

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION**  
**CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION**



**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL  
DE PROBOLIVIA**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR EL TITULO DE  
LICENCIATURA  
ESTUDIANTE:**

**SUAREZ VEINTEMILLAS NURY PATRICA**

**TUTOR:**

**Mg. SC. SIMON CUBA Q.**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2018**

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

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE**



**PROYECTO DE GRADO**

**Para optar al título de licenciatura**

**en Bibliotecología y Ciencias de la Información**

**Mención Archivística**

**Postulante Univ. Patricia Suárez Veintemillas**

**Tutor: Mg.SC. Simón Cuba Q**

**La Paz, 2015**

*Agradezco a Mg.SC. Simón Cuba Q., por su tiempo.*

## **RESUMEN**

Se presenta una propuesta para la organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA, dadas las carencias de estrategias archivísticas y la necesidad de unificar lineamientos para un manejo óptimo de la documentación, lo cual permitiría un mejor control en la gestión de documentos, de esta manera se logrará contar con un proceso de búsqueda ágil y eficaz que permita prestar un servicio archivístico de calidad.

La organización de la documentación, se verá reflejada en un archivo central que deberá servir como modelo para los archivos de gestión que conforman la institución.

El planteamiento del problema se apoya en un guión de observación y una encuesta tipo cuestionario, los cuales permitieron la realización de un diagnóstico, que sirvió de base para el desarrollo de la propuesta. Se utilizó un tipo de investigación descriptiva. Se logró como resultado de la investigación una propuesta, la cual sugiere estrategias y lineamientos archivísticos para la organización documental del archivo central, y de esta manera lograr una unidad de archivo que preste un servicio eficiente y de calidad.

## INDICE

### AGRADECIMIENTO

### RESUMEN

### INTRODUCCION 1

### MARCO LEGAL 5

### CAPITULO 1. EL PROBLEMA 10

#### 1. Formulación del problema 10

##### 1.2. Objetivos 11

##### 1.2.1. Objetivo general 11

##### 1.2.2. Objetivos específicos 11

##### 1.3. Justificación 11

### CAPITULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL 15

#### 2. Bases teóricas 15

##### 2.1. Archivística 15

##### 2.2. Archivo 16

##### 2.3. Archivo central 16

##### 2.4. Archivo de gestión 16

##### 2.5. Documentos de archivo 17

##### 2.6. Valor de los documentos 17

##### 2.7. Gestión de documentos 18

##### 2.8. Ciclo de vida de los documentos 18

##### 2.9. Documentos fiscales 20

##### 2.10. Expediente 20

##### 2.11. Transferencia documental 20

##### 2.12. Actividad administrativa 20

2.13. Administración de archivos	21
2.14. Clasificación documental	21
Niveles de descripción	21
2.15. Fondo	21
2.16. Sección	21
2.17. Sub sección	21
2.18. Serie documental	21
2.19. Sub serie documental	22
<b>CAPITULO III. PRO BOLIVIA</b>	<b>23</b>
3. Antecedentes	23
3.1. Las primeras acciones para la industria y el comercio en Bolivia	23
3.2. Entidades descentralizadas y desconcentradas liquidadas	25
3.3. Entidades descentralizadas y desconcentradas vigentes	25
3.4. Servicios de desarrollo	25
3.5. Agencias de desarrollo	26
3.6. Antecedentes PRO BOLIVIA	27
3.6.1. Visión, Misión de la institución	29
3.6.2. Que es PRO BOLIVIA?	29
3.6.3. Misión	29
3.6.4. Visión	29
<b>CAPITULO IV. MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>30</b>
4. Aspectos metodológicos	30
4.1. Tipo y diseño de investigación	30
4.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos	30
4.3. Análisis de resultados	30
4.4. El guión de observación	31

4.5. Los documentos se encuentran físicamente	31
4.6. Correlación entre documentación de gestión semi activa por unidad	35
4.7. Encuesta	36
4.8. Ubicación de los archivos de gestión	40
4.9. Ubicación física	40
4.10. Documentación	41
4.11. Espacio físico	42
4.12. Seguridad	42
4.13. Mobiliario	43
4.14. Tratamiento documental	44
4.15. Personal	44
4.16. Servicios	44
4.17. Normativas	44
4.18. Tecnología	44
4.19. Análisis FODA	45
<b>CAPITULO V. PROPUESTA</b>	<b>47</b>
5. Organización del archivo central de PRO BOLIVIA	47
5.1. Estructura	47
5.2. Administración	48
5.3. Responsabilidades	
5.4. Misión del Archivo Central de PRO BOLIVIA	50
5.5. Visión del Archivo Central de PRO BOLIVIA	50
5.6. Objetivo general del Archivo Central de PRO BOLIVIA	50
5.7. Objetivo específico del Archivo Central de PRO BOLIVIA	50
5.8. Programa archivístico	50
5.9. Etapas de la propuesta archivística	51
5.9.1. Análisis situacional del fondo documental acumulado	51
5.9.2. Compilación de la información institucional	51

5.9.3. Identificación	52
5.9.4. Acopio o reunión	52
5.9.5. Clasificación física de la documentación	52
5.9.6. Cuadro de clasificación	52
5.9.7. Ordenación documental	54
5.9.8. Instalación de los documentos	54
5.9.9. Valoración documental	54
5.9.10. Preparación física de la documentación	55
5.9.11. Procedimientos	55
5.9.12. Selección y eliminación documental	56
5.9.13. Descripción	57
5.9.14. Instrumentos de descripción	57
5.9.15. Normas de descripción archivística ISAD-G	60
5.9.16. Niveles de descripción	62
5.9.17. Digitalización documental	62
<b>CAPITULO VI. RECURSOS PARA EL PLAN</b>	<b>63</b>
6. Personal de archivo central	63
6.1. Equipo de trabajo	63
6.1.1. Responsable de archivo central	63
6.1.2. Técnico archivista	63
6.2. Espacio físico para el archivo central	64
6.3. Mobiliario	64
6.4. Tecnología	65
6.5. Cronograma	66
6.6. Presupuesto	67
<b>CAPITULO VII. DIFUSIÓN Y SERVICIO A USUARIOS INTERNOS</b>	<b>68</b>
7. Programa de difusión y comunicación	68

7.1.	Políticas	68
7.2.	Reglamento de Archivo PRO BOLIVIA	69
7.3.	Procedimiento	69
7.4.	Clasificación, descripción de la documentación	70
7.5.	Conservación de la documentación	70
7.6.	Reproducciones	70
7.7.	Acceso a usuarios	71
<b>CAPITULO VIII. PROGRAMA DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD</b>		<b>73</b>
8.	Etapas del programa de contingencia	73
8.1.	Introducción	73
8.2.	Análisis de riesgo	74
8.3.	Descripción del programa de contingencia	74
8.3.1.	Objetivo general	74
8.3.2.	Objetivo específico	75
8.3.3.	Alcance del programa	75
8.3.4.	Mecanismos de producción	75
8.3.5.	Responsables	75
8.3.6.	Mantenimiento del plan	75
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>76</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>78</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>		<b>80</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>82</b>

## INTRODUCCIÓN

El rol que cumplen los *archivos* en el tratamiento documental, dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así como el *archivo* es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional. Sin embargo el manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de recuperar la información.

La importancia de los *archivos* es necesaria, vital en nuestro país, así evitar la indiscriminada e incontrolada destrucción de documentos públicos y privados, que constituye un problema documental en Bolivia. (...) en la actualidad muchas instituciones públicas y privadas no conocen el verdadero valor de la información e importancia de los documentos, donde consideran a los papeles antiguos y actuales como basura, y ven por conveniente venderlos o cambiar por papel higiénico como se ve todos los días<sup>1</sup>.

Esto se podría evitar si todas las dependencias gubernamentales, oficinas e instituciones tanto públicas como privadas contarán con un *archivo organizado*, obteniendo como resultado de ello una rápida y eficaz información acerca del documento que se esté buscando, que sea atendido por personal autorizado que cuente con conocimientos archivísticos para que pueda ser accesible para la ciudadanía al momento de atender sus inquietudes y darle una pronta resolución de sus problemas, esto aunado de material apropiado como mobiliario requerido para facilitar el acceso a la información, evitando así la acumulación de papeles.

Dada la inaccesibilidad y ausentismo del Estado para la solución de estos problemas, la batalla en la defensa del patrimonio documental se realiza en Bolivia al parecer contra

---

<sup>1</sup> Cuba, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz, 2011, pp 8.

nadie. En tales circunstancias, ¿Qué respuesta inmediata puede esperarse del Estado para remediar, o por lo menos, detener los múltiples problemas que acabamos de exponer? En el mejor de los casos esta respuesta se traduciría en la mera promulgación de leyes (que no se cumplen o se cumplen mal, o que lamentablemente se desconocen).

Se debe tomar en cuenta que los documentos son testimonio vivo del patrimonio histórico y cultural del país, y están ligadas a su historia, a su vida contemporánea y a su quehacer en general. Lamentablemente muchas instituciones públicas y privadas del país, no se dan cuenta de la valiosa información que custodian en sus archivos, estos repositorio están atravesando etapas difíciles por la falta de que alguien se preocupe en la organización de su patrimonio documental<sup>2</sup>.

Los *archivos* son un recurso básico para obtener información, pues son repositorios donde descansa nuestra memoria histórica, pues muchos de los acontecimientos políticos y sociales nacionales e internacionales quedan impresos diariamente en documentos que se convierten en pruebas fehacientes de la historia de la humanidad, sin embargo sabemos que gran cantidad de archivos dependientes del estado y de instituciones privadas comparten la suerte de muchos otros del país como son el descuido, extravío, sustracción y destrucción de los documentos de gran valor histórico y administrativo.

La necesidad imperante de conservar nuestro pasado histórico, nos remite al rescate, organización, preservación y difusión del *patrimonio documental*; posibilitar que la información contenida en nuestra memoria histórica, se difunda y esté debidamente organizada, es uno de los retos más importantes que afronta nuestra sociedad.

El *archivo* alcanza su más alta razón de existir en el momento en que se convierte en útil para sus tres principales usuarios: administración, ciudadanos e investigadores. Las tareas y responsabilidades analizadas no cobran verdadero significado si no tienen una proyección social para la cultura, para el desarrollo y testimonio de las actividades del hombre. Un archivo perfectamente conservado, organizado y descrito adquiere mayor importancia cuando abre sus puertas y ofrece para la consulta los documentos que alberga.

---

<sup>2</sup> Ibidem

La *organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA*, será de gran importancia ya que sin duda podremos conocer la evolución y desarrollo de las administraciones hasta los tiempos presentes, dicha organización facilitará el acceso a la documentación. Siendo uno de mis principales objetivos dar a conocer, organizar, clasificar, difundir y poner a disposición del público, mediante la organización documental de toda la masa documental generada en las distintas administraciones a lo largo de estos nueve años.

Así también se pretende materializar de una forma técnica y científica, que responda a la filosofía de la entidad organizar la documentación generada en los *archivos de gestión* para su correspondiente transferencia al *archivo central*, el mismo que una vez organizado sea capaz de articular mecanismos operativos y técnicos para garantizar una gestión documental óptima de la documentación de oficina, regular el flujo documental, preservar la integridad de los expedientes, conservar sus soportes físicos y brindar accesibilidad a la información que contiene para satisfacer demandas de información y toma de decisiones de responsables o funcionarios técnicos de la entidad.

La presente propuesta está dividida en siete capítulos. En el **primer capítulo**, se describe la situación actual de la documentación de PRO BOLIVIA, lo que impulsó a la elaboración de esta propuesta, al igual que los objetivos y la justificación de esta investigación.

En el **segundo capítulo** se expone todo lo referente a los aspectos teóricos de los archivos, presentando aspectos fundamentales de la archivística, así como palabras claves inmersas en el título de la investigación.

El **tercer capítulo**, está referido a PRO BOLIVIA, allí se resaltan aspectos generales de la institución, reseña histórica, descripción de cada una de las unidades que forman parte de PRO BOLIVIA y su estructura organizacional.

El **cuarto capítulo**, presenta la metodología utilizada para la investigación, los instrumentos utilizados para la recolección de los datos necesarios para la investigación, además del diagnóstico elaborado para conocer a fondo la problemática de la documentación de PRO BOLIVIA.

En el **capítulo cinco**, donde se presenta la propuesta para la organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA, la misión, visión, funciones, servicio que prestará, la distribución del espacio físico, entre otros aspectos.

El **sexto capítulo**, está referido a los recursos necesarios para poder llevar a cabo dicha propuesta, equipo humano, espacio físico, tecnología, etc., incluye el cronograma y un presupuesto.

En el **séptimo capítulo**, presentamos una propuesta de difusión y servicios, en la misma incluimos una breve redacción del reglamento básico, políticas, procedimientos que se debe tomar en cuenta para llevar a cabo el trabajo a nivel interno de archivo central.

El **octavo capítulo**, está dedicado al programa de contingencia y seguridad, este programa cuenta con sus objetivos (generales y específicos) e incluye la propuesta del mantenimiento del plan. Se decidió incluir esta temática tomando en cuenta los diferentes sucesos acaecidos en nuestro país, referidos a los atentados al patrimonio documental albergados en instituciones estatales como antecedentes fatídicos tenemos el incendio de la alcaldía de la ciudad de El Alto, el Ministerio de Trabajo y otros, que al no contar con espacios adecuados para albergar su documentación están expuestos a la furia de su población.

Al finalizar estos ocho capítulos se presentan las conclusiones, recomendaciones y seguidamente las referencias consultadas y anexos.

## MARCO LEGAL

En Bolivia no se cuenta con una **Ley de Archivos** que pueda normar y regular la administración de los archivos, así como preservar, conservar y difundir los documentos y el patrimonio documental del sector público.

Existen disposiciones legales para el funcionamiento de un archivo y el manejo de la documentación, a continuación se hace mención sobre algunas de las leyes y sus artículos donde se hace referencia a los archivos y a la documentación:

<b>Código de Procederes de Santa Cruz (15-7-1831)</b>	Perfecciona el concepto de documento público y privado. El Código Penal sanciona la sustracción, alteración o destrucción de documentos custodiados en archivos.
<b>Ley de Archivos públicos de Ballivián</b>	Ordena el establecimiento oficial de archivos públicos en la república.
<b>Reglamento de bibliotecas y archivos (Bautista Saavedra 1922)</b>	Organización de los recursos documentales.
<b>Decreto Supremo documentario y bibliográfico (Peñaranda 1940)</b>	Creación de Biblioteca y Archivo institucional.
<b>Código Penal de la Nación</b>	<b>Artículo 223</b> El que destruyere, deteriorare, sustrajese, o exportare un bien perteneciente al dominio público una fuente riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.
	<b>Artículos 357 y 358 (DAÑO CALIFICADO)</b> prevén una sanción de <i>privación de libertad</i> de uno a seis años para el que hiciere desaparecer o dañar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando cayere en cosa de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso, militar o económico.</li> <li>b) Cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de valor estimable.</li> </ul>
<b>Decreto supremo 05758 (7 de abril 1961)</b>	En el gobierno de Víctor Paz E., considera que el Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional que ya no esté en uso. <b>Art. 1.</b> La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta años de uso, deberá entregarse al Archivo nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional. Este decreto fue dado en la ciudad de La Paz el siete de abril de 1961 años.
<b>Decreto supremo 09777 (15 de junio de 1971)</b>	<b>Art.1.</b> Dispone que toda documentación de carácter público nacional existente de las reparticiones del Estado, con más de 35 años de antigüedad deba entregarse al Archivo de La Paz.
<b>Decreto supremo 10426 (23 de agosto de 1972)</b>	<b>Art. 202.</b> Supresión o destrucción de documentos. El Código Penal, suprimiere u ocultare o destruyese...incurra en la sanción art. 200.

