

Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Carrera Ciencias de la Información



PROYECTO DE GRADO

***“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA LEGAL
CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE YPFBCORPORACIÓN”***

PARA OBTAR AL: TÍTULO DE LICENCIATURA

MENCIÓN: ARCHIVÍSTICA

POSTULANTE: IVAN VICTOR RAMÍREZ VELARDE

TUTORA: Mg. Sc. MIRIAM RIVAS PAREDES

LA PAZ – BOLIVIA

2022

Dedicatoria

El presente Proyecto de Grado va dedicado principalmente a Dios, por haberme dado la vida y dejarme llegar hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar fundamental y acompañarme incondicionalmente para cumplir con mis metas, y a mi hermana (o) por brindarme el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Agradecimiento

Agradecer a mi Tutora Mg. Sc. Miriam Rivas Paredes, que gracias a su aporte, consejos y correcciones hoy puedo culminar con este trabajo. Al personal académico y administrativo de la Universidad Mayor de San Andrés quienes supieron impartir y compartir sus conocimientos con mucho esfuerzo.

Resumen

El presente proyecto es una propuesta para organizar los documentos del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

Todo esto bajo el afán de dar solución a la pregunta: ¿Cómo la creación de un manual de procedimientos archivísticos, que estandarice los procesos del archivo administrativo, mejorará la organización del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa de YPFB?

La solución a dicho problema es la elaboración de un manual de procedimientos archivísticos que comprenda la aplicación de las herramientas del archivo de oficina (de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa de YPFB), que se muestra a través de distintas figuras como se forman las series, subsecciones, secciones y fondo. Para ello se ha detallado el modelo de marbetes para cajas de archivo y los lomos de identificación de las carpetas.

Palabras clave: archivo de gestión, manual, organización institucional, proyecto.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA LEGAL
CORPORATIVA DE LA EMPRESA DE YPFB

Índice de contenido

CAPÍTULO I	11
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO II.....	13
ASPECTOS GENERALES	13
2.1 Planteamiento del problema	13
2.2 Justificación.....	14
2.3. Objetivos	15
2.3.1 Objetivo general	15
2.3.2 Objetivos específicos.....	15
2.4 Método cuantitativo.....	15
2.5 Técnicas de recolección de datos: Encuesta.....	16
CAPÍTULO III	17
MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO.....	17
3.1 Archivística	17
3.2 Archivo.....	19
3.3 Tipos de archivo	22
3.3.1 Archivo de gestión o de oficina.....	23
3.3.2 Archivo central.....	24
3.3.3 Archivo histórico.....	25
3.4 Documento de Archivo	25
3.5 Ciclo vital de los documentos	26
3.6 Tratamiento archivístico.....	27
3.6.1 Identificación.....	27
3.6.2 Clasificación.....	28

3.6.3	Ordenamiento	28
3.6.4	Descripción.....	29
3.6.5	Instalación y conservación	29
3.7	Niveles de descripción archivística	29
3.7.1	Fondo.....	30
3.7.2	Sección	31
3.7.3	Serie.....	31
3.7.4	Unidad archivística.....	32
3.8	Herramientas para el tratamiento archivístico.....	32
3.8.1	Recolección	33
3.8.2	Retención Documental	33
3.8.3	Servicio de consulta	33
CAPÍTULO IV.....		35
MARCO LEGAL.....		35
4.1	Constitución Política del Estado (7 de febrero del 2009).....	36
4.2	Código Civil (6 de agosto de 1975).....	36
4.3	Código Penal (23 de agosto de 1972).....	37
4.4	Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril del 2002)	37
4.5	Ley N°336 Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” (29 de abril de 2013)	38
4.6	Ley N°164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (8 de agosto de 2011).....	38
4.7	D.S. N° 22144 (2 de marzo de 1989).....	39
4.8	D.S. N° 22145 (11 de julio de 1989).....	39
4.9	D.S. N° 22146 (2 de marzo de 1989).....	40
4.10	D.S. N°28168 Transparencia en la gestión pública del órgano ejecutivo (16 de mayo de 2005) 40	
4.11	D.S. N°23934 (23 de diciembre de 1994) Bolivia: Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, 23 de diciembre de 1994	40
4.12	Normas internacionales ISAD (G)	41
CAPÍTULO V		44
MARCO INSTITUCIONAL		44
5.1	Revisión histórica.....	44

5.2	Misión	48
5.3	Visión	48
5.4	Organigrama institucional	48
5.5	Ejemplificación de actividades.....	49
CAPÍTULO VI.....		53
DIAGNÓSTICO		53
CAPÍTULO VII.....		56
MARCO PRÁCTICO: PERFIL DEMOGRÁFICO DE LOS ENCUESTADOS		56
CAPÍTULO VIII		74
PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA LEGAL CORPORATIVA DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB).....		74
8.1	Preparación de un manual de procedimientos archivísticos que comprenda la aplicación de las herramientas del archivo de gestión	75
8.1.1	Tratamiento Archivístico y sus niveles de descripción.	75
8.1.2	Identificación de series	78
8.1.3	Cuadro de Clasificación	78
8.1.4	Tabla de retención documental.....	80
8.1.5	Instalación	84
8.1.6	Conservación de la documentación.....	86
8.1.7	Servicio de certificaciones.....	88
8.1.8	Presupuesto.....	89
8.2	Delimitación de las funciones que cumple el archivo de oficina del área de Gerencia Legal Corporativa.....	92
8.3	Aplicación de políticas internas para el acceso del fondo documental de la Gerencia Legal corporativa de YPFB Corporación	92
CAPÍTULO IX.....		94
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		94
BIBLIOGRAFÍA		97
Anexos.....		101

Índice de figuras

Figura 1.....	21
Figura 2.....	22
Figura 3.....	43
Figura 4.....	45
Figura 5.....	49
Figura 6.....	50
Figura 7.....	51
Figura 8.....	52
Figura 9.....	53
Figura 10.....	77
Figura 11.....	78
Figura 12.....	788
Figura 13.....	80
Figura 14.....	81
Figura 15.....	83
Figura 16.....	84
Figura 17.....	85
Figura 18.....	86
Figura 19.....	88
Figura 20.....	89
Figura 21.....	89
Figura 22.....	90
Figura 23.....	90

Índice de Tablas

Tabla 1	56
Tabla 2	57
Tabla 3	58
Tabla 4	59
Tabla 5	60
Tabla 6	61
Tabla 7	62
Tabla 8	63
Tabla 9	64
Tabla 10.1	65
Tabla 10.2	66
Tabla 10.3	67
Tabla 10.4	68
Tabla 11	69
Tabla 12	70
Tabla 13	71
Tabla 14	72
Tabla 15	73

Índice de gráficos

Gráfico 1	56
Gráfico 2	57
Gráfico 3	58
Gráfico 4	59
Gráfico 5	60
Gráfico 6	61
Gráfico 7	62
Gráfico 8	63
Gráfico 9	64
Gráfico 10.1	65
Gráfico 10.2	66
Gráfico 10.3	67
Gráfico 10.4	68
Gráfico 11	69
Gráfico 12	70
Gráfico 13	71
Gráfico 14	72
Gráfico 15	73

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de grado busca establecer una guía para organizar los archivos de la Gerencia Legal Corporativa de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB Corporación).

Para esto se iniciará explicando, que el primer capítulo contempla la introducción, en el segundo capítulo se verán todas las cuestiones metodológicas que atañen: la problemática, la justificación, los objetivos, el uso de encuestas, entre otros. Conviene tener presente en todo momento el objetivo: establecer una guía para organizar los archivos de YPFB Corporación, mas no se pretende formalizar el archivo central de toda la institución, sino únicamente el archivo de oficina de la gerencia legal de dicha institución.

En el tercer capítulo se aclarará la terminología de la archivística y su forma de proceder, pues toda disciplina no solo elabora sus propios métodos de trabajo, sino también su propio lenguaje. No se puede entender el objetivo del presente proyecto si no se comprende la diferencia entre archivo central y archivo de oficina. Asimismo, para comprender el funcionamiento de cualquier archivo, hay que conocer el ciclo vital de los documentos, su ordenamiento dentro del archivo y su circulación respecto a otras oficinas y al archivo central.

En el cuarto capítulo se aborda la cuestión jurídica. Es necesario revisar las leyes, sobre todo, cuando se trata de una institución pública, como lo es YPFB en tanto que es estatal.

Las instituciones públicas o, para ser más precisos, las empresas estatales no responden al lucro de unos cuantos propietarios, sino a garantizar el bienestar de su pueblo. YPFB, al ser una empresa de combustibles, debe garantizar su precio accesible, a ellos.

En el quinto capítulo se revisa la historia de YPFB: su origen, su importancia para la sociedad boliviana, su misión y su visión. Para dicho propósito, se revisarán las obras de dos grandes intelectuales bolivianos que hablan sobre la importancia del oro negro para la prosperidad y/o desgracia de Bolivia. Se trata de Sergio Almaraz Paz, con su obra *Petróleo en Bolivia*, y de Marcelo Quiroga Santa Cruz, con su obra *Oleocracia o patria*. Ambos

auguran el porvenir, al mencionar que el petróleo puede garantizar el ingreso económico al pueblo boliviano, pero también advierten el peligro de poseer dicha riqueza¹.

En el sexto capítulo se dará a conocer el diagnóstico, la situación actual del archivo de oficina de la gerencia legal de YPFB corporación. Se verá su FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), este ha sido realizado mediante observación. También se muestran fotografías que retratan la situación actual del archivo, algunas de éstas estarán en el capítulo para visualizar el diagnóstico, y otras se podrán visualizar en Anexos.

En el séptimo capítulo, se revisará la encuesta realizada a sujetos, que trabajan en la institución, sobre su visión del archivo. Luego se analizarán los resultados de la encuesta mediante gráficos y se interpretarán de forma inmediata. De hecho, la encuesta podrá ser encontrada en anexos.

En el octavo capítulo, se presentarán las propuestas que mejorarían considerablemente la situación del archivo de oficina de la Gerencia Legal Corporativa (de YPFB Corporación). En el último capítulo, se recapitulará todo lo investigado y se volverán a esbozar las sugerencias.

¹ Puesto que el imperialismo del siglo pasado es económico y su base material es el petróleo, esto se verá en el trasfondo de la Guerra del Chaco y en el prebendalismo de las dictaduras.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

A continuación, se presentan los aspectos metodológicos requeridos para entender la problemática en cuestión y las herramientas para abordarla.

2.1 Planteamiento del problema

Los archivos administrativos o de oficina son aquellos que dan inicio al proceso de la organización documental dentro de las instituciones públicas o privadas, es donde se van generando los documentos y seguir el proceso administrativo que requiere para posteriormente una vez terminado el trámite se realice la transferencia al archivo central de la empresa.

Un factor importante que debe de existir en estos archivos de oficina es contar con un sistema de organización bien detallado para evitar: aglomeraciones, desorganización, extravíos que pueden perjudicar el proceso de trámite que se realiza, deterioro del documento, duplicado de fotocopias, inexistencia de transferencias y más.

El Archivo de Gestión o de oficina de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, muestra una gran deficiencia en relación a las transferencias al archivo central debido a que su organización no es la adecuada y no acata con las políticas establecidas por el archivo central también se puede mencionar que esto no solo ocurre dentro de la oficina del área legal, sino también en la mayor parte de la institución. Pero, al igual que YPFB, existen muchas otras organizaciones públicas y privadas que no cuentan con normas bien definidas dentro de sus archivos administrativos. Por estos motivos se pretende realizar la organización del archivo de oficina.

Por lo tanto, realizar la organización de la documentación con la aplicación de los procedimientos archivísticos en el archivo administrativo o de oficina favorecerá al área de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, evitando la aglomeración, pérdida, retraso en la búsqueda documental y una mala organización del patrimonio institucional que son los documentos.

Por esto se formula la siguiente pregunta: ¿Cómo la creación de un manual de procedimientos archivísticos, que estandarice los procesos del archivo administrativo, mejorará la organización del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa YPFB Corporación?

2.2 Justificación

El gran crecimiento de la documentación en oficinas de instituciones públicas y privadas ha provocado que no se tome en consideración lo que conlleva una organización documental dentro de los límites archivísticos, generando que los documentos sean ordenados de manera empírica por parte de los funcionarios de cada área de la empresa de YPFB Corporación.

Cada archivo dependiendo del ciclo vital del documento cumple con sus respectivas funciones como es la etapa de archivo de oficina, que da inicio a la creación del documento y a su organización considerando del mismo modo la creación de algunas herramientas y procedimientos archivísticos.

Por consiguiente, para lograr una eficiencia en la organización documental es necesaria la creación de un manual de procedimientos archivísticos que estandarice los procesos del archivo administrativo, lo que implica a partir de su producción hasta la entrega al Archivo Central en forma ordenada, clasificada e identificada en sus respectivos soportes para su futura custodia, preservación y conservación de la misma hasta la culminación de su ciclo.

Por lo tanto, es correcto y necesario que la Gerencia Legal Corporativa de la empresa Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Corporación tome criterios técnicos, amparados por la normativa vigente y que con ello se vaya apoyando y aplicando todo el procedimiento del tratamiento archivístico necesario para realizar la organización documental del área.

Del mismo modo se generarán pautas para regular los procesos archivísticos dentro del Archivo de Oficina de la Gerencia Legal de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Corporación (YPFB), que contemplen la manera de uso de todas las herramientas necesarias para el fondo documental del archivo de oficina, y así de esta manera vaya a

favorecer a la organización, custodia y acceso a toda la documentación generada y cuenta con el proceso de trámite sin interrupciones ni falencias.

2.3. Objetivos

2.3.1 Objetivo general

- Elaborar un manual de procedimientos archivísticos que comprenda la aplicación de las herramientas del archivo de oficina de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa de YPFB Corporación.

2.3.2 Objetivos específicos

- Estandarizar las herramientas archivísticas para el área de Gerencia Legal Corporativa.
- Delimitar las funciones que cumple el archivo de oficina del área de Gerencia Legal Corporativa.
- Aplicar políticas internas para el acceso al fondo documental de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.

2.4 Método cuantitativo

La metodología que se va aplicar para el presente proyecto de investigación considerará el procedimiento cuantitativo. En cuanto al estudio de la metodología cuantitativa a utilizarse será aplicada para recoger toda la información con relación a la investigación, los datos obtenidos serán cuantificables y medibles con la utilización de estadísticas, para lograr entablar estándares de precisión en la población estudiada.

La investigación cuantitativa está ligada al empirismo y al positivismo lógico. Pues éstas corrientes filosóficas tienden a estudiar los fenómenos sociales desde afuera. Su objetivo consiste en medir hechos y demostrar relaciones de causalidad entre las distintas variables. Su proceso tiende a ser inductivo (Yapu, p. 206, 2013). Dadas estas características se entiende que el método cuantitativo recolecte la información de manera sistematizada para cuantificar sus resultados en magnitudes (Yapu, p. 207, 2013).

2.5 Técnicas de recolección de datos: Encuesta

Se aplicará como herramienta la encuesta. Para ello se elaborará el instrumento del cuestionario, donde su compendio estará compuesta por preguntas cerradas, que se agruparán en datos en general, sobre la documentación de la Gerencia Legal Corporativa de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Corporación, soporte de resguardo de documentos, sobre la infraestructura y la manera de organización documental.

Antes bien, conviene revisar una definición de la encuesta: “Se define como un procedimiento estandarizado para recabar información (oral o escrita) de una muestra de sujetos” (Yapu, p. 249, 2013). A esta definición, el autor le agrega ciertas características que debe cumplir toda encuesta:

- a. La información se obtiene mediante las respuestas de los sujetos, las cuales no reflejan necesariamente la realidad.
- b. Los temas que aborda la encuesta pueden ser objetivos o subjetivos. Son objetivos si trata sobre datos, son subjetivos si trata sobre opiniones o actitudes de los encuestados.
- c. La información se recoge de manera estructurada. Pues todos los sujetos deben responder a las mismas preguntas para poder comparar las respuestas de cada sujeto.
- d. Se cuantifican las respuestas para examinarlas mediante estadísticas.
- e. La fidelidad de la información depende de la existencia de errores en el proceso de muestreo o de errores ajenos a dicho proceso (por ejemplo: el diseño del cuestionario, el trabajo de campo o el procesamiento de datos) (Yapu, p. 249, 2013).

Todo esto se ve reflejado en la encuesta realizada. Al revisarla, se analizan sus aspectos y su correspondiente análisis, éste se realizará mediante el enfoque cuantitativo.

CAPÍTULO III

MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO

En este capítulo se aclaran los conceptos fundamentales de la archivística y sobre sus herramientas, como los tipos de archivo que existen, fondo, sección, serie, el ciclo vital de los documentos y otros, para entender todo el proceso que se debe seguir para alcanzar nuestras metas. Se parte de lo general para luego ir aclarando los conceptos más utilizados que se emplean al momento de organizar un archivo de gestión.

3.1 Archivística

A continuación, se revisará una definición de archivística:

La Administración de Documentos constituye una respuesta metodológica a la crisis material y conceptual que el fenómeno conocido como explosión documental planteó a las administraciones públicas y a la ciencia archivística que prevalecía hasta mediados del siglo XX. La Administración de Documentos modificó sustancialmente la operación de los archivos con la introducción de una serie de conceptos y métodos que concentraron su atención tanto en los procesos técnicos de archivo, como en la necesidad de resolver los problemas del entorno institucional de la actividad archivística (Ramírez, p. 51, 2007).

Los documentos conforman a los archivos y estos últimos son el objeto de estudio y acción de la archivística. Esta disciplina crea, organiza y dispone a consulta los archivos para la administración de distintas instituciones (públicas o privadas) y para la historia de la sociedad. Su origen se debe a la necesidad evitar una explosión documental dentro de la institución y mantener el orden interno. Como disciplina surge en el siglo XX, en el cual el crecimiento de las metrópolis fue abismal y, junto a ellas, el de las instituciones.

Esta definición nos parece lo suficientemente exacta para entender qué es archivística. Mas, conviene diferenciarla de sus disciplinas hermanas. Pues tienen en común su unidad más básica: el documento.

El documento, como acabamos de decir, es objeto de atención de la Archivística, aunque también lo sea de la Diplomática, de la Paleografía, de la Sigilografía, de la Historia. Pero veamos las diferencias, esenciales entre estas. Si la Diplomática estudia al documento en sí mismo, uno por uno, pormenorizando su formulario, sus cláusulas y estableciendo su tipología, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución. La Paleografía analiza, por su parte, los caracteres gráficos, la escritura, mientras que al historiador lo que le interesa es el contenido, lo que dice y cuenta el documento y el sigilógrafo se apega a sólo un aspecto de aquél en las cuestiones validativas. Ya veremos más adelante cómo son diferentes maneras de hablar de los documentos ante las distintas preguntas planteadas por unos y por otros (Antonia Heredia, p. 29-30, 1991)².

Vistas estas diferencias de la archivística con sus disciplinas hermanas, se puede concebir una definición más exacta de archivística. Antonia Heredia dice: “Sentada esta primera delimitación, se puede definir a la Archivística como: «la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”. (p. 30, 1991)

La archivística estudia a los archivos como conjunto institucional, cuya conservación es importante y la cual exige organización y medios necesarios para su consulta. Es muy importante poner el énfasis en los archivos como conjunto institucional. A continuación, la misma autora señala: “Su objeto no es sólo el archivo en singular, como algo concreto cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto comporta” (Antonia Heredia, p. 30, 1991).

² La diferencia entre estas disciplinas hermanas (archivística, diplomática, paleografía y xilografía) radica en cómo abordan al propio documento. A la archivística le interesa formar un conjunto a partir de diversos documentos, un conjunto que responda a los intereses institucionales. A la diplomática, por su parte, le interesa el contenido del documento, sus cláusulas, para fines políticos. Mientras que la paleografía analiza las características de los documentos: su escritura, sus gráficos, para evaluar cómo ha sido elaborado. Por último, a la xilografía solo le interesa cómo validar o corroborar la fidelidad de un documento. Es interesante como todas estas disciplinas están emparentadas por el documento y cómo se dividen por la manera en la que lo abordan.

La archivística no se preocupa por archivos aislados, sino por un conjunto de archivos que está integrado o cuyos archivos están conectados por una problemática que responde o que buscar ser respondida por cierta institución.

3.2 Archivo

Es prudente comenzar por una definición del término archivo. Según Cuba, (como se citó en el Diccionario de Terminología Archivística, 1993) “Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos” (2011, p. 15). Archivo, para Cuba, es el conjunto de documentos producidos y recogidos por las personas de cualquier institución durante cualquier época y bajo cualquier tipo de soporte.

Antonia Heredia parece seguir el mismo rumbo:

De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: Documentos + organización + servicio. Voy a empezar dando la definición que considero más completa para analizar después sus partes esenciales y añadir más tarde algunas definiciones de otros profesionales y las tendencias que de ellas derivan. “Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia» (Antonia Heredia, p. 89, 1991).

La fórmula clásica del archivo es que éste es la suma de los documentos, su organización y el servicio de consulta. Efectivamente, el archivo comprende uno o varios conjuntos de documentos. Estos son la base de su existencia. Asimismo, los documentos pueden proceder de distintas fechas, pueden ser antiguos o recientes, como pueden variar de formato y de soporte material. En este sentido, pueden ser documentos físicos o digitales. Los documentos se acumulan a lo largo del tiempo de forma natural, no se busca acumularlos, este efecto surge espontáneamente, y son acumulados por una persona o por

una institución (pública o privada). Se los organiza y se busca respetar el orden establecido para su futura consulta y servir como fuentes de historia, sea la historia de la institución o, en última instancia, de la sociedad.

Resulta provechoso profundizar en el concepto de acumulación de documentos. Los estudiosos sostienen:

Se dice en la definición conjunto de documentos acumulados y de proceso natural, lo cual es algo distinto a colección, en cuanto que el archivo no es resultado de un acto voluntario o caprichoso de alguien. Para que exista un archivo es preciso que haya una institución con una función, con unas actividades que desarrollar. Origen institucional y proceso natural son la clave para entender el principio de procedencia.

La acumulación y el proceso natural nos dan idea de que los documentos van creciendo, aumentando en su número y evolucionando su valor que de administrativo pasa a ser histórico. A la vez este crecimiento y evolución vienen determinados por las leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y darán lugar a una producción documental clasificada y seriada (Antonia Heredia, p. 89, 1991).

Los archivos se caracterizan por el orden de sus documentos y el servicio de consulta de los mismos (Antonia Heredia, p. 90, 1991). Se debe tomar en cuenta que mantener el orden de un archivo es sumamente complicado y es inevitable que en algún momento éste se pierda. Por esto no se puede pensar que el orden sea natural o espontáneo, sino que es artificial, en tanto que es erigido por el archivista, y casi siempre es restablecido (Antonia Heredia, p. 90, 1991).

