

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



PETAENG

Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados

MODULO DE ACTUALIZACIÓN

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL MANUAL
DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS CONTABLES Y
SUS PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES DE ARCHIVO
CONTABLE DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES”**

Autor: León David Sanca Callizaya

La Paz – Bolivia

2018

DEDICATORIA

Con todo mi amor y cariño:

A mis hijos Ángel, Martha y Noelia quienes me dieron la motivación, fuerza, valor, comprensión para luchar en esta vida.

A mis hermanos Hilarión, Luisa, Petrona, Martin y Virginia quienes me brindaron cariño y apoyo incondicional y a todos quienes me inspiraron para lograr mis metas.

A mi esposa Mery Apaza por apoyarme en esta etapa de la vida.

A mis amigos(as) Max Patty, Franz Elías Mamani, Graciela Cruz y Arturo Vargas Llanos por el apoyo moral.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darnos la vida y sabiduría en esta etapa de
mi vida

A mis padres Francisco Sanca y Martha Callizaya por
el apoyo que me han brindado durante mi formación

A mi familia por el apoyo moral y económico

Al Lic. Juvenal Espejo por dedicar su tiempo en el
asesoramiento del presente trabajo

Al Arq. Walter Maizo Alandía Alcalde del Gobierno
Autónomo Municipal de Sica Sica por el apoyo
incondicional

A todas las personas que ayudaron de manera directa
o indirecta en la finalización del presente trabajo

RESUMEN

“Análisis y Descripción de la Importancia del Manual de Archivo de Documentos y Evidencias Contables y sus Procedimientos Para las Unidades de Archivo Contable de los Gobiernos Autónomos Municipales”

El presente trabajo encuentra sus bases en el Reglamento para el “Plan Excepcional de Titulación Para Antiguos Estudiantes no Graduados”, de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

Se aborda este tema debido a que en muchas entidades públicas como también en empresas y/o organizaciones privadas aunque en menor escala, muestran deficiencias en la gestión documental y administración de archivos, en especial en los Gobiernos Autónomos Municipales de áreas rurales, incluso hace gestiones atrás antes que se promulgue la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, la mayoría de los alcaldes se lo llevaban todos los documentos, estos hechos seguramente han sido motivados por falta de documentos que respalden operaciones financieras o en otros casos los documentos que soportan los gastos han sido insuficientes.

Los documentos de acuerdo a su naturaleza y origen poseen valores primarios y secundarios durante el ciclo vital de la documentación. En la edad activa el documento tendrá valor administrativo, legal, fiscal, contable y técnico debido a que su uso será continuo o frecuente, en cambio en la edad semiactiva los documentos van perdiendo valores primarios y adquieren valores históricos, culturales, de investigaciones y científico.

También es evidente el desarrollo de la gestión administrativa en las instituciones de nuestro país, conlleva a un incremento considerable de documentos que se producen y se tramitan a diario, no solo en soporte papel sino en soporte electrónico. Esta situación es notable en muchas instituciones, pero cuyos documentos lamentablemente no son organizados y gestionados con criterios archivísticos pertinentes y causa de esto mucha información corre el riesgo a desaparecer.

La organización documental es el proceso mediante el cual se estructura una institución pública o empresa privada, para que cumpla su función primordial que es la de informar. La organización del archivo entre sus objetivos es proporcionar una estructura lógica de fondo documental, facilitar la localización de los documentos y conservar la documentación de acuerdo a su ciclo vital.

Los documentos en sector público cualquiera sea su fuente de soporte son concebidos como aquel

testimonio de hechos y actos realizados en el ejercicio de sus funciones de los Servidores Públicos en relación de dependencia con alguna entidad pública. Esos documentos forman parte de los activos de cualquier entidad y se constituyen en memoria colectiva, y como tal toma importancia para su pervivencia y buen funcionamiento.

Dado la importancia de los archivos de documentos, nace la ciencia de la Archivística que se ocupa de la teoría, la metodología y la práctica relativas a los archivos, su naturaleza, sus documentos y sus funciones, entre ellos la accesibilidad a la información por medio de la gestión y estudio de los archivos en sus fases de: identificación, clasificación, descripción y conservación. La archivística forma parte de la historia de archivos, legislaciones archivísticas, la profesión archivística, la terminología archivística, la teoría archivística, el estudio de la generación de la información, estudio de producción de documentos, la aplicación de las técnicas archivísticas entre otros.

Para estructurar un sistema de descripción archivística se debe necesariamente tomar el principio de procedencia de la documentación. De ahí su importancia del documento que es inédito único e irrepetible, aunque exteriormente se pueda parecer mucho a otros de su misma serie, esta característica lo distingue de los libros o los periódicos, de los que existen muchos ejemplares comunes.

En particular, dentro de los Gobiernos Autónomos Municipales se tienen un vasto de tipos documentales conformados en series y expedientes como ser: Correspondencias emitidas y recibidas, Hojas de Ruta, Informes Técnicos, Financieros, Legales, Notificaciones, Memorándums, Circulares, Instructivos, Resoluciones Administrativas, Decretos Ediles, Municipales, Planes Operativos Anuales, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Territoriales de Desarrollo Integral, Manuales, Reglamentos, Informes de Auditorias, Planillas de Avance de Obras, Actas de Conformidad, Formularios de Ingreso a Almacenes, Actas de Entrega, Estudios de Diseño Técnico de Preinversión, Reportes SICOF, etc. Estos documentos serán sujetos del tratamiento archivístico reflejadas en normas específicas de cada entidad.

Para el análisis y descripción de la importancia del manual de procedimientos para los Gobiernos Autónomos Municipales se debe tomar en cuenta las disposiciones legales para el efecto debido a que en el sector público las acciones de los servidores públicos tienen que necesariamente enmarcarse en las normas legales externas e internas de una entidad. Bajo estos criterios deben elaborarse cualquier instrumento de control interno que busque mejorar la gestión documentaria y su tratamiento archivístico.

ÍNDICE

Página

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ASPECTOS METOLÓGICOS DE ANÁLISIS	2
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
2.3 Justificación	2
2.4 Alcance	2
2.5 Nivel de Investigación	2
2.5.1 Método Analítico	3
2.5.2 Método Descriptivo	3
2.6 Técnicas de Investigación	3
3. MARCO PRÁCTICO	3
3.1 Generalidades	3
3.1.1 Municipio	4
3.1.2 Administración Pública	4
3.1.3 Concepto del Manual	4
3.1.4 Definición del Proceso	4
3.1.5 Definición de Procedimiento	4
3.1.6 Concepto de Procedimiento Administrativo	5
3.1.7 Concepto del Manual de Procedimientos	5
3.1.8 Objetivos del Manual de Procedimientos	5
3.1.9 Clasificación de Manuales Organizacionales	6
3.1.10 Posibilidades y Limitaciones de los Manuales Administrativos	6
3.1.11 Utilidad de Manual de Procedimientos	7
3.1.12 Contenido del Manual de Procedimientos	8
3.2 La Contabilidad	8
3.2.1 Concepto de Contabilidad	8
3.2.2 Características de la Contabilidad	9
3.2.3 La Contabilidad Como Sistema de Información	9
3.2.4 Objetivos de la Contabilidad	9
3.2.5 El Proceso Contable	9
3.3 Contabilidad Gubernamental	10
3.3.1 Introducción	10
3.3.2 Concepto de Contabilidad Gubernamental	10
3.3.3 Objetivos de la Contabilidad Gubernamental	10
3.3.4 Características de la Contabilidad Gubernamental	11
3.4 Sistema de Contabilidad Integrada	11
3.4.1 Introducción	11
3.4.2 Concepto de Sistema de Contabilidad Integrada	12
3.4.3 Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada	13
3.4.4 Relación con los Sistema de Administración y Control Gubernamentales	13
3.4.5 Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada	13
3.4.6 Presupuesto de Gastos y Recursos	14
3.4.7 Ciclo Contable del Sistema de Contabilidad Integrada	14
3.4.8 Estados Financieros del Sistema de Contabilidad Integrada	15
3.4.9 Programa de Procesamiento de la Contabilidad Integrada	16
3.5 Sistema de Control Interno	16
3.6 Componentes de Control Interno	17
3.6.1 Ambiente de Control Interno	17
3.6.2 Evaluación de Riesgos	17
3.6.3 Actividades de Control	18

3.6.4 Información y Comunicación	19
3.6.5 Supervisión y Monitoreo	19
3.7 Control Interno Previo	20
3.8 Control Interno Posterior	20
3.9 La Archivística	20
3.9.1 Definición de Archivística	21
3.9.2 Concepto de Archivística	21
3.9.3 Divisiones de la Archivística	22
3.10 Archivística Boliviana	22
3.10.1 Historia de la Archivística Boliviana	23
3.10.2 Documentaciones Públicas	25
3.11 Archivo	26
3.11.1 Definición del Archivo	26
3.11.2 Concepto de Archivo	27
3.11.3 Características Principales de los Archivos	27
3.11.4 Funciones del Archivo	28
3.11.5 Tipos de Archivos	29
3.11.6 Gestión Integral de Documentos y la Teoría de las Tres Edades	30
3.11.7 Ciclo de Vital de las Documentaciones del Archivo	31
3.11.8 Teoría de Valores Documentales	32
3.12 Gestión de Documentos	33
3.12.1 Concepto de Documentos	33
3.12.2 Organización de Documento	34
3.12.3 Operaciones Relacionadas con la Ordenación	34
3.12.4 Principales Sistemas de Archivos	36
3.12.5 Clasificación de los Documentos de Archivo	36
3.13 Metodología Archivístico	37
3.13.1 Metodología Archivístico: Principios y Rectores	37
3.13.2 Sistema Lógico de Archivo	37
3.14 Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G)	39
3.14.1 Definición y Alcance	39
3.14.2 Objetivos de ISAD (G)	39
3.14.3 Características de ISAD (G)	39
3.14.4 Organización y Contenido de ISAD (G)	40
3.15 Marco Legal	40
3.15.1 Constitución Política del Estado	40
3.15.2 Ley No. 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”	41
3.15.3 Ley No. 1178 “SAFCO”	41
3.15.4 D. S. No. 23318-A “Reglamento por la Función Pública”	42
3.15.5 D.S. No. 23215 “...Atribuciones de la CGE”	43
3.15.6 Resolución Suprema No. 222957 Normas Básica de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI)	43
4. CONCLUSIONES	67
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
6. ANEXOS	

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS CONTABLES Y SUS PROCEDIMIENTOS PARA LAS UNIDADES DE ARCHIVO CONTABLE DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

1. INTRODUCCIÓN

La importancia de los archivos es necesaria y vital en las entidades públicas, para evitar la indiscriminada e incontrolada destrucción, maltrato y pérdida de documentos públicos y privados. Mientras no se tenga conciencia *archivística* de las autoridades y servidores públicos, el problema se agudizará y será irresoluble por que cada día que pasa puede ponerse más difícil.

Los documentos de archivo son la memoria colectiva de las entidades y deben estar ubicados en aquel espacio físico adecuado, con cierto grado de nivel de humedad, energía radiante, temperatura, libre de contaminaciones químicas y biológicas entre otros, donde se custodia la información como testimonio material de hechos y actos realizado en el ejercicio de sus funciones y obligaciones por personas físicas y jurídicas tanto entidades públicas como privadas. De ahí su importancia de fijar ciertos procedimientos para acceder a la información de manera rápida, sencilla y al menor esfuerzo posible.

Es sumamente importante que en toda entidad pública se establezca alguna clase de rutina, mediante el cual se puedan recoger regularmente y forma segura todos los documentos que se van archivar. Esta rutina de recoger debe ser la misma en todos los casos; ya sea en entidades de grandes proporciones como pequeños, la diferencia será únicamente la cantidad de funcionarios que tienen que ver con el archivo, mientras en una entidad pública pequeña una sola persona estará a cargo de todos los pasos de la rutina.

Para ello es importante contar con instrumento de control interno como es Manual de Procedimientos que permita cumplir con los objetivos del archivo de manera óptima y fácil. Esta herramienta debe establecer todos los pasos que se debe seguir en los diferentes procesos de actividades, desde su recepción de las unidades de pre archivo a la Unidad de Archivo Contable hasta su transferencia al Archivo Histórico.

El método de la organización documental que se plantea es la aplicación del “Tratamiento archivístico, que es el conjunto de operaciones realizadas en cada uno de las fases (Identificación, clasificación, descripción y conservación), que componen el proceso del control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.

2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE ANÁLISIS

2.1 Objetivo General

Analizar y describir la Importancia de un Manual de Archivo de Documentos y Evidencias Contables y sus Procedimientos Para las Unidades de Archivo Contable del Gobierno Autónomos Municipales, para normar los procedimientos a emplear en la identificación, administración, protección y conservación de los documentos contables de los municipios. Considerándose que la información es un recurso estratégico para la toma de decisiones.

2.2 Objetivos específicos

- ✓ Analizar la problemática de gestión documental y la necesidad de contar con mecanismos de Control Interno.
- ✓ Analizar la importancia de uniformar la documentación contable de acuerdo a las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Describir el tratamiento archivístico.
- ✓ Describir los procedimientos de Archivo de Documentos y Evidencias Contables.

2.3 Justificación

Con el presente trabajo se pretende apoyar a la gestión pública de los Gobiernos Autónomos Municipales, con el propósito de que los servidores públicos tomen conciencia del valor de los documentos y coadyuvar con el cumplimiento de las normas legales, como instrumento de control interno.

Su aplicabilidad posterior ayudará a las Unidades de Archivo Contable llevar a cabo las tareas o actividades propias de manera eficiente, eficaz y económica en cuanto a la organización documental contable que incluye la identificación, administración, protección y conservación de la documentación.

2.4 Alcance

El alcance del presente trabajo está dirigido al archivo de gestión de las Unidades de Archivo Contable de los Gobiernos Autónomos Municipales de áreas rurales.

2.5 Nivel de investigación

El presente trabajo de investigación es un estudio analítico y descriptivo que busca describir situaciones, contextos y eventos que se manifiestan de manera particular en las unidades de

Secretarías Municipales Administrativas y Financieras y/o Direcciones Administrativas Financieras, específicamente en las Unidades de Archivo Contable.

En consecuencia, la metodología que se utilizará en el presente trabajo será el método analítico-descriptivo, comenzando de hechos generales a los particulares y de estos a los generales (Deductivo-Inductivo).

2.5.1 Método analítico

El método analítico o de análisis es "... la separación material o mental del objeto de investigación en sus partes integrantes con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo conforman". En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se revisa cada uno de ellos por separado.¹

En el presente trabajo, el método analítico permitirá analizar las fases del archivo (Identificación, organización-clasificación-ordenación, valoración, descripción y disposición), a fin de estudiarlos por separado y establecer las relaciones entre los mismos, aplicando para ello las técnicas de observación e investigación.