	<b>Art. 223.</b> Destrucción o deterioro de los bienes del Estado la riqueza nacional.
<b>Decreto Ley 12760 (6 de agosto de 1975)</b>	<p><b>Art. 1309. (TESTIMONIOS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ORIGINALES).</b></p> <p>I. Hacen tanta fe como el original, siempre que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados, los testimonios en general, de documentos públicos o privados reconocidos, o de cualquier otro documento o acto autentico de los cuales esos funcionarios sean legalmente depositarios, o los tengan consignados en sus registros o protocolos.</p> <p>II. El mismo efecto tiene los testimonios sacados por autoridad de juez o funcionario competente, estando presentes las partes o habiendo sido citadas.</p> <p><i>Fuerza probatoria del documento. Todo documento público, o auténtico, adquiere fuerza probatoria, al ser la representación de la actuación del funcionario público y de la convención o declaración que contiene. Al ser suscrito por ls partes otorgantes, también hacen fe entre herederos o sucesores, y respecto a terceros, el documento público hace fe en cuanto al hecho que ha motivado su otorgamiento y a su fecha.</i></p>
<b>Decreto supremo 13956</b>	<p>El 10 de septiembre de 1976 el Gral. Hugo Banzer Suárez dichos decretos promulga dos. El primero aclara el concepto de <i>documentos públicos y documentaciones</i>. Indica a la letra:</p> <p><i>La denominación de documentaciones y documentos públicos comprende a todos los producidos, reproducidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualesquiera de las entidades públicas (...) en cualquier época de la República a partir de 1825, y que correspondan a las clases siguientes: a) textuales, o sea, escritos, por cualquier medio natural o mecánico, en idioma castellano y en otros idiomas, sobre papel, o sobre materiales que hagan las vece de papel; b) cartográficos (mapas, planos, croquis, etc) originales o en reproducciones por cualquier método; c) audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles) d) cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto; e) se considera también como documentos públicos del Estado Boliviano los pertenecientes a la administración colonial hispánica en el territorio en el territorio nacional hasta 182.</i></p>
<b>Decreto supremo 13957 (10 septiembre 1976)</b>	<p>Se refería a la conservación de los documentos comprendidos como <i>públicos</i> de la siguiente manera:</p> <p><i>Los documentos públicos inactivos, o sea que ya no se necesitan para trámites actuales, pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre los estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que se haga.</i></p>
<b>Decreto supremo 22144 (2 de marzo</b>	Declara de máxima utilidad las documentaciones públicas; la obligación

1989)	del estado es preservarlas y que sean accesibles; las define en su origen y ciclo vital, estable sanciones de acuerdo al Código Penal. Hace referencia a las documentaciones Activas (en uso actual), las Inactivas (no necesarias para el uso administrativo actual), Valor Permanente (transferidas a los archivos públicos, con valor para finalidades ulteriores).
<b>Decreto supremo 22145 (2 de marzo 1989)</b>	Declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina las medidas necesarias para su preservación.
<b>Decreto supremo 22146 (2 de marzo 1989)</b>	Establece el Repositorio Intermedio Nacional, destinado a las documentaciones inactivas nacionales y los Repositorios Intermedios Departamentales.
<b>Decreto supremo 23934 (21 de julio 1989)</b>	Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los ministerios (RCP), que establece obligaciones y responsabilidades de los funcionarios públicos en la aplicación del RCP. En el capítulo IV, artículos 54,55,57,58 especifica las responsabilidades en cuanto a la memoria institucional: conservar, facilitar el acceso, documentar la historia de los ministerios, elaborar planes de archivos y otros. Los artículos 93 y 94 son complementarios a las anteriores señalando la obligación de designar un funcionario público como responsable del archivo de documentación inactiva y la necesidad de clasificarla y catalogarla.
<b>Decreto supremo 25046 (21 de mayo 1998)</b>	Creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.
<b>Ley 1178</b>	<p>El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.</p> <p><b>Artículo 1.</b> La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:</p> <p>a) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.</p> <p>b) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.</p>

## Nueva Constitución Política del Estado

<b>Artículo 99.</b>	<b>I.</b> El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.
	<b>II.</b> El Estado organizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.
	<b>III.</b> La riqueza natural, arqueológica, paleontología, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.
<b>Artículo 237</b>	<p>1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlo ni destruirlo. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.</p> <p>2. Guardar secreto, respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la Ley.</p> <p>La Ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones. Con esta advertencia, se menciona la vigencia del régimen sancionador para el ejercicio de la función pública que ya fue expresado en las leyes 1178 SAFCO, 2029 Estatuto del funcionario público y 2341 de procedimiento administrativo.</p>
<b>Decreto Supremo 28168 (17 de mayo de 2005)</b>	Garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.
<b>El servicio Fedatario</b>	<p>Basado en el Código Civil, establece el valor legal de las copias o testimonios de cualquier documento público original o privado reconocido o de cualquier otro documento o acto administrativo, que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados, quienes sean legalmente depositarios y custodios de tal documentación<sup>3</sup>.</p> <p>El D.S. 23318 –A, reglamento de la Ley SAFCO, aplica esta disposición a los servicios públicos, que tienen el deber de generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable a sus superiores jerárquicos, a las entidades que provean los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona facultada para supervisar sus actividades; además de preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información.</p> <p>El Art. 18 señala que las personas tienen derecho a acceder a los archivos,</p>

<sup>3</sup> Código Civil: Art. 1309

	<p>registros públicos y a los documentos que se obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte que figuren.</p> <p>Las formas fedatarias son distintas y con alcances disímiles:</p> <p><b>El Testimonio.</b> Los testimonios en su acepción original son aquellas copias obtenidas de los protocolos de los notarios (escrituras Públicas y de Documentos Privados Reconocidos), obtenidos de los documentos auténticos originales, sean estos públicos o privados, siempre y cuando éstos cursen en los archivos del Notario y sean autorizados por el funcionario público que está encargado de la guarda y custodia del documento original. De esa forma, hacen la misma fe que el original.</p> <p><b>Copias legalizada,</b> En la administración Pública y Privada, se emplea el término copia legalizada, para expresar la obtención de un testimonio o copia fiel del original de los documentos, referidos a actuaciones judiciales o administrativas, que cursan en el archivo oficial a cargo de un funcionario competente, facultado por ley para la custodia y administración de los documentos a su cargo. Las copias obtenidas de esa manera, tienen el mismo valor legal que los documentos originales.</p> <p>No surten efectos de prueba legal, los testimonios o copias legalizadas, autorizadas por los funcionarios competentes, que o tuvieran en su archivo y a su cargo los originales. En este caso solo tienen carácter de principio de prueba escrita.</p> <p><b>Copias simples,</b> Son aquellas copias obtenidas de cualquier documento, estén o no en el archivo. Solo tienen valor informativo.</p> <p><b>Certificaciones,</b> Son actos que expresan la cualidad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos oficiales del Notario o del funcionario público competente.</p> <p><b>Autenticaciones,</b> Expresión que determina la cualidad de copia o testimonio original, que autoriza y certifica la condición de auténtico, vale decir, original, con autor y fecha expresamente reconocidas<sup>4</sup></p>
--	--

---

<sup>4</sup> Oporto Ordoñez, Luis y Flora Rosso Ramírez. Legislación Archivística Boliviana. Business Consulting Group. La Paz-Bolivia, 2003.

## **CAPITULO I. EL PROBLEMA**

### **1. Formulación del problema**

PRO BOLIVIA es una institución creada hace nueve años, en primera instancia como SENADEPRO (D.S. N° 28936 de 22/11/2006), es sustituido con la creación de la entidad PRO-BOLIVIA en actual ejercicio.

Tomando en cuenta que los documentos de archivos estatales son potencialmente parte del patrimonio documental de la nación. Los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo y civil, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso exista.

La mayoría de las entidades deben tener políticas específicas que faciliten el manejo documental dentro de sí misma, es por esta razón que PRO BOLIVIA requiere de un sistema archivístico, lo cual se verá plasmado en la organización de la documentación de su Archivo Central y de esta forma evitar la producción de errores administrativos que puedan presentarse.

Actualmente las oficinas (espacio físico), han colmado su capacidad de almacenaje. La documentación, ha empezado a experimentar la desorganización de las series naturales y la pérdida del orden original de los expedientes, provocando problemas de inaccesibilidad a esa información.

La ausencia de manuales de procedimiento, reglamentos, han ocasionado que el personal organice su documentación a criterio personal.

Al ser una entidad descentralizada, sus autoridades indican que no tienen la necesidad de instituir manuales de procedimiento y sus funciones están guiadas de acuerdo a sus términos de referencia estipulados en su contrato.

PRO BOLIVIA, tiene nueve años de funcionamiento, no cuenta con un fondo documental organizado; y tampoco con un espacio físico que permita regular la organización, transferencia, valoración y eliminación de los documentos. También se evidencia la

insuficiencia de los espacios y mobiliarios para el almacenamiento de los documentos, éstos sin considerar el incremento de la misma, lo cual ocasiona que la información se encuentre dispersa dentro de las diferentes áreas de trabajo, haciendo ardua su localización. Por otro lado, esto conlleva el retraso en los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, propiciándose demora en el tiempo de respuesta.

Es por todo ello que se propone la organización documental del archivo central de PROBOLIVIA.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo general**

Organizar la documentación del archivo central para garantizar una gestión documental de calidad.

### **1.2.2. Objetivos específicos**

- a) Diagnosticar la situación actual de la documentación del archivo central de PRO BOLIVIA.
- b) Identificar estrategias archivísticas para la organización de la documentación del archivo central de PRO BOLIVIA.
- c) Proponer lineamientos archivísticos para la organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA.

## **1.3. JUSTIFICACIÓN**

La problemática común en los archivos de las entidades estatales, es la de no contar con una adecuada normalización en los procesos de ingreso, descripción, distribución, ordenamiento y conservación.

Las instituciones en la actualidad producen un gran volumen de documentos (impresos, sonoros, audiovisuales, etc.) como resultado de las decisiones y manejos administrativos; cuando éstos no son debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja produciendo cuantiosas pérdidas económicas e información que se refleja en la toma de decisiones.

1. Para el sector público, en el contexto de sus obligaciones y como un importante activo económico. En efecto, el uso creciente de las tecnologías de la información y comunicaciones ha hecho tomar más conciencia del valor de la información del sector público, lo que ha provocado que algunos organismos públicos hayan optado por explotar comercialmente sus recursos de información.
2. Para el sector privado, tanto como proveedor de información y como usuario. El acceso fácil y rápido a la información proporcionada por el sector público (información legislativa, financiera, estadística, etc.) ayuda a las empresas a definir sus estrategias de inversión y mejorar su competitividad. Por otra parte, para la industria de los contenidos dicha información constituye un recurso de gran valor para la producción de servicios de información de valor añadido.
3. Para los ciudadanos, facilitando su participación en la toma de decisiones colectivas y el control democrático de las instituciones. Además el acceso a la información del sector público proporciona a los ciudadanos mejores oportunidades en áreas como la educación, empleo, transportes públicos, bienestar social, etc.

Estos tres tipos de intereses están profundamente relacionados, en algunos casos de forma complementaria y en otros conflictiva. Para ejercer más eficazmente sus tareas el sector público tiene que mejorar su gestión de la información y su accesibilidad. Esto tiene un efecto positivo para los ciudadanos.

El sector privado reutiliza la información del sector público para su propio beneficio y al hacerlo puede mejorar su calidad y disponibilidad en beneficio del propio sector público, de los ciudadanos, de la industria y de la sociedad en general. El incremento del interés de los ciudadanos y la industria en la información del sector público incentiva a éste a mejorar su gestión y al sector privado a invertir en servicios de valor añadido. Los puntos conflictivos se centran básicamente en el papel de los sectores público y privado en la reutilización comercial de la información y las consecuencias que esto puede tener para los intereses de los implicados (incluidos los de los ciudadanos).

El Estado ha generado una serie de normas para la regulación y la administración de los archivos administrativos. La Ley 1178 de Control Fiscal<sup>5</sup>, los cuales regulan los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado, obliga a las instituciones a diseñar estrategias y mecanismos para generar, transmitir, preservar, accesibilidad y difundir información oficial antes, durante y después de la ejecución de los actos administrativos.

Se han aprobado las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa<sup>6</sup>, y el Reglamento Común de Procedimientos del Poder Ejecutivo (RCP)<sup>7</sup>, que establece la obligatoriedad de normar y regular el tratamiento de correspondencia, regular el flujo documental, implantar el plan de archivo para documentación activa y establecer el Archivo Central para la documentación inactiva.

La Ley SAFCO<sup>8</sup>, establece la obligatoriedad de organizar la documentación activa de los Ministerios del Poder Ejecutivo, mediante la implantación de sistemas de recepción, control, normalización y reglamentación de la documentación activa, instruyendo la obligación de establecer archivos centrales y bibliotecas en estas instituciones. Este instrumento normativo se convierte en una alternativa para organismos de carácter público y privado para organizar los archivos de gestión, con la posibilidad de normalizar las tareas de gestión documental, imprescindibles para cualquier tipo de institución y cumplir con las responsabilidades de control fiscal y legal y la toma de decisiones.

A nueve años de funcionamiento de PRO BOLIVIA, ha generado una archivalía que es el testimonio de la función administrativa, financiera y proyectos, que se halla dispersa en las oficinas administrativas.

---

<sup>5</sup> Ley de Ordenamiento Jurídico Administrativo Nacional que integra el concepto de responsabilidad del servidor público respecto al cumplimiento de procedimientos, empleo o destino de los recursos confiados.

<sup>6</sup> Aprobadas por la R.S. 217055, constituyen una herramienta de gerencia pública, basadas en la teoría y principios de organización administrativa, que establecen una metodología por procesos, para diseñar o rediseñar la estructura organizacional de la entidad pública, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario, responder con dinamismo y flexibilidad a los cambios internos y externos y lograr sus objetivos con eficacia y eficiencia.

<sup>7</sup> Conjunto de normas relativas al funcionamiento de los Ministerios en el área documentaria, la regulación de las relaciones intra e interministeriales y el logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación, que busca establecer procedimientos uniformes en los Ministerios a fin de lograr mayor eficiencia y dinamismo en la atención y despacho de asuntos. El RCP cobra vigencia mediante Decreto Supremo N° 23934 del 23 de diciembre de 1994.

<sup>8</sup> Oporto Ordoñez, Luis. La transición política y los archivos de la Administración Pública En La Razón (1997).

Los espacios de trabajo, han colmado la capacidad potencial de almacenaje de documentación, la misma que ha empezado a experimentar la desorganización de las series naturales y la pérdida del orden original de los expedientes, provocando problemas de inaccesibilidad de esa información. Este hecho se traduce en serias dificultades para responder a requerimientos de organismos de Control Fiscal Interno y ex post, de la misma manera es sumamente difícil acceder a información oportuna para la toma de decisiones. Las series nominativas, esenciales para fines fedatarios (legalizaciones, certificaciones) han experimentado similares problemas, poniendo en riesgo de crisis a la entidad.

Es importante la organización de los recursos documentales, la definición de una política archivística moderna, que base su accionar en la centralización de los archivos de gestión que permitirá dotar a PRO BOLIVIA de una organización archivística, capaz de responder eficaz y eficientemente a las necesidades institucionales de información.

## **CAP. II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

### **2. Bases teóricas**

#### **2.1. Archivística**

Mundet define a la archivística como: “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”.

Este concepto considera, tanto el archivo como tal, como el nivel de importancia que tiene el documento como parte integrante de éste. Ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.

La finalidad de la *archivística* según Mundet, es el almacenamiento de la información y la recuperación para su uso. Le otorga un tono humano al decir que ésta debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información.

El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia, el cual expresa: "Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

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

## **2.2. Archivo**

Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, pública o privada, en el transcurso de la gestión de asuntos de cualquier índole, los producidos y los recibidos, de cualquier fecha, los cuales se conservan y custodian para servir de referencia, como testimonio e información, por las personas responsables de tales asuntos y sus sucesores.

Otra definición que encontramos en el Diccionario de Terminología Archivística<sup>9</sup> nos expresa lo siguiente: Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

En esta definición podemos destacar su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

## **2.3. Archivo central**

Es el lugar donde se conservan los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión de las distintas unidades, oficinas regionales y las reparticiones que dependen de ellas, una vez que han finalizado su trámite y cuando la consulta es poco frecuente.

Dentro del ciclo vital de los documentos el archivo central es la instancia que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.

## **2.4. Archivo de gestión**

Mundet dice”...documentos en fase de tramitación, así como los de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.”

---

<sup>9</sup> Diccionario de terminología archivística. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1995.

## **2.5. Documentos de archivo**

Documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal. Es por ello que decimos que los documentos son testimonio material de un hecho o un acto que realizan, en el tema de interés que nos ocupa las oficinas municipales, como consecuencia de las funciones que tienen encomendadas por una normativa jurídica.

## **2.6. Valor de los documentos**

Los documentos tienen un valor propio, desde el momento de su creación, ya que han sido elaborados con un fin determinado, este valor, es conocido como valor primario. Por otro lado el documento tiene un valor secundario, que va a determinarse por el uso que se pueda dar a los mismos posteriormente, este valor puede ser de tipo histórico o cultural. En el valor secundario los documentos no prescriben.

Antonia Heredia define los valores de los documentos de la siguiente manera: “el valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual se ha producido, valor secundario que obedece a las otras motivaciones que no son propias de la finalidad del documento”.<sup>10</sup>

Por otro lado Cruz Mundet hace referencia al valor de los documentos expresando que éstos, poseen un valor primario desde de su creación, ya que su principal objetivo será el plasmar la información de determinadas actividades. La información plasmada de manera escrita en un documento, como derivado de una actividad administrativa, se le conoce como valor administrativo o valor primario. Con el tiempo este valor va perdiendo fuerza, desde el punto de vista administrativo, va comportándose como un valor paralelo, el cual puede ser informativo, legal, jurídico, probatorio, entre otros. Estos documentos tienen diferentes plazos de vencimiento que varían en pocos años, para algunos documentos, mientras que otros pueden ser imprescriptible<sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Antonia Heredia. ¿Qué es archivo? p. 105

<sup>11</sup> Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 2da. Ed. Madrid, fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

Habiendo cumplido ya con un plazo determinado en el proceso administrativo, el documento va adquirir un nuevo valor de vital importancia, que con el tiempo se irá desarrollando, el cual será utilizado como fuente para futuras investigaciones de tipo histórica y para la labor cultural. Este valor se le conoce como valor secundario o valor histórico.

