

**Universidad Mayor de San Andrés**  
**Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación**  
**Carrera de Ciencias de la Información**  
**Archivología, Bibliotecología – Documentación, Museología**



**TESIS DE GRADO**

Tesis de grado para obtener el Título de Licenciatura en Ciencias de la Información

“Tablas de retención documental: hacia la recuperación de información para usuarios del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés”

Presentado por: Louren Scarlet Rondo Rocha

Lucy Helen Escalante Choque

Tutora: Mgtr. Shindy Karen Vázquez Márquez

**La Paz- Bolivia**

**2024**

## DEDICATORIA

*A Dios ya que sin su voluntad nada sería posible, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener una de nuestras metas más anhelados, a nuestros padres por su cariño, comprensión, paciencia, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos, a nuestros hermanas (os), motivos de nuestra inspiración por el apoyo moral, que nos brindaron a lo largo de esta etapa y apoyo fundamental en nuestras vidas, a las personas que nos dieron fuerzas para no caer en el camino y a la Maestra Shindy Karen Vásquez Márquez que fue nuestra guía en la elaboración de este trabajo.*

## **AGRADECIMIENTOS**

*Agradecemos primordialmente a Dios por bendecir nuestra vida y la de nuestras familias. A nuestros padres: Víctor (+) y Lucia; Calixto y Rosemary por su apoyo, comprensión, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado, por acompañarnos, guiarnos, en cada paso importante en nuestras vidas, son los que nos ayudaron a creer en nuestros sueños e impulsores para lograrlos.*

*A nuestros queridos docentes que fueron guías en nuestro camino de formación en esta casa superior de estudios por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión, a la carrera de Ciencias de la Información y de manera especial a la Maestra Shindy Karen Vázquez Márquez quien ha guiado con sus conocimientos y paciencia, quien nos impulsó y nos dio las herramientas necesarias para una buena presentación y acompañó en el desarrollo de nuestro trabajo.*

En la ciudad de La Paz, el día.....de..... a hrs..... se  
 procedió a la recepción de la disertación oral de la tesis presentada por.....  
 ....., con título de .....  
 .....  
 .....

después de que el tribunal lector dictaminará la aprobación del documento escrito. De acuerdo a  
 Reglamento vigente, aprobado por Resolución del H.C.U. No. .... de fecha .....,  
 el tribunal de defensa de la tesis .....evaluó, calificó y sumó a la  
 nota del tribunal lector consignándose la calificación global de ..... con

..... El tribunal estuvo compuesto por los siguientes miembros: Presidente:

..... Firma: ..... Tutor: .....

..... Firma ..... Primer....

dictaminador: .....Firma..... Segundo...

dictaminador: ..... Firma: .....

## ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
1.1 Problematización .....	4
1.2 Justificación .....	5
1.3 Hipótesis .....	8
1.4 Variables .....	9
1.5 Pregunta .....	9
1.6 Operacionalización de Variables .....	10
1.7 Objetivos.....	13
1.7.1 Objetivo General.....	13
1.7.2 Objetivo Específico .....	13
1.8 Metodología aplicada .....	13
1.9 Técnicas de investigación .....	14
1.10 Universo o población .....	16
1.11 Muestra .....	16
1.12 Muestreo .....	18
1.12.1 Tabla de números aleatorios .....	19

<b>CAPÍTULO II</b> .....	21
MARCO CONCEPTUAL.....	21
2.1 Archivo.....	21
2.2 Historia del archivo.....	23
2.3 Historia archivística de Bolivia.....	24
2.3.1 Época prehispánica.....	24
2.3.2 Colonial.....	25
2.3.3 Republicano.....	27
2.3.4 La creación del Archivo General de la Nación.....	29
2.3.5 Estado Plurinacional.....	30
2.4 Archivística.....	33
2.5 Documentos.....	33
2.5.1 Características de la documentación.....	34
2.6 Principios archivísticos.....	36
2.7 Gestión documental.....	37
2.8 Clasificación documental.....	39
2.9 Organización.....	42
2.10 Ordenación de documentos.....	43
2.10.1 Tipos de ordenación.....	43
2.11 Ciclo de vida.....	45

2.12 Valores.....	49
2.12.1 Valores primarios .....	49
2.12.2 Valores secundarios .....	50
2.13 Fases de archivo.....	55
2.13.1 Archivo de gestión u oficina.....	55
2.13.2 Archivo central o memoria institucional .....	55
2.13.3 Archivo intermedio.....	56
2.13.4 Archivo histórico .....	56
2.14 Niveles de descripción.....	57
2.14.1 Fondo documental .....	57
2.14.2 Sub fondo.....	57
2.14.3 Sección .....	58
2.14.4 Sub sección.....	58
2.14.5 Serie .....	58
2.14.6 Subseries .....	59
2.15 Tratamiento archivístico .....	60
2.15.1 Identificación documental .....	60
2.15.2 Valoración .....	65
2.15.2.1 Vertientes teóricas .....	66
2.15.3 Descripción .....	67

2.15.4 Evaluación documental.....	69
2.15.5 Selección.....	69
2.16 Análisis de la documentación .....	71
2.17 Eliminación documental.....	72
2.18 Disposición final del documento.....	74
2.19 Conservación de documentos.....	76
2.20 Transferencia documental.....	77
2.21 Cuadros de clasificación documental .....	78
2.21.1 Principios .....	81
2.21.2 Modelos .....	83
2.22 Tablas de retención documental.....	86
2.22.1 Criterios .....	88
2.22.2 Importancia.....	89
2.22.3 Beneficios.....	89
2.23 Acceso a la información .....	90
<b>CAPÍTULO III</b> .....	94
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	94
3.1 Reglamento de Gestión Documental Integrada de Archivos (RGDIA) de la Autoridadde Fiscalización y Control de Pensión y Seguros – APS .....	94
3.2 Reglamento de archivo del Ministerio de Planificación de Desarrollo .....	97



3.2.1 Manual de archivo organización funciones y procedimientos MPD.....	99
3.3 Normativa del Archivo General de la Nación Colombia.....	100
3.3.1 ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019).....	100
3.3.2 Ley 594 del 2000.....	107
3.3.3. Mini manual N° 4 “TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”.....	107
3.4 Análisis de leyes y normativas referentes a las TRD .....	107
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	111
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN EMPÍRICA.....	111
4.1 Análisis e interpretación de resultados Tabla N° 1 .....	111
4.2 Tablas cruzadas.....	136
<b>CAPÍTULO V</b> .....	143
MARCO DEMOSTRATIVO.....	143
5.1 Primera parte.....	143
5.2 Segunda parte.....	150
<b>CAPÍTULO VI</b>	
CONCLUSIÓN .....	156
RECOMENDACIONES .....	158
BIBLIOGRAFÍA.....	159
ANEXOS.....	167

Anexo 1 .....	167
Anexo 2.....	170
Anexo 3 .....	172
Anexo 4 .....	173

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N <sup>a</sup> 1 Identificación de variables y objeto de estudio.....	9
Figura N <sup>a</sup> 2 Segunda parte de la encuesta (esquema de las preguntas realizadas) .....	15
Figura N <sup>a</sup> 3 Tercera parte de la encuesta (esquema de las preguntas realizadas) .....	16
Figura N <sup>a</sup> 4 Clases de muestra .....	17
Figura N <sup>a</sup> 5 Esencia del muestreo cuantitativo .....	19
Figura N <sup>a</sup> 6 Tabla de números aleatorios .....	20
Figura N <sup>o</sup> 7 Síntesis del desarrollo de la archivología en Bolivia .....	32
Figura N <sup>o</sup> 8 Características de la documentación .....	35
Figura N <sup>o</sup> 9 Actividades de la clasificación .....	41
Figura N <sup>o</sup> 10 Ciclo de vida .....	46
Figura N <sup>o</sup> 11 Las 3 etapas de los documentos .....	47
Figura N <sup>o</sup> 12 Fases representativas del ciclo de vida.....	48
Figura N <sup>o</sup> 13 Tres elementos para determinar el posible valor secundario .....	52
Figura N <sup>o</sup> 14 Implicaciones de la identificación.....	62
Figura N <sup>o</sup> 15 Fases en su desarrollo de la identificación.....	64
Figura N <sup>o</sup> 16 Acciones de la valoración .....	66
Figura N <sup>o</sup> 17 Características del cuadro de clasificación documental.....	81
Figura N <sup>o</sup> 18 Principios del cuadro de clasificación documental.....	82
Figura N <sup>o</sup> 19 Modelos del cuadro de clasificación documental .....	85

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Edad .....	111
Tabla N° 2 Grado de estudio alcanzado .....	113
Tabla N° 3 Rol del encuestado.....	114
Tabla N° 4 ¿Tiene conocimiento acerca del archivo central de la UMSA? .....	116
Tabla N° 5 ¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las Tablas de Retención Documental? .....	117
Tabla N° 6 ¿Conoce si el archivo cuenta con una Tabla de Retención Documental?.....	118
Tabla N° 7 ¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales? .....	119
Tabla N° 8 ¿Considera usted que una transferencia documental en este archivo se debe realizar con TRD?.....	121
Tabla N° 9 ¿Conoce de qué manera se ordena y clasifica la información del archivo de la UMSA?.....	122
Tabla N <sup>a</sup> 10 ¿Cree usted que la carencia de las TRD afecte en el acceso a la información? .....	124
Tabla N° 11 ¿Qué problemas ha observado en el servicio y trámite del archivo debido a la ausencia de TRD?.....	125
Tabla N° 12 ¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos? .....	127
Tabla N <sup>a</sup> 13 ¿Qué formato utiliza el archivo para brindar la información? .....	128
Tabla N <sup>a</sup> 14 ¿El archivo cuenta con instrumentos para la recuperación de información (base de datos)?.....	130
Tabla N° 15 ¿Los instrumentos de información (de descripción archivística) son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca? .....	131

Tabla N <sup>a</sup> 16 ¿Cree usted que la creación de una página web del archivo central de la UMSA facilitaría el acceso a la información? .....	133
Tabla N <sup>o</sup> 17 ¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA? .....	134
Tabla cruzada N <sup>o</sup> 18 El conocimiento y utilidad de las tablas de retención entorno a la aplicación de las TRD .....	136
Tabla cruzada N <sup>o</sup> 19 El servicio y la satisfacción de usuario entorno a la ausencia de las TRD .....	138
Tabla cruzada N <sup>o</sup> 20 El acceso a la información en torno a la carencia de las TRD .....	139
Tabla cruzada N <sup>o</sup> 21 Los instrumentos de información archivística referente al servicio del archivo .....	141