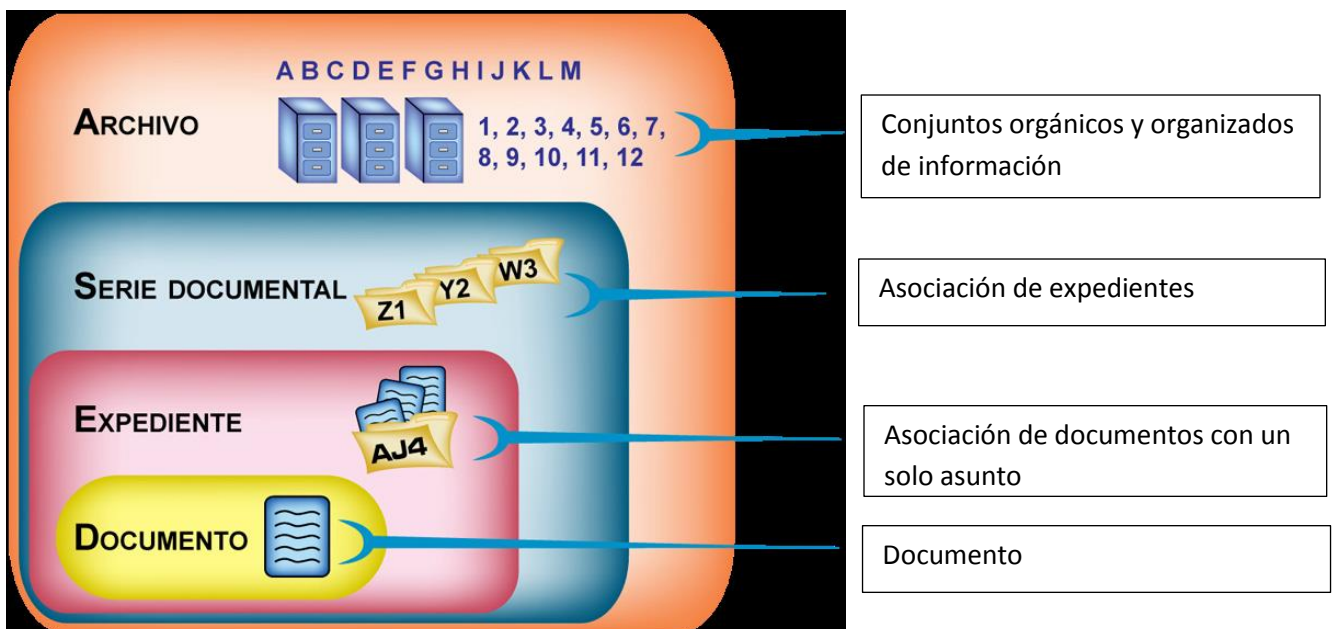
Y junto al «orden», el servicio es la otra cualidad que representa su finalidad. Este servicio es doble en la forma y en cuanto al beneficiario. Los documentos de archivo (...) actúan como testimonio ofreciendo pruebas, justificantes, para garantizar los derechos de la Administración y de los administrados, y ofrecen

información bien facilitando antecedentes para agilizar una gestión bien como fuentes de historia.

La Administración y la Investigación son los beneficiarios inmediatos de los archivos, y ambas van unidas a esas dos funciones que les hemos señalado. La garantía jurídica de las instituciones y de los administrados, es una de las exigencias más solicitadas a los archivos (Antonia Heredia, p. 90-1, 1991).

Aparte del orden artificial y siempre restablecido, la consulta o el servicio de consulta es imprescindible. Las personas se acercan a una determinada institución en busca de algún servicio o para consultar algún aspecto, dicho acercamiento debe ser debidamente registrado para que la institución responda a los usuarios y éstos también puedan exigirle respuesta a la institución. De igual manera, la propia institución toma decisiones o realiza acciones que igualmente deben ser registradas como prueba de su desenvolvimiento.

Figura 1
Conjunto del Archivo

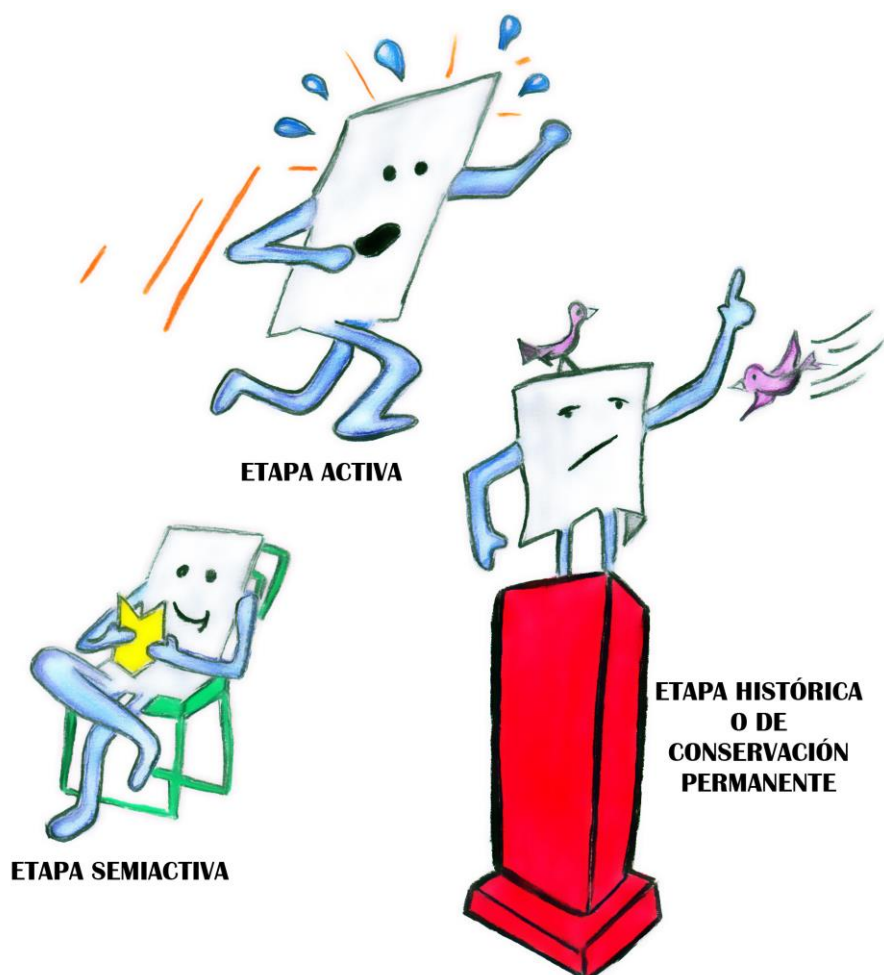


Fuente: Ramírez, p. 36, 2007.

3.3 Tipos de archivo

En lo que sigue se analizarán los diferentes tipos de archivo. Pues el presente proyecto de grado se enmarca justamente dentro de un tipo de archivo en particular: el archivo de gestión. No sólo es importante definirlo, sino también diferenciarlo de otros tipos de archivo, como el archivo histórico. Veamos una figura sobre los documentos antes de analizar los tipos de archivos que existen.

Figura 2
Tipos de documentos



Fuente: Ramírez, p. 48, 2007.

3.3.1 Archivo de gestión o de oficina

El archivo de gestión o de oficina se refiere a los trámites, expedientes que se realizan en la oficina de una institución.

La clasificación en un archivo de oficina no ofrecerá más alternativas que la separación y distinción clara de los expedientes como resultado de las diferentes actividades que, como tal negociado, le corresponda tramitar. Así en un negociado de personal deberán irse agrupando separadamente, por una parte, los expedientes personales, los expedientes de oposiciones o concursos, los expedientes de sanciones, los de reformas de plantillas o los de contratos. Cada uno de estos grupos por su parte se ordenará de acuerdo con la orientación marcada y consensuada con el archivero que habrá estudiado su conveniencia: así los expedientes personales o de sanciones optarán por una ordenación alfabética, mientras que los relativos a plantillas de funcionarios lo harán cronológicamente y los de oposiciones y concursos lo harán por materias (aludiendo a la denominación de las plazas: secretarios, técnicos de administración general, médicos, auxiliares administrativos, etc.) y dentro de las materias se seguirá además un orden cronológico (Antonia Heredia, p. 422, 1991).

Los expedientes giran en torno a las distintas actividades que se realizan en la oficina. Es decir, hay expedientes de usuarios particulares, de las planillas de pago, de los concursos, de los contratos, etc. Una vez conformados los grupos de expedientes, se pasa a la organización de los mismos según el orden preestablecido por el archivero. Por ejemplo, se pueden organizar los contratos de los trabajadores según el orden alfabético, las planillas cronológicamente y los concursos por las plazas de trabajo según la convocatoria y fecha. En esta etapa los documentos se encuentran en una etapa activa. Pues son consultados constantemente por los usuarios.

Una primera etapa o edad de los documentos es la denominada activa” o “de gestión” de la información documental. En esta etapa los documentos se producen y usan para desahogar la gestión cotidiana de los organismos y por ello tienen una

utilidad inmediata para la atención de trámites, esto es, tienen un alto valor administrativo, legal y fiscal (Ramírez, p. 48, 2007).

3.3.2 Archivo central

El logro de una coherente organización y de unos servicios informativos plenos del archivo no es sólo obra del archivero. Todos los componentes de la institución han de colaborar en cuanto que ellos son los organismos generadores de la documentación que irá a depositarse en el archivo central. (Antonia Heredia, p. 420, 1991)

Los documentos deben estar a la mano mientras no concluya el trámite que se ha iniciado y al que permiten hacer seguimiento. Una vez han alcanzado su cometido pasan al archivo intermedio. Más de una vez se ha considerado que su importancia es trascendental para la historia de la institución como antecedente o como futura fuente de consulta. El archivo central almacena todos los documentos trascendentales de la vida institucional pasando a convertirse en archivos permanentes. Por lo tanto, se encuentran una fase semi-activa. Pues no son consultados con frecuencia, pero deben ser almacenados en caso de que sean requeridos. Aun así, su almacenamiento todavía no es permanente. Pues no se los ha valorado como históricos para la institución.

Antes de ingresar al archivo histórico, los documentos ingresan al archivo intermedio. Están ahí de forma temporal hasta que se defina su trascendencia para la vida institucional, es decir, hasta que se defina si deben ser almacenados de forma definitiva o no.

Y veamos la correspondencia de estas etapas documentales con los tipos de archivos: la primera se refleja en los archivos de gestión o de oficina; la segunda en los archivos centrales e intermedios y la tercera en los archivos históricos o permanentes. (Antonia Heredia, p. 174, 1991).

El archivo intermedio es justamente ese espacio intermedio entre el documento que se debe emplear a diario, por el trámite que se está realizando, y el documento permanente que debe ser almacenado de forma definitiva por su influencia en la vida institucional.

Una segunda fase o edad es la conocida como la etapa “semiactiva” o “de conservación precautoria” de los documentos, en la que la información se utiliza sólo como *referencia* o como información que debe conservarse *precautoriamente* ya sea por sus valores legales o por los fiscales (Ramírez, p. 49, 2007).

El archivo intermedio suele ser bastante voluminoso. Pues es el filtro, es el espacio en el que se deben, cernir cuáles serán los documentos que ingresan al archivo permanente.

3.3.3 Archivo histórico

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Central, la documentación seleccionada por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura, cuya conservación será a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de la ciudad, de la ciudadanía capitalina y de la nación en general (Vargas, p. 28, 2010).

El autor se refiere a que el Archivo Histórico almacena de por vida los documentos trascendentales para la vida institucional. En éste archivo se suele incluir, por ejemplo, el acta de fundación de la institución y todos los documentos que prueban el crecimiento o decrecimiento de la institucionalidad. Por tanto, el Archivo Histórico conserva los documentos que conforman el patrimonio institucional. Recién en esta fase los documentos alcanzan validez histórica.

Una tercera etapa o edad es la conocida como “histórica” o “de conservación permanente” de los testimonios documentales. En esta fase los documentos cuya utilidad administrativa ha prescrito o no se resguardan ya sólo por precaución legal, adquieren un valor que va más allá de su valor institucional, para constituirse como documentación con un *valor cultural y de testimonio* de la evolución del organismo productor, esto es, como documentación con valor permanente, propiamente histórico (Ramírez, p. 49, 2007).

3.4 Documento de Archivo

La siguiente definición de documento de archivo rescata su esencia:

Semejante es la definición de documento de archivo incorporada al Diccionario de Terminología Archivística del CIA: «documento conteniendo una información, de cualquier fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona física o moral, y por toda institución pública o privada en el ejercicio de su actividad» (Antonia Heredia, p. 173, 1991).

El documento de archivo es todo documento que contiene información producida por cualquier persona particular o institución pública o privada en ejercicio de su actividad.

3.5 Ciclo vital de los documentos

Existen tres edades en el ciclo vital de los documentos.

Durante esta fase el documento es de circulación y tramitación por los canales regulares, en busca de respuesta y solución al asunto que le ha dado origen, y además hay un manejo frecuente de parte del responsable de su tramitación. Corresponde a los **Archivos de Gestión**.

El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello (Beltrán, p. 7, 2017).

La primera edad es la referida a los documentos de uso diario por parte de los funcionarios. Por ello, están a su alcance, en su mesa o entre sus archivadores y no en un estante alejado. Son de uso diario porque se ha iniciado un trámite y deben estar a la mano para hacerle seguimiento.

Esta fase inicia cuando los documentos han cumplido su período de trámite, y, por lo tanto, su consulta es esporádica, pero no por ello deben ser eliminados o embodegados sin ningún orden, ya que sirven de referencia, antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.

(...) El período de conservación en el Archivo Central es denominado precaucional; el tiempo que permanecerá resguardado dependerá de los valores primarios de los documentos, que son administrativo, fiscal y legal y del tiempo establecido en las tablas de plazos de conservación documental (Beltrán, p. 8, 2017).

Beltrán señala que: “En esta fase, la documentación deja de ser utilizada por la dependencia o institución y ha sido estudiada y seleccionada para su conservación permanente, debido a su valor científico y cultural para la investigación histórica” (Beltrán, p. 8, 2017).

La segunda edad inicia cuando el trámite ha alcanzado su fin, ha sido respondido. Por ello se lo archiva de forma intermedia. Pues no tiene por qué estar al alcance de la mano. Se lo archiva para tener registro y porque puede servir de antecedente y futura fuente de consulta. No obstante, al ser archivado su valor primario decrece a un nivel secundario.

En la tercera edad, el documento alcanza un valor permanente. Se lo guarda definitivamente por su valor histórico, cultural, jurídico o institucional. Los documentos que no alcancen esta edad, serán desechados.

3.6 Tratamiento archivístico

Los procesos técnicos son los pasos a seguir dentro de un archivo para lograr una correcta organización documental ya sea de forma alfanumérica o por gestiones dependiendo del tipo de documento que genera la institución. Para ello se realizarán los siguientes procesos técnicos:

3.6.1 Identificación

Es la fase inicial del tratamiento archivístico que consiste en conocer las unidades administrativas que generan los documentos y sobre las cuales se estructura la organización de la documentación.

La identificación es una operación previa a la clasificación, y busca conocer las unidades administrativas que producen documentos - Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, las funciones de cada una de ellas que sustentan esta producción documental y los tipos documentales que son producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de cada una de estas unidades productoras (Vargas, p. 48, 2010).

3.6.2 Clasificación

La clasificación documental se realiza dependiendo de los tipos de documentos que se generen dentro de las unidades administrativas y, a partir de éstos, se designan las series, según el organigrama de la empresa. Se debe recordar que el fondo almacena los documentos de toda la empresa, luego se van generando las series y sub-series según las unidades administrativas hasta llegar a las unidades documentales que se generan en las oficinas en las que inician los trámites.

Una vez realizado el proceso de identificación, que permite conocer el órgano productor, la función y el tipo documental, se realiza el proceso de clasificación documental, que es la operación intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del fondo. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (FONDO) y finaliza determinando la más pequeña (Series, subseries y tipos documentales) (Vargas, p. 49, 2010).

3.6.3 Ordenamiento

Es la operación archivística que coloca físicamente los documentos en su respectiva serie y fondo. Esto se realiza de acuerdo a la nomenclatura (alfabética, cronológica o mixta) que representa al sistema organizativo establecido.

Este proceso que consiste en ubicar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole una disposición física a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación previamente definido: Alfabético, cronológico y mixto (Vargas, p. 52, 2010).

3.6.4 Descripción

Este proceso se da a lo largo de toda la vida institucional del documento. Su objetivo es señalar las características esenciales del documento para identificarlo a primera vista y, en un futuro, recuperar la información básica del mismo.

El proceso de descripción documental consiste en consignar o anotar determinados datos de carácter esencial que sirven para identificar el documento, y posteriormente recuperar la información contenida en él mismo. Es un proceso que se realiza a lo largo del ciclo de vida del documento; es decir, en el Archivo de Gestión, Central e Histórico. Sin embargo, las características propias de la documentación y sobre todo de la utilidad que estos representan para los usuarios condicionan este proceso, principalmente en relación con los instrumentos de descripción que se producen (Vargas, p. 55, 2010).

3.6.5 Instalación y conservación

Para un archivista es la acción de realizar la ubicación de los documentos en sus respectivos espacios como los estantes. Del mismo modo se puede decir que una vez realizada esta acción considerar si es necesario aplicar una restauración al documento en caso de encontrarse en deterioro.

Las unidades de instalación son, señalándolas de mayor a menor sostén de documentos: estantes, gavetas, cajas y archivadores. Los documentos serán guardados en estas unidades. Para conservar los documentos es importante contar con ciertas medidas de seguridad: iluminación, control de temperatura, control de incendios, señalética y otros.

3.7 Niveles de descripción archivística

Se ha mencionado reiteradas veces que los archivos son un conjunto de documentos integrados en torno a una problemática. Asimismo, hay que organizarlos en los estantes. Heredia señala: “Los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, o en todo caso históricas, y artificiales. Entre las primeras: el fondo, la sección, la serie, la unidad archivística; entre las segundas: las denominadas «secciones facticias y las colecciones” (p. 141, 1991).

Estas agrupaciones: fondo, sección, serie y unidad archivística, van a ser estudiadas a continuación.

3.7.1 Fondo

Todo lo producido por una institución es el fondo. Este también incluye a toda la documentación recibida por la institución. De manera que el fondo abarca todos los documentos de una institución, sean estos producidos por ella o simplemente recibidos por ella.

La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona. Un fondo puede identificarse con un archivo: el fondo municipal de Alcalá del Río con el archivo municipal de esa localidad. Esto no quita para que puedan existir varios fondos, procedentes de instituciones diversas, depositados en una institución de archivo (Antonia Heredia, p. 142, 1991).

Fondo y archivo pueden ser tomados como términos idénticos. Se puede hablar del archivo de la Alcaldía de La Paz o del fondo de la Alcaldía de La Paz. Como también se puede hablar del archivo del Banco Central de Bolivia o del fondo del Banco Central de Bolivia. La diferencia radica en que el archivo puede comprender uno o varios fondos. Cuando solo abarca un fondo, entonces archivo y fondo se identifican. Por ello, una característica importante del fondo es su ligazón con la institución que la produce y de la cual depende durante todo su ciclo vital (Antonia Heredia, p. 142, 1991).

El Fondo Documental, el cual es la mayor unidad archivística y hace referencia a todo el acervo documental, cualquiera sea su formato o soporte, producido orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona en particular, familia u organismo en ejercicio de las actividades y funciones de ese productor (Vargas, p. 50, 2010)

El fondo tiene dos características: se organiza en series bajo un cuadro de clasificación y se debe describir a sus documentos bajo una guía y un inventario predeterminado que tome en cuenta las series del fondo. No se van a entrar en detalles al respecto de la segunda

característica, pero sí se van a analizar las series. Aunque antes se debe entender qué es sección.

3.7.2 Sección

La sección es la subdivisión del fondo. Como en el caso del fondo, puede ser fruto de los documentos generados ya no por la institución, sino por uno de sus departamentos o unidades administrativas.

En teoría la sección documental es una subdivisión del fondo, identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo. La sección es, pues, el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional (Antonia Heredia, p. 143, 1991).

La sección existe gracias a la subdivisión institucional. Es una parte del todo (fondo) y su integración al todo es natural. Por ende, debe regirse por la clasificación y descripción del fondo. Dicho de otro modo, no puede tener una organización independiente (Antonia Heredia, p. 143, 1991).

3.7.3 Serie

Las secciones, por su parte, se dividen en series. Éstas son el testimonio documental de actividades repetitivas llevadas a cabo en una institución. Es la repetición de dichas actividades la que permite agrupar a los documentos.

Una serie documental es como un "conjunto de documentos que tienen el mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa, están sujetos al mismo trámite o uso administrativo y tienen características similares en cuanto al contenido y, a menudo, en cuanto al aspecto externo de los documentos (González, p. 7, 2017).

La repetitividad de los documentos permite que sean seriados. De ahí surge esta subdivisión de asociación entre documentos.

La repetitividad de los documentos surge por los temas que atiende la Unidad Administrativa. Ésta puede recibir notas, Informes de otras unidades o usuarios, al asumir la función de atender sus demandas o consultas, genera la repetitividad de los documentos a ser atendidos. De modo que las notas, cartas y correspondencia también forman partes de las series o son seriadas.

3.7.4 Unidad archivística

El archivo se divide en fondos, el fondo se divide en secciones, la sección en series y la serie se divide, a su vez, en unidades archivísticas.

Cada una de las series, ya lo hemos dicho está constituida por documentos singulares (pieza documental) o por documentos compuestos que constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación cancillerisca o administrativa que hay que respetar y da unidad al conjunto (unidad archivística) (Antonia Heredia, p. 147, 1991).

La unidad archivística puede ser un documento singular o un conjunto de documentos que respondan a un mismo trámite administrativo. Este último caso, no se refiere a documentos singulares, sino a una agrupación documental sobre un mismo proceso administrativo.

Las unidades administrativas se dividen en expedientes y testimonios de autos (Antonia Heredia, p. 147, 1991). No se profundizará en esta división. Pues se considera que hasta acá es suficiente para alcanzar nuestros propósitos.

3.8 Herramientas para el tratamiento archivístico

Normalmente se habla de tres herramientas para alcanzar las tres funciones que debe cumplir un archivo: recoger, conservar y servir. Tales términos resultan muy amplios o muy generales. Pues nos dicen de manera muy vaga cómo se deben manejar los archivos. Además, estas tres acciones (recoger, conservar y servir) no se limitan a recoger archivos y almacenarlos, sino que es necesario un control estricto de los archivos y un medio de canalizar la consulta de los mismos (Antonia Heredia, p. 95, 1991).

3.8.1 Recolección

La recolección de documentos está orientada a los fines de la institución.

La recogida para el archivero está canalizada y ceñida al ámbito de producción de los documentos de archivo en una institución. El campo de esa acción tiene unos límites y una concreción que se reduce al institucional. Esto no es obstáculo para que el archivero se preocupe también de recoger fuera de esos límites otra documentación producida, cuando exista peligro de pérdida o convenga depositarla en su centro. La recogida en los archivos culmina en la transferencia documental (Antonia Heredia, p. 160, 1991).

Esta acción, recolección, gira en torno a la institución a la que pertenece el archivo y es justamente ésta quien determina los alcances y límites, los parámetros para recoger o no cierto archivo.

3.8.2 Retención Documental

Sobre la conservación se sostiene: “En cuanto al almacenamiento, el archivero habrá de guardar y conservar materialmente los documentos sobre los que más tarde hará una selección buscando una conservación definitiva” (Antonia Heredia, p. 160, 1991).

Una vez recogidos los archivos, se los debe almacenar para alcanzar la conservación material de los mismos.

3.8.3 Servicio de consulta

El servicio de consulta es la última finalidad de la archivística, para que los usuarios puedan consultar los documentos.

La difusión no tiene otra meta que el servicio a los usuarios a través de la comunicación de la información de los documentos. La nota más significativa a la hora de distinguir la manera de difundir en unos y otros, está en la rapidez, en la inmediatez exigida a los documentalistas.

La elaboración histórica no precisa de esa inmediatez, ni la lectura tampoco. Eso no obsta para que la información en los archivos y en las bibliotecas esté presta para cualquier demandante de ella (Antonia Heredia, p. 161, 1991).

En este punto se encuentra una fuerte diferencia entre el archivo histórico y el administrativo. Pues éste exige que la atención sea rápida, que los usuarios accedan con la mayor celeridad a los documentos. Mientras que el archivo histórico busca la lectura concienzuda, no rápida, de los documentos.

Otra nota también viene a caracterizar a la difusión: la dinamización que se presenta como obligatoria en los documentalistas, en menor proporción en los bibliotecarios y aún menos en los archiveros. La información se lleva fuera, se ofrece, se acerca a los usuarios que la precisan por los documentalistas y los bibliotecarios. En el tercer caso son los usuarios los que habitualmente buscan la información, sin perjuicio de que haya una difusión amplia que favorezca su conocimiento (Antonia Heredia, p. 161, 1991).

