

HIS-41

Juan E. de Quevedo



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA HISTORIA

lic 2000



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

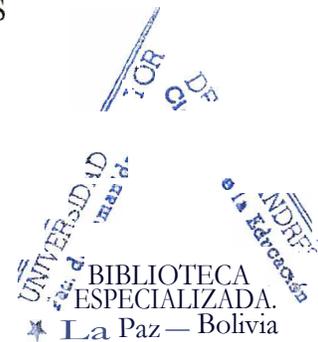
PARA ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

POSTULANTE: JOSÉ VIAÑA ARMIJO

TUTOR: LIC. MAGDALENA CAJÍAS

LA PAZ – BOLIVIA

2000



CB- HUMT.

Archivo

Estos papeles olvidados
que otrora tuvieron vida
que otrora tuvieron alma
están aquí
desdibujados por el tiempo
pero no obstante
cada día que les dio la vida
les dio el tiempo vida
les dio el tiempo alma.

Estos papeles del olvido
de espíritu incorpóreo
están en la albura
están en la calma.

Cuantas horas de sotavento
de pleamares
y de tenue viento
los ha adherido
los días en los días.

Están aquí
atesorados
con alma intangible
dormidos en el tiempo
esperando la mano... el corazón!
que les dé vida
que les dé canto...

Con mi alma, papás

A mi querida mamá
cuya luz de todos los días
es luz que me ilumina y me nutre
con sabiduría de amor.

Yo la miro
con ojos de pequeñuelo
a mi mamá del alma
con toda el alma
cuyos desvelos
están encendidos de vida... de vida.

A mi papá
cuya laboriosidad y firmeza
está forjada en los tiempos de otrora
Alma que azota el tiempo
dureza atemperada y reverente
voz que se enciende
en mi corazón aletargado.

Que hayan diminutas cosas
que enciendan toda el alma mía
para impregnarme de ellos
en cada minuto de mi vida
entre reborbotones de alegría
y en mis pesadumbres de otoño.

Por tanto amor
reverderá mi corazón aletargado...

Con gratitud a la Carrera de Historia, que me brindó la posibilidad de conocer otros horizontes del saber...

Especial agradecimiento para Magdalena Cajías, que con calidad profesional y humana orientó mi trabajo.

CON AMOR

A Sandra Arze, ser de luz espiritual

Versos a una amiga
que vive
escondida en mi alma...

Mujer
amiga fiel
quien te ve, no te encuentra

Estás perdida en la mirada
estás ausente en la ausencia
Tú que has desdibujado gota a gota la penumbra de mis días
yo
te miro miro y miro
desde la pequeñez de mi tesitura
cual peregrina soledad solariega.

Amiga
desde la penumbra que me hiere
desde el páramo socavado
estás en lo recóndito.,. en lo frágil
en cada gota
en cada mirada mía
en la hojarasca de otoño
como un suave murmullo
como una herida dolida
como suave brisa... como cal... pan y vida
como hostia divina
que pervive en mi canto que sabe a quebranto...

Amiga
como cantarte
y concatenar el verbo furtivo
que se me esconde y se me ahoga en sollozo desbordado...?
amiga mía
tú de la amistad constante
tu que eres el verbo sonoro
que golpea... golpea y golpea
el alma mía.

Quien te ve a ti
no te encuentra...

Amiga de la amistad primera
tu que sabes a agua fresca y clara
tu que desde mi blanca almohada
me arrullas
me besas
y me cobijas con tus besos de luna.

Quien te ve a ti... no te encuentra

Estás como perdida... corno ausente...
con tu mirada de nieve
Pero quien te ve a ti no te encuentra!... no te encuentral...

Estás
en cada paso de mis pasos
en la cumbre
y en cada abismo de mis días
amiga del alma mía.

Por ti
he andado
peregrinando
y tramontando
la noche y el día
el día y la noche... la noche la noche...
amiga fiel... amiga mía.

Desde la herida que me hiere
desde el páramo perdido... perdido...!
vivirás en cada pena de mis penas
en lo profundo, en lo desconocido...

Una pena va
deshilachando mi vida
amiga mía
luz diminuta escondida en mi alma
quien te ve
no te encuentra.

CONTENIDO

A.- INTRODUCCIÓN

B.- JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

C.- OBJETIVOS DEL MANUAL

D.- METODOLOGÍA DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

E.- RESEÑA HISTÓRICA DE LA CGR

F.- REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS ARCHIVOS DE LA CG

G.- LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN BOLIVIA

1. - La Constitución Política del Estado
2. - La Ley 1178, Ley SAFCO
3. - Los Decretos Supremos
4. - Las Resoluciones Supremas
5. - Otras disposiciones

H.- OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR

1. - Objetivo general
2. - Objetivos específicos

I.- ORGANIGRAMA DE LA CGR

J.- ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CGR

K.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS ARCHIVOS

L.- LOS ARCHIVOS DE LA CGR

1. - Archivo activos
2. - Archivos semiactivos

3. - Archivos inactivos

M- DOCUMENTOS DE LA CGR

1. - El fondo documental
2. - Las series documentales
3. - Los asuntos documentales

N.- PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

1. - Preceptiva metodológica
2. - Procedimientos

Ñ.- FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS
ARCHIVÍSTICOS

O.- ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LA CGR

1. - Organización de los archivos inactivos
2. - Organización de los archivos semiactivos
3. - Organización de los archivos inactivos

P.- FLUJOGRAMA DE UN ASUNTO DOCUMENTAL

PLANO TOPOGRÁFICO DOCUMENTAL

R.- ARCHIVO INFORMÁTICO

S.- NORMATIVA ARQUITECTÓNICA

1. - Los espacios archivísticos
2. - El mobiliario de los archivos
3. - Medidas de seguridad en los archivos

T.- ANEXOS

1. - Reglamento de préstamos de documentos

U.- BIBLIOGRAFIA

PRESENTACIÓN

Cada archivo, cualquiera sea este, -público o privado-, tiene sus propias particularidades, como resultado de la documentación que emite y recibe, emergente del desarrollo de sus específicas funciones y ámbito del ejercicio de ellas; las mismas que generan distintas series y asuntos documentales. Por ello, es imprescindible disponer de un manual que permita contar con una herramienta metodológica para la organización de los archivos.

Si bien los procedimientos archivísticos son más o menos uniformes; empero, son precisamente estas particularidades las que distinguen un archivo de otro, lo cual explica que la bibliografía consultada para el presente trabajo sea genérica y no se acomode (no sea operativa desde el punto de vista de su aplicación) para los archivos de la Contraloría General de la República.

En este sentido podemos decir con propiedad y sin temor a equivocarnos, que cada archivo es único.

Estas razones nos han conducido a elaborar un manual específico para la Institución Contralora, que permita contar con un texto guía actualizado.

Si bien es cierto que la Entidad citada contaba con un "Sistema Integrado de Información Documental" en

cuyo texto había un capítulo referido a la materia en cuestión: "Manual de Procedimientos de Archivo", este tenía un carácter genérico, presentando naturales y comprensibles vacíos procedimentales, -entre otros aspectos-, y dirigido principalmente a sus archivos de oficina, casi los únicos existentes hasta entonces. Transcurridos los años quedó consecuentemente desactualizado, producto además, de los cambios operados de manera general en la CGR y de modo particular con el conjunto de los archivos de ella, situación que derivó finalmente en su inaplicabilidad.

Creemos, que habida cuenta de nuestra formación, tener la competencia para desarrollar los trabajos que demandan la ciencia archivística, sin dejar de ponderar el trabajo de quienes nos precedieron en ella. Es por ello que podemos decir con honestidad y ética intelectuales que este trabajo está animado por principios sinceros de aporte a la CGR, de manera particular y a las fuentes bibliográficas de modo general, más allá de cualquier otra consideración.

La tarea de escribir un manual no es fácil, conlleva una gran responsabilidad, más aún cuando ella implica responder en términos de eficiencia y calidad, índices logrados en el desempeño de nuestras funciones de servicio en materia archivística en la entidad rectora del control y administración gubernamentales.

Hechas todas estas consideraciones es que podemos enfatizar y puntualizar mencionando que el presente

Manual de Organización de Archivos, está elaborado de manera específica para organizar los archivos de la Contraloría General de la República.

Este manual es, básicamente, producto de la experiencia acumulada durante más de dos años, realizando trabajos de organización, administración, supervisión y dirección de los archivos de la CGR a nivel nacional, actividades que además se complementaron con la implantación de normas de carácter ágil y flexible respecto de la organización interior de éstos, tarea facilitada gracias a nuestros conocimientos profesionales en la materia.

Complementariamente, para la sustentación del mismo, se ha consultado la bibliografía existente en nuestro medio referente al tema tratado.

En su redacción, formato y contenido, se ha considerado principios didácticos que permitan hacer de esta guía, un instrumento operativo de fácil comprensión y aplicación.

Finalmente, cabe decir, que este manual pretende ser un modesto aporte a la Institución fiscalizadora y a la bibliografía archivística, aspecto tal, que nos permite afirmar con humildad y satisfacción, que en él, se han introducido innovaciones y aportes procedimentales y normativos de nuestra autoría intelectual.

Los archivos de la Contraloría General de la República han ido estructurándose y modernizándose gracias a la iniciativa y total apoyo del Contralor General de la República, Lic. Marcelo Zalles Barriga, quien, -a diferencia de otras autoridades ejecutivas de anteriores gestiones que poco o nada hicieron en función de preservar el patrimonio documental de la CGR-, dio impulso al trabajo archivístico, en la perspectiva de la implantación de un archivo modelo institucional.

Gracias a esta actitud ejecutiva y de valoración de la riqueza documental, se pudo llevar adelante trabajos como el de la implementación de una red sistémica de archivos a nivel nacional, que van desde la creación de los Archivos Centrales de Piso, pasando por la creación del Archivo Central, Intermedio e Histórico, hasta la implantación de un Archivo Informático de última generación, constituyéndose **un hito en el** almacenamiento informático de la documentación en el país.

En esta línea de dinamicidad, se acometieron trabajos, entre los más importantes, como el de la organización de la documentación antigua, trabajo arduo y sin pausa; que demandó enorme esfuerzo adicional en razón de la gran cantidad de documentos acumulados en completo desorden durante más de 70 años (tiempo de vida de la

Institución) y de las precarias condiciones de trabajo iniciales. Se trabajó, -es el caso de algunos archivos-, en ambientes **deprimentes, insalubres, húmedos, polvorientos, malolientes**, llenos de insectos y enseres; ambientes que luego se refaccionaron y habilitaron adecuadamente acorde a las normas archivísticas, y arquitectónicas.

El trabajo no ha terminado, se han dado pasos importantes en la consolidación de este archivo modelo institucional, tendiente a lograr mejores y eficientes servicios de información documental, dentro de los retos que nos presenta el momento actual, inscritos dentro de un marco de eficiencia y calidad, filosofía que sustenta la entidad rectora del control y administración gubernamental.

A manera de una síntesis diagnóstica del trabajo archivístico, citamos los aspectos más relevantes de las tareas a corregir, desarrollar y de las fortalezas existentes.

de un manual de organización de archivos, actualizado y de carácter oficial, que permita uniformar los procedimientos archivísticos a nivel nacional.

del nombramiento de un Director o Jefe Nacional de Archivos de la CGR con formación profesional.

grado de responsabilidad del personal de archivo, al constituirse depositario responsable de la documentación.

comprensión, en general, sobre todo de algunos ejecutivos, sobre de la gran responsabilidad que implica la tarea de administración de archivos.

devaluada del trabajo archivístico, se piensa, - todavía! -, que la tarea de archivos es para gente sin formación universitaria. (La Carrera de Historia y el perfil del profesional que de ella egresa es completamente desconocido).

bajo presión y estrés constante, que repercute negativamente en la salud.

de código de los informes, lo cual aumenta la dificultad para el personal que trabaja en archivo, en la tarea de identificar con exactitud los documentos

negativas, para con el personal de archivo, que se manifiestan en la falta de respeto y consideración de parte de algunos auditores, en algunos casos, a la hora de solicitar documentos,

DEL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Duplicación** excesiva e innecesaria de documentos.
- **Inexistencia** de normas sobre la cantidad de copias que deben elaborarse por tipo de documentos.
- **Uso** indiscriminado de unidades de instalación como: archivadores de palanca, folders, empastados, etc., en función de los diferentes documentos.
- **Inadecuado** amarrado de legajos que contienen papeles de trabajo, por escasez de archivadores de palanca.
- **Inexistencia** de criterios básicos para normalizar y elaborar índices en la documentación empastada.
- **Inexistencia** de políticas de tratamiento a documentos confidenciales.
- **Inexistencia** de políticas de acceso a documentos confidenciales.
- **Exposición** de algunos documentos sin marbetes.
- **Falta** de normativas referente al uso adecuado de unidades de instalación en función de los diferentes tipos documentales.

de una normativa y seguimiento de las hojas de ruta, que permita organizarlas, por ejemplo, por orden numérico y asunto.

de una uniformidad en el uso y descripción de Cuadernos de Registro.

total y valoración de la tarea archivística de parte del Contralor General de la República, Lic. Marcelo Zalles Barriga.

y seguimiento constante y personal del Contralor, para con los archivos.

de consciencia y comprensión sobre la importancia de los Archivos como fuentes primarias de información administrativa.

permanente de medios, materiales y recursos necesarios al personal de archivo.

del personal responsable de la administración de los archivos para recibir capacitación y entrenamiento adecuados sobre procedimientos y técnicas de archivo.

de terminología y lenguaje apropiado en los encabezamientos en los diferentes documentos.

de un ordenamiento correlativo de informes de auditoría, que facilita la tarea archivística.

de un sistema de ordenamiento alfabético de Instituciones públicas, con sus respectivos códigos que facilita el proceso de clasificación.

del uso de tipos de documentos (ej. comunicaciones internas, informes de auditorías, fax y otros).

responsabilidad del personal que trabaja en archivos.