2.5.2 Método descriptivo

Consiste en desarrollar una caracterización de las situaciones y eventos de cómo se manifiesta el objeto de investigación, ya que éste busca especificar las propiedades importantes del problema en cuestión, mide independientemente los conceptos y también puede ofrecer la posibilidad de predicciones, aunque sean muy rudimentarios.

2.6 Técnicas de investigación

Para analizar y describir la Importancia de un Manual de Archivo de Documentos y Evidencias Contables y sus Procedimientos Para las Unidades de Archivo Contable del Gobiernos Autónomos Municipales, se aplicarán: Guías, Manuales, Diccionarios, Libros de Texto, Apuntes y demás medios relacionadas para el efecto, permitiendo de esta manera una descripción y análisis lógico, ordenado y sistemático de la importancia de un manual de procedimientos para archivo de documentos y evidencias contables en gobiernos municipales.

3 MARCO PRÁCTICO

3.1 Generalidades

¹ CÉSPEDES Estévez Jorge, "Metodología de investigación", Editorial VAMI, 1ra.Edición, Pág. 7.

3.1.1 Municipio

Es la unidad territorial política y administrativa organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la sección de provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. El municipio expresa la diversidad étnica y cultural de la república.²

Municipio, es el lugar donde se desarrolla la vida cotidiana y donde al ser humano establece relaciones sociales y de producción; es el espacio donde se ejercen los derechos y deberes ciudadanos, donde se eligen los representantes, se pagan los impuestos y prestan los servicios públicos, donde se desarrolla la producción y el intercambio de productos necesarios para las diferentes actividades que desarrollan los ciudadanos.³

3.1.2 Administración pública

La administración pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras, y servicios a la sociedad.⁴

3.1.3 Concepto del manual

Los manuales son documentos normativos e instructivos en los que se procura describir y explicar, detallada y objetivamente, cómo está organizada una institución y como debe operar para lograr eficiencia y eficacia.⁵

3.1.4 Definición del proceso

Proceso es un “conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada (insumos) en elementos de salida (producto/servicio); los recursos incluyen el personal, las finanzas, las instalaciones, los equipos, las tecnologías, las técnicas y los métodos”.⁶

3.1.5 Definición de procedimiento

El procedimiento consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Manera especificada de realizar una actividad, que debe estar contenida en documentos

² Ley No. 031, de Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Baez”, Art. 6°

³ VALENCIA Vega Alipio, “Manual de Derecho constitucional”, Editorial Juvenal, Pag. 334.

⁴ AMARO Guzmán Raymundo, “Introducción a la Administración Pública”, Editorial. McGraw Hill, 2da.edición, Pág.7.

⁵ LOUFFAT Enrique, “Fundamentos del Proceso Administrativo”, Cengage Learning Argentina, 2012, Pag.131.

⁶ GUSTAVO Cepeda Alonso, “Auditoría y Control Interno”, Mc GRAW-HILL INTERAMERICA S.A., Bogotá Colombia, Pag.27.

aprobados, la cual incluye el objeto y el alcance de una actividad, qué debe hacerse y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo debe hacerse, qué materiales y equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.⁷

3.1.6 Concepto de procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos causes formales, más o menos estrictos, conforme el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

3.1.7 Concepto del manual de procedimientos

El manual de procedimientos es aquella que se encarga de precisar las etapas y las secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operacionalmente funciones y/o procesos específicos.⁸

El manual de procedimientos es el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente las funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos.⁹

3.1.8 Objetivos del manual de procedimientos

Los manuales administrativos constituyen instrumentos de consulta permanente que orientan el cumplimiento de las actividades de los funcionarios, cumpliendo con los pasos formales de acuerdo con normas y leyes vigentes, permitiendo alcanzar los siguientes objetivos:

- ✓ Presentar una visión del conjunto de la entidad.
- ✓ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para identificar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando la repetición de instrucciones y directrices.

⁷ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pag.69.

⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pag.69.

⁹ LOUFFAT Enrique, "Fundamentos del Proceso Administrativo", Cengage Learning Argentina, 2012, Tercera Edición, Pag.142.

- ✓ Proporcionar información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.
- ✓ Facilitar el reclutamiento, selección, integración y orientación al personal nuevo y que facilite su incorporación a las distintas unidades.

3.1.9 Clasificación de los manuales organizacionales

Los manuales organizacionales pueden ser clasificados desde distintas perspectivas y/o criterios:

Cuadro 1: Taxonomía de manuales de organizaciones

Criterios de clasificación.	Tipos de Manuales.
Ámbito de análisis.	Generales.
	Específicos.
Diseño.	Estandarizados.
	No estandarizados.
Ámbito de aplicación.	Para el sector público.
	Para el sector privado.
Responsable de elaboración.	Funcionarios de la institución.
	Consultores externos.
Usuario.	Público objetivo externo.
	Público objetivo interno.
Tipo de actividad.	Para funciones administrativas.
	Para funciones no administrativas.
Aporte a la generación de valor.	Estratégicos.
	Tácticos.
	Operativos.
Contenido.	Organización y funciones.
	Organización y procesos.
	Descripción de puestos.
	Procedimientos.
	Políticas.
	Instrucciones de uso.

De acuerdo con la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, para los subsistemas administrativos se deben elaborar necesariamente los siguientes manuales:

- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF).
- ✓ Manual de Procesos.

3.1.10 Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos posibilidades

Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de éstos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones lo cual de ninguna manera les resta importancia, entre estos se tiene:

- ✓ Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos,

las funciones, las normas, etc.

- ✓ Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- ✓ Evitan discusiones y mal entendidos de las operaciones,
- ✓ Posibilitan una delegación efectiva, ya que el existir instrucciones escritas, el seguimiento del inmediato superior puede circunscribir el control por excepción.
- ✓ Incrementan la coordinación en la realización del trabajo y motivación del empleado, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas.
- ✓ Evitar improvisaciones y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con las tomadas con otras unidades.
- ✓ Facilita el control de gestión.
- ✓ Facilita en la determinación del enfoque de auditoría, agilizando el trabajo de campo.

Un manual de procedimientos será una guía para la realización de las actividades, detallando pasos a paso las actividades para la ejecución de tareas; se optimizarán las actividades, se evitarán la sobre carga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilitara la coordinación entre dependientes en la Unidad de Archivo Contable de los Gobiernos Autónomos Municipales.

Limitaciones

En éstos se tiene los siguientes:

- ✓ Los costos de elaboración y actualización pueden ser altos.
- ✓ Si su elaboración es deficiente, puede provocar serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- ✓ Pierden efectividad si no se actualizan periódicamente.
- ✓ Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia son notorias para la misma.

Sin embargo, las limitaciones no deberían ser un impedimento para elaborar el manual de procesos, debido a que este constituye una herramienta de trabajo y apoyo administrativo, más bien se debería tratar de elaborar el manual con la mayor flexibilidad posible de manera que pueda adaptarse a los cambios que sufre la institución previniendo que el costo de actualización no sea tan elevado.

3.1.11 Utilidad del manual de procedimientos

El Manual de Procedimientos es útil porque permitirá conocer el funcionamiento interno de la Unidad de Archivo Contable, en lo que refiere a:

- ✓ Descripción de procesos y procedimientos que se ejecutan en una entidad.

- ✓ Determinación de tiempos de ejecución de los procesos y procedimientos.
- ✓ Uso de recursos materiales y tecnológicos.
- ✓ Identificación de las unidades que intervienen en los procesos.
- ✓ Unidad responsable de cada proceso.
- ✓ Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- ✓ Es una herramienta más para la capacitación del personal.

Se tiene que destacar que este instrumento también será útil para el control del personal respecto a las actividades que realizan en las Unidades de Archivo Contable de los Gobiernos Autónomos Municipales.

3.1.12 Contenido del manual de procedimientos

La principal información específica que debe contener es la siguiente:¹⁰

- ✓ Denominación del procedimiento.
- ✓ Flujograma.
- ✓ Texto explicativo.
- ✓ Unidad orgánica responsable.

3.2 La contabilidad

3.2.1 Concepto de contabilidad

La contabilidad es un sistema de información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujetos de medición, registración, examen e interpretación para la toma de decisiones gerenciales.¹¹

Se considera también la contabilidad como una disciplina, que se encarga de cuantificar, medir y analizar la realidad económica, las operaciones de las organizaciones, con el fin de facilitar la dirección y el control; presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática para las distintas partes interesadas.

En síntesis, la contabilidad es la técnica y ciencia que aporta información de utilidad para la toma de decisiones financieras.

¹⁰ LOUFFAT Enrique, "Fundamentos del Proceso Administrativo", Cengage Learning Argentina, 2012, Tercera Edición, Pag.142.

¹¹ RAMIRO Mendoza Cáceres, "Contabilidad Intermedia con enfoque desde las NIIFS", Primera Edición, Pag.13.

3.2.2 Características de la contabilidad

Entre las características más principales se tiene:

- ✓ Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras del ente.
- ✓ Utiliza el lenguaje de los negocios.
- ✓ Registra los hechos económicos en términos monetarios.
- ✓ Cubrir la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- ✓ Describe las operaciones en el engranaje analítico de la teneduría de la partida doble.
- ✓ Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero del ente.

3.2.3 La contabilidad como sistema de información

Constituye parte del sistema de información del ente, es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos válidos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brinda información sobre la composición del patrimonio del ente.

3.2.4 Objetivo de la contabilidad

Es suministrar información de la situación económica y financiera de una organización con el propósito de conocer el patrimonio de las mismas y ejercer un control sobre ellas; por lo tanto, se puede resumir sus objetivos:

- ✓ Medir los recursos.
- ✓ Reflejar los derechos de las partes.
- ✓ Medir los cambios de los recursos y de los derechos.
- ✓ Determinar los periodos específicos de dichos cambios.
- ✓ Tener la información usando la unidad monetaria como común denominador.
- ✓ Controlar las propiedades de la entidad.
- ✓ Programar el uso que se dé a estas propiedades.

3.2.5 El proceso contable

El proceso contable es la vía por el cual un hecho económico pasa a ser reconocido, medido, valuado, y reportado; a continuación, veamos la secuencia de este proceso, que al menos considera los siguientes pasos, de una forma general:¹²

¹² TERAN Gandarillas Gonzalo J., "Temas de Contabilidad Básica", Editorial Educación y Cultura, Pag.11.

- ✓ Identificación de operaciones – Que registrar;
- ✓ Reconocimiento contable – comprobantes contables – asientos de diario;
- ✓ Registros en los libros mayores – plan de cuentas;
- ✓ Preparación del balance de comprobación;
- ✓ Preparación de los asientos de ajustes;
- ✓ Emisión del balance de sumas y saldos ajustados;
- ✓ Elaboración de las hojas de trabajo;
- ✓ Elaboración de los estados financieros;
- ✓ Preparación del cierre de las cuentas;
- ✓ Preparación del balance de comprobación después del cierre;
- ✓ Asientos de revisión;
- ✓ Asientos de reapertura para la nueva gestión y continuación del proceso.

3.3 Contabilidad gubernamental

3.3.1 Introducción

En julio de 1990, con la promulgación de la Ley No. 1178 de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, establece entre otros, la implantación en el sector público del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, el cual básicamente busca generar información patrimonial, económica y financiera útil, en forma oportuna, a fin de permitir una toma de decisiones acertadas en las actividades de la administración pública.

3.3.2 Concepto de contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental es técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.¹³

3.3.3 Objetivos de la contabilidad gubernamental

La información financiera gubernamental debe enfocarse a:¹⁴

¹³ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C., “Esquema General de la Contabilidad Gubernamental”, Tercera reimpresión, julio, 2000.Pag.79.

¹⁴ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C., “Esquema General de la Contabilidad Gubernamental”, Tercera reimpresión, julio, 2000.Pag.36.

- ✓ Brindar información suficiente, clara y oportuna a los núcleos de decisión dentro del sector gubernamental.
- ✓ Controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública comparándola contra los presupuestos previamente aprobados.
- ✓ Apoyar la evaluación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de los distintos planes y programas de desarrollo del gobierno.
- ✓ Generar información suficiente a fin de elaborar reportes financieros requeridos por las distintas fuentes de financiamiento, tanto internas como externas del Gobierno.
- ✓ Sustentar documentalmente el manejo de los recursos gubernamentales ante las distintas instancias de fiscalización.
- ✓ Proporcionar información sobre las fuentes de financiamiento utilizadas y sus impactos a corto y largo plazo.
- ✓ Proporcionar información adicional que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados en términos de eficiencia y productividad.

3.3.4 Características de la contabilidad gubernamental

Para cumplir con sus objetivos, la información contable gubernamental debe satisfacer las siguientes características:¹⁵

- ✓ Confiabilidad, es decir, debe ser objetiva y verificable.
- ✓ Útil en su contenido informativo.
- ✓ Comparabilidad en tiempo y espacio.
- ✓ Clara y accesible.
- ✓ Debe presentar datos relevantes.
- ✓ Oportunidad ante las distintas finalidades.

Como puede observarse, sus características son equiparables a las de la información contable en el sector privado, sin embargo, en algunas ocasiones los gobiernos establecen reglas particulares que rigen la contabilidad gubernamental y la formulación y preparación de la información financiera, en función a sus necesidades de información concretas y/o su preponderante actividad social, en cuyo caso, la característica de comparabilidad únicamente es aplicable dentro de las propias entidades del sector gubernamental.

3.4 Sistema de contabilidad integrada

3.4.1 Introducción

¹⁵ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C., "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Tercera reimpresión, julio, 2000.Pag.37.

El Sistema de Contabilidad Integrada forma parte de los ocho sistemas que establece la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental. Constituyéndose en un sistema de integrado de información contable, valioso para quienes administran los recursos públicos.

La instauración del Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental busca armonizar la práctica del procedimientos y prácticas contables, así como la obtención de estados financieros, de tal forma que estos respondan a principios y normas aceptadas de contabilidad y pudiendo ser interpretados uniformemente por cualquier usuario de esa información.

La contabilidad integrada es practicada de manera obligatoria por las entidades públicas, y similar en cuanto a la aplicabilidad de los principios, técnicas y/o prácticas contables utilizados en el sector privado.

3.4.2 Concepto de sistema de contabilidad integrada

“El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los procedimientos de la teoría contable, en los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e internacionales, y principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La contabilidad integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y

ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalente”.¹⁶

3.4.3 Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

La Norma Básica de Sistema de Contabilidad Integrada establecen cuatro (4) objetivos para el sistema:¹⁷

- ✓ Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- ✓ Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de su administración a su cargo.
- ✓ Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- ✓ Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

3.4.4 Relación con los sistemas de administración y control gubernamentales

El Sistema de Contabilidad Integrada, administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados en la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios.¹⁸

3.4.5 Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada está compuesto por tres subsistemas siguientes:

a) Subsistema de registro presupuestario

Este subsistema, registra transacciones que tienen efecto en el presupuesto y la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así, por ejemplo: Registro de presupuesto de ingresos y gastos aprobados, traspasos presupuestarios, gastos personales y no personales, gastos por servicios, bienes, obras y de consultorías entre otros.