Otra forma de caracterizar un óptimo servicio de consulta es la dinamización de sus documentos. Conocer la frecuencia con la que su información es consultada determina el grado de su servicio y la importancia de la institución a la que pertenece.

CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL

En Bolivia no se dispone de una Ley de Archivos que nos permita normar y regularizar la administración de los archivos. Esto incluye preservarlos, conservarlos y difundirlos al sector público. No se puede minimizar este hecho. Pues, en palabras de María del Carmen Mastropierro: “Cuando hablamos de archivos públicos estamos haciendo referencia a una actividad institucional en el ámbito de las relaciones jurídicas entre el Estado y los particulares.” (p. 91, 2008). La propia existencia del archivo público ya hace mención a la relación entre el Estado y los conciudadanos. Pues son éstos quienes se acercan a consultar los documentos del archivo público. Ahora bien, en este caso concreto (en este proyecto de grado) se trabaja sobre un archivo de oficina. Pero es un archivo de oficina de una institución estatal y, en este sentido, pública.

Como no hay una ley de archivos específica, se apelan a disposiciones legales (otras leyes y decretos) para la administración de un archivo y sus respectivos documentos³.

En lo que sigue se mencionarán algunas leyes y sus correspondientes artículos que se refieren a los archivos y su documentación. Asimismo, se hará mención a algunos decretos que se refieran a la archivística y la responsabilidad archivística como funcionario público. También se revisarán las Normas internacionales ISAD-G. Pues, dada la ausencia de una

³ Existe, pues, una íntima relación entre Estado y archivo público. El primer dato histórico se refiere a la antigua Grecia: “Es precisamente en el ágora, limitándolo por uno de sus lados, donde se encontraba el Metroon, lugar donde se hallaban los archivos, donde se podía consultarlos y obtener copias” (Mastropierro, p. 94, 2008). Pareciera que el archivo público nace de la de la democracia. Ahora que todos los ciudadanos votan para elegir a su gobernante, todos los ciudadanos deben tener el derecho a informarse sobre la situación del Estado. No obstante, en la antigua Grecia los únicos ciudadanos eran los hombres que habían ido a la guerra a pelear y, en consecuencia, contaban con esclavos que trabajasen mientras ellos se dedicaban a la vida pública. Es decir, los ciudadanos en la antigua Grecia eran hombres adinerados. La noción de Estado ha cambiado con el tiempo. Una noción actual de Estado sería la siguiente: “La resignificación de la esfera pública en el Estado moderno, en especial después de 1989, y con el sentido dado por Jürgen Habermas (1929-), permite caracterizar de este modo a lo público: está relacionado con el bien común o el interés compartido. Y es en estas líneas en que se instala el concepto actual de archivo público” (Mastropierro, p. 92, 2008). El Estado está relacionado con el interés compartido. Esto sucede, en el caso boliviano, con las empresas estatales, principalmente las nacionalizadas. Pues habrían sido nacionalizadas en defensa de los recursos naturales y su aprovechamiento por parte de la sociedad civil boliviana. De modo que ella tiene todo el derecho a consultar sus archivos. Aunque claro, tomando en cuenta los procedimientos legales correspondientes.

ley de archivos a nivel nacional y a que las disposiciones de otras leyes y decretos referidos al manejo de archivos pueden ser muy próximos a nuestro caso, pero que en ningún caso pueden alcanzar la especificidad que se requiere, conviene revisar normas internacionales para poder emplear nociones concretas sin ir en contra del marco jurídico que nos engloba.

4.1 Constitución Política del Estado (7 de febrero del 2009)

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

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

- 1) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
- 2) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.

4.2 Código Civil (6 de agosto de 1975)

Art. 1311. (Copias Fotográficas y Micro-fílmicas)

- I. Las copias fotográficas u otras obtenidas por métodos técnicos para la reproducción directa de documentos originales, harán la misma fe que éstos si son nítidas y si su conformidad con el original auténtico y completo se acredita por un funcionario público autorizado, previa orden judicial o de autoridad competente, o, a falta de esto, si la parte a quien se opongan no las desconoce expresamente.
- II. Harán también la misma fe que los documentos originales, las copias en micropelícula legalmente autorizadas de dichos originales depositados en las oficinas respectivas.

4.3 Código Penal (23 de agosto de 1972)

Art. 198.- (Falsedad material).

El que forjare en todo o en parte un documento público falso o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años.

Art. 202.- (Supresión o destrucción de documento).

El que suprimiere, ocultare o destruyere, en todo o en parte, un expediente o un documento, de modo que pueda resultar perjuicio, incurrirá en la sanción del Art. 200.

4.4 Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo (23 de abril del 2002)

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

- I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.
- III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:
 - a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.
 - b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

4.5 Ley N°336 Ley del Libro y la Lectura “Oscar Alfaro” (29 de abril de 2013)

Art. 4.- (Definiciones). A los efectos de esta Ley, se adoptan las siguientes definiciones:

- 1. Archivo.** Conjunto organizado de informaciones. Institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 18. Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas.** Conjunto organizado de servicios de archivos y bibliotecas públicas o privadas, que se establecen a través de la coordinación y cooperación mutua, para poder articular planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de las mismas, permitiendo el acceso democrático a los bienes y servicios culturales, educativos, informativos y recreativos, a los que todas las ciudadanas y los ciudadanos tienen derecho.

4.6 Ley N°164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (8 de agosto de 2011)

Art.6.- (Definiciones). IV. Respecto a la firma y documentos digitales:

4) Documento digital, Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Art. 78.- (Validez Jurídica). Tienen validez jurídica y probatoria:

1. El acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico.
2. El mensaje electrónico de datos.
3. La firma digital.

4.7 D.S. N° 22144 (2 de marzo de 1989)

Art. 4.- La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital:

Documentaciones activas, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;

Documentaciones inactivas, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro de la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.

Documentaciones de valor permanente, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1.

4.8 D.S. N° 22145 (11 de julio de 1989)

Art. 3.- Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

4.9 D.S. N° 22146 (2 de marzo de 1989)

Art. 14.- Se hará cada transferencia con sujeción a inventario elaborado por la respectiva entidad, en el que debe consignarse necesariamente la cuantía total de la documentación, apreciada en metros lineales.

Art. 18.- La evaluación para preservación indefinida, o destinada a desecho controlado, se hará en el Repositorio Intermedio Nacional de acuerdo con las normas de su manual de procesos técnicos previsto en el artículo 10 de este decreto.

4.10 D.S. N°28168 Transparencia en la gestión pública del órgano ejecutivo (16 de mayo de 2005)

Según el derecho al acceso a la información se consideran los siguientes artículos para conocer el alcance de la ley:

Art. 4. Derecho a la información. Se reconoce el derecho de acceso a la información a todas las personas como un presupuesto fundamental para el ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento de la democracia.

Art. 5. Legitimación. En ejercicio de los derechos de información y petición, toda persona natural o jurídica, individual o colectivamente, está legitimada para solicitar y recibir información completa, adecuada, oportuna y veraz del Poder Ejecutivo.

4.11 D.S. N°23934 (23 de diciembre de 1994) Bolivia: Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, 23 de diciembre de 1994

Art. 31.- (Ubicación y tenencia de expedientes)

- a) Las unidades básicas deberán estar en condiciones de proporcionar en cualquier momento información tanto sobre el estado de atención de cada asunto como sobre la ubicación del expediente respectivo.

- c) (Documentos confidenciales) Todo funcionario público al que se encargará la custodia y administración de documentos confidenciales será responsable de su tenencia e integridad.

Capítulo III

Archivo de documentación activa

Art. 48.- (Diseño e implantación del plan de archivo para documentación activa) El plan general de archivo deberá contener los planes de archivo de las direcciones; éstos deberán ser elaborados bajo la responsabilidad de cada director, quien, al efecto:

- a) deberá tomar en cuenta la asignación de competencias y funciones efectuada mediante el Manual de Organización.

Capítulo IV

Memoria institucional y biblioteca

Art. 57.- (Formación del archivo) La documentación inactiva estará constituida por los expedientes aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

4.12 Normas internacionales ISAD (G)

Antes que nada, se debe aclarar qué son las normas internacionales ISAD (G). Según el Consejo Internacional de Archivos, que de hecho las ha elaborado, "... constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales" (Consejo Internacional de Archivos, p. 12, 2000)

Las normas internacionales ISAD (G) son una guía para la elaboración de descripciones archivísticas. Estas normas internacionales no se trasladan a todos los países de modo automático, sino que deben interactuar con las normas nacionales existentes de cada país.

El problema en el caso boliviano, como ya se sabe, es que no se cuenta con una ley de archivos. Por ello se recurre a otras leyes que toquen el tema de modo tangencial.

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. Los procesos descriptivos pueden comenzar con anterioridad o ser simultáneos a la producción de los documentos y continuar a lo largo de todo su ciclo vital. Estos procesos permiten establecer los controles intelectuales necesarios para que las descripciones fiables, auténticas, significativas y accesibles puedan mantenerse a través del tiempo (Consejo Internacional de Archivos, p. 12, 2000).

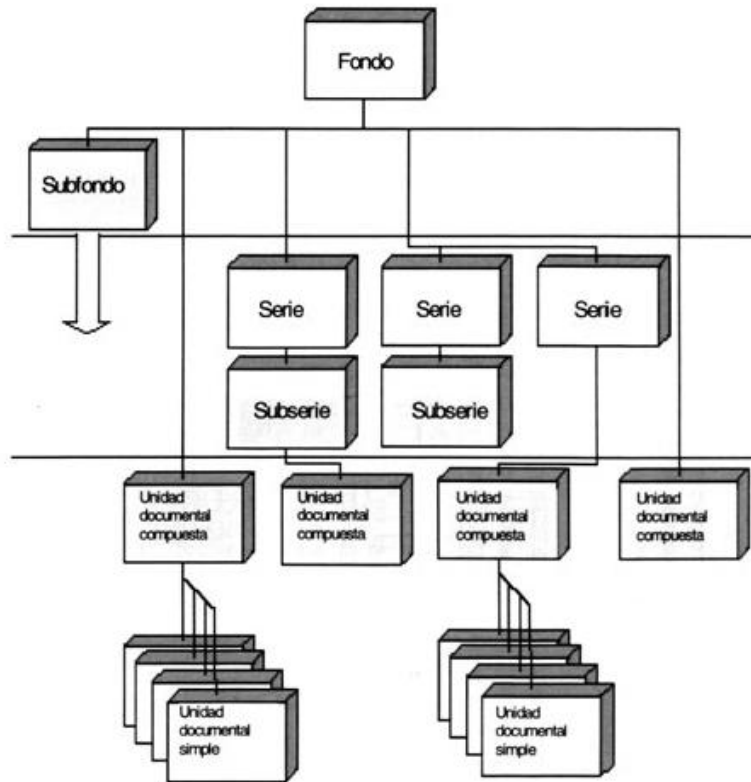
Conviene recordar el objetivo de las normas internacionales ISAD (G) que concuerda con el fin de la archivística: identificar y explicar el contenido de los documentos con el fin de hacerlos accesibles al público. Para esto se elaboran representaciones precisas y adecuadas para los documentos en base a modelos predeterminados. Estos procesos se dan a lo largo de todo el ciclo vital de los documentos y es importante para tener un control fiable sobre la consulta de los documentos.

Las normas de descripción archivística se basan en los principios teóricamente aceptados. Por ejemplo, el principio de que la descripción archivística procede de lo general a lo particular es una consecuencia práctica del principio de procedencia. Este principio debe estar presente siempre que se trate de elaborar una estructura y sistema de descripción archivística de aplicación general, ya sea en un entorno manual o automatizado, y que no está supeditado a los instrumentos de descripción de ningún archivo concreto (Consejo Internacional de Archivos, p. 13, 2000).

Los modelos predeterminados, sobre los que se elaboran las representaciones para los documentos, se basan en principios teóricamente aceptados, como ser el principio de descripción archivística que es deductiva y apela al principio de procedencia.

Los espacios de descripción se explican suficientemente en la siguiente imagen:

Figura 3
Niveles de descripción



Fuente: Normas de descripción archivística ISAD(G).

CAPÍTULO V

MARCO INSTITUCIONAL

En el presente capítulo se aborda la historia de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB). Ésta es una de las empresas estatales más importantes de Bolivia. En los últimos años, la sociedad boliviana ha experimentado un crecimiento económico considerable gracias a la nacionalización de sus hidrocarburos, particularmente del gas. Sin embargo, Bolivia nacionalizó en los años 50 (a mediados del siglo XX), durante la llamada “Revolución del 52”. La nacionalización de los hidrocarburos nacionales fue una dura batalla política, cuyo debate se originó tras la derrota de Bolivia en la Guerra del Chaco. En consecuencia, se rastrean los orígenes de la nacionalización de los hidrocarburos y la fundación de YPFB en la Guerra del Chaco.

El origen y evolución de YPFB será analizado en la revisión histórica de la misma. Luego se pasará a ver la visión y la misión de la empresa estatal en la actualidad.

5.1 Revisión histórica

El petróleo ha sido durante el siglo XX la base de la industria. En consecuencia, ha sido la base de las grandes potencias y de su imperialismo. Esto se vuelve más evidente si se revisan los denominados petrodólares. Antes de su implementación, regía en el sistema monetario internacional el Acuerdo de Bretton Woods. Éste consistía en el establecimiento de un Sistema Monetario Mundial único regido por el dólar estadounidense como referente para el resto de divisas, desplazando a la libra esterlina inglesa, y con el valor fijado en una onza de oro por 35 dólares (Economipedia, 2021)⁴.

⁴ Existen otros aspectos, como la creación del Fondo Monetario Internacional (FMI), que no se tocarán en este instante. Lo que sí se debe señalar es que la Guerra de Vietnam y la desconfianza de los propios aliados estadounidenses que tenían una inflación y la posterior devaluación de la moneda, hizo que se cancelara el acuerdo de Bretton Woods. Pues Estados Unidos no podía mantener el precio fijado de 35 dólares por una onza de oro.

Dada la crisis, Estados Unidos recurrió al llamado Cártel del Petróleo. Básicamente, Estado Unidos y Arabia Saudí decidieron poner precio al barril de petróleo en dólares estadounidenses y, poco a poco, obligaron a los demás países a cambiar sus monedas nacionales por dólares americanos para adquirir barriles de petróleo (Economipedia, 2021). Naturalmente, el mayor beneficiado de dicho

Esta situación engloba a todos los países del mundo. Por ello Sergio Almaraz Paz, en una entrevista con Marcelo Quiroga Santa Cruz en el año 1958, sostiene sobre el petróleo: “En el terreno político actuará como un catalizador que separe y reagrupe fuerzas, y en el económico, puede convertirse en la causa del bienestar o ruina del país. De los partidos se podrá decir más adelante, dime qué piensas del petróleo y te diré quién eres” (Almaraz Paz, p. 704, 2017).

Dicha entrevista giró en torno a una de las obras más célebres de Almaraz Paz: *Petróleo en Bolivia*. Esta obra comienza con una afirmación contundente: “En la conciencia boliviana se va imponiendo la certidumbre del desplazamiento del estaño por el petróleo” (Almaraz Paz, p. 79, 2017).

Por las dos citas que se acaban de leer se puede inferir lo siguiente: primeramente, que Bolivia iba a dejar de vivir de la exportación del estaño para pasar a vivir de la exportación del petróleo y, en segundo lugar, que el petróleo podía mejorar la calidad de vida de los bolivianos en su generalidad o beneficiar a un pequeño grupo oligárquico, como pasó con el estaño.

Ahora es prudente ver de forma puntual los acontecimientos y causas de los mismos que han marcado la vida institucional de YPFB.

Figura 4

Hitos en la historia de YPFB

Año(s)	Acontecimiento histórico	Causa
9/09/1932- 14/06/1935	Guerra del Chaco	El estaño y el latifundio, columnas de la economía boliviana, se han estancado. El petróleo se vislumbra como el futuro sostén del país. Por ello se vuelve imperante preservar las posibles reservas petrolíferas del país en el Chaco boreal.
21/12/1936	Fundación Yacimientos Petrolíferos Fiscales	La derrota en la Guerra del Chaco ha sacado a la luz todas las contradicciones de la sociedad

acuerdo fue Estados Unidos, quien logró mantener a su moneda en la hegemonía de las transacciones internacionales.

	Bolivianos (YPFB)	boliviana. Ante el fracaso del liberalismo, ideología hegemónica hasta ese entonces, surge el nacionalismo. Este busca la nacionalización del petróleo mediante empresas estatales para asegurar el desarrollo del país y evitar que suceda lo que sucedió con el estaño, el enriquecimiento de una pequeña oligarquía mientras el país seguía siendo uno de los más pobres de la región.
1937	Primera nacionalización de los hidrocarburos, a la Standard Oil	Durante la guerra del Chaco, Bolivia luchaba por sus reservas petrolíferas, pero paradójicamente no contaba con combustible. La empresa extranjera que contaba con la franquicia de los hidrocarburos bolivianos, la Standard Oil, elevaba los precios con pretexto de la guerra. Esto puso en aprietos a Bolivia a la hora de transportar sus tropas y víveres a los frentes de batalla. Por tanto, se considera que se necesita de una empresa estatal para que administre los recursos y no se aproveche de la crisis boliviana para lucrar (como lo hizo la Standard Oil), sino que la apoye a salir de esa crisis.
Años 50	“Época de oro”	El abnegado trabajo durante la década del 40, formando a sus propios técnicos y abriéndose campo dentro del mercado en medio de empresas transnacionales ya consolidadas, le permitió a YPFB garantizar el consumo interno y, posteriormente, exportar combustible. Un desarrollo impresionante para un país que años atrás solía importar combustible.
1955	Código del petróleo	Antes, el mercado boliviano era exclusivo de YPFB. Con dicho código el mercado boliviano se abre a otras transnacionales, las cuales compiten con YPFB con recursos muy superiores y ponen en riesgo su existencia y, con ella, la de las reservas de petróleo.
1969	Segunda nacionalización de los hidrocarburos, a la Gulf Oil	Impulsada por el entonces Ministro de Minas y Petróleo: Marcelo Quiroga Santa Cruz. El responsable de la toma y control de los campos petrolíferos fue el General Juan José Torres, quien luego será presidente de la República de Bolivia, hasta 1971. Este fue el año en que Hugo

		Bánzer Suárez tomó el poder mediante un Golpe de Estado. Se debe recordar que Bánzer forma parte de los dictadores alineados con el Plan Cóndor.
Años 70	Centralización de la producción en Santa Cruz	Las exportaciones de YPF se expanden. Como consecuencia se decide centralizar la producción en Santa Cruz. Situación que se mantiene vigente hasta el día de hoy.
1985	21060	Se debe recordar que durante gran parte de la década pasada (1971-1978), Bánzer fue el dictador que gobernó Bolivia y, en consecuencia, YPF. Su gestión llegó a comprometer las reservas de los hidrocarburos. Puesto que vendía los hidrocarburos sin asegurar la suficiente capacidad de reservas para cumplir los contratos internacionales. Como consecuencia de dicha gestión dictatorial, y las subsiguientes, Bolivia llegó a vivir una crisis inflacionaria muy álgida. Todo esto llevó a la apertura del país al libre mercado y a su integración con la globalización.
1996	Descapitalización o privatización de YPF	Este proceso, a la cabeza de Gonzalo Sánchez de Lozada, llevó a YPF a su desmembramiento por muchas petroleras transnacionales (Andina, Chaco, Petrobras y Transredes, capitalizada por la quebrada norteamericana Enron). Las transnacionales pagan un 18%, al Estado boliviano, por concepto de regalías.
2006	Tercera nacionalización de los hidrocarburos, a Andina, Chaco, Petrobras y Transredes	Con el paso del tiempo la población dio cuenta de que la mayor torta del pastel de la privatización se iba justamente al extranjero. El malestar social crece paulatinamente y estalla en la segunda gestión del propio Sánchez de Lozada con la Guerra del Gas. Esta es la acumulación histórica para que Evo Morales alcance el poder y efectúe dicha nacionalización.

Fuente: Elaboración propia.

5.2 Misión

YPFB concibe su misión de la siguiente manera: “Operar y desarrollar la cadena de hidrocarburos, garantizando el abastecimiento del mercado interno, el cumplimiento de los contratos de exportación y la apertura de nuevos mercados, generando el mayor valor para beneficio de los bolivianos” (YPFB Corporación, 2013).

Esta misión, a modo de recordar la historia de YPFB, fue alcanzada temporalmente en su “Etapa de Oro” en los años 50. Por lo cual, es completamente realizable. Ya existe el precedente en el que YPFB abasteció la demanda interna de combustible y, llegó a producir tanto, que exportó su excedente a los países vecinos. De modo que es posible que lo realice nuevamente. Aunque los pasos a seguir para alcanzar su misión deben ser planificados por su plantel técnico.

5.3 Visión

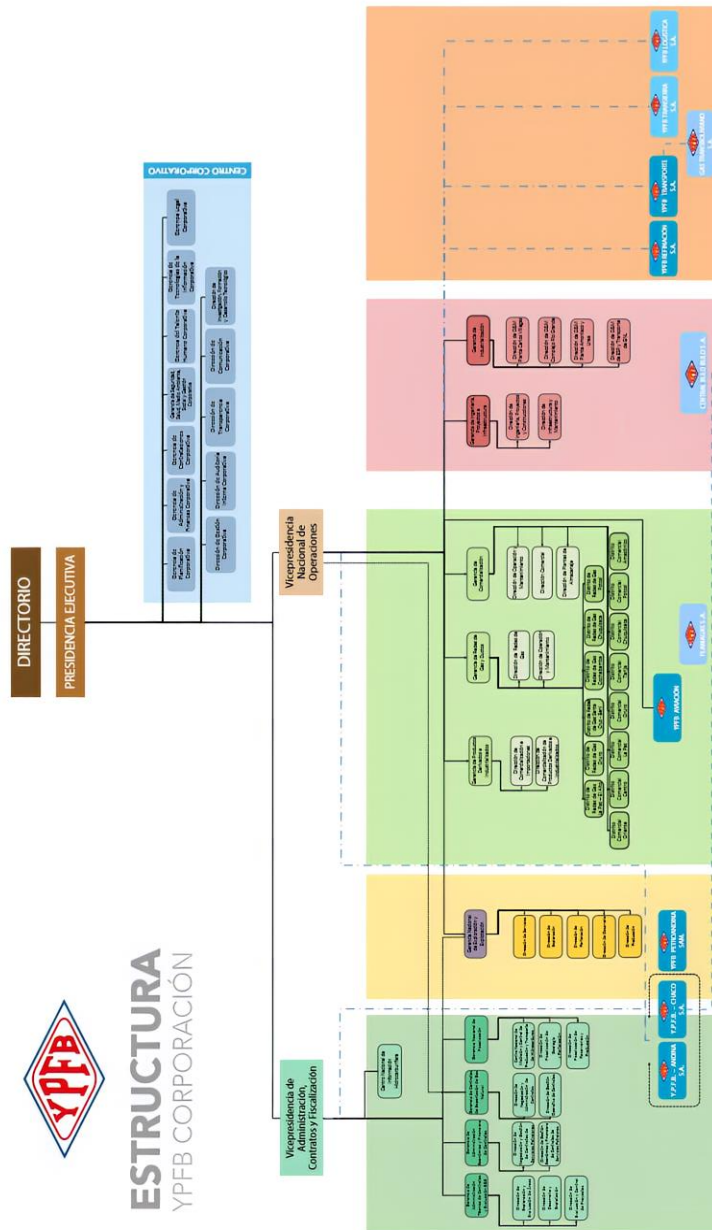
YPFB concibe su visión de la siguiente manera: “Corporación estatal de hidrocarburos, pilar fundamental del desarrollo de Bolivia, reconocida como un modelo de gestión eficiente, rentable y transparente, corresponsabilidad social y ambiental y presencia internacional” (YPFB Corporación, 2013).