LA CGR ÓRGANO RECTOR

CPE, art. 154

Habrá una oficina de contabilidad y control fiscales que se denominar  Contraloria General de la República. La Ley determinará las atribuciones y responsabilidades del Contralor General y de los funcionarios de su dependencia.

La Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema de Administración y Control Gubernamental, atribuciones conferidas por Ley (CPE, art. 154 y 155)¹, emite normas básicas de los sistemas de control interno y externo; supervisa el sistema de control posterior de las entidades públicas; ejerce supervigilancia de sistemas contables y promueve el control interno; resultando del ejercicio de sus funciones, un conjunto documental importante reunidos en sus diferentes archivos.

SUSTENTO LEGAL DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR

Los archivos de la CGR, tienen su sustento legal en la Constitución Política del Estado, art. 191, en los Decretos Supremos Nos 22144, 22145, de 2 de marzo de 1998, 05758 de 7 de abril de 1961 y en el 13956 de 10 de septiembre de 1976 disposiciones que engloban, en general, el contenido cultural, documental y archivístico del país; en la Ley 1178, -Ley SAFCO-, que en lo referente a la materia en cuestión, revaloriza la información documentaria.

JUSTIFICACIÓN



Edificio de la CGR.

Los archivos de la Contraloría General de la República constituyen por excelencia **fuentes primarias de información** administrativa, financiera, legal y técnica; donde se resguarda todo el trabajo documental producido y recibido por la Institución, memoria, que constituye su patrimonio.

Estos archivos deben estar organizados **acorde a normas**, métodos y procedimientos archivísticos científicos uniformes de tal suerte que brinden eficaz y eficientes servicios de información al usuario, tarea que implica la necesidad de contar con instrumentos técnico-operativos, **que viabilicen el cometido** propuesto.

Es por ello, en función de este propósito trazado, que surge la necesidad de contar con un **Manual de Organización de Archivos**, que permita orientar a los servidores públicos de la CGR que trabajen en esta materia, sobre los procedimientos a seguir en el cumplimiento de sus específicas funciones.

OBJETIVOS

El presente Manual de Organización de Archivos, aspira **lograr** a través de su aplicación los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

- **Orientar** a los responsables de la administración de los archivos en particular y a los servidores públicos de la Contraloría General de la República en general, sobre los **procedimientos archivísticos**.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Facilitar** el **acceso a la información** física e informática,
- **Normar** los **procedimientos** archivísticos,
- **Controlar** el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada una de las etapas de archivo,
- **Uniformar** la **organización** de los archivos en toda la CGR, tanto a nivel central como departamental,
- **Consolidar** un **Sistema Modelo** de Archivo Institucional.

METODOLOGÍA

Método

Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.²

En función de las características propias de la elaboración del manual de organización de archivos, que busca esencialmente encarar los nuevos retos conceptuales y operativos de lo que constituyen los archivos como sistemas de información, cuya consolidación como tales, supone la normatización de proceso técnicos, de lenguaje y —en la hora presente-, de software informático, es que la metodología a utilizarse estará enmarcada dentro del **método deductivo y analítico**.

En consecuencia, se abordará la realización del trabajo, partiendo del conocimiento de aspectos generales como ser: la Institución, la legislación archivística, etc., y posteriormente, del conocimiento específico de **su** fondo documental y las series que lo conforman.

Manual

Libro en el que se resume lo más sustancial de una materia.³

Por tratarse de un **manual**, se considera importante que este sea fácilmente comprensible; por ello se pone énfasis en su formato de carácter didáctico.

^{2,3} DICCIONARIO LAROUSSE
Editorial **arcelona**, España 1999

HISTORIA DE LA CGR

TRIBUNAL NACIONAL CUENTAS

La existencia de la Contraloría General de la República General se remonta al Tribunal Nacional de Cuentas, entidad creada a partir de la Ley Orgánica del 28 de noviembre de 1883 y el Decreto Reglamentario de 5 de mayo de 1884, con la finalidad de controlar todos los fondos públicos del Tesoro de la Nación.

Esta entidad, tenía facultades supremas en el control fiscal, sólo responsable ante la Corte Suprema de Justicia. Los poderes que ejercía eran amplios, tanto para la revisión de los actos administrativos, como para el análisis de las cuentas del gobierno, prestando un informe anual al Congreso respecto a sus revisiones que eran inapelables. La responsabilidad de sus actos recala sobre sus cinco jueces, elegidos de ternas elevadas al Senado y con nombramiento a cargo de la Cámara de Diputados. Este Tribunal, que tenía como sede la ciudad de Sucre, era una reminiscencia del clásico Tribunal de Cuentas Romano.

Ante la necesidad de actualizar las leyes que la regían, el Dr. Hernando Siles sugirió contratar un grupo de expertos que brindase las bases científicas para este propósito. Es así que en 1927 llega una misión

norteamericana compuesta por expertos en hacienda pública, aduanas, ferrocarriles, contabilidad y administración bancaria. La misión estuvo encabezada por el señor Edwin Walker Kemmerer.

CREACIÓN LA LA

A la conclusión de su estudio, la misión Kemmerer, presentó una serie de proyectos que paulatinamente se convirtieron en leyes de la república. Entre estas estaba el proyecto de ley para la reorganización de la contabilidad e intervención fiscal del gobierno y la creación — por ley de 5 de mayo de 1928 —, de una Oficina de Contabilidad y Control Fiscal que se llamaría Contraloría General.

La nueva entidad tenía por objeto ser una entidad preventiva, con poder para efectuar auditorias previas o preventivas y auditorias posteriores y no simplemente correctora de las erogaciones fiscales como fue el Tribunal Nacional de Cuentas. Esta nueva institución inició sus actividades el 1ro de enero de 1929.

Transcurridos varios años, y a causa de la dinámica de la realidad socio-económica se introdujeron varias reformas normativas entre ellas la del 21 de octubre de 1974, con la promulgación de D.S. N° 11902 que aprueba la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y la Ley del Sistema de Control Fiscal. Entre los cambios importantes que trae consigo esta reforma, está el traspaso de la Oficina de Contabilidad de la

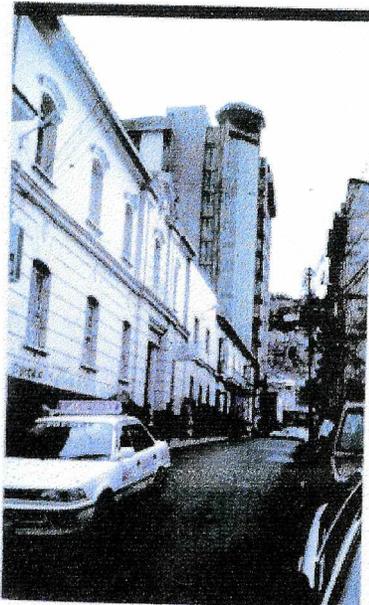
Contraloría al Ministerio de Hacienda y otorga a la Institución un nuevo sistema de organización administrativa con oficinas de auditoría interna en las diferentes instituciones dependientes del Estado y con regionales a cargo de las Contralorías Departamentales,

LA LEY SAFCO

El 20 de „julio de 1990 se **promulga** la Ley **1178**, más conocida como Ley **SAFCO**, que hace dar un giro a las actividades tanto de la institución superior de control, como a la administración pública del **país**.

az B v2
M.S.A.

Esta **normatividad-marco** para la administración y control gubernamental crea **sistemas de planificación, ejecución y control** de las actividades del Estado, con la finalidad de **dinamizar** posibles irregularidades en el manejo de la cosa pública.



EDIFICIO DE LA CGR

La Ley 1178 asigna exclusivamente a la CGR, el ejercicio del **Control Externo Posterior**, dejando la responsabilidad del Control Previo a cada entidad pública dentro de su obligación de ejercer el Control Interno; lo cual es una forma de evitar que la entidad actúe como juez y parte.

En la actualidad, la **Contraloría** General de la República se encuentra en etapa de implementación de la Ley SAFCO, buscando que cada entidad pública establezca eficaces y eficientes sistemas de administración interna, en sujeción a la filosofía que sustenta,

HISTORIA
DE LOS ARCHIVOS
DE LA CGR

Desde su creación, la **Contraloría** General de la República produjo una importante cantidad de documentos, constituyendo un patrimonio documental muy importante, que contiene entre sus documentos más antiguos los siguientes:

DOCUMENTOS

Tesoro Nacional:

Contiene por ejemplo: asignaciones, balances, caja, cuadros, cuentas corrientes, diarios egresos e ingresos, fianzas administrativas, gastos, intendencia de guerra, intervención de guerra, libros mayores, libros mayores de cuentas generales y de fondos, **pagadurías** de guerra, registros de cheques bancarios, registros de comprobantes pagados, registros de cheques bancarios, retención judicial, planillas y haberes, **etc.**, que sobrepasan 4000 tomos.

Tesoro

Tiene como resultado de las actividades

financieras de envío comprobantes originales de ingresos, egresos, libros mayores, libros de caja, cuentas corrientes, infonnes, traspasos, etc. del interior del país. Alcanza 2000 tomos.

Contiene, por una parte, documentos producto de la apertura del camino de Tiquina a Copacabana como ser: partidas y montos que se cancelaban a los trabajadores que trabajaron en ella y listas de las subprefecturas y de empleados.

También comprende libros de registro de propiedades con el nombre de sus propietarios de las zonas de Obrajes Sopocachi y aledaños.

Contiene documentos contables consistentes en comprobantes de ingreso y egreso de varias universidades.

En el año 1974, en razón del traspaso del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Calificación de Años de Servicio de la CGR al Ministerio de Hacienda, se derivó también toda la documentación correspondiente a estas unidades al ministerio citado.

Debido a gestiones realizadas por autoridades de la Carrera de Historia, con el propósito de rescatar y salvar tan histórica documentación, estas series documentales fueron : en la gestión del Contralor Antonio Sánchez de Lozada, en el año 1986 y posteriormente, en 1995 al Archivo Nacional de Bolivia.

Hasta el año 1997. la Contraloría General de la República contaba con varios archivos de oficina y un sólo Archivo Central dependiente de la Subcontraloría de Auditoría.

En sus depósitos; sin embargo, habían quedado acumulados por varios años gran cantidad de documentos en total estado de abandono. Esta cantidad era de aproximadamente unos

consistentes en 21000 documentos

como ser libros de registros de gastos del Estado, comprobantes de ingresos y egresos, certificados de solvencias fiscales, listados de asignaciones de divisas preferenciales durante la década del 80 (documentos contenidos en 46 gavetas, serie completa), informes de auditoría, papeles de trabajo, etc., contenidos en diferentes unidades de instalación como: empastados voluminosos y grandes, anillados, encuadernados foliados, atados, hojas sueltas, etc.





A principios de 1997, se implementa el Archivo Central, que tuvo como objetivo, centralizar toda la documentación de la CGR correspondiente a 5 años anteriores.

Emergente de la especialización del trabajo de auditorías del ente fiscalizador con la creación de otras subcontralorías como ser la Subcontraloría de Auditoría Interna (SCAI), la Subcontraloría de Auditorías en Autonomías Constitucionales (SCAAC), y la Subcontraloría de Servicios Técnicos (SCST) se implementa en 1998 los Archivos Centrales de Piso, cuya función principal es la de centralizar y desconcentrar la documentación de los archivos de oficina.

En 1999, se implementa además el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico de la CGR, completando la red de archivos.



En la actualidad, se ha estructurado una Red Organizacional y Sistémica de Archivos de la CGR que comprende además un archivo de seguridad como es el Archivo Informático, unidad que trabaja con programa específico (Canofile for Windows). Este archivo, de última generación, permite contar con información útil de manera inmediata, limpia, oportuna y confiable; indispensable en el trabajo cotidiano de la CGR.

Archivística 5

La archivística es una disciplina que estudia los principios teóricos y operativos de la organización y funcionamiento de los archivos.

