes técnicas:

✓ Observación

*"Esta metodología se refiere a aprender a mirar, observar detenidamente el sujeto y objeto de estudio que permite acciones sintonizadas para corregir o cambiar algo, la práctica y la técnica provocan un aprendizaje para elaborar conceptos de numerosas ciencias que concurren en el fenómeno de la investigación propiamente dicho, el conocimiento permite encontrar la estrategia apropiada para su mejor desempeño y aplicación del método."*²

Según el concepto de Briones, se considera como objeto de estudio la gestión documental. Se recurrirá a la observación permanente del objeto de estudio.

² Briones, Guillermo. *Métodos y Técnicas de Investigación para las Ciencias Sociales*. 1982, p.52

Con esta metodología se observarán los procesos archivísticos relacionados con el manejo del fondo documental de la empresa, con la finalidad de detectar las deficiencias en el manejo y los servicios cotidianos del archivo.

1.4.2. Fuentes de Información

a) Fuentes Primarias

Para la recopilación de información primaria, es necesaria la consulta directa con el personal de la empresa, con el propósito de ver de manera más objetiva las necesidades y falencias del archivo de la organización.

b) Revisión de Literatura

Para la recopilación de la información teórica, se realizará la revisión de las siguientes fuentes:

- **Fuentes Bibliográficas:** Consulta de libros, folletos y publicaciones de archivística y antecedentes institucionales.
- **Fuentes Hemerográficas:** Consulta de revistas y material escrito especializado en el tema de archivística.
- **Información en Materia Legislativa:** Consulta de leyes y decretos relacionados con el funcionamiento de la institución y su entorno. Además, averiguar el aspecto legal en el ámbito de la administración, protección del patrimonio documental y el ejercicio laboral público en la gestión administrativa.
- **Internet:** Consulta de páginas web de sitios especializados en materia archivística en América Latina y Europa.

II. CAPÍTULO SEGUNDO

2. CONCEPCIONES TEÓRICAS Y CONCEPTUALES

2.1. Concepto de Archivo y Archivística

2.1.1. Concepto de Archivo

El archivo es un conjunto orgánico de documentos en cualquier tipo de soporte, producidos en un proceso natural por una persona o entidad en el curso de sus actividades, respetando el orden que responde a su modo de funcionar.

Por otro lado, el archivo es la unidad que custodia, administra y procesa la documentación generada por las instituciones públicas y privadas, que luego forman parte de su patrimonio documental y como memoria histórica.

Luis García nos dice que el archivo es un *"conjunto orgánico de documentos de una persona o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa"*³.

Por otro lado, Francisco Fuster indica que el *"archivo es la institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y sea atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales"*⁴.

³ García, Luis. Diccionario del Archivero Bibliotecario. 2000, p.23

⁴ Fuster, Francisco. "Archivística, Necesidad de Clarificar los Conceptos". En: Anales de Documentación, No.2.1999. pp. 110-111. Archivo, documento de archivo.

En ambas definiciones se explica el carácter orgánico del archivo; es decir, por un lado es la documentación generada por un sujeto productor, que está reunida, organizada y conservada para prestar servicios de información.

2.1.2. Técnicas de Archivo

Las técnicas archivísticas son las herramientas utilizadas para realizar los procesos técnicos, para la correcta organización del fondo documental en los archivos de una institución.

Entre estas técnicas archivísticas se puede mencionar a: la clasificación, ordenación, descripción, selección, expurgo, traslado y transferencia.

2.1.3. Funciones de los Archivos

Los archivos como unidades de información ofrecen servicios eficientes en la búsqueda de documentación e información, para ello deben cumplir con ciertas funciones, como ser:

- a) Organizar la documentación administrativa para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- b) Asegurar la transferencia del fondo documental que ya no es de uso corriente en las oficinas de gestión al archivo.
- c) Aplicar los principios y técnicas de valoración, para que luego de transcurrido un tiempo permitan seleccionar los documentos. Por su valor, unos van a ser conservados indefinidamente, y otros, destruidos.
- d) Clasificar y ordenar la documentación en sus diferentes etapas, de acuerdo con los principios archivísticos.
- e) Describir el fondo documental para el acceso fácil a la información, a través de instrumentos de descripción documental manual o con la ayuda de las nuevas tecnologías.

- f) Conservar los documentos en ambientes adecuados que cuenten con el equipamiento y métodos de seguridad.
- g) Asegurar que estas funciones queden garantizadas mediante un reglamento de funciones de archivo.

2.1.4 Clasificación de los Archivos

Los archivos se clasifican de la siguiente manera:

2.1.4.1. Por su Origen

- a) **Archivos Públicos:** Son de propiedad de las instituciones públicas gubernamentales de carácter imprescriptible e inalienable y no pueden ser destruidos; por lo general custodian documentos públicos accesibles al público en general.
- b) **Archivos Privados:** Son aquellos que preservan la historia de una compañía, institución, familia o grupo social, además garantizan la efectividad de sus negocios para conservar la evidencia de sus funciones y procedimientos administrativos.
- c) **Archivos Semiprivados:** Son aquellos que pertenecen a empresas mixtas, es decir, parte de su capital es proporcionado por el Estado y el resto por inversionistas privados nacionales o extranjeros.

2.1.4.2. Por su Consulta

- a) **Archivos Activos:** Conservan documentos vigentes para ser consultados frecuentemente por los usuarios internos y externos.

- b) **Archivos Semiactivos:** Conservan documentación que es poco requerida, pues el valor administrativo ha expirado y la consulta es esporádica u ocasional.
- c) **Archivos Inactivos:** Conservan o recogen documentos que habiendo perdido su valor operativo y funcional mantienen valores históricos, políticos o documentales. Es el traspaso definitivo de los documentos al archivo histórico, de acuerdo a disposiciones legales, fiscales y comerciales.

2.1.4.3. Por su Contenido

- a) **Archivos Administrativos:** Conservan toda clase de documentos referidos a la administración de una determinada empresa o institución.
- b) **Archivos Generales:** Conservan toda documentación generada y recibida por una institución.
- c) **Archivos Especializados:** Conservan documentos referidos a un área específica de una determinada disciplina.

2.1.4.4. Por su Ubicación Dentro de la Institución

- a) **Archivos Centralizados:** Son los que se encuentran en un lugar o local específico para facilitar un mejor servicio de consulta diaria al personal que trabaja en dicha empresa.
- b) **Archivos Descentralizados:** Son aquellos que trabajan por su cuenta sin tener que ver con archivos de otras oficinas.

2.1.4.5. Por la Edad de los Documentos

- a) **Archivos de Oficina o de Gestión:** Estos archivos se encargan de conservar y administrar la documentación en la etapa prearchivística dentro de la administración, y posteriormente es transferida a los archivos centrales en un plazo igual o superior a cinco (5) años de haber cumplido el fin por el cual fue creada.
- b) **Archivos Administrativos:** Es la etapa de la concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, es decir el trámite ha concluido, pero en un momento determinado pueden ser solicitados para solucionar un asunto en particular o para la toma de decisiones.
- c) **Archivos Históricos:** Estos archivos se encargan de resguardar, preservar y conservar la documentación de carácter permanente, seleccionada por la junta evaluadora de las instituciones públicas, sea por su valor informativo, histórico y cultural, por cuanto constituyen como patrimonio histórico de las naciones y de la humanidad.

2.1.4.6. Por su Valor

- a) **Archivos Administrativos:** Son los que conservan toda la documentación generada en actos administrativos y se convierten en un medio consultivo en la toma de decisiones.
- b) **Archivos Legales:** Son los que tienen documentos que por su valor están señalados en alguna Ley y tienen vigencia en el tiempo que ésta lo determina.
- c) **Archivos Históricos:** Son aquellos que están relacionados con la vida de la empresa o nación; son importantes para los investigadores, historiadores,

sociólogos, políticos que desean conocer el origen y evolución de determinadas instituciones.

- d) Archivos Fiscales:** Son los que necesita un ministerio para indicar el origen de las sumas recibidas y cómo se distribuyeron, controlaron y gastaron los presupuestos públicos del Estado.

2.2. Concepto de Archivística

Antonia Heredia concibe a la archivística como *"la ciencia de los archivos, no de los documentos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la sociedad"*⁵.

Es decir, que el concepto archivística como ciencia se ocupa de la creación y organización de los archivos de gestión, central e histórico, en los cuales se conservan documentos en su integridad desde la creación, su administración hasta su resguardo definitivo en ambientes que sean adecuados para este fin.

2.2.1. Etapas del Archivo

El fondo documental en los archivos de una determinada institución debe pasar a lo largo del tiempo por distintas etapas de organización; es decir, que los documentos atraviesan diferentes fases y procesos archivísticos necesarios para que culmine adecuadamente su tramitación o vida, y posteriormente puede decidirse su ubicación o destino.

A continuación se describe las etapas del archivo:

⁵ Antonia Heredia, 1993

2.3. Tipos de Archivo

2.3.1 Archivo de Gestión

Conocido también como “archivo de oficina”, está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad administrativa de una institución. Este archivo está formado por la documentación generada recientemente, que se encuentra en proceso de trámite y de uso frecuente dentro de cada unidad para la toma de decisiones jurídicas, administrativas y técnicas.

Para Luis Oporto archivo de gestión se define como el que *“...reúne los asuntos y la correspondencia sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas o los sujetos involucrados en los trámites. Custodian estos archivos hasta la prescripción del valor administrativo y/o fiscal contable. El alcance del archivo de gestión es la serie documental, pudiendo generar subseries, dependiendo de la complejidad de la oficina, sus atribuciones y responsabilidades, que son dadas por normas organizacionales de las entidades”*⁶.

Es decir, que el archivo de gestión u oficina recoge y organiza la documentación de las unidades administrativas; es la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, hasta que dure su tratamiento o su nivel de utilización por parte de la unidad productora.

2.3.2. Funciones del Archivo de Gestión

Las funciones del Archivo de Gestión son:

- a) Responsable de conservar el fondo documental en sus diferentes soportes físicos, como: carpetas (archivador rápido), carpetillas (fólder), cajas,

⁶ Oporto, Luis. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. 2005, p. 67

medios magnéticos, o cualquier otro tipo de soporte documental que garantice su conservación y accesibilidad.

- b) Organiza y conserva la documentación generada por el área a la que pertenece.
- c) Realiza la transferencia del fondo documental al Archivo Central, para lo cual debe procederse de acuerdo a las normas y procedimiento archivístico.
- d) Controla el préstamo y devolución de documentos mediante un registro manual o automatizado.
- e) Evita la dispersión y eliminación de documentos oficiales.
- f) Hace cumplir las normas y reglamentos de la institución.
- g) Prepara los documentos para su empaste aplicando formatos establecidos por la institución.

2.3.3. Archivo Central

También conocido como “archivo administrativo”, está conformado por la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas unidades, oficinas regionales y las reparticiones que dependen de la institución.

Por otro lado, en el archivo central se centraliza toda documentación que no es de uso frecuente en los archivos de oficina o gestión, cuyo valor administrativo aún no ha prescrito y todavía podría ser objeto de consultas por la propia administración o por personas naturales o jurídicas y suele ubicarse físicamente en ambientes exclusivos de la empresa, bajo la responsabilidad del jefe o encargado del archivo.

Dentro del ciclo vital de los documentos, el Archivo Central es la instancia que coordina y controla el funcionamiento de los diferentes archivos de gestión, esto con carácter general. Salvo excepciones, no puede custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad. Además, conserva, organiza y difunde la información del patrimonio documental de la entidad, generado durante el

transcurso de su vida orgánica y se constituye como fuente primaria para la toma de decisiones de las actividades administrativas y legales.

2.3.3.1. Funciones del Archivo Central

Dentro las funciones específicas que debe cumplir el Archivo Central están:

- a) Organizar el fondo documental según su: identificación, clasificación, ordenamiento, codificación, instalación y descripción.
- b) Coordinar y controlar la administración y funcionamiento de los archivos de gestión de gerencias, unidades y oficinas regionales.
- c) Custodiar y registrar documentos transferidos por archivos de gestión.
- d) Elaborar índices, inventarios y catálogos para un acceso inmediato a la documentación.
- e) Conservar el documento de manera que no sufra daños que puedan quitarle el valor informativo.
- f) Crear y aplicar un sistema de control de procedimientos internos que aseguren un dinámico y oportuno flujo de documentación.
- g) Proporcionar de forma ágil, eficiente, confiable y oportuna la documentación requerida.
- h) Administrar y controlar la información institucional.
- i) Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro.
- j) Brindar el servicio a ciudadanos e instituciones que requieran información, certificación y/o legalización, conforme a normativa.
- k) Clasificar y ordenar la documentación de acuerdo al fondo y la serie documental.
- l) Establecer y crear espacios físicos para la custodia de documentación.
- m) Intervenir en caso de destrucción de documentos no autorizados.

2.3.4. Archivo Intermedio

Es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos administrativos o centrales, cuando la consulta por los organismos productores (personal - usuario) es esporádica, y se encarga de resguardar los documentos durante el tiempo estipulado, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación.

Las funciones que debe cumplir son las siguientes:

- a) Realizar la valoración de los documentos.
- b) Seleccionar y expurgar la documentación con el objeto de conservar la que sea pertinente.
- c) Conservar los documentos que han perdido su valor primario y utilidad para el que fueron creados.

En cuanto a la organización del fondo documental, los archivos intermedios deben respetar el orden ya establecido en el archivo administrativo, es decir no romper los principios de procedencia y orden original.

El archivo intermedio debe también aplicar los principios y técnicas modernas de valoración y selección de los documentos que van a ser conservados indefinidamente o eliminados, para garantizar un orden y control de los documentos que fueron transferidos del archivo administrativo y de los que se van a traspasar al archivo histórico.

La implementación del archivo intermedio es de gran importancia, porque es la unidad encargada de reunir y conservar todos los documentos transferidos de los archivos administrativos; gracias a su función, hace posible el equilibrio documental, es decir que no todos los documentos se pueden conservar, por eso selecciona y valora la documentación que se preservará. Por tal motivo, el archivo intermedio es parte vital del sistema archivístico.

2.3.5. Archivo Histórico o de Conservación Permanente

A partir de este momento se seleccionan los documentos por su valor informativo, histórico y cultural, que se conservarán a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las futuras generaciones, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las instituciones, de la nación y por ende de la humanidad.