Presupuesto es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se

¹⁶ Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada”, Bolivia, Art.9

¹⁷ Normas Básicas – Sistema de Contabilidad Integrada, Bolivia, Capítulo II, Artículo 10

¹⁸ Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada, Bolivia, Capítulo II, Artículo 10

expresan los objetivos y metas del sector público que son traducidos en Programas Operativos Anuales (POA), destinados a prestar servicios públicos y producción de bienes, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

b) Subsistema de registro patrimonial

Las transacciones patrimoniales son aquellas que únicamente afectan al subsistema de registro patrimonial. Para su registro se debe tomar en cuenta: El manual de cuentas, clasificadores presupuestarios y comprobantes de contabilidad. Este subsistema también se lo conoce como el subsistema de registro contable.

c) Subsistema de registro financiero o de tesorería

Las transacciones financieras o de tesorería son aquellos registros que tienen incidencia en movimiento de caja y bancos, generando movimiento en el flujo de efectivo. Para su registro toma en cuenta: El manual de cuentas, clasificadores de operaciones efectivas de caja OECs y comprobantes de contabilidad.

3.4.6 Presupuesto de gastos y recursos

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República de Bolivia.¹⁹

El registro de operaciones en este subsistema afecta a la ejecución presupuestaria en los momentos de registro:

Ingresos: Estimación - Devengado - Percibido

Gastos: Apropriación - Compromiso - Devengado - Pagado

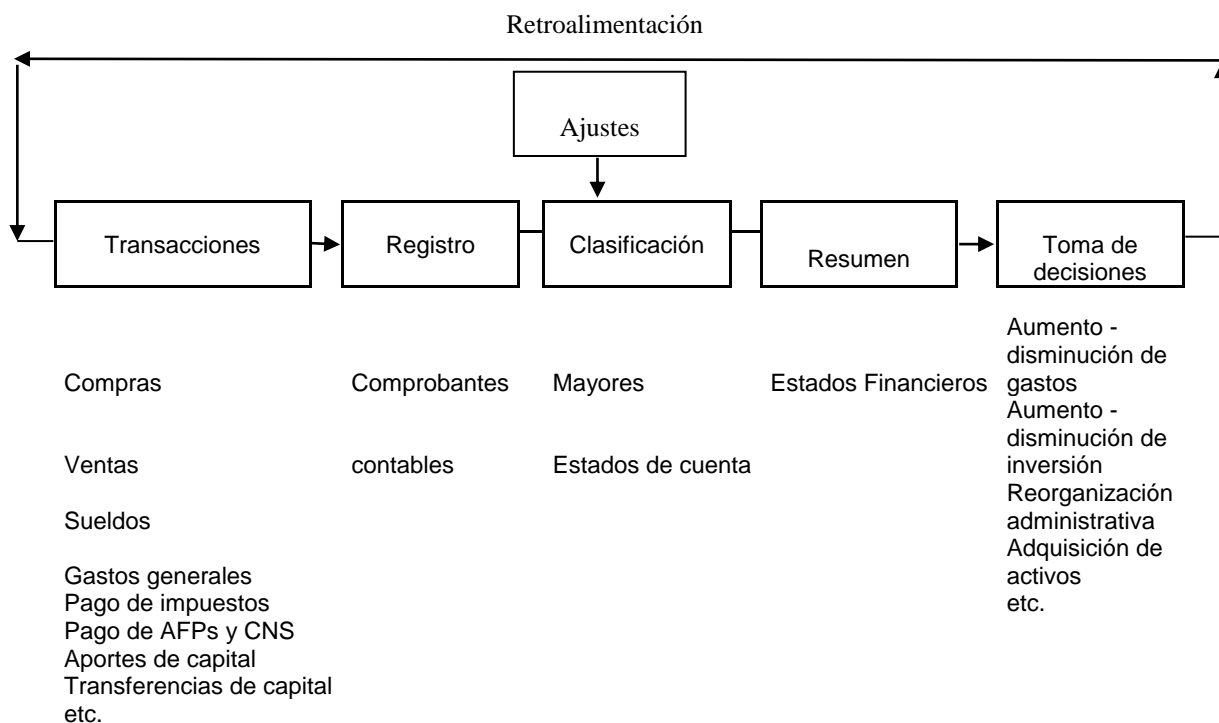
3.4.7 Ciclo contable del Sistema de Contabilidad Integrada

Similar a la contabilidad tradicional, se inicia con las transacciones hasta culminar en los Estados Financieros. Gráficamente el ciclo contable se representa así:²⁰

¹⁹ Ley No.1178, "Compendio Didáctico", Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Bolivia, Pag.63.

²⁰ LAFUENTE, Aranibar Jimmy R., "Contabilidad Gubernamental Integrada", Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, Quinta Edición, Pag.6.

Cuadro 2: Ciclo contable del Sistema de Contabilidad Integrada²¹



3.4.8 Estados Financieros del Sistema de Contabilidad Integrada

Los Estados Financieros son un conjunto de documentos e información de una empresa, que le permiten al usuario de esos estados financieros, conocer el estado de la situación acerca de los bienes, derechos, obligaciones, ingresos, gastos, etc. A una fecha determinada; facilitando de esta forma la toma de decisiones, oportuna y adecuada a las necesidades de subsistencia de la misma y a las necesidades del usuario de esa documentación e información.²²

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:²³

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

²¹ LAFUENTE, Aranibar Jimmy R., "Contabilidad Gubernamental Integrada", Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, Quinta Edición, Pag.6.

²² LAFUENTE Aranibar Jimmy R., "Contabilidad Gubernamental Integrada", Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, Quinta Edición, Pag.105.

²³ Resolución Suprema N°222957, Artículo 39.

- ✓ Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento – CAIF.

3.4.9 Programas de procesamiento de la contabilidad integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada registra los hechos económicos y financieros ocurridos en la administración pública, convirtiéndose en un sistema contable único de gestión. Debiéndose registrar todas las transacciones de tesorería, presupuestarias y patrimoniales en el sistema informático diseñado para el efecto.

Habiéndose promulgado la Ley 1178 en 1990, posteriormente se incorporó el Sistema Integrado de Gestión Modernización Administrativa (SIGMA), mediante Decreto Supremo 25875, de 18 de agosto de 2000, estableciendo su implantación de manera gradual en las entidades públicas de manera obligatoria. Al ser un software complejo en cuanto a su desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha visto conveniente reemplazarlo por SIGEP.

Sistema de gestión pública (SIGEP)

Este Sistema ha sido implementado inicialmente por las Gobernaciones desde la gestión 2012, posteriormente y hasta la fecha es aplicado de manera obligatoria por todas las entidades del sector público.

3.5 Sistema de control interno

Control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables.

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de

las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.²⁴

3.6 Componentes de control interno

- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control.
- ✓ Información y comunicación.
- ✓ Supervisión y monitoreo.

3.6.1 Ambiente de control²⁵

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente de control constituye la conjunción de medios, operadores y reglas predefinidas, influidas por varios factores, para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos, así como el desarrollo de acciones efectivas para el logro de los objetivos organizacionales.

Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- ✓ La filosofía de la dirección.
- ✓ Integridad y valores éticos.
- ✓ Competencia profesional.
- ✓ Atmósfera de confiabilidad.
- ✓ Administración estratégica.
- ✓ Sistema organizativo.
- ✓ Sistema organizativo.
- ✓ Asignación de autoridad y responsabilidades.
- ✓ Políticas de administración de personal.
- ✓ Auditoría interna y Comités de control.

3.6.2 Evaluación de los riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes,

²⁴ CONTRALORIA General del Estado, "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental ", Pag.9

²⁵ CONTRALORIA General del Estado, "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental ", Pag.20-29.

tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.²⁶

Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos son los siguientes:

- ✓ Identificación de riesgo.
- ✓ Sistema de alertas tempranas.
- ✓ Estimación de riesgo.

3.6.3 Actividades de control

“El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno.

Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos”.²⁷

Los subcomponentes del componente actividades de control son los siguientes:

- ✓ Controles claves.
- ✓ Enfoque sistémico de las actividades de control.
- ✓ Aguzamiento de la integridad.

²⁶ CONTRALORIA General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental “, Pag.31-34.

²⁷ CONTRALORIA General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental “, Pag.35.

- ✓ Naturaleza genérica de las actividades de control.
- ✓ Aseguramiento de objetivos de fuente de información.
- ✓ Medidores de rendimiento.
- ✓ Ambiente de control de los sistemas informáticos.
- ✓ Procedimiento para ejecutar actividades de control.

3.6.4 Información y comunicación

“La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza”.²⁸

Los subcomponentes del componente información y comunicación son los siguientes:

- ✓ Funciones y características de la información.
- ✓ El sistema de información.
- ✓ Control de la tecnología de la información.
- ✓ Funciones y características de los canales de información.

3.6.5 Supervisión y monitoreo

“La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

²⁸ CONTRALORIA General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental “, Pag.51.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso, son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control”.²⁹

Los subcomponentes del componente supervisión y monitoreo son los siguientes:

- ✓ La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno.
- ✓ El proceso de la supervisión.
- ✓ Características de la supervisión.
- ✓ Auditorías del proceso de control interno.

3.7 Control interno previo

El Control Interno Previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que estos surtan efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad; en función de los planes y programas de la entidad.

3.8 Control interno posterior

El control interno posterior debe estar a cargo de unidades especializadas y multidisciplinarias, cuando la naturaleza de actividad lo requiera, conformadas en cada entidad pública, con dependencia funcional de la dirección superior. Estas unidades deben actuar con total autonomía en la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus objetivos de control.

El ejercicio del Control Interno Posterior, consiste también en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de una Unidad de Auditoría Interna.

3.9 La archivística

Es una ciencia relativamente nueva, contrariamente a los objetos de los que se ocupan, que tienen

²⁹ CONTRALORIA General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental “, Pag.57

antigüedad. Heredia y Mundet coinciden en que solo se puede hablar de Archivística propiamente dicha al comienzo del siglo XIX. Heredia afirma que este es el principio fundamental de la Archivística. Cruz Mundet va a distinguir dos periodos:

- ✓ Pre-archivístico (se crean los documentos dentro de la entidad productora).
- ✓ De desarrollo archivístico (en esta considera que ya es autónoma, la documentación ya entra en el depósito, también hay una selección, el conjunto documental que resulte elegido para su conservación llamado fondo documental).

Mundet en un principio consideraba a Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), le considera como una ciencia en constante evolución. Heredia la considera primero como una técnica emperica, pero a diferencia de Mundet le va a dar ahora dos tipos de consideraciones:

- ✓ Disciplina independiente.
- ✓ Ciencia auxiliar de la historia.

3.9.1 Definición de archivística

Definición de Mundet dada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) que se encuentra en el diccionario de terminología Archivística: “Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”. Aquí engloba dentro de los archivos a los documentos, los pone al mismo nivel de importancia.

Definición de Heredia: la Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Por lo tanto, considera que la función primordial de la Archivística serán los archivos, poniendo en un segundo plano a los documentos.

Por lo anterior se archivística se define como “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”.

3.9.2 Concepto de archivística

Archivística se refiere al conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración

y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.³⁰

3.9.3 Divisiones de la archivística

Según Mundet para establecer las divisiones se basa en otros autores; éstas serían:

- ✓ **Archivística pura**, que constituye la parte más elemental, básica, donde se estudian las nociones generales y teóricas que conforman la disciplina y que afectan al tratamiento del material archivístico.
- ✓ **Archivo economía o archivística técnica**, que se ocupa de la organización externa de los archivos y de los documentos en ellos conservados; estudio del fondo documental que ha de haber en un edificio, estanterías, iluminación natural y artificial, ventilación, humedad ambiental, temperatura, medios de conservación, medidas de prevención y técnicas modernas de instalación y restauración de la documentación, medios mecánicos de transporte y adopción de sistema prácticos para facilitar el acceso.
- ✓ **Archivística jurídica**, que trata de los aspectos legales, conservación, selección y eliminación de documentos, términos de consulta, etc. Estudia las normas que afectan al archivo, desde las disposiciones locales a las de carácter internacional y que afectan a la consideración del archivo, a su concepto, conservación, accesibilidad, consulta, difusión, propiedad y destino de los fondos documentales.

Según Heredia, en cambio va a establecer dos divisiones fundamentales:

- ✓ **Archivística General**, es aquella cuyos conocimientos ayudaran a ejercer el quehacer profesional de cualquier archivero en cualquier archivo de una forma directa.
- ✓ **Archivística técnica**, está integrada por el conocimiento procedente de otras disciplinas y técnicas que inciden en los archivos y en los documentos para su conservación y reproducción y que solo exigirán del archivero un acercamiento más o menos profundo a las mismas.

3.10 Archivística boliviana

³⁰ FUSTER, Ruiz Francisco; "Memorias de Documentación": Revista de Biblioteconomía y Documentación; Editorial Biblios. Pag. 133.

3.10.1 Historia de la archivística boliviana

La construcción historiográfica en base a fuentes no escritas fue una técnica ampliamente desarrollada por los Incas, quienes emplearon diversos métodos o mecanismos para practicar la función de narrar, tales como la poesía mítica, el mito, la leyenda y el cuento que fueron las formas populares y poéticas anunciadoras de la historia.

Los Incas, desarrollaron una infraestructura archivística de gran alcance que articulaba los cuatro suyos; pero tenían gran facilidad de administración, gracias al sistemas de comunicación Incaicos como es la red vial, chasquis y tambos. Pero también contaban con un sistema de información estadística, llamado Quipu, cuyo origen se remonta al periodo Wari Tiwanaku (1580 A.C.).

El Quipu, es un conjunto de cuerdecillas anudadas que utilizaban los habitantes del Perú precolombino con fines mnemotécnicos, para hacer cálculos numéricos o recoger historias o leyendas. Estos Quipus registraban datos de toda naturaleza, de manera jerarquizada, tales como cantidad de armas, ropa maíz, ganado, datos demográficos entre otros.

Otras de las formas de archivo, en época Incaica fue también la *memoria oral*, anterior o paralelo al Quipu, éste se trataba de un archivo centralizado, restringido y altamente confidencial, pero con servicios de difusión de la información ya procesada y desclasificada. Su conservación estaba a cargo de los sabios o amawtas, quienes eran elegidos entre los más ancianos, con funciones específicas de acopio, registro, procesamiento y conservación de los acontecimientos oficiales.

Colonia

Los españoles destruyeron las bases del sistema documental Incaico, para imponer el suyo, una vez que la información esencial fue transcrita. El Primer Concilio de Lima (1583), ordeno la destrucción completa de los Quipus públicos del Imperio Incaico concentrados en Cusco.