## ÍNDICE DE GRAFÍCOS

GRAFÍCO N° 1 Edad.....	112
GRÁFICO N° 2 Grado de estudio alcanzado.....	113
GRÁFICO N° 3 Rol del encuestado.....	115
GRÁFICO N° 4 Conocimiento del archivo central de la UMSA.....	116
GRÁFICO N° 5 El funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental.....	117
GRÁFICO N° 6 Las tablas de retención documental en el archivo .....	118
GRÁFICO N° 7 Las TRD en las búsquedas informacionales.....	120
GRÁFICO N° 8 Transferencia documental mediante TRD.....	121
GRÁFICO N° 9 Orden y clasificación del archivo .....	123
GRÁFICO N° 10 El acceso de la información entorno a las TRD .....	124
GRÁFICO N° 11 El servicio y tramite del archivo en ausencia de las TRD .....	126
GRÁFICO N° 12 Acceso a la información en el archivo.....	127
GRÁFICO N° 13 Tipos de formato para brindar información.....	129
GRÁFICO N° 14 Instrumentos para la recuperación de información.....	130
GRÁFICO N° 15 Uso de los instrumentos de información .....	132
GRÁFICO N° 16 Creación de una página web del archivo .....	133
GRÁFICO N° 17 Satisfacción del servicio en el archivo .....	135
GRÁFICO N° 18 El conocimiento y utilidad de las tablas de retención entorno a la aplicación de las TRD.....	137
GRÁFICO N° 19 El servicio y la satisfacción de usuario entorno a la ausencia de las TRD.....	138

GRÁFICO N° 20 El acceso a la información en torno a la carencia de las TRD ..... 140

GRÁFICO N° 21 Los instrumentos de información archivística referente al servicio del  
archivo ..... 141

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación va dirigido al archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), con el fin de analizar en qué medida influyen las Tablas de Retención Documental (TRD) en el acceso y recuperación de la información en el archivo ya mencionado, así como la importancia de esta herramienta archivística, por otro lado, mencionar la forma en que coadyuva a determinar el valor de los documentos, ya que ésta es un instrumento que nos permite identificar la permanencia de las unidades documentales, todo ello con el fin de establecer los tiempos de conservación, los procesos a seguir en cuanto su ciclo de vida.

Para identificar, medir y analizar las variables, se utiliza una investigación analítica y descriptiva, en la investigación analítica se muestra resultados de la investigación y en la parte descriptiva se identifica y evalúa la inadecuada conservación de los documentos y la aplicación de las TRD.

Así también, se recolectó información aplicando la técnica de la encuesta, la cual contribuye con la representación de cantidades numéricas ya que las mismas deben ser siempre cuantificables, y en cuanto a los instrumentos se utilizó el programa SPSS para realizar el análisis de datos y así crear tablas y gráficos para su interpretación y análisis estadístico, también se hace uso de Microsoft Excel para recabar gráficos de las tablas cruzada. Y como muestra se toma en consideración a 75 usuarios que acuden al archivo central de la UMSA<sup>1</sup>.

Con dicha investigación se espera que los funcionarios del archivo central de la UMSA tomen medidas para la implementación de las TRD, para un manejo adecuado de la información, contribuyendo de esta manera a la regulación de la producción documental, brindar un servicio

---

<sup>1</sup> Universidad Mayor de San Andrés



eficaz y eficiente, al control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención, garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regular las transferencias de los documentos en las fases del archivo y a la optimización de los procesos administrativos.

*Palabras clave:* Archivo, Tablas de retención documental, Documento, Información, Acceso

## **ABSTRACT**

This research work is aimed at the central archive of the Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), in order to analyze to what extent the Document Retention Tables (TRD) influenced the access and retrieval of information in the archive already mentioned, as well as the importance of this archival tool, on the other hand, mention the way in which it helps to determine the value of the documents, since this is an instrument that allows us to identify the permanence of the documentary units, all with the in order to establish the conservation times, the processes to follow in terms of its life cycle.

To identify, measure and analyze the variables, an analytical and descriptive investigation will be supported, in the analytical investigation the results of the investigation will be demonstrated and in the descriptive part the inadequate conservation of the documents and the application of the TRD will be identified and evaluated.

Likewise, information was collected by applying the survey technique, which contributes to the representation of numerical quantities since they must always be quantifiable, and as for the instruments, the SPSS program was produced to perform the data analysis and so on. Create tables and graphs for their interpretation and statistical analysis, Microsoft Excel was also used to collect graphs of the cross tables. And as a sample, 75 users who go to the central archive of the UMSA were taken.

With this investigation, it is expected that the officials of the central archive of the UMSA take measures for the implementation of the TRD for an adequate management of the information, thus contributing to the regulation of documentary production, providing an effective and efficient service, control and access to documents through retention times, guarantee the selection and

conservation of documents that are permanent, regulate the transfer of documents in the archiving phases and the optimization of administrative processes.

*Keywords:* File, Document retention tables, Document, Information, Access

## **INTRODUCCIÓN**

Este trabajo nace de la necesidad de brindar un buen servicio a los usuarios mediante el uso de las TRD que establece el ciclo vital de los documentos, éste es un instrumento archivístico que permite organizar y normalizar los tiempos de permanencia de la documentación, desde la misma creación hasta su destino final, facilitando el manejo, control y acceso a la documentación e información, de esta manera se cumple con el Decreto Supremo N° 28168 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 17 de mayo de 2005 en lo relacionado con la organización y trámite de los documentos de la administración pública, y la organización técnica de los archivos, para garantizar la conservación de los documentos de valor secundario de las entidades oficiales y garantizar su consulta.

Esta investigación plantea brindar información que deben conocer y aplicar los funcionarios del archivo central de la UMSA, debido a que la misma no cuenta con TRD; para determinar el manejo integral de los documentos, la organización, el control del trámite y producción de los mismos ya que es importante y necesaria para el desarrollo de cualquier tipo de organización, es indispensable para toda entidad contar con éste tipo de instrumento para la toma de decisiones en la gestión de los documentos, la organización del archivo y el procedimiento para las transferencias documentales al archivo central, intermedio e histórico, y del mismo modo dar cumplimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que busca regular con claridad la gestión, y garantizar a todos los ciudadanos el ejercicio pleno de acceso a la información pública que se encuentre bajo custodia, administración o tenencia del Estado, para garantizar la transparencia en la administración y un correcto manejo.

Las TRD, ayudan a determinar el valor de los documentos y de la información contenida en ellos,

a fin de establecer las prioridades de archivo, el control de la producción de información y optimización de los procesos. En él que se evidencia y justifica la necesidad de prescindir de un grupo documental luego de un determinado tiempo. En sí, es una responsabilidad enorme la que guarda la TRD y por ello que su elaboración debe ser una tarea juiciosa e interdisciplinar con el fin de que las decisiones que se tomen, sean certeras y se evite de esta forma, la eliminación de documentos importantes para la misma universidad.

Con la aplicación de las TRD en el archivo central de la UMSA, se busca dar una alternativa que permita a la entidad establecer la permanencia de los documentos creados en cada uno de sus archivos, de tal forma, que se garantice la selección y conservación de los mismos y las transferencias de estos en sus diferentes fases.

Igualmente, será una oportunidad para que los funcionarios de la universidad tengan claridad en cuanto a la finalidad de las TRD, dado que los funcionarios del archivo vienen manejando los documentos de manera empírica, En ocasiones para determinar los documentos a expurgar se ha hecho de forma aislada, teniendo en cuenta criterios como la antigüedad del documento, poca consulta, deterioro del mismo, etc., es de ahí la necesidad de las TRD basadas en los requerimientos propias de esta entidad.

Al elaborar y aplicar las TRD, el archivo central de la UMSA podrá identificar fácilmente la documentación resguardada en sus diferentes fases, mejorar sus procesos administrativos, establecer tiempos de retención para los documentos y determinar la unidad de conservación que requieran, además identificar los documentos de apoyo que sirvan como soporte para el desempeño de las labores administrativas.

Es evidente que el trabajo de campo nos brinda el respaldo correspondiente de lo ya mencionado, la cual consiste recopilar datos directos del objeto de estudio y permite la obtención de información directa en relación al problema. Asimismo, analiza las necesidades de los usuarios y el tipo de servicio que se brinda en el archivo, y de esta manera contribuye a incrementar el acceso a la información.

Para la elaboración de este trabajo de investigación se desarrolló un análisis detallado de la situación actual de la entidad, analizando la información recolectada se tuvieron en cuenta las siguientes etapas, que inicio con la problemática, seguido a la formulación de la hipótesis, observación, paralelamente la prueba y experimento y finalmente demostrando los resultados obtenidos en el transcurso de la investigación. Las metodologías aplicadas en la presente investigación son: método analítico y método descriptivo con un enfoque cuantitativo, en cuanto a la técnica empleada fue la encuesta con una muestra fue de 75 personas elegidas aleatoriamente. La investigación cuenta con seis grandes capítulos que nos permitirán conocer a fondo el desarrollo que se llevó a cabo para la formulación de la propuesta de las TRD para el archivo central de la UMSA.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. Problematización**

El archivo central de la UMSA actualmente no cuenta con las TRD ya que el personal a cargo afirma que no se aplica por la constante consulta y entrega de documentación, incluso de fechas antiguas debido a que la documentación resguardada abarca todas las fases del archivo como ser: archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, es por ello que el archivo central no realiza las transferencias documentales según el ciclo de vida de la documentación. La misma fue recabada del encargado del archivo, al cual se le quiso realizar una entrevista, pero por el factor tiempo se negó. Sin embargo, menciono que cada archivo se adapta a la documentación que almacena y por tal motivo no es posible implementar las TRD.

El archivo central de la UMSA comienza con el objetivo de conservar la documentación generada por la misma universidad con el propósito de facilitar el manejo de la información a los funcionarios y de proporcionar un servicio eficaz y eficiente a los usuarios. No obstante, actualmente no se da cumplimiento total del objetivo.

Por esta razón es que algunos años atrás se implementa una base de datos (inventario) en formato Excel de acuerdo a normas ISAD (G), pero solo con algunos campos incluidos con el fin de cumplir con los objetivos planteados en ese entonces.

Debido a que los funcionarios no creen oportuna la aplicación de las TRD, existe saturación de documentos que hace que la búsqueda de los mismos se retrase y afecta al usuario en sus requerimientos de información. De esta manera es importante

contar con este instrumento archivístico, que contribuye en la gestión documental.