La legislación archivística en Bolivia lamentablemente aún no ha podido tomar cuerpo unitario en un instrumento legal orgánico como por ejemplo en una Ley General del Sistema Nacional de Archivos que permita dar orden y coherencia a las disposiciones legales dispersas, de tal suerte que cumpla una mejor función normativa en materia documentaria y archivística, en defensa de la custodia, conservación e incremento del patrimonio documental. Sin embargo, existen varias disposiciones en esta materia cuyo orden de importancia de acuerdo a la pirámide jerárquica de Kelsen entre las más importantes tenemos:

CPE, art. 1.91

La riqueza artística colonial, la arqueológica, la histórica y documental, así como la procedente del culto religioso son tesoro cultural de la Nación, están bajo el amparo del Estado y no pueden ser exportadas. El Estado organizará un registro de la riqueza artística, histórica, religiosa y documental, proveerá a su custodia y atenderá su conservación".

Constitución Política de

En su artículo 191⁶ declara que la riqueza documental es tesoro cultural de la nación y está bajo el amparo del Estado.

Esta disposición, es la más importante que tenemos en esta materia, puesto que expresa la necesidad de defender y de garantizar la conservación de los recursos documentales como parte integrante del patrimonio de la Nación.

5 CONDE, Villaverde, María L. Manual de Archivos España, 1992

6 HILARI, Rubén El Diario, La Paz, Bolivia, 9 de mayo de 1999
7 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Editorial Letras. La Paz, Bolivia, 1994

Legislación conexas, el Código Penal

Los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal, Decreto Ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972,⁸ sanciona a quienes dañan, destruyen o sustraen bienes del patrimonio documental histórico de la nación.

COD. PENAL, Art. 223

(DESTRUCCIÓN DETERIORO DE BIENES DEL ESTADO Y LA RIQUEZA NACIONAL) El que destruyere, deteriorare, sustrajese o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos de patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

La ley para el Archivo Nacional de Bolivia

Ley de 18 de octubre de 1883, destina fondos para la creación del Archivo Nacional de Bolivia.

Ley de 28 de diciembre de 1898, que rea el Archivo Nacional de Bolivia.

La ley 1178, Ley SAFCO

La Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, señala en su Capítulo I, referente a la finalidad y ámbito de aplicación en su artículo 1 inciso b) " Disponer de información útil oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros".

La Ley SAFCO en su Capítulo V concerniente a la Responsabilidad por la Función Pública en sus artículos

CÓDIGO PENAL

Decreto Ley N° 10426.

SERRANO, T. Servando, Editor. Cochabamba, Bolivia, 1992

De estas disposiciones en conjunto, podemos deducir que la información y sus fuentes, son recursos básicos para el desarrollo de las actividades de las entidades en general y de los servidores públicos en especial en el cumplimiento de las funciones de su competencia.

Supremos

De acuerdo a la **cronología de su promulgación**, tenemos los siguientes Decretos Supremos:

El Decreto **Supremo** N° **5758** de 7 de abril de 1961 establece el envío de documentos con más de 35 años al Archivo Nacional de Bolivia; y el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, los que tuvieran entre 10 y 35 años. Cabe citar que este último archivo a la fecha no está prestando servicios.

El **Decreto** supremo 9777 de 15 de junio de 1971, determina que la documentación de carácter público deberá ser entregada al Archivo del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés,

D.S N° 22144

S declara ^{de} máxima utilidad y necesidades nacionales todas las documentaciones

El **Decreto** N° **22144** de 6 de marzo de 1989, **declara** de máxima utilidad y necesidades nacionales todas las documentaciones públicas.

El **Decreto** Supremo **22145** **declara** de utilidad
9 GACETA OFICIAL DE BOLIVIA
La Paz, Bolivia. 6 de marzo de 1989

nacionales las documentaciones inactivas.

Decreto Supremo N° 22146 encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un Repositorio Intermedio Nacional donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizadas.

250646 21 de mayo

que crea el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo

Reglamento Común

Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (**RCP**), anexo al Decreto Supremo N° 23934 aprobado el 23 de diciembre de 1994 que regula los **procedimientos** administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y coordinación.

Otras disposiciones

La Resolución Administrativa CGR-1/000/2000, que crea oficialmente en la CGR los Archivos Central Intermedio e Histórico. Consideramos que una vez que entre en funcionamiento el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo se procederá con la transferencia de esta documentación, y la de carácter histórico.

lo GACETA OFICIAL DE BOLIVIA
Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de
Comunicación de los Ministerios, La Paz Bolivia. 6 de abril,
1995

Asimismo y en aplicación del Art. 5 del **D.S. 22145**, se emite la Resolución Administrativa **N° CGR-1/000/2000**, **señalando** las sanciones para los servidores públicos de la CGR que ocasionaran **daño** total o parcialmente por comisión y omisión a los documentos de la entidad fiscalizadora.

OBJETIVOS

Los archivos de la CGR. , como **fuentes de información** administrativa, financiera, legal y técnica cumplen los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

- **Reunir** y preservar ordenadamente el **conjunto del patrimonio** documental que produce y recibe la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

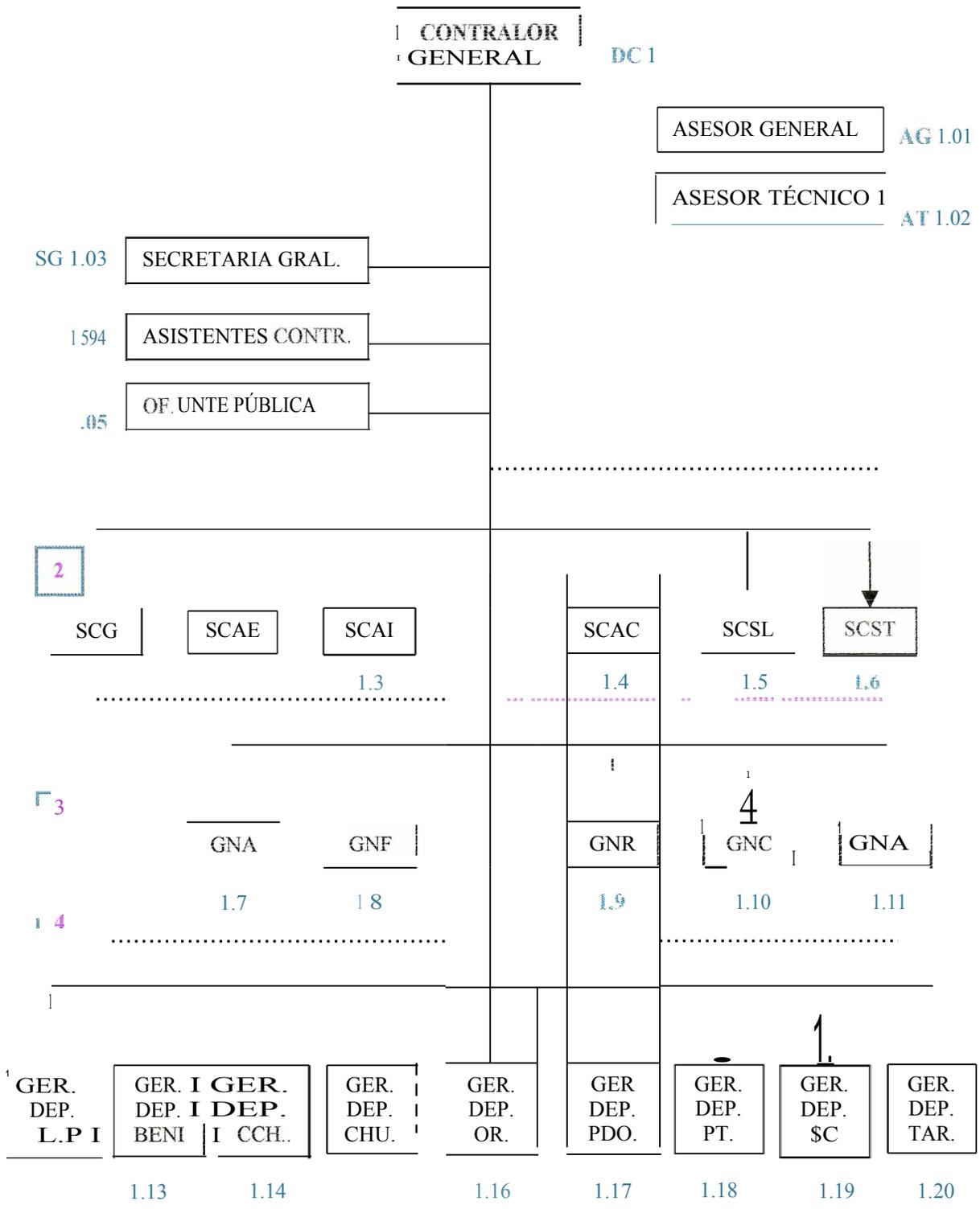
Archivo

Es el lugar donde se reúnen ordenadamente todos los documentos producidos recibidos por una institución, sea esta pública o privada, garantizando una perfecta conservación y **brindando una** eficiente y oportuna información.

- **Facilitar** el **acceso a la documentación**, física o informática brindando una eficiente y oportuna información.

- **Normar los procedimientos archivísticos de** seleccionar, clasificar, eliminar, guardar, ordenar, indizar, marbetar, inventariar, prestar y transferir documentos.

- **Resguardar** la **documentación en soporte** informático.



A los fines del presente Manual, se tomarán en cuenta las siguientes áreas y unidades funcionales de la CGR, con la sigla, denominación y código asignado a cada una de ellas:

Dirección Superior

- DC Despacho Contralor
- AG Asesoría General 1 01
- AT Asesoría Técnica..... 1.02
- SG Secretaría General 1.03

Subcontralorías

- SCG Subcontraloría General 1.1
- SCAE Subcontraloría de Auditorías Externas..... 1.2
- SCAI Subcontraloría de Auditorías Internas..... 1.3
- SCAC Subcontraloría de Auditorías Ext. Constit 1.4
- SCSL Subcontraloría de Servicios Legales..... 1.5
- SCST Subcontraloría de Servicios Técnicos 1.6

Gerencia Nacional

- GNA Gerencia Nacional de Administración 1.7
- GNF Gerencia Nacional de Finanzas 1.8
- GNRH Gerencia Nacional de Recursos Humanos 1.9
- GNC Gerencia Nacional de Capacitación 1.10

- **GNA** Gerencia Nacional de Auditoría..... 1.11

Gerencias Departamentales

- LP	La Paz	1.12
- BE	Beni	1.13
- CCH	Cochabamba.....	1.14
- CHU	Chuquisaca.....	1.15
- OR	Oruro	1.1
- PDO	Pando	1.17
- PT	Potosí	1.18
- SC	Santa Cruz	1.19
- TAR	Tarija	1.20

La estructura organizacional sistémica de los archivos de la CGR, está conformada por 4 tipologías de archivos: 3 archivos físicos y 1 archivo informático.

, conformado por:

Archivos Oficina y

- Archivos Centrales de Piso.

Los Archivos Centrales de Piso han sido implementados con el objetivo de concentrar toda la documentación producida y recibida en cada subcontraloría y desconcentrar la documentación acumulada en cada Archivo de Oficina.

, conformados por:

- Archivo Central de La Paz
- Archivos Centrales Departamentales

, conformados por:

- Archivo Intermedio
- Archivo Histórico

Estos archivos de reciente creación, se han implantado en razón del creciente volumen de documentos, emergente del crecimiento de la Institución, de manera temporal. Luego, estos serán transferidos al Archivo Nacional de Bolivia, la documentación con más de 35

años de antigüedad, dando cumplimiento con el Decreto Supremo 05758 de 7 de abril de 1961, disposición legal, tendiente a impulsar un sistema nacional estructurado, de archivos, en función de un trabajo coordinado de preservación del patrimonio documental, para lograr la modernización del Estado.

, de última generación, donde se almacena informáticamente toda la documentación según las necesidades de funcionamiento archivístico y utilizando para el efecto un programa específico.