Los archivos públicos estaban a cargo de los escribanos, quienes no contaban con condiciones adecuadas y cambiaban de sitio determinado, traslados en que los documentos sufrían daños irreversibles. La escribanía se encontraba anexa a las principales entidades administrativas que reunía sus papeles en archivos administrativos donde se desarrollaron las practicas coloniales del control y manejo documental, tales como las Escribanías de Gobierno, de Cámara, de Hacienda, etc.

Las Cajas Reales, encargadas del control y administración de los ingresos de la Corona (1965), han formado valiosos y extensos archivos coloniales, siendo el de Potosí uno de los más ricos del

continente, con un total de 25 series, tales como acuerdos de diligencias, censos de indios, cartas cuentas, certificaciones, contaduría general, etc.

República

Los archivos oficiales de la Republica de Bolívar, empezaron a formarse sin seguir criterios técnicos, y sin designar un custodio oficial en el Poder Ejecutivo. A pocos años de la creación de la Republica, se observaba la inexistencia de los archivos oficiales, muchos de los papeles del gobierno se hallaban en poder de las autoridades que residían en diversas ciudades del país.

En el Poder Legislativo, los orígenes de la labor archivística se remontan a los inicios de la Republica, cuando se designó a los diputados Ángel Marinao Moscoso y José Ignacio de San Jinez, como secretarios del Asamblea de Representantes, en la sesión del 10 de julio de 1825, quienes vendrían a ser los primeros archivistas oficiales.

En el Poder Judicial, la gestión documental y los archivos estaban a cargo de varios funcionarios, como el relator, el vocal semanero, de donde pasaban a los escribanos, los procuradores y el canciller.

Solamente los escribanos y los cancilleres tenían la responsabilidad de custodiar los papeles de sus respectivas oficinas, elaborar los índices, y conservar los registros. Estaban prohibidos de dar traslado sin orden expresa de la corte.

✓ Creación del Archivo General de la Nación

En 1874 Gabriel Rene Moreno realiza el más importante trabajo archivístico en Bolivia, levantando un diagnóstico preciso sobre la situación de las documentaciones coloniales y republicanos en Sucre. En 1876 presenta su Plan de siete puntos delineando la primera política archivística que a la postre derivó en la creación del Archivo Nacional de Bolivia. En este celebre documento acuñó el concepto de archivo el paraje donde yacen hacinados los que fueron en su tiempo archivos o la gran bodega por excelencia de papeles coloniales. Criticó la falta de conciencia de la sociedad a la que calificó como “el sublime desdén boliviano”.

Demetrio Calvimonte presentó el proyecto de ley en 1882. Finalmente, el Archivo fue organizado por ley de 18 de octubre de 1883, autorizando “invertir hasta Bs. 40.000,00 en poner en orden y clasificar el archivo nacional de la Republica, coleccionando en sección especial todos los documentos”. El Archivo heredó los papeles de la Real Audiencias de Charcas, con topes cronológicos fijados en 1537.

El Congreso Nacional aprobó una ley, promulgada el 28 de noviembre de 1898, por el cual se crea en esta capital una oficina con el título de “Archivo General Nacional” que tendrá por objeto asegurar la conservación ordenada y clasificada todos los documentos correspondientes a los departamentos legislativo, ejecutivo y los que actualmente contiene la oficina del Archivo Nacional.

✓ Era de Gunnar Mendoza

En 1961 Theodore Schellenberg convoca a la Primera Reunión Interamericana de Archivos, un hito fundamental para la archivística boliviana en particular e Iberoamericana en general, al cual asistieron tres archivísticos bolivianos: Gunnar Mendoza, Mario Chacón y Guillermo Ovando Sanz; Gunnar Mendoza quien se erige como autoridad nacional, llenando el vacío generado a partir de 1900.

El servicio de Archivos de Documentos Públicos fue definido por Gunnar Mendoza como el “el sistema estructural y funcional previsto dentro de la maquinaria del Estado para preservar y manejar las documentaciones públicas a fin de hacer posible su uso y aprovechamiento en todos los propósitos implícitos en la naturaleza de dichos documentales. A la muerte de Gunnar Mendoza, el desarrollo del archivístico ingreso en franco receso.

✓ La nueva Constitución Política del Estado Plurinacional

A partir de la promulgación de la Constitución Política del Estado, el 7 de febrero de 2009, Bolivia ingresa en la era de acceso libre a la información, que evoluciona el derecho de petición y cambia radicalmente el espíritu del servicio fedatario.

Se trata de un moderno y ambicioso aspecto de la agenda política del Estado Plurinacional, que busca transparentar la Administración del estado, pero sobre todo garantizar un derecho ciudadano que había sido relegado sistemáticamente, el acceso a la información estaba restringido a un grupo reducido de operadores políticos y dueños de los medios de producción social.

En un estudio reciente encomendado por el Centro Carter en Bolivia, se afirma que el libre acceso a la información ha sido garantizado en 68 naciones en el mundo que cuentan con leyes de acceso a la información; de ese total en Latinoamérica once países han sido incluidos este derecho en sus constituciones, las cuales son: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela.

3.10.2 Documentaciones públicas

Gunnar Mendoza acuñó este concepto, que rige en Bolivia con fuerza de ley señalando que:

Son documentos resultantes de la función, actividad y trámites de cualquier estructura administrativa central, descentralizada, desconcentrada, local, municipal, judicial y/o universitaria. Constituye bienes y recursos indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica en el desarrollo nacional.

En lo que Antonia Heredia menciona: los documentos de archivo se producen natural, e inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una institución, familia o persona.

Por tanto, documento público es cualquier documento formulado por cualquier medio expresivo, como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informara algo dentro de la estructura, la función, la actividad, y los trámites de cualquier entidad pública en cualquier parte y en cualquier época, y sus principales características se muestran en cuadro siguiente:

Cuadro 3: Características del documento público

Data. Fija de forma clara y precisa, el lugar y la fecha de emisión.
Originalidad. Es original y/o copia original, con valor legal.
Responsabilidad. Emitido por autoridad competente, este asume responsabilidad funcionaria por el contenido y alcance del acto administrativo asumido.
Legitimidad. Se origina siempre en una estructura administrativa.
Valor probatorio. Por medio de su contenido texto evidencia la estructura, función, actividad y/o trámite en que se originó.
Ciclo Vital. El uso legal que se hace del texto de un documento da lugar al ciclo vital del documento, que es la sucesión de fases de diferente uso, en cantidad o calidad, que sigue ese documento desde que nace en la entidad de origen hasta su incorporación en el archivo de conservación permanente o su desecho final.
Sus proyecciones. Para la administración pública, para la información, para la investigación científica, para la sociedad en su conjunto, para el desarrollo nacional.

3.11 Archivo

3.11.1 Definición del archivo

Etimológicamente la palabra Archivo deriva del latín *Archivum*: residencia de los magistrados. Como su etimología lo percibe, es un concepto que ha motivado una serie de posturas, en una polémica que no ha concluido.

Se puede definir al *documento de archivo* como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su

legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/confiable y legal) desde el momento de su generación.³¹

3.11.2 Concepto de archivo

El Consejo Internacional de Archivos, en su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha elaborado un concepto de archivo, que es identificado como el:

“Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos”.³²

El archivo es la base fundamental de la estructura archivística, sin importar en lo absoluto el soporte de la información, puede ser un documento impreso, sonoro o electrónico. El único requisito que debe cumplir un documento para ser considerado de archivo es que refleje la comisión de un acto administrativo o de un acto personal, es decir debe constituir una prueba fehaciente del hecho, y debe generarse en un entorno legal que garantice ese carácter de prueba con valor legal.

¿Qué es archivar?

Archivar es el proceso de clasificar y arreglar los documentos de manera que puedan mantenerse en lugar seguro y puedan obtenerse rápidamente cuando se necesitan. Archivar no consiste solamente en guardar los récords o papeles para que no estén a la vista, sino en la organización sistemática de esos documentos de modo que puedan encontrarse con la mayor rapidez cuando se necesiten.

3.11.3 Características principales de los archivos

- ✓ Están compuestos por documentos en cualquier soporte, fecha o forma.
- ✓ Los documentos eran producidos por una persona física o jurídica, sea un individuo, una familia, o un organismo público o privado.
- ✓ Los documentos son generados en el ejercicio de la actividad propia de la persona o institución.
- ✓ La finalidad de su conservación es la propia información y la gestión administrativa.

³¹ Oporto, Ordoñez Luis; Campos, Lora Carola; “Guía Práctica Para Organización de Archivos Administrativos”, Consultora “BCG y M” SRL.; La Paz, Bolivia 2009; Pag.53.

³² Oporto, Ordoñez Luis; Campos, Lora Carola; “Guía Práctica Para Organización de Archivos Administrativos”, Consultora “BCG y M” SRL.; La Paz, Bolivia 2009; Pag.48.

- ✓ Deberán estar ordenados de manera orgánica, respetando el orden en que fueron producidos y disponer de un sistema que facilite su recuperación.

3.11.4 Funciones del archivo

Entre las funciones generales citamos los siguientes:

- ✓ Organización u puesta en servicio de la documentación administrativa, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- ✓ Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos.
- ✓ Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- ✓ Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la Archivística.
- ✓ Describir la documentación de fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- ✓ Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

Funciones operativas de los archivos, la función genérica operativa de un archivo es reunir, conservar y servir documentos:

- ✓ Control de Ingreso de la Documentación de calidad.
- ✓ Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
- ✓ Descripción (Inventarios e Indización).
- ✓ Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística.
- ✓ Gestión Documental.
- ✓ Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica.
- ✓ Conservación en instalaciones adecuadas donde se conservan los documentos.
- ✓ Servicio y Control de Préstamo del archivo para ofrecer información que soliciten, sobre todo en los archivos públicos.
- ✓ Descripción para facilitar el acceso a los documentos utilizando aquellos instrumentos necesarios.
- ✓ Garantizar el acceso a la información.

3.11.5 Tipos de archivo

Los tipos de archivos van en función del ciclo vital de los documentos que son cuatro:

Archivo de Gestión (AG)

Son las Unidades básicas de archivo, existente en cada entidad que permanece la información de uno a cinco años. Para el presente trabajo es el tipo de archivo que se aplica para la Unidad de Archivo Contable de los Gobiernos Autónomo Municipales en especial al municipio de Sica Sica. Referencia D.S. No.23934.

Archivo Central (AC)

Depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación inactiva de la entidad. La información que es transferida del Archivo de Gestión permanece desde sexto año hasta 15 años. Referencia D.S. No.22145 y 23934.

Archivo Intermedio(AI)

Repositorio destinado a preservar y accesibilizar para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Nacional, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. En este tipo de archivo la información permanece desde año decimo sexto hasta los quince años. Referencia D.S. No.22146 y 25046.

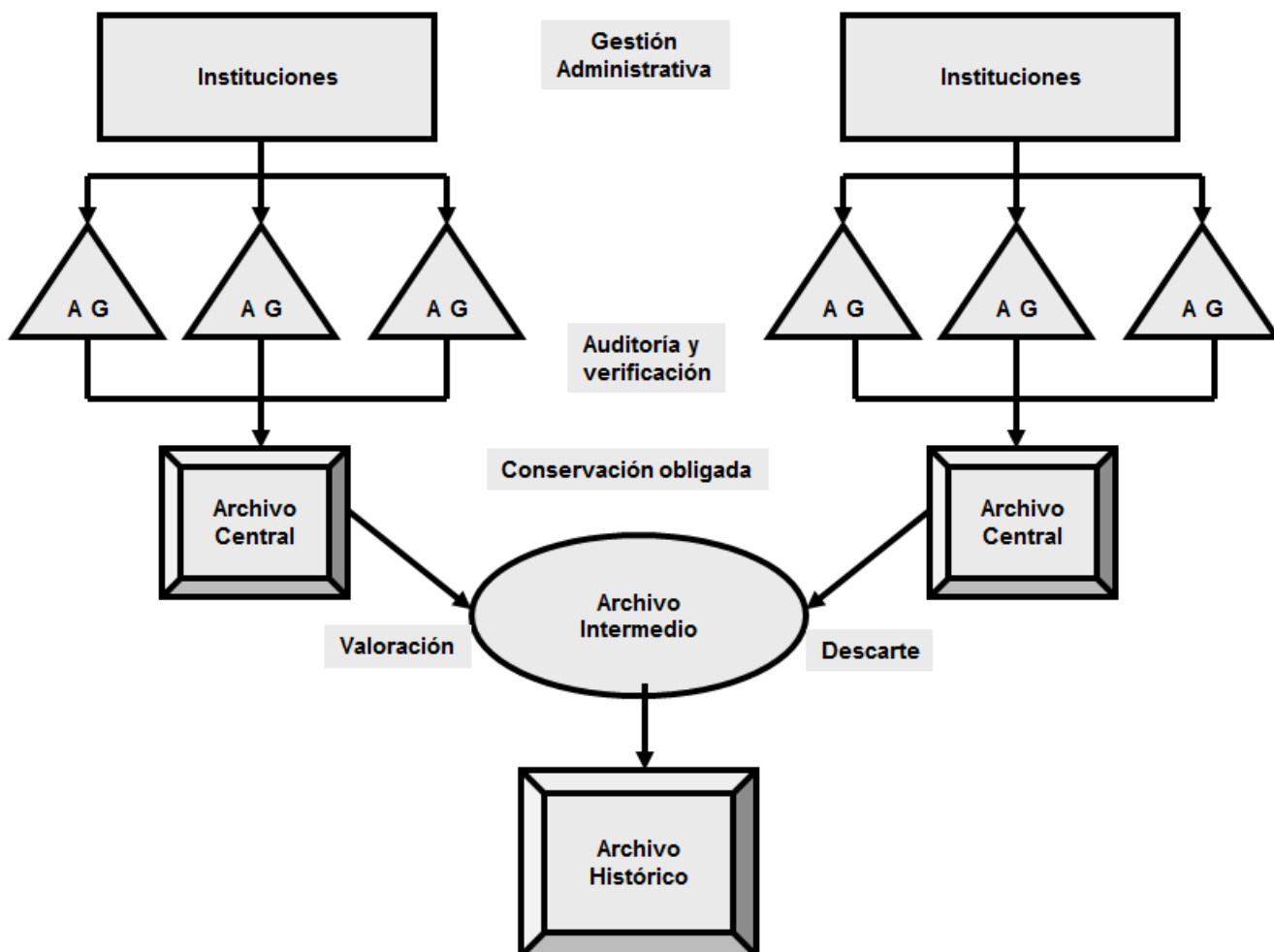
Archivo Histórico (AH)

Establecimiento donde por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente o de investigación, destinado para temas de investigación y aspectos culturales. La permanencia de la información es a partir de 35 años de vida del documento adelante. Ley No. 1883 y D.S. No. 5758.