Es una corporación estatal que busca el desarrollo de Bolivia bajo parámetros de responsabilidad social, medioambiental y presencia internacional. No se debe olvidar que el primer propósito de YPFB, como corporación estatal, es garantizar la demanda interna de combustible a precios accesibles a la población. Es como si les pusiera un techo económico a los precios del mercado. De esta manera protege a la población de la especulación del “libre” mercado.

5.4 Organigrama institucional

A continuación, se contempla el organigrama institucional de YPFB Corporación. Esto para visualizar el lugar que ocupan las gerencias y direcciones dentro de la institución. Nos interesa, en particular, la posición de la Gerencia Legal dentro de la institución.

Figura 5
Organigrama institucional Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Corporación

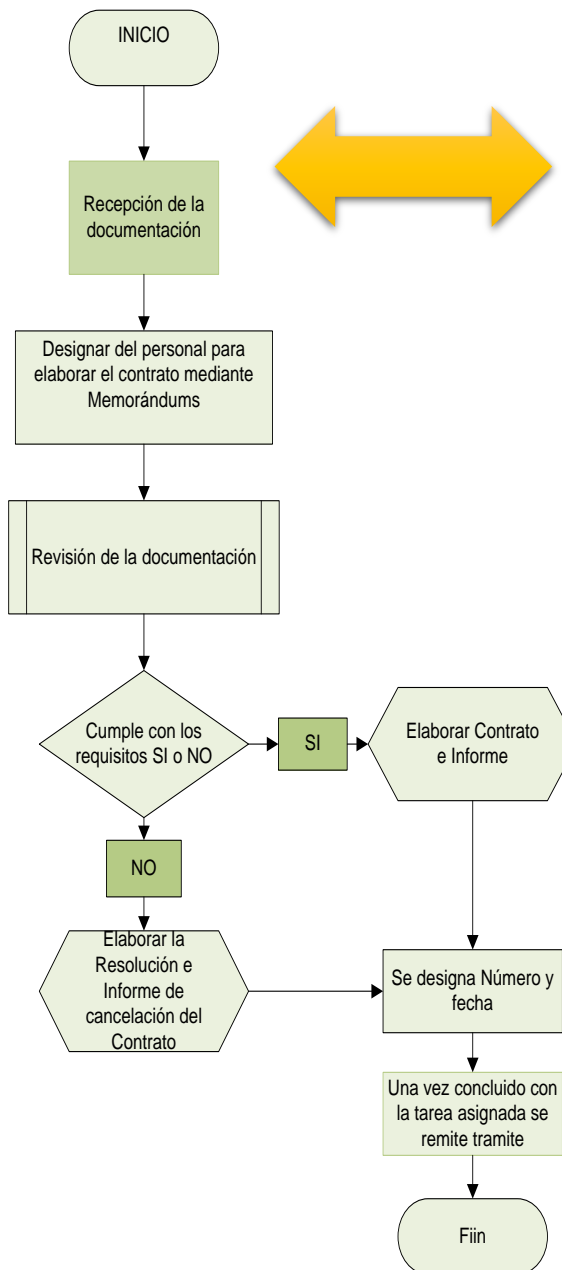


Fuente: Resolución de Directorio N° 22/2019 de fecha 21 de mayo de 2019.

5.5 Ejemplificación de actividades

La siguiente figura explica con suma elocuencia el flujo de contratos, desde su inicio hasta sus posibles conclusiones.

Figura 6
Flujo grama de Contratos



Fuente: Elaboración propia

Ejemplificación del procedimiento de cómo se genera el (los) documento(s), se elaboran en tres ejemplares del Contrato, Informe, Memorándum y Resolución, la cual se distribuye de la siguiente manera:

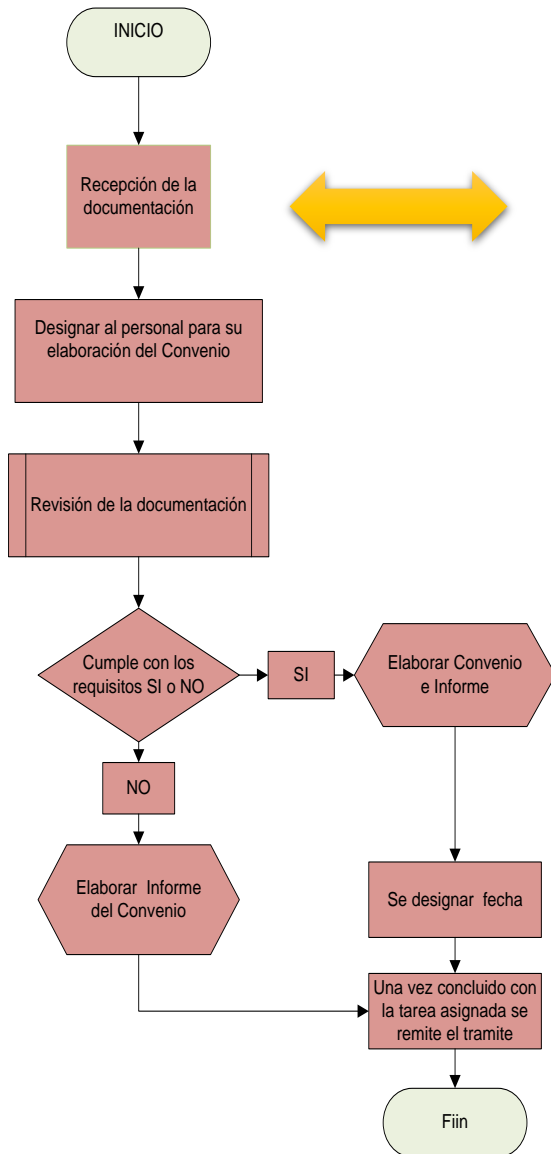
1.- Si el Contrato se procede a elaborar

- El primer ejemplar del Contrato, Informe y Memorándum se adjunta al proceso contratación que se le denomina asunto documental o expediente, la cual se remite a otra unidad).
- El segundo ejemplar del Contrato, Informe y Memorándum se archiva en el Archivo de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, de manera correlativo debido a que se le asigna un número y fecha al documento elaborado, para que posteriormente se pueda archivar de acuerdo a la estructura del organigrama.
- El tercer ejemplar del contrato se hace la entrega al proveedor.

2.- Si la Resolución se procede a elaborar

- El primer ejemplar de la Resolución e Informe se adjunta al proceso contratación que se le denomina asunto documental o expediente, la cual se remite a otra unidad).
- El segundo y tercer ejemplar de la Resolución e Informe se archiva en el Archivo de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, de manera correlativo debido a que se le asigna un número y fecha al documento elaborado, para que posteriormente se pueda archivar de acuerdo a la estructura del organigrama.

Figura 7
Flujo grama de Convenios



Fuente: Elaboración propia

Ejemplificación del procedimiento de cómo se genera el (los) documento(s), se elaboran en tres ejemplares del Convenio e Informe, la cual se distribuye de la siguiente manera:

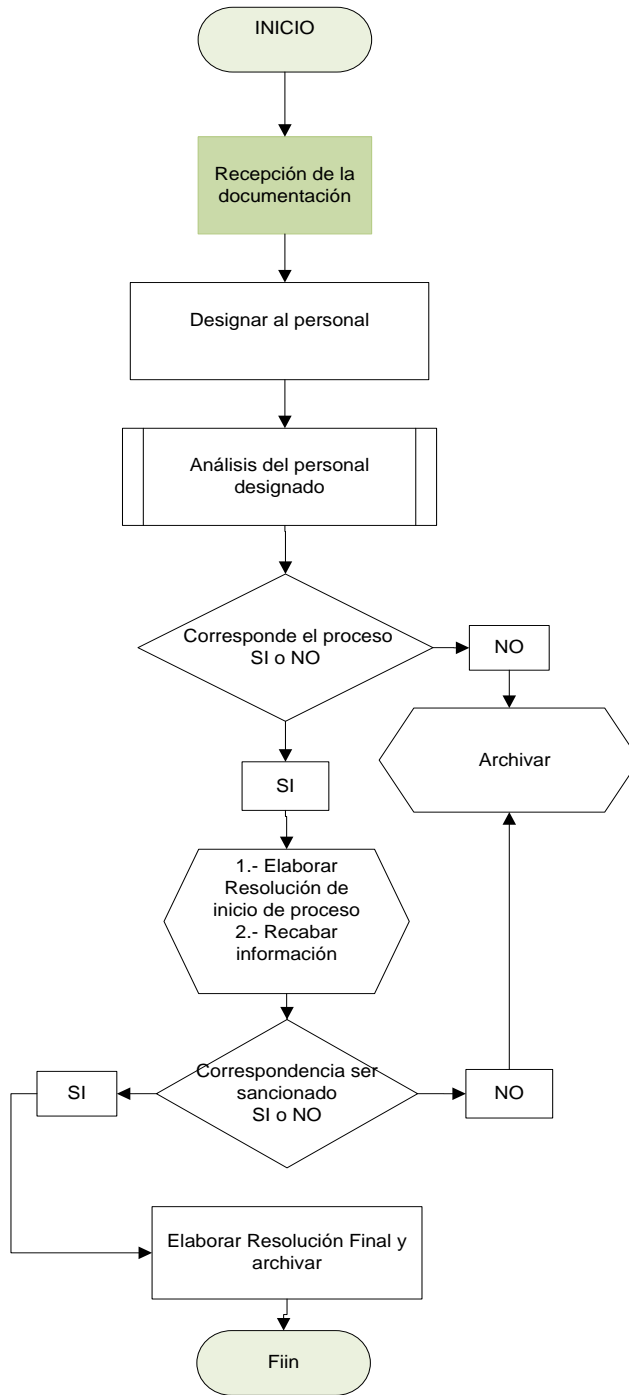
1.- Si el Convenio se procede a elaborar

- El primer ejemplar del Convenio e Informe se adjunta al proceso que se le denomina asunto documental o expediente, la cual se remite a otra unidad).
- El segundo ejemplar del Convenio e Informe, se archiva en el Archivo de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, de manera cronológica debido a que se le asigna una fecha al convenio y correlativo porque se asigna un número al Informe elaborado, para que posteriormente se pueda archivar de acuerdo a la estructura del organigrama.
- El tercer ejemplar del Convenio se hace la entrega al proveedor.

2.- En caso de no elaborarse el convenio

- El primer ejemplar del Informe se adjunta al proceso que se le denomina asunto documental o expediente, la cual se remite a otra unidad).
- El segundo y tercer ejemplar del Informe se archiva en el Archivo de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, de manera correlativo porque se asigna un número al Informe elaborado, para que posteriormente se pueda archivar de acuerdo a la estructura del organigrama

Figura 8
Flujo grama del proceso



Ejemplificación del procedimiento de cómo se genera el documento, se elabora en dos ejemplares de la Resolución, la cual se distribuye de la siguiente manera:

1.-El primer ejemplar de la Resolución, se adjunta al proceso que se le denomina asunto documental o expediente.

2.- El segundo ejemplar de la Resolución, se archiva en el Archivo de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, de manera correlativo debido a que se le asigna un número, para que posteriormente se pueda archivar de acuerdo a la estructura del organigrama.

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO VI

DIAGNÓSTICO

A continuación, se presenta el *cuadro* de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Comúnmente conocido como FODA. Se trata de una síntesis de la situación actual del archivo de YPFB Corporativa.

Figura 9
Cuadro FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Personal del área dispuesto a los cambios.- Equipos tecnológicos a disposición.	<ul style="list-style-type: none">- Existencias de normativas- Comunicación entre institución- Acceso a la información
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la memoria institucional- Ausencia de un sistema de archivos a nivel nacional.- Inexistencia de un manual de procedimientos archivísticos.- Organización documental empírica.- Improvisación de mobiliario y espacio físico para la ordenación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de Políticas internas.- No existe un presupuesto asignado exclusivamente al Archivo.

Fuente: Elaboración propia.

Las fortalezas señalan que se cuenta con los equipos tecnológicos necesarios a disposición. Este punto se refiere principalmente a computadoras, sin las cuales, hoy en día, es imposible llevar a cabo el registro de documentos. Además, y quizás más importante, el personal está dispuesto a realizar cambios en el área con tal de optimizar el servicio.

Las oportunidades que se pueden aprovechar son la comunicación interinstitucional para recibir apoyo de otras instituciones y aprender de sus experiencias a la hora de reorganizar sus archivos. También se pueden aprovechar las leyes vigentes, las cuales, si bien no son específicas del tema archivístico, sí son capaces de abrirnos espacio en el marco legal para poder proceder. Otro aspecto importante es la puntualización del acceso a la información por pasos, como las normas ISAD-G. Éstas serían una referencia indiscutible para poder reorganizar el archivo.

Las debilidades a las que está expuesto el actual archivo son principalmente la inexistencia de un manual de procedimientos archivísticos. Éste es fundamental a la hora de regularizar la recepción y catalogación de documentos, y la subsecuente difusión de los mismos. Su ausencia obliga a asumir una medida igualmente amenazante: la organización empírica de los documentos. No hay orden en su organización, sino un caos reactualizado día a día tras la nueva recepción de documentos. Lo peor de todo, es que esto imposibilita crear un archivo central en el que se almacenen todos los documentos importantes.

Otra debilidad es que, si bien se cuentan con computadoras, no se cuentan con suficiente espacio físico y estante para los documentos. Esto pone en riesgo el estado de los mismos. Las consecuencias se reflejan en que la institución no tiene la capacidad de generar un archivo a nivel nacional. Esto porque no puede siquiera almacenarlo. Asimismo, en medio del desorden los documentos se pierden, se complica la preservación de la memoria institucional.

Todo esto es fruto de una amenaza común: la carencia de políticas internas, respecto al archivo. Como no hay una decisión institucional interna respecto al manejo de sus archivos, entonces no hay lineamientos que sigan los funcionarios, no hay un manual de procedimientos, la organización es empírica según el criterio del funcionario de turno, no hay suficientes espacio físico y mueble para almacenar los documentos, lo cual hace imposible mantenerlos en orden.

Como se carece de estas políticas internas, también se carece de un presupuesto asignado para el uso exclusivo del Archivo. Por este motivo los estantes, las computadoras y demás mobiliario no se pueden renovar. De modo que tampoco se garantizan condiciones de

trabajo óptimas ni tampoco, como consecuencia, un servicio óptimo para los usuarios. Se recomienda revisar el Anexo A para tener una referencia visual sobre la situación recientemente descrita del Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.

CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO: PERFIL DEMOGRÁFICO DE LOS ENCUESTADOS

Todas las tablas y figuras que siguen a continuación, han sido elaboradas en base a la encuesta que se encuentra en el Anexo B. Dicha encuesta está destinada a los funcionarios de la Gerencia Legal Corporativa de YPF B Corporación y les consulta sobre el proceso archivístico de organización para determinar si el personal tiene conocimiento acerca de los procedimientos archivísticos para la organización de los documentos.

Tabla 1

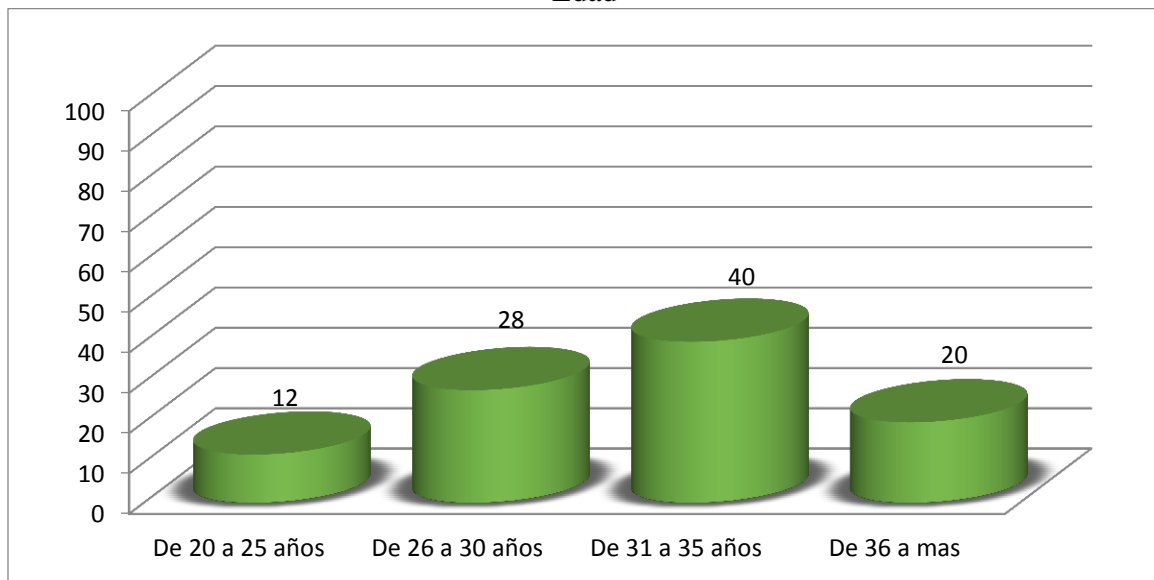
Edad

Pregunta N° 1	Frecuencia	Porcentaje
De 20 a 25 años	3	12
De 26 a 30 años	7	28
De 31 a 35 años	10	40
De 36 a mas	5	20
Total	25	100

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta

Gráfico 1

Edad



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 1

Existen cuatro grupos entre los encuestados. El más grande está conformado por personas cuya edad oscila entre los 31 a 35 años con un resultado del 40%. Le sigue el grupo de

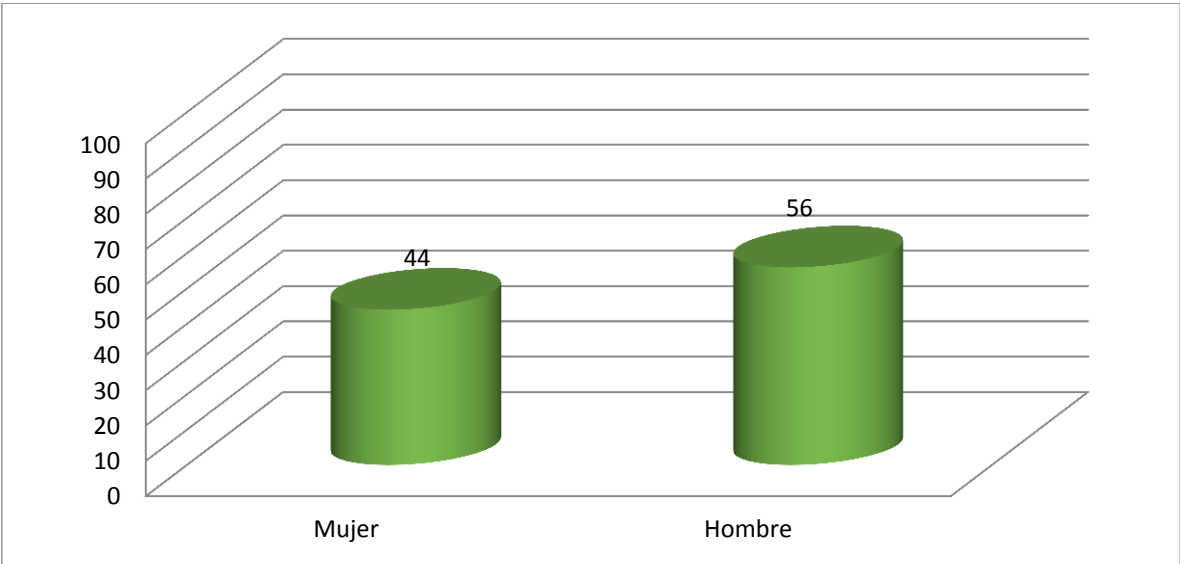
personas cuya edad oscila entre 26 y 30 con el 28%. En tercer lugar, están las personas mayores a 36 años con el 20%. Por último, se encuentran las personas entre 20 y 25 años con el 12%. De modo que los encuestados son en su mayoría personas adultas. Son minoritariamente mayores y, especialmente, jóvenes.

Tabla 2

Sexo		
Pregunta N° 2	Frecuencia	Porcentaje
Mujer	11	44
Hombre	14	56
Total	25	100

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta

Gráfico 2
Sexo



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 2

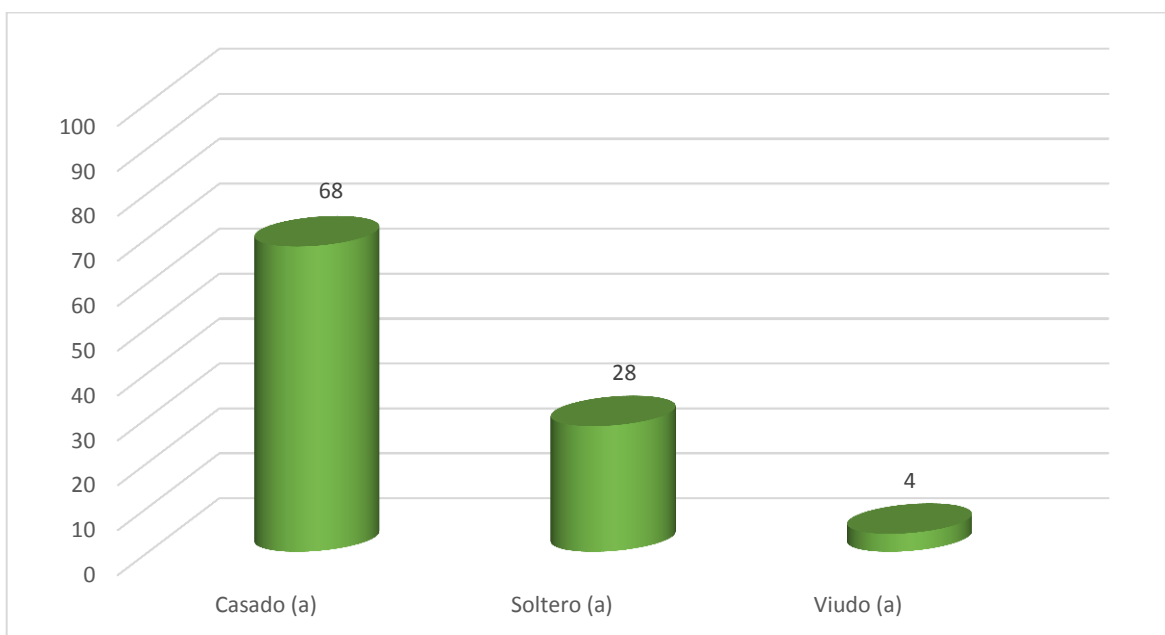
De acuerdo a las encuestas elaboradas se puede observar que, el género masculino (Hombres) predomina con un 56% y con 44% el género femenino (Mujeres). Por lo cual, nos muestra como resultado que la mayoría de los empleados son varones con relación a las mujeres.

Tabla 3
Estado Civil

Pregunta N° 3	Frecuencia	Porcentaje
Casado (a)	17	68
Soltero (a)	7	28
Viudo (a)	1	4
Total	25	100

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 3
Estado civil



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 3

Por mucho la mayor parte de los encuestados son casados. Pues el 68% de los funcionarios lo están. El 28% se encuentra soltero. La viudez, por su parte, es casi una excepción con su 4%.