La documentación que llega a esta etapa es considerada de mucha importancia en lo cultural, social, político y económico, pues su aporte a la humanidad es invaluable por conservar la memoria histórica de los países y del mundo, ya que en la historia de la humanidad, el conocimiento humano fue plasmado en el soporte papel, el cual ha sido resguardado en los archivos históricos para conservar la historia de la naciones.

2.4. Sistemas de Archivo

Para Antonia Heredia sistema archivístico es *"un conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y de servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos"*⁷.

Es decir que la documentación generada en una empresa o institución no puede separarse o aislarse del resto, sino que estas forman parte del sistema archivístico. Un sistema de archivos integra los archivos históricos, administrativos y central de manera que la atención dedicada a unos y otros sea uniforme mediante una planificación coherente.

⁷ Antonia Heredia Archivística General Teórica Práctica Pág. 207

2.4.1. Modelos de Sistemas de Archivo

2.4.1.1. Sistema Archivístico Institucional (SAI)

Se trata de la integración de todos los archivos de una institución, pública o privada, cuya finalidad es la organización de la información archivística para ponerla al servicio de los clientes internos y externos.

Unidades archivísticas que integran el SAI

- ✓ Archivos de gestión
- ✓ Archivos especializados
- ✓ Archivo central

Ventajas del SAI

- ✓ Gestión eficiente
- ✓ Tratamiento archivístico
- ✓ Sistema integrados de información
- ✓ Servicios
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión
- ✓ Toma de decisiones

2.4.1.2. Redes de Archivos (RA)

La RA es una red de archivos un conjunto más o menos coordinado de centros archivísticos dispuestos en un espacio territorial concreto y preparados para prestar servicio a la comunidad en ese espacio territorial en materia de información documental”

Es decir es una red de archivos puede estar constituida por un conjunto de archivos que proceden de diversos sistemas archivísticos.

2.4.1.3. Sistema Nacional de Archivos (SNA)

Tiene como principal objetivo la integración de todos los archivos públicos y privados (que así lo deseen) y los archiveros de todo el territorio nacional. Le corresponde diseñar y dictar las políticas archivísticas para toda esa geografía. Tiene que estar respaldado y regulado por un precepto legal.

Ventajas de la SNA

- ✓ La unificación de todos los archivos dentro de un territorio nacional.
- ✓ El diseño de políticas archivísticas para todos los archivos del país.
- ✓ La modernización de los archivos.
- ✓ La integración de todos los profesionales de los archivos del país.
- ✓ La elaboración de proyectos conjuntos.
- ✓ El reciclaje profesional.

De acuerdo a la realidad en la que se encuentra del archivo de esta empresa, el presente proyecto de grado sugiere aplicar el **Sistema Archivístico Institucional (SAI)**, puesto que sus principios de integración archivos para su posterior organización y difusión de información, son parte de los pasos a seguir que del presente proyecto de grado, con la finalidad de poder brindar servicios de alta calidad al personal de la institución.

2.5. Manual de Archivo y correspondencia

El Manual es un documento que recopila las normas y procedimientos que se deberán aplicar en todos los procesos archivísticos, escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones. Es también una guía que recoge en

forma clara y sencilla los pasos a seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con Correspondencia y Archivo.

Diferencias entre Archivo y Correspondencia.

La principal diferencia es que el Archivo son todos los documentos que ya están guardados y clasificados de acuerdo a sus características, en cambio la correspondencia es lo que llega nuevo para ser entregado, tramitado y posteriormente archivado.

Partes del manual de archivo y correspondencia

- ✓ Introducción: En el cual se indica al lector en forma general las razones del ser del documento que tiene ante sí.
- ✓ Objetivos: Se resumen los fines que persigue el Manual (generales y/o específicos).
- ✓ Estructura Orgánica de la Entidad: En lo posible debe ofrecer una información global sobre la entidad, su organigrama y funciones.
- ✓ Conceptos y ejemplos de los documentos que elabora la entidad, comunicaciones externas: cartas, comunicaciones internas: memorandos, circulares, notas de tramitación, etc.
- ✓ Definición de concepto Correspondencia y sus clasificaciones: institucional, personal, confidencial.
- ✓ Definición y unificación de presentación de los documentos que se elaboran en la entidad a partir de las normas internacionales o nacionales que existan en cada país.
- ✓ Información sobre los niveles jerárquicos con autorización para la firma de los documentos.
- ✓ Procedimientos para el recibo, registro y distribución de la correspondencia externa; controles de respuesta y procesos de despacho de las comunicaciones que produce la entidad hacia el medio interno y/o al externo.

- ✓ Definiciones sobre procedimientos a seguir con la correspondencia de tipo "personal" de los funcionarios.
- ✓ Definición de concepto de archivo y sus componentes de acuerdo con la estructura organizativa del mismo. Ejemplo: Archivo central, de gestión, permanente e histórico.
- ✓ Estructuración del sistema de ordenamiento para la clasificación de los documentos de archivo. Ejemplo: numérico, alfabético, cronológico, codificado por asuntos o temas, etc. En todos los casos es conveniente incluir la tabla completa de los ítems o temas que conforman el archivo, independientemente del sistema elegido; la codificación de las dependencias o el listado alfabético de las mismas.
- ✓ Definición del procedimiento y papelería usada para la conservación de documentos; legajo, carpetas, etc.
- ✓ Definición de procedimientos para el control y préstamo de documentos de archivo y de los medios reprográficos.
- ✓ Definición de los tiempos de conservación de los documentos enmarcados en la Tabla de Retención Documental, previamente elaborada y aprobada por el Comité de Administración de Documentos.
- ✓ Métodos y procedimientos autorizados para la conservación permanente de documentos de acuerdo con las tecnologías disponibles: Microfilmación, disco óptico, almacenamiento en disco compacto (CD-ROM) etc.
- ✓ Métodos y procedimientos autorizados para la destrucción de los documentos de archivo.
- ✓ Metodología y procedimientos para la realización, revisión, publicación del Manual de Correspondencia y Archivo, y definición de los integrantes del comité de Administración de Documentos.
- ✓ Anexos de formatos y papelería utilizada en todos los procesos contenidos en el manual.

El manual de archivo y correspondencia es importante en toda empresa ya que este documento contiene las normas que se deben aplicar dentro de la misma en

cuanto a la forma y proceso de toda la correspondencia que entra y sale de la entidad, además del proceso para archivar los documentos.

2.6. Concepto de Documento

Documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas naturales y jurídicas durante el desarrollo de sus actividades, como un testimonio de la actividad humana. Según sostiene Manuel Vázquez, el documento *"es la materia prima de la diplomacia, de la archivología y de las ciencias documentales; objeto formal de la archivología y las ciencias de la documentación"*⁸.

Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), electrónicos (disquetes, CD.ROM, bases de datos, etc.), virtuales (webs, blogs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

2.7. Concepto de Documento Archivístico

Se debe tomar en cuenta que no todos los documentos existentes en nuestras oficinas o dependencias forman parte del archivo institucional. Por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, etc., si bien son documentos, **NO HAN SIDO PRODUCIDOS POR LA INSTITUCIÓN**, por lo que no es documentación original y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo, de modo que se conservarán sólo mientras sean útiles.

Víctor Hugo Arévalo menciona que el documento de archivo consiste en un *"soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa"*

⁸Vázquez, Manuel. (1997). Introducción a la Archivología: Archivo General de la Nación, p. 96

de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluye tanto los jurídicos como los administrativos, distinguiéndose de otras acepciones documentales por su génesis, por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines conservados como prueba e información. Los documentos de archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. Este carácter seriado es el resultado de acciones repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas.”⁹

En consecuencia, el documento archivístico es aquél que es generado, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de sus actividades y competencias.

2.8. Control Documental

“El control documental es un sistema para gestionar, distribuir y registrar los documentos creados por una organización. El aspecto más importante de toda la actividad de control documental es la meticulosa creación y mantenimiento de documentos excelentes, porque la mayoría de las organizaciones son vulnerables en sus procedimientos de control documental tanto como en su sistema de archivo.”¹⁰

Para Cruz Mundet, el control documental es la base esencial para poder organizar la documentación de una institución, pues el control documentario busca reducir el número y el volumen de la documentación de archivo, además de ser una herramienta útil en la búsqueda y préstamos de documentación de archivo.

⁹Arevalo, Víctor Hugo. Diccionario de Términos Archivísticos. 2003, p. 97.

¹⁰ Cruz Mundet, José Ramón. La Gestión de Documentos en las Organizaciones. 2006, p. 78.

2.9. Principios Rectores

2.9.1. Principio de Respeto al Orden Original o Natural

Este principio señala que los documentos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa, esto quiere decir que los papeles oficiales deberán conservarse tal como se recibieron durante el proceso de generación de su actividad oficial en la institución.

Por otro lado, este principio se basa en el orden otorgado a los documentos en las oficinas de gestión, el cual no debe ser alterado en la fase inactiva de la documentación, como se sostiene en el Diccionario de Terminología Archivística, que señala que este principio establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea.”

2.9.2. Principio de Procedencia

Según Cruz Mundet, el Principio de Procedencia *“consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o jurídica.”*¹¹

En conclusión, se puede señalar que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental, sin mezclarlos con otros fondos provenientes de una administración, establecimiento o de una persona natural, que tiene vigencia en el Archivo Central, Archivo Intermedio y el Archivo Histórico.

¹¹Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid- España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. p. 238.

2.10. Tratamiento Archivístico

2.10.1. Identificación

La identificación consiste en la investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo documental.

Este paso se define de la siguiente manera:

- ✓ La estructura y funciones de la organización productora de los documentos
- ✓ Los tipos documentales
- ✓ Las series documentales

En toda institución pública o privada en la que se ordene la documentación, lo primero que debe estudiar es el organigrama, que refleja la estructura vigente de la institución, y posteriormente analizar sus funciones. El próximo paso será identificar los tipos de documentos, como ser: resoluciones, cartas, memorándums, informes, etc., para poder definir las series documentales.

Como resultado de la identificación tendremos la Clasificación de la Documentación y la Ordenación, actividades que deberán reflejarse en el Cuadro de Clasificación.

2.10.2. Clasificación

La clasificación es una de las técnicas archivísticas más importantes, debido a que permite agrupar diferentes tipos documentales para ser ordenados e inventariados. Al respecto, Cruz Mundet sostiene que 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."¹²

La clasificación debe ser sencilla y precisa, para que el documento sea utilizado por todo el personal sin contar con la ayuda del encargado del archivo; por otro lado, este proceso debe ser flexible, para que se lo pueda modificar de ser necesario, y eficaz para garantizar la recuperación rápida y correcta de la información.

Dentro de la clasificación de documentos existen diferentes sistemas, los cuales van de la mano de la identificación. Estos sistemas se clasifican en:

a) Orgánico

Este sistema de clasificación respeta el organigrama de la institución, igual que la procedencia de los documentos que ésta genera, por lo tanto, refleja la estructura orgánica de la empresa. Es fácil de aplicar porque responde al organigrama de la institución y además su uso es recomendable en organizaciones de estructura poco compleja.

b) Funcional

Este sistema establece la separación de fondos documentales en los distintos grupos tomando en cuenta las funciones y actividades de la institución. La aplicación de este método requiere de un estudio profundo de las actividades de la institución, o de organismos de larga duración en el tiempo y que hayan podido variar a menudo su estructura.

c) Orgánico – Funcional

Lo principal es respetar el principio de procedencia de los fondos documentales y del subfondo como un todo orgánico emanado de un sujeto productor.

¹²Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid- España:2001 p. 238.

El principio de respeto a la estructura original del fondo, al orden de los documentos y al subfondo debe mantener la ordenación establecida por el organismo productor, con el fin de conservar las relaciones internas entre ellos y respetar la estructura y funciones del sujeto productor de los documentos y series documentales.

En el proceso de ordenamiento se constituyen las series documentales y se realiza a partir de aspectos relacionados con el contenido de la propia serie.

Tipos de ordenamiento:

- a) Cronológico
- b) Alfabético (Onomástico)
- c) Numérico
- d) Mixto

2.10.3. Sistema de Clasificación.

La clasificación es una técnica archivística importante que permite agrupar los diferentes tipos de documentos en varios grupos, para posteriormente ordenarlos e inventariarlos. Según Cruz Mundet, 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."*¹³

2.10.3.1. Sistema de Clasificación Funcional

Se refiere a las funciones de la entidad que genera o que ha generado el fondo documental y son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.

¹³ Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid- España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. p.238.

2.10.3.2. Sistema de Clasificación Orgánica

Consiste en agrupar las series documentales de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructuras orgánicas de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones y unidades. Es decir, que deberá clasificarse por el órgano que lo creó.

2.10.3.3. Sistema de Clasificación por Materias

Este sistema de clasificación consiste en el análisis del contenido de un documento, es decir que según el asunto y materia se puede clasificar en distintos grupos. Este tipo de clasificación es muy común en los departamentos jurídicos.

2.10.4. Ordenamiento

La ordenación consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido, sea por la fecha, letras del alfabeto o números. Además se puede aplicar en cualquier asunto, ya sean documentos, objetos personales, herramientas, etc. Todo está dispuesto según el criterio de ordenación que uno haya establecido para organizar las cosas.

Para los documentos, el método de ordenación dependerá del criterio del archivista, como se mencionó anteriormente, pudiéndose ordenar por letras (alfabético), por la fecha de creación del documento (cronológico), por la secuencia que lleven los expedientes (numérico), o por una combinación mixta (alfanumérico).

Antes de optar por un tipo u otro de ordenación, habrá que tener en cuenta la naturaleza de los documentos para elegir el sistema que resulte más operativo.

2.10.4.1. Ordenamiento Cronológico

La fecha del documento es el criterio ordenador empleado para este método, siguiendo los tres componentes de mayor a menor: el año, el mes y el día.

Es común observar que con esta técnica de ordenación en archivos se resguardan los documentos de contabilidad, ya que en ellos su producción documental se basa primordialmente en la elaboración o generación de facturas contables, que por su tipología documental es más práctico y eficaz almacenarlas cronológicamente, para que al realizar la búsqueda de algún desembolso o factura sea mucho más rápido y fácil de localizar dentro del archivo central o de gestión.

2.10.4.2. Ordenamiento Alfabético

En este sistema de ordenación se utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación y su posición en la palabra o frase sobre la que se basa. Así, cuando se consideran nombres de personas (método onomástico), se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio.