Para el caso de los Gobierno Autónomos Municipales de áreas rurales se recomienda al menos contar con el Archivo de Gestión y Archivo Central, para la custodia de los documentos públicos como parte del activo de la entidad. Por otra una administración eficiente de la documentación a lo largo de su ciclo de vida permitirá a la entidad su buen funcionamiento.

Para su mejor ilustración a continuación se presenta el cuadro comparativo de la gestión de archivo.

Cuadro 4: Tipos de archivo



3.11.6 Gestión integral de documentos y la teoría de las tres edades o fases

Mundet distingue cuatro puntos fundamentales, basados en el sistema archivístico norteamericano de 1934, cuya idea principal es que los documentos tienen una vida similar a la de un organismo biológico: nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo).

Los documentos tienen un comportamiento peculiar, muy parecido a la edad de las personas. Efectivamente, los documentos se gestan, nacen, se desarrollan y tienen un destino final, que bien puede ser la muerte documental.

Edad activa

En ella, el documento tiene pleno valor primario; su uso y consulta suele ser muy frecuente y su localización debe situarse muy cerca de las Unidades de una entidad.

Edad semiactiva

En esta segunda etapa los documentos han disminuido los valores primarios y se están iniciando los secundarios. Su uso y consulta son esporádicos y predomina el valor administrativo sobre los archivos central e intermedios.

Cuadro 5: Esquema comparativo de la edad biológica y documental

Individuos	Documentos
Gestación. - El ser humano de forma en el vientre materno, por un promedio de 9 meses.	Gestión. - El documento se gestiona, a partir de una nota de solicitud o de actuación de oficio, por un tiempo determinado por un procedimiento legal.
Edad del ser humano. - La edad de ser humano se contabilizará desde el momento en que nace vivo.	Edad del documento. - La edad del documento se contabiliza a partir de la conclusión efectiva de un asunto, el cierre de un asiento contable, o la atención efectiva de la correspondencia corriente.
Primer estadio. - Estadio el nacimiento hasta la adolescencia.	Fase activa. - Determinado por la vigencia del valor administrativo o contable.
Segundo estadio. - Desde la adolescencia hasta el final de la madurez plena.	Fase inactiva. - Determinado por la prescripción total del valor legal.
Tercer estadio. - Propio de los adultos mayores hasta la muerte.	Extinción total de los valores primarios, preminencia del valor informativo.
Muerte del individuo. - Determinado por la expiración del aliento de vida.	Fase del valor permanente. - Determinado por el valor cualitativo y esencial para la reconstrucción del proceso histórico. Los que no alcanzan esta cualidad, son destruidos bajo control legal.

3.11.7 Ciclo vital de las documentaciones de archivo

Los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central y/o intermedio, hasta que se determina su conservación (previa valoración) en un archivo histórico.

No obstante, que los documentos no se producen en el archivo de gestión, sino durante el acto administrativo, en las oficinas de gestión, desde donde se almacenan en el archivo de gestión únicamente cuando concluyen el trámite al que estaban dirigidos.

Algunas características fundamentales resultantes de la aplicación de la teoría de las tres edades y/o fases, se sintetizan en los siguientes aspectos:

a) En la primera fase se conservan todos los documentos, sin excepción en los archivos de gestión, hasta que pierden su valor administrativo, una vez que prescribe el plazo legal establecido

para tal fin. En Bolivia se determina dicho plazo en dos años (Ley SAFCO) y cinco años (Código de Comercio).

b) En la segunda fase son transferidos al archivo central, donde se conservan todos los documentos originales. Se mantienen en estos archivos hasta la pérdida de sus valores legal y fiscal. Al respecto en Bolivia la Ley SAFCO y el Código Civil señalan diez años. Pasado ese tiempo son transferidos al Archivo Intermedio para fines de evaluación de su valor evidencial.

c) Todos los documentos que alcanzan el valor evidencial señalando son conservados en su integridad, y se transfieren a los archivos históricos, adquiriendo el carácter de memoria colectiva de la Nación. Son accesibles de manera irrestricta para el conjunto de la sociedad, y para todos los fines posibles.

3.11.8 Teoría de valores documentales

Una de las características peculiares de la documentación de archivo reside en sus valores. La diplomática ha establecido con propiedad que la documentación nace con valores intrínsecos, que le otorgan, en primera instancia su carácter de original o único en su género. A partir de estas características surgen un conjunto de valores que le asignan a la documentación el carácter de información estratégica para el desarrollo socioeconómico de una comunidad o una nación.

Sin embargo, los valores documentales no nacen como resultado de una praxis archivística, sino más bien por el carácter testimonial de esa vox mortual a la que hacía referencia escribe, pues el documento autentico registra los actos bajo el amparo del derecho y la ley.

El ciclo vital de los documentos tiene una vida similar a la de un organismo biológico, nace vive y muere, entonces durante la existencia muestra valores primarios y secundarios que serán de utilidad en diferentes ámbitos.

Cuadro 6: Síntesis de la teoría de valores documentales

Valores Genéricos	Valores Documentales	Valores Abstractos
Primarios	Administrativo	Valor Probatorio
	Fiscal (contable)	
	Legal (jurídico)	
Secundarios	Informativo	Valor Archivístico
	Histórico	

Fuente: Luis Oporto Ordoñez; Carola Campos Lora; "Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos"; Pag. 63

La vigencia de estos valores determina su uso exclusivo como testimonio con valor legal, por cierto, para garantizar los derechos jurídicos de las partes que actúan en un proceso, es decir, los valores primarios de las documentaciones solo tienen sentido para las instituciones que las han creado y para las personas naturales o jurídicas que intervienen en esos negocios.

3.12 Gestión de documentos

3.12.1 Concepto de documentos

Etimológicamente deriva de *documentum*, que a su vez procede del verbo *docere*, que quiere decir “enseñar”. El sufijo *mentum* viene de *mento* que quiere decir “elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho”.

Ese concepto es amplio, porque abarca a un conjunto de datos e impulsos significativos, en lenguaje natural o convencional, gráfico, en imagen o sonoro, registrados en cualquier tipo de soporte, incluso de tipo informático, es decir, documento es todo registro de información independiente de su soporte físico.

En un sentido muy genérico, documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo, testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.³³

Los elementos que caracterizan el documento en general son:

El soporte: el material sobre el que se plasma el texto (sea escrito o utilice cualquier otro medio de expresión).

El contenido: la información que recoge.

El registro: el sistema de fijación de la información sobre el soporte (tinta, materiales químicos, impulsos magnéticos, etc.).

Génesis: Son producto del ejercicio de determinadas actividades de una institución y reflejan su naturaleza, evolución y competencias. (como se ha hecho el documento).

Carácter seriado: licencias de obra, actas de reuniones, correspondencia, registro de nacimientos, etc.

Exclusividad: los documentos son originales y únicos.

Interrelación: los documentos aislados no tienen valor, solo tienen utilidad si pertenecen a un conjunto.

³³ NUÑEZ Contreras, Luis (1983); “Concepto de Documento en Archivística”; Estudios Básicos.

3.12.2 Organización de documento

Disponer, establecer, tomar forma regular o lógica de los documentos, identificado los mismos. Para el caso de los gobiernos municipales estas clasificados por tipos documentales, series y expedientes.

3.12.3 Operaciones relacionadas con la ordenación

i. Tipos de ordenación. Los diversos tipos de ordenación que existen están en función de la unidad-orden elegida para determinar dicha ordenación. Las unidades de orden y los tipos de ordenación son los siguientes:

- ✓ **Cronológica.** Es cuando se elige como unidad la fecha de los documentos.
- ✓ **Alfabética.** Es cuando se ordena utilizando una palabra que pueda identificar a cada documento.
- ✓ **Numérico.** Es cuando se elige un numero como unidad-orden.

También existen otros llamados sistemas de ordenación que se menciona a continuación, cada una de ellas con sus consiguientes ventajas y desventajas y los principales sistemas son:

a) Sistema alfabético. Consiste en hacer una carpeta por cliente, empresa, persona, etc., y después colocar las carpetas en orden alfabético.

b) Sistema numérico. Consiste en asignar números consecutivos a las personas o empresas que escriben, numerando consecutivamente las carpetas, para después archivarlas por orden numérico. Se hace una ficha con el nombre de cada una y el numero asignado. Las fichas se archivarán en orden alfabético en un cajón o fichero. Las ventajas de este sistema son: es más sencillo encontrar las carpetas, los números de la carpeta se pueden utilizar para cartas, el archivo se puede aumentar indefinidamente y las fichas pueden utilizarse para otros fines.

c) Sistema geográfico. Consiste en agrupar las carpetas en orden geográfico, por países, regiones, territorios, etc., y subdividirlas por temas o nombres.

d) Sistema por asunto o temas. Consiste en archivar el material de acuerdo con su tema o contenido. En algunos casos es un método muy útil. Los archivos por temas son útiles para llevar la correspondencia y papeles de una actividad repetida.

e) Sistema de dígitos terminales. Consiste en ordenar las carpetas según el último par de dígitos en lugar del estricto orden numérico. Los números se archivan en grupo de dígitos (385.77.12; 568.18.99). Se archivan juntas detrás de una guía principal. Luego las carpetas se subdividen de

acuerdo con el segundo grupo de dígitos y estas se archivarán juntas.

f) Sistema decimal. Se basa en la división de 10 grupos, a cada uno de los cuales se le asigna un número del 0 al 9 o bien del 1 al 0. Cada grupo puede dividirse en otros 10, cada uno con un número de dos cifras, la primera es la que indica el grupo primario y la segunda varía del 0 al 9. Cada una de las divisiones secundarias, puede dividirse en 10 grupos terciarios que se representan por números de tres cifras, y así sucesivamente.

g) Sistema alfanumérico. Es una combinación de las clasificaciones alfabética y numérica. A cada letra del alfabeto se le da un número, por ejemplo, A es 1, B es 2, C es 3, etc. Cada carpeta dentro de un número se numera consecutivamente.

ii. Elementos de operación. Son los siguientes:

a) Carpetas. Las carpetas pueden tener pestañas numéricas o un nombre directo. Hay carpetas con un sistema interior de sujeción y otras con departamentos que se utilizan como carpetas varias (carpetas de suspensión).

b) Guía. Es una cartulina gruesa o cartón prensado de forma rectangular con una pestaña que sirve para separar.

c) Pestañas y su posición. Las pestañas son unas partes salientes que llevan las carpetas, guías y fichas y sirven para poder identificarlas. Hay pestañas de diferentes tamaños ocupando posiciones distintas. También se pueden utilizar pestañas postizas.

d) Guías faltas. Es un sistema práctico cuyas pestañas llevan anotada la palabra falta de forma destacada, de manera que en ella se puedan hacer las anotaciones pendientes.

e) Indicadores. Son pestañas de tamaño reducido y de colores diversos. También reciben el nombre de señalizadores y se utilizan para colocarlas en las fichas o carpetas para llamar la atención y servir de recordatorio sobre algún asunto pendiente (pago, visitas, pedidos, etc.) utilizando un color para cada asunto.

f) Compresores. Sirven para conseguir una buena colocación de las fichas y carpetas en la parte delantera del cajón. Pueden ser: compresores sencillos o compresores para cajones metálicos.

g) Pinzas. Cuando las carpetas de varios no tienen departamento, se utilizarán las pinzas para separar los documentos.

h) Fichas. Son unas cartulinas de forma rectangular y de tamaño más o menos grande según el

uso a que se destine. Las fichas pueden ser visibles (con pestañas) o ciegas (sin pestañas).

3.12.4 Principales sistemas de archivos

Los principales sistemas de archivo que se utilizan son: Sistema Horizontal, Vertical, Suspendido, Lateral, Microfilmación, Archivo Automático y Almacenaje de Información Computarizado.

3.12.5 Clasificación de los documentos del archivo

Los autores Mundet y Heredia exponen sus diferencias sobre el tema. La estructura que nos presenta Cruz Mundet es:

Caracteres externos:

- ✓ **Clases:** dentro de este tendremos documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, electrónicos.
- ✓ **Tipos:** revela tanto el contenido como su estructuración.
- ✓ **Formato:** la forma de reunirse los documentos.
- ✓ **Cantidad:** número de unidades.
- ✓ **Forma:** copia simple, certificada, etc.

Caracteres internos:

- ✓ **Entidad productora:** autor del documento.
- ✓ **Orígenes funcionales:** razones de su origen.
- ✓ **Fecha y lugar de producción:** los sitúa en el tiempo y espacio.
- ✓ **Contenido sustantivo:** asunto que trata documento y se divide en:
 - Intensivo. datos sobre asuntos concretos.
 - Extensivo. Datos sobre un conjunto de elementos.
 - Diversificado. Datos sobre cuestiones diversas.

Mientras Heredia establece un esquema más simplificado y distinto:

a) Caracteres externos: Éstos se pueden dividir en:

- ✓ **Documentos textuales:** transmiten información mediante texto escrito.
- ✓ **Documentos gráficos:** la información está representada por formas y colores.
- ✓ **Documentos en imagen:** fotografías, diapositivas, películas.

b) Caracteres internos: la calidad del autor establecerá dos categorías diplomáticas: públicos y privados.

El documento público es el realizado por el funcionario público o representante del gobierno.

El documento privado es el realizado por y entre particulares sobre un asunto privado sin intervención de la autoridad pública o su representante legal.

3.13 Metodología archivística

3.13.1 Metodología archivística: principios y rectores

Es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos, esta determina que documento va primero y cuáles van después.

a) Principio de procedencia (orden texto). Permite saber quién produce los documentos (Las unidades administrativas) y porque razones lo hace.

El archivista Francés M. Duchein indica que consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinados.

b) Principio respeto de orden original de los documentos (orden interno). Los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente. En realidad, proviene como resultado de la estricta aplicación del principio de registro establecido por los archivos prusianos. Quiere decir que los papeles deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado.