## **2.7. Gestión de documentos**

El Diccionario de Terminología Archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos define el término Gestión de Documentos como un aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

Dicho de manera más clara es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones.

## **2.8. Ciclo de vida de los documentos**

La información registrada tiene una vida similar a la de un organismo vivo, en el sentido que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de conservación histórica o eliminación).

James B. Rhoad ha establecido que un programa completo debe estructurarse en fases representativas del ciclo de vida de los documentos:

Fase de creación de documentos: Se estudiará el diseño de los formularios, la preparación y la gestión de la correspondencia, el desarrollo de sistemas de gestión de la información y la aplicación de las modernas tecnologías a estos procesos.

Fase de mantenimiento y uso de los documentos: En esta fase se desarrollará un completo sistema de archivos y recuperación de los documentos, gestión de archivos de oficina, desarrollo y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, creación de archivos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos.

Fase de disposición de los documentos (conservación o eliminación): incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico<sup>12</sup>

La normativa de 1989, de amplia base científica, declara de utilidad y necesidad nacionales a las documentaciones públicas y define su carácter de acuerdo al ciclo vital del documento. Con esta norma se reconocen en Bolivia tres edades del documento:

**Activa:** Las que se producen diariamente y se encuentran en uso actual para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades.

**Inactiva:** Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales.

Suele emplearse con frecuencia el término “semiactiva” que no es otra cosa que una denominación de la documentación que ingresaron en receso es decir en inactividad.

**Permanente:** Las que ya han sido transferidas a los archivos públicos por haberse reconocido su valor para la investigación científica.<sup>13</sup>

### TABLA ESENCIAL ARCHIVISTICA

Valores Genéricos	Valores Documental	Prescripción Legal del Valor	Fases del Ciclo Vital	Tipos de Archivo	Plazos de Conservación Archivística
<b>PRIMARIOS</b>	<b>Administrativo</b>	<b>2 años</b>	<b>Activa</b>	<b>Gestión</b>	<b>2 años</b>
	<b>Fiscal</b>	<b>5 años</b>	<b>Activa</b>	<b>Gestión</b>	<b>5 años</b>
	<b>Legal</b>	<b>10 años</b>	<b>Inactiva</b>	<b>Central</b>	<b>15 años</b>
<b>SECUNDARIOS</b>	<b>Informativo</b>	<b>00</b>	<b>Inactiva</b>	<b>Intermedio</b>	<b>35 años</b>
	<b>Histórico</b>	<b>00</b>	<b>Permanente</b>	<b>Histórico</b>	<b>00</b>

<sup>12</sup>Rhoads, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995.

<sup>13</sup> Oporto Ordoñez, Luis. Legislación archivística boliviana. La Paz: Business consulting Group, 2007.

## **2.9. Documentos fiscales**

Documentos legales que pueden formar parte de una historia laboral, de un contrato, de un proceso.

## **2.10. Expediente**

Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutar.

El diccionario de terminología archivística define expediente como unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Los expedientes incluyen diferentes tipos documentales, así nos encontraremos con instancias, informes, certificaciones, acuerdos, etc. Estos documentos se denominan esenciales o de contenido esencial.

## **2.11. Transferencia documental**

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas".

Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

## **2.12. Actividad administrativa**

Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglada por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

### **2.13. Administración de archivos**

Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la: planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

### **2.14. Clasificación documental**

Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

### **Niveles de descripción**

#### **2.15. Fondo**

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo (institución), en el ejercicio de sus competencias.

#### **2.16. Sección**

Es la subdivisión orgánico/funcional del subfondo, que corresponden a sub divisiones administrativas (oficinas o áreas específicas) que originan series documentales.

#### **2.17. Sub sección**

Subdivisión de la sección, en función de la estructura orgánica se entiende como organismo productor cada unidad orgánica-funcional de las oficinas.

#### **2.18. Serie documental**

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

### **2.19. Sub serie documental**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

## **CAPITULO III. PRO BOLIVIA**

### **3. Antecedentes**

#### **3.1. Las primeras acciones para la industria y el comercio en BOLIVIA**

El 19 de octubre de 1826, Antonio José de Sucre dicta la Ley que determina que el Ejecutivo pueda rebajar los derechos de patentes, según crea conveniente y le parezca justo, en los reclamos que su exacción ocasionare.

El 13 de diciembre de 1826 Sucre dicta la Ley que establecen corredores de comercio en cada capital de departamento, que ejercerán todos los actos correspondientes a los agentes de cambio, corredores de mercancías, corredores de seguros y de trasportes por agua y tierra, podrán intermediar en las negociaciones de fondos públicos, letras de cambio ú cualquier otro papel comerciable, en las de mercaderías, seguros, fletes y especies metálicas; y únicamente ellos harán fé sobre el curso del cambio y precio corriente en plaza, de toda clase de efectos.

El 28 de diciembre de 1826 Sucre dicta la Ley de Clasificación de Patentes, divididos en siete clases:

La primera de cincuenta y dos pesos: Toda casa de comercio por mayor, los médicos y cirujanos y los que tengan en el servicio doméstico de su casa, siete ó más criados de dieciocho a cincuenta años de edad.

Los de veintiocho pesos: Toda tienda de efectos de ultramar, boticas, juego público de billar, y fonda que esté situada en las plazas principales y cuadra inmediata; Todo tambo y café; los que tengan en el servicio doméstico de su casa, seis criados varones de dieciocho a cincuenta años de edad.

Los de veinte pesos: Toda tienda en que se venda bayetas, coca, algodón y ají, por mayor; toda tienda de efectos de ultramar, y botica, situada en las demás calles; los abogados y escribanos y los que tengan en el servicio doméstico de su casa, cinco criados varones de dieciocho a cincuenta años de edad.

Los de doce pesos: Toda confitería, heladería y chichería, situadas en las plazas principales y cuadra inmediata; todo juego de bochas, bolos y pelota; toda panadería; los procuradores; por cada dependiente de casa de comercio por mayor; los mayordomos de fondas, tambos, cafés y billares; los corredores de comercio; los que tengan en el servicio doméstico de su casa, cuatro criados varones de dieciocho a cincuenta años de edad.

Los de ocho pesos: Todo taller de cualquier arte u oficio, situado en las plazas principales, o cuadra inmediata; toda chichería situada de dos a cuatro cuadras de las plazas principales; Por cada dependiente que se emplee en tienda de efectos de ultramar; los beneficiadores de ingenios; los mayordomos de casas particulares; los que tengan en el servicio doméstico, tres criados varones de diez y ocho a cincuenta años de edad.

Los de cuatro pesos: Todo taller de cualquier arte u oficio, situado de dos a cuatro cuadras de las plazas principales; las pulperías en que se vendan licores y comestibles, situadas en la plaza o cuadra inmediata; toda chichería situada a más de cuatro cuadras de las plazas principales; por disparar un castillo de fuego; por cada oficial que se emplee en las artes mecánicas, y la pagará el patrón; los que tengan en el servicio doméstico de su casa, dos criados varones de dieciocho a cincuenta años de edad.

Finalmente los de dos pesos: Todo taller de cualquier arte u oficio, situado a más de cuatro cuadras de las plazas principales; por cada caballo de paseo; por cada salva de camaretas; por disparar cohetes; por salir a las calles o plazas, con traje distinto al que usan los demás ciudadanos, a pretexto de alguna función cívica o religiosa; al doblar o repicar, por cada cinco minutos más del tiempo que señalan las pragmáticas, se pagará la patente; toda pulpería de vender comestibles y licores, situada en las demás calles de la ciudad; por cada criado en los juegos de pelota, bochas o bolos; por cada mozo que se emplee en una panadería, pagará el patrón, sin descontar al peón; los mayordomos y capataces de haciendas rústicas; en las capitales de provincia se rebajará una cuarta parte del valor de las patentes; a todos los que no hubiesen sacado en los tres primeros meses del año, la patente que les corresponda, se les obligará a pagarla doble; se obligará también a pagar la patente por triple de su valor, al que no la hubiese tomado el día 30 de junio; los que no tuvieran abiertos sus talleres al principio del año, solo pagarán el valor de la patente, con arreglo a los trimestres que les corresponda.

El 1° de enero de 1827 Sucre dicta la Ley de Derechos de internación y de tránsito que deben pagar los efectos de ultramar, introducidos por los estados limítrofes. (Importación de productos).

### **3.2. Entidades descentralizadas y desconcentradas liquidadas**

INBOPIA creado mediante D.S. N° 11734 de 23/08/1974 y transferido al SENADEPRO mediante D.S. N° 28938 de 22/11/2006.

SIVEX creado mediante D.S. N° 23009 de 17/12/1991, y transferido, primero al CANEB.

Posteriormente, mediante D.S. N° 29847 de 10/12/2008 se crea SENAVEX, entidad en actual ejercicio que asuma esas funciones, pero no hereda la documentación.

SAT creado mediante D.S. N° 23141 de 11/05/1192 y transferido inicialmente al Min. Trabajo y Microempresa mediante D.S. N° 25850 de 21/07/2000 y posteriormente al SENADEPRO mediante D.S. N° 28938 de 22/11/2006.

INPEX creado mediante D.S. 21660 de 10/07/1987, sustituido por CEPROBOL mediante D.S. N° 24946 de 04/02/1998.

CEPROBOL creado con D.S. N° 24946 de 01/02/1998 y es sustituido mediante D.S. N° 29727 de 1/10/2008 por la entidad CONOCE BOLIVIA.

SENADEPRO creado mediante D.S. N° 28936 de 22/11/2006, es sustituido con la creación de la entidad PRO-BOLIVIA en actual ejercicio.

### **3.3. Entidades descentralizadas y desconcentradas vigentes**

#### **3.4. Servicios de desarrollo**

D.S. 26050 16/1/2001 IBMETRO instituto Boliviano de Metrología.- Administra el sistema de normalización, metrología, acreditación y certificación técnica en materia de metrología.

D.S 27938 20/12/2004 SENAPI Administra el régimen de propiedad intelectual e industrial, derechos de autor y conexas. Derechos de Autor Patentes, propiedad intelectual y Marcas registradas de Bolivia.

En Bolivia se promulga el 2 de diciembre de 1916 la Ley denominada "LEY DE PRIVILEGIOS INDUSTRIALES" y dos años después, el 15 de enero de 1918, se promulga otra ley, llamada "LEY REGLAMENTARIA DE MARCAS Y PATENTES".

D.S. 29847 10/12/2008 SENAVEX Regula, norma y supervisa el registro de exportadores dentro el marco de convenios de integración.

### 3.5. Agencias de desarrollo

DS. 29727 1/10/2008 PRO BOLIVIA creada sobre la base de SENADEPRO para impulsar la matriz productiva nacional en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera con emprendimientos productivos.

DS. 29727 1/10/2008 PROMUEVE BOLIVIA impulsar la matriz productiva nacional, promueve exportaciones y turismo.

DS. 29727 1/10/2008 14 INSUMOS BOLIVIA Compra en el mercado interno materia prima e insumos estratégicos para la producción en unidades productivas del país.

D.S. 251:33 MODIFICADO CON D.S. 29744 ZONA FRANCA COMERCIAL E INDUSTRIAL DESCENTRALIZADA D.S. 0225 29r7/2009 EMAPA Apoyo a la cadena productiva de alimentos, a la producción agropecuaria y agroindustrial y la estabilidad del mercado interno.

D.S. 29255 5/9/2007	PAPELBOL	Empresa de papel
D.S. 29256 5/9/2007	CARTONBOL	Empresa de cartón
D.S. 29257 5/9/2007	LACTEOSBOL	Empresa de lácteos
D.S. 29667 2/8/2008	ECEBOL	Empresa de cemento
D.S. 29874 24/12/2008	AZUCARBOL	Empresa de azúcar
D.S. 0071 9/4/2009	EBA	Empresa de castaña

D.S. 590 4/8/2010 SERVICIOS DE DESARROLLO DE EMPRESA PRODUCTIVA – SEDEM Su finalidad es la puesta en marcha de empresas:

### **3.6. Antecedentes PRO BOLIVIA**

El Decreto Supremo N° 28938 del 22 de noviembre de 2006, crea el Servicio Nacional de Desarrollo Productivo — SENADEPRO como entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa para fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas — OECAS, cooperativas productivas, asociaciones de artesanos, organizaciones comunitarias, campesinas, indígenas y originarias.

Artículo 2°.- (Creación) Créase PRO - BOLIVIA, como entidad pública desconcentrada, sobre la base de SENADEPRO, dependiente del Ministerio de Producción y Microempresa, conforme a las características establecidas en el Artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

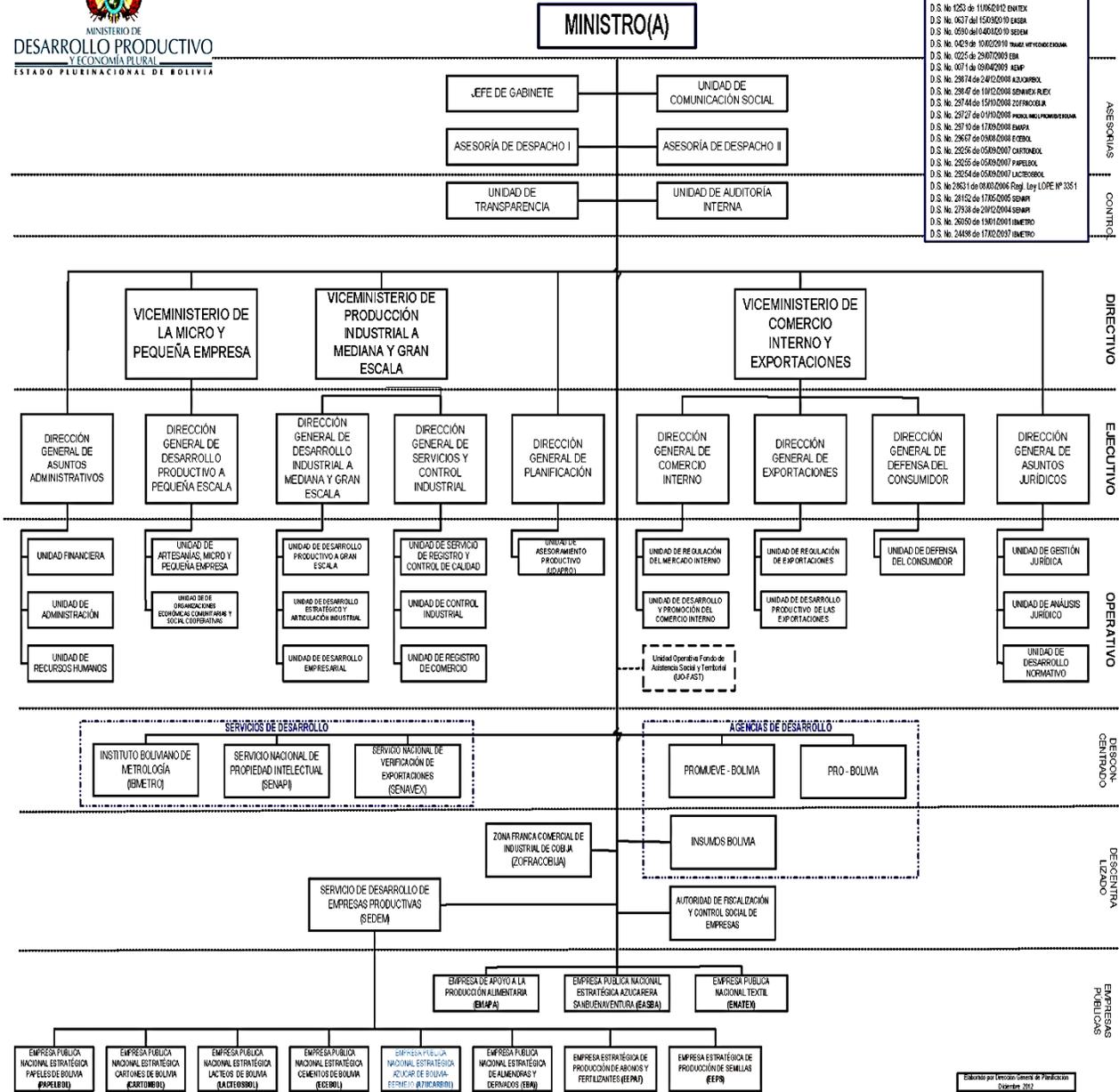
Artículo 3°.- (Competencia institucional) PRO - BOLIVIA está destinada a impulsar el cambio de la matriz productiva nacional a través del incremento de la agregación de valor a la producción primaria, transformación tecnológica, alza de la productividad, diversificación productiva y mayor generación de excedentes e ingresos en la producción artesanal, agroindustrial, manufacturera e industrial, participando en la creación, consolidación, modernización y tecnificación de los emprendimientos productivos del conjunto de las Unidades Productivas urbanas y rurales del país.