Tabla 4

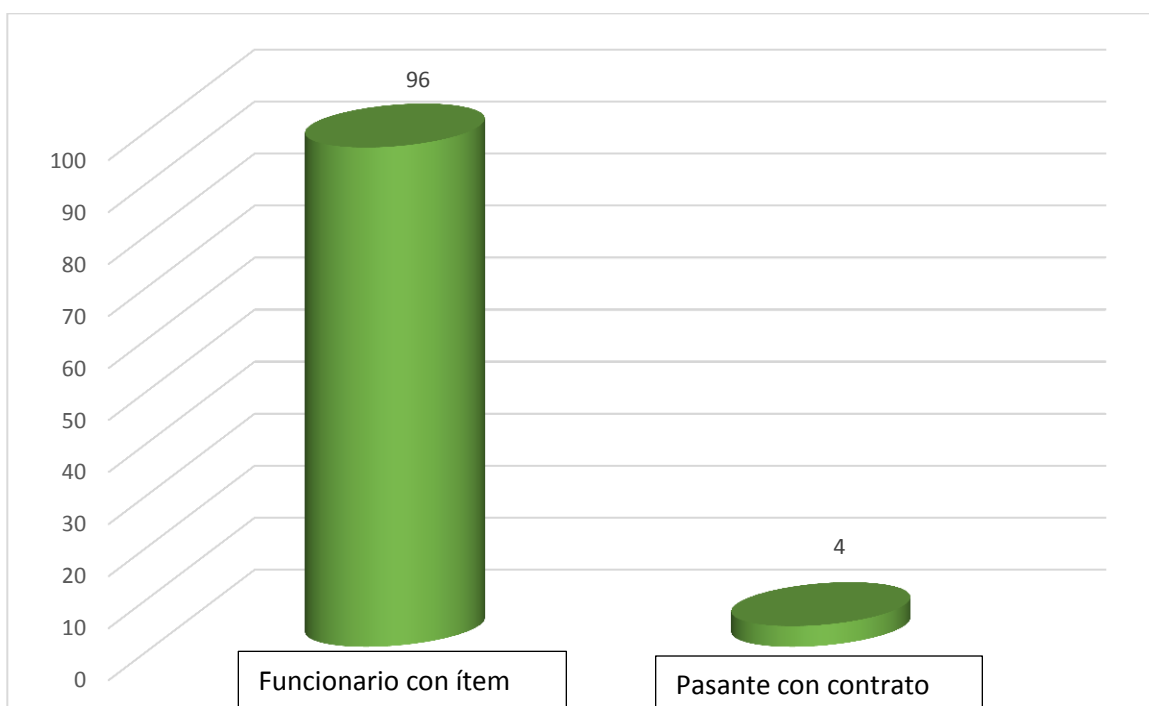
Tipo de funcionario

Pregunta N° 4	Frecuencia	Porcentaje
Funcionario (ítem)	24	96
Pasante (contrato)	1	4
Total	25	100

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 4

Tipo de funcionario



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 4

La mayor parte de los encuestados, 96%, es funcionario público con ítem. Es decir, que son personal de planta cuya estadía está garantizada a largo plazo por su contrato laboral. Solo el 4% refleja a pasantes que están trabajando con contrato. El cual debe renovarse cada cierto tiempo, según el contrato. De modo que su estadía no está garantizada a largo plazo.

Tabla 5

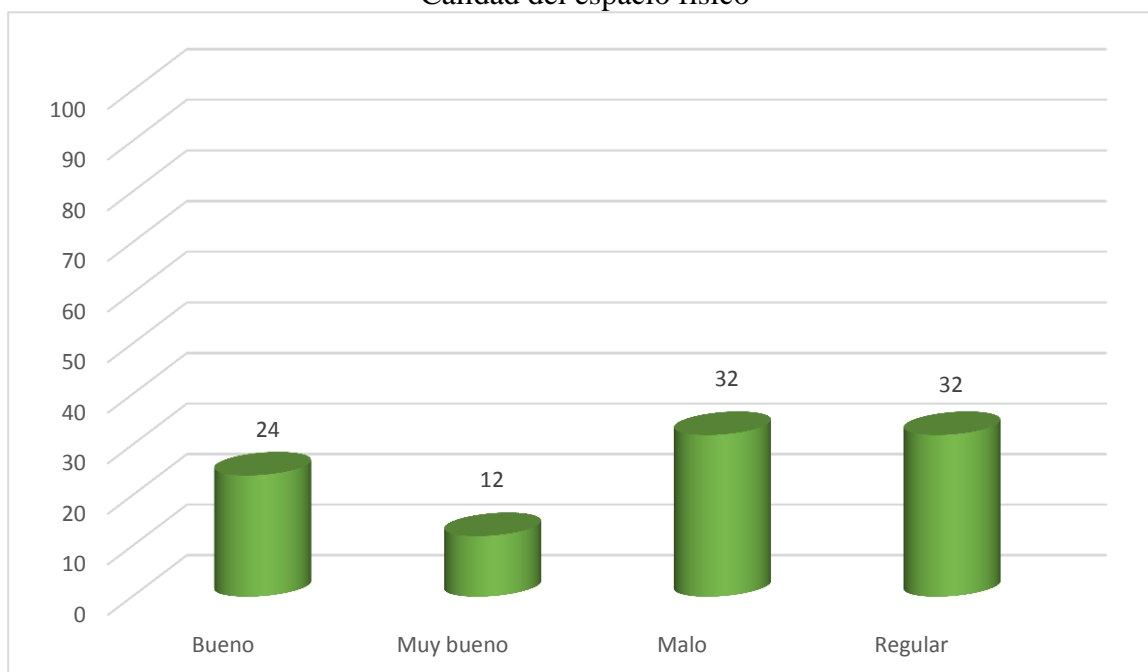
Calidad del espacio físico

Pregunta N° 5	Frecuencia	Porcentaje
Bueno	6	24
Muy bueno	3	12
Malo	8	32
Regular	8	32
Total	25	100

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 5

Calidad del espacio físico



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 5

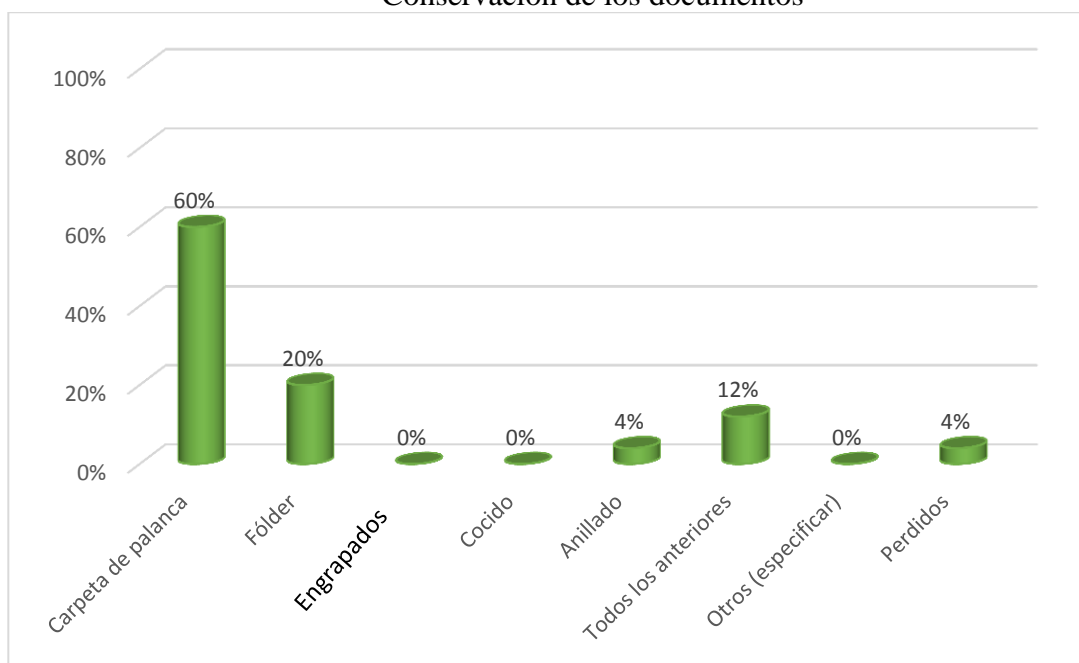
Existe una similitud entre quienes consideran que el espacio físico del archivo es malo o regular con el 32%. Por lo cual se puede inferir que la percepción generalizada va de regular para abajo. Pues estas dos visiones (mala y regular) conforman dos tercios de la visión pormenorizada. El otro porcentaje se divide entre bueno con el 24% y en un pequeño grupo que lo percibe como muy bueno que son el 12%. El promedio claramente tiende a percibir el espacio físico del archivo de regular para abajo.

Tabla 6
Conservación de los documentos

Pregunta N°6	Frecuencia	Porcentaje
Carpeta de palanca	15	60%
Carpetilla	6	24%
Engrapados	0	0%
Cocido	0	0%
Anillado	1	4%
Todos los anteriores	3	12%
Otros (especificar)	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 6
Conservación de los documentos



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 6

El 60% señala a las carpetas de palanca como el principal soporte para resguardar los documentos. Un número considerable considera que se los guarda en carpetillas y un número muy pequeño que se los preserva en anillados. Un número igualmente pequeño considera que se los resguarda bajo todas las formas (carpeta de palanca, carpetilla, engrapado, cocido, anillado).

Nadie señala al engrapado o el cocido como los únicos soportes materiales para resguardar los documentos. Tampoco señalan otras alternativas de soporte material.

La predominancia de la carpeta de palanca es muy notoria. Por lo cual es ésta el principal soporte para guardar documentos dentro de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.

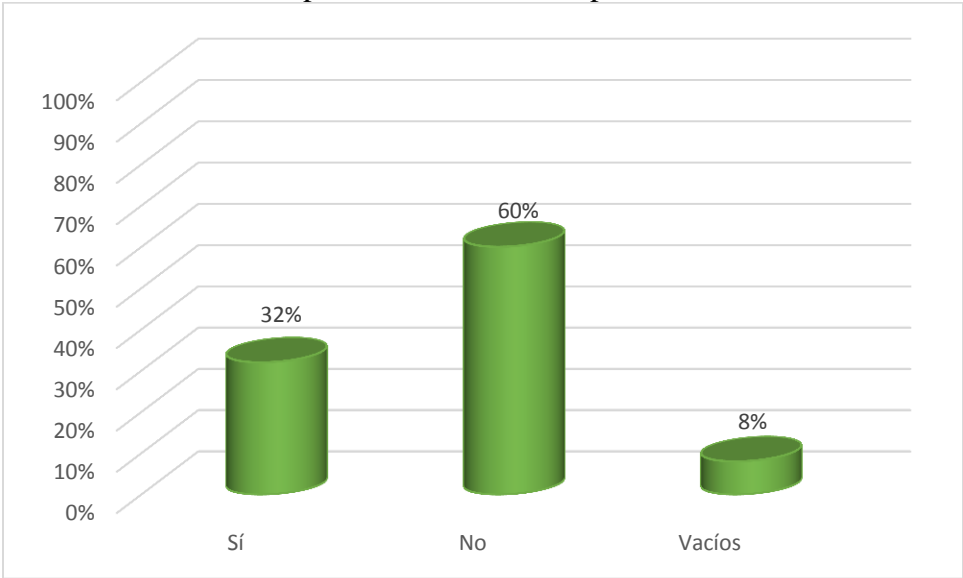
Tabla 7
Organización de los documentos

Pregunta N°7	Frecuencia	Porcentaje
Sí	8	32%
No	17	68%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 7

Se encuentran organizados los documentos del Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 7

La mayor parte considera que la documentación no se encuentra organizada, alcanzando un 68% de los encuestados. Prácticamente duplica a quienes sostienen que sí existe orden dentro del archivo de gestión, que alcanza un 32%. Este dato muestra la urgencia de organizar al archivo de gestión y que ésta no es una valoración personal, sino compartida por el 60% de los encuestados.

Tabla 8

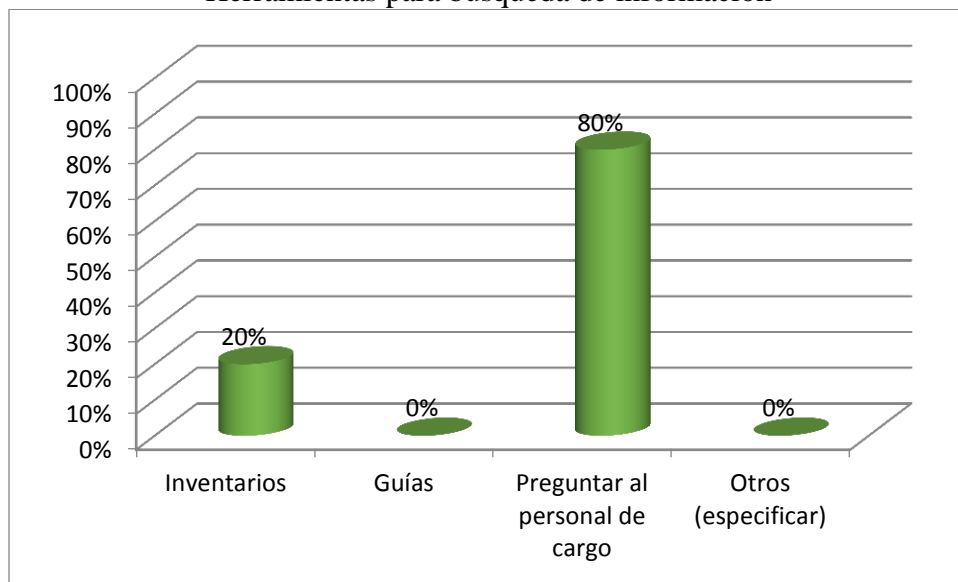
Herramientas para búsqueda de información

Pregunta N°8	Frecuencia	Porcentaje
Inventarios	5	20%
Guías	0	0%
Preguntar al personal de cargo	20	80%
Otros (especificar)	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 8

Herramientas para búsqueda de información



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 8

El 80% de los encuestados consulta al personal administrativo para acceder a algún documento. Sólo el 20% consulta los inventarios por su propia cuenta. Mientras que nadie se toma algo de tiempo para consultar las guías u otros medios.

Sería conveniente promover el manejo de inventarios, guías y otros medios para consultar la presencia de los documentos. Pues, de esta manera, la dependencia de los consultores o investigadores sobre los administrativos disminuiría. Esto es importante porque los administrativos no siempre están disponibles. Además, mientras más autosuficientes sean los investigadores a la hora de encontrar documentos, se puede considerar que la información es más libre, más abierta a la población.

Tabla 9

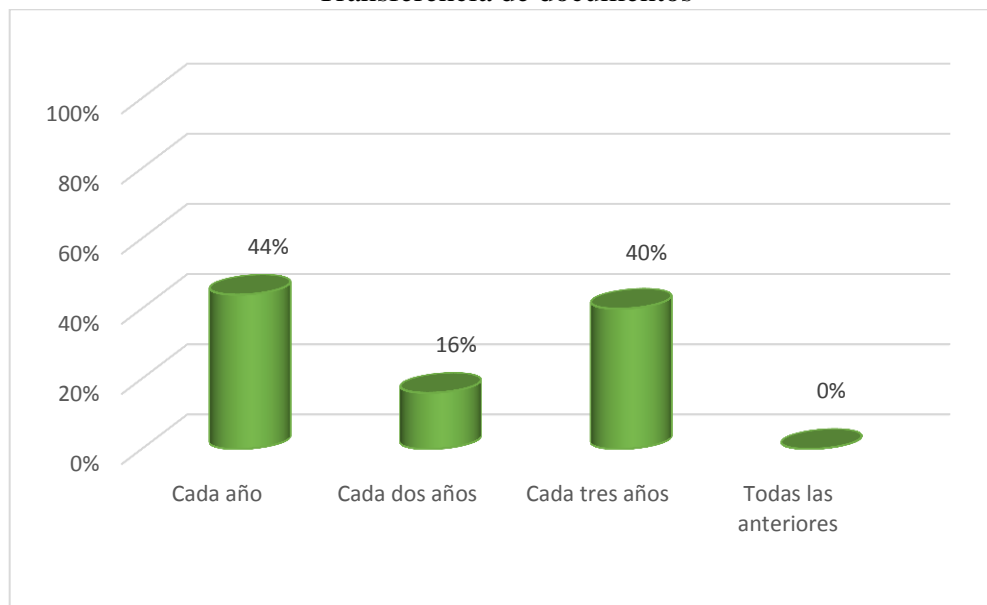
Transferencia de documentos

Pregunta N°9	Frecuencia	Porcentaje
Cada año	11	44%
Cada dos años	4	16%
Cada tres años	10	40%
Todas las anteriores	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 9

Transferencia de documentos



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 9

El 44% sostiene que suele transcurrir un año para que el archivo de la GLC vaya a parar al archivo central de YPF, mientras que el 40% sostiene que se deben esperar tres años para dicho propósito. Se considera que lo recomendable es justamente el término medio: transferir los documentos cada dos años. Esto en base a la normativa vigente y a la experiencia en el archivo.

Antes de continuar, se debe explicar que la siguiente pregunta es de opción múltiple y se ha desglosado una tabla y su respectivo gráfico según cada respuesta posible. Esto para facilitar la lectura del lector y poder interpretar con mayor detalle la situación institucional.

Tabla 10.1

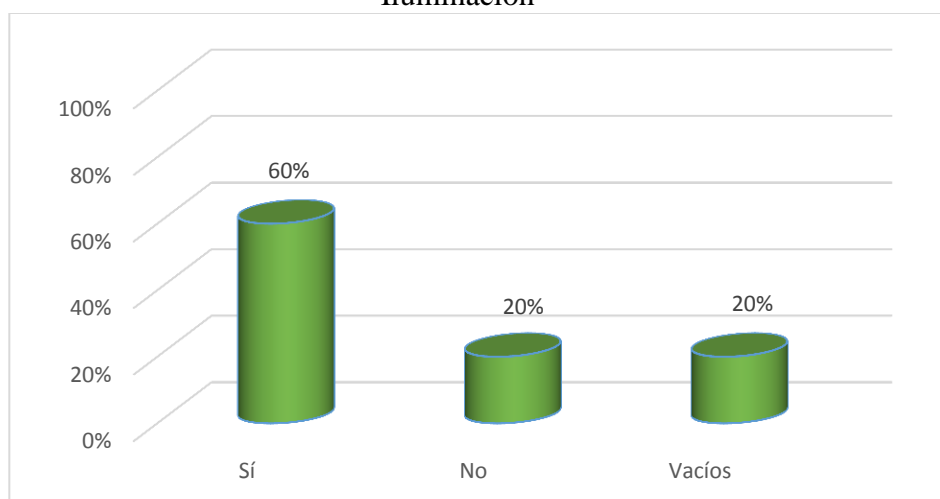
Iluminación

Pregunta N°10	Frecuencia	Porcentaje
Sí	15	60%
No	5	20%
Vacíos	5	20%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 10.1

Iluminación



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 10.1

El 60% de los encuestados considera que el archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa cuenta con iluminación apropiada⁵. Es decir, que al encender la luz uno puede leer los documentos tranquilamente o, previo a esto, hay suficiente iluminación para que los funcionarios puedan buscar los documentos. Que se encuentran o bien en los estantes o bien en las gavetas. Se puede inferir que, si bien hay iluminación en el archivo de gestión, ésta no genera la suficiente confianza en los usuarios. Esto explicaría el 20% que niega la existencia de iluminación y el otro 20% que no llenó dicha respuesta.

⁵ La iluminación, según los estándares internacionales, debe ser igual o menor a los 100 Lux.

Tabla 10.2

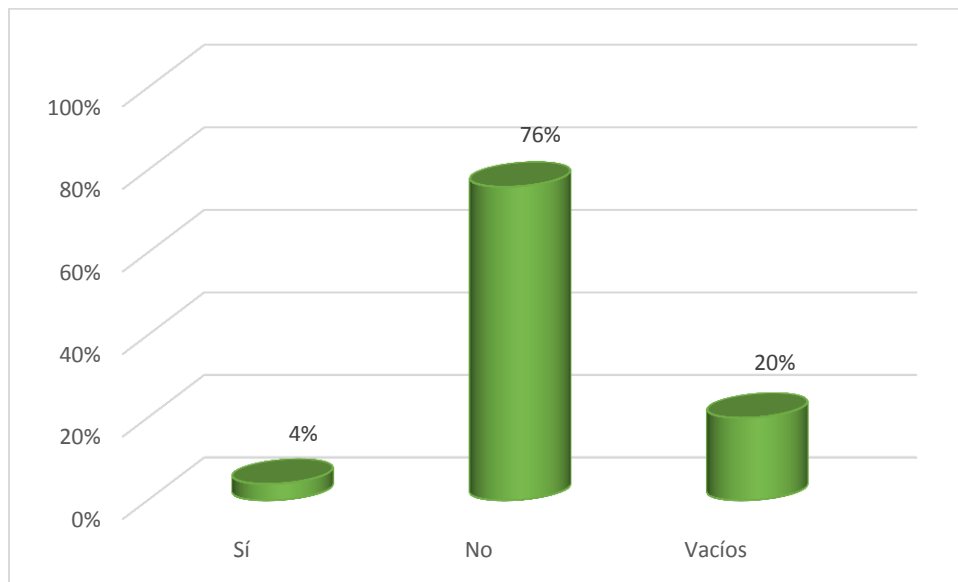
Control de temperatura

Pregunta N°10	Frecuencia	Porcentaje
Sí	1	4%
No	19	76%
Vacíos	5	20%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 10.2

Control de temperatura



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 10.2

Dado que el 76% sostiene que no existe control de temperatura y que le suceden las respuestas vacías con un 20%, entonces se puede inferir sin dubitaciones que no existen dichas medidas. Lo cual es serio si es que se trata de un ambiente húmedo, pues pueden formarse hongos en las hojas de papel⁶. El clima óptimo para los documentos es de 18-21°C. Mientras que su humedad relativa (HR) es de 35-55%. Esto se mide gracias a higrómetros, en el caso de la humedad, y a termómetros, en el caso de la temperatura.

Tabla 10.3

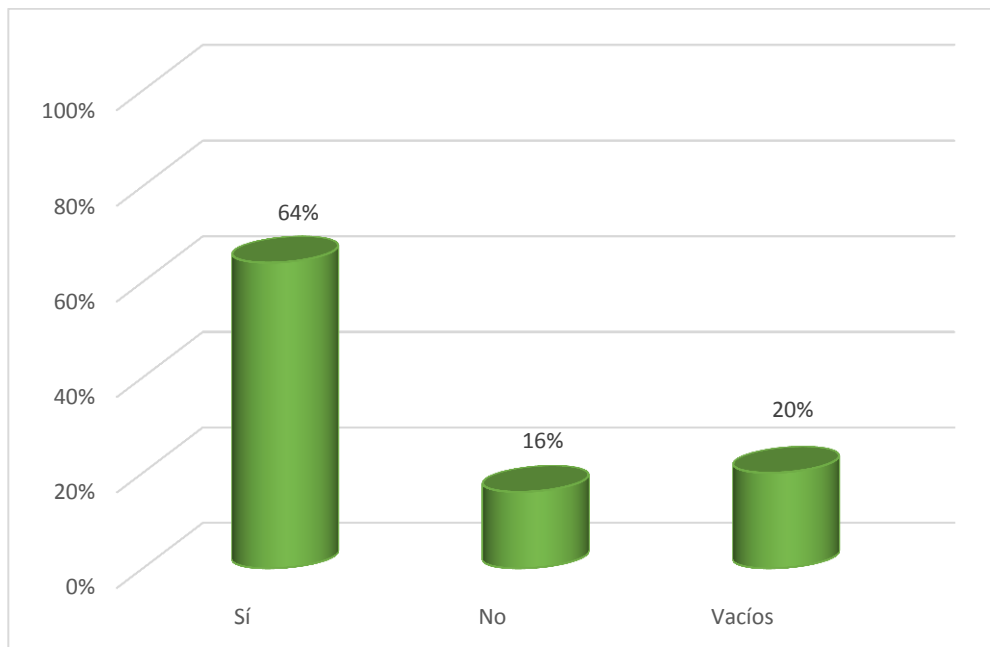
Control de incendios

Pregunta N°10	Frecuencia	Porcentaje
Sí	16	64%
No	4	16%
Vacíos	5	20%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 10.3

Control de incendios



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 10.3

El número de quienes afirman que existen los elementos necesarios para combatir un incendio es del 64%. Este dato anima bastante. Pues el fuego se puede extender rápidamente a través de los papeles. Por ello es importante tener la precaución de contar con medidas anti-incendios. Estas suelen consistir en un extinguidor par papel o alarmas contra incendios en todo el edificio institucional.