3.13.2 Sistema lógico de archivo

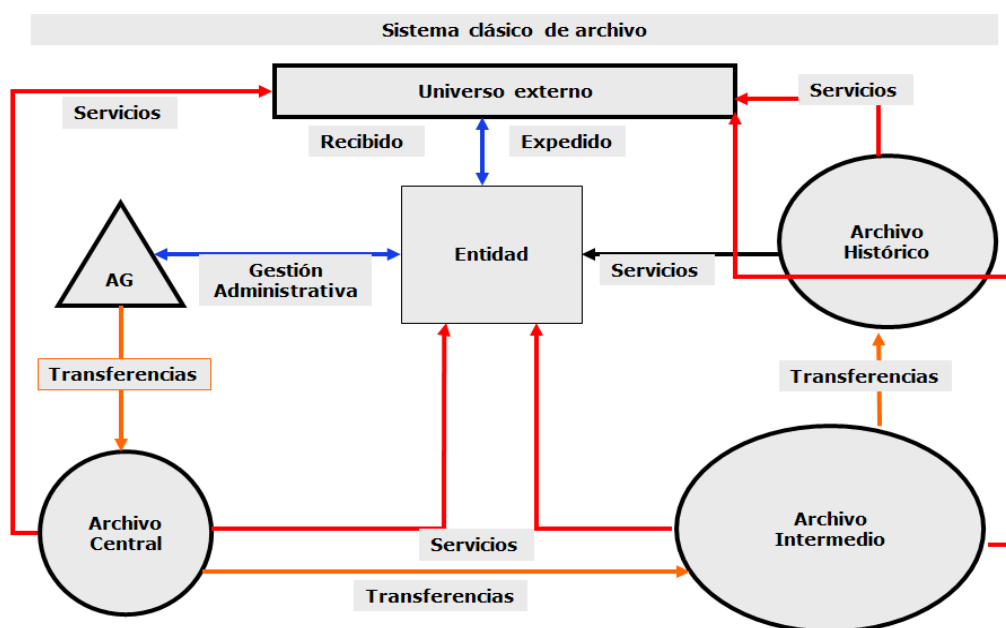
El concepto de Ludwing Von Bertalanffy, identifica como sistema al conjunto de mecanismos y actividades articulados a través de una red de centros y servicios técnicos, para estructurar la recogida, transferencia, deposito, organización, descripción y servicio de los documentos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos.³⁴

Los procedimientos señalados se expresan en el sistema institucional de gestión y archivo, que involucra a todos sus componentes:

- a) El universo externo e interno de usuarios del sistema.
- b) La entidad responsable de atender los asuntos presentados por los usuarios.
- c) La gestión administrativa que genera el trámite documentario y la creación del Expediente y la Correspondencia no reglada.

- d) Los mecanismos de control y registro de documentos.
- e) El Archivo de Gestión, responsable de la organización técnica y la custodia de la documentación con valor administrativo y contable.
- f) El Archivo de Gestión, responsable de la organización técnica y la custodia de la documentación con valor legal.
- g) El Archivo Intermedia, responsable de la selección, valoración y determinación del destino final de la documentación valorada.
- h) El Archivo Histórico, responsable de la conservación permanente de la documentación transferida desde el Archivo Intermedio.
- i) Los servicios de los Archivos.
- j) Las transferencias intra-archivísticas.
- k) Las tecnologías de punta, tanto para el control de documentos, como para la conservación permanente, y la accesibilización para la prestación de servicios.
- l) Los recursos humanos calificados para la administración de los documentos y los archivos.

Cuadro 7: Componentes del sistema clásico de archivo



En el diagrama que antecede se observan las principales funciones del Archivo que son:

- a) Recoger (gestionar) la documentación de las oficinas.
- b) Organización y sistematizarlas técnicamente en los distintos tipos de archivos (de gestión, central, intermedio e histórico).
- c) Establecer el servicio (tanto el público como a la institución).

³⁴ Ludwing Von Bertalanffy, 1992

Se observa que existen diferentes tipos de archivos para la administración documentaria y el tratamiento archivístico, que corresponden a cada una de las fases del ciclo vital.

3.14 Norma internacional general de descripción archivística (ISAD-G)

3.14.1 Definición y alcance

La norma internacional general de descripción archivística-en adelante ISAD (G) contribuye una herramienta de gestión muy valiosa para los archivos, brindando especificaciones elementales para la elaboración de descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o soporte físico de los documentos de archivo, excepto para documentos especiales como sello, registros sonoros o mapas.

Este conjunto de reglas generales es parte de un proceso que busca facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información. Es su intención servir a la elaboración de una primera aproximación a los fondos, en una visión sintética de conjunto.

3.14.2 Objetivos de ISAD (G)

- ✓ Asegurar la creación de descripciones coherentes, apropiadas e inteligibles por sí mismas.
- ✓ Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre documentos de archivo.
- ✓ Compartir los datos de autoridad; y
- ✓ Posibilitar la integración de descripciones de descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

3.14.3 Características de ISAD (G)

- ✓ Las reglas son de carácter general y deben utilizarse juntamente con las normas naciones existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales.
- ✓ Su finalidad es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, con el fin de hacerlos accesibles.
- ✓ Está contenido en 26 elementos que pueden combinarse entre sí para constituir la descripción de una entidad archivística.
- ✓ Estos elementos pueden utilizarse en cualquier descripción, pero solo una parte de ellos debe necesariamente utilizarse en todos los casos. Para el intercambio internacional de la información descriptiva los esenciales son los siguientes elementos:

- a) Código(s) de referencia

- b) Título
- c) Productor
- d) Fechas
- e) Extensión de la unidad de descripción
- f) Nivel de descripción

3.14.4 Organización y contenido de la ISAD (G)

La ISAD (G) determina la representación de la información mediante 26 elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. Estos elementos se hallan agrupados en 7 áreas de información descriptiva.

3.15 Marco legal

3.15.1 Constitución Política del Estado

El Artículo 21, dispone que “Los bolivianos y bolivianas tienen el derecho de acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva”.

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

El Artículo 99, dispone que “I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos que generen se regularán por ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción. II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural. III. La riqueza (...) histórica documental (...) es patrimonio cultural del pueblo boliviano”.

Así mismos el Artículo 112, señala “Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad”.

El Artículo 213 de la precitada norma dispone “La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa”.

El Artículo 237, establece “Son obligaciones para el ejercicio de la función pública: 1. Inventariar y

custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos 2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones”.

El Artículo 242 cita que “La participación y el control social implica (...): 4. Generar un manejo transparente de la información y del uso de recursos en todos los espacios de la gestión pública. La información solicitada por el control social no podrá denegarse, y será entregada de manera completa, veraz, adecuada y oportuna. 6. Conocer y pronunciarse sobre los informes de gestión de los órganos y funciones de Estado”.

3.15.2 Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas

Art.4: “Los servidores públicos deben trabajar con ética, transparencia, gratuidad, celeridad, en defensa del patrimonio del Estado.

Los Archivos Administrativos o de Oficina, son bienes del Estado; se constituyen en única prueba material que establece la transparencia funcionaria”.

Art. 154: “Los servidores públicos que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare un acto propio de sus funciones, serán sancionados con privación de libertad de uno a cuatro años. Pena agravada en tercio cuando el delito ocasione daño económico al Estado”.

Art. 225 (infidencia económica): “El servidor público que se hallare en posesión de información reservada, relativa a la política económica, y la revelare será sancionado con privación de libertad de uno a cuatro años. La sanción será agravada en un tercio, si usare o revelare en beneficio propio o de terceros”.

3.15.3 Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Antecedentes

La Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental fue aprobada el 20 de julio de 1990 VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- ✓ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los

recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del sector público.

- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- ✓ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta con 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.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado

La Ley 1178 en su concepción es una Ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

Objetivos

- ✓ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. Para ello se requiere programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión. Significa disponer de información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad. El Servidor Público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de la forma y resultados de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público. La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.15.4 Decreto Supremo 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Antecedentes

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobado durante la presidencia de Jaime Paz Zamora, el 3 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo 45° de la ley 1178 que establece que la Contraloría General de la República propondrá al Ejecutivo para su vigencia mediante decreto supremo la reglamentación concerniente a la "Responsabilidad por la función Pública"

Objetivos

Que todo Servidor Público desempeñe sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

3.15.5 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República

Antecedentes

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado

Objetivos

La contraloría General de la República como órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos

3.15.6 Resolución Suprema No. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI)

Concepto

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la

reparación de Estados Financieros del sector público.

Objetivos

Las NBSCI fija los procedimientos para registrar de manera sistemática los hechos económicos producidos en las entidades, busca satisfacer la necesidad de información destinadas al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones; por tanto, entre los objetivos se tiene los siguientes:

- ✓ Registro de información financiera y no financiera; es decir transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.
- ✓ Generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.
- ✓ Producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión financiera, patrimonial y económica de las entidades públicas con la estructura, oportunidad y periodicidad requerida por los usuarios.
- ✓ Que la Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Archivo de documentación contable

La Resolución Suprema en su artículo 19 señala que el archivo de la documentación contable de respaldo, debe archivarse en el lugar donde se generan y se registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

En el artículo 24 de la norma precitada hace referencia a los tipos de archivos físicos y magnéticos, que en las entidades del sector público es responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva y responsable de la unidad administrativa la custodia y salvaguarda de los documentos por el periodo de diez años, contados a partir del cierre de cada ejercicio fiscal.

3.16 Marco práctico

Para analizar y describir un manual de procedimientos, se utilizó el “Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CONTABLE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SICA SICA**



CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. MARCO LEGAL
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- VI. AMBITO DE APLICACIÓN
- VII. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SICA SICA
- VIII. LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES
- IX. GLOSARIO DE TERMINOS
- X. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE UNIDAD CONTABLE
- XI. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
- XII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
- XIII. PROCEDIMIENTOS
 - XII.1 GESTIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE
 - XII.2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CONTABLE
 - XII.3 ARCHIVO CENTRAL
- XIV. ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CONTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SICA SICA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica, es parte de las normas de regulación interna en materia de manejo de archivo de documentos y evidencias contables que garantice una memoria institucional y se constituya en una guía o directriz de uso permanente.

Un primer componente referido al control de gestión documental, el funcionario responsable es la autoridad que atiende la gestión documental, parte esencial del procedimiento administrativo. Para este efecto, el municipio debe aplicar las normas internas y externas de la entidad, además de contar con personal eficaz y eficiente que se encargue de los archivos de trámite dentro la Secretaría Municipal Administrativo y Financiero y/o Dirección Administrativa Financiera.

El segundo componente, hace referencia al tema archivístico de archivos administrativos dentro la Unidad Contable y las transferencias de la información hacia usuarios internos como externos, y finalmente su transferencia al Archivo Central como destino final de los documentos, involucrándose para este propósito a un especialista en archivística.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado (CPE)
- Decreto Ley, Código de Comercio
- Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)
- Ley No. 031, Ley de Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- Ley No. 482, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley No. 341 de Participación y Control Social
- Ley No. 2341, Ley de Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo No. 0181, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS)
- Decreto Supremo No. 0256, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

Disposiciones de aplicación institucional

- Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS).

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE SCI).
- Reglamento Interno del Personal.
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

III. OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo normar los procedimientos a emplear en la Identificación clasificación, selección, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación y destino final de los documentos.

Con ello se persigue, además incrementar la efectividad de la gestión institucional, al establecer procedimientos claros y uniformes que permitan el acceso expedito a la información necesaria a la toma de decisiones, incrementando así el contenido de valor agregado.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Uniformar la documentación contable de acuerdo a las Normas Básicas de Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Establecer los procedimientos desde el ingreso del archivo de trámite contable, su transferencia primaria a la Unidad de Archivo Contable y su destino final al archivo central.
- ✓ Proporcionar información mediante documentación contable ordenada a los diferentes usuarios.
- ✓ Coadyuvar en el cumplimiento de las normas internas y externas con respecto a la custodia y salvaguarda de los archivos.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica, será de conocimiento, uso y aplicación obligatoria, en todas y cada una de las dependencias de la Secretaria Municipal Administrativo Financiero y/o de la Dirección Administrativa Financiera del Municipio de Sica Sica.

VI. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SICA SICA

Considerando los factores internos y externos de la entidad, los archivos se clasifican en dos.

TIPO DE ARCHIVO	CARACTERISTICAS	TRATAMIENTO	SERVICIOS
ARCHIVO CONTABLE			
Permanecen en la Unidad de Archivo Contable un máximo de 1 a 5 años. En función de la vigencia administrativa.	Está formado por los documentos recientemente producidos. Tienen valor administrativa, legal, fiscal, contable y técnica de consulta continua.	Formación de expedientes. Clasificación y temática. Recuperación de la información para transferencia.	Administración y consulta directa e indirecta por usuarios internos y externos del municipio.
ARCHIVO CENTRAL			
Permanecen en las instalaciones a partir del sexto año adelante.	Recibe los documentos tramitados y producidos en todas las áreas o unidades del municipio.	Control, Clasificación, Descripción, Recuperación y expurgo de la información, para transferencia.	Consulta esporádica por usuarios internos y externos a la Entidad. Custodio de la documentación institucional.

VII. LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES

No.	SERIES DOCUMENTALES
01	Solicitudes de requerimientos
02	Certificaciones presupuestarias
03	Cotizaciones
04	Certificado de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE)
05	Ordenes de compras
06	Orden de servicios generales
07	Contratos
08	Informe de recepción y conformidad de bienes y servicios generales
09	Formularios de ingreso a almacenes
10	Formularios de salida de almacenes
11	Actas de entrega de materiales o suministros
12	Órdenes de pago

13	Solicitudes de pago
14	Facturas
15	Especificaciones técnicas
16	Términos de referencia
17	Informe mensual de actividades realizadas (De consultores en línea)
18	Declaraciones juradas de impuestos formulario 610 de SIN (De consultores en línea)
19	Comprobantes de pago AFPs (De consultores en línea)
20	Boletas bancarias o pólizas de seguros
21	Planillas de avance
22	Informes de supervisión
23	Cómputos métricos
24	Actas de entrega provisional de obras
25	Actas de entrega definitiva de obras
26	Informes de rendición de cuentas
27	Planillas de remuneraciones
28	Extractos bancarios
29	Fotocopias del cheque
30	Formularios de entrega de cheque
31	Comprobantes de ejecución de gasto (C 31)
32	Comprobante de ejecución de recursos (C 21)
33	Comprobantes contables
34	Estados Financieros
35	Informes de auditorías
36	Libro de compras y ventas

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Local o espacio físico donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce la entidad.

Archivo de gestión: Unidades responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas;

Archivo Contable: Unidad responsable de la administración de documentos y evidencias contables de uso frecuente para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas;

Archivo de trámite: Son documentos que ingresan por el despacho del Alcalde municipal, referente a actividades propias de la entidad;

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos, mediante la aplicación de técnicas preventivas y correctivas que permitan mantener los documentos en las mejores condiciones, sin alteraciones físicas ni de contenido.

Documento de archivo: aquel que registra, un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de la facultades y actividades de la Comisión sin importar el soporte o formato de ese registro o constancia;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

Expurgo: Retiro de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente;

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo que permiten, de acuerdo con su uso, su localización o soporte en el que se encuentre (inventario general), transferencia primaria o secundaria (Inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

Responsable del archivo contable: Servidor público nombrado que se encarga del acervo documental;

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción;

Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una atribución general y que versan sobre una materia o conjunto específico;

Sistema de Gestión Pública (SIGEP): Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos, que integra los componentes de las Normas Básicas de Administración y Control Gubernamentales.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta cotidiano o esporádica de un archivo de trámite al archivo contable (transferencia primaria) y al archivo central (transferencia secundaria);

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas

vigentes y aplicables;

Índice: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos, tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción;

Soporte: Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada;

SMAF: Secretario Municipal Administrativo Financiero;

DAF: Director Administrativo Financiero.