Artículo 4°.- (Sede) PRO - BOLIVIA tiene como sede principal la ciudad de La Paz, pudiendo establecer unidades operativas en los departamentos y regiones del país, de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de sus recursos presupuestarios y en función a sus objetivos.

**ORGANIGRAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**

ORGANIGRAMA SEGUN  
D.S. No. 29304 de 07/02/09

D.S. No. 1311 de 02/08/12 EEPB  
D.S. No. 1310 de 02/08/12 EEPB  
D.S. No. 1235 de 11/06/12 ENTET  
D.S. No. 0871 de 15/02/10 SAGEB  
D.S. No. 0650 de 14/02/10 SESEM  
D.S. No. 0429 de 10/02/10 TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
D.S. No. 0225 de 29/07/09 EBA  
D.S. No. 0071 de 09/04/09 AEMP  
D.S. No. 29674 de 24/02/09 ADOCOMEX  
D.S. No. 29647 de 19/12/08 SEMEX ADEX  
D.S. No. 28744 de 15/10/08 ZOFRACOBOLIA  
D.S. No. 28727 de 01/10/08 FERIA NACIONAL PRODUCTIVA  
D.S. No. 28710 de 17/08/08 EUNPA  
D.S. No. 28667 de 03/08/08 ECEBOL  
D.S. No. 28256 de 05/05/07 CARTONBOL  
D.S. No. 28255 de 05/05/07 PAPERBOL  
D.S. No. 28254 de 05/05/07 LUCREBOL  
D.S. No. 28631 de 08/03/06 Reg. Ley LOPE N° 3351  
D.S. No. 28152 de 17/02/06 SEMPI  
D.S. No. 2738 de 20/12/04 SEMAP  
D.S. No. 26150 de 19/01/04 INMETRO  
D.S. No. 2458 de 17/02/03 INMETRO



### **3.6.1. VISIÓN, MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

#### **3.6.2. ¿Qué es Pro Bolivia?**

Es una entidad desconcentrada, dependiente del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, creada para brindar servicios de desarrollo empresarial para la micro y pequeñas empresas, organizaciones económicas campesinas, asociaciones productivas, cooperativas y otras organizaciones de productores, conforme el Decreto Supremo de creación N° 29727.

#### **3.6.3. Misión**

PRO-BOLIVIA, es una entidad pública de desarrollo que impulsa la diversificación productiva y la generación de valor agregado, brindando servicios de fomento a la producción a nivel nacional, con énfasis en la micro y pequeñas unidades productivas.

#### **3.6.4. Visión**

PRO-BOLIVIA es el referente nacional, con proyección internacional, de implementación eficaz y eficiente de políticas públicas con alto impacto sobre el desarrollo productivo.

## **CAPITULO IV. MARCO METODOLÓGICO**

### **4. Aspectos metodológicos**

#### **4.1. Tipo y diseño de investigación**

De acuerdo al problema planteado concerniente a la organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA, la investigación realizada fue de tipo descriptivo, ya que interpreta la realidad de los hechos, adecuándose con la definición

El diseño de la investigación es descriptivo, puesto que este tipo de diseño:

*Es aquel que tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en los que se manifiestan una o más variables o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación; donde se recolectan datos en un solo momento o en un tiempo único, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. Ésta se puede aplicar a nivel exploratorio o descriptivo.<sup>15</sup>*

#### **4.2. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Los datos de interés fueron recolectados mediante la técnica de la observación directa, cuyo instrumento fue un guión de observación, además también se aplicó la técnica de la encuesta, que se realizó mediante un cuestionario aplicado al encargado de archivo, como instrumento que sirvió de medio material para recolectar y complementar datos inherentes al trabajo de investigación.

#### **4.3. Análisis y resultados**

PRO BOLIVIA no cuenta con un archivo central que dicte lineamientos y unifique la documentación que se genera en las diferentes dependencias de la entidad. En este sentido se llevó a cabo un estudio para obtener un enfoque de la situación actual del objeto de

---

<sup>15</sup> Roberto Hernández Sampieri. Metodología de la investigación, p. 186

estudio, para ello se realizaron dos instrumentos que permitieron la recolección de los datos. Estos datos fueron obtenidos en primer lugar a través de la observación directa, por medio de un guión de observación y la segunda fase con la aplicación de una encuesta tipo cuestionario al encargado de archivo. Se plasmó la información referente a la ubicación, tipología, espacio físico (edificación, local, ambiente) y los procedimientos de la organización, toda esta información permitió la elaboración de un diagnóstico.

#### **4.4. El guión de observación.**

Se realizó un guión conformado por 16 preguntas, cuyo resultado permitió la realización del diagnóstico. Con la aplicación de este instrumento se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **4.5. Los documentos se encuentran físicamente:**

De acuerdo a la estructura institucional de Pro Bolivia, la documentación se encuentra dispersa en las seis áreas que se consideran para fines del análisis y las cuales pasamos a describir:

1. **AREA A:** Dirección General Ejecutiva, Comité Consultivo de Dirección, Comité de Coordinación de Dirección, Secretaria, Técnico en Planificación, Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, Responsable en Servicios de Desarrollo Productivo, Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, Asesoría Jurídica, Sistemas y Tecnologías, Coordinador del Área de Comunicación.
2. **AREA B:** El Fondo de apoyo al complejo productivo PRO LECHE tiene como objetivo contribuir a la seguridad alimentaria con soberanía facilitando el acceso de los y las bolivianas al consumo de la leche y sus derivados. Así también promover el consumo de los productos lácteos para elevar los niveles nutricionales de la población y fomentar el desarrollo del Complejo Productivo Lácteo.

Los programas y proyectos estarán orientados a apoyar a los actores productivos del sector lácteo con la transferencia de recursos públicos no reembolsables en dinero o especie público-público y/o público-privado a los actores productivos del sector lácteo, en el marco de programas y proyectos previo cumplimiento de requisitos establecidos mediante reglamento específico.

Dicha unidad la componen: Coordinación PRO LECHE, Secretaria, Responsable de Mercados y Registro de Empresas, Técnico de Mercados y Comercialización Fondo PROLECHE, Responsable del Área de Calidad, Responsable Administrativo Financiero Fondo PROLECHE, Responsable de Planificación Programas y Proyectos Fondo, Técnico en Proyectos Fondo PROLECHE, Técnico en abastecimientos de insumos y Alimento Complementario, Técnico en abastecimientos de insumos y Alimento Complementario.

3. **AREA C:** PRO INFO tiene como objetivo, establecer y posicionar un sistema integral de servicios y registro al servicio de las unidades productivas micro y pequeñas de Bolivia; a nivel local, departamental y nacional.

Los servicios que brinda son dar información sobre datos actualizados de mercados, ferias, trámites empresariales, oportunidades comerciales, insumos y proveedores, empresas y asociaciones, ofertas de capacitación empresarial, técnica especializada y motivacional, mercado de trabajo, dignificación del empleo, exportaciones, importaciones y accesos a financiamiento entre otros temas.

También asesora en temas empresariales como ser: planes de negocios, desarrollo de proyectos productivos, exportación y dignificación del empleo, entre otros. En el área formativa con talleres virtuales y presenciales en temáticas técnicas, empresariales y motivacionales, con especial atención en el desarrollo de capacidades productivas y la dignificación del empleo, la sostenibilidad medioambiental y los derechos de las mujeres.

El Registro de empresas para el acceso preferente a compras del Estado de las micro y pequeñas unidades productivas.

La Unidad de Registro y Acreditación (PRO INFO) está compuesta por la Secretaria, Responsable de Registro y Acreditación, Técnico en seguimiento y Monitoreo de Unidades Productivas Monitoreo, Técnico Operador en Registro y Acreditación, Técnico Operador en Registro y Acreditación, Atención Plataforma, Especialista en Servicios Financieros.

4. **AREA D:** PRO-BOLIVIA, a través de su programa PRODUCE BOLIVIA, implementa el Fondo Concursable, una modalidad de financiamiento directo a

fondo perdido, que se hace a través de un procedimiento previsto por las normas de la Unión Europea.

Tiene como objetivo contribuir a la inclusión social de los trabajadores mediante el cambio de la matriz productiva nacional.

El Fondo Concursable puede financiar hasta un máximo del 80% de los proyectos propuestos y el saldo del 20% deberá financiarse con recursos propios del solicitante o de sus socios.

Está dirigido a asociaciones de productores, MyPES asociadas, unidades productivas artesanales, organizaciones de mujeres, OECAS.

Dicha área tiene entre sus funciones la implementación de programas y proyectos a través de Centros de Innovación Productiva, capacitación, asistencia técnica, innovación y transferencia tecnológica, dentro del ámbito artesanal, agroindustrial, manufacturero e industrial, en los procesos de producción, gestión y comercialización.

Los Centros de Innovación Productiva (CIP) están concebidos como instrumentos de fomento de la innovación y el desarrollo tecnológico

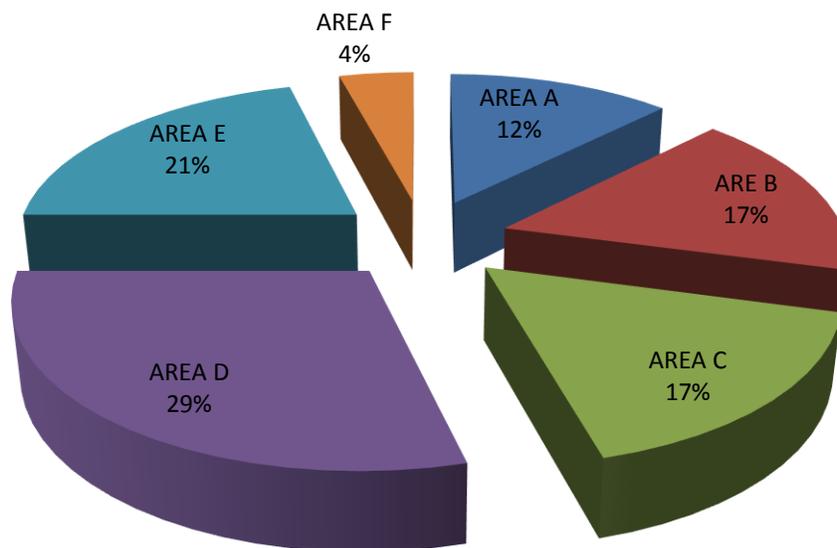
PRODUCE, Área de Desarrollo Sectorial, Temas Transversales, Área de Subvenciones, Contable de Anticipos.

- 5. AREA E:** La Unidad Administrativa Financiera, administra y distribuye el presupuesto otorgado desde el Ministerio de Economía, a su vez debe controlar la ejecución de los fondos externos otorgados a los proyectos. Cabe destacar que cada unidad (Produce, Pro Leche, Pro info) tienen sus propios responsables de contabilidad, los mismos coordinan la ejecución de gastos con la unidad administrativa.

La unidad administrativa está conformada por: Recursos Humanos, Activos fijos y almacenes, Servicios generales, pasajes y viáticos, Contrataciones, Área Financiera, Contabilidad, Presupuesto.

- 6. AREA F:** Proyectos de Desarrollo Productivo e encargan de la elaboración y evaluación de proyectos presentados por las unidades beneficiarias.

## DOCUMENTACIÓN EXISTENTE POR ÁREA



Fuente: Elaboración propia en base al inventario de archivos.

El mayor volumen de documentación se encuentra en:

1. **Área “D”** Produce referida a Proyectos Productivos (textil, cuero, madera, alimentos) informes de seguimiento y monitoreo, documentación contable de ejecución de proyectos (financiamiento externo).
2. El **Área E**, Unidad Administrativa Financiera, concentra toda la documentación generada por los diferentes proyectos (PRODUCE, PROLECHE, PRO INFO) esta unidad es la que supervisa la ejecución de los presupuestos.
3. **Área C** de la Unidad de Registro y Acreditación, por ser la unidad encargada de recibir los registros de las empresas, concentra un porcentaje importante de documentación referida a todas las carpetas de registros.
4. En el **Área B**: PRO LECHE, esta unidad concentra toda la documentación referida a las subvenciones que PRO BOLIVIA otorga a las empresas lecherías legalmente establecidas a nivel nacional, para el mejoramiento de su producción, capacitación, compra de nuevos equipos, por lo tanto el control de la ejecución de los montos subvencionados es de responsabilidad de dicha unidad y de la UAF.

5. **Área A**, concentra la documentación de correspondencia externa e interna que son derivadas por la Dirección General Ejecutiva.
6. **Área F**, tiene la menor concentración de documentación por ser una unidad de formulación de proyectos y no así de ejecución.

#### **4.6. Correlación entre documentación de gestión y semi activa por Unidad.**

Las diferentes unidades se caracterizan por acumular en mayor y menor cantidad documentación semi activa, dicha situación manifiesta un descontrol en la administración de la documentación existente en PRO BOLVIA, lo más crítico es la ausencia de documentación, es decir que se trata de un claro indicio de la pérdida de memoria institucional, a pesar de su corta existencia como institución.

A continuación realizamos una descripción del comportamiento de la documentación en cada unidad.

1. **AREA A:** Se caracteriza por concentrar documentación de correspondencia, dicha documentación es empastada a la conclusión de la gestión. Al no contar con espacio físico, la documentación ha sido encajonada. Un 80% de dicha documentación es semi activa.
2. **AREA B:** PRO LECHE, tiene documentación de correspondencia, documentación contable referida a las Subvenciones a empresas lecheras. El 70% de dicha documentación es semi activa.
3. **AREA C:** Se caracteriza por concentrar carpetas de empresas registradas un 70% de esta documentación es semi activa, ya que muchas de las empresas no renovaron sus licencias. También dentro de este porcentaje se encuentra correspondencia.
4. **AREA D:** PRODUCE, Área de Desarrollo Sectorial, Temas Transversales, Área de Subvenciones, Contable de Anticipos.
5. **AREA E:** Unidad Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Activos fijos y almacenes, Servicios generales, pasajes y viáticos, Contrataciones, Área Financiera, Contabilidad, Presupuesto.
6. **AREA F:** Proyectos de Desarrollo Productivo.

#### 4.7. Encuesta

El segundo instrumento utilizado fue una encuesta tipo cuestionario, la cual se define: “como una técnica que pretende obtener información que suministra un grupo o muestra de sujetos acerca de sí mismos, o en relación con un tema en particular”.<sup>16</sup>Esta encuesta de 21 preguntas se aplicó empleando el instrumento cuestionario al encargado de archivo, Lic. Juan Carlos Aguayo, a partir de sus respuestas se realizó una reflexión de las mismas, los resultados obtenidos en la encuesta son los siguientes:

1. Cuál es su profesión?

R. Economista – Auxiliar administrativo contable de Produce

2. ¿Considera necesaria la organización de la documentación del archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las áreas que conforman PRO BOLIVIA?

R. Si

**Reflexión.** A pesar de que el encargado de archivo no tiene conocimiento del área, considera necesaria la organización del archivo central para la unificación de lineamientos, mejora de respuesta y mejora del archivo.

3. ¿Los documentos que se manejan en la unidad de archivo se identifican?

R. Si pero no todos.

**Reflexión.** La documentación de archivo está identificada pero no aplica para todos los documentos, ya que en muchos casos se encuentran documentos sin etiquetas, lo que ocasiona que la información se transfiera de un expediente a otro.

4. ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?

R. Sí.

---

<sup>16</sup> Fidas Arias. Op. cit. p. 72

**Reflexión.** EL encargado de archivo estuvo de acuerdo de que la documentación forma parte de la toma de decisiones de PRO BOLIVIA, ya que ésta resguarda documentación importante como ser las subvenciones que se otorgan a los proyectos de PRO LECHE y PRODUCE, que a criterio de él son las más importantes.

5. Cuál es la tipología documental que se resguarda en este archivo?

R. La tipología documental está conformada por una gran variedad de documentos, principalmente constituida en un 21% por expedientes, 24% por documentos contables, otro 10% está constituida por manuales, el 14% está constituida por oficios y un 31% está constituida por proyectos, informes, etc, es extensa la tipología documental que conforma el fondo documental de PRO BOLIVIA.

6. ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?

R. A veces registro en un cuaderno, pero no siempre...por el tiempo.

**Reflexión:** Se pudo acceder al cuaderno de registro de préstamo, pudiendo verificar que no se lleva un registro continuo de los préstamos, algunos de ellos no tiene firma del solicitante.