Esta problemática en el archivo central hace que la investigación sea más profundizada y las razones ya expuestas justifican el desarrollo del trabajo de investigación dado que aborda un tema vigente que no está siendo comprendido en su verdadera dimensión por el personal del archivo central; mucho menos se está realizando el análisis de las causas y consecuencias que actualmente trae, debido a que no se toman las medidas correctivas necesarias para una buena conservación documental.

## **1.2. Justificación**

El presente trabajo de investigación surge de la observación de falencias en los requerimientos informacionales, ya que existe demora en la entrega de información y con ello afectan drásticamente al usuario, por la relevancia que tienen los documentos albergados en dicho archivo. A manera de conservar la documentación generada por la UMSA se cree necesario la aplicación de las TRD, que permitirán a la entidad, la organización de los documentos de forma clara obteniendo un manejo adecuado de los mismos en las diferentes fases del ciclo vital, obligando a la entidad a mejorar sus prácticas archivísticas permitiendo de esta forma la conservación del patrimonio documental y así facilitar el acceso de la información a los usuarios.

Investigaciones relacionadas al tema de estudio:

- ❖ Andrea Carolina Guio Burgos

*Propuesta de tablas de retención documental para el archivo la alcaldía municipalde Toca – Boyacá*

- ❖ Juan Carlos Sierra Escobar

*Parámetros para la formulación de proyectos en tablas de retención documental –TRD*



- ❖ Luis Fernando Sierra Escobar

*Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio*

- ❖ Miriam Rivas Paredes

*Los archivos públicos y su relación con el derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia*

- ❖ Suarez Veintemillas Nury Patrica

*Organización Documental del Archivo Central de Pro Bolivia*

- ❖ Hernández, K.

*Sistema de Gestión de Calidad en instituciones públicas de educación superior*

- ❖ Shindy Karen Vásquez Marquez

*Gestión de servicios en archivos centrales*

- ❖ Jorge Bermúdez Soto y Camilo Mirosevic Verdugo

*El acceso a la información pública como base para el control social y la protección del patrimonio público*

Indagando en temas relacionados a la investigación, se determina que, la organización en un archivo es el reflejo de un sistema planificado de información.

Los documentos y con ellos la información siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo que ofrece la organización plasmada a través de un esquema de clasificación y mediante los diferentes tipos de ordenación en las distintas series documentales. En este sentido, se brinda al archivo central la posibilidad de tener la organización de su archivo, teniendo como referente las TRD,

permitiendo un nivel de comprensión y beneficio como complemento de los procesos de clasificación, ordenación y descripción.

Tablas de Retención Documental han sido definidas por La Gobernación de Cauca “como un listado de series, sub series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de retención en cada fase de archivo”. (2017, p.5). Estos son instrumentos archivísticos que nos ayudan a determinar el valor de las unidades documentales, esta es una herramienta que nos permite identificar la permanencia de los documentos, todo ello con el fin de establecer los tiempos de conservación, los procesos a seguir en cuanto su ciclo de vida que ya haya terminado, ya que si no se lleva un correcto manejo de las TRD el archivo central de UMSA no tendrá un buen manejo de información, así también, no garantizará la conservación de los documentos. Es por ello, que se cree oportuna la incorporación de las TRD, ya que mediante la misma facilitará el control de la información que resguarda, según el ciclo de vida de los documentos. De esta manera las TRD nos coadyuvará a manejar de manera óptima la información.

Para determinar el tiempo de retención de los documentos se analizarán los valores que poseen las series documentales que se tiene resguardado en el Archivo Central de la UMSA como ser:

- Correspondencia Interna
- Correspondencia Externa
- Resoluciones

- Informes
- Títulos Académicos
- Títulos de Post Grado

Las mismas serán valoradas conforme a las Tablas de Retención Documental, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación (Véase Anexo 4)

al realizar las mismas se obtendrá diferentes ventajas como ser:

- ✓ El conocimiento de los documentos del Archivo Central de la UMSA.
- ✓ Identificación de las series documentales con valor fiscal, legal y administrativo.
- ✓ Realizar la debida transferencia documental de los archivos.
- ✓ Llevar a cabo el control del ciclo de vida de las series documentales.

### **1.3 Hipótesis**

Al no implementar las de Tablas de Retención Documental (TRD), imposibilita la correcta conservación documental, destino final del documento e impide la recuperación de la información en el archivo central de la UMSA.

Por tanto, la hipótesis que plantea la presente investigación es:

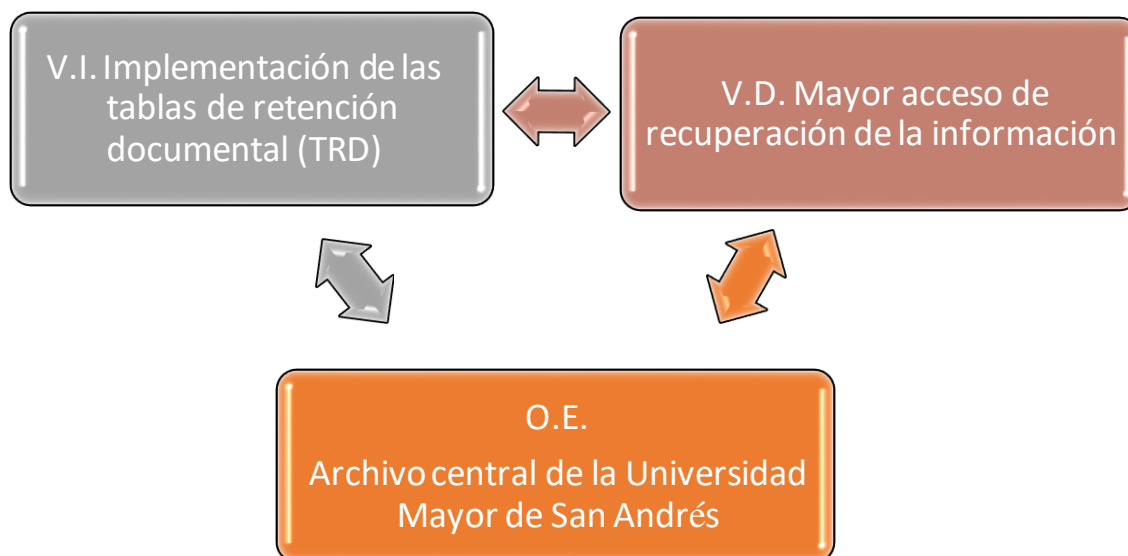
*“La implementación de las tablas de retención documental (TRD) contribuirá a una ~~que~~ recuperación y control de la información en los documentos”.*

#### 1.4 Variables

Las variables identificadas son:

#### Figura N° 1

*Identificación de variables y objeto de estudio*



*Fuente: Elaboración propia*

#### 1.5 Pregunta

¿En qué medida influye la carencia de las tablas de retención documental en el acceso de recuperación de la información del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés?

### 1.6 Operacionalización de Variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS DE INVESTIGACION
V. INDEPENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Características de los usuarios</li> <li>▪ Manejo archivístico</li> <li>▪ Uso de tablas de retención documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexo</li> <li>▪ Edad</li> <li>▪ Estado civil</li> <li>▪ Nivel socioeconómico</li> <li>▪ Nivel de instrucción</li> <li>▪ Ocupación</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Tiene Conocimiento Acerca De La Unidad Documental?</li> <li>2. ¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental?</li> <li>3. ¿Tiene idea si el archivo cuenta con</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación</li> <li>▪ encuesta</li> </ul>
Implementación de las tablas de retención documental (TRD)			

		<p>una tabla de retención documental?</p> <p>4. ¿Sabía usted que la aplicación de TRB facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?</p> <p>5. ¿Realizo usted alguna transferencia documental en este archivo?</p>	
V. DEPENDIENTE			
Mayor acceso de recuperación de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Factores por los cuales no existe no se hace un correcto uso de tablas de retención documental.</li> </ul>	<p>1. ¿El espacio del archivo le ayuda a responder y obtener la información que necesita?</p> <p>2. ¿Puede acceder fácilmente a la información para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observación</li> <li>▪ encuesta</li> </ul>

		<p>usarla y procesarla en sus requerimientos?</p> <p>3. ¿El acceso a los recursos electrónicos de información es factible desde el lugar donde se encuentra?</p> <p>4. ¿El sitio web del archivo permite encontrar información por uno mismo?</p> <p>5. ¿Los soportes en los que se encuentran la información se encuentran físicamente en el archivo?</p>	
--	--	--	--

*Fuente: elaboración propia*

## **1.7 Objetivos**

### **1.7.1 Objetivo General**

Determinar y explicar cómo es que la falta de las tablas de retención documental afecta a los usuarios en cuanto a la recuperación de la información del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés.

### **1.7.2 Objetivo Específico**

- Estudiar y analizar el archivo en relación a las tablas de retención documental, para poder contribuir a la mejora del acceso de la información.
- Reconocer factores que dificultan el desarrollo de la implementación de las tablas de retención documental.
- Demostrar los principales beneficios del uso de las tablas de retención documental en el archivo.
- Proponer el uso de las Tablas de Retención Documental.

## **1.8. Metodología aplicada**

El tipo de investigación, para identificar, medir, analizar y explicar las variables se basa principalmente en alcanzar los objetivos y comprobar la hipótesis planteada es así que se utilizara una investigación analítica y descriptiva.

La investigación analítica, en la presentación de las conclusiones, donde se hace el análisis causal de los resultados de la investigación, y en la elaboración de la propuesta, donde se hace una evaluación comparativa entre los resultados del trabajo de campo (real) con la teoría (ideal) para elaborar una propuesta de solución al problema planteado.

La investigación Analítica, desde la posición de Munch Lourdes y Ángeles Hernesto es en la cual:

Se realiza la descomposición de un todo, en sus partes o elementos para observar las causas,



la naturaleza y los efectos del problema estudiado. Es decir, se separa las partes constitutivas de un fenómeno, para analizarlas parte por parte, empezando por lo simple para llegar a lo complejo. Para posteriormente plantear una alternativa de solución. (Munch y Ángeles, 2007, p. 23).

La investigación descriptiva; porque además de describir la problemática que se presenta en el Archivo Central de la UMSA, busca identificar y medir las variables que explican una inadecuada conservación de documentos, para luego detallarlas tal como se presentan.