Tabla 10.4

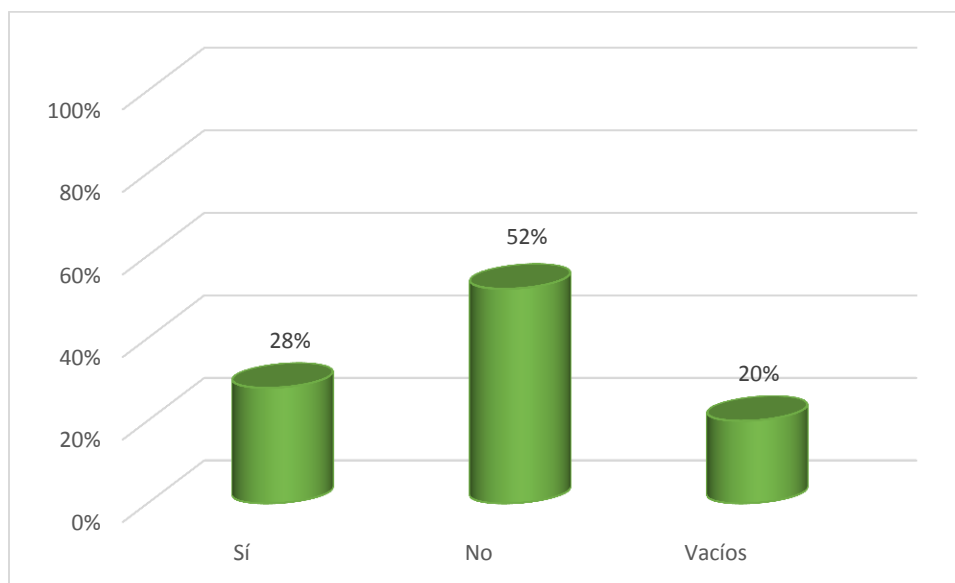
Señalética

Pregunta N°10	Frecuencia	Porcentaje
Sí	7	28%
No	13	52%
Vacíos	5	20%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 10.4

Señalética



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 10.4

El 52% comparte la opinión de que hay señalética en los ambientes del archivo de gestión de la GLC. Esto implica que únicamente los trabajadores saben cómo dirigirse en medio de la estantería y gavetas, aunque no cuenten con etiquetas de ningún tipo. Un usuario profano no sería capaz de encontrar ningún archivo.

Tabla 11

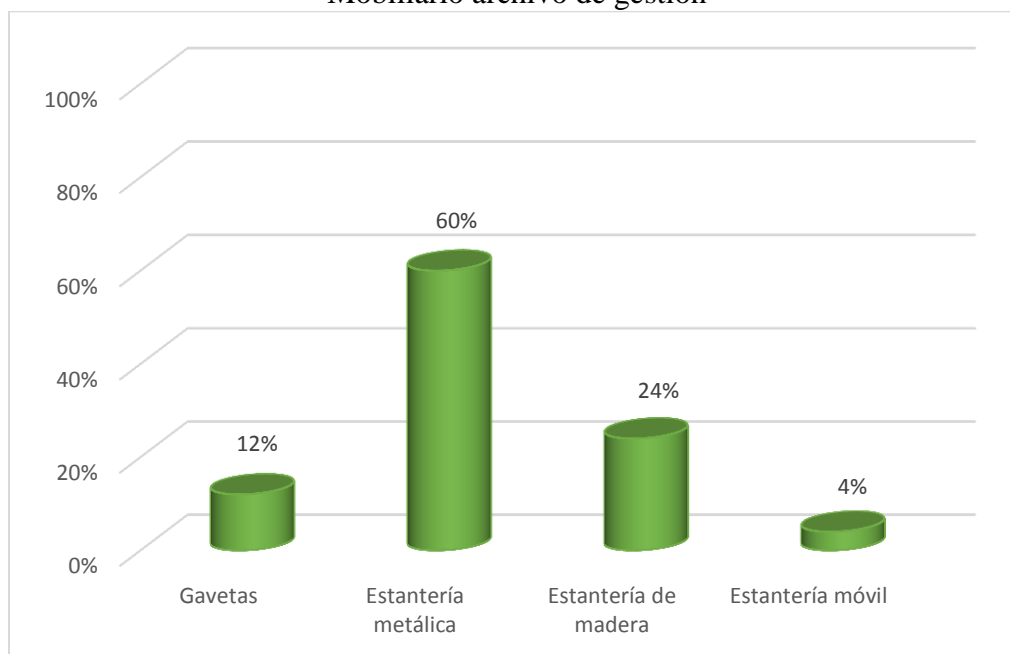
Mobiliario archivo de gestión

Pregunta N°11	Frecuencia	Porcentaje
Gavetas	3	12%
Estantería metálica	15	60%
Estantería de madera	6	24%
Estantería móvil	1	4%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 11

Mobiliario archivo de gestión



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 11

Se cuenta principalmente con estantes, en su mayoría de metal y en su menor proporción de madera. Luego se cuentan con algunas gavetas, que pueden ser muy útiles para guardar documentos delicados. La estantería móvil es casi imperceptible.

Tabla 12

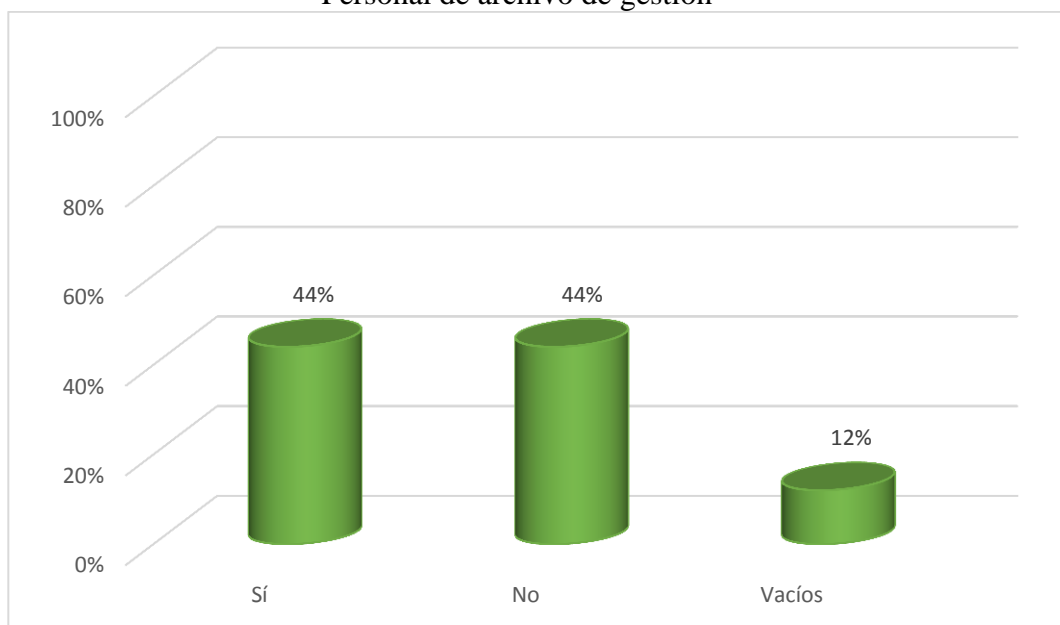
Personal de archivo de gestión

Pregunta N°12	Frecuencia	Porcentaje
Sí	11	44%
No	11	44%
Vacíos	3	12%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 12

Personal de archivo de gestión



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 12

Acá se observa la formación en el área archivística del personal. El 40% del personal está formado. Mientras que el restante no lo está. De modo que la institución no ha capacitado a su personal en el pasado. Habría que indagar más sobre los motivos de esta circunstancia. Por lo pronto solo se puede señalar que el personal no está debidamente formado en archivos de gestión y la institución, a la fecha, no ha tomado medidas al respecto.

Tabla 13

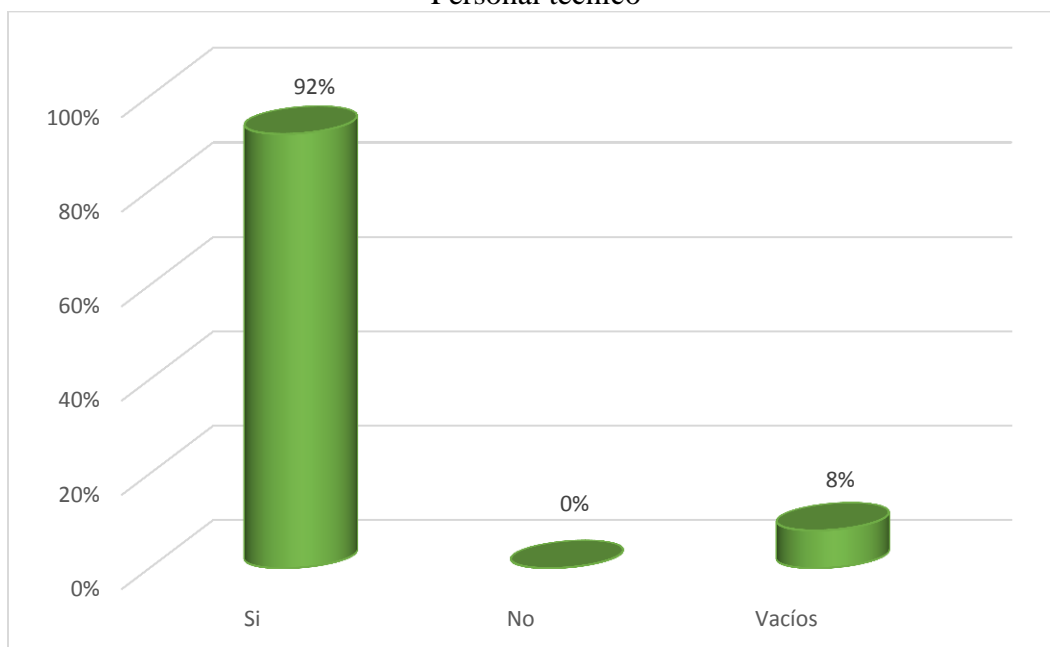
Personal técnico

Pregunta N°13	Frecuencia	Porcentaje
Si	23	92%
No	0	0%
Vacíos	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 13

Personal técnico



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 13

Ahora ocurre algo curioso en relación a la anterior pregunta. Pues ahora la gran mayoría considera que se debe contratar a personal técnico que se haga cargo del cuidado de los archivos. Resalta porque en el anterior punto el número de personas que consideraban que existía o no personal administrativo a cargo era el mismo. En cambio, ahora se considera que se debe contratar personal especializado. Esto nos permite inferir que el personal administrativo, a cargo del archivo, no tiene conocimientos sobre el área. De modo que la administración de los archivos es empírica, en el mejor de los casos. Pero de ningún modo se administra al archivo bajo los criterios de la archivística.

Tabla 14

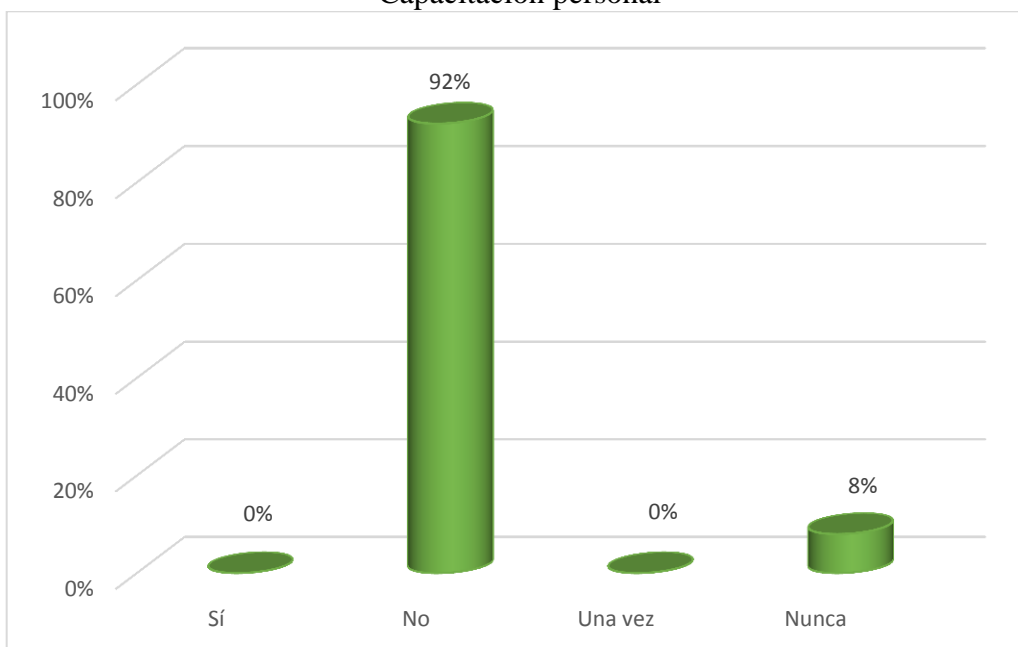
Capacitación personal

Pregunta N°14	Frecuencia	Porcentaje
Sí	0	0%
No	23	92%
Una vez	0	0%
Nunca	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 14

Capacitación personal



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 14

La respuesta es categórica. No se ha capacitado al personal administrativo en el manejo de archivos. Esto reafirma nuestra interpretación anterior: la organización del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB es empírica.

Esto, asimismo, hace que el presente proyecto gane relevancia en su misma concepción y en su futura aplicación.

Tabla 15

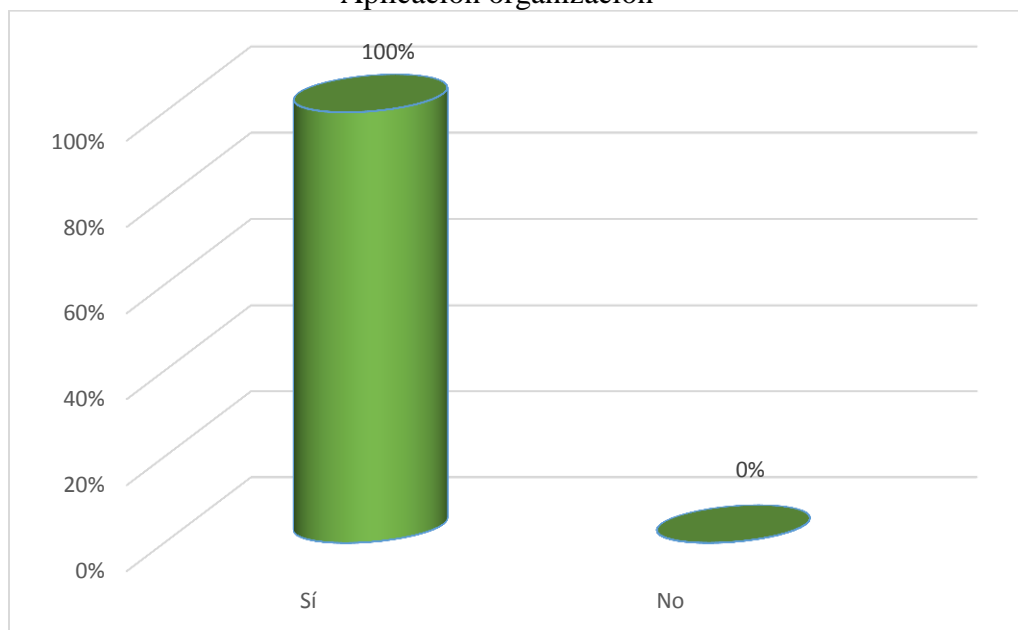
Aplicación organización

Pregunta N°15	Frecuencia	Porcentaje
Sí	25	100%
No	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Gráfico 15

Aplicación organización



Fuente: Elaboración propia en base a encuesta.

Interpretación del gráfico 15

En este punto la respuesta es contundente: todos consideran que se debe organizar a los documentos del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa bajo ciertos parámetros.

CAPÍTULO VIII

PROPUESTA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA GERENCIA LEGAL CORPORATIVA DE YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS (YPFB)

La presente propuesta consiste en la elaboración de un manual de procedimientos archivísticos para el archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de la Empresa de YPFB Corporación. No obstante, se debe recordar el FODA. Pues éste ya señala que una debilidad general es la ausencia de un sistema de archivos a nivel nacional. También señala una amenaza: la falta de políticas internas. No obstante, la presente propuesta contiene las características suficientes para que pueda ser aprovechada por la institución.

Recordando el FODA, podemos señalar que un requerimiento urgente es el contar con un manual procedimientos archivísticos para la organización documental respetando la normativa archivística vigente para que la documentación se encuentre debidamente organizada y la búsqueda de información sea inmediata, por otro lado, debemos señalar también que el equipamiento para el acomodo de los documentos es importante para mantenerlos ordenados. Porque de lo contrario, se seguirá tropezando con la desorganización y el tratamiento empírico de los documentos. Según la teoría archivística, se los debe almacenar de forma temporal y, después de un período de tiempo, valorarlos para ver cuáles pueden ser expurgados y cuáles deben ser transferidos al archivo central, por su importancia y empleo como antecedente institucional, después de dos años en el archivo de gestión.

Como no se cuenta con el espacio suficiente, no es posible planificar el trabajo cotidiano que se debe realizar en el archivo. Porque, no se cuenta con suficiente mobiliario (escritorio, mesa de trabajo, sillas, vitrinas y credenzas), porque conseguir los recursos para su adquisición no es una decisión del funcionario de archivo, sino una decisión institucional impartida desde las direcciones o la propia gerencia. Aunque, en efecto, el funcionario puede solicitar el mobiliario, pero la decisión no recae en él.

Se debe señalar que la dirección no solo garantiza o provee los recursos necesarios, sino también los lineamientos del propio manual de procedimientos archivísticos. Si se recuerdan las categorías del tercer capítulo, existe un archivo de gestión o de oficina, un

archivo central, uno intermedio y, por último, uno histórico. En resumen, los documentos que inician y que hacen seguimiento a los trámites institucionales deben estar a la mano. Éstos deben guardarse en el archivo de oficina. Una vez que se han concluido los trámites, sus respectivos documentos se guardan en un archivo central. Éste es un archivo temporal en el que se custodian los documentos hasta que estos cumplan con su tiempo de permanencia en este archivo. Se deben establecer criterios institucionales para valorarlos. Si se considera que se ha concluido un trámite anual, se puede esperar un plazo de diez años para poder expurgarlos si correspondiera.

No todos los archivos son expurgados después de sobrevivir temporalmente en el archivo intermedio. Pues algunos son resguardados de forma permanente en el archivo histórico. De modo, que el archivo histórico almacena todos los documentos más valiosos de la institución, aquellos que conforman su memoria histórica, como ser el acta de la fundación de la institución. En el caso de YPF, se trataría del Decreto-Ley del 21 de diciembre de 1936. Un documento histórico que da a luz a YPF. De igual manera hay otros documentos importantes que se deben mantener en un archivo central, como el caso de la nacionalización de los hidrocarburos o, su contrario, la privatización.

8.1 Preparación de un manual de procedimientos archivísticos que comprenda la aplicación de las herramientas del archivo de gestión

Se busca estandarizar las herramientas y acciones archivísticas para el área de Gerencia Legal Corporativo a través de los siguientes pasos.

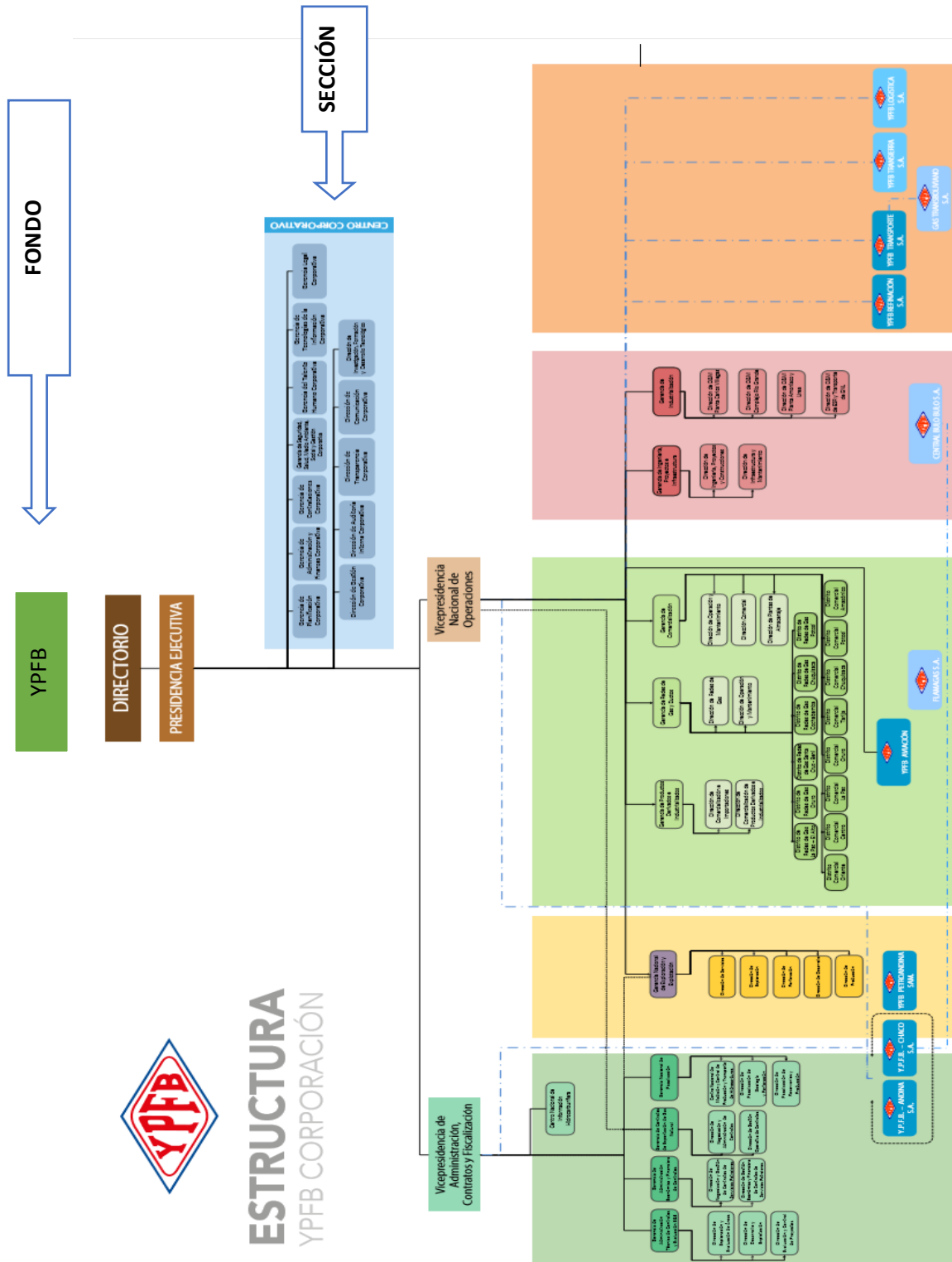
8.1.1 Tratamiento Archivístico y sus niveles de descripción.

Básicamente, en el tratamiento archivístico hay que estructurar el fondo documental para poder organizar los documentos dentro del mismo (identificación); luego hay que señalar dónde se guardan los documentos generados, por la propia institución, según el organigrama de la empresa (clasificación); una vez organizados los documentos, se deben establecer pautas para su consulta y préstamo (descripción); todo lo realizado hasta ahora debe materializarse en un esquema de grupos representados alfanuméricamente (ordenamiento); finalmente se debe acomodar cada documento en su respectivo estante,

mantener el orden del mismo y restaurar algún documento que se haya dañado con el paso del tiempo (instalación y conservación).