7. ¿Se aplica algún tipo de clasificación documental?

R. No

**Reflexión:** Los archivadores de palanca, anillados, etc., que corresponden a proyectos mantienen los rótulos de origen, los empastados de comprobantes contables son los únicos que están identificados.

8. ¿Considera que la manera en que se ordena la documentación es la adecuada?

R. Si

**Reflexión:** El responsable considera que no es necesario aplicar otro ordenamiento ya que al no contar con espacio la documentación se va encajonando.

9. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?

R. Cronológico para los proyectos, alfabético para los contratos y numérico para los comprobantes contables.

10. Resguarda el archivo documentos de valor permanente?

R. ...no entiendo puede explicarme a que se refiere?

**Reflexión.** Después de explicarle a que me refería con “valor permanente” respondió que: Los documentos que se resguardan en archivo, un 87% dijo que eran permanentes, ya que éstos están compuestos por documentos contables y proyectos. Mientras que el 13% de la documentación no es permanente.

11. Existen criterios para la eliminación de documentos?

R. Desconoce.

**Reflexión.** De acuerdo a la observación de campo, no existen criterios establecidos para la eliminación de documentos.

12. ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?

R. No porque todos los muebles se están rompiendo por el peso de los documentos.

**Reflexión:** En el recorrido realizado por los diferentes espacio pudimos verificar que efectivamente el mobiliario en su mayoría es de melanina, por lo tanto están cediendo por el peso de la documentación. También varios de estos muebles están en calidad de préstamo.

13. ¿Que servicios se presta en la unidad de archivo?

R. Préstamo de proyectos, comprobantes contables, contratos.

14. ¿Las personas que realizan la consulta de la información necesitan algún tipo de autorización?

R. No

15. ¿Quiénes tienen acceso a la documentación?

R. Todos

**Reflexión:** Al no contar con un reglamento que regule los préstamos se verificó que la documentación es entregada al personal sin ninguna regulación.

16. ¿Cómo se solicita la información?

R. Oral y a veces escrita.

**Reflexión.** La información es solicitada un 90% de forma oral y el otro 10% escrito, lo que ocasiona un poco de desorganización y descontrol sobre los documentos.

17. ¿Dónde se realiza la consulta de la información?

R. Se lleva a sus oficinas.

**Reflexión.** El 100% de las consultas se realiza en otros sitios ubicados fuera del área de archivo, lo cual ocasiona un descontrol sobre la documentación., esto ha ocasionado el extravió y deterioro de la documentación.

18. ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?

R. Diaria

19. ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?

R. Depende, generalmente dos días.

**Reflexión.** Se puede considerar que no se realizan las operaciones archivísticas básicas de organización y clasificación.

20. ¿Existe algún tipo de normativas en el archivo?

R. No.

**Reflexión.** No posee normativas que permitan un buen funcionamiento. Basándonos en la información recogida del guión de observación y la encuesta se realizó un diagnóstico de la documentación en los archivos de gestión.

21. Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?

No

#### 4.8. Ubicación de los archivos de gestión

Cada uno de ellos se encuentra localizado en las áreas de trabajo (módulos), los cuales son espacios separados por paneles o en otros casos sólo por los mismos escritorios.

#### 4.9. Ubicación física

Al no contar con un espacio físico para la documentación generada en otras gestiones y otra transferida, la misma se encuentra en el depósito ubicado en el Edificio Técnico Amazonas de la Av. Arce (primer piso).



Foto 1. Depósito Edif. Amazonas  
(av. Arce)



Foto 2. Depósito Edif. Amazonas (av. Arce)



Foto 3. Depósito Edif. Amazonas (av. Arce)

#### 4.10. Documentación

Los documentos que son resguardados en los archivos de gestión tienen una tipología bastante amplia. Se encuentran ubicados físicamente en archivadores de palanca, cajas de cartón comunes, encima de los muebles. La documentación en algunos casos se encontraba en condiciones regulares y casi en su totalidad estaban rotulados.



Foto. 4. Documentación ubicada en el área de trabajo del Ing. Raúl Sandoval, área de servicios y plataforma (sub suelo).

#### 4.11. Espacio físico

Al no existir un espacio físico para el archivo central, la documentación se encuentra dispersa en diferentes espacios y mobiliario. La documentación está expuesta a la luz natural que proviene de los ventanales ubicados en los diferentes espacios, existe entrada de corrientes de aires que producen contaminación de humo de los carros y polvo.

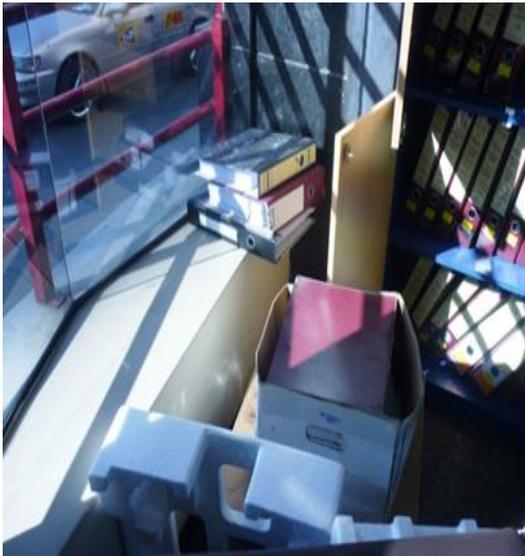


Foto 5.

Planta baja Plataforma de atención al cliente



Foto 6.

#### 4.12. Seguridad

La documentación está expuesta a cualquier tipo de daño o hurto ya que los espacios son de libre circulación para el personal como para público que ingresa a dichos espacios para realizar consultas o dejar correspondencia.

### 4.13. Mobiliario

El mobiliario no es adecuado, ya que son muebles, en su mayoría, de melamina los cuales no están diseñados para albergar grandes cantidades de documentación, algunos están en mal estado por el sobrepeso.



Foto 7.



Foto.8

### . Planta baja PRO INFO



Foto 9.



Foto 10.

#### **4.14. Tratamiento documental**

En los archivos de gestión no se realiza un tratamiento archivístico adecuado, ya que mezclan muchas veces la documentación, no existen cuadros de clasificación, no existen criterios para la eliminación de documentos, las transferencias se realizan de manera no adecuada, ya que no existen normativas. Una parte de la documentación ha sido empastada, se pudo evidenciar que no se realizó una limpieza adecuada y menos criterios previos para proceder al empastado.

#### **4.15. Personal**

En cuanto al personal no ha recibido capacitación en materia de archivo, ya que no se cuenta con la disposición de la institución para los mismos. En ninguna ocasión se ha solicitado pasantes o personal especializado en el área archivística.

#### **4.16. Servicios:**

El servicio que prestan básicamente es de préstamo de documentación al personal administrativo y técnicos, los cuales lo solicitan de forma verbal o escrita.

#### **4.17. Normativas:**

No se cuenta con ninguna normativa que se aplique para la correcta gestión de documentos.

#### **4.18. Tecnología:**

Se cuenta con una computadora, impresora. Sus registros se encuentran en hojas de cálculo Excel.

**PRO BOLIVIA** como unidad descentralizada adoptó el Sistema de Correspondencia Digital Centralizada (CODICE), la cual administra el flujo de la correspondencia interna y externa generada en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

#### 4.19. ANÁLISIS FODA

A continuación se presenta el cuadro de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, que constituye una síntesis de la descripción de la situación actual de Pro Bolivia.

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de adaptación a la nueva visión de gobierno.</li> <li>• La gestión desde la Dirección Ejecutiva es excelente.</li> <li>• Organización dinámica.</li> <li>• Buena coordinación interna.</li> <li>• Interés de la Dirección Ejecutiva por contar con un Archivo organizado.</li> </ul>	<p><b>Nivel Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con manual de funciones y procedimientos.</li> <li>• No existen procesos de inducción a personal nuevo.</li> <li>• Un 80% del personal esta insatisfecho con el sistema de correspondencia CODICE.</li> </ul> <p><b>Nivel Gestión Documental</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización documental esta sujeta a criterio personal.</li> <li>• No existen procedimientos para el tratamiento documental.</li> <li>• No se realiza correctamente el proceso de transferencia documental que establece la fase de valoración del tratamiento archivístico.</li> <li>• No existe una metodología para la organización y transferencia de la documentación en los archivos de gestión.</li> <li>• Recursos Humanos no calificados en el área.</li> <li>• El compromiso de los funcionarios con la institución en relación al tema archivístico, es débil.</li> </ul> <p><b>Infraestructura y Mobiliario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un espacio para la unidad de Archivo.</li> <li>• No se cuenta con mobiliario.</li> <li>• La documentación se encuentra dispersa en diferentes ambientes.</li> </ul>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<p>Las consultorías abarcan diferentes temáticas, en su mayoría técnicas, dando como resultado productos intelectuales, las cuales deberían ser puestos a disposición del público interesado (técnicos, investigadores, economistas, etc.)</p>	<p><b>Aspectos económicos financieros</b> El factor económico .financiero, definitivamente constituye una amenaza que ocasiona la invisibilidad de la propuesta.</p> <p><b>Resistencia al cambio</b> El hecho de tener un conocimiento adecuado y destrezas con el manejo de las nuevas tecnologías de la información y comunicación suele generar en la mayoría del personal una incomodidad cuando se trata de cambiar esquemas, rutinas y tareas tradicionales.</p> <p><b>Rotación del personal capacitado</b> La rotación del personal constituye una amenaza para la continuidad y sostenibilidad del trabajo. Este es un aspecto que se debe controlar antes de la puesta en marcha del proyecto.</p>

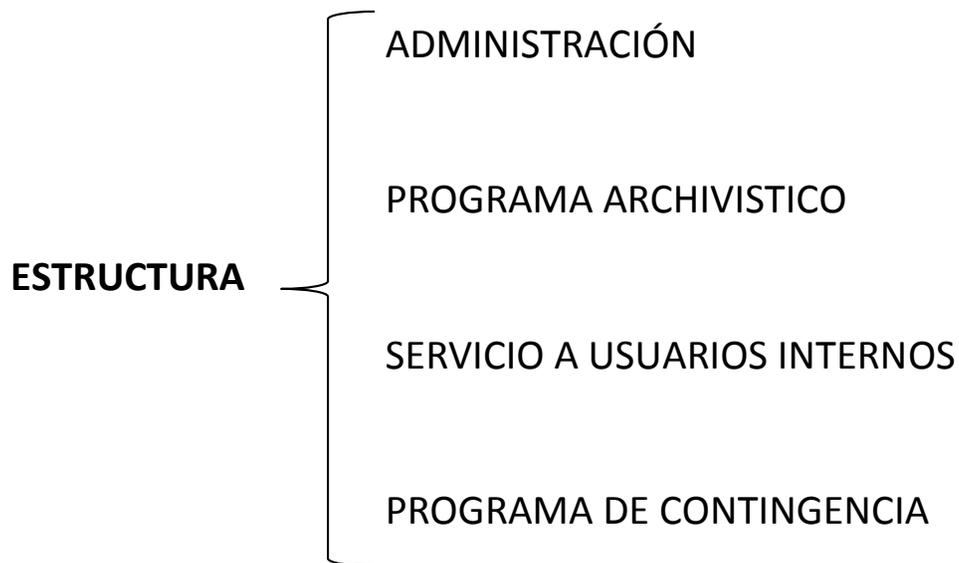
Las fortalezas y debilidades están relacionadas con el análisis interno de la institución y las oportunidades y amenazas con la situación externa de Pro Bolivia.

## **CAPITULO V. PROPUESTA**

### **5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROBOLIVIA**

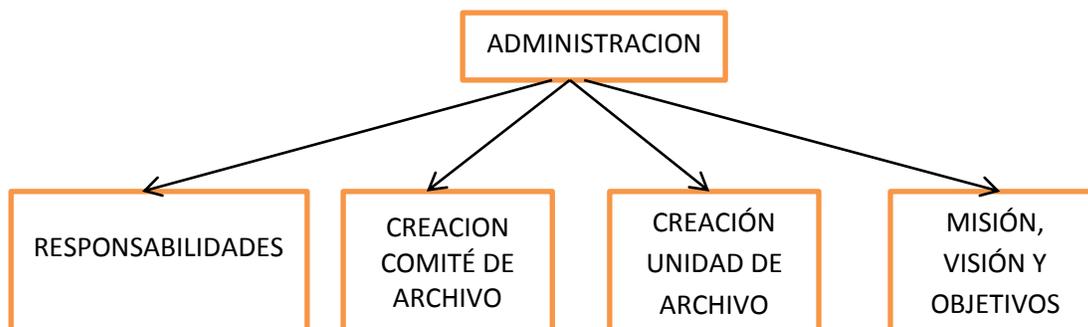
La presente propuesta define todas las acciones a seguir para poner en funcionamiento el acervo documental que posee PRO BOLIVIA, la misma es de gran importancia, por la particularidad de la información que contiene. El plan no solo quedará en su organización, si no también pretende darle una estructura sólida, para que con el tiempo siga su funcionamiento al servicio de la comunidad.

#### **5.1. Estructura**



## 5.2. Administración

Etapas del componente administrativo.



## 5.3. Responsabilidades

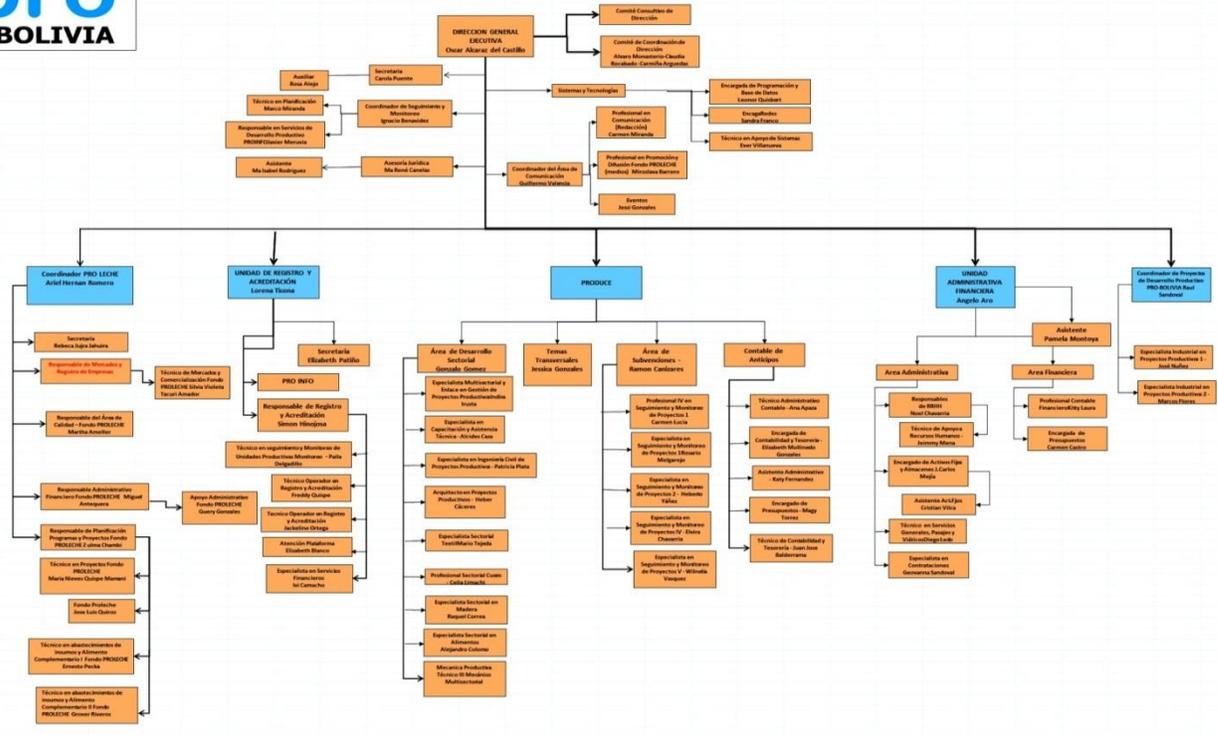
Como primer paso para realizar este plan se establecieron las responsabilidades dentro de la organización para con el archivo de la siguiente forma:

- a) La responsabilidad para la puesta en marcha del proyecto estará a cargo de la Jefatura Administrativa y Financiera.
- b) El Archivo Central dependerá de la Jefatura Administrativa y Financiera y pasará a ser parte del organigrama.
- c) Los administrativos, técnicos, consultores de línea, consultores por producto, etc., son los responsables de los contenidos que se encuentran en el archivo.
- d) Con estas medidas, se propone reconocer al archivo central como una dependencia más de la entidad, con sus respectivos responsables; se pretende conseguir el aval por parte de los directivos e involucrarlos en este proceso para tener el respaldo estratégico que es fundamental para el desarrollo del proyecto.
- e) También se crea el comité de archivo que estará integrado por el asesor de dirección, jefe administrativo, jefe de planeación, jefe de la oficina jurídica, y jefe de archivo que será el director del proyecto.