IX. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD CONTABLE

Las funciones del archivo de gestión de la Unidad Contable del municipio de Sica Sica son:

- ✓ Centralización de la documentación contable y sus evidencias.
- ✓ Eficacia y eficiencia en gestión documental.
- ✓ Recepcionar, ordenar, custodiar y controlar los documentos como activos contables.
- ✓ Facilitar su localización.
- ✓ Garantizar el acceso a la información tanto a usuarios internos como externos.
- ✓ Garantizar el acceso a la información tanto a usuarios internos como externos.

X. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Para el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica es el Contador bajo supervisión del Director Administrativo Financiero y/o Secretario Municipal Administrativo Financiero.

La Máxima Autoridad Ejecutiva del gobierno municipal, para operativizar el presente manual debe asignar o contratar personal responsable para la Unidad de Archivo Contable (Profesional documentalista), que además de las tareas descritos en el Manual de Organización y Funciones del Municipio de Sica Sica, debe garantizar la suficiencia y competencia de los documentos que soportan a los comprobantes contables, como también se responsabilizará de la clasificación, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo y conservación de los documentos de la Unidad de Archivo Contable.

Cada funcionario de la Secretaria Administrativa Financiera o Dirección Administrativa Financiera será el responsable de realizar la gestión de los archivos de trámite, sin embargo cuando el archivo de trámite refiera directamente al ingreso o gasto será administrado por Auxiliar Contable bajo dependencia del Contador, desde su recepción en Unidad Contable hasta su transferencia

primaria a la Unidad de Archivo Contable.

XI. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Este manual de procedimientos es aplicable al archivo de gestión contable de la Unidad de Contabilidad del Municipio de Sica Sica, siendo los procedimientos a realizarse los siguientes:

- ✓ Archivos de trámite.
- ✓ Transferencias primarias al archivo contable.
- ✓ Custodia y conservación
- ✓ Atención de servicios de información.
- ✓ Transferencia de documentos al archivo central.

XII. PROCEDIMIENTOS

XII.1 GESTIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

PROPÓSITOS

La Ley No. 1178 establece ocho Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y su aplicabilidad es obligatoria en todas las entidades del sector público, sin excepción; en este sentido, para la verificación de los documentos que soportan a las transacciones financieras, se deben considerar los mismos y sus Reglamentos Específicos.

Garantizar la suficiencia y competencia de los documentos que soportan a los asientos contables, para su recepción en la Unidad de Archivo Contable.

POLÍTICAS

- ✓ Es responsabilidad de cada funcionario que los archivos de trámite estén organizados en expedientes, que deberán integrar con documentos que mantengan relación con el mismo asunto, transacción financiera, materia o por tipo de documento.
- ✓ Para fines de control en la gestión documental, el proceso de pago es como sigue:
 - El Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera o Secretaria Municipal Administrativa Financiera recibe el archivo de trámite (Expediente de pago) mediante hoja de ruta y pasa al SMAF.
 - El SMAF, tomado conocimiento deriva al Director Administrativo Financiero para su atención, con registro de proveído a la hoja de ruta.

- El Director Administrativo Financiero, revisa y si es un asunto relacionado con la Unidad Contable, deriva a dicha unidad, mediante proveído en hoja de ruta.
 - La Unidad de Contabilidad mediante el auxiliar contable recibe el archivo de trámite, registrando en su cuaderno de registro.
 - El Contador, establece la correspondencia de los documentos de soporte de pagos y procesado el pago en sistema, deriva el archivo de trámite a la Unidad de Tesorería con la instrucción registrada en hoja de ruta.
 - La Unidad de Tesorería imprime el cheque y entrega el mismo al beneficiario.
 - El encargado (a) de Tesorería, regresa el archivo de trámite a la Unidad Contable.
 - El Contador verifica la integridad de la documentación del expediente de pago y si no hay observación ordena al Auxiliar Contable el pre archivo del expediente en la misma unidad.
 - El Auxiliar Contable bajo supervisión del Contador, aplicando los criterios básicos de archivística debe preparar la documentación contable para su transferencia a la Unidad de Archivo Contable.
- ✓ El seguimiento de asuntos (Archivos de trámite) deberá darse con la hoja de ruta emitido por el despacho del alcalde, el cual servirá como acuse de recibido para las unidades administrativas que deban dar el trámite al asunto, y contendrá los siguientes elementos de identificación:
- Numero de hoja de ruta consecutivo (dado por el Secretario del despacho)
 - Fecha de recepción (Dado por Secretario de despacho mediante sello de recepción)
 - Referencia (si existe antecedentes del asunto)
 - Asunto (campo obligatorio)
 - Destinatario (nombre y cargo)
 - Fecha de entrega (campo obligatorio)
 - Observaciones
- ✓ Las unidades administrativas podrán entregar algún archivo de trámite directamente a la otra unidad administrativa sin proveído o sin previo registro, en virtud de la urgencia y

naturaleza de la información, notificando a la brevedad las omisiones a las unidades correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, registro y distribución de archivos de trámite

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Asistente administrativo	1	Recibe, previa revisión de la documentación y sella el acuse correspondiente al cuaderno de registro del secretario del despacho.	Expediente de trámite
Asistente administrativo	2	Registra la documentación en su cuaderno de registro.	Expediente de trámite
Asistente administrativo	3	En plazo máximo de 24 horas de haber recibido el archivo de trámite, entrega la documentación al SMAF para su preveido.	Expediente de trámite
SMAF	4	Recibe la documentación.	Expediente de trámite
		SI HAY OBERVACIONES	
SMAF	5	Devuelve al Asistente administrativo con la instrucción provista y suscrita en hoja de ruta.	Expediente de trámite
		SI NO HAY OBSERVACIONES	
SMAF	6	Deriva al Director Administrativo Financiero con la instrucción provista y suscrita en hoja de ruta.	Expediente de trámite
DAF	7	Recibe la documentación y revisa.	Expediente de trámite
		SI HAY OBERVACIONES	
DAF	8	Devuelve al Asistente administrativo instruyendo mediante hoja de ruta subsanar las observaciones en las unidades respectivas.	Expediente de trámite
		SI NO HAY OBSERVACIONES	
DAF	9	Deriva a la Unidad de Contabilidad en plazo de 48 horas máximo.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	10	Recibe y registra la documentación, y previa verificación-ordenación entrega al Contador.	Expediente de trámite
Contador	11	Recibe, revisa la documentación.	Expediente de trámite
		SI HAY OBERVACIONES	
Contador	12	Mediante la hoja pre elaborada de comunicación interna y a través del Asistente administrativo comunica la observación a la documentación en cuestión en plazo de 48 horas máximo.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	13	Distribuye a las unidades correspondientes la comunicación interna con fotocopia adjunto de la documentación observada.	Expediente de trámite

Responsable de archivo de trámite	14	Hace seguimiento de la comunicación interna.	Expediente de trámite
		SI NO HAY OBSERVACIONES	
Contador	15	Procesa el pago en SIGEP.	Expediente de trámite
Contador	16	Proveyendo en hoja de ruta, instruye a la unidad de tesorería la impresión del Cheque.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	17	Mediante registro en cuaderno y bajo pre inventario, deriva el expediente a la Unidad de Tesorería. (Ver anexo – FORM.1)	Expediente de trámite y Formulario de Registro del Expediente de Trámite
Tesorero (a)	18	Recibe y verifica.	Expediente de trámite
		SI HAY OBSERVACIONES	
Tesorero (a)	19	Devuelve a la Unidad de Contabilidad.	Expediente de trámite
		SI NO HAY OBSERVACIONES	
Tesorero (a)	20	Procesa el pago en SIGEP en 24 horas máximo.	Expediente de trámite
Tesorero (a)	21	Entrega el expediente a despacho de la primera firma autorizada.	Expediente de trámite
Primera firma	22	Verifica y firma el Cheque.	Expediente de trámite
Primera firma	23	Entrega el expediente al despacho de la segunda firma.	Expediente de trámite
Segunda firma	24	Verifica y firma el Cheque.	Expediente de trámite
Segunda firma	25	Devuelve el expediente a la Unidad de Tesorería.	Expediente de trámite
Tesorero (a)	26	Entrega el Cheque al beneficiario.	Expediente de trámite
Tesorero (a)	27	Devuelve el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	28	Recibe y registra en cuaderno el expediente de pago, previa verificación del pre inventario.	Expediente de trámite y Formulario de Registro del Expediente de Trámite
Responsable de archivo de trámite	29	Entrega al contador.	Expediente de trámite
Contador	30	Verifica la documentación en su integridad y instruye en hoja de ruta al Auxiliar contable el pre archivo del expediente.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	31	Prepara la documentación con criterios básicos de archivística para su transferencia al Archivo Contable.	Expediente de trámite
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

XII.2 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS A LA UNIDAD DE ARCHIVO CONTABLE

PROPÓSITO

Realizar el traslado sistémico y controlado de expedientes contables, cuyo plazo y asunto a concluido en los archivos de trámite. Las primeras transferencias primarias se efectuarán trimestralmente hasta el 15 del mes inmediato posterior.

POLÍTICAS

- ✓ El responsable del archivo de trámite (Auxiliar contable), con el visto bueno del titular de la unidad contable, valorara y seleccionara los documentos y expedientes de series documentales para realizar las transferencias primarias.
- ✓ Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de trámite a la Unidad de Archivo Contable, únicamente será de aquellos que se encuentren en formato documental y no medios electrónicos.
- ✓ Previo a la primera transferencia primaria hacia la Unidad de Archivo Contable, el responsable de archivo de trámite deberá constatar lo siguiente:
 - a) Los expedientes estarán debidamente ordenados y expurgados, que consistirá en el retiro de documentos repetidos, copias fotostáticas excedentes o que no tiene ningún valor administrativo, fiscal, contable o legal;
 - b) Se deberá foliar cada uno de los documentos que integran el expediente, iniciando la asignación de números a las hojas de los documentos de mayor antigüedad, hasta concluir con aquellos documentos de fecha recientes de integración; con la cual se cierra;
 - c) Los expedientes deben integrarse en carpeta de palanca, respetando el orden numérico de los asientos contables, procurando que un expediente no quede dividido en dos carpetas.
 - d) Los expedientes deberán estar debidamente registrados en el formulario de inventario y registro de documentos contables (ver anexo 1);
 - e) El número de expedientes que contenga cada carpeta dependerá del grosor de los mismos, procurando que no queden demasiado apretados o se maltraten; con la finalidad de optimizar su conservación deberán estar ordenados por número de expediente (Nº de asiento contable) de menor a mayor, y en misma secuencia en el respectivo inventario;
- ✓ Los expedientes que se encuentren dentro de la Unidad de Archivo Contable, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas de la entidad, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la ficha de préstamo que corresponda. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.

- b) Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
- c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

Las personas o entidades externas podrán solicitar fotocopias simples o legalizadas con cargo a sus recursos por los servicios públicos, para este propósito el municipio fijara las tasas por tipo de servicio. Los requerimientos fiscales y de la Contraloría General del Estado no tendrán ningún costo.

✓ Para la ordenación de los expedientes y series documentales se debe tomar en cuenta los siguientes:

- a) Para los expedientes de ingreso y egreso, se debe archivar de acuerdo al numero de asiento contable generado por SIGEP.
- b) Los expedientes de trasposos presupuestarios de acuerdo a la numeración generada por SIGEP.
- c) Los documentos que corresponden al Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Administración y Presupuesto se archivarán por conceptos y dentro de ellos por orden cronológico.
- d) Los documentos generados por Unidad de Tesorería deberán ser transferida anualmente al Archivo de la Unidad Contable hasta el último día hábil del mes de enero de cada año.
- e) El resto de la documentación generada por las unidades de la Secretaria Administrativa Financiera o Dirección Administrativa Financiera deberán ser transferidas de manera anual hasta el último día hábil del primero del año inmediato, para ello los máximos responsables de área serán responsables del cumplimiento del presente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable de archivo de trámite	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación y asunto en los archivos de trámite ha concluido.	Expediente de trámite
Responsable de archivo de trámite	2	Elabora el inventario de transferencia primaria en original y copia, agrupando las series documentales en expedientes en orden numérico de asientos contables. (Ver anexo – FORM.2)	Expediente de trámite y Formulario de inventario y registro de documentación contable
Responsable de archivo de trámite	3	Solicita al titular de la unidad contable, otorgue el visto bueno a la propuesta del inventario de transferencia.	Expediente de trámite y Formulario de inventario

Responsable de archivo de trámite	4	Recibe el visto bueno del titular de unidad contable y envía el formulario de inventario al responsable de Unidad de Archivo Contable, para su revisión.	Expediente de trámite y Formulario de inventario
Responsable de unidad de archivo contable	5	Verifica la fecha establecida en el calendario anual de transferencias.	Calendario anual de transferencias
		FUERA DE PLAZO	
Responsable de unidad de archivo contable	6	No recibe la documentación del archivo de trámite.	Comunicación interna DAF
Responsable de archivo de trámite	7	Solicita al Director Administrativo Financiero autorización previo informe justificado.	Informe de justificación
DAF	8	Recibe el informe y vía SMAF autoriza la transferencia sin perjuicio de las acciones por responsabilidades por la función pública.	Nota interna de autorización.
		DENTRO EL PLAZO	
Responsable de unidad de archivo contable	9	Recibe y revisa el inventario de transferencia primaria, verificando que los datos sean correctos y compara el orden de correlación con el inventario anterior inmediato.	Expediente de trámite y Formulario de inventario
		NO SON CORRECTOS	
Responsable de unidad de archivo contable	10	Devuelve al responsable de archivo de trámite, a objeto de llevar a cabo las correcciones pertinentes.	Expediente de trámite y Formulario de inventario
Responsable de archivo de trámite	11	Recibe y corregí las observaciones.	Expediente de trámite y Formulario de inventario
		SIN OBSERVACIONES	
Responsable de unidad de archivo contable	12	Comunica al responsable de archivo de trámite que su inventario de transferencia primaria es correcto.	Vía teléfono interno o correo electrónico.
Responsable de unidad de archivo contable	13	Asigna fecha de transferencia en el inventario por expediente, firma como receptor en el inventario y proporciona la copia al responsable de archivo de trámite con sello de recepción.	Expediente de archivo contable y formulario de inventario
Responsable de archivo de trámite	14	Recibe una copia del inventario de transferencia primaria con acuse de recibo y archiva en el expediente.	Copia de formulario de inventario
Responsable de unidad de archivo contable	15	Identifica la documentación conforme al asunto y verifica si existe la serie documental en el inventario general de expedientes de trámite.	Expediente de archivo contable
		NO EXISTE SERIE DOCUMENTAL	
Responsable de unidad de archivo contable	16	Abre la serie documental, con el registro numérico del asiento contable o por concepto.	Expediente de archivo contable o evidencias contables
Responsable de unidad de archivo contable	17	Registra la serie documental en el cuadro general de registro de series documentales.	Expediente de archivo contable o evidencias contables
Responsable de	18	Coloca los documentos en carpetas de	Expediente de archivo