Como se ha visto, todo esto parte de la estructura que se le dé al fondo y cómo se organicen los documentos dentro suyo. A los documentos se los denomina, según la terminología especializada del caso, como unidades documentales. El fondo, por su parte, es todo lo producido por la institución. Se divide al fondo en secciones, las cuales representan a las divisiones institucionales, como ser sus departamentos administrativos. Por último, las secciones se dividen en series, las cuales son el testimonio documental de las actividades llevadas a cabo por la institución. Es esta repetición la que se debe seriar.

Figura 10
Fondo documental

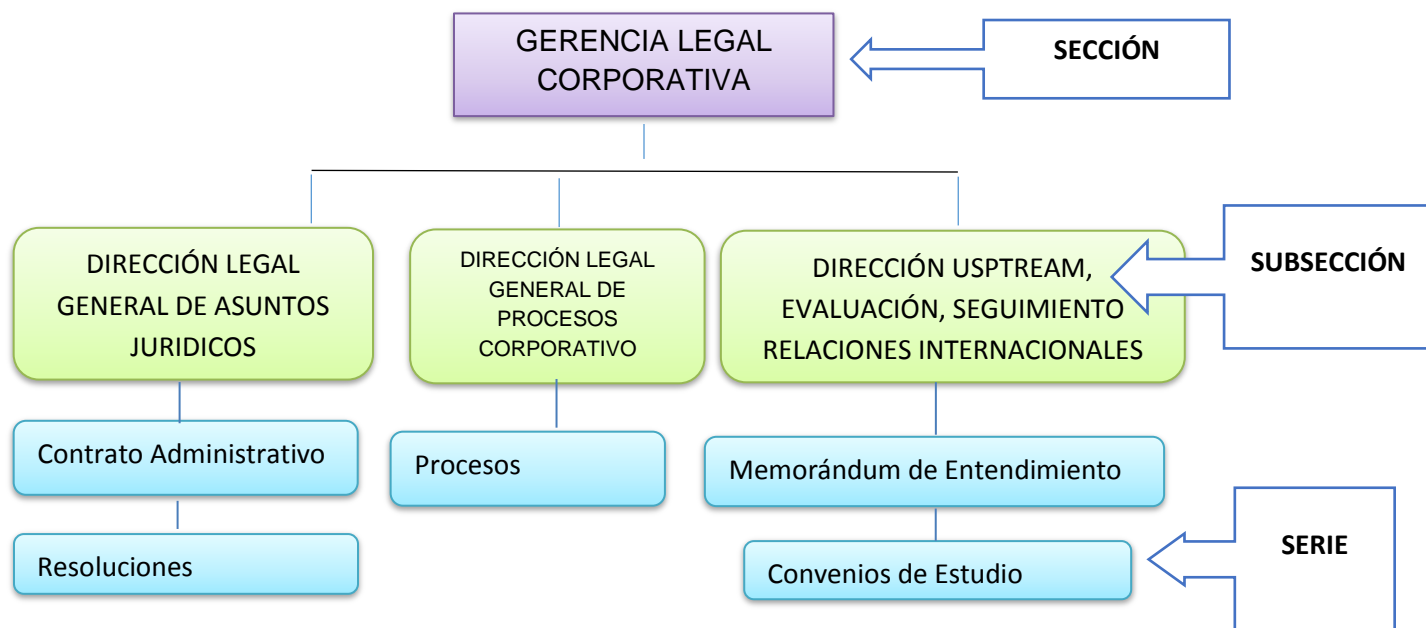


Fuente: Resolución de Directorio N° 22/2019 de fecha 21 de mayo de 2019.

8.1.2 Identificación de series

Al generar series, se agrupan a las unidades archivísticas o documentos. Las series registran las actividades que ejecuta tal oficina de manera frecuente. Se agrupan los documentos según las actividades que persiguen. En pocas palabras, el criterio para agrupar documentos en series es la funcionalidad. Una vez conformadas las series, se las debe inventariar y almacenar en sus respectivos archivos. El encargado del archivo debe cerciorarse sobre la estadía de las series y la recepción de nuevos documentos.

Figura 11
Formación de series, subsecciones, secciones y fondo



Fuente: Elaboración propia.

8.1.3 Cuadro de Clasificación

La clasificación de los documentos se genera respetando la procedencia. Se infiere que todos los documentos institucionales pertenecen al fondo. Luego, se debe aclarar cuál sección pertenece a cuál departamento o unidad administrativa. Finalmente, especificar cuál serie registra tal actividad administrativa. Dicho de otro modo, se clasifica según la procedencia específica de la serie dentro de la institución.

Figura 12
Cuadro de clasificación de YPFB

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS							
FONDO							
CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	GERENCIA LEGAL CORPORATIVA	1.1	DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1.1.1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
				1.1.2	RESOLUCIONES	1.1.2.1	RES. ADM. PRS
						1.1.2.2	RES. ADM. G.C.C.
						1.1.2.3	RES. ADM. G.R.G.D
				1.1.3	CONVENIOS	1.1.3.1	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
						1.1.3.2	CONVENIO DE COOPERACIÓN
				1.1.4	INFORMES		
				1.1.5	INSTRUCTIVOS		
				1.1.6	CIRCULARES		
		1.1.7	MEMORANDUMS				
		1.2	DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE PROCESOS CORPORATIVOS	1.2.1	PROCESO	1.2.1.1	PENAL
						1.2.1.2	CIVIL
				1.2.2	SUMARIO ADMINISTRATIVO		
				1.2.3	INFORMES		
				1.2.4	INSTRUCTIVOS		
		1.2.5	CIRCULARES				
		1.3	DIRECCIÓN USPTREAM, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO RELACIONES INTERNACIONALES	1.3.1	MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO	1.3.1.1	ARGENTINA
						1.3.1.2	BRASIL
				1.3.2	CONVENIOS ESTUDIO		
		1.3.3	ACUERDOS DE ENTREGA				

Fuente: Elaboración propia.

Figura 13

Estructura del Cuadro de Clasificación Documental de la empresa de YPFB

Fondo: YPFB	Código
Sección: GERENCIA LEGAL CORPORATIVA	1
Sub-Sección: DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1.1
Sub-Sección: DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE PROCESOS CORPORATIVO	1.2
Sub-Sección: DIRECCIÓN USPTREAM, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO RELACIONES INTERNACIONALES	1.3

Fuente: Elaboración propia.

8.1.4 Tabla de retención documental

Una vez se han formado las series, según la actividad que registran, y se las ha clasificado, según su procedencia, se las debe conservar en el archivo según su orden alfabético y su aparición cronológica (día, mes, año). Luego se deben enumerar las unidades archivísticas, de cada serie, numéricamente.

Figura 14
Tabla de retención documental de YPFB

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
UNIDAD PRODUCTORA		DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL/ INTERMEDIO			CT	E	S	CP	R	
				2 AÑOS A 5 AÑOS	PERMANENTE								
1.1.6	RESOLUCIONES	1.1.6.1	RES. ADM. PRESIDENCIAL	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
		1.1.6.2	RES. ADM. G.C.C.	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
		1.1.6.3	RES. ADM. G.R.G.D.	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
CT:	CONSERVACIÓN TOTAL			CP:	CONSERVACIÓN PREVENTIVA		C :	COPIA					
E:	ELIMINACIÓN			R:	RESTAURACIÓN								
S:	SELECCIÓN			O:	ORIGINAL								

Fuente: Elaboración propia.

8.1.4.1 Tabla de transferencia

La pérdida de documentos es un contratiempo lamentablemente frecuente. La circulación de documentos se da entre dos grandes vías: entre oficinas y entre la oficina particular y el archivo central. Éstos deben solicitar los documentos presentando los siguientes requerimientos:

- a) Los usuarios deben permanecer en el espacio destinado para la lectura de documentos en los horarios de atención establecidos.
- b) Los usuarios no pueden ingresar a otras áreas del Archivo.
- c) Los documentos deben ser consultados con sumo cuidado. Su devolución no puede contar con ninguna alteración o escritura hecha por el usuario.
- d) Todo el personal administrativo tiene derecho a que el Archivo les facilite copias de los documentos solicitados, siempre y cuando esté relacionado con su área y previa aprobación de su inmediato superior.
- e) La solicitud del documento se debe realizar a través de un formulario, llamado: “Hoja de solicitud de documentos para consulta”. Se trata de un formulario, formado por dos o tres hojas que se copian a sí mismas, que toma los siguientes datos del usuario:
 - Fecha de préstamo
 - Fecha prevista de devolución
 - Código de clasificación
 - Nro. De Folios
 - Nro. De expedientes
 - Nombre del usuario
 - Cargo del usuario
 - Firma del usuario

En lo que sigue se verá el Formulario de transferencia y el Formulario de préstamo, establecidos por YPFB Corporación.


Figura 15
Formulario de préstamo de YPFB Corporación

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
GERENCIA LEGAL CORPORATIVA
ARCHIVO DE GESTIÓN
FORMULARIO DE PRESTAMO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

			ACTUALIZACION DE PRÉSTAMO				
Nº DE FORMULARIO	1	2021	2/8/2021				
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECION LEGAL DE PROCESOS CORPORATIVOS						
NOMBRE DEL SOLICITANTE	DANIEL ALEJANDRO AGUILAR LARA						
CARGO DEL SOLICITANTE	AUTORIDAD SUMARIANTE						
OBJETO DE LA SOLICITUD							
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		FECHA		SOPORTE FISICO	FOJAS	OBSERVACIONES
	TOMO	DESCRIPCION	INICAL	FINAL			
1	1	SUMARIO ADMINISTRATIVO N°1009/2018	4/19/2018	10/22/2018	FOLDER	1 AL 189	EL DOCUMENTO ES REMITIDO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO Y CON EL COMPROMISO DE DEVOLUCION UNA VEZ CONCLUYA EL TRAMITE RESPECTIVO
FECHA DE ENTREGA: 08/02/2021							
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO ENTREGUE CONFORME			FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE Y/O DESTINATARIO RECIBI CONFORME				
FECHA DE DEVOLUCION:							
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRESTAMO ENTREGUE CONFORME			FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE Y/O DESTINATARIO RECIBI CONFORME				

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16
Formulario de transferencia de YPFB Corporación

		FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ADMINISTRATIVO				PP-1-GAFC/DAC-13 Página: <u> 1 </u> de <u> 1 </u>	
INSTITUCIÓN: YPFB						N° DE TRANSFERENCIA: 1	
DEPENDENCIA LINEAL: PRESIDENCIA						FECHA DE TRANSFERENCIA: 9/11/2020	
DEPENDENCIA FUNCIONAL: GERENCIA LEGAL CORPORATIVA							
ÁREA O SECCIÓN ORGANIZACIONA: DIRECCION DE USPSTREAM EVALUACION SEGUIMIENTO Y RELACIONES INTERNACIONALES							
SIGLA ORIGINADORA DEL DOCUMENTO: GLC - DUER							
DIRECCIÓN: AVENIDA 16 DE JULIO N° 40 ESQUINA CALLE REYES ORTIZ							
TELÉFONO: 2176300						INTERNO: 1816	
RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA: MIGUEL CASANOVA							
CORREO CORPORATIVO: casanova@gmail.com							
VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO 2017							
Nº ORDEN	CÓDIGO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	U. DE INSTALACIÓN	COD. DE ARCHIVO	FOLIO	FECHAS EXTREMAS	NOTAS
1		NOTAS DUER DEL 01 AL 41 (CORRELATIVO IRREGULAR, ORIGINALES Y FOTOCOPIAS)	CARPETA DE CARTON	TOMO I		24/01/2017 AL 17/05/2017	
2		NOTAS DUER DEL 42 AL 94 (CORRELATIVO IRREGULAR, ORIGINALES Y FOTOCOPIAS)	CARPETA DE CARTON	TOMO II		26/05/2017 AL 27/09/2017	

Fuente: Resolución Administrativa PRS N° 350/2016 de fecha 05 de octubre de 2016.

8.1.5 Instalación

Este paso consiste en colocar las series en cajas sólidas, se recomienda que sean fáciles de transportar, y señalarlas con signaturas claras respecto a su lugar dentro de su clasificación y conservación.

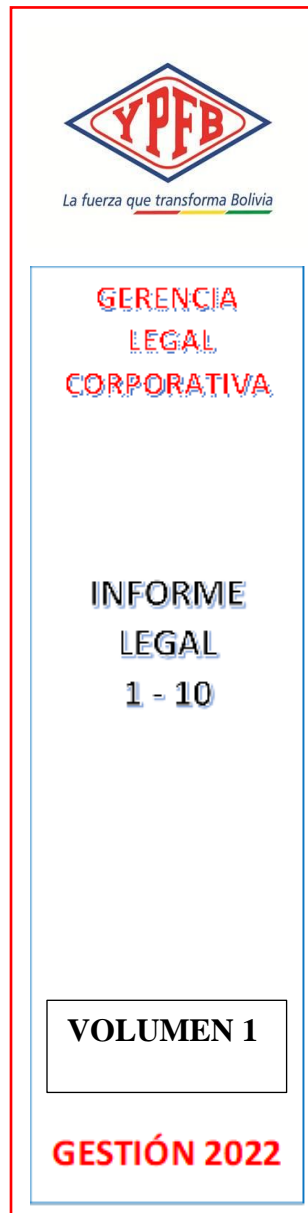
A continuación, se presenta un modelo de tejuelo para cajas de archivos y otro para lomos de identificación.

Figura 17
Modelo de tejuelo para cajas de archivo

 <i>La fuerza que transforma Bolivia</i>	ARCHIVO	 <i>La fuerza que transforma Bolivia</i>
<u>YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS</u>		
<u>Caja N°:</u>		
<u>Unidad Productora:</u>		
<u>Serie:</u>		
<u>Sub-serie:</u>		
<u>Fechas Extremas:</u>		
<u>Código:</u>		
<u>Ubicación:</u>	<u>Estante:</u>	<u>Balda:</u>

Fuente: Elaboración propia.

Figura 18
Modelo de lomo de identificación



Fuente: Resolución Administrativa PRS N° 350/2016 de fecha 05 de octubre de 2016.

8.1.6 Conservación de la documentación

Los documentos se resguardarán en la zona de depósitos y, quienes quieran consultarlos, podrán hacerlo en la sala de consultas. Únicamente el personal administrativo a cargo del archivo de gestión podrá acceder a la zona de depósitos para facilitarlo a los usuarios, quienes los leerán en la sala de consultas.

Los ambientes destinados a custodiar los documentos deben contar con las siguientes características para precautelar su conservación:

- a) Extintores de incendio a la mano.
- b) Servicio regular de limpieza para evitar plagas.
- c) Si fuera necesario, realizar un proceso de control de plagas.
- d) Sistema de alarma, de vigilancia mediante cámaras o personal de seguridad.
- e) Iluminación clara e indirecta sobre los documentos.
- f) Medidas de seguridad en los ingresos (APS, p. 29, 2019).

Sobre el inciso a), se necesitan medidas concretas para poder colocar, manejar y emplear los extintores de incendio. Por ejemplo, la SIPPCCI instruye en su reglamento **CAPÍTULO IV-MEDIOS Y SISTEMAS DE DETECCIÓN, ALARMA Y EXTINCIÓN-ARTÍCULO 35. (DETECCIÓN Y ALARMAS):**

III. La instalación y especificaciones técnicas de los sistemas de detección y alarma automática, debe realizarse conforme a la norma boliviana NB 58001 "Detección de incendios - Guía para la detección de incendios en centros de trabajo" y al anexo N° 4, sobre "Detectores y Alarmas Contra Incendios" del presente reglamento y en caso de exigencias técnicas específicas remitirse a la FPA 72 "Código Nacional de Alarmas" (SIPPCCI, p. 25, s.a.).

Conviene recordar que la SIPPCCI es *Reglamento del sistema de prevención y protección contra incendios* de los Bomberos de la Policía boliviana. De modo que la institución a cargo de apagar los incendios en Bolivia afirma la instalación del sistema de detección contra incendios debe realizarse siguiendo NB 58001 "Detección de incendios - Guía para la detección de incendios en centros de trabajo" o al anexo N° 4, sobre "Detectores y Alarmas Contra Incendios" del reglamento citado en cuestión.

La misma institución sostiene en **ARTÍCULO 37. (EXTINTORES)** del mismo reglamento y del mismo capítulo señalado líneas arriba:

I. Las y los propietarios, representantes legales o responsables de infraestructuras y actividades públicas y privadas, instalarán extintores portátiles en lugares de fácil

acceso, visibles, señalizados y libres de obstáculos a todos los usuarios, debiendo cumplir la capacitación sobre su uso y manejo, mediante personal especializado acreditado como lo indica en la normativa vigente (SIPPCI, p. 25, s.a.).

Para el inciso d), la UNESCO recomienda:

Figura 19
Sistema de seguridad

SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA ROBOS	REVISIÓN PERIÓDICA	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN
 <p>Circuito cerrado y alarmas automáticas</p>	Mensual	Inspección realizada por el administrados del edificio o del lugar, quien verifica el correcto funcionamiento de los dispositivos.
 <p>Alternativa: Detectores de movimiento, seguridad privada</p>	Mensual	Inspección realizada por el administrador del edificio o del lugar, quien verifica el correcto funcionamiento del personal de seguridad y los detectores de movimiento

Fuente: UNESCO, p. 73, 2017.

8.1.7 Servicio de certificaciones

Para explicar este punto conviene recurrir a una definición:

Este servicio es de copias simples, frente al de certificaciones que no es otra cosa que la copia o reproducción de un documento avalada por la firma del archivero y que se expiden para servir como testimonio en actos públicos o para defensa de intereses y derechos de los ciudadanos o de las instituciones (Heredia, p. 497, 1993)⁷.

⁷ Se entiende que el servicio fedatario hace referencia a las copias de los documentos del archivo de gestión que realiza el administrativo, a cargo del archivo, para que los usuarios las empleen como pruebas fidedignas en distintos actos.

Figura 20
Sello de servicio de certificaciones



Fuente: Elaboración propia.

Figura 21
Formulario del servicio fedatario

FORMULARIO DEL SERVICIO FEDATARIO				
GERENCIA LEGAL CORPORATIVA				
CANTIDAD COPIAS LEGALIZADAS	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA	FECHA
3	RESOLUCION ADMINISTRATIVA 15/2016	MAURICIO CHAVEZ QUIROGA		03/01/2022

Fuente: Elaboración propia.

8.1.8 Presupuesto

A modo de cerrar este punto, se verá el presupuesto de distintos recursos que se necesitan para poner en óptimo funcionamiento el archivo de gestión y la partida presupuestaria, que se planifica con los POA y PAC de las instituciones públicas para el proceso de compra y de cotizaciones del mejor costo y calidad del producto.

Figura 22
Partidas presupuestarias

RECURSOS REQUERIDOS	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ÍTEM	DETALLES
Recursos humanos	11700	Sueldo	Contratación de profesionales archivistas
Recursos materiales	39500	Útiles de escritorio y oficina	Material de escritorio Cajas normalizadas
	39100	Material de limpieza e higiene	Barbijos quirúrgicos Guantes de nitrilo
	33300	Prendas de vestir	Vestimenta de seguridad industrial para el personal del archivo
Recursos tecnológicos	43120	Equipo de computación	Computadoras de escritorio
			Computadoras portátiles
			Impresora
Recursos mobiliarios	43110	Equipo de oficina y muebles	Estantería
			Escritorios
			Sillas

Fuente: Elaboración propia.

Figura 23
Presupuesto

PRESUPUESTO					
Recursos	Detalles	Especificaciones	Cantidad	Precio por unidad/Bs.	Costo Aprox.
Recursos humanos	Profesional archivista	Semestral	1	7000	7000
Recursos materiales	Papel bond	Paquete / 500 hojas	2	25	50
	Bolígrafos	Media docena	6	2	12
	Lápiz	Media docena	6	1	6
	Resaltador	Marcador de punta	6	5	30

		gruesa			
	Clips	De colores de 33mm.	4	5.50	22
	Post-it	Blocks de notas de colores	4	7.50	30
	Banderitas adhesivas	Piezas	6	6	36
	Goma borrador	Media docena	6	1	6
	Tajador	Media docena	6	2.50	15
	Estilete	Piezas grandes	4	4	16
	Tijeras	Pieza mediana	1	15	15
	Cinta adhesiva	Piezas grandes	6	2	12
	Pegamento UHU	Barras grandes	2	12	24
	Saca grapas	Piezas grandes	2	7	14
	Engrapadora	Mediana	2	50	100
	Perforadora	Mediana	2	53	106
	Carpetillas	Paquete	100	0.80	80
	Grapas	Cajas de 24/6	6	7	42
	Cajas normalizadas	Caja con tapa integrada	50	27	1.350
Material de protección personal y limpieza	Gel desinfectante	Media docena	6	11	66
	Guantes de nitrilo	50 unid. / caja	4	50	200
	Barbijos quirúrgicos	50 unid. / caja	4	35	140
	Vestimenta de seguridad industrial	Juego de vestimenta de protección	2	70	140
Recursos	Computadora	HP Intel Core i7 8va	1	7.000	7.000

tecnológicos	de escritorio	generación			
	Computadora portátil	HP de 15.6" Intel Core i7 8va generación	1	4.000	4.000
	Impresora	HP laser jet pro 400 MFP M425 dn	1	3.300	3.300
Recursos mobiliarios	Estantería metálica tipo mecano	6 bandejas, alto 2.30m. / ancho 0.91cm. y 0.42cm. de profundidad	10	1.200	12.000
	Escritorio	1.20 de largo x 0.80 de alto x 0.70 de profundidad	1	1.400	1.400
	Sillas giratorias	Ergonómico con brazos regulables	1	1.200	1.200
TOTAL:					38,412

Fuente: Elaboración propia.

8.2 Delimitación de las funciones que cumple el archivo de oficina del área de Gerencia Legal Corporativa

Las funciones que debe cumplir el archivo de oficina de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación son señaladas a continuación en orden descendente de importancia:

- Organizar los documentos del fondo por secciones y series.
- Recopilar los documentos generados por la institución.

8.3 Aplicación de políticas internas para el acceso del fondo documental de la Gerencia Legal corporativa de YPFB Corporación

A continuación, se señalarán algunas pautas genéricas que deben cumplirse internamente para el buen funcionamiento del archivo de YPFB Corporación. No obstante, se necesitan pautas más específicas para que el archivo logre su principal cometido: preservar la memoria institucional.

Las pautas genéricas que se describen en el Manual interno son: carácter público del archivo de YPFB Corporación, puesto que se trata de una empresa estatal, perteneciente a

la totalidad del pueblo boliviano, no a un sector particular; el Servicio de Archivo de Oficina dependerá de la Gerencia Legal; los documentos del fondo institucional están a cargo del personal administrativo y consultores responsables de los contenidos, deben custodiar el fondo y preservar su consulta; toda documentación generada dentro de YPF B Corporación es propiedad de la institución y, como consecuencia natural, deben resguardarse en el archivo de oficina según la tabla de retención documental.

Se debe recordar que el presente proyecto es una propuesta para la institución, en este caso para la Gerencia Legal Corporativa de YPF B Corporación, realizada con intenciones de preservar la memoria institucional y, sobre todo, recordando la importancia de YPF B Corporación para la sociedad boliviana. Esta propuesta será presentada a las autoridades correspondientes para su consideración y aplicación en el área correspondiente, siendo una buena propuesta y de fácil aplicación. En el FODA se ha diagnosticado la falta de políticas internas como amenaza. Por tanto, no existen políticas internas. Aunque se desea que esta propuesta pueda ser recogida para implementar una política interna sobre la memoria institucional.

CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión se debe reiterar la importancia de implementar un manual de procedimientos archivísticos. Para este fin sirven todos los cuadros sugeridos en el anterior capítulo (cuadro de Clasificación, de retención documental, formulario de transferencia, entre otros).

Conviene recordar el planteamiento del problema: ¿Cómo la creación de un manual de procedimientos archivísticos, que estandarice los procesos del archivo administrativo, mejorará la organización del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa de YPFB?