# Organigrama



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL 2014



En segunda instancia se plantean los siguientes parámetros con el fin de proporcionar las tareas a cumplir por parte del archivo central.

#### **5.4. Misión del archivo central de PRO BOLIVIA.**

Ser el garante de la conservación, preservación y difusión de los documentos e información que se genera en PRO BOLIVIA.

#### **5.5. Visión del archivo central de PRO BOLIVIA.**

Convertirse en una unidad administrativa que a través de sus actividades, apoye y facilite la toma de decisiones inmediatas para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios internos.

#### **5.6. Objetivo general del archivo central de PRO BOLIVIA.**

Recopilar, organizar, custodiar, preservar y difundir la información técnica que produce **PRO BOLIVIA.**

#### **5.7. Objetivos específicos del archivo central de PRO BOLIVIA**

- ✓ Conservar el patrimonio documental de PRO BOLIVIA.
- ✓ Disponer y difundir la documentación organizada de la entidad como medio de apoyo a las actividades de la institución.
- ✓ Realizar actividades de difusión a través de boletines en la página web de la institución.

#### **5.8. Programa archivístico**

El presente proyecto contempla el plan de trabajo mediante el cual se pretende normalizar y organizar el fondo documental acumulado.

Los objetivos específicos a seguir para el desarrollo de esta propuesta:

- ✓ Realizar un diagnóstico del fondo documental acumulado.
- ✓ Elaborar un estudio institucional para conocer normas, políticas y procedimientos que permitan orientar el trabajo archivístico.

- ✓ Levantar un inventario en estado natural del fondo documental acumulado.
- ✓ Elaborar normas para el manejo documental de la entidad.
- ✓ Establecer un sistema de clasificación documental que permita el adecuado uso del patrimonio documental.

## **5.9. Etapas de la propuesta archivística.**

1. SITUACIÓN ACTUAL – DIAGNOSTICO
2. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN
3. IDENTIFICACIÓN
4. ACOPIO O REUNIÓN
5. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
6. ORDENACIÓN DOCUMENTAL
7. INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS
8. VALORACIÓN DOCUMENTAL
9. PREPARACIÓN FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN
10. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
11. CONSERVACIÓN

### **5.9.1. Análisis situacional del fondo documental acumulado:**

En esta etapa inicial del proceso se levantará el diagnóstico del Fondo Documental de Archivo para determinar el estado actual de la organización de la documentación, sus características físicas de conservación y el volumen documental.

### **5.9.2. Compilación de la información institucional.**

Para alcanzar esta etapa se recurrirá:

- ✓ Identificación y análisis de los actos administrativos sobre la creación y evolución orgánico – funcional de la entidad.
- ✓ Análisis del organigrama institucional.
- ✓ Identificación de manuales de funciones y procedimientos.

- ✓ Identificación de la reglamentación interna de la entidad, referente a la gestión documental.
- ✓ Conocer la reglamentación específica que aplica al cumplimiento de las funciones específicas de la entidad, tanto retrospectivamente como actual o vigente.
- ✓ Identificación y análisis de los libros de registro y control de documentos.

### **5.9.3. Identificación**

Es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas, que produjeron series y tipos documentales:

- los organismos de donde proceden
- la oficina donde se gestiona o produce
- la función que documentan
- la materia que contienen
- y la fecha de su emisión

Este es un paso fundamental en un archivo desorganizado y debe ser primero identificado, antes de proceder a su reorganización.

### **5.9.4. Acopio o reunión**

La documentación generada en las diferentes unidades, serán remitidas mediante listas o inventarios. Todos estos documentos serán centralizados en el archivo central, el responsable de la recepción deberá confrontar las listas con la documentación recibida y visto bueno.

### **5.9.5. Clasificación física de la documentación**

La clasificación de los documentos, establece las clases y tipos de documentos, agrupados estructuralmente, es juntar y separar grupos documentales, según el principio clave de la Archivística: el “respeto a la procedencia de los fondos documentales”

Los archivos clasifican sólo por “fondos” (conjunto documental producido por una institución, órgano o entidad), por “series” dentro de los fondos (Libros, expedientes o documentos caracterizados por materializar funciones, competencias y procedimientos

característicos y distintos), por “expedientes” dentro de las series (los documentos referidos al procedimiento de un asunto) y por correspondencia recibida y emitida.

### 5.9.6. Cuadro de clasificación

#### PRO BOLIVIA

**FONDO: MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL**

**SUB FONDO: PROBOLIVIA**

**SERIE: PROLECHE**

**SUBSERIE: PROCESO DE ASIGNACION DE SUBVENCIONES (se toma como ejemplo FLOR DE LECHE)**

CODIGO	TIPO DOCUMENTAL
PB.PLCH.1.0012.1	<b>CARTA DE INVITACIÓN</b>
PB.PLCH.1.0012.1.1	Solicitud de no objeción a DSP
PB.PLCH.1.0012.1.2	Carta de invitación
PB.PLCH.1.0012.2	<b>VERSION FINAL DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE SUBVENCIONES</b>
PB.PLCH.1.0012.2.1	Documento para la selección y contratación de firmas consultoras
PB.PLCH.1.0012.3	<b>CARTA DE APERTURA DE PROPUESTAS</b>
PB.PLCH.1.0012.3.1	Memorándum de comisión de calificación
PB.PLCH.1.0012.3.2	Acta de apertura de propuestas
PB.PLCH.1.0012.4	<b>PROPUESTA RECIBIDA</b>
PB.PLCH.1.0012.4.1	Propuesta técnica de la empresa
PB.PLCH.1.0012.5	<b>INFORME DE EVALUACION FINAL</b>
PB.PLCH.1.0012.5.1	Informe de calificación
PB.PLCH.1.0012.6	<b>ACTA DE NEGOCIACIÓN</b>
PB.PLCH.1.0012.6.1	Invitación a negociar el contrato
PB.PLCH.1.0012.6.2	Respuesta de la empresa
PB.PLCH.1.0012.6.3	Acta de negociación
PB.PLCH.1.0012.7	<b>CONVENIO BORRADOR</b>
PB.PLCH.1.PCTN.0012.7.1	Convenio borrador
PB.PLCH.1.0012.7.2	Documentos legales de la empresa

### **5.9.7. Ordenación documental**

Definido y seleccionado el volumen documental objeto de conservación y transferencia al archivo central se abordará la ordenación de las diferentes series y/o agrupaciones documentales, teniendo en cuenta un sistema de ordenación preestablecido que responda a las necesidades de recuperación y consulta.

Éstos podrán ser clasificados por series, luego se ordenan en forma cronológica (día, mes, año) y alfabéticamente.

Una vez ordenadas las series documentales, de acuerdo a lo que presenta, se procede a numerar cada unidad documental o expediente, utilizando el sistema numérico simple o combinado.

### **5.9.8. Instalación de documentos**

Instalar es colocar la documentación ya clasificada y ordenada en cajas relativamente herméticas de composición ligeramente alcalina o no ácida, sólidas, manejables en su transporte y uso con signaturas claras y marbeteadas.

Seguir el orden numérico de los estantes y baldas con las unidades documentales. Lógicamente siguiendo la estructura orgánica de la institución en el inventario.

### **5.9.9. Valoración documental**

Dicho proceso es uno de los más representativos dentro de la organización archivística, se adelantará la evaluación de la información documental a partir del análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos, basándose para ello en los criterios de valoración. Se hará la propuesta de lo que se debe conservar, estableciendo cuanto es de conservación permanente y cuanto se debe eliminar.

Los *valores primarios*. Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente de gestión. Son de carácter: Administrativos, (directiva, legal normas, reglamentos...), legal (documentos que reflejan derechos y deberes de la entidad) fiscal (presupuestos, instrumentos contables...), científico y tecnológico (resultado de investigaciones puras y aplicadas).

Así como los que se refieran a la protección de los derechos cívicos, legales, fiscales de la propiedad... de ciudadanos particulares o de la ciudadanía en general.

Los *valores secundarios*, es decir, aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa,

sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes. Son indispensables para la entidad creadora y para la investigación:

- Para la primera, son un depósito de sabiduría y experiencia administrativa.
- Para la segunda, proporcionan la fuente de recursos más efectiva de lo que se ha hecho en realidad.

**Valores informativos**, aquellos que contribuyen sustancialmente a la investigación y al estudio de cualquier campo del saber.

Al enjuiciar el valor informativo de los documentos y, en general cualquier otro valor, han de tomarse en consideración tres aspectos:

- La exclusividad, que la información no se encuentre en otras series de modo tanto o más completos.
- La forma en cómo se encuentran, que puede ser; intensiva, extensiva o diversificada.
- La importancia que los documentos pueden tener para la investigación y la cultura<sup>17</sup>.

#### **5.9.10. Preparación física de la documentación.**

Una vez valorada la documentación y aprobada por el respectivo Comité de Archivo de la entidad, se procederá a la preparación física de la documentación, previendo el cumplimiento de los siguientes procesos:

#### **5.9.11. Procedimientos**

- ✓ Eliminación del polvo y suciedad superficial mediante la utilización de técnicas manuales teniendo el cuidado necesario para no deteriorar los soportes documentales y mantener la integridad de la información.
- ✓ Retirar los elementos metálicos y adhesivos presentes, tales como: ganchos, clips, ligas, entre otros, teniendo el cuidado necesario de no rasgar la documentación o levantar la información contenida en dichos soportes.
- ✓ Separar los materiales o elementos que no constituyen documentos de archivo tales como: recortes de prensa, revistas, invitaciones entre otros.

---

<sup>17</sup> Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Pirámide, 1994.

- ✓ Identificar el material que se encuentre afectado por factores de deterioro ambiental, con el propósito de aislarlos del acervo documental y someterlos al tratamiento respectivo.

### **5.9.12. Selección y eliminación documental**

Es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, de los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de valoración.

Una vez elaborada y aprobada la tabla de valoración, se realizará la selección documental de aquellas unidades de conservación que hayan perdido sus valores primarios y que no desarrollen valores secundarios.

Culminado el proceso descrito anteriormente se llevará a cabo la eliminación física de la documentación, para ello se sugiere el siguiente procedimiento como ser la contratación de un Notario, debe estar presente el comité de archivo y el acta de eliminación debe ser firmada por todos los presentes.

El Comité de Archivo, ocupará un lugar de importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la institución.

Debe establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorezcan a la institución.

Dentro de sus funciones estará la de revisar las tablas elaboradas por Archivo de aquellas unidades de conservación que hayan perdido sus valores primarios y que no desarrollen valores secundarios y que puedan ser eliminadas..

El control y normalización que establece el Comité en sus diversas etapas, permite a los directivos contar con elementos de juicio que les facilite la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

La institución establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente.

El Comité debe estar integrado por representantes de los niveles decisorios en sus distintos aspectos.

El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas:

- ✓ Un representante de la Dirección Ejecutiva
- ✓ Un representante de la Jefatura Administrativa Financiera.
- ✓ Un representante de la Jefatura Jurídica
- ✓ El Jefe de Archivo
- ✓ El Jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán.
- ✓ Un Notario encargado de elevar el acta correspondiente y avalar los procedimientos.

### **5.9.13. Descripción**

“La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de su propia documentación: informar.”<sup>18</sup>

“La descripción consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de los fondos custodiados en los archivos.”<sup>19</sup>

Para Alfonso Rubio la descripción tiene como objetivos el brindar información a los usuarios además de mantener el control sobre la documentación.

### **5.9.14. Instrumentos de descripción documental**

Los instrumentos descriptivos, tales como listas de remisión, inventarios, guías, catálogos e índices se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indizando la documentación, utilizando los caracteres de las normas ISAD-G<sup>20</sup>.

El inventario consiste en la enumeración de todos y cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentación sobre la que vamos a trabajar siguiendo su orden de colocación en el depósito, en cuya característica están todos de acuerdo. Este conjunto de

---

<sup>18</sup> José Ramón Cruz Mundet. Información y documentación administrativa, p. 274

<sup>19</sup> Concepción Mendo Carmona. Consideraciones sobre el método en archivística, p. 46

<sup>20</sup> Simón Cuba. Manual de Gestión Documental y administración de archivos. P.85

documentos puede abarcar a todo un archivo, a un solo fondo de archivo, a una serie determinada de un fondo de archivo, o a documentos de carácter analógico ubicados en un fondo de archivo<sup>21</sup>

El *inventario* “describe breve y globalmente las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.”<sup>22</sup>

Los inventarios son relaciones de signaturas topográficas, contenidos, accesibilidad y fechas de todas las unidades archivísticas de instalación, sirven para testimoniar la existencia o ausencia de una caja o expediente, para facilitar los recuentos periódicos y reglamentarios, para garantizar el orden de los documentos en caso de un eventual desorden y para facilitar la busca de un documento mediante la localización de la signatura topográfica.

El *catálogo* “describe ordenadamente y de forma individualizada documentos que guardan entre ellos una relación o unidad tipológica, temática o institucional. Es lento y costoso.”<sup>23</sup>

Relaciona con mucho pormenor (contenido, fechas, formato, dimensión, estado de conservación, signatura topográfica de un archivo o de varios) de las unidades documentales menores que la “serie”, o elementos obligatorios y alguno no obligatorio (como alcance y contenido) es decir, los expedientes y los documentos sueltos de uno o múltiples archivos.

La descripción no respeta el orden natural del archivo, sino crea el cronológico, de materias o geográfico, porque son fundamentalmente temáticos y no orgánicos.

Sobre los catálogos Alfonso Rubio indica que por ser costosos y lentos su aplicación se limita sólo para aquella documentación de tipo histórico.

Los índices como instrumentos de información gozan de gran tradición entre los trabajos archivísticos, siendo tan antiguos como los inventarios, con los que muchas veces se confunden. La definición general, puede ser un instrumento cuyos epígrafes redactados en

---

<sup>21</sup> María del Carmen Pescador del Hoyo. El archivo instrumentos de trabajo. 16

<sup>22</sup> Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, p. 42

<sup>23</sup> Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, op. cit. p. 43

orden alfabético, pueden aportar una información meramente indicativa o una información completa y suficiente<sup>24</sup>.

“Los índices nos indican la localización de los documentos que contienen una información sobre la que estamos interesados y nos servirán de complemento indispensable a los instrumentos de descripción.”<sup>25</sup>

Los *índices* relacionan los documentos mediante palabras sueltas, claras y concisas, sin ruido que especifican personas, lugares, temas o materias. Pueden editarse solos o como acompañantes de Guías, Inventarios y Catálogos.

Por otro lado Alfonso Rubio reseña que los índices deben especificar, nombres de la persona que lo elaboró, fecha, el lugar o alguna otra descripción que permita una búsqueda rápida de la información.

*Guías* esta palabra en nuestra nomenclatura es relativamente moderna y surge en el primer tercio del siglo XX como resultado de los primeros contactos internacionales, en los que se hecha de ver en seguida la necesidad de saber, respecto a los archivos, *dónde están* y *cuántos son*, y a continuación *qué* contienen. Pero para censar el conjunto hay que comenzar por detectar las unidades o archivos, y para describir cada una de estas unidades es preciso tener un conocimiento, siquiera somero de su contenido.

Tratando de puntualizar y buscando abarcar en la definición todas las posibilidades que hoy conocemos de redactar una guía, podía ser definida en los siguientes términos: *Guía es el instrumento de descripción de fondos que sirve para orientar al investigador en el conocimiento y exploración del contenido de todos, o parte, de los fondos, de uno o varios archivos*. En cada guía, como en todos y cada uno de los instrumentos de trabajo, debe figurar un índice analítico, o los índices parciales que se estimen oportunos<sup>26</sup>.

---

<sup>24</sup> María del Carmen Pescador del Hoyo. El archivo instrumentos de trabajo. 16

<sup>25</sup> Alfonso Rubio. Modelos para la elaboración de proyectos archivístico, op. cit. p. 43

<sup>26</sup> María del Carmen Pescador del Hoyo. El archivo: instrumentos de trabajo. P.66

### **5.9.15. NORMAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ISAD-G**

La norma de descripción archivística ISAD-G es una normativa con carácter internacional, la cual funciona como una guía para la elaboración de descripción documental, la aplicación de esta norma debe hacerse de manera conjunta con las normas de descripción documental existentes en cada país. Dicha norma puede ejecutarse en cualquier tipo de documento sin importar el soporte físico de los mismos. Por otro lado esta norma contempla reglas que no se aplican en documentos especiales, ya que éstos tiene otras normativas que combinadas con éstas se puede lograr una descripción de manera correcta. La ISAD-G tiene como objetivos referirse a la siguiente información: procedencia de los documentos, y el acceso de la información en un lenguaje unificado.