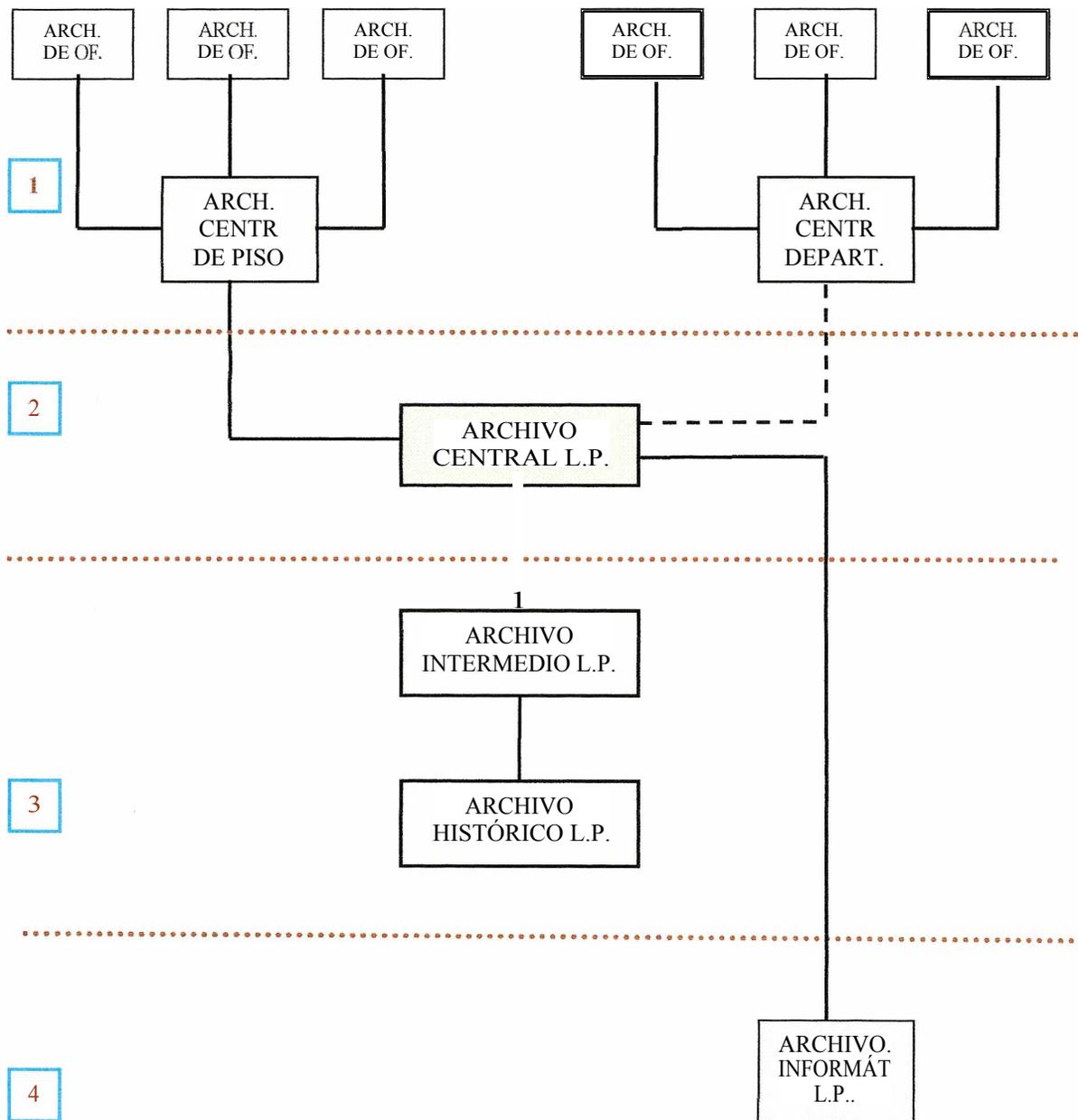
La característica más importante de este archivo, radica en su seguridad.

..... la estructura organizacional del sistema de archivos de la Contraloría General de la República está configurado de la siguiente manera:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CGR

OFICINA CENTRAL LA PAZ

GERENCIAS DEPARTAMENTALES



El Sistema de Archivos de la Contraloría General de la República está estructurado en función de las necesidades internas de la entidad, para mantener un flujo constante de los documentos conforme van perdiendo sus valores administrativos y la frecuencia de consulta.

ARCHIVOS

D.S. Nº 22144 Art. 4

La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas en todo su curso vital:

- a) Documentaciones ACTIVAS . .
- b) Documentaciones INACTIVAS.

El sistema de referencia cuenta con la siguiente tipología de archivos: **archivos activos**, **archivos sem iactivos** y **archivos inactivos**, clasificación establecida según el concepto de temporalidad, uso de los documentos y en base al **Decreto Supremo 22144**, artículo 4 del 2 de marzo de 1989.

Por la naturaleza del trabajo que realiza la CGR y la gran cantidad de documentos que produce y recibe la Institución, los criterios de temporalidad de los Archivos de Oficina, Centrales de Piso, Central, Intermedio, han sido **adecuados** en función a las disponibilidades de espacio y frecuencia de uso de los mismos, sin vulnerar las disposiciones legales.

La excepción, constituye el Archivo Histórico, que;- como ya lo citamos-, tiene carácter transitorio, en tanto se proceda con la transferencia de toda la documentación que temporalmente contiene, al Archivo Nacional de Bolivia.

1. - ARCHIVOS ACTIVOS

Son las unidades que producen y conservan la documentación que se encuentra en trámite y por tanto vigente para fines administrativos. Corresponde a **años** después de producida o recibida.

Dentro de estos archivos están los Archivos de Oficina y los Archivos Centrales de Piso.

a) Archivos de Oficina

Los **Archivos de Oficina**, son las unidades más pequeñas de la CGR, son **productoras de documentos**, en su primera etapa de vida. Su función principal es la de conservar la documentación mientras dure su trámite y/o habiendo concluido éste, las necesidades de su utilización sea constante. Los documentos permanecen en estos archivos por 1 año.

Los Archivos de Oficina serán administrados por las Secretarías de todas las áreas y unidades funcionales de la CGR.

Archivo Central de Piso y **Archivo Central Departamental**

Los Archivos Centrales de Piso, son unidades creadas **en la Oficina Central La Paz**, y en fase de implementación en las Gerencias Departamentales.

Son unidades que tienen por función, centralizar la documentación de todos los Archivos de Oficina de una área o unidad funcional terminada: Subcontraloría, Gerencia Nacional o Gerencia Departamental,

El plazo de permanencia es de 1 año. Corresponde a los documentos de la gestión pasada.

A estos archivos debe ser transferida toda la documentación de la gestión anterior a la presente. El propósito de su traslado es descentralizar los Archivos de Oficinas.

ARCHIVOS

VOS

Son las unidades que conservan y resguardan la documentación cuyo trámite es administrativo y de tramitación es. Dentro de esta tipología de archivos se encuentran el Archivo Central de La Paz y el Archivo Central de cada Gerencia Departamental.

Es la unidad que tiene por función, y almacenar toda la documentación que produce y recibe la Institución o la Gerencia Departamental después de transcurrido el tiempo de su valor activo. El tiempo de retención del documento es de 3 años* en el caso del archivo de la Oficina Central, y de resguardo indefinido, en el caso de las Gerencias Departamentales.

aquellos que almacenan y resguardan la documentación cuyo valor administrativo tramitación ha concluido. Dentro de esta tipología los archivos ^{CP} encuentran el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, implementados en la Oficina Central de La Paz. En las Gerencias departamentales la documentación inactiva se conservará en el Archivo Central Departamental, en tanto se determine su traspaso al Archivo Intermedio de La Paz, mediante disposición expresa.

Es la unidad donde se resguarda la documentación que ha perdido su valor administrativo y ha concluido su uso y su uso es menos frecuente. Contiene la documentación que es transferida del Archivo Central de La Paz. El tiempo de retención es de 3 años. *

En esta unidad se realizarán otros procesos archivísticos como el expurgo o eliminación de la documentación que previamente ha sido valorada por una comisión interdisciplinaria creada mediante Resolución Administrativa por el Contralor General de la República

* Temporalidad establecida inicialmente en función de la cantidad y capacidad de almacenaje de la documentación.

con la r tación que para el efecto será emitida,
..... en cada t erencia Depa fimental

Esta unidad contiene la documentación, -como ya lo citamos de manera hasta su remisión al Archivo Nacional de Bolivia ubicado en ciudad de Sucre-, que por lo general su valor administrativo y adquiere otro: valor hiqt,;riro. permanente, como fuente primaria y potencial de información, con fines de estudio e investigación, siendo el depositario de la documentación más antigua de la institución, contando en su patrimonio con documentos artísticamente elaborados y empastados desde 1885.

RC

El archivo informático, es una unidad que depende del Archivo Central. Su función es el f de toda la documentación ya debidamente procesada de acuerdo a normas archivísticas.

En esta unidad se procede a scanear toda la documentación de la CGR que ingresa al Archivo Central (documentación de 2 gestiones pasadas).

En cumplimiento del art. 23 de la Ley 1178, la **Contraloría General de la República** como **órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental**, emite las normas básicas de control interno y externo; evalúa la eficacia de los sistemas de control interno; realiza y supervisa **el control externo**, **promueve el establecimiento** de los sistemas de contabilidad y control interno y conduce los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la citada Ley. Emergente del ejercicio de estas funciones se genera un fondo documental importante.

FONDO DE LA CGR

l' orado

Se llama fondo al conjunto de archivos de una determinada institución, como producto y/o resultado de sus actividades. Así podemos hablar del fondo documental de la CGR. Como se ve, un fondo documental es el todo, lo que produce y recibe una institución.

El **fondo** documental de la Contraloría General de la República, es el **conjunto total de documentos** que produce y recibe la Institución, en sus diferentes áreas y unidades funcionales.

SERIES DOCUMENTALES

Serie Documental

Se denomina así al conjunto de unidades documentales de una institución, de estructura **y** contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio **de sus específicas funciones**.

Este conjunto de documentos, producto del ejercicio de las específicas funciones de la CGR se sintetiza en el siguiente cuadro de clasificación:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CGR

De acuerdo a la estructura jerárquica, reflejada en el organigrama de la entidad, el fondo documental de la CGR se clasifica en **secciones** y **series**.

A continuación se citan todas las secciones de la Institución y de manera sucinta y **específica**, las series más importantes que cada una de ellas emite.

SECCIÓN: CONTRALOR GENERAL

FUNCIÓN: DIRECCION SUPERIOR

Conjunto de documentos que son el resultado de la **formulación** de planes, programas, objetivos, estrategias y políticas de la CGR.

SERIES:

- Declaraciones Juradas
- Dictámenes
- Resoluciones

SECCIÓN: SUBCONTRALORÍAS

FUNCIÓN: CONTROL GUBERNAMENTAL

Conjunto de archivos que son resultado de la función de **fortalecimiento** de los sistemas de Control Interno y Control Externo Posterior que practica la CGR.

SERIES:

- Evaluaciones
- Inf. de Auditoria Externa, Interna y Legales
- Papeles de Trabajo

SECCIÓN: SUB(ONTRALORÍ GENERAL

FUNCION: PLANIFICACION, NORMAS Y CALIDAD

Conjunto de archivos que son resultado de las funciones de **planificación**, de la normatividad del control gubernamental y de la gestión de calidad.

SERIES:

- Instructivos
- Normas
- Manuales de Organización

SECCIÓN: GERENCIA NACIONAL

FUNCION: ADMINISTRACION, FINANZAS Y RRHH

Conjunto de archivos que son resultado del **control administrativo**, financiero y la administración de los recursos humanos que se realiza internamente para el funcionamiento y desarrollo eficiente de las actividades de la CGR.

SERIES:

- Comprobantes

- Curriculums
- Planillas de Presupuesto

SECCIÓN: ASISTENCIAS, TÉCNICA

FUNCION: CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Conjunto de archivos que son resultado de la **capacitación** y entrenamiento del personal de la CGR, y de los servidores públicos en general.

SERIE

- Informes Anuales
- Informes de Instructores
- Planillas de Instructores

CUADRO DE DOCUMENTOS EN GENERAL DE LA CGR

De **manera general**, son varios los documentos que emite y recibe la Contraloría General de la República, comunes a varias de sus áreas, éstos forman parte del cuadro de clasificación que deben ser integrados en el momento de la clasificación de las series. Una síntesis de estos documentos en orden alfabético es la siguiente:

Asunto

Contenido específico, de características homogéneas que contiene cada legajo, expediente, empastado o conjunto de éstos, fácilmente identificables.

LETRA DESCRIPCIÓN

A Actas

B Balances

C Cartas enviadas

Cartas recibidas

Certificados

Circulares

Comisiones

Comisiones *internas*

Compras

Comprobantes *de* diario

Comprobantes de egreso

Comprobantes de ejecución presupuestaria

Comprobantes de ingreso

Cuadros estadísticos

Cursos

Dictámenes

Evaluaciones

Exámenes

Fax

Informes

Informes internos, anuales, diarios y trimestrales

Instructivos

Informes de auditorías, legales y técnicos

Licitaciones

Manuales

Memorándums

Normas

Orden de trabajo

Papeles de trabajo

Personal

Planillas

Resoluciones

Solvencias fiscales

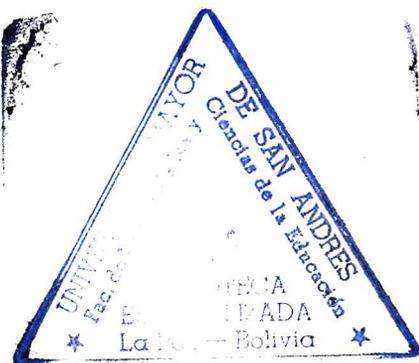
PROCEDIMIENTOS

Los **procedimientos técnico archivísticos** comprenden varias actividades a realizar con el propósito de organizar científicamente los archivos.