Dicho con palabras de Hernández, Fernández y Baptista la investigación descriptiva, es aquella que: “describe situaciones y eventos, midiendo o evaluando diversos aspectos, dimensiones o componentes de un fenómeno o fenómenos a investigar. Es decir, se selecciona una serie de cuestiones o variables y se mide cada una de ellas independientemente.” (Hernández et.al., 2006, p. 35)

Con enfoque cuantitativo, con la finalidad de recabar información de los involucrados, tomando en cuenta que se caracteriza, por ser un método estructurado de recopilación y análisis de información que se obtiene a través de diversas fuentes. Este proceso se lleva a cabo con el uso de herramientas estadísticas y matemáticas con el propósito de cuantificar el problema de investigación, la cual busca medir un fenómeno, cuantificar, expresar en cifras, los parámetros estudiados en una población. Asimismo, se estructuró una serie de preguntas, que permitió recolectar datos, por medio de un cuestionario que se realizó para encuestar a usuarios internos, externos y funcionarios del archivo central de la UMSA, una vez culminado se pudo cuantificar los datos obtenidos y de esta manera realizar tablas, gráficos e interpretaciones.

### **1.9. Técnicas de investigación**

Para acceder a esta información se utilizaron las técnicas de encuesta y la observación directa.

La técnica de la encuesta se la utiliza por la facilidad que tiene para tabular la información

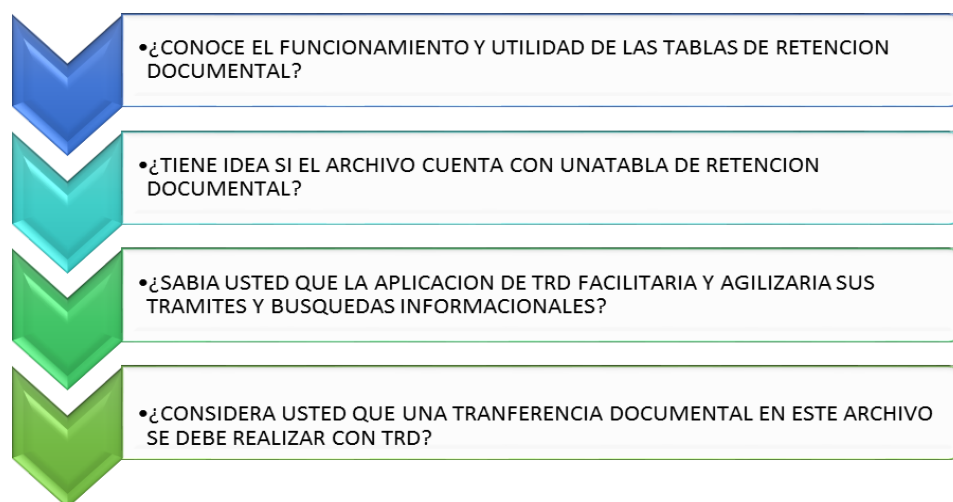
cuantitativa obtenida y representarlo mediante gráficos o tablas. La encuesta favorece a la recopilación de información. La cual fue realizada en base a la operacionalización de variables y están compuestos de preguntas, cerradas y de selección múltiple. Estos fueron aplicados a todos los usuarios sujetos de estudio del Archivo Central de la UMSA.

También, se utilizó la técnica de observación directa, para verificar las dificultades que tienen los usuarios, al no contar el archivo con TRD para el acceso a la información que requieren. Asimismo, se la aplicó para corroborar la información y datos recopilados en las encuestas. Utilizando como instrumento de recolección de información las hojas formuladas con encuestas elaboradas en base a la operacionalización de variables.

La encuesta está dividida en tres secciones; la primera sección denominada datos generales, la segunda sección enfocada a las tablas de retención documental, la tercera sección basada en el acceso de la información del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés. Además, que está estructurado con preguntas cerradas, las cuales poseen respuestas con opciones múltiples ya delimitadas y donde el sujeto de estudio podrá elegir la respuesta que le parezca más adecuada.

## Figura N<sup>a</sup> 2

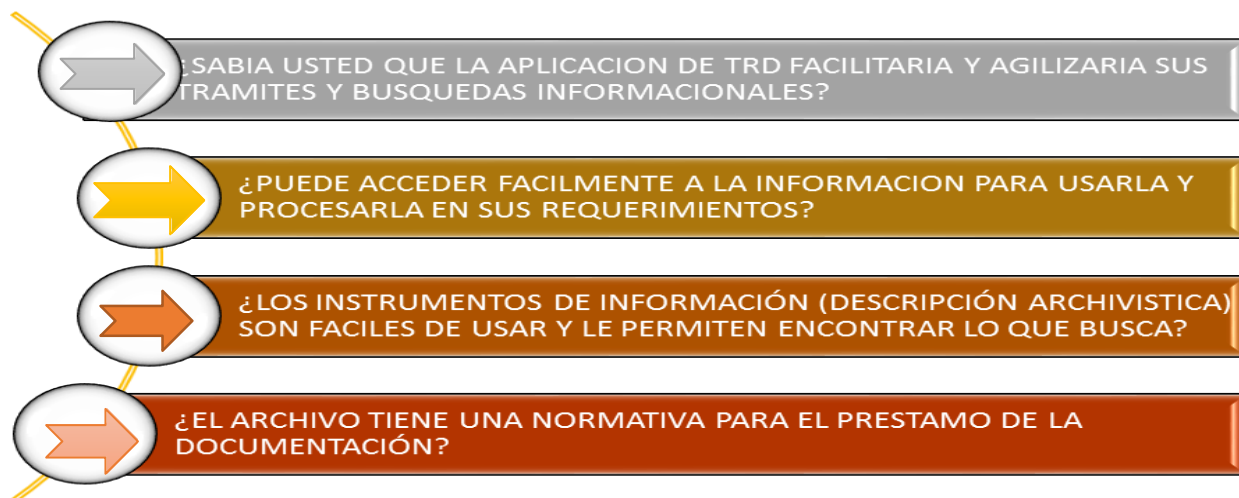
### *Segunda parte de la encuesta (esquema de las preguntas realizadas)*



*Fuente: Elaboración propia*

### Figura N<sup>o</sup> 3

#### *Tercera parte de la encuesta (esquema de las preguntas realizadas)*



*Fuente: Elaboración propia*

#### 1.10 Universo o población

El universo o población de estudio de la presente investigación estará conformada por los funcionarios y usuarios internos y externos del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés. Tomando en cuenta que la población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación". (1997, p.176)

En otra acepción, "el universo es el conjunto de individuos o casos sobre los que se desea obtener información" (Avendaño, 2013, p. 195)

#### 1.11 Muestra

Tamayo y Tamayo, define la muestra como: "el conjunto de operaciones que se realizan para estudiar la distribución de determinados caracteres en totalidad de una población universo, o colectivo partiendo de la observación de una fracción de la población considerada" (2006, p.176).

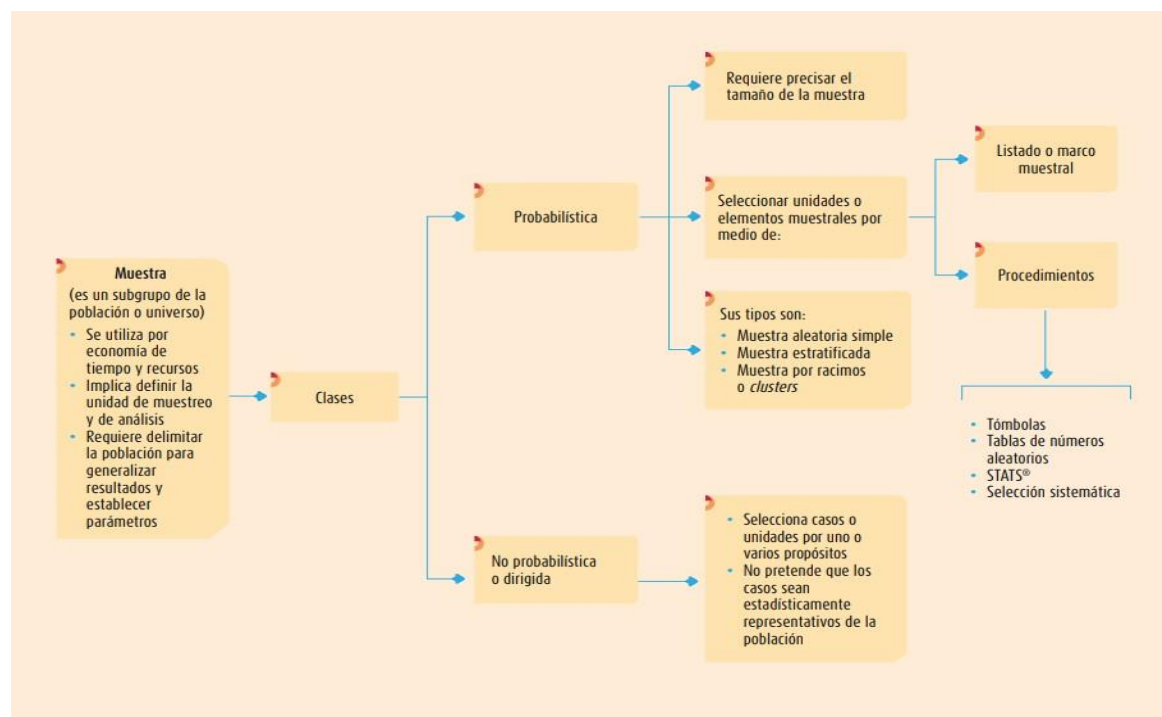
Empleando las palabras de Eleonora Espinoza, manifiesta que:

Cuando no es posible o conveniente realizar un censo, se trabaja con una muestra, o sea una parte representativa y adecuada de la población. Se selecciona de la población de estudio. Para que sea representativa y útil, debe de reflejar las semejanzas y diferencias encontradas en la población, ejemplificar las características y tendencias de la misma. Una muestra representativa indica que reúne aproximadamente las características de la población que son importantes para la investigación. (Espinoza, 2017)

Para efectuar una buena exploración, se tomó como muestra de estudio a 75 usuarios comprendidos entre los 25 años hacia adelante que acuden al archivo central de la UMSA en busca de información.

**Figura N<sup>a</sup> 4**

*Clases de muestra*



*Fuente: Hernández, Fernández y Baptista, 2014. p. 171.*

En el esquema se observa las clases de muestra existentes: probabilística y no probabilística, en el presente trabajo de investigación se aplicó la muestra probabilística, debido a que se tomó aleatoriamente a los usuarios que asisten al archivo.