Los elementos se agrupan en seis áreas de información:

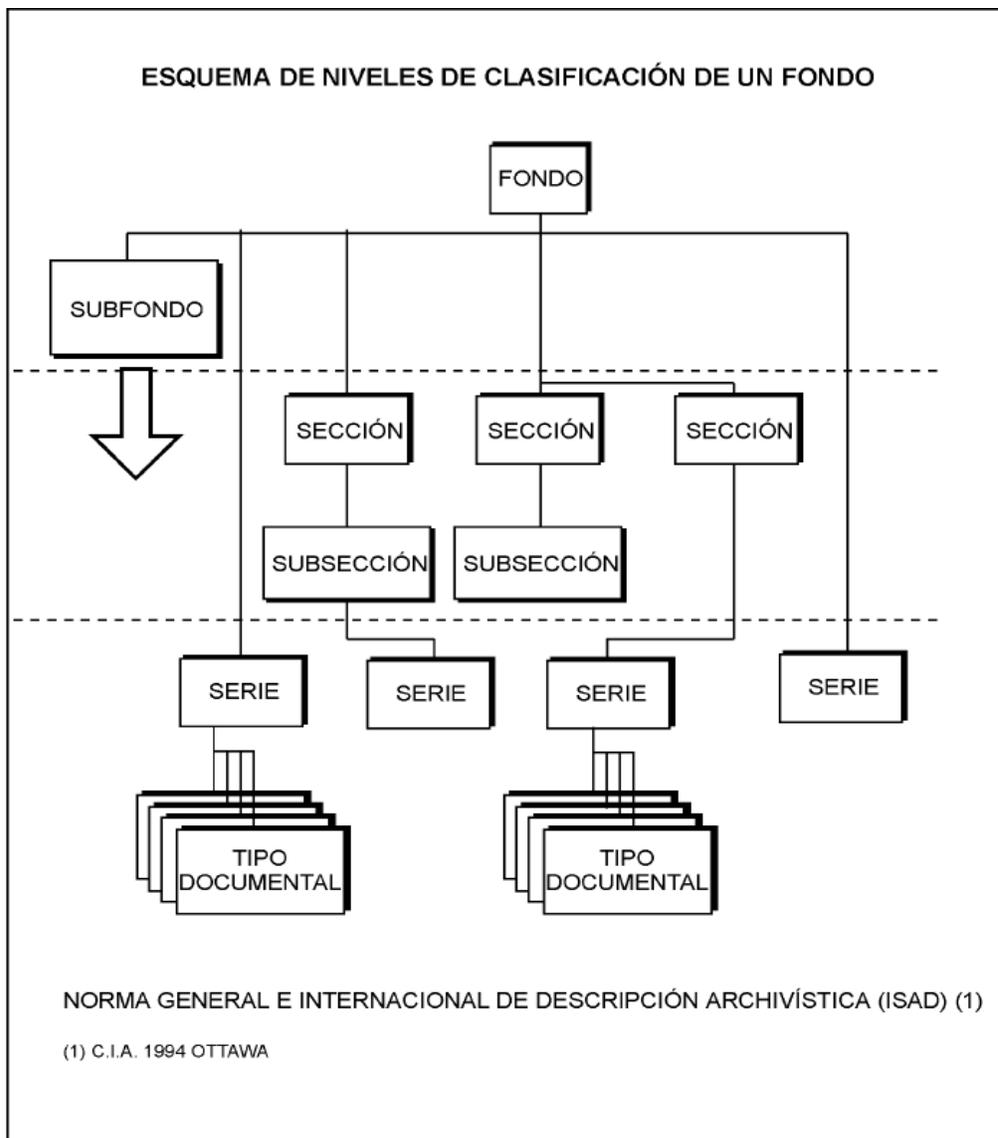
1. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de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

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

**5.9.16. NIVELES DE DESCRIPCIÓN**



### **5.9.17. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

La necesidad de procesar almacenar, distribuir y consultar los documentos de una manera rápida y confiable con el fin de garantizar la calidad de los procesos dentro de las organizaciones, hace que el proceso de digitalización se vuelva cada vez más importante y prioritario.

La gestión documental es un tema crítico en una organización, la localización de estos, su archivo, el manejo de la información que contiene para la toma de decisiones, etc., requiere de una solución que permita estructurar la información con documentos de diferentes formatos colocándolos en una sola base de datos documental o en un solo repositorio virtual, de manera que se pueda recurrir a su contenido de una manera más fácil y oportuna.

## **CAPITULO VI. RECURSOS PARA EL PLAN**

### **6. Personal del Archivo Central**

#### **6.1. Equipo de trabajo:**

##### **6.1.1. Responsable del Archivo Central.**

- Requisitos:
  - ✓ Licenciado en Ciencias de la Información mención Archivos, con estudios de Postgrado en Archivística, conocimiento de legislación y normativa referente a la organización del Poder Ejecutivo, experiencia en dirección de archivos centrales de dos años.
- Funciones
  - ✓ Coordinar con los niveles institucionales superiores.
  - ✓ Supervisar el buen funcionamiento de los componentes del sistema (Ventanilla de Correspondencia y Archivos de Gestión.
  - ✓ Supervisión técnica de la aplicación de reglamentos y procedimientos en los componentes del sistema archivístico.
  - ✓ Supervisar la correcta aplicación del Reglamento y la normatividad vigente para la administración archivística, supervisar la correcta aplicación de las técnicas de organización y clasificación en los Archivos de Gestión, supervisar y recepcionar las transferencias al Archivo Central.
  - ✓ Accesibilidad a las fuentes primarias para uso institucional, interesados directos y fines de investigación histórica y científica, elaborar la Guía Inventario de las series documentales, otorgar certificaciones y legalizaciones de documentación existente en el Archivo General.

##### **6.1.2. Técnico archivista**

- Requisitos
  - ✓ Técnico Superior en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
  - ✓ Experiencia en descripción Archivística, organización de archivos de gestión y centrales.
  - ✓ Experiencia de tres años en cargos similares.
  - ✓ Cursos de digitalización

- **Funciones**

- ✓ Análisis de los expedientes de las distintas series documentales, descripción archivística de las series, elaboración de Guías, Índices e Inventario de las series y edición de catálogos.
- ✓ Digitalizar la documentación aplicando normas específicas.

## **6.2. Espacio físico para el Archivo Central**

Esta área deberá contar con un aproximado de 350 m<sup>2</sup> acorde a la conservación y seguridad del patrimonio documental, las áreas deberán quedar distribuidas de la siguiente manera:

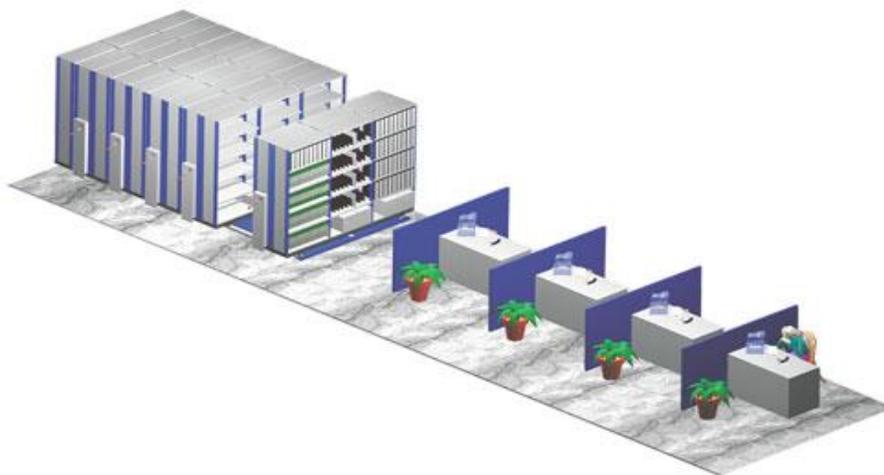
- ✓ Para la Sala de Consultas y Reprografía se destinará un 30%
- ✓ El área de procesos técnicos deberá contar con el 40% (clasificación, ordenación y descripción) e incluye el depósito.
- ✓ Un 20% para el área de Digitalización.
- ✓ Un 10% para el área de sala de reunión del personal.

## **6.3. Mobiliario**

Para garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación es recomendable la adquisición de archivos rodantes metálicos, ya que éstos son elaborados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°, haciéndolos resistentes.

**ARCHIVOS MOVIBLES COMPACTOS: Ocupación del área 33 % (16 m<sup>2</sup>)**

**Capacidad: 190 mts. Lineales**



Otros muebles requeridos para equipar las distintas áreas:

- ✓ Muebles para las dos computadoras, escritorios para los funcionarios del Archivo Central (0.70 x 1.20 mts.)
- ✓ Sillas metálicas giratorias
- ✓ Mostrador metálico (0.50 x 8.00 mts)
- ✓ 1 estante vitrina para almacenar discos compactos (2.50 x 6.00 x 0.20)
- ✓ 1000 cajas normalizadas de cartón neutro para archivos.
- ✓ 50 estantes de doble cuerpo (2.20 mts. de alto, 0,90 mts. de ancho y 0,60 mts. de profundidad), de 6 bandejas reforzadas, considerando que cada estante contiene 9 metros lineales de cajas de archivo
- ✓ 1 mesa de madera o metal de 2,50 x1,20.

**6.4. Tecnología.**

Se requiere un equipo de computadoras y software para desarrollar la red de digitalización del Archivo Central, de acuerdo al siguiente listado:

- ✓ 2 ordenadores Inside Core i7 4790 1150 (o superior)
- ✓ 2 HP Scanjet Enterprise Flow 7500 (o superior)
- ✓ 2 Impresora laser
- ✓ 1 Fotocopiadora

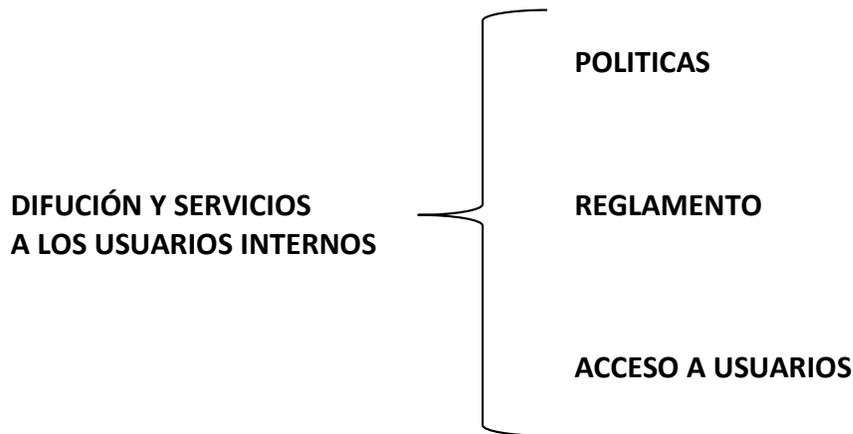
## 6.5. Cronograma

Nº	ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de la documentación activa e inactiva.</li> <li>• Aplicación de entrevista.</li> </ul>	X							
2	Organización (clasificación, ordenación, descripción y preparación de la documentación de las gestiones 2007 a 2012 (edif. Técnico y Plataforma)		x	X					
3	Contratación de un especialista informático para desarrollo de un software de archivo.		x	X					
4	Elaboración de Tabla de Clasificación.			x	X				
5	Realizar la descripción en el sistema de la documentación correspondiente a la gestión 2012,2013 para realizar la última transferencia al archivo central.			x	x	X			
6	Digitalización de la digitalización clasificada como de alta prioridad.				x	x	X		
7	Instalación de la documentación en estanterías.					x	x	x	x
8	Redacción del Manual de Organización del archivo central de Programas y Proyectos, redacción de la guía de organización de los archivos de gestión.					x	x	x	x
9	Redacción del informe final.							x	x

## 6.6. Presupuesto

Nº	DETALLE	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
1	<b>INFRAESTRUCTURA</b>		
2	Espacio físico para el archivo central	1	12 metros de largo por 5 metros de ancho
3	<b>MOBILIARIO</b>		
4	Estantería móvil	5	2.2 m de alto, 0,6 de profundidad, de 1,0 m de ancho, 6 bandejas, con un alto de 40cm.
5	Estaciones de trabajo	4	
6	<b>EQUIPOS</b>		
7	Computadoras	2	
8	impresora	1	
9	Scanner	2	
10	Fotocopiadora	1	
11	Sillas giratorias	2	
12	Línea telefónica	1	
13	Mesas de trabajo	2	2x1,5
14	Escalera rodante	1	
15	<b>Material de escritorio</b>		
16	Papel bond	20	Paquetes tamaño carta
17	Carpetillas	100	Paquete
18	Pestañas señalizadoras	200	cajas
19	bolígrafos	2	docenas
20	lápices	1	docena
21	Marcadores resaltadores	6	Unidades
22	Pita de amarre	50	rollos
23	Estiletes	10	unidades
24	tijeras	5	unidades
25	Saca grapas	6	unidades
26	perforadora	1	Alto tráfico
27	reglas	4	unidades
28	Sticks notes	20	unidades
29	Pegamento en barra	10	Unidades
30	Cosedora profesional	1	Unidad
31	Tajador de mesa	1	Unidad
32	Cajas de archivo	1000	unidades

## CAPITULO VII. DIFUSION Y SERVICIO LOS USUARIOS INTERNOS



### 7. Programa de difusión y comunicación

Después de tener organizado el archivo es necesario ponerlo a disposición de los usuarios internos para su consulta.

#### 7.1. Políticas

1. El archivo de PRO BOLIVIA es de carácter público porque conserva y custodia el patrimonio documental de esta institución que es de orden nacional.
2. El Servicio de Archivo dependerá de la Jefatura administrativa y financiera deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.
3. El personal administrativo y consultores son los responsables de los contenidos, el archivo se encarga de su custodia y preservación para su consulta.
4. Toda la documentación generada en el desarrollo de las funciones de PRO BOLIVIA, son propiedad de la entidad y en consecuencia deben ir al archivo.

**7.2. Reglamento del archivo central de PRO BOLIVIA. Serán funciones de la oficina de archivo las siguientes:**

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes dependencias.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir el espacio del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todo el personal administrativo, consultores y ciudadanos en general, de acuerdo con este reglamento.
6. Mantener los instrumentos de control de la documentación, imprescindibles para el buen funcionamiento del Archivo.
7. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
8. En general, proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

**7.3. Procedimientos:**

1. Todos los documentos deben ir al archivo acompañados de la correspondiente hoja de remisión, según modelo proporcionado por la mencionada oficina.
2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de las dependencias.
3. Los usuarios enviarán los documentos en perfecto estado, identificados según el expediente al que correspondan, eliminando en la medida de lo posible duplicados y fotocopias, así como grapas, clips, plásticos, posits y cualquier otro elemento que pueda perjudicarla, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y

describa cada uno de los documentos que conforman el trámite. Los documentos en soporte informático se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información.

4. El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

#### **7.4. Clasificación, descripción de la documentación**

1. Los documentos ingresados en el Archivo recibirán el tratamiento archivístico preciso para su correcta descripción e instalación.
2. El Jefe de Archivo elaborará las normas de régimen interno para la organización y descripción de las series documentales conservadas en las distintas oficinas de las dependencias.
3. La conservación y custodia de los documentos en los archivos de oficina será responsabilidad del jefe de cada unidad.
4. Archivo se encargará de capacitar en temas de archivística al personal administrativo de las oficinas.
5. La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación podrá realizarse únicamente en el Archivo.

#### **7.5. Conservación de la documentación**

1. El archivo dispondrá de zonas diferenciadas: sala de consulta y zona de Depósitos.
2. Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá ingresar a los depósitos de documentación sin la autorización del Jefe de archivo y siempre deberá ir acompañadas de personal del Archivo.

#### **7.6. Reproducciones**

1. Se permitirá la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos, para los que por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

### 7.7. Acceso a usuarios

1. Todo el personal administrativo y podrán acceder a la información que se encuentra en archivo, solicitando el respectivo material, cumpliendo los siguientes requerimientos:
2. Los usuarios permanecerán en el espacio destinado para este efecto, les queda restringido el acceso a otras áreas del Archivo.
3. No se permitirá el ingreso a la sala de consulta de objetos que no sean indispensables para realizar la consulta.
4. Los documentos serán consultados con todo cuidado, deben ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco deberán escribir sobre los mismos.
5. Todo el personal administrativo tiene derecho a que el Archivo les facilite copias de los documentos solicitados, siempre y cuando esté relacionado con su área y previa aprobación de su inmediato superior.
6. El préstamo será únicamente en espacio destinado a consulta en los horarios de atención establecidos.
7. En el caso de solicitudes de préstamo de documentos a *archivo central*, con el fin de realizar una consulta necesaria para la tramitación de un expediente.

La solicitud del documento se realizará mediante un formulario denominado Hoja de solicitud de documentos para consulta.