Cruz Mundet nos dice que *"Otro método bastante empleado es la ordenación por materias y no supone necesariamente una relación sistemática de las mismas, sino que puede ser simplemente la sucesión alfabética según la experiencia vaya probando su utilidad"*¹⁴.

2.10.4.3. Ordenamiento Numérico

Establece la ordenación de los documentos siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante. Ésta es una de las opciones más preferidas en los archivos de facturación y tesorería, que junto con el método cronológico son muy

¹⁴ Cruz Mundet, José Ramón. (2001). Manual de Archivística. Madrid- España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, p. 249.

usados en estos departamentos, por su tipología producida o generada por una serie de números que deben ser almacenados de forma cronológica y numérica a la vez.

2.10.4.4. Ordenamiento Alfanumérico

Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación. Generalmente son utilizados para el ordenamiento de expedientes de recursos humanos, ya que los ellos son identificados por el nombre del empleado y por la cédula de identidad. El orden de estos documentos se lo hace de manera práctica, para facilitar la búsqueda dentro de los archivos de gestión de recursos humanos.

2.11. Sistema de Descripción

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente con la finalidad de informar (si ésta es clasificada y ordenada).

Una de las normas más utilizadas para describir la documentación, es el sistema internacional de descripción archivística (ISAD-G), que es utilizado para la descripción de una unidad archivística, empleando los elementos que pueden ser combinados para este fin.

2.11.1. Selección

Es la tarea por medio del cual se determina el destino del documento, identificando su valor, es decir, se toma en cuenta los plazos archivísticos y el fondo documental al cual pertenece, aspectos que son importantes para su conservación o destrucción.

Es en esta operación archivística se define la conservación indefinida del documento, o caso contrario aquellos documentos que son desprovistos de interés, son destinados a la destrucción.

2.12. Traslado

Los traslados y las transferencias son acciones muy parecidas, ya que ambas incluyen el movimiento de la documentación de un lugar al otro.

Cuando se traslada la documentación tenemos que estar seguros de que esta actividad tiene base legal según los procedimientos específicos del reglamento de la institución. Este proceso se realiza de una oficina productora al archivo central del mismo ente y normalmente por dos razones principales, que son:

- ✓ Terminaron los objetivos de su trámite.
- ✓ Se cumplió su plazo precaucional.

La entidad productora es dueña de los documentos, ejerce sus derechos sobre tales y no requiere ninguna condición para acceder y consultar estos. La entidad, en concordancia con las leyes del lugar, puede establecer restricciones para la consulta de sus documentos.

2.13. Transferencia

La transferencia es el paso de los documentos de las oficinas administrativas a los archivos para su conservación; esto se lo hace ordinariamente después de un tiempo que se asegure que los fondos documentales hayan perdido interés por la oficina que los ha producido y hayan adquirido interés para la investigación científica.

Cuando se transfieren los documentos de una oficina productora o de un archivo central de un ente al archivo histórico, se debe a que:

- ✓ Terminaron los objetivos de su creación en la institución que los generó.
- ✓ Su consulta es prácticamente nula.
- ✓ Se cumplió su plazo precaucional en el archivo central de la institución.
- ✓ Resulta innecesario conservarlo al no ser utilizado.

Atendiendo a estos términos, cabe destacar que al momento de realizar la transferencia de la documentación, los entes productores no son más dueños de ésta, ya que pasan a la orden de los archivos generales e históricos, quienes serán los nuevos guardianes de los expedientes, por lo tanto, serán ellos quienes dictaminen las reglas para acceder a estos documentos transferidos.

2.14. Conservación

En este proceso se determinan las condiciones más óptimas para el resguardo y conservación de los documentos, ya sea en depósitos o en oficinas, con la finalidad de resguardar los fondos documentales de:

a) Factores biológicos

Existen agentes biológicos como los hongos, insectos y roedores, que pueden ocasionar daños serios a los documentos en el archivo y al mobiliario, por eso, es necesario aplicar medidas preventivas utilizando sustancias químicas para reducir los riesgos, teniendo siempre mucho cuidado en garantizar que estos no dañen los fondos documentales.

b) Microorganismos

Los documentos que conservan los archivos, contienen principalmente materiales orgánicos que son vulnerables al ataque de agentes biológicos, microorganismos que ocasionan cambios en la pigmentación de materiales de información, y algunas veces hacen que se tornen frágiles.

El crecimiento de estos agentes biológicos depende de ciertas condiciones físicas y químicas, tales como temperaturas elevadas, variaciones en la humedad relativa, el almacenamiento inadecuado y exceso de polvo.

c) Insectos, roedores y otras amenazas

Los insectos ocasionan daños con características morfológicas bien definidas a los documentos y a los estantes. La infección por insectos también se ve favorecida por los factores climáticos que se presentan en el área de archivo, y para la prevención deben tomarse medidas similares descritas para los microorganismos.

d) Temperatura

La temperatura es un elemento que deteriora los fondos documentales en los archivos, se sabe que por sí misma puede acelerar reacciones químicas en la oscuridad, reseca materiales de papel, pergamino, papiro, cuero, tela, etc., lo que favorece la condensación de agua sobre los materiales, pasando de la fase gaseosa a la líquida que disminuye a temperaturas menores al punto de rocío.

e) Luz

La luz es otro elemento a considerar como fuente de deterioro del fondo documental en los archivos, pues la energía como potencia ocasiona cambios climáticos. El daño generado por la luz tiene la particularidad de ser acumulativo, y para minimizar el riesgo se debe seleccionar la menos energética y controlar tanto la intensidad como la duración.

La luz puede ser natural o artificial, pero toda fuente energética es particularmente nociva a los documentos sensibles, tales como: papel, tintas y pigmentos, fotografías y cintas cinematográficas.

2.15. Eliminación

En este proceso es donde los documentos son destruidos después de haber cumplido su fase de duración o vigencia. Por lo general, la eliminación de los documentos es responsabilidad directa del archivo intermedio, cuyos encargados son los que desarrollan los cuadros de expurgo.

Cuando se trata de documentos muy importantes, se les debe realizar un estudio muy exhaustivo para ver si ya no son de utilidad para la institución, ya que algunos expedientes no pueden ser eliminados debido a la importancia del material. Por otro lado, si se trata de documentos que ya han cumplido su vigencia y son secretos, deberán ser quemados para evitar que alguna persona los pueda utilizar para su beneficio.

2.16. Instalación

La documentación debe ser instalada en muebles fabricados a medida, es decir que deben cumplir con las dimensiones exactas para los archivadores de palanca, files, etc., y su ubicación en el ambiente destinado para archivo debe ser ideal para el funcionamiento de éste.

De preferencia, los estantes deben contar con una codificación adecuada, que puede ser alfanumérica para el mejor desempeño de sus específicas actividades.

2.17. Descripción

La descripción es la elaboración de instrumentos de identificación para facilitar la consulta de los documentos organizados en el archivo. Actualmente existen métodos de descripción como ser ISAD (G) (Número correlativo, tipo documental, fechas extremas y observaciones, etc.)

Este método de descripción está basado en las unidades del fondo documental, respetando el orden original, siguiendo su organización, para posteriormente ser transcritos en una base de datos.

Todos los documentos deberán tener su descripción y se le deberá asignar un código de ubicación (marbetes).

Adicionalmente se debe elaborar un cuadro de registro y un cuadro de ubicación topográfica, que sirve para la ubicación inmediata de la pieza documental requerida.

Según el Diccionario de Terminología Archivística, *"La Descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos."*¹⁵

2.18. Instrumentos de Consulta

Los instrumentos de consulta son los que establecen un control físico, administrativo o intelectual, por medio del cual permite su adecuada localización y recuperación.

2.19. Instrumentos de Control

Los instrumentos de control son elaborados en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes:

- a) Ficheros de organismos,
- b) Ficheros de tipos documentales,
- c) Cuadros de clasificación,

¹⁵Diccionario de Terminología Archivística, 1995

- d) Registros topográficos

En la fase de valoración:

- a) Calendarios de conservación,
- b) Registros generales de entrada y salida,
- c) Relaciones de eliminación,
- d) Informes y propuestas de eliminación,
- e) Relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

2.20. Instrumentos de Descripción

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”¹⁶*

Principalmente existen dos tipos de control y consulta:

a) Inventarios y Listas

Son registros que describen de forma sistemática y detallada las unidades de un fondo. Según la organización de los expedientes, estos pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares. Cabe hacer notar que tanto los inventarios como las listas son totalmente útiles para todos los archivos, debido que es una manera de ejercer control sobre todo el material bibliográfico existente.

¹⁶ Oporto Ordoñez, Luis y Capos Lora, Carola. (2009). Guía Práctica Para la Organización de Archivos Administrativos. La Paz; Management S.R.L. p. 43

b) Guías de Archivo

Las guías de archivo son instrumentos de referencia que describen los fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los órganos o sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medidas (volumen o metro lineal). Éste es un instrumento aconsejable para Archivo Central e Intermedio.

Se debe tener en cuenta que las guías ofrecen un panorama completo del archivos; tienen como objeto describir el fondo documental a detalle por medio de guías que incluyen información sobre las entidades productoras tomando en cuenta su historia institucional, la evolución de los archivos, las relaciones jerarquías de la documentación y los recursos de información disponibles para tener acceso a ellos.

c) Índices

Son instrumentos de referencia que son elaborados de forma onomástica, geográfica, cronológica y por concepto de materias, extraído de los documentos.

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

d) Signatura Topográfica

La signatura topográfica es la señal de números y letras que se pone a un documento, y sirve para indicar su ubicación dentro de un archivo.

También puede ser un código alfanumérico que se coloca de manera visible en el documento, y permite su localización física en la estantería del archivo, además,

agrupa los documentos por materia en las estanterías, lo que facilita la ubicación del fondo documental en los archivos.

2.20.1. Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las funciones de cada oficina o entidad productora de documentos.

Se fundamenta principalmente en la estructura y las jerarquías administrativas de la institución basada en el organigrama funcional de ésta.

A medida que va pasando el tiempo, las estructuras administrativas se modifican, por eso no es posible contar con un organigrama permanente, por ende, el cuadro de clasificación debe ser adaptado en función a los cambios estructurales de la entidad.

El cuadro de clasificación se organiza por fondo, secciones y series.

El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, que se conserva en los archivos de gestión, central, intermedio e histórico, además, es el resultado natural de las actividades administrativas que realiza una determinada institución pública o privada.

La sección es la primera división que se ordena un fondo documental, la cual, conforme al principio de procedencia y orden original; se organiza de acuerdo con la estructura orgánica y por las funciones que realizan las instituciones u organismos.

La serie es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa.

2.20.2. Libro de Registro

“Libro rayado convenientemente para ir anotando en él, cronológicamente y con un número de orden correlativo que sirve de identificación, una descripción conveniente de cada una de las piezas de determinada clase de materias conforme se van recibiendo por una persona física o jurídica, como es el caso de la correspondencia de una empresa...”¹⁷

El libro de registro es un instrumento fundamental en la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia. En él se debe incluir la mayor cantidad de datos necesarios para registrar el tipo de documento que se genera o se recibe, como la hora, su productor y cualquier particularidad que se pueda detectar, como la forma de presentación o algún anexo.

2.20.3. Manual de Correspondencia

El manual de correspondencia es una herramienta que coadyuva al flujo documental, y es el que da los instructivos necesarios para que exista una forma ordenada de llevar la correspondencia de entrada y salida.

Además, el manual contiene la normativa que se va a establecer en el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL, donde se detalla la forma de recepción, registro y distribución de la documentación y las responsabilidades para cada funcionario de la institución.

2.20.4. Registro de Documentos

El registro de documentos se refiere a la anotación de datos de la pieza, en los modelos de control establecidos dentro de cada institución, como son los libros de

¹⁷García, Luis. Diccionario de Archivero Boliviano. 2000, p.386

registro en los que se detallan todos los datos necesarios para la descripción del documento.

2.20.5. Reglamento

En su acepción más general y retomando el concepto de Víctor Hugo Arévalo Jordán, podemos decir que reglamento es el *"conjunto de normas que regulan el funcionamiento de un organismo o corporación, la aplicación de una ley, o una actividad cualquiera, tal como un juego o un deporte. Colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio"*¹⁸.

2.20.6. Tipología Documental

Las diferentes clases de documentos se distinguen según su origen y características diplomáticas. Al respecto, el Diccionario de Terminología Archivística describe la tipología documental como la *"unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimientos y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal)"*¹⁹.

¹⁸ Arévalo, Víctor Hugo. Diccionario de Terminología Archivística, 2003, p.198

¹⁹ Dirección de Archivos Estatales, Diccionario de Terminología Archivística, 1993, p.52

III. CAPITULO TERCERO

3. MARCO INSTITUCIONAL Y DE DIAGNOSTICO

3.1. Antecedentes Institucionales

En septiembre de 1997, en presencia de un equipo de profesionales especializados en seguros, respaldados por un grupo de empresarios bolivianos, se realiza la escritura sobre el cambio de composición accionaria, aumento de capital y cambio de razón social de la COMPAÑÍA INTERNACIONAL DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A (CIDESA) por la nueva denominación ADRIÁTICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A., con respaldo en la carta notarial 1403/98.

Posteriormente, en la ciudad de Santa Cruz, el 28 de abril de 1999, con carta notarial 350/2000, se realiza la fusión por absorción suscrita entre ADRIATICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A. y ASEGURANZA INTERNACIONAL S.A.

En fecha 19 de septiembre de 2000, con carta notarial 683/2000, se realiza el acuerdo definitivo de fusión, suscrito entre ADRIATICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A. y DELTA INSURANCE COMPANY S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS.

De la misma forma, el 14 de mayo de 2002, se realiza el contrato definitivo de fusión por absorción y balance general que suscriben ADRIATICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A. y NACIONAL DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A. mediante Resolución Administrativa No. 327/2002 emitida por la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros (SPVS) en fecha 16 de abril del 2002

El año 2007 la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros (SPVS), al amparo de las atribuciones que le confiere la Ley de Seguros Nro. 1883, de 25 de junio de 1998, dispuso la intervención de Adriática Seguros y Reaseguros S.A.

La medida fue adoptada mediante Resolución Administrativa SPVS-IS N° 015, del 10 de enero de 2007, que decreta la intervención para liquidación forzosa y revocatoria de autorización de funcionamiento de ADRIATICA SEGUROS Y REASEGUROS S.A. en todas sus regionales, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley y normas reglamentarias vigentes. La ejecución a esta resolución fue realizada el viernes 12 de enero del mismo año.