“En las muestras probabilísticas, todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos para la muestra y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de muestreo” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014. p. 175).

### **1.12 Muestreo**

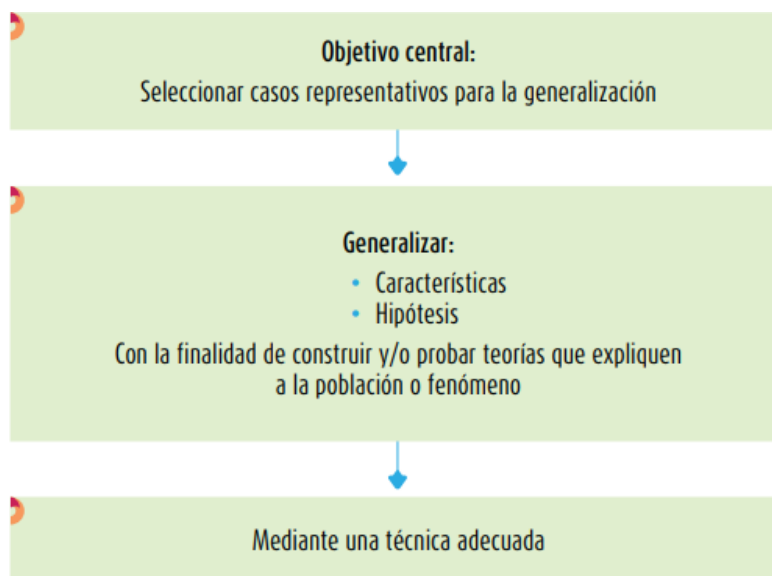
Como lo hace notar Matos Mareño, Antonio:

El muestreo es una herramienta de la investigación, cuya función básica es determinar que parte de la realidad en estudio (población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población. El error que se comete debido al hecho que se obtienen conclusiones sobre cierta realidad a partir de la observación de solo una parte de ella, se denomina error de muestreo. Obtener una muestra adecuada significa lograr una versión simplificada de la población, que reproduzca de algún modo sus rasgos básicos. (Matos Mareño, 2008, p.44)

Desde la posición del autor Arias, define muestreo como “un proceso en el que se conoce la probabilidad que tiene cada elemento de integrar la muestra” (2006, p. 83). Por ello, este procedimiento se llevará a cabo mediante un muestreo probabilístico, definido como, “Todos los individuos o elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser incluidos en la muestra extraída, asegurándonos la representatividad de la misma”. (Torres et.al., s.f., p.2) y dentro de esta, el muestreo aleatorio simple, que se observa cuando todos los elementos de la población tienen la misma probabilidad de ser seleccionados en la muestra y esta probabilidad es conocida.

## Figura N<sup>a</sup> 5

### *Esencia del muestreo cuantitativo*



*Fuente: Hernández, Fernández y Baptista, 2014. p. 173.*

El esquema presentado identifica el modo en el que la presente investigación tiene un enfoque cuantitativo, al ser la muestra un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población. Se pretende que los resultados encontrados en la muestra se generalicen a la población y que la muestra sea estadísticamente representativa.

#### **1.12.1 Tabla de números aleatorios**

Para el muestreo se utilizó el tipo de muestreo aleatorio simple, por consiguiente, se adecuó a la técnica de la tabla de números aleatorios, la cantidad de población  $N$  que se tomó en cuenta es de 150 personas debido a que se tiene previsto que el tamaño de las muestras  $n$  encuestados sean 75 por lo mismo se tomó números impares para realizar la encuesta.

**Figura N° 6***Tabla de números aleatorios*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150

*Fuente Elaboración Propia*

## CAPÍTULO II

### MARCO CONCEPTUAL

En el presente capítulo se muestran teorías que sustentan la investigación, para, desarrollarlo de la forma más apropiada, además de profundizar y sustentar las variables y el objeto de estudio en los que se basa el presente trabajo.

#### 2.1. Archivo

Según César Lucero, en la publicación de La Patria se dice que la palabra archivo “procede del latín archivum y éste a su vez del griego ἀρχεῖον, residencia de los magistrados” (Lucero, 2012). Su concepto ha ido evolucionando con el avance de la propia archivística y en cada momento ha recibido nuevas acepciones.

Indagando los diferentes enfoques, estas son algunas definiciones al respecto:

Para Sir Hilary Jenkinson, en la publicación de Cruz Mundet (Principios, términos y conceptos fundamentales) los archivos:

Son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores. (Jenkinson, 1947, p.27)

Por otro lado, Theodor Roosevelt Schellenberg: “Son aquellos documentos de cualquiera institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar para su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que han sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística” (Schellenberg, 1956, p. 42).



Desde el punto de vista de Antonia Heredia Herrera en su texto *Archivística general: teoría y práctica*, expresa lo siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia, 1991, p.89)

Víctor Hugo Arévalo Jordán, establece en su *Diccionario de Términos Archivísticos* que el archivo es un: “Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados. // m. Local donde se guardan documentos públicos y privados originales (generalmente no impresos). // Colección, por orden cronológico, de carpetas que contienen las previsiones de acontecimientos que han de suceder.” (Arévalo, 2003, p. 26)

Y según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) (Citado por Gavilán, Cesar Martin), la palabra “archivo” tiene tres acepciones

(1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

(2) Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

(3) Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. (Gavilán, 2009, p1).

De acuerdo a las definiciones, con relación de los distintos autores, el archivo es un lugar que almacena documentación que se recibe y se genera en una institución, sea ésta pública o privada, para resguardar documentación debidamente clasificada y ordenada para servir a usuarios internos o externos de una institución garantizando una adecuada conservación, oportuna información, y constituyéndose en el patrimonio documental.

Se tomó en cuenta los conceptos de los diversos autores que nos dan sus acepciones de forma precisa, considerando necesario la identificación de lo que es un archivo y las distintas funciones que cumplen, debido a que el mismo es el objeto de estudio del presente trabajo.

## **2.2 Historia del archivo**

Teniendo en cuenta a Fernández García Miguel Ángel en su publicación en el mundo archivístico denominado Historia del Archivo menciona que:

Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza.

Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcias y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados.

Los primeros documentos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada.

Los archivos y documentos estaban a cargo de los Escribas. Eran una clase dirigente que se originan en el servicio a los templos. En Ur, el archivero era además inspector de canales.

Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlo sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Destacaban el archivo de Ebla (23 Antes de Cristo) con 17.000 tablillas de arcilla. Se encontraron libros con contabilidad, registros de transacciones mercantiles, estatutos de gobierno y tratados de esta ciudad con otras de su entorno.

La Segunda Guerra Mundial marca el despegue de la archivística por la necesidad de investigar y difundir el conocimiento y la expansión de la democracia como modelo de organización social. Por ello la archivística y los profesionales varían considerablemente.

La literatura profesional se dispara y evoluciona al ritmo de las nuevas necesidades y el campo de actuación de la archivística se ha extendido al de la Administración. La ampliación del mundo archivístico ha llevado a la participación del mundo profesional y las nuevas tecnologías han abierto campos inéditos como el audiovisual y la informática. (Fernández, 2011)

## **2.3 Historia archivística de Bolivia**

Con base en la revista Fuentes titulada Historia Archivística de Bolivia del autor Luis Oporto Ordóñez, describe los sucesos de las distintas épocas.

### **2.3.1. Época prehispánica**

Los Incas desarrollaron una infraestructura archivística de gran alcance que articulaba los cuatro “*suyus*”, gracias al sistema de comunicación incaico (la red vial, chasquis y tambos) y a su sistema de información estadística, el quipu, cuyo origen se remonta al período

WariTiwanaku (1580 A.C.), sistematizado durante el período Inca. Los quipus eran ramales de grandes cuerdas anudadas, hilos torcidos de diversos colores, grosores y significados.

Empleaban un soporte físico, que respondía a una lógica mnemotécnica compleja, de registro numérico y contable, a cargo de los quipucamayoc, funcionarios especializados en llevar las cuentas de los ingresos (tributos), egresos (salidas de los depósitos y silos del Inca), el oro, la plata, ganado y cultivos

Ese gran aporte a la humanidad se sustentaba en la base del quipu, registro único de sistematización de datos oficiales del Incario, empleado de forma cotidiana para la administración estatal Inca, y luego, una vez que entraba en receso, era utilizado para la construcción de la memoria oficial, una especie de historiografía Inca, a cargo de un grupo de sabios ancianos, los Amawtas.

La capacidad de almacenaje de información del quipu era de 20 años, que era el máximo de tiempo que podían registrar y conservar datos de las actuaciones oficiales. Era tal su importancia, que Guamán Poma de Ayala afirma que “el Imperio estaba gobernado por medio de los quipus” (Oporto Ordóñez, Luis, 2012, pp. 18 - 19)

### **2.3.2. Colonial**

Los españoles destruyeron las bases del sistema documental incaico, para imponer el suyo, una vez que la información esencial fue transcrita. El Primer Concilio de Lima 1583, ordenó “la destrucción completa de los quipus públicos del Imperio incaico que estaban concentrados en Cusco”. Dicho acto trajo como consecuencia la pérdida de información, afectando a la historia del Tahuantinsuyo.

La Corona Española estructuró un sólido sistema documental en los Cabildos, Regimientos, Audiencias, Hacienda Real, Tribunal de Cuentas, Casa de Contratación y los Consulados, normado por leyes y cédulas reales, cuyos archivos eran custodiados en Arcas de las Tres Llaves, técnica importada de Europa. Debido a la importancia del resguardo documental los archivos públicos estaban a cargo de los escribanos.

La Escribanía se encontraba “anexa a las principales entidades administrativas que reunía sus papeles en archivos administrativos donde se desarrollaron las prácticas coloniales del control y manejo documental”.

La institución más importante era el Cabildo o Ayuntamiento, institución que abarcaba los campos políticos, judiciales, religiosos, administrativos y el orden interior de su jurisdicción. En 1574 el Virrey Francisco de Toledo, cuando residía en La Plata, mediante Ordenanza Real instruyó el establecimiento del Archivo de Cabildo en todos los Ayuntamientos, a cargo de los Escribanos, para “la guarda y buen recaudo de las Provisiones, y Cédulas reales”, advirtiendo que todas podrían quedar sin efecto, “si no ay recaudo en la guarda, y si no estuviesen puestas por orden, de suerte que se pudiesen ver, y entender”, para su oportuna ejecución.