Será un formulario formado por dos o tres hojas autocopiativas en el que se reflejará lo siguiente:

- ✓ Fecha de préstamo
- ✓ Fecha prevista de devolución
- ✓ Código de clasificación
- ✓ Nro. De folios
- ✓ Nro. De expedientes
- ✓ Nombre del que lo retira
- ✓ Cargo del que lo retira
- ✓ Firma

De las hojas que forman el formulario, una acompaña al documento, la otra permanecerá en archivo. Una tercera podrá colocarse en el lugar que ocupa el documento en el archivo.

## **CAPITULO VIII. PROGRAMA DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD**

### **8. Etapas del programa de contingencia.**



#### **8.1. Introducción**

Todas las organizaciones deben contar con programas de contingencia y seguridad de la información. PRO BOLIVIA por su ubicación geográfica y por las instalaciones donde se encuentra, debe estar preparada para atender cualquier eventualidad, frente a la información que maneja en su acervo documental, con el fin de preservar y proteger este patrimonio documental.

Localización. PRO BOLIVIA está localizada en el centro de la ciudad de La Paz, en la Av. Camacho, colinda con Yacimientos Petrolíferos Fiscales (YPFB), al frente las oficinas de Boliviana de Televisión (BTV), al lado izquierdo se encuentran el Centro de España y un poco más arriba el Ministerio de Migración, por tal motivo es propenso a sufrir las consecuencias de atentados a la infraestructura física de manifestantes en contra de estas instituciones del Estado.

El espacio físico donde funciona el archivo, es al ingreso del garaje en una edificación de los años 60, en el segundo piso, los pisos superiores los ocupa IBMETRO por lo que su estructura no es resistente, lo que hace que este sea de riesgo para la documentación.

También por su antigüedad las instalaciones eléctricas, y el material con la que está construido son susceptibles a incendios.

## 8.2. Análisis de riesgos.

Los riesgos que se van a tener en cuenta son los atentados a bienes del Estado, inundaciones e incendios.

- **Historia de incidentes**

DESCRIPCIÓN	FECHA DE OCURRENCIA	FRECUENCIA	PROBABILIDAD DE REPETICIÓN	RIESGO	IMPACTO
SAQUEOS	NO SE HA PRESENTADO	NINGUNA	1	MEDIO	ALTO
INCENDIOS	NO SE HA PRESENTADO	NINGUNA	1	BAJO	ALTO
INUNDACIONES	NOVIEMBRE 2013	2 OPORTUNIDADES	3	MEDIO	ALTO

## 8.3. Descripción del programa de contingencia.

Este programa es la herramienta con la que cuenta la entidad para la protección y preservación de la información del archivo, a través de la implementación de estrategias que permitan mitigar las consecuencias de los supuestos riesgos que se presenten y que permita activar los mecanismos para garantizar la preservación del archivo de la entidad.

### 8.3.1. Objetivo general.

- El objetivo general del programa de contingencia del archivo de PRO BOLIVIA es garantizar la preservación del acervo documental.

### **8.3.2. Objetivos específicos**

- Identificar los factores de riesgo de mayor impacto que puedan afectar el fondo documental.
- Definir las acciones y los recursos necesarios para desarrollar el plan y su mantenimiento.

### **8.3.3. Alcance del programa.**

El alcance del programa está dado por los factores de riesgo que más podrían afectar el archivo, que son saqueos e inundaciones.

### **8.3.4. Mecanismos de protección.**

La primera alternativa que se plantea es tener un espacio físico en otro inmueble donde se puede salvaguardar la información en soporte magnético- óptico. Para este proceso previamente se seleccionará la documentación para digitalizar, por su importancia, relevancia para la institución; de esta forma se hace una copia de los archivos más importantes para proteger la información.

### **8.3.5. Responsables**

- Funciones:
  - ✓ Organizar el equipo de trabajo, asignando responsabilidades a cada uno de los integrantes, además toma las decisiones importantes.
  - ✓ Evaluar y modificar las estrategias, objetivos y alcances del plan (Mantenimiento del plan).
  - ✓ Elaborar el presupuesto del plan de contingencia
  - ✓ Evaluar y modificar las estrategias, objetivos de los sistemas de información de la entidad.
  - ✓ Diseñar las estrategias y modelos de gestión documental.
  - ✓

### **8.3.6. Mantenimiento del plan.**

El programa será revisado cada vez que se adelanten actividades como simulacros o ejercicios tendientes a evaluar la efectividad del programa por el grupo de responsables.

## CONCLUSIONES

Los archivos representan una de las áreas más importantes dentro de una institución, ya que éstos resguardan los documentos que conforman el patrimonio documental, los cuales son fundamentales en la toma de decisiones. En este sentido la organización de la documentación del archivo central en una institución resulta de gran importancia, porque debe convertirse en el modelo por el que se regirán el resto de las unidades de archivos pertenecientes a dicha institución, y además debe ser el área responsable de la conservación, uso y disposición de los documentos.

Se debe tener un conocimiento de la institución, revisar su estatuto jurídico, estructura orgánica y funcional, procesos administrativos actuales y en sus diversas etapas de evolución, labor indispensable en el proceso de organización del fondo documental, dado que se obtiene claridad sobre la producción documental que maneja: responsables, procesos y actividades en el ejercicio de sus funciones.

El fondo documental de PRO BOLIVIA se ha ido incrementado a lo largo de estos nueve años de funcionamiento, lo que ha conllevado, como se refleja en la investigación de la propuesta del sistema archivístico (archivo central), el surgimiento de una serie de deficiencias archivísticas que no permiten el buen funcionamiento de los archivos de gestión pertenecientes a la entidad, como la falta de organización que sumada a la carencia de estrategias y lineamientos ha ocasionado la pérdida de documentación y retrasos en la búsqueda de la información y del servicio. Además esto trae como consecuencia demoras en el tiempo de respuestas por parte de la institución.

La realización del diagnóstico es la primera fase que debe realizarse en la organización del fondo documental, teniendo en cuenta los aspectos y deficiencias que se encontraron en la etapa de diagnóstico, se empezó a planificar como organizarlo, así se establecieron las políticas, misión y visión para el futuro, objetivos y metas del archivo, de esta manera, se pretende no sólo contar con un fondo organizado, sino que siga funcionando con el tiempo en beneficio de la entidad.

Se debe involucrar y sensibilizar a todos los funcionarios sobre la importancia del archivo para la organización, además de ser un instrumento para la administración, donde se

encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas indispensable para la toma de decisiones, es la memoria de la entidad, en los cuales se registran todas sus operaciones.

La investigación permitió identificar las estrategias archivísticas para la organización documental del archivo central de PRO BOLIVIA, además de lineamientos que permitan mejorar la eficacia y eficiencia del servicio de información dentro de la entidad. Además que proporcione técnicas, estrategias, equipos, espacio y personal capacitado para el buen funcionamiento, la localización y utilización pronta y exacta de la información, para que de esta forma se beneficie el personal que labora y hace uso de esta documentación.

También se logró mediante la investigación identificar y cuantificar el volumen del fondo documental que reposa en los archivos de gestión de la entidad, además de la tipología, ubicación física y condiciones de dicho fondo.

Para la recolección de datos se utilizaron un guión de observación y un cuestionario, lo que permitió obtener un diagnóstico integral de los archivos de gestión estudiados, y que permiten concluir que técnicamente son instrumentos de muy valiosa ayuda en la investigación archivística.

En síntesis, se concluye que es necesario que se considere la aplicación de esta propuesta, ya que permitirá beneficiar a los funcionarios que requieran hacer uso de la documentación, así como también, ser modelo para los archivos de gestión de todas las oficinas y gerencias de la entidad.

## RECOMENDACIONES

- Realizar un plan de gestión para el archivo de acuerdo con la misión de PRO BOLIVIA: “es una entidad pública de desarrollo que impulsa la diversificación productiva y la generación de valor agregado, brindando servicios de fomento a la producción a nivel nacional, con énfasis en la micro y pequeñas unidades productivas.
- El funcionario encargado del archivo debe estar capacitado, informado y conocer de archivística, además de adquirir el conocimiento necesario sobre la especialidad de la institución. Al tiempo que se incentiva su continua formación para el beneficio de la dependencia y toda la entidad.
- Entrenar al personal del futuro archivo central y de los archivos de gestión consecutivamente con cursos actualizados en materia archivística. Así también capacitar a los consultores en la organización de su documentación para que una vez concluido su trabajo, pueda transferir su documentación organizada de acuerdo a los requerimientos del archivo central.
- Debe ser un instrumento eficaz de difusión de la información contenida en el fondo documental para lo cual debe:
  - ✓ Contar con el apoyo de la Dirección General Ejecutiva de PRO BOLIVIA para la elaboración de un programa de difusión.
  - ✓ Utilizar los medios masivos, tecnología y otros para la elaboración de materiales de divulgación que se requieran a fin de difundir la información del fondo documental.
  - ✓ Establecer los reglamentos y mecanismos que aseguren el cumplimiento de las normas para el acceso de los usuarios internos y público en general.
- Construir un espacio físico adecuado para el funcionamiento de la oficina de archivo.
- Debe estar constituida por espacios amplios, limpios, con buena ventilación e iluminación que permitan la adecuada conservación y almacenamiento de los documentos. Así mismo debe estar dotado de equipos de oficina y la infraestructura

necesaria para que los usuarios internos tengan acceso y circulen sin dificultad por el establecimiento.

- Hay que facilitar el acceso de los usuarios, teniendo siempre presente el cumplimiento de las normas establecidas por el archivo para la consulta de los documentos.
- Valorar la posibilidad de crear una base de datos única para todos los archivos a la que tenga acceso todo el personal (intranet).
- Velar para que el mobiliario y toda la requisición del material esté supervisado por un archivista que garantice su calidad.
- Crear formatos para el control interno y externo de los documentos, como lo son: formato para el préstamo de documentos, formato para la devolución de los documentos.
- Digitalizar la documentación este recurso procurará una consulta rápida y confiable garantizando la calidad de los procesos dentro de la organización. También dicho procedimiento evitará la destrucción del patrimonio documental de la institución.

## **XV. BIBLIOGRAFIA**

ARIAS, Fidas. El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica. Caracas: Episteme, 2006

CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística, 2004.

CENTRO PEDAGÓGICO Y CULTURAL DE PORTALES. Segunda Reunión de Consulta sobre Archivos Bolivianos: Centro Pedagógico y Cultural de Portales. Cochabamba, Bolivia, 1982.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. Madrid, España. 2000.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid, España: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CUBA QUISPE, Simón. Manual de gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz, Bolivia, 2011.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Archívese: Los documentos del poder, el poder de los documentos. Madrid, España. Alianza, 1999.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones / Madrid: Ediciones Pirámide, 2006.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Información y documentación administrativa. Segunda Edición. Madrid: Editorial Tecnos, 2006.

DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Madrid, España.: Marcial Pons, 1997

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla, España. 1988.

HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es archivo?. Asturias: Ediciones Trea, 2007.

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación.

MENDOZA LOZA, Gunnar. Curso sobre Planificación del Servicio de Documentos Públicos y Archivos de Bolivia. Syllabus. La Paz, Bolivia. UMSA-OEA, 1976.

OPORTO ORDOÑEZ, Luis. Archivos y Archivistas. La Paz, 1990. MUSEF.

POZUELO CAMPILLOS, Martín. La construcción teórica en Archivística: El Principio de Procedencia. Madrid, España. Universidad Carlos III, 1996.

RUBIO, Alfonso. Modelo para la elaboración de proyectos archivísticos. Modelos para la elaboración de proyectos archivísticos. 1era ed.- Cali. Universidad del Valle, 2007.

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995.

TANODI, Aurelio. Manual de Archivología Hispanoamericana. Córdoba, Argentina. 2009.

VÁZQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI. 1ed.-Buenos Aires: Alfagrama, 2004.

# **ANEXOS**

## ANEXO A

El presente guión de observación tuvo el objetivo de realizar un diagnóstico y permitir a través del análisis de los datos obtenidos la situación en que se encuentran la documentación de PRO BOLIVIA.

1. Los documentos se encuentran físicamente:

Cajas \_\_\_ Estantes \_\_\_ Archivos rodantes \_\_\_ otros \_\_\_

2. Se rotula la documentación:

Si\_ No\_

3. El estado en que se encuentran los documentos es:

Malo \_\_\_ regular \_\_\_ Bueno\_\_

4. Las condiciones en que se encuentra la edificación:

Malas \_\_\_ regular \_\_\_ Buena \_\_\_ excelentes \_\_\_

5. Las áreas donde se encuentra la documentación es adecuada:

Si \_\_\_ NO\_\_ porque? \_\_\_\_\_

6. Ubicación de las áreas donde se encuentra la documentación?

Galpón \_\_\_ edificio \_\_\_ azotea \_\_\_ piso n° \_\_\_

9. Existen salidas de emergencias:

Si\_ No\_\_

10. Existen sistemas de ventilación

Si\_ No\_

11. Sistemas Iluminación

Natural\_\_ Artificial\_\_\_ Ambas\_\_.

12. Se observa agentes químicos /físicos

Polvo \_ Humo\_ Otros\_\_

13. Medios de preservación presentes en las áreas de almacenamiento de la documentación?

Detector de incendio\_\_\_ extintores \_\_ otros\_\_

14. El mobiliario es el más adecuado

Si\_ NO\_

15. Se observa que se cumple con el tratamiento archivístico adecuado.

Si \_ No\_ Algunos\_\_

16. El responsable de archivo posee sistemas computarizados

Si\_ No\_ Cuales?\_\_\_\_\_

17. Bases de Datos

Si\_ NO\_ cuales?\_\_\_\_\_

18. Cuantas personas están a cargo de la organización de la documentación?

Uno\_ Dos\_ Varios\_ Nadie\_

## ANEXO B

El presente cuestionario servirá para recolectar datos con el propósito de elaborar un diagnóstico y determinar mediante el análisis de resultados las condiciones en la que se encuentran la documentación de PRO BOLIVIA.

1. Cuál es su profesión?
2. ¿Considera necesaria la organización de la documentación del archivo central que proponga lineamientos únicos para todas las áreas que conforman PRO BOLIVIA?  
Si\_\_ No\_\_ Por qué?\_\_
3. ¿Los documentos que se manejan en la unidad de archivo se identifican?  
Si\_\_ No\_\_ Algunos\_\_
4. ¿Considera que la información y los documentos generados son parte para la toma de decisiones?  
Si\_\_ No\_\_ Por qué?\_\_
5. ¿Cuál es la tipología documental que se resguarda en este archivo?  
Expedientes \_\_\_\_ Manuales\_\_ legajos\_\_ Comprobantes\_\_  
Informes\_\_\_\_ Certificados\_\_\_\_ Otros especifique\_\_\_\_\_
6. ¿Cuál es el instrumento de control documental utilizado en su unidad de archivo?  
\_\_\_\_Hojas de Cálculo \_\_\_\_Formatos \_\_\_\_ Cuadernos o Libros\_\_\_\_ Bases de datos  
\_\_\_\_ Otros especificar\_\_\_\_\_
7. ¿Se aplica algún tipo de clasificación documental?  
Si\_\_ No\_\_ especificar \_\_\_\_\_
8. ¿Considera que la manera en que se ordena la documentación es la adecuada?  
Si \_\_ No\_\_
9. ¿Cuál es el sistema de ordenación empleado en este archivo?  
Cronológico\_\_ Numérico\_\_ Alfabético\_\_ Otro\_\_  
Especifique\_\_\_\_\_

10. Resguarda el archivo documentos de valor permanente?  
Si\_\_ No\_\_ Especificar\_\_
11. Existen criterios para la eliminación de documentos?  
Si\_\_ No\_\_ Desconoce\_\_
12. ¿Considera adecuado el mobiliario para el archivo?  
Si\_\_ No\_\_ por que?\_\_\_\_\_
13. ¿Que servicios se presta en la unidad de archivo?
14. ¿Las personas que realizan la consulta de la información necesitan algún tipo de autorización?  
Si\_\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_
15. ¿Quienes tienen acceso a la documentación?  
Personal administrativo\_\_\_\_ supervisores\_\_\_\_ Consultores \_\_\_\_  
Gerentes \_\_\_\_\_
16. ¿Cómo se solicita la información?  
Oral\_\_ Escrita\_\_\_\_\_
17. ¿Dónde se realiza la consulta de la información?  
Módulos de trabajo\_\_ depósitos\_\_\_\_ otros\_\_\_\_ especifique\_\_\_\_\_
18. ¿Con que frecuencia se realizan las consultas?  
Diaria \_\_\_\_ Semanal\_\_\_\_ Mensual\_\_\_\_ Quincenal\_\_\_\_
19. ¿Cuál es el tiempo que emplea para la búsqueda de un documento en su archivo?  
5 min\_\_\_\_ 30 min\_\_\_\_ 1Hora\_\_ 2 días\_\_\_\_
20. ¿Existe algún tipo de normativas en el archivo?  
Si\_\_ No\_\_ especificar\_\_\_\_\_
21. ¿Se realiza la digitalización de los documentos en el archivo?  
Si\_\_ No\_\_ especificar \_\_\_\_\_