A este efecto, todos los **Encargados de Archivos**, los **Asistentes de Archivo** y las **Secretarias** en cumplimiento de sus funciones deberán tomar en cuenta los conceptos, las actividades y recomendaciones técnico operativos referentes al tratamiento de la documentación que se señala en el Capítulo Correspondiente a la **Organización de Archivos de la**

Estos procedimientos que se realizan al interior de cada uno de los archivos comprenden de manera general las siguientes actividades: seleccionar, clasificar, descartar, organizar, archivar, indizar, marbetar, inventariar, prestar y transferir documentos; tareas que se describen de manera detallada y secuencial en los capítulos siguientes.

La implantación de estos procedimientos posibilitará que todos los archivos de la CGR estén organizados uniformemente y acorde a los principios de la archivística.



FLUJOGRAMA

Flujograma documental

Representación gráfica del recorrido que sigue el documento de principio a fin, desde su producción o recibo, hasta su almacenamiento en el Archivo Histórico.

La organización de los archivos de la CGR comprende un conjunto de procedimientos archivísticos que están sintetizados de manera general en cinco etapas o fases, que a su vez, de manera específica y detallada, contienen 10 actividades, expresadas en el siguiente flujograma, con la referencia que conlleva la secuencia.

REFERENCIAS DEL FLUJOGRAMA:

DESCRIPCIÓN	REPRESENTACIÓN GRÁFICA
- Documento	
- Proceso	
- Decisión	
- Operación manual	
- Datos	
- Proceso predefinido	
- Almacenamiento ..	
- Preparación	

CUADRO FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

ETAPA O FASE	ACTIVIDAD	IMPLICA O CONLLEVA
PRIMERA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE DOCUMENTACIÓN	SELECCIONAR 	PROCESO INICIAL
	↓	
	2 CLASIFICAR 	PROCESO DE IDENTIFICACIÓN
	3 DESCARTAR	DECIDIR, CONSULTAR
	↓	
	4 GUARDAR 	OPERACIÓN MANUAL
	↓	
	ORDENAR	OPERACIÓN MANUAL
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
SEGUNDA INDIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	INDIZAR 	DESCRIBIR
	MARBETAR 	PEGAR, COLAR
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
TERCERA DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION	5 INVENTARIAR 	ALMACENAR DATOS
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
CUARTA SERVICIO	6 PRESTAR 	A LOS USUARIOS
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
QUINTA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	7 TRANSFERIR 	AL ARCHIVO CORRESPDTE.

OBJETIVO

Almacenar y resguardar en forma sistemática y ordenada toda la documentación que ingresa a estos archivos, respetando la formación de series y asuntos documentales a fin de facilitar su acceso y brindar una eficiente y oportuna información.

ORGANIZACIÓN

La organización se realizará siguiendo la secuencia del **flujograma de procedimientos archivísticos** del capítulo anterior. El desarrollo de manera específica y detallada es el siguiente.

PRIMERA FASE

ORGANIZACIÓN

FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. -SELECCIONAR

La documentación de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Selección por criterio de **temporalidad**

Documentación activa, que **corresponde a la gestión presente y de una anterior.**

Seleccionar

Es una operación intelectual y material que se realiza a las series documentales, estableciendo los plazos del valor del documento (temporalidad) y que constituyen la base de transferencia de archivo a archivo.

La documentación de la **presente gestión**, debe estar en el **Archivo de Oficina**.

La documentación de la **gestión anterior**, debe ser almacenada en el **Archivo Central de Piso** en La Paz; en las Gerencias Departamentales, en el Archivo Central Departamental.

Documentación inactiva, correspondiente a los **dos siguientes años** después de la gestión anterior, debe ser transferida a Archivo Central.

Gestión

Se considera gestión al periodo de doce meses, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

Tipos documentales

Son las distintas formas de redactar un documento. Por ejemplo son tipos documentales: carta, informe, memorándum, etc.

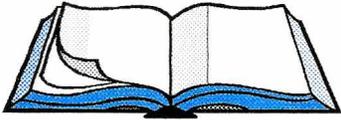
b) Selección por criterio de tipo documental

Para este efecto y a los fines de este Manual, - **de manera interna-**, distinguiremos **dos grupos** documentales: **documentos de archivo** y **documentos bibliográficos**.

Documentos: en sentido estricto, son aquellos señalados por el D.S. 13956 de 10 de octubre de 1976, que a la letra dice: "...documentos públicos, sean textuales (escritos por cualquier medio natural o mecánico o sobre papel o sobre materiales que hagan las veces del papel); cartográficos (mapas, planos, croquis, etc.) en originales o en reproducciones por cualquier método; audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles); o cualesquiera

otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto".

Documentos de biblioteca: todo tipo de material bibliográfico como libros, publicaciones periódicas (boletines, periódicos y revistas), folletos, manuales, prospectos, trípticos, etc. Estos deberán ser transferidos a la Biblioteca de la CGR con inventario adjunto.



Ejemplo:

DESPACHO CONTRALOR *

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ENVIADO A BIBLIOTECA

Nº	MATERIA	AUTOR	EDIT.	AÑO	Nº EJ.	OBS.

• Tabla modelo referencial

Se **exceptúa** la transferencia del material bibliográfico, en caso de ser este parte de un mismo legajo o expediente **documental (principio de unidad documental)** y en otros por instrucciones expresas de la autoridad superior.

Principio de unidad documental

Establece que los documentos producidos por un área o unidad, deben ser agrupados y conservados dentro de un mismo expediente o legajo desde el inicio hasta el fin.

2. -CLASIFICAR

Clasificar

Operación intelectual que consiste en **la identificación de la documentación y su posterior agrupación** de acuerdo al principio de **procedencia asunto** documental.

Principio de Procedencia

Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros. Derivan del mismo:

a) El principio del respeto a la estructura La clasificación interna de un fondo documental debe responder **a la organización y competencia del área o unidad productora.**

b) El principio del respeto al orden: No se debe alterar la organización establecida por **el área o unidad productora del documento o expediente.**

Los Archivos de Oficina y Centros de Piso

a) **Ordenar** la documentación en la oficina que lo produjo o recibió, en cada una de ellos durante el plazo ya establecido.

b) **Ordenar** las diferentes series alfabéticamente, cronológicamente y numéricamente o la combinación de estas ordenaciones de acuerdo a la conveniencia de la serie.

Los Archivos Centrales e Intermedios

Clasificar la documentación por **principio de procedencia y orden original.**

a) Clasificar **por principio de procedencia**

Para realizar esta actividad se deberán distinguir:

- Documentos internos

Distinguir de que **zona o unidad funcional** de la CGR proviene el documento, respetando el **principio de procedencia y orden original.**

Para realizar esta tarea, referirse al **cuadro de clasificación** de documentos de la Institución citado en la sección L

Documentos externos

Los documentos recibidos en las diferentes dependencias de la Entidad, pueden provenir:

- De las entidades públicas
- De personas naturales

b) Clasificación por series documentales

Por el orden de la entidad que las produjo.

e) Por orden geográfico

- LP La Paz
- Beni
- CCH Cochabamba
- CI-1 Chuqui saca
- OR Oruro
- PA Pando

- PT Potosí

- SC Santa Cruz

- TR Tuna

d) Por orden cronológico

- Año, mes y día
- Los más antiguos atrás
- Los más recientes adelante.

e) Por orden correlativo

- De acuerdo al número o Código del documento emitido

EXPURGAR, ELIMINAR

Es el trabajo de valoración y eliminación física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, de tramitación, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

3.-- EXPURGAR, ELIMINAR

De acuerdo a los D.S. 22146 y 22145 de 2 de marzo de 1989, **está absolutamente prohibido la destrucción de documentación pública**, dentro de la que se encuentra la de la CGR; sin embargo, como no es posible conservar la totalidad de la documentación por los altos costos que esto implica y además la insuficiente disponibilidad de espacios para conservar la misma, se recomienda proceder a la aprobación de una disposición expresa para expurgar la documentación que previamente ha

sido valorada por una comisión interdisciplinaria, a la cabeza del Contralor y conformada por los Subcontralores, el Secretario General y el Jefe Nacional de Archivos con la asistencia de un alto representante del Archivo Nacional de Bolivia.

Esta disposición deberá ser emitida en una Resolución Administrativa por el Contralor General de la República, con la finalidad expresa para el efecto.

El criterio para su eliminación estará sustentado en el criterio que estos documentos han perdido su valor administrativo y además se tome en cuenta que no han desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores permanentes.

No obstante, no toda la documentación requiere el tratamiento anteriormente citado, pudiendo expurgarse la documentación en los siguientes casos:

- Existencia de más de dos ejemplares del documento original, uno para archivo institucional y otro para el archivo correlativo.
- Documentación en borrador , previa verificación del documento en limpio.

- De acuerdo a la tabla de **temporalidad, ubicación y descarte de documentos** adjunta.

La comisión interdisciplinaria, deberá elaborar para la eliminación de documentos una tabla de expurgo, como la que se muestra a continuación.

Ejemplo:

TABLA DE TEMPORALIDAD, UBICACIÓN Y DESCARTE DE DOCUMENTOS*

N°	DOCUMENTOS	UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y PLAZO DE ALMACENAMIENTO					OBS.
		A. OFICINA	A. PISO	A. CENTR.	A. INTERM.	A. HISTÓR.	
		1 AÑO	1 Año	5 AÑOS	SANOS		
1	ACTAS	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	GUARDAR.
2	CARTAS	Si	Si	Si	Si	SÍ	GUARDAR.
3	CIRCULARES	SÍ	NO	NO	NO	NO	GUARDAR.
4	DICTÁMENES	Si	Si	Si	Si	Si	GUARDAR.
5	FORM. 101	SÍ	SÍ	Si	Si	NO	ELIMINAR
6	INFORMES	SÍ	SÍ	Si	SÍ	SÍ	GUARDAR
7	INSTRUCTIVOS	Si	SÍ	SI	NO	NO	ELIMINAR
8	INVITAC. SOC	SÍ	NO	NO	NO	NO	ELIMINAR
9	MEMORÁMDUM	Si	SÍ	SÍ	SÍ	NO	ELIMINAR
10	PAPELES TRAB	Si	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	GUARDAR
11	SOVENCAS F.	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	Si	GUARDAR.
12	OTROS						**

Tabla parcial de los documentos más comunes de la Institución,

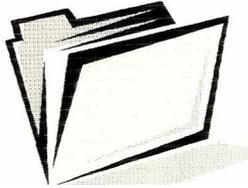
Consultar con el Jefe de Archivos, La Paz

*** Esta tarea de descarte, eliminación o expurgo de documentos, debe ser realizada con mucho cuidado y siempre en consulta con las personas, con conocimiento y competencia en la materia.

4.— GUARDAR

Guardar

Es el trabajo manual de ubicar el documento en las unidades de instalación.



Una vez realizada las actividades citadas, se crearan los archivos **correlativo** e **institucional**.

La razón para llevar paralelamente dos archivos se justifica por las siguientes consideraciones:

- Por **seguridad**, en caso de pérdida o extravío de uno de ellos.
- Por carácter de **funcionalidad** y uso de los documentos, en razón de buscar el documento por código y/o número o bien por orden alfabético y nombre de la institución.
- A efectos de brindar un servicio con **prontitud** y oportunidad cuando se solicitan series de varias gestiones de una entidad determinada.

Archivo **correlativo** y archivo institucional

Para el efecto, proceder de la siguiente manera, ejemplo:

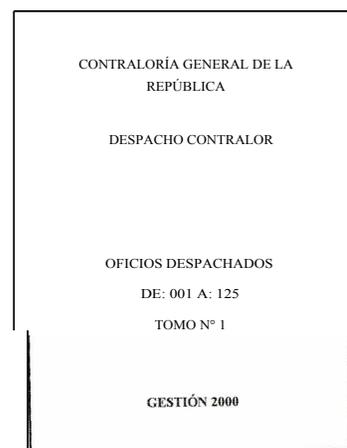
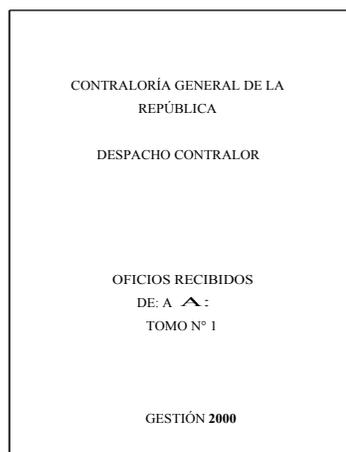
Archivar oficios: distinguir oficios despachados y oficios recibidos.

Oficios despachados:

- El **original** archivar **correlativamente** de número menor a número mayor.
- La **copia**, archivar **institucionalmente** de manera alfabética. utilizando para el efecto separadores con pestañas para cada letra.
- En ambos casos, cada uno de ellos guardar en archivadores de palanca, uno por cada gestión.