Una de las llaves del Arca la tenía el Alcalde más antiguo, la otra un regidor, y la tercera el Escribano. Ya en esa época se había normado la forma de obtener copias o ‘traslados’ desde los originales, así como la difusión, acceso y uso inmediato, velando con rigurosidad por la custodia y seguridad de los Libros, y tomando todas las previsiones para su transferencia, por cualquier motivo; con sanciones por incumplimiento, para todos los funcionarios involucrados en la administración documentaria; responsabilidades que corrían a cargo del Escribano de cabildo. (Oporto Ordóñez, Luis, 2012, pp. 19 - 20)

### 2.3.3. Republicano

A pocos meses de la creación de la República de Bolívar, el gobierno empezó a poner orden a la administración pública y la gestión documental, pues muchos de los papeles del Gobierno se hallaban en poder de ex autoridades que residían en diversas ciudades del país. En 1832, la Comisión Compiladora de Leyes, informó que muchas disposiciones legales yacían olvidadas, “y otras más de que tenían noticia los recopiladores, se han buscado vanamente en los archivos de La Paz, y en los de diferentes autoridades de fuera a quienes se ha ocurrido”.

La Administración del Mariscal Antonio José de Sucre, ordenó recabar información a las personas particulares a cuyo cargo estuvieren depositados los archivos públicos, obligándolos a presentar “a los presidentes de sus respectivas provincias, un índice de todos los instrumentos públicos, en que consten instituciones o fundaciones de censos, obras pías, capellanías, patronatos u otros” en el lapso de tres meses.

En el Poder Legislativo, se designó a los diputados Ángel Mariano Moscoso y José Ignacio de Sanjinés como Secretarios de la Asamblea de Representantes, en la sesión del 1 de julio de 1825, quienes vendrían a ser los primeros archivistas oficiales de la naciente república.

En esa época arribó a Bolivia el naturalista francés Alcides d’Orbigny, quien realizó el primer diagnóstico integral del país. El joven naturalista recibió el apoyo oficial del gobierno, para realizar un largo viaje por regiones prácticamente desconocidas. d’Orbigny seguramente nunca olvidó el aprecio y el calor humano de los habitantes de esas incipientes ciudades, pues se llevó algo muy valioso: los originales de las Actas Capitulares del Cabildo de La Paz, que abarca de 1548 a 1562; documentos que le fueron obsequiados por

un funcionario de la Prefectura local, en una muestra de aprecio absolutamente desproporcionada, que provocó un tremendo daño a La Paz.

La Asamblea Nacional Constituyente sancionó los nuevos códigos civil y penal (1831) y el Código Mercantil (1834), culminando una obra monumental, encomendada a “los más hábiles jurisconsultos de Bolivia”, para calmar el “general clamor acerca de los defectos de nuestra legislación y de los abusos del poder judicial”, dotándole al país una “legislación sencilla, clara y racional”, para garantizar los derechos ciudadanos. Los alcances de los Códigos, Santa Cruz repercuten con fuerza en gestión documental y la formación de los archivos. El Código Civil perfecciona el concepto de documento público y privado.

De igual manera se dieron los primeros pasos para la organización de la documentación militar, reconociéndose a la Revista -tradición documental recogida de la Colonia- como el principal instrumento de legitimación de pagos y suministros generales a la tropa y oficialidad del ejército. El signo característico de esta época era la destrucción y expropiación de archivos, provocando que la documentación oficial se resintiera notablemente, extremo que llevó al Gral. Achá a afirmar que “en Bolivia no hay memoria...”. En 1846, la administración del Mariscal José Ballivián, ordenó el establecimiento oficial de los archivos públicos de la República, en las principales instituciones del Estado. Se ordenó su transferencia obligada de “los procesos fenecidos [los que] serán archivados en las oficinas de los escribanos públicos”, los archivistas de la sociedad civil. Lo más significativo era la obligatoriedad de levantar inventarios de los documentos, estableciendo responsabilidad civil y penal de su custodia y de accesibilizarlos al uso público, depositando “las colecciones de los periódicos oficiales que

han de circularseles, en sitio o paraje accesible a cualquiera del pueblo, que quiera leerlos y sacar de ellos las copias que necesitare”.

En 1858 desapareció la antigua institución del Escribano y se reguló el trabajo de los notarios a quienes se les instruye cuidadosamente sobre la forma de organizar sus archivos, determinando los “alcances de la tenencia y transferencia de archivos en los casos de destitución, muerte, suspensión; así como de su destino final”, que vendría a ser el primer reglamento oficial de archivos en la República, implantándose normas precisas para la organización de los archivos públicos notariales, con la normalización de procedimientos comunes en los archivos de las curias eclesiásticas, hacienda y tribunales especiales, a los que se les ordena “retener sus archivos para franquear los testimonios que se les pidieren, y otorgar instrumentos concernientes a su especialidad”, al mismo tiempo se instruye a los Notarios de Hipotecas, “hacer entrega de sus archivos quedando solamente con los libros correspondientes”. (Oporto Ordóñez, Luis, 2012, pp. 21 - 23)

#### **2.3.4. La creación del Archivo General de la Nación**

En 1874 Gabriel René Moreno realiza el primer diagnóstico preciso sobre la situación de las documentaciones coloniales y republicanas en Sucre. En 1876 presenta su Plan de siete puntos delineando la primera política archivística que a la postre derivó en la creación del Archivo Nacional de Bolivia. En ese célebre documento acuñó el concepto de archivo como “el paraje donde yacen hacinados los que fueron en su tiempo archivos o la gran bodega por excelencia de papeles coloniales. Criticó la falta de conciencia de la sociedad a la que calificó como “el sublime desdén boliviano”. Con esos antecedentes el Gobierno instruyó la elaboración de un proyecto para la organización de un repositorio que conserve ordenadamente los papeles oficiales del Gobierno de la Nación. Demetrio



Calvimontes presentó el proyecto de ley en 1882, creándose el Archivo General de la Nación por ley de 18 de octubre de 1883, que autoriza “invertir hasta Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el Archivo Nacional de la República, coleccionando en sección especial todos los documentos”. El Archivo heredó los papeles de la Real Audiencia de Charcas, con topes cronológicos fijados en 1537, a pocos años del primer ingreso de soldados españoles en el actual territorio de Bolivia. Con esos papeles “se declara Archivo General de la Nación, el de la antigua audiencia de Charcas”.

A fines del siglo XIX se suscitó una cruenta guerra civil, que determinó el traslado del Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo a la sede del gobierno, la ciudad de La Paz, dejando en Sucre, al Poder Judicial y al Archivo General de la Nación, junto a la documentación de la antigua Audiencia de Charcas y la documentación oficial generada a partir de la fundación de la República. En 1936, el director de la Biblioteca, Moisés Santibáñez, logra que se unificara, bajo una sola dirección, con el Archivo Nacional. Un hito trascendental en la archivística boliviana, es la designación, en 1944, de Gunnar Mendoza como Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, cargo que lo ejerce hasta su fallecimiento, en 1994, durante medio siglo. Desde 1995, depende de la administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia. Publica, a iniciativa de G. Mendoza, el Anuario de Estudios Históricos, Archivísticos y Bibliográficos, que el 2011 alcanzó al N° 17. (Oporto Ordóñez, Luis, 2012, pp. 23 - 24)

### **2.3.5. Estado Plurinacional**

Durante la gestión del Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Álvaro García Linera, se autorizó la adquisición de moderna estantería compacta, la dotación de equipos de computación de última generación, la creación del Fondo Antiquo, así como la

Colección de Publicaciones Oficiales y se autorizó la publicación de la Revista Fuentes, en reemplazo del antiguo Boletín. Ante todo, el mérito histórico de esta gestión es la recuperación del Archivo de la Asamblea Constituyente, mediante copias legalizadas, pues los registros originales de las sesiones públicas (2006-2008) quedaron en Sucre, pues sólo fueron transferidas las actuaciones administrativas al Archivo Histórico del Congreso. En base a ese corpus documental el Vicepresidente Álvaro García Linera, mandó publicar la Enciclopedia Histórica de la Asamblea Constituyente de Bolivia (2012). Con la Constitución, promulgada en febrero de 2009, la antigua Biblioteca del Congreso, cambió su denominación al de Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, que en su calidad de Repositorio Oficial, custodia la Colección Oficial de Leyes (actual Gaceta Oficial) y el Redactor, desde 1825, la versión autógrafa de la partitura original del Himno Patriótico de Benedetto Vincenti, las Actas del Primer Congreso Constituyente de Bolivia 1826, así como los de la última (2006-2008), los documentos producidos por ambas cámaras desde 1898 y los evaluables registros sonoros de las Sesiones Ordinarias de Congreso.

Levantó el censo de archivos en las ciudades de Oruro, Cochabamba y Tarija, con financiamiento de Canadá (2003), con cuyos resultados elaboró uno de los anteproyectos de Ley del Sistema Nacional de Archivos, participando activamente en los congresos y talleres de La Paz y Sucre para discutir el anteproyecto consensuado de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Posteriormente, la Subdirección de Archivos de España, le solicitó el levantamiento censal en los archivos de los centros mineros de Bolivia, labor ejecutada en coordinación con el Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia y el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, institución a la que cooperó en la

digitalización de archivos fotográficos particulares de la ciudad de La Paz. Cuenta con un Fondo Editorial, destinado a financiar la publicación de resultados de investigación. Participa en la Feria Internacional del Libro de La Paz, donde distribuye las publicaciones oficiales de la Vicepresidencia del Estado. El 2006 trabajó en la digitalización de las más de 11.000 leyes de la República promulgadas desde 1825, con el apoyo de la Fundación de Apoyo a la Democracia y al Parlamento, disponiendo esta información en línea. (Oporto Ordóñez, Luis, 2012, p. 25)

**Figura N° 7**

***Síntesis del desarrollo de la archivología en Bolivia***

PERIODO	SISTEMA DE ADMINISTRACION	MODELOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	REPRESENTANTES	APORTES
Prehispánico	Administración jerárquica	Modelo propio Organización de la información contable en - Quipus	Quipuqamayu	Recuperación de datos contables través de fuentes simbólico-iconográficas, sobre la vida socioeconómica del Tawantinsuyu
Colonial	Administración jerárquica	Modelo Foráneo impuesto - Español- Colonial	Escribano	Conservación de las fuentes escritas de toda índole: Religiosa, económica, jurídica, político-administrativa, otros
Republicano	Administración jerárquica	Modelo Foráneo y aportes nacionales norteamericano Mendociana Española	Jueces de primera instancia - Notarios	Recuperación y conservación de las fuentes de información documental: socioeconómica, política, religiosa, jurídica e histórica
Estado Plurinacional	Administración jerárquica - descentralizada	Modelo Foráneo y aportes nacionales Española, Norteamericano Canadiense Proyecto InterPares Gobierno Electrónico	Archivista	Recuperación, conservación y tratamiento archivístico a las fuentes de información documental generadas en Bolivia, considerando las normas técnicas y legislativas vigentes. Accesibilización de la información (física o digital) a la sociedad civil

***Fuente:(Chura, 2020, diapositiva 17)***

Se hace mención a las investigaciones realizadas por los diferentes autores que dan a conocer la historia de los archivos debido a que es necesario conocer su historia, sus distintos periodos, sus respectivos representantes con diferencias, similitudes y los diferentes modos de plasmar la información en soportes físicos que se tuvo a lo largo del tiempo. Asimismo, se considera oportuna debido a que no se puede dar conocer lo que es un archivo sin conocer la historia ya que, las mismas van relacionadas y se complementan una con la otra, es por ello la importancia de este punto en el desarrollo de nuestra investigación.