3.2. Adriática en la Actualidad

A la fecha, la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se encuentra en pleno proceso de liquidación en apego a normas, reglamentos y lineamientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

Por esta razón, y debido al proceso delicado que está atravesando la empresa resulta difícil brindar más detalles sobre la situación legal en la que se encuentra.

3.3. Análisis de Situación

Para poder analizar la situación de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se tomaron en cuenta el análisis técnico, el estudio financiero y el análisis FODA.

3.4. Diagnóstico

El estudio técnico aborda y describe todos los componentes del proyecto, desde la correspondencia hasta el Archivo Central. De igual forma, se toma en cuenta aspectos como el personal, la tecnología, el equipamiento y la infraestructura.

Este proceso se basa en un minucioso trabajo de campo, con el propósito de establecer la cantidad y calidad de los recursos documentales que actualmente se

encuentran en Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación). Para poder plantear el presente proyecto, se ha realizado la medición de la documentación existente en el archivo, con la finalidad de contar con datos exactos del fondo documental existente.

3.4.1. Organización del Archivo de Gestión

El fondo documental en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), no cuenta con ningún tipo de orden archivístico, más al contrario, existe un evidente desorden y apilamiento de documentación en distintos ambientes y en varios soportes, como ser: saquillos, cajas, cajones, bolsas, yutes, etc.

En el caso de la documentación de mayor consulta, está organizada según el criterio propio tomando en cuenta su comodidad y fácil acceso a la información. Cabe hacer notar que el personal con que cuenta el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) no tiene formación en el área de archivística.

3.4.2. Registro de Correspondencia

Si bien existe un cuaderno de registro de correspondencia, en algunas ocasiones no es utilizado por el personal encargado de recibirla, lo que ocasiona la pérdida de documentos por no ejercer un control al momento de recibir la correspondencia.

Al no contar con una norma que reglamente el registro de correspondencia, existe el riesgo de pérdida de adjuntos o una mala descripción del documento, lo que ocasiona la retardación de trámites.

En la actualidad, la correspondencia se organiza como: correspondencia recibida y correspondencia despachada, sin tomar en cuenta si se refiere a un asunto o trámite.

3.4.3. Orden Cronológico

Debido a la confidencialidad de los documentos existentes en este archivo, no se cuenta con datos exactos de las fechas extremas de la documentación. A primera vista y revisando algunos documentos que están a nuestro alcance, se puede constatar que el archivo central conserva documentos desde el año 1998 hasta la gestión 2013.

3.4.4. Estructura del Fondo Documental

El fondo documental de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) está estructurado de la siguiente manera:

- ✓ El fondo documental está constituido por la totalidad de la documentación generada por Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) en el ejercicio de sus competencias.
- ✓ Las series documentales están conformadas de acuerdo con las operaciones de reaseguro y la documentación administrativa, que son el resultado de las actividades de la empresa.

3.4.5. Situación General de la Documentación de Archivo

La documentación existente en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), no cuenta con un adecuado tratamiento archivístico, esto se debe a factores como la falta de espacio, carencia de personal especializado, desconocimiento de normas archivísticas y la transferencia de documentación sin ningún procedimiento archivístico.

En su mayor parte, la documentación se encuentra agrupada y apilada en cajas de distintos tamaños, en bolsas y yutes; incluso se puede encontrar documentación sobre muebles o en el piso, lo que pone en riesgo su confidencialidad y seguridad y la expone al deterioro o pérdida de fondo documental (*ver anexo 1*).

Por otro lado, la documentación no cuenta con un inventario general o una lista de expedientes, lo que provoca el desorden y la demora al acceso de información para usuarios internos y externos.

3.4.6. Cantidad de Documentos

Actualmente, la documentación en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), está en alrededor de 350 metros lineales, en diferentes soportes, como ser: archivadores de palanca, files, empastados, anillados, legajos y documentos sueltos.

Entre estos documentos están los estados financieros, legales, administrativos, etc., que se encuentran en originales, copias, fotocopias legalizadas y simples.

3.4.7. Ubicación de la Documentación

Toda la documentación se encuentra depositada en distintos ambientes del archivo, y como habíamos mencionado anteriormente, está colocada en diferentes soportes de información.

El ambiente destinado para el archivo, consta de tres oficinas, que son utilizadas como depósitos de la documentación, y a la vez como lugar de trabajo del personal de la unidad.

3.4.8. Mobiliario y Equipamiento

En cuanto al mobiliario, Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), cuenta con 8 estantes metálicos, 4 escritorios, 5 muebles de computadoras, 8 sillas y 2 mesas, y muchos de estos muebles son adaptados para el resguardo de la documentación.

Respecto al equipamiento la empresa, cuenta con 4 equipos de computación Pentium 2 y 3, y 2 impresoras que necesitan mantenimiento para poder ser utilizadas. Se hace notar que este ambiente no cuenta con acceso a los servicios de internet ni telefonía.

3.4.9. Infraestructura

El archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) ocupa el primer piso del edificio; cuenta con tres ambientes u oficinas, una cocina y un baño, todo en una superficie de 100 m². Un piso más arriba se encuentra la dirección y el resto de las oficinas de servicio al público.

Si bien existe un ambiente destinado al archivo, éste ha sido adecuado para tal fin, pero no ha sido construido con este propósito.

3.4.10. Recursos Humanos

La estructura orgánica de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), está conformada de la siguiente manera: (ver anexo 2)

Interventor o Liquidador, es la máxima autoridad a nivel nacional; tiene rango de director y su sede en la ciudad de La Paz. Entre sus principales funciones está: realizar la coordinación de actividades a nivel nacional para la búsqueda de

financiamiento y efectuar el contacto con las instituciones intervinientes en la liquidación.

Contador, es el encargado de la contabilidad, de los recursos humanos y del mantenimiento de los equipos de oficina.

Secretaria, es la persona que apoya en las actividades del Interventor o Liquidador y en funciones administrativas, como: elaboración de actas de reuniones, requerimiento de material de escritorio, elaboración y actualización del listado de contactos institucionales. Tiene a su cargo al mensajero, quien trabaja directamente con la dirección y con la secretaria.

La empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) no cuenta con un profesional especializado en la materia de archivística. En la actualidad son los funcionarios quienes se hacen cargo del manejo de la documentación.

3.4.11. Estudio Financiero

Un punto importante para que este proyecto se pueda llevar a cabo es el presupuesto. Para este fin se ha trabajado con la Dirección de la entidad, quien ha manifestado que la empresa está en condiciones de financiar los requerimientos para poner en marcha el proyecto, con la finalidad transferir este fondo documental a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

El interventor manifestó que se han previsto los recursos para el funcionamiento, equipamiento y contratación de personal para la aplicación de este proyecto, se hizo notar que es la primera vez que se designa un monto para esta actividad.

3.4.12. Análisis FODA

Fortalezas

- a) Predisposición de la dirección para ejecutar el proyecto.
- b) Cuenta con un fondo documental especializado en seguros.
- c) Todo el fondo documental con el que cuenta es base fundamental para la solución de distintas reclamaciones presentadas en el transcurso de los años.
- d) Existe muy poca resistencia al cambio de parte del personal de archivo, lo que permite aplicar de forma eficiente los lineamientos necesarios para la organización del fondo documental.
- e) Debido al gran volumen documental, es oportuna la aplicación de lineamientos que controlen y regulen la organización de los documentos.

Oportunidades

- a) Este archivo pasará a ser parte del archivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, lo que implica que estará activo y dispuesto para la consulta del personal de la institución y la ciudadanía.
- b) Será referente especializado en la materia de seguros.
- c) Será referente en investigación en el área de seguros.
- d) Existe interés de parte de la dirección por contar con un archivo técnicamente organizado.

Debilidades

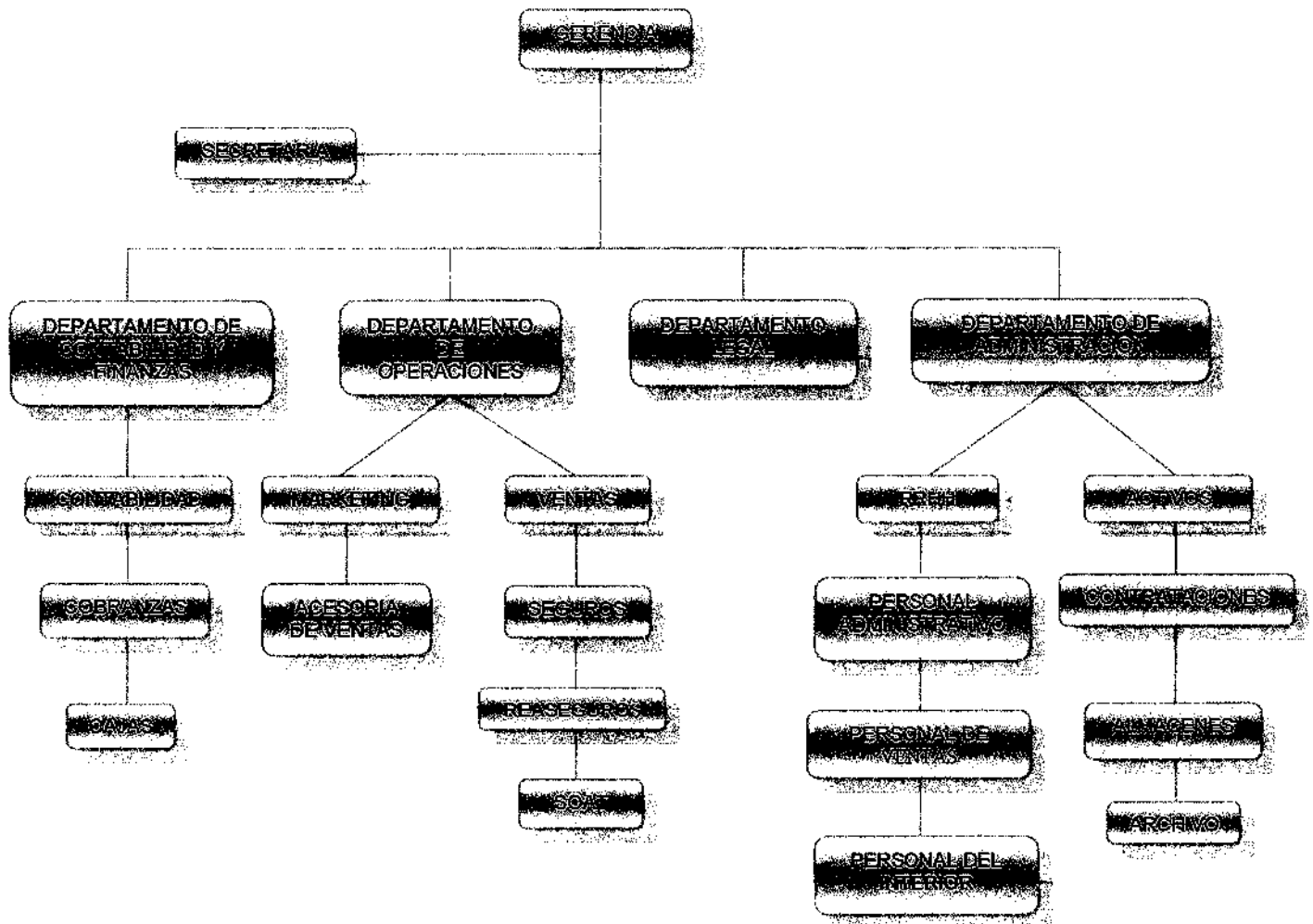
- a) Carencia de organización y sistematización del fondo documental.
- b) Inexistencia de un manual de funciones.
- c) Inexistencia de base de datos.
- d) Carencia de instrumentos para el procesamiento técnico.
- e) No cuenta con personal de archivo con formación universitaria en archivo.

- f) Carencia de normas o lineamientos necesarios, que ayuden a solucionar los problemas.
- g) Existencia de poco personal entrenado en el área archivística para el manejo diario de los archivos de gestión de la corporación.

Amenazas

- a) Pérdida de información por el desorden de documentos existentes en el archivo.
- b) Desconocimiento de procesos técnicos por parte del personal encargado del archivo.
- c) Destrucción indiscriminada y bajo ningún criterio normalizado de la documentación
- d) Falta de mobiliario adecuado que ocasiona que la documentación esté en riesgo constante, debido a que se la almacena en lugares no aptos.
- e) Carencia de condiciones ambientales adecuadas para la conservación y resguardo de los subfondos documentales.
- f) Necesidad de recursos humanos y económicos suficientes para ejecutar los proyectos planteados para el archivo central.

3.4.13 Estructura Orgánica



IV. CAPITULO CUARTO

4. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

Realizado el diagnóstico de la situación actual del fondo documental de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se plantea objetivos para solucionar los problemas identificados y de esta manera permitir a la empresa contar con información y documentación organizada para la toma de decisiones, a fin de alcanzar las metas propuestas.

Se identificaron estrategias que guiarán la propuesta del modelo a implementar para la organización del fondo documental de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), basadas en normas archivísticas.

4.1. Misión, Visión, Objetivo General y Específico del Proyecto

4.1.1. Visión

Consolidar como una unidad comprometida con las actividades de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), capaz de crear un servicio de alta calidad, que permita alcanzar los más altos estándares en función del logro de los objetivos de la empresa.

4.1.2. Misión

Mejorar los procesos archivísticos en la institución mediante la incorporación de herramientas e instrumentos adecuados que faciliten la administración y generación correcta de documentos para posibilitar el acceso a la información en forma pertinente, consistente y oportuna.

4.1.3. Objetivo General

Contribuir a mejorar la Gestión Documental dentro de la empresa, implementando nuevas herramientas y normas archivísticas elaboradas de acuerdo con procedimientos que permitan controlar y guiar la gestión del flujo documental de manera adecuada y accesible, con el fin de apoyar los trámites de los procesos administrativos y preservar la integridad de los documentos que genera y recibe la empresa de seguros.