Oficios recibidos:

- Sacar una fotocopia del oficio recibido y proceder de similar manera que el caso anterior.



Unidad de instalación

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas., carpetas, legajos, libros, etc.

Unidades de instalación

Los documentos deberán estar archivados y conservados en las siguientes unidades de instalación:

- **Archivadores de palanca**, básicamente para documentos como ser: correspondencia despachada y recibida; su uso será de carácter transitorio antes de ser almacenado en soporte informático (scaneada), para posteriormente proceder a su empaste respectivo, el mismo que se sujetará al reglamento que para el efecto se emita.
- **Anillados**, para los todos informes emitidos por la CGR.
- **Cajas portadocumentos**, serán contenedores básicamente de los informes anillados y los Papeles de Trabajo.
- **Folders y archivadores rápidos** para documentos no voluminosos.

5. - ORDENAR

Ordenar

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización de los archivos que consiste en ubicar el documento en el archivo, el estante, la columna, la fila, la repisa y el lugar correspondiente.

La documentación ubicando en los estantes respectivos tomando en cuenta:

a) **Criterio técnico**, esto es, que la documentación esté en el archivo, en el estante - cualquiera sea este -, columna, fila, repisa y lugar que corresponda, o gaveta respectiva.

Para el efecto, codificar los estantes o gavetas, en filas y columnas de la siguiente manera:

Ejemplo:

- Estante = I, II, III, IV, etc.
- Columnas = A, B, C, etc.
- Filas = 1,2,3, etc.
- Repisa = A-1, A-2, etc.
- Lugar = 1, 2, 3, etc.

ESTANTE I

	Columna A	B	C	etc.
Fila 1	Repisa A-1	Repisa B-1	Lunar I, 2, 3, 4, etc.	1
	Repisa A-2			

Representación esquemática

b) **Criterio estético**, que la documentación esté **uniformemente alineada**, con el lomo visto hacia fuera, tener la mejor conservación, presentación, limpieza y soporte físico posible.

e) **Criterio ubicación**, que la documentación esté **al alcance**, en función de su fácil ubicación y préstamos oportunos, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

En este sentido, colocar los documentos **más** recientes, en las **repisas superiores**, de izquierda a derecha y los **anteriores**, en las **repisas inferiores** de los estantes en el mismo sentido.

SEGUNDA FASE:

INDIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Indizar

Es la operación que consiste en la descripción detallada de los asuntos contenidos en las cajas portadocumentos.

6. - INDIZAR

Descripción a realizarse internamente en cada archivo para describir los documentos contenidos en:

- **Cajas portadocumentos**, que contendrán básicamente informes de auditoría.

Esta descripción está anotada en la parte superior de los marbetes a manera de rótulo. El propósito es **facilitar** la ubicación de los mismos.

Para el efecto proceder de la siguiente manera:

- **Utilizar** el marbete modelo respectivo, diseñado para cada área o unidad funcional, asunto y unidad de instalación. En cada uno de estos se detalla:

- a) La sigla y nombre de la Institución
- b) El nombre del archivo y su sigla.
- c) El nombre de la unidad funcional.

d) El asunto del documento.

Anotar el o los documentos que contendrán cada unidad de instalación, llenando las casillas correspondientes de datos.

El registro debe incluir la **signatura topográfica**, lugar **donde se encuentra físicamente el documento**, señalando en las casillas correspondientes: el estante, la columna, la fila y el lugar de almacenamiento de los documentos.

			
ARCHIVO SCAE 1.2 SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍAS EXTERNAS INFORMES			
Nº	DESCRIPCIÓN	COD.	AÑO
NºC.	SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Est CoL	FiL Lug

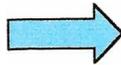
- **Archivadores de palanca**, que contendrán básicamente oficios recibidos y oficios despachados.

ARCHIVO SCG 02

SUBCONTRALORÍA GRAL

OFICIOS

DESCRIBIR:
- OFICIOS EMITIDOS
- OFICIOS RECIBIDOS
(SEGÚN CORRESPONDA)

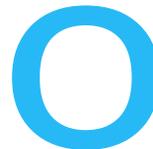


DESCRIPCIÓN

DE: AL:

GESTIÓN:

Nº DE ARCHIVADOR



SIG. **TOPOGRÁFICA**

Est. Col. Fil. Lug.

A la conclusión de la gestión, estos serán transferidos a Archivo Central para ser almacenados en soporte informático CD (scaneados); y luego enviados a su empaste respectivo.

Se exceptúa la utilización de archivadores de palanca en lugares como Santa Cruz, Pando; debido al clima y sus efectos que causan deterioros en estas unidades de instalación. En las ciudades citadas, deberán utilizarse cajas portadocumentos que proveerá la Oficina Central.

Una vez terminada la indización o descripción detallada de la documentación que contendrá la caja portadocumentos o archivador de palanca, proceder a o.....* los marbetes o etiquetas en las unidades de instalación respectivas, utilizado para el efecto carpícola y brocha.

El marbete deberá estar colocado, de manera uniforme cuidando el aspecto estético de su presentación.

TERCERA FASE

DESCRIPCIÓN

DE LA DOCUMENTACIÓN

Inventariar

Es la operación que consiste en registrar los documentos de un determinado archivo, especificando detalladamente todos sus datos.

8. - INVENTARIAR

Para el efecto proceder a utilizar una **tabla de registro de documentos** específicamente diseñada, para cada caso, según corresponda, registrando los siguientes datos:

- **Unidad** funcional
- **Asunto** correspondencia, dictamen, informe, papel de trabajo, etc.
- **Descripción** del asunto, institución, número de dictamen, número de informe, gestión, referencias, observaciones, etc.
- **Gestión**: la que corresponde
- **Observaciones**, si es el caso y corresponden.

Ejemplo: inventariar los informes de auditoría con dictamen de responsabilidad civil y ejecutiva (cDRCE) utilizar la tabla de registro específica para este caso:

Ejemplo:

TABLA DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS TID *

UNIDAD FUNCIONAL: DESPACHO CONTRALOR

N°	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN				
		ENTIDAD	N° 1~	N° DICT	GESTIÓN	MIS
	DICTÀMENES					

**Tabla modelo referencia*

CUARTA FASE

SERVICIO

DE PRÉSTAMO

DE DOCUMENTOS

Prestar documentos

Es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo, con fines administrativos.

9. — PRESTAR

Para el efecto:

- **Utilizar** el Libro de Registro de Préstamos de Documentos.
- **Anotar** cada documento en dos tablas de registro. Una en el Libro correspondiente y otra en hoja suelta para su uso de referencia de préstamos.
- **Anotar** todos los datos que contiene el documento.
- **Firmar** y hacer firmar el préstamo y la devolución del documento.

- **Introducir** en el lugar riel documento prestado la correspondiente tabla de registro de documento.

- A la **devolución** del documento, **sellar**: DEVUELTO

- A la **conclusión** de la gestión, levantar un inventario de todos los documentos no devueltos y pedir los mismos a las personas prestadas.

QUINTA FASE

TRANSFERENCIA

DE DOCUMENTOS

Transf

Procedimiento habitual de envío de unidades o series documentales de un archivo, a otro siguiendo la Estructura Organizacional del Sistema de Archivo, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia. **Dentro de la** estructura de archivos en la que está integrado.

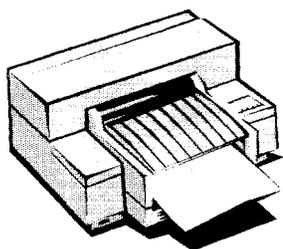
10. - TRANSFERIR

A la **conclusión de la gestión**, proceder a enviar la documentación al archivo que corresponda, según cada caso, de acuerdo a la Estructura Organizacional del Sistema de Archivos de la CGR y el cronograma de transferencias. Para el efecto, seguir los siguientes pasos:

- **Ordenar** la documentación según el orden que corresponda de acuerdo a los criterios ya señalados.

- **Descartar** copias, seleccionar sólo dos ejemplares, en lo posible originales (obligatoriamente uno) de cada documento: uno para un archivo correlativo y otro para un institucional y seguir procedimientos ya citados para el efecto.

una carátula de la documentación detallando el nombre de la institución, **unidad funcional**, asunto, tomo y gestión, en el caso por ejemplo de oficios, memorándums, etc.



SCANNER DE LA ARCHIVO INFORMATICO

en un índice la documentación que va a contener cada asunto contenido en los archivadores de palanca a ser transferidos a Archivo Central, para su scaneo y posterior empaste.

DESPACHO CONTRALOR *

INVENTARIO DE DOCUMENTOS TRANSFERIDOS A ARCHIVO CENTRAL

	ASUNTO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN				
		INSTIT.	N° INF.	N° DICT.	REF.	OBS.
	DICTÁMENES					

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

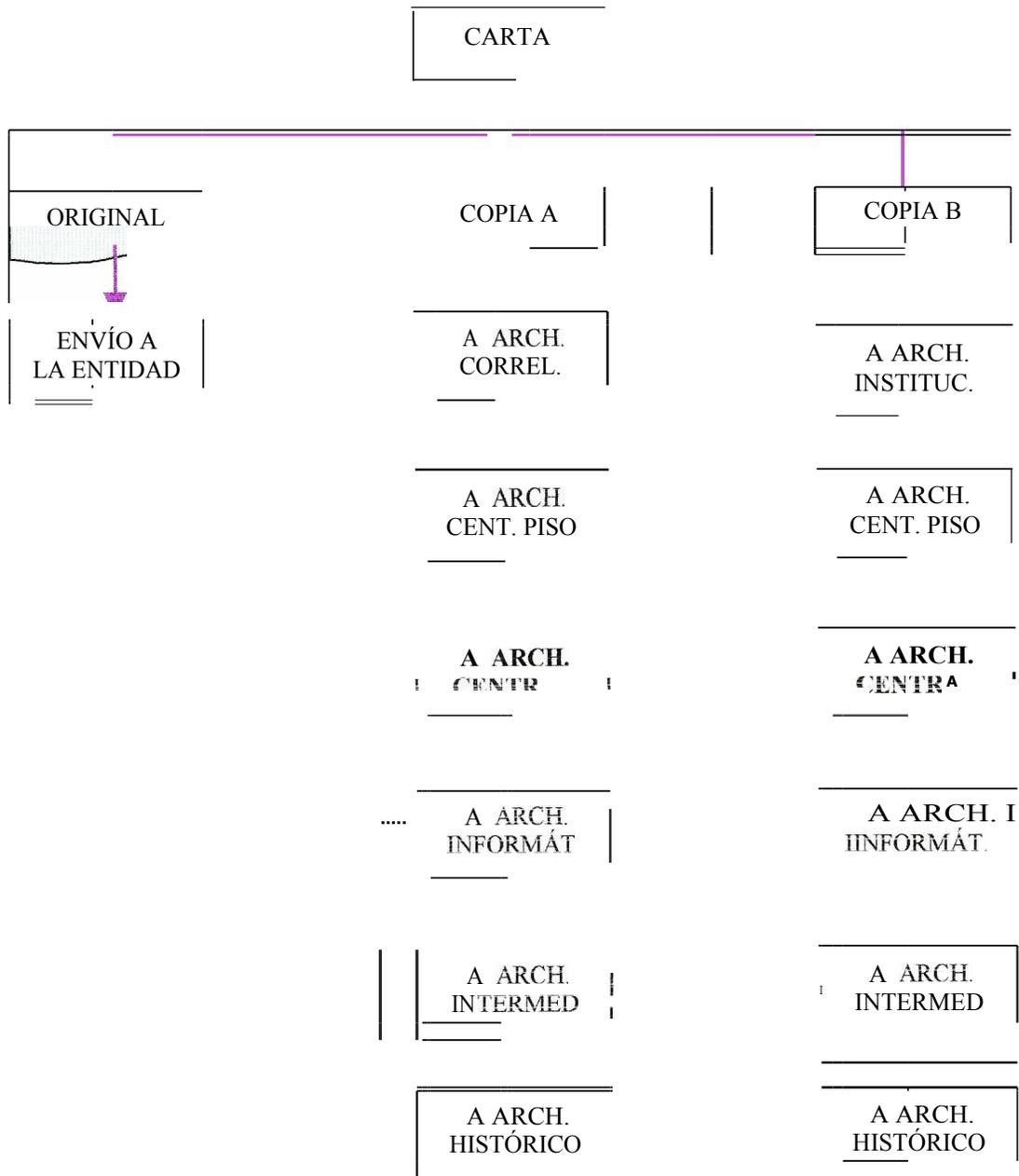
FECHA:

**Tabla modelo referencia! de transferencia de documentos.*

FLUJOGRAMA DE UN DOCUMENTO 1

El recorrido que sigue un documento es el siguiente:

Ejemplo: Carta emitida



Una vez terminada la organización de los archivos, siguiendo todos los pasos referentes a la materia, se procederá con otra actividad complementaria muy importante: la elaboración del

El objetivo de la realización del plano topográfico documental, considera los siguientes aspectos

la ubicación de los documentos (de acuerdo a la estructura de la Institución), por secciones y series.

al personal que trabaja en archivos sobre el conjunto de la documentación existente en cada uno de ellos

y servicio préstamos de documentos permitiendo identificar de manera fácil, pronta y oportuna el lugar preciso donde está almacenada la documentación: estante, fila columna y lugar.

la tarea de organización y ubicación de los documentos.