#### **2.4. Archivística**

Según el Diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos citado en la publicación de Cruz Mundet denominada: Principios, términos y conceptos fundamentales, la archivística queda definida como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” (Cruz Mundet, p. 17).

En su acepción se puede decir que, la archivística es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.

#### **2.5 Documentos**

Los documentos, “son registros de información enmarcados por dos cimientos naturales:

- a) El productor (institución) que lo crea como resultado de unas actividades que tienen atribuidas o reconocidas y,
- b) La función/actividad que lo determina, con independencia del soporte” (Heredia Herrera, 2013).

Según Núñez Contreras, Luis afirma que:

La materia prima de los archivos son los documentos. Pero es preciso delimitar los

diferentes conceptos de documento y llegar al específico del documento de archivo, ya que el concepto de documento varía substancialmente según se le mire desde los puntos de vista de los profesionales de las distintas ciencias relacionadas con el mismo: historiadores, diplomatas, juristas, archiveros, bibliotecarios, documentalistas, museólogos

En un sentido muy amplio y genérico, documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información. (Núñez, 1983, p. 31)

Los documentos tienen un gran valor ya que mediante estos se obtiene información, la misma nos sirve para tener evidencia o constancia sobre un hecho, ya sea de forma física o digital y en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) es así que los documentos en un archivo son importantes debido a que los mismos nos permiten verificar hechos tanto pasados como actuales según la necesidad de las personas que así lo requieran.

### **2.5.1 Características de la documentación**

“La documentación presenta una serie de características:

-Es una ciencia interdisciplinar

-Tiene un nivel y un significado distinto al resto de las ciencias (es imprescindible, pero permanece en un segundo plano, no es visible)” (EcuRed, 2019).

Según Villuendas las características de la documentación son:

“Autenticidad y Originalidad; es un principio básico de todo documento de archivo y, por tanto, nunca existen dos iguales. Para su conservación, se debe acreditar tanto la autoría como la fecha de creación”

“Valor Probatorio; avala una actividad y proporciona información suficiente sobre los hechos o tramites que representa. Tienen, por tanto, un interés testimonial que puede llegar a ser histórico en algunos casos”.

“Inalterable; los documentos no pueden ser cambiados ni alterados y se debe garantizar su integridad. La organización debe velar por su protección y seguridad para que no sean modificados”

“Accesibilidad; se debe asegurar el acceso físico o electrónico al documento y debe reunir las condiciones óptimas de preservación, ya en la mayoría de los casos deben conservarse a largo plazo” (Bárbara Villuendas, 2021).

En concordancia con la autora, se considera necesario tomar en cuenta las características mencionadas por ella debido a que la documentación debe guiarse por el principio básico como ser la autenticidad, a su vez tener valor testimonial de los documentos es por ello que los mismos no pueden ser cambiados ni alterados y por último debe ser accesible para los usuarios que así lo requieran.

**Figura N° 8 Características de la documentación**



*Fuente: elaboración propia con base al artículo ¿Qué es un documento de archivo y que características presenta?, por Villuendas Bárbara, 2021.*

Éstas cuatro características son encontradas en cada uno de los documentos que se generan, ya que al realizar un documento y plasmar una firma, indica la credibilidad y los procedimientos por el cual debe ir. Las características de una documentación implican aspectos de organización archivística, valoración, accesibilidad entre otros.

## **2.6 Principios archivísticos**

La archivística nace como ciencia independiente en el momento en que se instauró el principio de procedencia, que consiste en la organización de los documentos siguiendo la estructura de la institución que les dio origen, con base en el cumplimiento de sus funciones. El nacimiento de este principio se le atribuye al francés Natalis de Wailly, el cual redacta la circular noción de fondos de archivo en 1841 y con la publicación del Manual de clasificación y descripción de archivos de los holandeses Müller, Feith y Fruin en 1898, en el cual se basa la archivística moderna.

Los dos principios por los cuales se rige la práctica archivística para la organización de los documentos en las diferentes etapas del ciclo de vida (Gestión, Central e Histórico), son el principio de procedencia y el principio de orden original, al respecto el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 (2006), los define de la siguiente forma:

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Alvarado de la Ossa, Juan Daniel, 2016, pp. 11-12)

Es importante dar a conocer sobre los principios archivísticos porque proporciona una guía para ordenar, describir y analizar los documentos custodiados en un archivo, a su vez protege sus orígenes y procedimientos desde su creación hasta su destino final, es por ello, que se debe respetar estos principios para un correcto tratamiento archivístico.

## **2.7 Gestión documental**

Antonia Heredia en una publicación denominada: El Debate sobre la Gestión Documental menciona que:

En su primigenia acepción, difundida por la National Archives and Records Administration (NARA) de Estados Unidos, la gestión de documentos queda acotada a los documentos con valor primario, es decir a los documentos corrientes o, para nosotros, con vigencia administrativa. Se reconoce que tal gestión “se extiende al ciclo vital de vida completo del documento desde su producción hasta su eliminación o envío al archivo para su conservación permanente. (1998, p. 30)

Sin duda, la gestión de la que se habla incluye fundamentalmente tratamiento archivístico en cuanto que dicen estar centrando el trabajo y teniendo como elementos básicos de la gestión documental:

- El cuadro de clasificación.



- Los identificadores de los tipos documentales.
- El inventario.
- Los cuadros de evaluación. (p.32)

La Gestión Documental es comprendida por Susana Jenny como el "...conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y la coordinación"

En otras palabras, la Gestión Documental es el "conjunto de actuaciones regladas que realizan los organismos de las Administraciones para ejercer las funciones administrativas comunes y específicas que tienen encomendadas". (Sejas Cavero, 2012, p.20)

Según José Ramón Cruz Mundet

Tradicionalmente la función archivística es asociada a la exclusiva función de guarda y custodia y, en consecuencia, la gestión documental, que es una parte integrante de la primera, queda reducida a la organización de lo que apenas es necesario en el día a día, esto es, lo que es necesario conservar a efectos de referencia, de prueba, y con el tiempo también por su valor para la historia. Éste es el tratamiento, el perfil habitual de muchas organizaciones, organizaciones anticuadas que viven de espaldas a la realidad, a eso que se conoce como la sociedad de la información. Una sociedad a cuyos retos, en la parte que le compete, la Archivística ofrece soluciones específicas. Y en su campo de acción estas soluciones específicas a los retos planteados por la sociedad de la información es lo que conocemos como gestión de documentos.

Gestión de documentos viene a ser la traducción literal del término norteamericano Records Management, que también podemos traducir como gestión de documentos

administrativos, pues en inglés el término record tiene la acepción de documento administrativo, frente al término archive, que además de archivo significa documento histórico. Podemos definir la gestión de documentos como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones. (2002, p. 11)

Así también, según A. Ricks (1979)

El ámbito de la gestión de documentos se extiende al ciclo de vida completo de los documentos, desde su producción hasta su eliminación final o su envío al archivo para su conservación permanente. El objetivo, está dirigido a asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial simplificar los sistemas de creación y uso del papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento. (Cruz Mundet, José Ramón, 2002, p. 11)

Hablar de gestión documental, significa mantener la documentación en orden, y de esa manera evitar el caos informacional. La N.A.R.A., Cruz Mundet, Ricks, entre otros autores coinciden en que la administración correcta de los documentos, evita la generación de copias excedentes, así como el almacenamiento y conservación inadecuada de los fondos documentales. Por otra parte, contribuye con la aplicación de distintas herramientas para el manejo documental como ser las tablas de retención documental.

## **2.8 Clasificación documental**

La clasificación forma parte de una ciencia global, la taxonomía, definida por Frederick

Suppe como un sistema de categorías para clasificar cosas o signos individuales partiendo de similitudes morfológicas, funcionales o sociales. La clasificación es una operación inherente al ser humano que realizamos de forma inconsciente en la vida diaria para diferenciar cosas.

En el ámbito de la archivística, el proceso es similar: debemos establecer criterios de clasificación que nos permitan reconstruir la estructura del fondo. Esta operación no es manual, no se trata de colocar juntos en un mismo estante los documentos de características similares, lo que sería una ordenación de tipo sistemático, sino que consiste en establecer relaciones de pertenencia a un grupo o clase de características similares. El hecho de que la clasificación sea una operación reglada de manera superficial ha provocado que sea frecuente la confusión de los términos clasificación y ordenación, incluso en la literatura profesional. (Gavilán César, 2009, pp. 4 - 5)

Clasificar es, según el Diccionario de terminología archivística (1995)

El conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos.

Antonia Heredia Herrera (1993), por su parte, insiste en la diferencia entre clasificar y ordenar, que:

... para alcanzar la imagen diferenciada entre una y otra actividad, podemos acudir a dos verbos que nos den una impronta clara. Inicialmente la clasificación va unida a la idea de

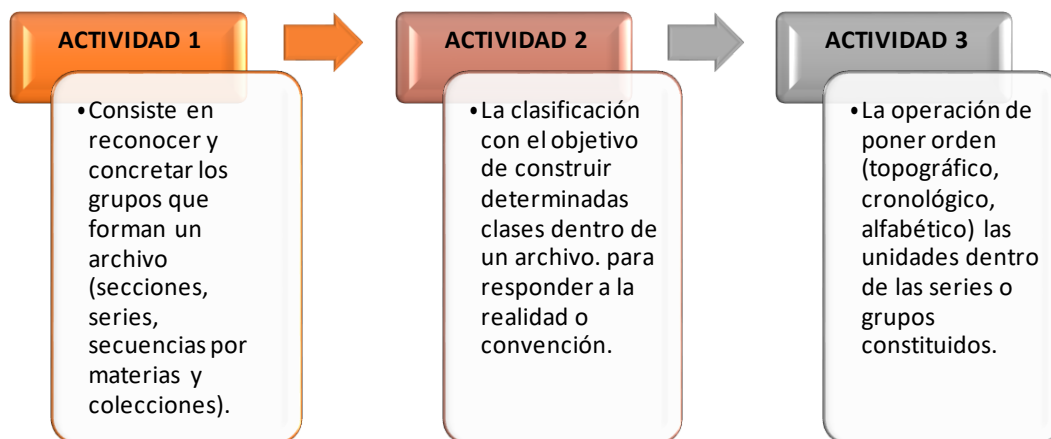
separar, la ordenación a la unir. Clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos, ordenar es unir todos los elementos de cada grupo significando una unidad – orden que puede ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.