4.1.4. Objetivos Específicos

- a) Conseguir que los usuarios tengan acceso oportuno a la información dentro de los archivos de gestión, que pueda garantizar el control y la localización de los documentos, a través de la implementación de un reglamento de préstamo de documentos, para apoyar los trámites administrativos y asegurar la integridad del fondo documental de la institución.
- b) Lograr el uso permanente y correcto de todas las herramientas normativas propuestas para contribuir en los procesos administrativos de la empresa.
- c) Consolidar un servicio de calidad, que garantice el procesamiento seguro de la documentación.
- d) Elaborar normas y procedimientos de archivo.
- e) Asegurar la guarda, custodia y procesos técnicos del fondo documental de la empresa.
- f) Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- g) Implementar los procesos archivísticos a toda la documentación, luego de identificarla de manera adecuada, según la clasificación establecida.

4.2. Propuesta de Funciones del Archivo Central

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
- b) Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación 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 la empresa.
- e) Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.
- f) Velar por el adecuado tratamiento documental aplicando los procesos archivísticos a la documentación existente.

4.3. Aspectos Jurídicos

Para la implementación del proyecto es importante considerar que existen aspectos jurídicos, dentro de la Legislación Boliviana que protegen el patrimonio documental y rigen los procesos de la Gestión Documental de las instituciones públicas y privadas. Existen leyes y decretos que norman la administración, la custodia, la conservación, el acceso a la documentación y la responsabilidad de los funcionarios en todos estos procesos. Esto se establece desde la propia Constitución Política del Estado. En este sentido, se puede señalar las siguientes disposiciones relacionadas directamente con el presente proyecto.

Asimismo, la Constitución Política del Estado, referente a la aplicación de herramientas tecnológicas que apoyen en la conservación documental y recuperación de la información menciona: *“el Estado es responsable de la provisión de los servicios a través de entidades públicas..... en el caso de telecomunicaciones...”*. A través de la siguiente disposición:

Artículo 103.

II. “El estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.”

- a) La ley No. 1178 (20 de julio de 1990), Ley de Sistema de Administración y Control Gubernamental *"Determina que las instituciones deben contar con archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos hasta la prescripción de sus valores primarios; así también prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas para proteger la Memoria Institucional"*²⁰

Artículo 1º.- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable, asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

Artículo 3º.- Los sistemas de Administración y de Control de aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción...

Artículo 28º. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

*Artículo 38º. Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban"*²¹.

- b) La Ley No. 164 Ley de Telecomunicaciones y Tic's, establece que las organizaciones deben facilitar información a la sociedad operando la convergencia tecnológica, aglutinar varios servicios al mismo tiempo a través de un solo medio, como hace referencia las siguientes disposiciones:

Artículo 6º.- 38. Tecnologías de información y comunicación (...) comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, (.....).Se considera como sus componentes al hardware, el software y los servicios."

²⁰ Oporto, Luis Gestión Documental y Administración de Archivo. 2005, p. 22

²¹ Oporto, Luis. Gestión Documental y Administración de Archivo. 2005, p.22

Artículo 25°.- II. La provisión de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, se realizarán a través de entidades públicas, (...)."

Artículo 72°.- Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones."

- c) Ley No. 2341 (23 de abril de 2002), Ley de procedimiento Administrativo establece responsabilidades en la Gestión Documental para la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos públicos. Así mismo, determina la obligación de establecer registros para toda la correspondencia que se emita o se reciba y formar expedientes foliados con toda la documentación que pertenezca a un determinado asunto.

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

I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de material en que figuren.

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

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

Artículo 22°.- (Registros). Las entidades públicas llevarán un registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa. También se anotarán en el mismo registro las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares.

Artículo 23°.- (Formación de Expedientes). Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.”²²

- d) Ley No. 2027 (27 de octubre de 1999) Ley del Estatuto del Funcionario Público, establece que todos los funcionarios tienen derecho a conocer y recibir información. Por otro lado, tienen el deber de proporcionar información oportuna y transparente, conservando la documentación o archivos en su custodia. Además, están prohibidos de utilizar información confidencial y reservada con fines distintos a los de sus funciones.

Artículo 7°.- (Derechos) e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

Artículo 8°.- (Deberes) Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley.

h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

²² Ibid. pp. 193-194

Artículo 9°.- (Prohibiciones), Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.” ²³

- e) Decreto Supremo No. 22144 (2 de marzo de 1989). Declaración de Máxima Utilidad y Necesidades Nacionales a las Documentaciones Públicas, que como su nombre lo indica, define a la documentación pública como bien y recurso indispensable para la administración del Estado, por lo que se la debe precautelar y preservar. Así mismo define como documentación pública toda la que es generada por estructuras administrativas Centrales, Descentralizadas, Desconcentradas, Judiciales, Locales y Universitarias.

Artículo 1.- Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 2.- Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1.” ²⁴

Artículo 3.- Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad o trámites de cualquier estructura administrativa CENTRALES: Presidencia de la República y Ministerios del Estado, DESCENTRALIZADAS, corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES y UNIVERSITARIAS.

²³ *Ibíd.* p. 182

²⁴ *Ibíd.* p. 225

- f) Decreto Supremo No. 23318 – A (3 de noviembre de 1992) Responsabilidad por la Función Pública, reglamento a la ley 1178 en el que se refuerza el control sobre las documentaciones, se garantiza su custodia y se establece que todos los funcionarios deben generar y transmitir información confiable a sus superiores, preservar y permitir el acceso a esa información, difundir y procesar la información a toda persona individual o colectiva.

“Artículo 5.- (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esta facultada para supervisar sus actividades;

b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto a realizar el control interno o externo posterior...

c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad...

d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva...²⁵

- g) Decreto Supremo No. 23934 (21 de julio de 1994) Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios RCP que regula los procedimientos administrativos para todos los Ministerios en el tratamiento de los asuntos y la correspondencia, considerándose el funcionamiento de una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia y el flujo de la correspondencia desde el registro, la clasificación, la distribución, el uso de las hojas de ruta, los distintos destinatarios, los tipos de correspondencia, hasta la conformación de expedientes.

²⁵ Ibid. p. 234

Artículo 10°.- (Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia).

En cada uno de los ministerios existirá y funcionará una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) como repartición única, aunque desconcentrable, para la recepción y el despacho de correspondencia.

Artículo 13°.- (Registro).

a) La URDC (art. 10) registrará la correspondencia según orden de llegada y lo hará al menos con los siguientes datos: Número de registro de ingreso, que también será anotado en la documentación recibida; fecha y hora de recepción; origen; referencia o asunto; número de hojas; relación de documentos adjuntos y nombre del primer destinatario. La URDC, en el caso de correspondencia confidencial, utilizará para el registro la información que estuviera visible en el sobre de remisión o su equivalente.

b) La URDC registrará por separado las entradas que se produjeran vía télex o facsímil, para lo cual, aquellas dependencias receptoras de las mismas harán llegar a la URDC diariamente hasta horas 17:00 una copia de sus registros los cuales deberán contener los datos que se señalan en el inciso (a) del presente artículo en lo que correspondiere.

Artículo 14°.- (Criterios de clasificación).

La correspondencia será clasificada en: Corriente, confidencial, urgente, personal, e impresos y otros.

Artículo 15°.- (Pautas para la distribución).

La URDC, tomando en cuenta las competencias, las atribuciones y las funciones a que hacen referencia los instrumentos de organización, distribuirá primero la correspondencia urgente, y posteriormente según orden de llegada, el resto. Cuando por el encabezamiento o el tenor de la correspondencia la URDC identificara rápidamente a más de un primer destinatario, distribuirá tantas fotocopias como fueran necesarias.

Artículo 16°.- (Hoja de Ruta).

Toda correspondencia, para su buen encaminamiento, deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya los siguientes datos inscritos por la URDC: El número de registro de ingreso, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia y entidad destinataria. A cada asunto deberá corresponder solamente una Hoja de Ruta.

Artículo 17°.- (Primeros destinatarios y aspectos relativos al manejo de correspondencia).

a) Podrán ser primeros destinatarios el ministro, los secretarios nacionales, los subsecretarios y los directores, quienes, cuando recibieran correspondencia, instruirán el registro de la misma.

b) En caso de que el primer destinatario derivare la atención de algún asunto, efectuará la derivación al funcionario público inmediato inferior; o deberá ponerla en conocimiento de éste cuando la derivare a otro.

c) Al ministro, a los secretarios nacionales y a los subsecretarios deberá ser entregada también aquella correspondencia que dichas autoridades expresamente así lo instruyeran a la URDC. Tal correspondencia deberá ser tratada como urgente.

d) Todo asunto que fuera remitido por, el ministro para su atención por conducto regular deberá ser presentado al secretario nacional del área, o en su caso al subsecretario del área, para su conocimiento y consideración.

Artículo 18°.- (Registro por traslado).

Toda vez que la correspondencia corriera traslado de una dependencia del ministerio a otra, el traslado deberá ser registrado con los datos pertinentes para posibilitar su seguimiento ágil.

Artículo 19°.- (Correspondencia corriente).

Para posibilitar una distribución ágil de la correspondencia corriente, las direcciones entregarán a la URDC listados de aquellos asuntos que las mismas atendieran ordinariamente. Cada URDC, para distribuir la correspondencia oficial corriente, anotará en la Hoja de Ruta (art. 16) correspondiente el nombre del primer destinatario.

Artículo 20°.- (Correspondencia confidencial).

La correspondencia confidencial será entregada, en sobre cerrado, a su destinatario, quien la registrará con los datos indicados en el artículo 13. En caso de que el destinatario dispusiera que el asunto sea atendido como correspondencia corriente la documentación será devuelta a la URDC, unidad que deberá completar el registro y redistribuir la correspondencia.

Artículo 21°.- (Correspondencia personal).

La correspondencia personal o particular no será objeto de registro y será entregada en sobre cerrado a su destinatario, el cual, en caso de constatar la presencia de documentos oficiales, remitirá toda la correspondencia recibida a la URDC para su registro y distribución posterior.

Artículo 22°.- (Impresos y otros).

a) Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la biblioteca (Título II, Capítulo IV) de la institución con anotación de primer destinatario, si fuera el caso. La biblioteca procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso, y elaborará semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.

b) La biblioteca de la institución clasificará y catalogará el material recibido, y, luego, lo remitirá, con cargo a devolución, a su destinatario.”²⁶

Artículo 32°.- (Uso exclusivo de expedientes).

²⁶ Ibid. pp. 235-238

- a) *Durante la atención de asuntos, los expedientes respectivos estarán reservados para uso exclusivo del responsable de la misma; no estará permitido el desglose de documentos.*
- b) *El retiro de cualquier expediente de la Unidad Básica deberá hacerse con conocimiento del responsable del archivo de la misma, quien deberá poder proporcionar información sobre cada expediente cuando se le solicitara hacerlo.*
- h) Decreto Supremo No. 27113 (23 de Julio de 2003) Reglamento a la Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo, en el que se reglamenta el procedimiento administrativo para la atención del trámite desde la presentación de la documentación, recepción e identificación, considerándose también el desglose de los expedientes previa autorización de la autoridad a cargo y el desarchivamiento de los expedientes en calidad de préstamo por un plazo máximo de cinco días, con la autorización del responsable y firmando un recibo que incluya los datos personales.

Artículo 75. (Presentación)

- I. *Los escritos serán presentados en la oficina de recepción de documentos del órgano o entidad competente o remitidos por correo certificado.*
- II. *Los interesados podrán adelantar los escritos de petición o solicitud y los de interposición de recursos por correo electrónico o facsímil del órgano o entidad administrativa (...)*

Artículo 76.- (Recepción)

- I. *El servidor público que reciba escritos:*
 - a) *Comprobará si se encuentra individualizado el nombre, apellidos y domicilio de los interesados y, en su defecto, exigirá su aclaración al pie de los mismos.*

- b) Verificará si acompaña los documentos que indica su texto y, falta de éstos, exigirá su presentación.
- c) Dejará constancia en ellos, poniendo el cargo pertinente o sello, con la fecha, hora de presentación, firma y nombre del servidor público receptor.
 - I. Los escritos recibidos por correo se tendrán por presentados en la fecha de recepción en la oficina de correos, a cuyo efecto, se agregará al expediente la constancia correspondiente.
 - II. Los escritos recibidos por correo electrónico o fácsimil cumplirán la exigencia establecida en el Parágrafo II del Artículo precedente, se tendrán por presentados el día de la remisión por correo electrónico o fácsimil.

Artículo 77.- (Comprobante)

Cuando se presente escritos se entregará a los interesados un comprobante o copia que acredite su presentación y el número de expediente.

Artículo 78.- (Identificación)

- I. Los expedientes serán identificados con un orden numérico u otro sistema de identificación que adopte la autoridad administrativa.
- II. La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fuesen los órganos o entidades administrativas que intervengan en su trámite.

- III. *En el expediente no se asentará otro número o sistema de identificación que no sea asignado por el órgano o entidad de origen.*

Artículo 83.- (Desglose)

- I. *Toda petición de desglose procederá previa autorización a cargo del expediente, bajo constancia de la diligencia e incorporación de copias autenticadas en reemplazo de las piezas desglosadas.*

Artículo 84.- (Saca del Expediente)

- I. *Los expedientes podrán ser facilitados en préstamo a los interesados, representantes, abogados y peritos o consultores técnicos, en los casos que su trámite o complejidad lo exijan previa autorización de la autoridad a su cargo y por un plazo que no exceda a cinco (5) días. La persona que retire el expediente firmará recibo en el que se individualice su nombre y apellidos, cédula de identidad, domicilio, número de expediente, cantidad de fojas, fecha y el plazo de saca del expediente.*²⁷
- i) Decreto Supremo No. 28168 (17 de mayo de 2005) Derecho de Acceso a la Información, impulsa de manera efectiva el acceso a la Información como derecho fundamental de toda persona, y la transparencia a la Gestión del Poder Ejecutivo²⁸. Establece como principios que guían el acceso a la información: la publicidad, la obligatoriedad y la gratuidad.

Artículo 3°.- (Principios).

Los principios fundamentales que guían el acceso a la información pública son los siguientes:

Publicidad: Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho

²⁷ *Ibíd.* pp. 281-282.

²⁸ OPORTO, Luis. *Gestión Documental y Administración de Archivo*. 2005, p. 24

de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes. En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de funciones públicas y daño económico al Estado.

Obligatoriedad: Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna. *GRATUIDAD:* El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante.

Artículo 4°.- (Derecho a la Información).

Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia.

Artículo 6°.- (Garantía de Acceso a la Información).