Ante la cuestión realizada, la elaboración de un manual de procesos ayudó a cumplir los objetivos planteados, dentro de los cuales están:

- Estandarizar las herramientas archivísticas para el área de Gerencia Legal Corporativa.
- Delimitar las funciones que cumple el archivo de oficina del área de Gerencia Legal Corporativa.
- Sugerir la aplicación de políticas internas para el acceso del fondo documental de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.

La propuesta expuesta cumple con todos los objetivos planteados. Así el segundo capítulo desglosa los aspectos metodológicos. El tercer capítulo por su parte desglosa la terminología y los valores archivísticos. El cuarto capítulo expone el marco jurídico dentro del cual se debe establecer un archivo de oficina en Bolivia. El quinto capítulo nos muestra la historia institucional de YPFB Corporación junto a su misión, visión y organigrama. El sexto capítulo presenta el diagnóstico FODA del estado actual del archivo de gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación. El séptimo capítulo complementa al anterior, en tanto que detalla los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo de YPFB Corporación.

En el proyecto se busca lo siguiente: estructurar el fondo documental para poder organizar los documentos dentro del mismo (identificación); luego hay que señalar dónde se guardan los documentos generados, por la propia institución, según el organigrama de la empresa (clasificación); una vez organizados los documentos, se deben establecer pautas para su consulta y préstamo (descripción); todo lo realizado hasta ahora debe materializarse en un esquema de grupos representados alfanuméricamente (ordenamiento); finalmente se debe acomodar cada documento en su respectivo estante, mantener el orden del mismo y restaurar algún documento que se haya dañado con el paso del tiempo (instalación y conservación).

En el proyecto se observa a través de distintas figuras como se forman las series, subsecciones, secciones y fondo. Una vez que se alcanza dicha organización, se deben clasificar los documentos según posición dentro de la misma. Sin embargo, los documentos no son estáticos. Se debe señalar cómo se los retiene en el archivo, cómo se los transfiere a otras oficinas y cómo se los presta a otros usuarios⁸.

Asimismo, se pone de manifiesto su partida presupuestaria institucional y el presupuesto necesario, que debe ser financiado a partir de la partida presupuestaria, para garantizar la óptima operatividad del archivo de gestión.

El manual estandariza las herramientas archivísticas de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación.

Por ello se han dado a conocer las funciones que debe cumplir el archivo de oficina.

El manual puede ser aplicado como propuesta para una política interna de gestión documental en los archivos de oficina o de gestión de YPFB Corporación y, de esta manera, automáticamente la propuesta se convertiría en manual de procedimientos

⁸ Para ello se ha detallado el modelo de marbetes para cajas de archivo y los lomos de identificación de las carpetas. En caso de que algún usuario solicite documentos para presentarlos a alguna notaria de fe pública u otro espacio legal, se presentan el sello de servicio fedatario y su formulario respectivo.

archivísticos que comprenda la aplicación de las herramientas del archivo de oficina (de la Gerencia Legal Corporativa de la empresa de YPFB Corporación).

Estas sugerencias no son arbitrarias. Puesto que se han basado sobre estudios que evalúan la situación del archivo de gestión de la gerencia legal de YPFB Corporación. Por un lado, se ha apelado al FODA mediante observación, sustentado mediante fotografías. Por otro lado, se ha apelado a encuestas a funcionarios cercanos o que han visto de cerca la situación del archivo de gestión. También se debe señalar que se deben revisar todas las leyes y la normativa vigente. Se debe mencionar obligatoriamente a las Normas internacionales ISAD-G. Éstas coadyuvan la organización estandarizada de documentos, lo cual se observa en el proyecto.

Todo esto es de vital importancia por la trascendencia que tiene YPFB Corporación para la sociedad boliviana. Recordando un poco de lo expuesto en la sección histórica, los hidrocarburos significan un proceso de independencia económica para Bolivia a través de su industrialización⁹. Esta máxima aún se sigue aplicando. Puesto que el petróleo es la base de la moneda económica hegemónica: el dólar estadounidense. Pero, cuando esto cambie, ya se habla sobre como el litio representa el futuro del país, a transición igual será costeadada por el gas. Puesto que las instalaciones para la metalurgia del litio son costeadas por la venta de gas a los países vecinos.

Por ello la gestión documental de los archivos de una institución pública tan importante como es YPFB Corporación, necesita ser gestionada correctamente para lograr que se conserve la memoria institucional de esta importante empresa pública y esto se consigue desde el cuidado del archivo de gestión hasta su culminación en un archivo histórico nacional o institucional que se pueda formar. Finalmente se recomienda la aplicación del manual que se presenta en este proyecto para una buena organización de los archivos de oficina.

⁹ Si bien este ha sido un proyecto truncado por diferentes motivos, en los últimos años Bolivia ha vivido de la venta de su gas. De modo que Bolivia ha vivido de su petrolera estatal: YPFB. Como en su momento dijo Almaraz Paz sobre los partidos políticos: “Dime que piensas del petróleo y te diré quién eres”.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2022). “Archivo histórico” en *Secretaría distrital de planeación*. Recuperado el 20-04-2022 de:
<http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/archivo-historico>
- Almaraz Paz, S. (2017). *Petróleo en Bolivia*. Biblioteca del Bicentenario de Bolivia. La Paz: Bolivia.
- Almaraz Paz, S. (2017). “Encuesta sobre el petróleo, su mito y realidad (1958)” en *Obra reunida*. La Paz: Bolivia.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (2019). *Reglamento de gestión documental integrada de archivos (RGDIA)*. La Paz: Bolivia.
- Beltrán, D. (2017). Manual de archivos de gestión: *Departamento de gestión documental y archivo*. s.l de:
https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf
- Consejo internacional de archivos (2000). ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: España. de:
<https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf>
- Fernandez, P. (1999). Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Las Gabias-Granada: España.
- Gaceta del estado plurinacional de Bolivia (7 de febrero de 2009). *Constitución Política del Estado*. La Paz: Bolivia.

Gaceta del estado plurinacional de Bolivia (8 de agosto 2011). *Ley N°164: Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación*. La Paz: Bolivia.

Gaceta del estado plurinacional de Bolivia (29 de abril 2013). *Ley N°366: Ley del Libro y la Lectura "Oscar Alfaro"*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (23 de abril de 2002). *Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (07 de mayo de 2005). *Ley N° 28168 Transparencia en la gestión pública del órgano ejecutivo*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (06 de agosto de 1975). *Decreto Ley N° 12760 Código civil*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (02 de marzo de 1989). *Decreto Supremo N° 22144*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (11 de julio de 1989). *Decreto Supremo N° 22145*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (02 de marzo de 1989). *Decreto Supremo N° 22146*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (23 de diciembre de 1994). *Decreto Supremo N° 23934*. La Paz: Bolivia.

Gaceta oficial de Bolivia (10 de marzo de 1997). *Ley N° 1768 Código penal*. La Paz: Bolivia.

Gil, S. (2015). “Petrodólares” en *Economipedia*. Recuperado el: 10-10-2021 de:
<https://economipedia.com/definiciones/petrodolares.html>

Gonzales, B. (2017). Manual de archivo de gestión de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (*UGDA*) del *CEFAFA*. Centro farmacéutico de la Fuerza Armada. San Salvador: El Salvador.

Heredia, A. (1991). *Archivística general y teoría práctica*. Diputación provincial de Sevilla. Sevilla: España.

Cuba, S. (2011). Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos I. La Paz, Bolivia: CUBA EDICIONES.

Arévalo V. (1995). Diccionario de Terminología Archivística. Córdoba: Argentina de:
<https://actiweb.one/itsam/archivo8.pdf>

DOYLE, Murielle, Freniere, André (1991). La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO.

Jimenez, D. (2016). “Acuerdos de Bretton Woods” en *Economipedia*. Recuperado el: 10-10-2021 de: <https://economipedia.com/definiciones/acuerdos-de-bretton-woods.html>

Mastropierro, M. (2008). *Archivos públicos*. Alfagrama. Buenos Aires: Argentina.

POLICIA BOLIVIANA-BOMBEROS (s.a.). *Reglamento del sistema de prevención y protección contra incendios-SIPPCI*. La Paz: Bolivia.

Quiroga Santa Cruz, M. (1982). *Oleocracia o patria*. Siglo XXI. México D.F.: México.

Ramírez, J. (2007). *Manual de Autoformación: Administración de documentos y gestión de archivos*. Distrito Federal: México.

UNESCO QUITO/MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO (2017). *Manual de procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales*. Quito: Ecuador.

Vargas, J. (2010). *Manual de organización de archivos y tratamiento documental en la S.D.S*. Bogotá: Colombia.

Yapu, M. (2013). *Pautas metodológicas para investigaciones cualitativas y cuantitativas en ciencias sociales y humanas*. PIEB. La Paz: Bolivia.

YPFB Corporación (2013). *Contexto histórico de YPFB*. Recuperado el: 13-10-2021 de: <https://www.ypfb.gob.bo/es/informacion-institucional/contexto-historico.html>

Anexos

Anexo A: Fotos de observación del diagnóstico FODA

Foto 1

Ausencia de estantes en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 2

Ausencia de gavetas en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB
Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 3

Uso de silla como estante en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 4

Carpetas apiladas sin orden Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 5

Carpetas, carpetillas y anillados apilados sin orden en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 6

Imposibilidad de abrir completamente las gavetas debido al estrecho espacio entre las mismas
gavetas Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 7

Estantes llenos en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 8

Estantes llenos en el Archivo de Gestión de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Foto 9

Carpetas y folders apiladas hasta el tope en el Archivo de Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación, año 2021.



Nota: Elaboración propia.

Anexo B: Encuesta

Como anexo se presenta la encuesta, sobre la cual se desenvuelve el séptimo capítulo.

Encuesta a los funcionarios de la Gerencia Legal Corporativa, sobre el proceso archivístico de organización

Nota: La presente encuesta está diseñada para determinar si el personal de la Gerencia Legal Corporativa de YPFB Corporación tiene conocimiento acerca de los procedimientos archivísticos para la organización de los documentos, esta encuesta está dirigida al personal de la Gerencia Legal Corporativa (GLC), para lo cual se pide que la información vertida sea correcta y verídica: **Marcar con un círculo para el llenado de la siguiente encuesta.**

I. DATOS GENERALES

1. EDAD

- a) De 20 a 25 años
- b) De 20 a 25 años
- c) De 26 a 30 años
- d) De 31 a 35 años
- e) De 36 a más

2. SEXO

- a) Mujer
- b) Hombre

3. ESTADO CIVIL

- a) Casado (a)
- b) Soltero (a)
- c) Concubinato (a)
- d) Divorciado (a)
- e) Viudo (a)

4. TIPO DE FUNCIONARIO

- a) Funcionario publico
- b) Consultor
- c) Consultor independiente o en línea
- d) Pasante

II. Relacionado Con El Manejo De La Documentación De La Gerencia Legal Corporativa

5. ¿Cómo usted valoraría la calidad del espacio físico asignado para la custodia de la documentación del archivo de gestión?

- a) Bueno
- b) Muy bueno
- c) Malo
- d) Muy malo
- e) Regular

6. ¿Cómo se conservan los documentos del archivo de la GLC?

- a) Carpeta de palanca
- b) Carpetilla
- c) Engrapados
- d) Cocido
- e) Anillado
- f) Todas las anteriores
- g) Otro, especifique:

.....

7. ¿Se encuentra organizada la documentación del archivo de gestión de la GLC?

- a) Sí
- b) No

8. ¿Qué herramientas utiliza para buscar la información dentro del archivo de gestión de la GLC?

- a) Inventarios
- b) Guías
- c) Pregunto al personal a cargo
- d) Otros, especifique:

.....

9. ¿El archivo de la GLC cada cuanto tiempo transfiere los documentos al archivo central de YPFB Corporación?

- a. Cada año
- b. Cada dos años
- c. Cada tres años
- d. todas las anteriores

10. ¿Con qué medidas de seguridad cuenta el archivo de la GLC? Puede marcar más de una opción.

- a) Iluminación
- b) Control de temperatura
- c) Control de incendios (extintores)
- d) Señalética

11. ¿Cuál es el mobiliario con la que cuenta el archivo de la GLC?

- a) Gavetas
- b) Estantería metálica
- c) Estantería de madera
- d) Estantería móvil
- e) Todas las anteriores

12. ¿Cuenta el archivo de la GLC con el personal del área de archivos?

- a) Sí
- b) No

En caso de que su respuesta es NO, responda la siguiente respuesta:

13. ¿Considera que se debe contratar al personal con conocimiento en el área de archivos?

- a) Sí
- b) No

14. ¿Se ha capacitado al personal en el área de Archivo de Gestión?

- a) Sí

- b) No**
- c) Una vez**
- d) Nunca**

III. PREGUNTA RELACIONADA DEL PRESENTE PROYECTO

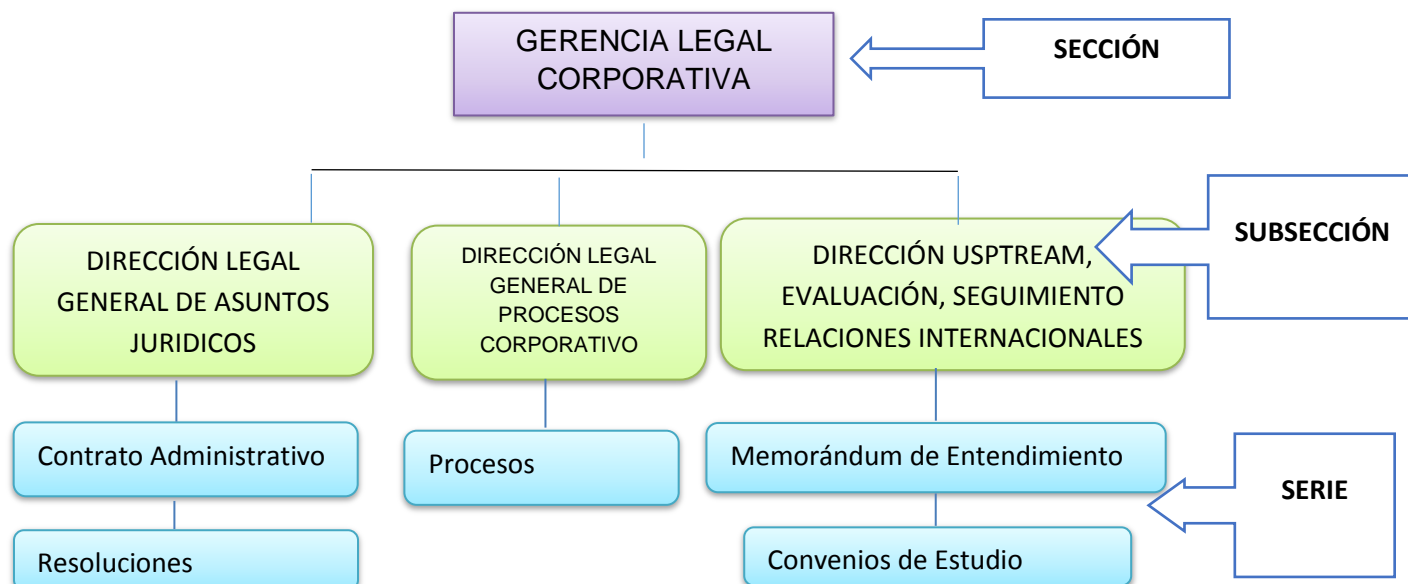
15. Cabe mencionar que la organización documental dentro de una institución pública es muy importante para el buen funcionamiento de los trámites que se van realizando de manera interna y externa, por tal razón le hacemos la siguiente consulta: ¿Estaría de acuerdo en que se apliquen todos los pasos para la Organización del Archivo de gestión en la Gerencia Legal Corporativa de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, donde se utilicen las herramientas y/o procedimientos para la organización, foliación, descripción, valoración, expurgo, conservación y realizar la transferencia documental archivo central?

- a) Sí**
- b) No**

Anexo C: Manual de Organización de Archivo de Gestión de la Gerencia legal Corporativa de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Corporación (YPFB)

1. Identificación de series

Formación de series, subsecciones, secciones y fondo



Fuente: Elaboración propia.

2. Clasificación

Cuadro de clasificación de YPFB

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS							
FONDO							
CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
1	GERENCIA LEGAL CORPORATIVA	1.1	DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1.1.1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
				1.1.2	RESOLUCIONES	1.1.2.1	RES. ADM. PRS
						1.1.2.2	RES. ADM. G.C.C.
						1.1.2.3	RES. ADM. G.R.G.D
				1.1.3	CONVENIOS	1.1.3.1	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
						1.1.3.2	CONVENIO DE COOPERACIÓN
				1.1.4	INFORMES		
				1.1.5	INSTRUCTIVOS		
		1.1.6	CIRCULARES				
		1.1.7	MEMORANDUMS				
		1.2	DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE PROCESOS CORPORATIVOS	1.2.1	PROCESO	1.2.1.1	PENAL
						1.2.1.2	CIVIL
				1.2.2	SUMARIO ADMINISTRATIVO		
				1.2.3	INFORMES		
				1.2.4	INSTRUCTIVOS		
		1.2.5	CIRCULARES				
		1.3	DIRECCIÓN USPTREAM, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO RELACIONES INTERNACIONALES	1.3.1	MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO	1.3.1.1	ARGENTINA
						1.3.1.2	BRASIL
				1.3.2	CONVENIOS ESTUDIO		
		1.3.3	ACUERDOS DE ENTREGA				

Fuente: Elaboración propia.

3. Instalación

Modelo de tejuelo para cajas de archivo



ARCHIVO

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES BOLIVIANOS

Caja N°:

Unidad Productora:

Serie:

Sub-serie:

Fechas Extremas:

Código:

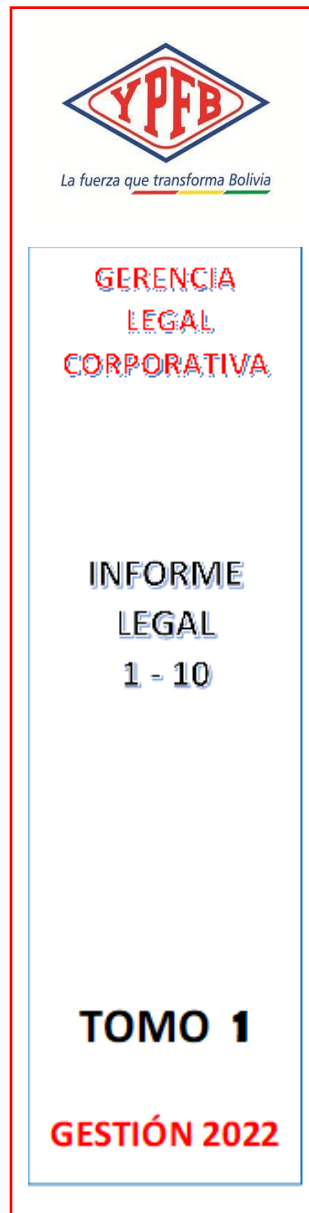
Ubicación:

Estante:

Balda:

Fuente: Elaboración propia.

Modelo de lomo de identificación



Fuente: Resolución Administrativa PRS N° 350/2016 de fecha 05 de octubre de 2016.

4. Retención documental

Tabla de retención documental de YPFB Corporación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
UNIDAD PRODUCTORA		DIRECCIÓN LEGAL GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS											
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	SUBSERIE	RETENCIÓN DOCUMENTAL		ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO
				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL/ INTERMEDIO			CT	E	S	CP	R	
				2 AÑOS A 5 AÑOS	PERMANENTE								
1.1.6	RESOLUCIONES	1.1.6.1	RES. ADM. PRESIDENCIAL	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
		1.1.6.2	RES. ADM. G.C.C.	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
		1.1.6.3	RES. ADM. G.R.G.D	X		O	ARCHIVADOR PALANCA			X			
CT:	CONSERVACIÓN TOTAL			CP:	CONSERVACIÓN PREVENTIVA			C :	COPIA				
E:	ELIMINACIÓN			R:	RESTAURACIÓN								
S:	SELECCIÓN			O:	ORIGINAL								

Fuente: Elaboración propia.

5. Servicio de préstamos y consultas

Formulario de préstamo de YPFB


YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS
GERENCIA LEGAL CORPORATIVA
ARCHIVO DE GESTIÓN
FORMULARIO DE PRESTAMO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Nº DE FORMULARIO			2021		ACTUALIZACION DE PRÉSTAMO		
UNIDAD SOLICITANTE			DIRECCION LEGAL DE PROCESOS CORPORATIVOS				
NOMBRE DEL SOLICITANTE			DANIEL ALEJANDRO AGUILAR LARA				
CARGO DEL SOLICITANTE			AUTORIDAD SUMARIANTE				
OBJETO DE LA SOLICITUD							
Nº DE ORDEN	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		FECHAS EXTREMAS		SOPORTE FISICO	FOJAS	OBSERVACIONES
	TOMO	DESCRIPCION	INICAL	FINAL			
1	1	SUMARIO ADMINISTRATIVO N°1009/2018	4/19/2018	10/22/2018	CARPETILLA	1 AL 189	EL DOCUMENTO ES REMITIDO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO Y CON EL COMPROMISO DE DEVOLUCION UNA VEZ CONCLUYA EL TRAMITE RESPECTIVO
FECHA DE ENTREGA: 08/02/2021							
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO ENTREGUE CONFORME			FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE Y/O DESTINATARIO RECIBI CONFORME				
FECHA DE DEVOLUCION:							
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO ENTREGUE CONFORME			FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE Y/O DESTINATARIO RECIBI CONFORME				

Fuente: Elaboración propia.

6. Transferencia de documentación

Formulario de transferencia de YPFB Corporación

		FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL - ADMINISTRATIVO				PP-1-GAFC/DAC-13 Página: <u> 1 </u> de <u> 1 </u>	
INSTITUCIÓN : YPFB						N° DE TRANSFERENCIA: 1	
DEPENDENCIA LINEAL: PRESIDENCIA						FECHA DE TRANSFERENCIA: 9/11/2020	
DEPENDENCIA FUNCIONAL: GERENCIA LEGAL CORPORATIVA							
ÁREA O SECCIÓN ORGANIZACIONA: DIRECCION DE USPSTREAM EVALUACION SEGUIMIENTO Y RELACIONES INTERNACIONALES							
SIGLA ORIGINADORA DEL DOCUMENTO: GLC - DUER							
DIRECCIÓN: AVENIDA 16 DE JULIO N° 40 ESQUINA CALLE REYES ORTIZ							
TELÉFONO: 2176300						INTERNO: 1816	
RESPONSABLE DE TRANSFERENCIA : MIGUEL CASANOVA							
CORREO CORPORATIVO: casanova@gmail.com							
VALOR DOCUMENTAL: ADMINISTRATIVO 2017							
Nº ORDEN	CÓDIGO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	U. DE INSTALACIÓN	COD. DE ARCHIVO	FOLIO	FECHAS EXTREMAS	NOTAS
1		NOTAS DUER DEL 01 AL 41 (CORRELATIVO IRREGULAR, ORIGINALES Y FOTOCOPIAS)	CARPETA DE CARTON	TOMO I		24/01/2017 AL 17/05/2017	
2		NOTAS DUER DEL 42 AL 94 (CORRELATIVO IRREGULAR, ORIGINALES Y FOTOCOPIAS)	CARPETA DE CARTON	TOMO II		26/05/2017 AL 27/09/2017	

Fuente: Resolución Administrativa PRS N° 350/2016 de fecha 05 de octubre de 2016.

7. Servicio de certificaciones

Sello de servicio de certificaciones



Fuente: Elaboración propia.

Formulario del servicio fedatario

FORMULARIO DEL SERVICIO FEDATARIO				
GERENCIA LEGAL CORPORATIVA				
CANTIDAD COPIAS LEGALIZADAS	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL SOLICITANTE	SELLO Y FIRMA	FECHA
3	RESOLUCION ADMINISTRATIVA 15/2016	MAURICIO CHAVEZ QUIROGA		03/01/2022

Fuente: Elaboración propia.