unidad de archivo contable		palanca, y en estantería.	contable o evidencias contables
		EXISTE SERIE DOCUMENTAL	
Responsable de unidad de archivo contable	19	Localiza la serie documental por medio del cuadro general de registro de series documentales e integra los documentos.	Expediente de archivo contable o evidencias contables
Responsable de unidad de archivo contable	20	Procede con el tratamiento archivístico (Identificación, clasificación/valoración, descripción y conservación).	Manual de Operaciones
Responsable de unidad de archivo contable	21	Prepara la información para la transferencia al archivo central.	Manual de Operaciones de la Unidad de Archivo Contable.
		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Unidad administrativa	22	Solicita, a atreves de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de préstamo
Responsable de unidad de archivo contable	23	Recibe solicitud y verifica los datos y firma autorizada.	Solicitud de préstamo
Responsable de unidad de archivo contable	24	Localiza el expediente, verifica su integridad y anota el número de fojas.	Expediente de archivo contable o evidencia contable
Responsable de unidad de archivo contable	25	Registra los datos necesarios, y elabora el vale de préstamo. (Ver anexo – FORM.3)	Formulario de préstamo
Unidad administrativa	26	Recibe el expediente verifica su integridad y fojas y firma el vale de préstamo.	Expediente de archivo y vale de préstamo
Unidad administrativa	27	Una vez consultado, devuelve el expediente al responsable de archivo de trámite.	Expediente de archivo contable o evidencia contable
Responsable de unidad de archivo contable	28	Recibe el expediente, verifica su integridad, numero de fojas y cancela vale de préstamo.	Expediente de archivo contable o evidencia contable
		Está en buenas condiciones y completo	
Responsable de unidad de archivo contable	29	Informe al titular del área y archiva el expediente	Expediente de archivo contable o evidencia contable
		No está en buenas condiciones o incompleto	
Responsable de unidad de archivo contable	30	Informa al titular del área.	Expediente de archivo contable o evidencia contable
Titular de unidad administrativa	31	Notifica al titular de la unidad legal	Oficio
Titular de unidad legal	33	Recibe notificación e inicia proceso administrativo.	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

XII.3 ARCHIVO CENTRAL

PROPÓSITO

Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de la Unidad Contable y otras unidades, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su transferencia al Archivo Histórico.

POLÍTICAS

- ✓ El Archivo Central estará bajo dependencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva quien será responsable solidario con el Encargado de Archivo.
- ✓ El archivo deberá contar con un espacio especificado, adecuado, con herramientas y equipo de trabajo, así como el personal necesario a fin de procurar el control, acceso a la información, conservación y preservación de toda la documentación en resguardo;
- ✓ El archivo contable deberá ubicarse en un lugar de baja contaminación atmosférica, evitando el uso de sótanos, para impedir los riesgos provocados por lluvias o fugas de agua o el peso de la documentación, y favorecer la conservación y el buen uso de los expedientes contables.
- ✓ Algunas de las condiciones que se deben procurar en el espacio de resguardo de la documentación serán las siguientes:
 - a) Debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar;
 - b) La temperaturas y humedad recomendadas para la preservación de documentos son: 18 a 20 grados de temperatura y 45% a 50% de humedad.
- ✓ Los archivos se clasificarán de manera orgánica, estructurándose los fondos documentales de acuerdo con el organigrama de la entidad.
- ✓ Los expedientes que se encuentren dentro del Archivo Central, estarán a disposición de las diferentes unidades administrativas de la entidad, mismas que los podrán recibir en préstamo, previa autorización del titular del área, llenando la fecha de préstamo que corresponda. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo se realizará mediante el control de préstamo de expedientes.
 - b) Solo podrán solicitar el préstamo de expedientes las unidades generadoras de la documentación quienes realizaron la transferencia.
 - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

Las personas o entidades externas podrán solicitar fotocopias simples o legalizadas con cargo a sus recursos por los servicios públicos, para este propósito el municipio fijara las tasas por tipo de servicio. Los requerimientos fiscales y de la Contraloría General del Estado no tendrán ningún costo.

- ✓ El responsable del archivo central mantendrá actualizado el inventario general de expedientes por serie documental y el calendario de caducidades correspondiente.
- ✓ El procedimiento de baja documental o transferencia secundaria, se aplicará de acuerdo con lo establecido en las políticas para el trámite y control de bajas documentales o transferencias secundarias, dispuestos en normas nacionales y normas específicas de la entidad.
- ✓ Los expedientes que se integren en el inventario de baja documental incluyendo el acta respectiva se conservaran por cinco años en el archivo central.
- ✓ El responsable del Archivo Central realizara los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las aéreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente utilizando los formatos de inventario general de expedientes por serie documental y la ficha técnica de pre valoración para baja o transferencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable archivo central	1	Recibe documentación de las unidades administrativas.	Documentos de archivo
Responsable de archivo central	2	Revisa la documentación de archivo.	Documentos de archivo
		SI HAY OBSERVACIÓN	
Responsable de archivo central	3	Devuelve la documentación de archivo.	Documentos de archivo
Unidad administrativa	4	Recibe y corregí las observaciones.	Documentos de archivo
		SIN OBSERVACIÓN	
Responsable de archivo central	5	Recibe la documentación de archivo.	Documentos de archivo
Responsable de archivo central	6	Comunica al responsable de archivo de trámite que su inventario de transferencia es correcto.	Documentos de archivo
Responsable de archivo central	7	Asigna fecha de transferencia en el inventario por cada serie documental, firma como receptor en el inventario.	Documentos de archivo y formulario de inventario
Responsable de archivo central	8	Recibe una copia del inventario de transferencia con acuse de recibo y archiva en el expediente.	Documentos de archivo y formulario de inventario

Responsable de archivo de trámite	9	Procede con el tratamiento archivístico (Identificación, clasificación/valoración, descripción y conservación).	Documentos de archivo
		PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Unidad administrativa	10	Solicita, a través de los servidores públicos autorizados, el préstamo o consulta de expedientes.	Solicitud de préstamo
Responsable de archivo central	11	Recibe solicitud y verifica los datos y firma autorizada.	Solicitud de préstamo
Responsable de archivo central	12	Localiza el expediente, verifica su integridad y anota el número de fojas.	Documentos de archivo
Responsable de archivo central	13	Registra los datos necesarios, y elabora el vale de préstamo. (Ver anexo 3)	Formulario de préstamo
Unidad administrativa	14	Recibe el expediente verifica su integridad y fojas y firma el vale de préstamo.	Documentos de archivo y vale de préstamo
Unidad administrativa	15	Una vez consultado, devuelve el expediente al responsable de archivo de trámite.	Documentos de archivo
Responsable de archivo central	16	Recibe el expediente, verifica su integridad, número de fojas y cancela vale de préstamo.	Documentos de archivo
		Está en buenas condiciones y completo	
Responsable de archivo central	17	Informe al titular del área y archiva el expediente	Documentos de archivo
		No está en buenas condiciones o incompleto	
Responsable de archivo central	18	Informa al titular del área.	Documentos de archivo
Titular de unidad administrativa	19	Notifica al titular de la unidad legal	Oficio
Titular de unidad legal	20	Recibe notificación e inicia proceso administrativo.	Oficio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

XII.4 ANEXOS

Formularios 1, 2 y 3

4 CONCLUSIONES

Por lo descrito en el contenido del presente trabajo, se concluye que las deficiencias en la gestión documental en los Gobiernos Autónomo Municipales de áreas rurales, puede ser mejoradas si es que las Máximas Autoridades Ejecutivas y personal jerárquico ejercen las tareas de Control Interno responsable. Para ello debe conocer aspectos y procedimientos básicos sobre Archivo de Documentos y Evidencias Contables y su impacto que conlleva a futuro, que puede ser el establecimiento sólido o nó de la Unidad de Archivo Contable.

Los distintos tipos documentales que se generan en las unidades dependientes de las Secretarías Municipales Administrativos Financieros y/o Direcciones Administrativas Financieras de cada gobierno municipal, deben permanecer en las mismas unidades hasta culminar la gestión fiscal bajo supervisión del cada responsable máximo de la unidad, pasado este periodo el jefe o responsable de unidad, bajo inventario deberá entregar todos los documentos y evidencias contables en originales y foliados a Unidad de Archivo Contable hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

El responsable de la Unidad de Archivo Contable de cada entidad, recibido la documentación contable y evidencias deberá proceder al tratamiento archivístico (Identificación, clasificación, descripción y conservación) conforme al Manual de Procedimientos, por lo tanto la persona encargada de esta unidad debe tener conocimiento pleno de las tareas a desarrollar, se recomienda que tenga formación a nivel Técnico Superior o Licenciatura, con experiencia general al menos de cinco años en áreas económicas financieras y haberse desempeñado como contador dos años; además debe contar con certificaciones que acrediten el conocimiento sobre la Archivística.

El acceso a la información de manera eficiente, eficaz e incluso económico dependerá del grado de control que tenga cada Alcalde Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva, quien responderá de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, más aún en estos últimos años se ha generado mayores responsabilidades incluso de tipo penal.

Al haber abordado el tema de archivo de documentos y evidencia contables, se considera que el cuidado y administración de los documentos es vital para los Gobiernos Autónomos Municipales, la documentación generada dentro la propia entidad como aquellos que se reciben de otras entidades producto de ese relacionamiento cotidiano y natural de las instituciones, al margen de mostrar la vida organizacional como testimonio de las actividades realizadas, puede garantizar la

tranquilidad e incluso libre de posibles responsabilidades que emerjan para las Máximas Autoridades Ejecutivas y Servidores Públicos. Por ello se debe contar con una normativa que sirva de guía para controlar y conservar los documentos.

Por otra parte, los municipios deben foliar, inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos y capacitar a los archiveros desde el conocimiento del Manual de Procedimientos y prácticas en materia archivística.

Si se tiene sistema de información eficientes será muy fácil proporcionar información a las autoridades llamadas por ley y a otros usuarios. Incluso se puede generar ingresos económicos por proporcionar información útil y oportuna mediante cobro de Tasas que cubran el costo del servicio.

5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

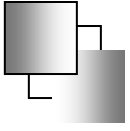
- ✓ CÉSPEDES Estévez Jorge, “Metodología de Investigación”, Editorial VAMI, 1ra.Edición.
- ✓ VALENCIA Vega Alipio, “Manual de Derecho constitucional”, Editorial Juvenal.
- ✓ AMARO Guzmán Raymundo, “Introducción a la Administración Pública”, Editorial. McGraw Hill, 2da.edicion, México 1994.
- ✓ LOUFFAT Enrique, “Fundamentos del Proceso Administrativo”, Cengage Learning Argentina, 2012, Tercera Edición.
- ✓ GUSTAVO Cepeda Alonso, “Auditoría y Control Interno”, McGRAW-HILL INTERAMERICA S.A., Bogotá Colombia.
- ✓ RAMIRO Mendoza Cáceres, “Contabilidad Intermedia con Enfoque Desde las NIIFs”, Primera Edición.
- ✓ TERAN Gandarillas Gonzalo J., “Temas de Contabilidad Básica”, Editorial Educación y Cultura.
- ✓ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, A.C., “Esquema General de la Contabilidad Gubernamental”, Tercera reimpresión, julio, 2000.
- ✓ LAFUENTE, Aranibar Jimmy R., “Contabilidad Gubernamental Integrada”, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, Quinta Edición.
- ✓ FUSTER, Ruiz Francisco; “Memorias de Documentación”: Revista de Biblioteconomía y Documentación; Editorial Biblios.
- ✓ Oporto, Ordoñez Luis; Campos, Lora Carola; “Guía Práctica Para Organización de Archivos Administrativos”, Consultora “BCG y M” SRL.; La Paz, Bolivia 2009.
- ✓ NUÑEZ Contreras, Luis (1983); “Concepto de Documento en Archivística”; Estudios Básicos.

- ✓ Ley No.1178, “Compendio Didáctico”, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Bolivia.
- ✓ Ley No. 031 de Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- ✓ Resolución Suprema N°222957.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada”, Bolivia.
- ✓ CONTRALORIA General del Estado, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.

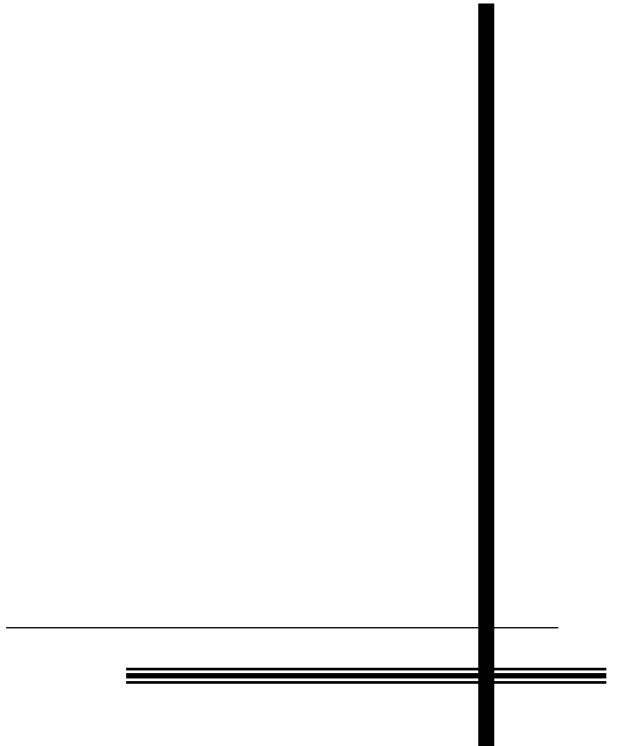
6 ANEXOS

Formularios 1, 2 y 3 del Manual de Procedimientos de Archivo de Documentos y Evidencias Contables de la Unidad de Archivo Contable del Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica.

Organigrama Institucional Gobierno Autónomo Municipal de Sica Sica.



ANEXOS



FORM. 1 FORMULARIO DE REGISTRO DEL EXPEDIENTES DE TRAMITE

Nº DE ASIENTO CONTABLE	Nº DE FOJAS	BENEFICIARIO	MONTO	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

FORM. 2 FORMULARIO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTACION CONTABLE

CODIGO DE REFERENCIA:

DA	Nº DE ASIENTO CONTABLE	Nº DE FOJAS	DOCUMENTO	GLOSA	BENEFICIARIO	MONTO	FECHA CONTABLE	FECHA DE INGRESO	OBSERVACIONES

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

ORGANIGRAMA EJECUTIVO MUNICIPAL G.A.M. SICA SICA GESTIÓN 2016