Las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.”²⁹

- j) Código Civil (1975). En el Libro Quinto, *Del Ejercicio, Protección y Extinción de los Derechos* existe un capítulo titulado *De la Prueba Literal o Documental* en el que se especifica el valor probatorio de la documentación tanto pública como privada.

Artículo 1287.- (Concepto)

²⁹ OPORTO, Luis y ROSSO, Flora. *Legislación Archivística Boliviana*. 2007, p. 105.

I. Documento público o auténtico es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado por darle fe pública.

Artículo 1289.- (Fuerza Probatoria)

I. El documento público, respecto a la conversión o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores.

*III. Con referencia a terceros, el documento público hace de fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y su fecha.*³⁰

- k) Código de Comercio (1977). En el Capítulo IV *Contabilidad* se establece que todos los comerciantes están obligados a llevar la contabilidad de sus actividades y registrarla en libros, además de contar con inventarios y balances, los cuales deben conservarse junto con toda la correspondencia que se genere en un periodo de cinco años, salvo alguna disposición que establezca otro plazo para su destrucción, previo cumplimiento de las normas legales.

*Artículo 51.- (Archivo de Correspondencia) El comerciante, al dirigir la correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con la anotación de su fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta. Así mismo conservará archivados y ordenados los documentos que respalden los asientos en sus libros de contabilidad, de manera que se facilite su verificación en cualquier momento.*³¹

³⁰ *Ibíd.* pp. 108-109

³¹ *Ibíd.* p. 124

Artículo 52.- (Conservación de Libros y Papeles de Comercio). Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo el cumplimiento de las normas legales.

- l) Código Tributario Boliviano (2003). Se establece la obligación de computar, informar y suministrar a la Administración Tributaria cualquier dato o efecto tributario se requiera, como medio de prueba.

Artículo 73°.- (Obligaciones de los Servidores Públicos) Las autoridades de todos los niveles de organización del Estado cualquiera que sea su naturaleza y quienes en general ejerzan funciones públicas, están obligados a suministrar a la Administración Tributaria cuantos datos con efectos tributarios requiera, mediante disposiciones de carácter general a través de requerimientos concretos y a prestarle a ella y a sus funcionarios apoyo, auxilio y protección para el ejercicio de sus funciones. Para proporcionar la información, los documentos y los antecedentes, bastará la petición de la Administración Tributaria sin necesidad de orden judicial. Asimismo, deberán denunciar ante la Administración Tributaria correspondiente la comisión de ilícitos tributarios que lleguen a su conocimiento en conocimiento de sus funciones.(...)³²

- m) Código Penal (1997). En el Capítulo *Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos* se establecen las sanciones en cuanto a la falsificación, supresión o destrucción de documentos, el uso de documentos falsificados, la violación de la correspondencia, la revelación del secreto profesional y cualquier manipulación o uso indebido de la documentación.

³² *Ibíd.* p. 148

Artículo 198.- (Falsedad Material). El que forjare en todo o en parte un documento público o falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

Artículo 202.- (Supresión o Destrucción de Documento). El que suprimiere, ocultare o destruyere, en todo o en parte, un expediente o un documento, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en la sanción del artículo 200.

Artículo 203.- (Uso de Instrumento Falsificado).- El que a sabiendas hiciere uso de un documento falso o adulterado, será sancionado como si fuere autor de la falsedad.

Artículo 300.- (Violación de la Correspondencia y Papeles Privados). El que indebidamente abriere una carta, un pliego cerrado o una comunicación telegráfica, radiográfica o telefónica, dirigidos a otra persona, o el que, sin abrir la correspondencia, por medios técnicos se impusiere de su contenido, será sancionado con reclusión de tres meses a un año o multa de sesenta a doscientos cuarenta días.

Con la misma pena será sancionado el que de igual modo se apoderare, ocultare o destruyere, una carta, un pliego, un despacho u otro papel privado, aunque estén abiertos, o el que arbitrariamente desviare de su destino la correspondencia que no le pertenece.

Se elevará el máximo de la sanción a dos años, cuando el autor de tales hechos divulgare el contenido de la correspondencia y despachos indicados.³³

³³ Ibid. pp.128-129

- n) Decreto Supremo No. 22144 del 2 de marzo de 1989. Declaración de máxima utilidad y necesidades nacionales a las documentaciones públicas.

Se considera a la documentación pública como bien y recurso indispensable para la administración del Estado, por lo que se la debe precautelar y preservar. Asimismo, se define como documentación pública toda la que es generada por estructuras administrativas centrales, descentralizadas, desconcentradas, judiciales, locales y universitarias.

“Artículo 1. Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 2. Declararse de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1.³⁴

Artículo 3. Se define como, documentaciones públicas las resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructuras administrativas centrales: Presidencia de la República y Ministerios de Estado; descentralizadas, corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas; descentralizadas: unidades regionales administración departamental; y locales: municipalidades; así como las judiciales y universitarias.”

- o) Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Responsabilidad por la Función Pública. Reglamento a la Ley 1178, en el que se refuerza el control sobre las documentaciones, se garantiza su custodia y se establece

³⁴Ibid. p.225

que todos los funcionarios deben generar y transmitir información confiable a sus superiores, preservar y permitir el acceso a esa información, difundir y procesar la información a toda persona individual o colectiva.

"Artículo 5. Transparencia. El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que está facultada para supervisar sus actividades;

b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto a realizar en control interno o externo posterior...

c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad...

d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva..."³⁵

Artículo 99.

I. "El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularan por la ley, para entender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción."

II. "El estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con la ley."

³⁵ Ibid. p.234

- III. *"La riqueza (.....) documental, (....) Es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley."*

Artículo 237. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

- I. *"Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos."*

Derechos Civiles³⁶

Artículo 21. Los bolivianos y las bolivianas tienen los siguientes derechos:

Artículo 24 Toda persona tiene derecho a petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita y a la obtención de respuesta formal o pronta para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

- I. *Toda persona tiene derecho a la inviolabilidad de su domicilio y al secreto de de las comunicaciones privadas en todas sus formas, salvo autorización judicial.*
- II. *Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, estos no podrán ser incautados salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.*
- III. *Ni la autoridad pública, ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones o comunicaciones privadas mediante instalaciones que las controle o centralice*
- IV. *La información y prueba obtenidas con violación de correspondencia y comunicaciones en cualquier de sus formas no producirán efecto legal.*

³⁶ BOLIVIA. nueva constitución política del estado.2009

Con la misma pena será sancionado el que de igual modo se apoderare, ocultare o destruyere, una carta, un pliego, un despacho u otro papel privado, aunque estén abiertos o el que arbitrariamente desviare de su destino la correspondencia que no le pertenece.

*Se elevará el máximo de la sanción a dos años, cuando el autor de tales hechos divulgare el contenido de la correspondencia y despachos indicados.*³⁷

Básicamente en todas las disposiciones se considera la definición e importancia del documento público, la custodia del patrimonio documental, el acceso democrático a la información y las obligaciones de los funcionarios. La transparencia informativa es el pilar fundamental de una buena gestión pública, la cual es importante dentro de las funciones del personal. La libertad de información contribuye a la credibilidad de las instituciones.

4.4. Propuesta de Tratamiento Archivístico

4.4.1. Operaciones Archivísticas

En la propuesta se consideran dos (2) operaciones archivísticas, como son: la Identificación y la Clasificación.

4.4.1.1. Identificación

Esta operación permite describir las funciones que cumplen las unidades administrativas de la Empresa de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), además de identificar en forma certera el tipo de series documentales que son generadas como resultado del ejercicio de sus actividades.

4.4.1.2. Factores que Intervienen en la Identificación

Un factor importante es saber identificar el Órgano Productor de Documentos.

³⁷ *Ibíd.* pp. 128-129

La identificación de documentos en el archivo central de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se realizará de acuerdo con el departamento al que corresponde, creando series documentales que fueron producidas en unidades documentales simples y compuestas.

4.4.1.3. Procedimientos de Identificación

A continuación se describe el procedimiento de identificación:

- ✓ Paso 1. Se debe analizar el documento (original).
- ✓ Paso 2. Se debe identificar el tipo documental al que pertenece a través de la lectura del documento, dando énfasis a la parte del remitente, destinatario y referencia.
- ✓ Paso 3. En caso de no poder identificar el tipo documental con la referencia del documento, se debe leer de forma exhaustiva el texto del documento y los anexos (si es que existen).
- ✓ Paso 4. En caso de corresponder a un asunto que compete a una unidad administrativa como consecuencia de sus actividades, se debe identificar el tipo documental:

¿Es documentación que corresponde a un expediente?

¿Es documentación de apoyo informativo?

¿Este documento es original o fotocopia?

- ✓ Paso 5. Una vez identificada la unidad documental, se debe proceder a efectuar la clasificación.
- ✓ Paso 6. Posteriormente se debe archivar este documento donde corresponde, de forma que sea de fácil acceso para su consulta.

4.4.2. 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 Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), 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:

- a) Estable: Las funciones administrativas son más estables en el tiempo. Varían de magnitud a lo largo de la historia de la entidad.
- b) Objetiva: Las funciones derivan de los fines de la entidad tomando en cuenta una correcta identificación.
- c) Respeta los principios básicos de la archivística: Las series se definen según la naturaleza de los documentos.

4.4.2.1. Elementos de la Clasificación

Los elementos a tomarse en cuenta en la clasificación de los documentos son los siguientes:

- a) Respeto a los asuntos que son parte de las unidades administrativas como consecuencia de las funciones que éstas realizan.
- b) Uso de códigos alfanuméricos de las diferentes unidades administrativas de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación).

Tipos documentales comunes para todas las unidades administrativas

1. Relacionamiento Interno
2. Relacionamiento Externo

3. Expediente de Asuntos Específicos (documentación compuesta)
4. Documentos informativos (documentación de apoyo informativo)

4.4.2.2. Procedimiento de Clasificación

- ✓ Paso 1. Se revisa la tabla de clasificación donde están descritas las series documentales.
- ✓ Paso 2. Se verifica que el documento corresponda a una de las series documentales tomando en cuenta las siguientes preguntas:

¿El documento es de relacionamiento interno?

¿El documento es de relacionamiento externo?

¿Es expediente?

¿Es documento de apoyo informativo?

- ✓ Paso 3. Una vez verificada la serie documental a la que corresponda el documento, se arma un conjunto de documentos similares a esta serie documental.
- ✓ Paso 4. Se procede al armado de la subserie documental, que refiere documentos relacionados a un mismo asunto.
- ✓ Paso 5. En el caso de que el documento corresponda a un asunto específico y éste no figure en la tabla de clasificación, se debe separar dicha pieza.
- ✓ Paso 6. Se debe asignar nombre a la serie documental para luego incorporarlo a la tabla de clasificación y ordenamiento.

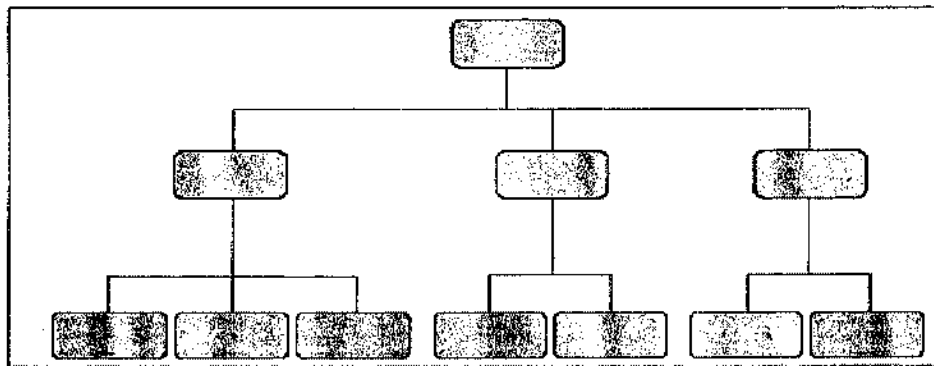
4.4.2.3. Cuadro de Clasificación

Toda institución debe contar con una estructura orgánica de acuerdo a las actividades o tareas realizan, con la finalidad de poder alcanzar sus metas y objetivos.

Según Chiavenato sistema organizacional consiste en "...organizar es el proceso de distribuir actividades, recursos, a través de la división de funciones, definiendo las autoridades y responsabilidades de cada departamento para que la empresa pueda alcanzar de una forma fácil sus metas"³⁸.

Es decir el sistema organizacional distribuye las funciones y responsabilidades a todas las direcciones y jefaturas de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), internamente se designa funciones y tareas al personal dependiente de estos departamentos que por medio de coordinación buscan alcanzar objetivos.

Según la estructura orgánica de la empresa, el presente proyecto de grado aplicara el sistema de Clasificación Organizacional llamado también (vertical). Este sistema de organización consisten en la aplicación de la jerarquía de arriba hacia abajo donde lo encabeza la persona de mayor jerarquía en la empresa. Por ejemplo tenemos el siguiente cuadro:



Especialización del trabajo

Al aplicar este sistema de organización se toma en cuenta la especialización del trabajo, esto se lleva a cabo mediante la división de las tareas, donde se busca alcanzar que el empleado sea un experto en su puesto para que sea más

³⁸ Chiavenato, Idalberto (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración, Séptima Edición, McGraw-Hill/ Interamericana editores.

productivo, en este entendido se selecciona al personal según sus habilidades y conocimientos técnicos.

Jerarquía y cadena de mando

La jerarquía y cadena principalmente establece: la autoridad, responsabilidades y unidad de mando que existe en todo grupo u organización. Una vez agrupadas las tareas se comienzan a clasificar en grandes áreas; esta actividad le corresponde al administrador o personal que esté realizando el plan organizacional.

Este proceso de jerarquía y cadena de mando va sufriendo cambios de acuerdo al crecimiento de la empresa generalmente todas las empresas nacen sin una estructura definida, y conforme van creciendo se van sumando integrantes

4.4.3. Tareas Archivísticas

4.4.3.1. Ordenamiento

El ordenamiento de los documentos en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se efectuará colocándolos dentro de las series documentales o expedientes correspondientes.

Se tomarán en cuenta dos niveles para el ordenamiento de documentos, a saber.

- a) Ordenamiento de las series documentales una vez clasificadas.
- b) Ordenamiento de las unidades documentales dentro de cada serie documental.