- Evitar la "mezcla de documentos"
- Cuantificar la cantidad de documentos en metros lineales, ml.
- Apoyar a la transferencia de manera ordenada (al final de cada gestión) de los documentos.

Para realizar con esta actividad, proceder de la siguiente manera:

- Realizar un croquis del archivo respectivo, incluyendo la ubicación dibujada de los estantes que contienen los documentos.



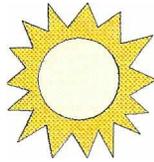
- Proceder a ubicar los documento de cada área y/o unidad funcional.

- Asignar un color para cada área, elaborando para el efecto, un Cuadro de Asignación de Colores, CAC.

TABLA DE ASIGNACIÓN DE COLORES TAC

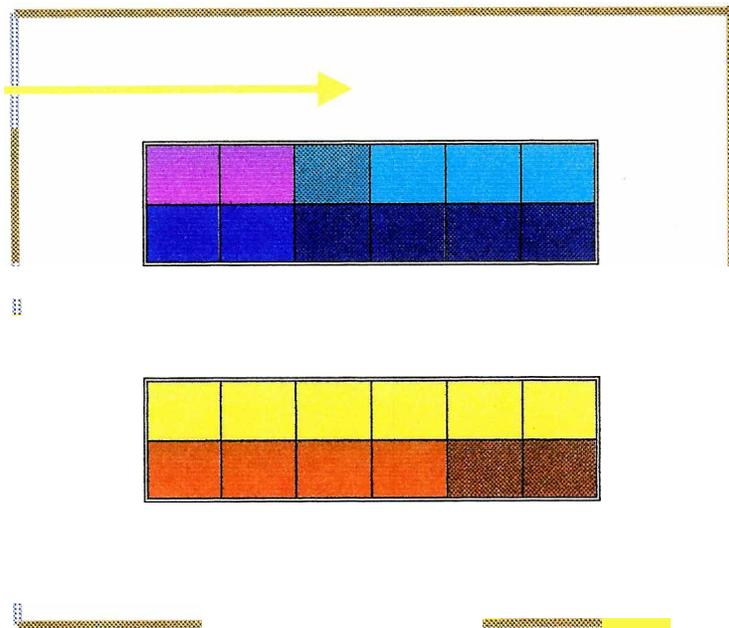
N°	ÁREA	DESCRIPCIÓN	COLOR	OBS.
	DC	DESPACHO CONTRALOR		
2	SCG	SUBCONTRALORÍA GENERAL		
3	SCAE	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIAS EXTERNAS		
4	SCAI	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIAS INTERNAS		
5	SCSL	SUBCONTRALORÍA DE SERVICIOS LEGALES		
6	SCAC	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIAS CONSTITUC.		
7	SCST	SUBCONTRALORÍA DE SERVICIOS TÉCNICOS		
8	AG	ASESORÍA GENERAL		

- Pintar en el plano, con el color respectivo asignada a cada área en la tabla TAC, el estante que contiene los documentos de la misma.



Ejemplo:

ARCHIVO...
PLANO TOPOGRÁFICO DOCUMENTAL *



• *Plano esquemático referencial*

Una vez terminada esta actividad, completar este procedimiento elaborando para este cometido, un plano visto de frente del estante, identificado en este caso los asuntos documentales que contiene cada repisa del área documental, de la siguiente manera.

ESTANTE I*
DOCUMENTOS DE
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍAS EXTERNAS SCAE

	COLUMNA A	B	C	D
Fila 1	CIRCULARES	CORRESPONDENCIA	INFORMES	LETRAS DE TRAE.
	CIRCULARES	CORRESPONDENCIA	INFORMES	PAPELES DE TRAE.
3		CORRESPONDENCIA	INFORMES	PAPELES DE TRAE.
C.			INFORMES	PAPELES DE TRAE.

- Representación esquemática

NOTA. Evitar que una misma columna contenga 2 o más asuntos documentales, pudiendo dejar vacíos algunas repisas, si fuera el caso.

ESTANTE I*
DOCUMENTOS DE
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍAS EXTERNAS SCAE

	COLUMNA A			
Fila 1	CIRCULARES	CORRESPONDENCIA		
2	CIRCULARES	CORRESPONDENCIA		
3	CIRCULARES	CORRESPONDENCIA		
C.	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA		

- Representación esquemática

Este trabajo se deberá realizar una vez al año, durante el mes de enero, después de haberse terminado la organización de toda la documentación.

CARACTERÍSTICAS

El **Archivo Informático** implementado en la Contraloría General de la República, es un **archivo de seguridad** (backup), que permite almacenar informáticamente la documentación.

A este archivo llega toda la documentación de la institución que previamente ha seguido todos los procedimientos archivísticos y se encuentra preparada para ser scaneada.

Esta **herramienta informática, de última generación**, trabaja con un programa específico para archivos: **Canofile for Windows**.

Resolución

Se denomina resolución, al grado de densidad (nitidez) de pixeles que registra el sistema informático.

El sistema permite almacenar la documentación a una velocidad de 10, 20, 30 ó 40 páginas por minuto, según el caso requiera, y en función del grado de resolución del documento. Es fundamental conocer, - para las personas que escanean la documentación con este programa-, que a **mayor velocidad**, le corresponde un **menor grado de resolución**; y **menor velocidad**, **mayor grado de resolución**.

La configuración de su software, está diseñada para trabajar con librerías y gabinetes (library and cabinet). Una librería, alberga la documentación de un área; y un gabinete, un asunto documental determinado de la CGR.

Dentro de sus características y propiedades, se puede decir que la configuración del programa de referencia, es ideal para documentos de carácter confidencial al ser activada su opción "sólo de lectura" en el momento del grabado o "quemado" del soporte informático —CD—, resguardando el contenido del texto original.

Los archivos no sólo tienen que enmarcarse en la normativa relativa a los procedimientos de organización de los documentos; sino también a la normativa arquitectónica, Ésta busca esencialmente dar los lineamientos referentes a su estructuración interna.

Globalmente, estos comprenden los siguientes aspectos: los espacios archivísticos, el mobiliario de los archivos, las medidas de seguridad en los archivos, instalaciones eléctricas, sanitarias e instalaciones especiales.

LOS

S

En lo referente a este aspecto, es importante ver los aspectos de dimensiones generales, espacios de circulación, espacios entre estantes, volumen de aire, iluminación, temperatura, sensación térmica y color.

Los archivos deben tener dimensiones en función de la tipología de archivo, de la cantidad de la documentación a almacenarse y del tiempo de su custodia.

Los archivos de escritorio no requieren mayormente de espacios de grandes dimensiones, puesto que la documentación que se almacena en éstos es de una sola gestión y en general no excede de 1 metro lineal. Estos caben perfectamente en un estante.

Los archivos de oficina y de piso, son unidades que requieren de mayor espacio. En el caso de la CGR, éstos sirven básicamente para almacenar los documentos que produce una Subcontraloría, que históricamente durante un año, todas sus unidades dependientes de ella, **generan una cantidad** aproximadamente de 20 a 30 metros lineales; por ello estas unidades de archivos deben ser espacios de 3 x 4 m, (16 m²) mínimamente.

El Archivo de la Subcontraloría debe aproximarse en su superficie cerca de 100 m², para poder almacenar mínimamente la documentación de una gestión inmediatamente pasada a la de los archivos centrales de piso y de manera similar, el Archivo Intermedio.

En el caso del Archivo Histórico, este requiere de mayor superficie en razón de tener que albergar una cantidad importante de documentación **antigua**, acumulada en muchos años de actividades de la CGR.

En todos los casos, la distancia de **espacio** de estante a estante no debe ser menor a **0.60 m**, **mínimo** necesario para la circulación de una persona.

Sin embargo es **recomendable** que los espacios de circulación de estante a estante sean de **0.90 m**.

En las áreas de mayor circulación al interior de los archivos los espacios circulación deben ser de 1.20 m.

Volumen de aire

Los ambientes de archivos deben ser lugares con preferencia de **plafón alto** y de **circulación cruzada de aire**, de tal suerte que estos estén siempre ventilados.

Iluminación

Esta comprende: la natural y la artificial.

Los estantes que contienen los documentos deben ser emplazados **perpendicularmente a las ventanas**, de tal suerte que la iluminación natural y/o asoleamiento, ingrese de manera paralela y profunda a estos recintos.

La **iluminación artificial**, -instalaciones eléctricas-, debe ser instalada **paralelamente a los estantes**, colocando puntos de luz fluorescente atenuada **entre ellos**, teniendo la precaución de que el tendido de los cables

esté debidamente conducidos y protegidos por duetos incombustibles.

Temperatura

Los recintos de archivos deben ser **lugares secos** y de temperatura media. Si se opta por calefacción, esta debe ser de radiador autorregulable y en ningún caso de resistencia.

Sensación térmica y color

El empleo de los colores en las paredes influyen mucho en la sensación térmica, su uso debe ser cuidadosamente considerado en cada caso. En lugares de **temperatura baja** es mejor emplear **colores cálidos** y contrariamente en **lugares cálidos** es más apropiado el empleo de los **colores fríos**; de tal suerte que la sensación térmica al interior de estos ambientes sea de confort.

EL MOBILIARIO DE LOS ARCHIVOS

El mobiliario más importante de los archivos comprende **los estantes** para almacenar la documentación. Deben ser metálicos, tipo mecano-desarmables y regulables.

Las **dimensiones** de ellos, estará en función de las necesidades de almacenamiento de la documentación.

Los más convenientes y existentes en el mercado son los de 0.30 x 0.60 x 2.00 m y de 0.40 x 0.90 x 2.00 m. Los primeros sirven para almacenar documentación de **formato normal** y los segundos, para los de **formato grande**. (sobre todo para los archivos históricos).

Es importante tomar en cuenta que los estantes deben estar ubicados de manera **central** y en forma **paralela** unos con otros al interior de los archivos, **evitando** en lo posible su emplazamiento pegado a las paredes, ya que esta disposición impide la adecuada circulación del aire, la buena ventilación de los documentos y perjudica la limpieza de estos ambientes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es de **vital importancia** que los archivos estén protegidos con **medidas de seguridad** contra incendios, robos, inundaciones, insectos, roedores, humedad, insolación, polvo y otros agentes externos, nocivos para las personas que trabajan en los archivos y para los documentos.

Dentro de estas consideraciones de medidas de seguridad, es muy importante resaltar que tanto el mobiliario, como las paredes, piso y cielo raso sean de **materiales incombustibles** e ignífugos en precaución de incendios.

Instalaciones especiales

Complementariamente a todas las medidas de seguridad, es de gran importancia la implementación de **sensores de humo y fuego** en los ambientes de archivos y extinguidores de incendios, los cuales deberán ser revisados periódicamente cada 6 meses.

REGLAMENTO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
2. - OBJETIVOS
3. - SERVICIOS DE LOS ARCHIVOS
4. - SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS
6. - TIEMPO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS
7. - CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS
8. - DEVOLUCIÓN
9. - EXTRAVÍO
10. - HORARIO DE ATENCIÓN
11. - INGRESO A LOS ARCHIVOS
- j2. - REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS
13. - CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de reglamentar el **servicio de préstamos de documentos** de los archivos de la Contraloría General de la República, se ha visto la necesidad de normar su funcionamiento a efecto de un mejor control de la documentación de la Institución.

Para este propósito, se ha elaborado el presente **Reglamento de Préstamos de Documentos**.

OBJETIVOS

Con la aplicación del Reglamento de Préstamos de Documentos, se busca **llenar el vacío procedimental**, referente al servicio que cumplen los **rehyinc ri e in** Contraloría General de la República.

La aplicación del reglamento, permitirá obtener además los siguientes objetivos:

- **Conocimiento**, aplicación y cumplimiento por parte de los encargados de archivos del contenido del reglamento.
- **Conocimiento** y cumplimiento de los servidores públicos y usuarios en general, de las disposiciones reglamentarias que rige el Reglamento de Préstamos de Documentos.

Art. 1º
SERVICIO
DE PRÉSTAMOS
DE DOCUMENTOS

El servicio de préstamos de documentos está orientado a los siguientes usuarios:

- a) El servicio de préstamos de documentos de los archivos de la Contraloría General de la República está destinado especialmente a servidores públicos de esta institución.
- b) Otras solicitudes de documentos a personas que no trabajan en la Contraloría General de la República se atenderán previa solicitud realizada y autorizada por conducto regular.