4.4.3.1.1. Tipos de Ordenamiento

Los tipos de ordenamiento a ser utilizados en el archivo de la empresa serán:

- ✓ Cronológico
- ✓ Alfabético
- ✓ Numérico

4.4.3.1.2. Procedimiento de Ordenamiento

Apertura de las series documentales

- ✓ Paso 1. Se hace la apertura de los contenedores (files o archivadores de palanca) para poder ordenar las series documentales.
- ✓ Paso 2. El ordenamiento se debe hacer respetando la tabla de clasificación y ordenamiento propuesto.
- ✓ Paso 3. En el caso de ser expedientes, estos deben ser ordenados alfabéticamente según el asunto o por el nombre de la persona a la cual pertenece el expediente.

Formación del expediente

- ✓ Paso 1. La carpeta tendrá un etiqueta de identificación en la parte superior del lomo
- ✓ Paso 2. En caso de que se abra un archivador de palanca, la etiqueta llevará la siguiente información: número de correlativo, número de volumen y logo de la institución.
- ✓ Paso 3. Se agrupan los documentos en el expediente por orden de llegada, respetando la organización correlativa ascendente.
- ✓ Paso 4. El expediente se forma exclusivamente con documentos originales y/o copias legalizadas.
- ✓ Paso 5. Se debe adjuntar los documentos de cada actuación de manera inmediata para evitar el desorden y la acumulación

Ordenamiento de los documentos al interior de las series documentales

- ✓ Paso 1. Se identifica el documento según la tabla de clasificación.
- ✓ Paso 2. El ordenamiento se lo hace de forma cronológica, basándose en la fecha de creación del documento, como ser en notas internas y cartas.

- ✓ Paso 3. El ordenamiento no se debe basar en la fecha ubicada en el sello de recepción; solo en el caso de que el documento no tenga fecha de creación se toma en cuenta este dato para el ordenamiento cronológico.
- ✓ Paso 4. En cuanto al ordenamiento de los contratos, actas, resoluciones, el ordenamiento se lo hace de forma numérica, basándose primero en la gestión y el código numérico del documento.
- ✓ Paso 5. En caso de ordenar alfabéticamente por grupos o series documentales con el nombre de la institución, apellido del individuo o nombre del asunto, al interior de cada grupo el orden se lo debe hacer de forma cronológica, tomando la fecha de creación del documento generado o recibido.
- ✓ Solo en caso de existir documentos que tengan que ser ordenados jerárquicamente, es decir respetando la estructura organizacional de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), estos grupos documentales en su interior deben ser ordenados de forma cronológica, tomando la fecha de creación del documento generado o recibido.
- ✓ En caso de que el documento sea una respuesta concreta a una nota o carta que corresponda a un trámite específico, éste se debe engrapar de tal forma que pueda existir un mejor control y realizar un seguimiento inmediato.
- ✓ En caso de que se genere un trámite de importancia, se debe abrir un expediente exclusivo para este asunto.
- ✓ En caso de que al interior del expediente existan divisiones o grupos documentales, identificar a qué grupo documental del asunto corresponde el documento que se desea ordenar y colocarlo de manera secuencial o natural.
- ✓ Si el documento contiene anexos, estos deben ser engrapados a la nota y ser considerados como legajo único.
- ✓ En caso de que los anexos estén constituidos por anillados, empastados, impresos o formatos electrónicos (CD, flash memory), estos no deben ser separados de la nota principal.

- ✓ Finalmente se asigna un código a cada documento o expediente creado.

4.4.4. Descripción

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

Los instrumentos descriptivos, tales como "listas de remisión", "inventarios" "guías" e "índices", se encuentran ordenados según la estructura orgánica de la institución, y a la vez estos instrumentos de descripción mantienen un control cruzado de información, por asunto o materia. Al mismo tiempo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indexando la documentación y utilizando los caracteres de las normas ISAD-G.

Los elementos se agrupan en seis áreas de información:

- ✓ Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción.
- ✓ Área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción.
- ✓ Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
- ✓ Área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor, reproducción, lengua, características físicas).
- ✓ Área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía).
- ✓ Área de notas: información auxiliar que no se puede incluir en otras áreas.

Aunque estas áreas se pueden desglosar en 26 elementos, las reglas recomiendan 5 esenciales:

1. Código de referencia
2. Título
3. Fechas extremas
4. Volumen
5. Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental).

4.4.5. Procedimiento de Selección Documental

- ✓ Paso 1. Eliminar las piezas documentales idénticas que vengan duplicadas o más copias.
- ✓ Paso 2. En caso de que el original esté acompañado por una fotocopia simple, ésta se la debe eliminar.
- ✓ Paso 3. En caso de existir un documento con copias legalizadas o que tenga la firma original de una autoridad, se lo debe archivar junto con el documento original.
- ✓ Paso 4. El archivista debe procurar conservar siempre el material original, copias legalizadas o documentos que tengan firmas originales.
- ✓ Paso 5. En caso que los documentos sean frágiles, como los llamados en nuestro medio "*papel cebolla*", deben recibir un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.
- ✓ Paso 6. Se debe eliminar los duplicados únicamente cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
- ✓ Paso 7. Se debe Identificar qué es material de archivo y qué no debe conservarse para efectos archivísticos.
- ✓ Paso 8. De antemano las oficinas deben realizar esta clasificación; pero si llega algún tipo documental de biblioteca, se lo debe separar e incluirlo como parte del fondo documental en la sección que corresponde.

- ✓ Paso 9. Se debe verificar si el documento cumplió su ciclo de vida en sus diferentes etapas
- ✓ Paso 10. La documentación que ha cumplido su vigencia administrativa se la debe enviar al archivo mediante listas de remisión e inventariarla, con la aprobación y coordinación de las personas encargadas del archivo de gestión.
- ✓ Paso 11. Se debe mantener un registro de los documentos enviados al archivo de gestión.

4.4.6. Procedimiento de Conservación

Consiste en realizar las labores pertinentes para una adecuada conservación y manejo de los documentos que se encuentran en los archivos de gestión.

- ✓ Paso 1. Mantener el mobiliario a una distancia prudente de la pared, con la finalidad de prever un posible deterioro de documentos, producto de la humedad del muro.
- ✓ Paso 2. Evitar comer o ingerir bebidas cerca de los documentos, así como en las mesas donde se trabaja. Es muy importante evitar el consumo de alimentos dentro las áreas de trabajo, ya que al ingerirlos en estos ambientes se pone el peligro la integridad física del documento, pues se corre el riesgo de manchar o deteriorar la pieza por algún derrame de bebida.
- ✓ Paso 3. En lo posible no apilar carpetas unas encima de otras, ya que esta acción podría causar deformaciones de los documentos.
- ✓ Paso 4. Revisar todos los materiales que ingresen al archivo, con el propósito de que no entren roedores o insectos que puedan deteriorar el fondo documental, además de evitar su reproducción masiva dentro del recinto.
- ✓ Paso 5. Organizar un programa regular de inspección y mantenimiento del ambiente de archivo, lo cual deberá ser prioridad con el fin de prevenir o

reducir situaciones de emergencia comunes a causa de rupturas de tuberías, cableado eléctrico, drenajes obstruidos u otros.

- ✓ Paso 6. Controlar la temperatura para evitar los procesos de aceleración de deterioro de los documentos, ya que la temperatura excesiva provoca una serie de procesos químicos en el papel, ocasionando resequedad en los documentos.
- ✓ Paso 7. Evitar la luz natural en las áreas del depósito, ya que tiene un alto porcentaje de radiación. La luz artificial puede ser de bombillos, con poco contenido de radiación ultra violeta, o también puede ser tubos fluorescentes.

4.4.7. Procedimiento de Administración de Documentos

- ✓ Paso 1. Seguir el orden numérico de los estantes o unidades documentales.
- ✓ Paso 2. Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los documentos.
- ✓ Paso 3. Colocar etiquetas a los estantes para su respectiva localización.
- ✓ Paso 4. Llevar registro de préstamo de documentos
- ✓ Paso 5. Diferenciar el registro de préstamo en: usuarios internos y usuarios externos, con el propósito de obtener cuadros estadísticos.
- ✓ Paso 6. Tramitar, luego de un tiempo prudente, la devolución de un expediente, en cumplimiento a políticas de archivo.
- ✓ Paso 7. Crear una tabla de retención documental en el archivo central.
- ✓ Paso 8. Llevar al día la labor de los archivos de todos los documentos producidos y recibidos en este archivo.

4.4.8. Procedimiento de Administración de Recursos Humanos

Para llevar a cabo las actividades en el archivo central, se debe contar con personal calificado que satisfaga las necesidades de los usuarios y que cumpla las metas del archivo, con este propósito se sugiere que el personal esté conformado

por: un profesional en archivología, quien será el encargado del Archivo Central con las siguientes funciones:

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

Además del profesional en archivo, también se debe contratar a dos (2) asistentes de archivo con grado de instrucción acorde a las necesidades de la unidad (alumno de 5to. año o egresado de la carrera de Bibliotecología).

Entre las funciones de este personal están:

- a) Ejecutar y controlar cada uno de los procesos del tratamiento archivístico, tales como: clasificar, ordenar y archivar los documentos, además de todas las actividades técnicas.
- b) Mantener el control de la documentación.
- c) Atender a los usuarios de la empresa.
- d) Recibir y llevar un control de los documentos provenientes de los archivos de gestión.
- e) Actualizar los inventarios.
- f) Colaborar en todas las actividades inherentes a la organización integral de la documentación.

- g) Realizar todos los préstamos solicitados por los distintos usuarios de la institución.
- h) Elaborar controles de préstamos de la documentación solicitada.
- i) Colaborar en la custodia y en la organización de la documentación del archivo de gestión.
- j) Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieran de una especialización.
- k) Colaborar en la aplicación de las tablas de retención documental propuestas por el archivo central.
- l) Llevar a cabo la gestión y control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo vital de la documentación.

4.4.9. Instrumentos de Control

Los instrumentos de control propuestos para su utilización son:

- a) Debido a la importancia y la confidencialidad de esta documentación se debe tener un estricto control del fondo documental, que debe estar basado en un sistema informático y un inventario físico de la documentación.
- b) Etiquetado de los contenedores de los documentos (files, archivadores de palanca etc.).
- c) Debido a la importancia y la confidencialidad de esta documentación debe existir el control de cada unidad documental a través hojas de control
- d) Control de transferencias de documentos según políticas de archivo.

4.5. Sistematización

Debido a que este fondo documental será transferido a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, en principio se realizará una descripción de la documentación en una plantilla, en la cual se toman en cuenta los siguientes campos:

- ✓ Departamento
- ✓ Ciudad o localidad
- ✓ Tipo de oficina
- ✓ Número de caja
- ✓ Número de correlativo
- ✓ Descripción
- ✓ Periodo (fechas extremas)
- ✓ Sector
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Observaciones

Posteriormente, esta base de datos se exportará a la base documental con que cuenta la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

4.5.1. Tipos de Soporte

Los contenedores a utilizarse son:

- ✓ Carpetillas o folders
- ✓ Archivadores de palanca
- ✓ Legajos o amarros
- ✓ Cajas normalizadas de archivo

4.5.2. Signaturización

La sugerencia para la signaturización e identificación de los documentos y cajas es la siguiente:

- ✓ Logo de la institución
- ✓ Número de documento
- ✓ Número de caja

4.5.3. 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.

En el caso del fondo documental de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), una vez trabajada la documentación, ésta será puesta en cajas normalizadas de archivo, con la finalidad de transferirlas al archivo central de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

Al conservar esta documentación en cajas normalizadas de archivo, tanto ellas como los documentos tendrán una numeración para facilitar su búsqueda.

4.6. Instrumentos para el Control de Préstamo

En cuanto a los instrumentos de control de préstamo, se propone dos tipos:

El primero consiste en una hoja de préstamo (testigo), que es una hoja de cartulina impresa con los siguientes datos:

- ✓ Nombre del prestatario
- ✓ Nombre del documento o expediente prestado
- ✓ Código de registro del documento o expediente
- ✓ Fecha de préstamo
- ✓ Fecha de devolución
- ✓ Firma del prestatario

Esta hoja deberá ser llenada por el funcionario encargado del archivo en el momento que realice el préstamo del documento. Posteriormente, la hoja deberá ser puesta en el lugar de donde se retiró el documento o la serie documental.

Luego se ingresa a un sistema computarizado de préstamo de documentos, donde se registran todos los datos de la persona que está solicitando el documento. Periódicamente, el personal encargado de archivo deberá verificar la vigencia del préstamo para poder acudir al prestatario y solicitar la devolución del documento.

4.6.1. Servicios de Consultas y Control de Préstamo

La consulta en archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación) es el proceso a través del cual se permite a los funcionarios de esta entidad tener acceso directo a los documentos para la respectiva toma de decisiones.

Debido a la confidencialidad de la información existente en el archivo, no todo el personal tiene acceso a la documentación. Para poder prestarse un documento, el funcionario interesado primero debe contar con la autorización de su inmediato superior y la del jefe de archivo, todo bajo los métodos de seguridad que sean necesarios.

4.7. Infraestructura y Conservación

Manuel Vázquez Murillo define el término patrimonio como *"un conjunto de bienes que nos llegan de nuestros antepasados, que nosotros utilizamos y que han de pasar a nuestros sucesores, de ser posible, enriquecidos"*³⁹.

Si bien existe el patrimonio cultural, patrimonio arquitectónico y el patrimonio folklórico, existe también el que está constituido por libros y publicaciones

³⁹ Vázquez Murillo, M. *Administración de documentos y archivos: Planteos para el siglo XXI*. 2a. ed. corregida. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. p. 76.

periódicas, así como documentos de archivo, que han sido seleccionados para su conservación permanente por el alto grado de importancia que presentan como fuentes de información para la investigación, y que constituyen en patrimonio bibliográfico y documental.

El edificio y sus instalaciones

Para Pené, M. y Bergaglio, C. *"El edificio que albergue documentación valiosa para la historia de una institución, municipio, provincia o país, debe contar con las medidas elementales recomendadas para su mejor almacenamiento, conservación y servicio"*.⁴⁰ Así, la primera barrera de defensa entre el fondo documental y el entorno será el propio edificio, seguro y confortable en términos de la conservación preventiva.

Para este propósito es prioritario contar con: edificio (medio ambiente y espacio circundante), la estructura interna (materiales de construcción, puertas, ventanas, accesos, etc.), la distribución de los espacios (áreas destinadas para el personal, los usuarios, talleres y depósitos), la seguridad de las diversas zonas, el mobiliario, la limpieza, el mantenimiento constante del edificio a través de un control periódico llevado a cabo por personal de la Institución, entre otros.