Art. 2º
SERVICIO
DE LOS ARCHIVOS

Los archivos de la Contraloría General de la República prestan los siguientes servicios:

- a) Préstamos de documentos a servidores públicos de la Institución.

Art. 3°
PROCEDIMIENTO
DE SOLICITUD DE
PRÉSTAMOS DE
DOCUMENTOS

b) Préstamo de documentos a **personas que no trabajan en la Institución**, previa solicitud y autorización por conducto regular.

a) **El servidor público de la CGR**, procederá de la siguiente manera:

- **Identificarse** como servidor público de la Institución.

Presentar su autorización de solicitud de documentos firmada por autoridad superior competente del área, o gerencia de la cual depende.

- **Firmar** el libro de registro de préstamos de documentos.

b) **La persona solicitante que no trabaja en la Institución.**

Para solicitar préstamos de documentos, la persona solicitante procederá por **conducto regular** y será atendido después de las formalidades de rigor de la siguiente manera:

- **Solicitud** dirigida al señor Contralor General de la República, entregada en la Oficina de Correspondencia.

- **Autorización** del señor Contralor General de la República, mediante nota a Secretaría General.

- **Instrucción** de Secretaría General a Encargado de Archivo para su atención.

Art. 4t"
REGISTRO
DE PRÉSTAMOS
DE DOCUMENTOS

Para el efecto los encargados de archivos o asistentes procederán de la siguiente manera:

a) **Utilizar el Libro** de Registro de Préstamos de documentos.

b) **Utilizar una tabla** de registro por cada documento

Art. 5t°
TIEMPO
DE PRÉSTAMO
DE DOCUMENTOS

El **tiempo** de préstamos de documentos, a servidores públicos de la institución estará sujeto a las siguientes disposiciones.

a) **Documentos de 1 página:** tiempo de préstamo: 1 día.

b) **Documentos de varias páginas,** por el lapso máximo de 1 semana.

c) **Documentos especiales** (papeles de trabajo), tiempo de préstamo: de 1 a 30 días, renovable a la presentación de los mismos.

d) **Para consulta** dentro de la Institución: 1 mes como máximo, renovables a solicitud expresa de interesado.

e) **Para uso en comisión**, fuera de a Institución, mientras dure la comisión y concluya el trabajo de esta. Tiempo máximo de préstamo 1 gestión.

Art. 6º

CIRCULACIÓN DEL DOCUMENTO

La **circulación** del documento prestado por los archivos de la Institución, deberá hacerse a través de estas unidades y no de forma directa re sus servidores públicos.

Art. 7º

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

El usuario **devolverá** los documentos en las condiciones de integridad y conservación en los cuales le fue prestado.

Art. 8m°
EXTRAVIO
DE DOCUMENTOS

El usuario que **extraviara** el documento prestado, deberá dar parte inmediata al Encargado de Archivo respectivo y reponer en plazo más breve, quien mientras no regularice su situación no podrá acceder al préstamo de otros documentos.

Art. 9
HORARIO
DE ATENCIÓN

El **horario** para la atención de solicitudes de documentos es el siguiente:

- Días: de lunes a viernes

- Hrs. : de 8:30 a 14:00 am. y

- Hrs. : de 14:00 a 16:30 pm.

Art. 10m"
INGRESO
A LOS ARCHIVOS

Sólo podrá **ingresar** a los archivos el personal que trabaja en ellos, el Jefe de Archivo Central, a efecto de realizar la supervisión de los mismos; los Asistentes de Archivos; cuando se realicen trabajos que justifiquen plenamente su presencia y especialmente, por

instrucción expresa del señor Contralor, otro personal de la Institución, con autorización de autoridad superior.

Art. 11
CONOCIMIENTO
DEL REGLAMENTO

Los **usuarios** que soliciten los servicios de documentos de los archivos, en ningún caso podrán aducir desconocimiento de las condiciones y normas que establece este reglamento.

ARCHIVO CENTRAL

CUADERNO DE REGISTRO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

TABLA DE REGISTRO No 1

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES			
-DOCUMENTO	UNIDAD ADM								Piso:				
	ASUNTO DOC.												
	INSTITUCIÓN												
	CÓDIGO o No.							Año:					
-TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	1	2	3	4	5	6	7	8	SIGNATURA TOPOGRÁFICA			
	TIPO DE DOC.	Libro	Encuad.	Anillado	Arch. Pa	Legajo	Hoja sta.	Engram.	Mixto	Est.	Col.	Fil.	Lug.
	CANTIDAD									↓	a	a	ti
-FECHA DE PRÉSTAMO:		Hora:		Día:		Mes:		Año:		PRESTA:			
-FECHA DE DEVOLUCIÓN:		Hora:		Día:		Mes:		Año:		RECIBE:			
- DATOS DEL SOLICITANTE	FIRMA								Piso	SELLO DE DEVOLUCIÓN			
									Tel.				
									Tiempo aprox pr.:				
	SOLIC.: NOMBRE	CARGO							PARA.: NOMBRE	CARGO			

TABLA DE REGISTRO No 2

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN								OBSERVACIONES			
-DOCUMENTO	UNIDAD ADM								Piso				
	ASUNTO DOC.												
	INSTITUCIÓN												
	CÓDIGO o No.							Año					
-TIPO DOCUMENTAL	CÓDIGO	1	2	3	4	5	6	7	8	SIGNATURA TOPOGRÁFICA			
	TIPO DE DOC.	Libro	Encuad.	Anillado	Arch. Pa	Legajo	Hoja sta.	Engram.	Mixto	Est.	Col.	Fil.	Lug.
	CANTIDAD									1	1	1	1
-FECHA DE PRÉSTAMO:		Hora:		Día:		Mes:		Año:		PRESTA:			
-FECHA DE DEVOLUCIÓN:		Hora:		Día:		Mes:		Año:		RECIBE:			
- DATOS DEL SOLICITANTE	FIRMA								PISO	SELLO DE DEVOLUCIÓN			
									TEL.				
									Tiempo aprox pr.:				
	SOLIC.: NOMBRE	CARGO							PARA.: NOMBRE	CARGO			

BASE DE DATOS DEL
SISTEMA DE ARCHIVO

La Paz-Bolivia

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

HOJA MODELO REFENCIAL

ÁREA O UNIDAD FUNCIONAL : **SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍAS INTERNAS**

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN				
	DOCUMENTO	ENTIDAD	CÓDIGO	NÚMERO	REF.	OBSERV.
1	INFORMES					

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN				
	DOCUMENTO	EN ILOAD	NÚMERO	FECHA	REF.	OBSERV.
2	PAPELES TRAB					

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN				
	DOCUMENTO	NOMBRE	NÚMERO	FECHA	REF.	OBSERV.
3	EVALUACIONES					

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN				
	DOCUMENTO	ENTIDAD	CÓDIGO	FECHA	REF.	OBSERV.
4	OFICIOS ENV.					

N°	ASUNTO	DESCRIPCIÓN				
	DOCUMENTO	CÓDIGO	NÚMERO	FECHA	REF.	OBSERV.
5	OFICIOS REC.					

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ARCHIVO INFORMÁTICO

DOCUMENTOS ALMACENADOS EN CANOFILE

LIBRERÍA : DISCO CARPETA
 GABINETE : CAB No SUBCARPETA
 GESTIÓN : No DE CARPETAS: PÁGINA IMAGEN:

No de FILE	MES	FECHAS		NÚMEROS		OBSERVACIONES
		DE	HASTA	DE	HASTA	
1	ENERO					
2	FEBRERO					
3	MARZO					
4	ABRIL					
5	MAYO					
6	JUNIO					
7	JULIO					
8	AGOSTO					
9	SEPTIEMBRE					
10	OCTUBRE					
11	NOVIEMBRE					
12	DICIEMBRE					

OBSERVACIONES GENERALES

CD No: CD No:

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

N°	ARCF	PRE ARCHIVIS.		PERSONAS	IE Φ.	NO	R	IN	O	EP.	F.
		C	STIC								
1	CO				20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
2	G				1 20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
3	GR			V	20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
4	A.TEC.			PV	1 20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
5	G			V	1 20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
6	SCSL			V	20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
7	E			V	20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
8	C			V	20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
9				V	20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
10	SCST		1		20 días	27-31	24-29		21-26		18-23
11			23	PV, JV, PR	3 días	27-31	24-29		21-26		18-23
12			1	JV, PR		27-31	24-29		21-26		18-23
13			1	JV, PR	11	27-31	24-29		21-26		18-23
14			12	PV, JV, PR	10 días	27-31	24-29		21-26		18-23
15	C		8	PV, JV	9 días	27-31	24-29		21-26		18-23
16	S, Z		8	PV, V	1	27-31	24-29		21-26		18-23
17			23	PV, V	di.	27-31	24-29		21-26		18-23
18			123	V, V	di	27-31	24-29		21-26		18-23
19	G.D. SUCRE		20	V, V	5 días	27-31	24-29		21-26		18-23
20			21	V, V	o	27-31	24-29		21-26		18-23
21			23	PV, JV	4 días	27-31	24-29		21-26		18-23
22	G.D. COB.		28	V, V	14 días	27-31	24-29		21-26		18-23
23			1	PV, JV, PR	8	27-31	24-29		21-26		18-23
24					es	27-31	24-29		21-26		18-23
25			8			27-31	24-29		21-26		18-23

ACTIVIDADES DE ARCHIVO

FASE PREARCHIVISTICA

- a) Compleción de series
- b) Clasificación de series
- c) Organización de series

FASE ARCHIVISTICA

- 1.- Organización física
- 2.- Indización
- 3. o

PERSONAS ASIGNADAS A LA ACTIVIDAD

- PV = Pepe Víaña
- JV = Jorge Valencia
- SA = Sandra Arze
- JP = Julieta Peñaloza

Con el objetivo de lograr la consolidación de un Archivo Modelo Institucional, será importante que los responsables de la administración de los archivos, de manera especial y los servidores públicos de ella de manera general, participen activamente en la consecución del objetivo señalado. Para ello, deberán:

a las instrucciones que norma el Manual de Organización de Archivos, para uniformar los procedimientos archivísticos de la Institución.

conocer sus opiniones y sugerencias para mejorar el presente Manual de Organización de Archivos.

su sugerencias y opiniones al Archivo Central de La Paz. Estas, llenarán los vacíos que posiblemente no hemos advertido en la elaboración del Manual.

- **BUENOCORE**, Domingo. Vocabulario Bibliográfico. Santa Fe, Argentina. 1952
- **CÓDIGO PENAL, Decreto Ley N° 10426**
SERRANO, T. Servando, Editor. Cochabamba, Bolivia, 1992
- **CONDE** Villaverde, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid, España, 1992
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE BOLIVIA**
Editorial Letras. La Paz, Bolivia, 1994
- **CONTINOLO** G. Dirección y Organización del Trabajo Administrativo. Bilbao, España. Ediciones Deusto 1967
- **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES.**
Diccionario de terminología archivística. Madrid, España, 1993

- **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA** Reglamento Común de Procedimientos Administrativos (RCP). Abril 1995.

- **GARCIA L.**, Pero. Cuestiones Archivísticas. Lima, Perú, 1992

- **HEREDIA** Herrera, Antonia. Archivística General, Teoría y Práctica, Sevilla, España, 1993

- **INCH C.** Marcela, El documento de archivo. PROMAP. La Paz Bolivia, 2000

- **INCH C.** Marcela, Disposiciones legales bolivianas en materia de archivos, selección. PRO-D.O. La Paz Bolivia, 1998.

- **IODOLONI**, Elio. Archivística Principios. Madrid, España, 1993

- **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA** Ministerio de la Presidencia. Calidad Organizacional. Boletín No. 6. Mayo 1998. La Paz.

- **NEUFERT**, Ernst. El Arte de Proyectar en Arquitectura. Barcelona, España, 1979

- **OPORTO** Ordoñez, Luis. MUSEF, La Paz, Bolivia, 1990

- **SCHELLEMBERG** T.R. Archivos Modernos. La Habana, Cuba, 1958
- **SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** Normas Básicas, Sistema de Administración de Personal. La Paz, Bolivia, 1997.
- **SLEEPER** Harold R. Planeación de Edificios y Modelos de Diseño, UTEHA. México, D.F., 1966.
- **TANODI**, Aurelio. El Mundo de los Archivos. República Argentina. 1982 Serie: Revistas 1,2,4,5,
- **VIAÑA** Armijo José. Proyecto General para organizar los archivos de la CGR. La Paz, Bolivia 1997
- **VIAÑA** Armijo José. Instructivos para la organización de los archivos de la CGR. La Paz, Bolivia 1997
- **VIAÑA** Armijo José. Guías para la organización de los archivos de la CGR. La Paz, Bolivia 1998
- **VIAÑA** Armijo José. Manual de Organización de Archivos de la CGR. La Paz, Bolivia 1999