Existen dos modalidades de edificios, uno de construido para ese fin o un edificio improvisado.

Edificio Nuevo.- El contar con un edificio que sea construido para archivo es los más conveniente, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Requiere un trabajo conjunto entre archiveros, bibliotecarios, arquitectos, conservadores, ingenieros en medio ambiente y funcionarios que aporten en cuanto a ambientes, comodidad, y conservación de documentos.

⁴⁰ Pené, M. y Bergaglio, C., comp. (2009) Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163.

- ✓ La ubicación del edificio también deberá ser estudiada, a fin de evitar el deterioro de la documentación por la humedad, la excesiva exposición al sol o cualquier otro medio que pueda afectar la conservación del material archivístico.
- ✓ La evaluación de los materiales a usar y del tipo adecuado de construcción serán prioritarios para estos casos.
- ✓ La ayuda de materiales aislantes térmicos e impermeables puede ser un factor decisivo para la conservación de los documentos.
- ✓ El peso de los documentos, sumado al de las estanterías, deberá tenerse en cuenta al momento de decidir el tipo de piso que se empleará.
- ✓ Los pisos deberán ser lisos y de fácil limpieza, en lo posible se debe prohibir el uso de alfombras (acumulan suciedad) ni pisos de madera (de fácil combustión).
- ✓ Los pisos, paredes y puertas deberían llevar una capa de pintura aislante del tipo retardatario de fuego.
- ✓ La disposición de puertas y ventanas dependerá de la función que cumpla y al espacio al que serán destinada.
- ✓ Se aconseja que los pasillos del depósito sean cómodos y amplios y estén bien señalizados.

Edificio Improvisado.- Es la tipología de edificios más común en nuestro País, esto implica varios problemas debido a la escasa posibilidad de realizar modificaciones en cuanto a comodidad del personal y conservación de los documentos, ya que la mayoría son construcciones que tienen valor histórico y están protegidas por alguna legislación, restringiendo así todas las posibilidades de arreglos estructurales.

En cuanto a métodos de conservación se sugieren los siguientes:

a) Iluminación

Para el espacio físico del archivo central, se propone la instalación de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV de 200 lux, las cuales deberán estar colocadas por encima, de manera de evitar el contacto directo con las cajas de los documentos, y deberán tener interruptores independientes. Es importante sellar con filtros UV los ventanales que se encuentren en el área del depósito donde se resguarda la información para evitar el paso de luz natural.

b) Humedad y Temperatura

Es importante el control de la temperatura, y para ello se deberá utilizar termómetros que permitan controlar que aquella la temperatura esté dentro los niveles de conservación de documentos. En cuanto a la humedad tendrá que estar entre los 40% a 60%.

c) Piso

El piso del archivo central debe estar libre de alfombras, ya que éstas concentran grandes cantidades de polvo y son más fáciles de encenderse en caso de fuego; por lo que es recomendable usar cerámica como medida preventiva.

d) Precaución contra Incendios

Para la prevención de incendios, el archivo deberá contar con extintores; los cuales deben estar en lugares estratégicos dentro el archivo. Se debe verificar periódicamente la fecha de caducidad de estos equipos. De igual forma, es recomendable no instalar regaderas contra incendio para precautelar la documentación.

e) Sillas de Trabajo

Las sillas de trabajo deben ser de forma y dimensiones adecuadas; la regulación será flexible y tendrá un reposabrazos adecuado que permita apoyar los brazos en ciertas tareas.

La altura debe ser ajustable, para que las piernas estén ligeramente más altas que las caderas; es necesario que las sillas tengan cinco ruedas de apoyo en el suelo y puedan girar libremente.

f) Mesas de Trabajo

La mesa de trabajo es quizás la más importante, para prevenir determinadas molestias que afecten al cuello o los hombros. Las dimensiones de la mesa de trabajo son 160 cm de ancho por 90 cm de profundidad, y por debajo debe quedar un espacio holgado para poder estirar las piernas.

g) Ubicación

Para la ubicación del archivo central se sugiere un ambiente propio; por esa razón toda la documentación deberá ser acomodada en ambientes aptos y diseñados para este propósito. De igual forma, estos ambientes deben tener el espacio suficiente para el resguardo de todos los documentos; adicionalmente el archivo central debe contar con un ambiente destinado específicamente para realizar los procesos técnicos de los documentos.

Para la conservación de documentos implica: el edificio, la guarda de los documentos y el acceso a los mismos.

4.8. Sistemas de Seguridad

Área restringida

Los documentos son la razón de la existencia de los archivos. Por eso, el Área Restringida donde ellos son alojados los documentos constituye un área de acceso restringido a toda persona ajena a la Institución, este ambiente debe ser separado de las otras áreas.

A este ambiente ingresara sólo personal autorizado para retirar o guardar documentación, o para efectuar tareas de limpieza; de ninguna manera debe ser un área de trabajo continuo. Ya que en este ambiente se resguardará documentación de suma importancia y que se constituye en patrimonio bibliográfico y documental.

Por razones de seguridad se podría pensar en construir depósitos separados, para la preservación información en soportes diferentes (fotografías, películas, cassettes, etc.), ya que las condiciones de conservación son distintas para cada uno de estos materiales.

En cuanto a las instalaciones eléctricas para esta Área Restringida, deberán ser seguras y sometidas a controles periódicos. En lo posible se deberá contar con interruptores externos a este ambiente.

- ✓ Es muy importante contar con aparatos de medición para control ambiental. Se recomienda una temperatura entre los 18 ° y 20° C y una humedad relativa de 45 a 50 %, con variaciones pequeñas.
- ✓ Se aconseja, además, pensar en otras alternativas como ventiladores, extractores con filtros que permitan el ingreso y salida de aire.
- ✓ El mobiliario será metálico y cómodo, de tal manera que permita la ubicación de los documentos sin perjuicio para ellos.
- ✓ Pueden considerarse dos tipos de estanterías metálicas: a) las clásicas, con variantes de acuerdo a las necesidades, y b) estanterías móviles.
- ✓ Se debe contar con cajas normalizadas de archivo para la conservación de los documentos.

Seguridad

En materia de seguridad, es necesario contar con:

- ✓ Instalación de algún tipo de alarma antirrobo, y detectores de humo o de calor.
- ✓ Es importante contar con un buen plan de emergencia, que incluya la realización de simulacros de incendios cada seis meses, a efectos de entrenar al personal y a los usuarios en una evacuación ordenada ante una posible emergencia.
- ✓ Las salidas de emergencia deberán ser conocidas por todo el personal, además de contar con la señalización indicada por los especialistas en seguridad.
- ✓ El cuerpo de bomberos más cercano deberá conocer la existencia de este tipo de instituciones y de ser posible, instruir al personal para saber cómo actuar ante alguna emergencia.
- ✓ Se recomienda la prohibición de fumar en todo el perímetro de la Institución.
- ✓ Se debe contar con un empleado de mantenimiento exclusivo para este ambiente, el mismo que se ocupara de realizar el mantenimiento a todos los sistemas de seguridad, dando aviso en caso de alguna anomalía a la autoridad competente.

4.9. Digitalización de documentos

Los beneficios al digitalizar un documento son múltiples, actualmente libros, memorias y documentos que tienen algún valor histórico o de investigación de Bibliotecas, fundaciones, empresas públicas y privadas están siendo digitalizados con escáner de última generación con el fin de preservar el documento físico y facilitar el acceso a la información.

El resultado de la digitalización se denomina "imagen digital del documento", esta se obtiene al capturar el contenido del documento en una imagen, misma que se almacena en una base de datos para luego ser puesta a disposición del personal de la empresa.

Actualmente la mayoría de la información que genera una institución es depositada en un archivo para su custodia, con el pasar del tiempo toda esta documentación se acumula, dando lugar a archivos difícilmente accesibles con el riesgo de la pérdida de datos y la difícil obtención de documentos o datos necesarios, sin contar el tiempo que se invierte en la búsqueda del documento físico.

El proceso de digitalización es la solución a este problema, con este proceso se obtienen las herramientas necesarias para hacer más ágil y accesible la búsqueda de información, puesto que la imagen digital es copia fiel del documento físico.

Debido a la importancia de la documentación existente en el Archivo de la empresa Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), el presente proyecto de grado sugiere la digitalización de toda la documentación existe en el archivo central, con el fin de facilitar el acceso a la información y preservar el documento físico.

4.9.1. Proceso de Digitalización de documentos

El proceso de digitalización de documentos, consiste en que el contenido (textos e imágenes), con origen en formato papel, se convierten en formatos digitales siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Captura con Escáner del documento físico.
- ✓ Indexado de la información extraída del documento.
- ✓ Almacenamiento en una base de datos del documento y la información asociada para una posterior búsqueda.

La digitalización de documentos es algo sencillo si se cuenta con el personal y el equipo adecuado.

¿Qué se puede digitalizar a nivel de documentos?

Casi todos los documentos que sean en papel. Como ser:

- ✓ Cualquier documento en papel.
- ✓ Planos, mapas y diagramas.
- ✓ Digitalización de Facturas de Proveedores, con el fin de agilizar el proceso administrativo de la factura.
- ✓ Contratos, Resoluciones y otros.

En el caso de Contratos, Resoluciones, documentos de Recursos Humanos y otros que son confidenciales, deben ser almacenados en una base de datos especial, a la que tengan acceso solo personal autorizado.

4.10. Estructura Organizativa del Archivo

Para llevar a cabo este proyecto, es importante que el archivo sea incorporado dentro de la estructura organizativa y que cuente con el apoyo de la empresa; por ello, es necesario ubicarlo como una unidad adscrita, lo que 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.

4.11. Conclusiones y Recomendaciones

4.11.1. Conclusiones

Luego de realizar el diagnóstico al fondo documental de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación), se verifica que la mayor problemática existente es la falta de lineamientos que regulen la organización de los documentos; así también la inexperiencia de los trabajadores es otra de las fallas que encontramos al realizar este estudio.

Por eso, se decide proponer parámetros que regulen todos los procesos archivísticos a ser implementados en el archivo de la organización. La falta de técnicas archivísticas por parte del personal es una de las debilidades del archivo

de esta empresa, por ello se recomienda que el personal de la unidad tenga formación a nivel académico.

Los lineamientos no sólo serán pautas para organizar los documentos, sino que servirán también como herramientas de aprendizaje para aquellos que no poseen la experiencia técnica.

4.11.2. Recomendaciones

- a) Entre las principales recomendaciones, está la capacitación del personal a cargo del archivo, ya que al tener un personal bien capacitado en el área, éste será capaz de organizar y administrar el fondo documental.
- b) En cuanto a la iluminación, se recomienda que el archivo sea iluminado con luz blanca con protectores UV, para evitar que los documentos se resequen y se vuelvan quebradizos.
- c) Asimismo, se recomienda que la temperatura sea controlada con equipos especiales, que garanticen que cada archivo de gestión mantenga una temperatura comprendida entre los 16 °C hasta 22 °C
- d) Es obligación de la empresa facilitar espacios apropiados para el resguardo de los documentos, que cumplan con las condiciones mínimas de seguridad para conservar papeles, por ejemplo: estantería adecuada, clima controlado, acceso restringido a personal no autorizado, detectores de incendio, extintores, entre otros.
- e) Elaboración de descriptores o inventarios para mantener relacionada la documentación que se encuentre en el archivo de Adriática Seguros y Reaseguros S.A. (En Liquidación).

- f) Mantener limpias las áreas de trabajo para evitar la proliferación de plagas y hongos, ya que en muchos lugares nos hemos percatado que existen criaderos de roedores, debido a que los archivistas guardan alimentos en ellas.
- g) Se recomienda elaborar un manual de funciones y procedimientos archivísticos, los cuales deben estar reglamentados y aprobados por instancias superiores.

GLOSARIO DE TERMINOS

Archivos de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Ciclo Vital de los Documentos: Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo histórico.

Clasificación: De acuerdo a la teoría de Cruz Mundet, la clasificación “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases desde lo más amplio a lo más específico, de acuerdo con los principios de procedencia y de orden original.”

Diagnóstico: Proceso valorativo mediante el cual se identifica, con base en ciertas metodologías, los problemas, deficiencias o necesidades de un objeto determinado. Constituye una primera aproximación a la situación del objeto en estudio, en el que se detectan los aspectos que requieren cambiarse o mejorarse.

Eliminación Documental: Es la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Fondo: Unidad de documentos, mayor, que abarca toda la producción documental de una institución.

Lineamientos: Son las directrices u orientaciones que se imparten para corregir las observaciones y recomendaciones de obligatorio cumplimiento.

Ordenación Documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano.

Organización: Consiste en cambiar el orden de los registros, para que el acceso a ellos sea más eficiente o rápido.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se esté analizando puede ser cualitativa, es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tratamiento Documental: Es aquél que incluye la identificación, la organización y la descripción, de la documentación.

Tipo Documental: Unidad documental simple, con características internas y externas que la definen y distinguen como tal.

Valor Legal: Documentos del Estado (leyes) y documentos testimoniales (Registro Civil).

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Vigencia: Se refiere al tiempo de permanencia del documento durante su trámite administrativo.

BIBLIOGRAFIA

- Bolivia. Leyes, Decretos y otros, Ley 14379, s.l.: s.n., 2000
- Casas de Barran, Alicia: Gestión de Documentos del Sector Público Desde una Perspectiva Archivística. Montevideo. Uruguay: International Record Trust.
- Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales: Diccionario de Terminología Archivística, Dirección de Archivos Estatales, Madrid 1995
- Cruz Mudent, Juan Ramón. Manual de Archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994
- Cruz Mudent, Juan Ramón: Manual de Archivística, Ediciones Pirámide, Madrid, 1994
- Fernández Gil, Paloma, Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales, 2da, ed.--s.l.: Aldara, 1997
- Heredia Herrera, Antonia: Archivística General. Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla, 1993
- Oporto Ordoñez, Luis: Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos, Business Consultig Group and Management, La Paz, 2005
- Oporto Ordoñez, Luis y Campos Lora Carola Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos. La Paz, Management S.R.L., 2009
- Pinto, Rocío: Gestión Gerencial de Unidades de Información En: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Vol. 6, No, 9, UMSA, La Paz, 2001
- RAE <http://definicion.de/usuario/3ixzz2aBZxa7xg>