Y siguiendo lo expuesto por Antoni M. Aragó (1979), la clasificación engloba tres actividades:

- 1) La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias por materias y colecciones), considerando la morfología y la configuración pre archivística del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para organizar el conjunto documental (estructuración general del archivo).
- 2) La clasificación propiamente dicha, en el sentido concreto de constituir unas determinadas clases dentro del archivo, que pueden responder a una realidad o a una convención.
- 3) La operación de poner en orden (topográfico, cronológico, alfabético) las unidades dentro de las series o grupos constituidos.

**Figura N° 9**

***Actividades de la clasificación***



***Fuente: Elaboración propia***

La clasificación documental identifica tipos y características de la documentación y establece las series que componen el fondo documental para su respectiva ordenación y de esta manera acceder rápidamente a los documentos y a la información que contienen.

## **2.9 Organización**

Según Dupla, A. (1997), la organización del archivo implica una serie de tareas que se puede definir en tres apartados:

- 1) Clasificar los fondos: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.
- 2) Ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.
- 3) Elaborar un cuadro o esquema de clasificación que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.

Según menciona Heredia en su libro *Archivística General Teoría Y Practica*:

Hay algunos profesionales que en lugar de entender la organización como suma de dos operaciones diferenciadas y correlativas, aunque bastante interrelacionadas (clasificación y ordenación), consideran una sola tarea que las engloba y que se inicia con un proceso de Clasificación para terminar en el de la ordenación. A esa tarea única y total la denominan «ordenación». Uno de estos profesionales es el profesor Aurelio Tanodi, que identifica a la ordenación con la totalidad del proceso documental y de acuerdo con este criterio concibe a la clasificación como una parte de la ordenación. (p.257)

Es decir, la organización disminuye las pérdidas documentales, favorece la conservación y mejora

las búsquedas de información, por ello se ve oportuna y necesaria la organización de la documentación en los archivos, debido a que la misma contribuye a brindar un servicio eficiente porque la documentación resguardada estará debidamente ordenada y se podrá acceder fácilmente a los documentos para las consultas que se ejecutaran posteriormente.

## **2.10. Ordenación de documentos**

Heredia Herrera afirma que ordenar es “la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano” (1993, p. 285).

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). (Jiménez González, Gladys, 2003, p. 4)

### **2.10.1. Tipos de ordenación**

Según Navarro Araya, Ana Virginia

Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los expedientes o documentos serán situados de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación

numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según la temática (ordenación por materias):

La ordenación cronológica se basa en un elemento presente en prácticamente cualquier documento, su fecha, y se concreta en la secuencia año, mes, día. Comenzando por el año más remoto, los documentos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de éstos por días. Los libros de contabilidad o los libros de actas de una empresa son ejemplo de documentos que se deben ordenar cronológicamente por períodos anuales.

La ordenación alfabética suele tener como referente principal los apellidos de una persona o la razón social de una empresa y utiliza las letras del abecedario como criterio de ordenación. Es el idóneo, por ejemplo, para series de expedientes personales, como es el caso del personal contratado de una empresa.

La ordenación numérica responde habitualmente a un sistema de códigos que permiten identificar inequívocamente un documento concreto. Por ejemplo, el número asignado a una factura o un recibo, el número de un expediente, el número de registro de entrada o salida de la correspondencia, etc. Es el sistema más utilizado en las tareas más vinculadas a la contabilidad y las tareas administrativas comunes.

La ordenación geográfica o topográfica permite la ordenación de elementos en función de su situación en una zona o territorio; sería el sistema empleado por un agente de la propiedad inmobiliaria para ordenar los inmuebles de una zona ya que emplearía la secuencia localidad, barrio o distrito, calle, etc.

La ordenación por materias parte del contenido de los documentos y refleja los

asuntos o temas tratados por ellos. Si existe abundante documentación es preciso elaborar listas alfabéticas de materias. Es un sistema adecuado para ordenar estudios, informes, dos series y memorias técnicas, agrupándolos por áreas temáticas. (Navarro, 2012)

La ordenación alfanumérica según Jiménez González, Gladys “Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados” (2003)

Es así, que se denomina a la ordenación como el proceso que une y relaciona los documentos de cada serie, por ello, facilita el acceso a la información debido a que la misma se podrá ubicar de manera fácil y oportuna.

Dichos conceptos son útiles en el presente trabajo de investigación debido a que los mismos demuestran los distintos tipos de ordenación documental que se debe llevar a cabo en los archivos.

## **2.11 Ciclo de vida**

Los documentos generados por una institución atraviesan por distintas fases según su edad, en las que varían sus valores, el tratamiento que reciben y el servicio que dan, no obstante, se debe aclarar que a nivel nacional e internacional no existe total unificación respecto a este apartado, pues dependiendo del criterio de cada autor y de la posición asumida por cada país se manejan tres o cuatro fases respectivamente.

La normativa de 1989, de amplia base científica, declara de utilidad y necesidad nacionales a las documentaciones públicas y define su carácter de acuerdo al ciclo vital del documento.

Con esta norma se reconocen en Bolivia tres edades del documento:

**Activa:** Las que se producen diariamente y se encuentran en uso actual para el



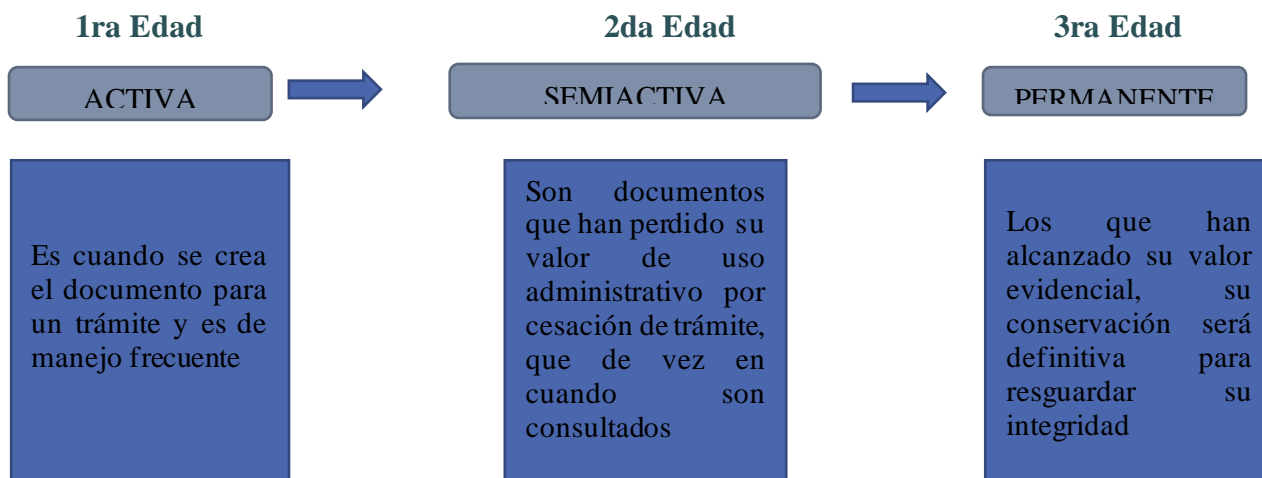
cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades.

**Inactiva:** Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales. Suele emplearse con frecuencia el término “**semiactiva**” que no es otra cosa que una denominación de la documentación que ingresaron en receso es decir en inactividad.

**Permanente:** Las que ya han sido transferidas a los archivos públicos por haberse reconocido su valor para la investigación científica. (Oporto Ordoñez, Luis, 2007, pp.46-47)

**Figura N° 10**

*Ciclo de vida*



*Fuente: Elaboración Propia*

A su vez, según Antonia Heredia Herrera, el historiador Wilffels (1972), planteó su teoría de las tres edades de los documentos que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación a la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto e inactivo, sino que tiene una vida propia. Este ciclo vital, como otros, contempla después del nacimiento, crecimiento, decrecimiento y la muerte. Por lo cual podemos destacar cada una de ellas en:

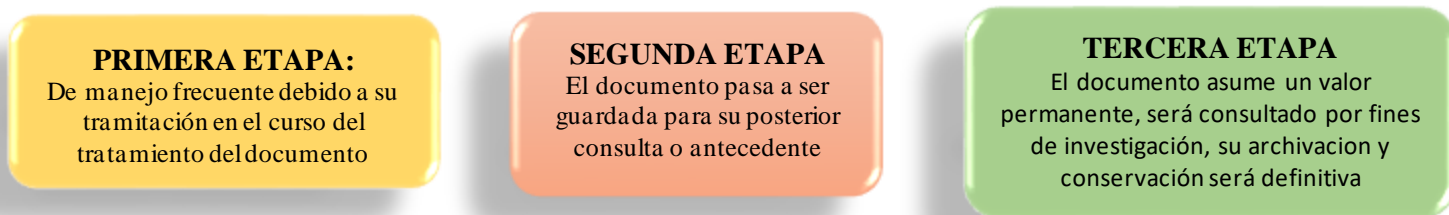
La primera etapa o edad: es de circulación y tramitación por los canales y cauces normales en busca de una respuesta o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Esta cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, archivadores, en armarios de alcance de su mano para su manejo frecuente.

La segunda etapa o edad: en ella, una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que lo testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con frecuencia como en la primera etapa.

La tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivo y conservación serán definitivas. (Heredia, 1991)

### Figura N° 11

#### *Las 3 etapas de los documentos*



Según Paloma Fernández Gil, el archivero James B. Rhoad ha establecido que un programa completo debe estructurarse en fases representativas del ciclo de vida de los documentos:

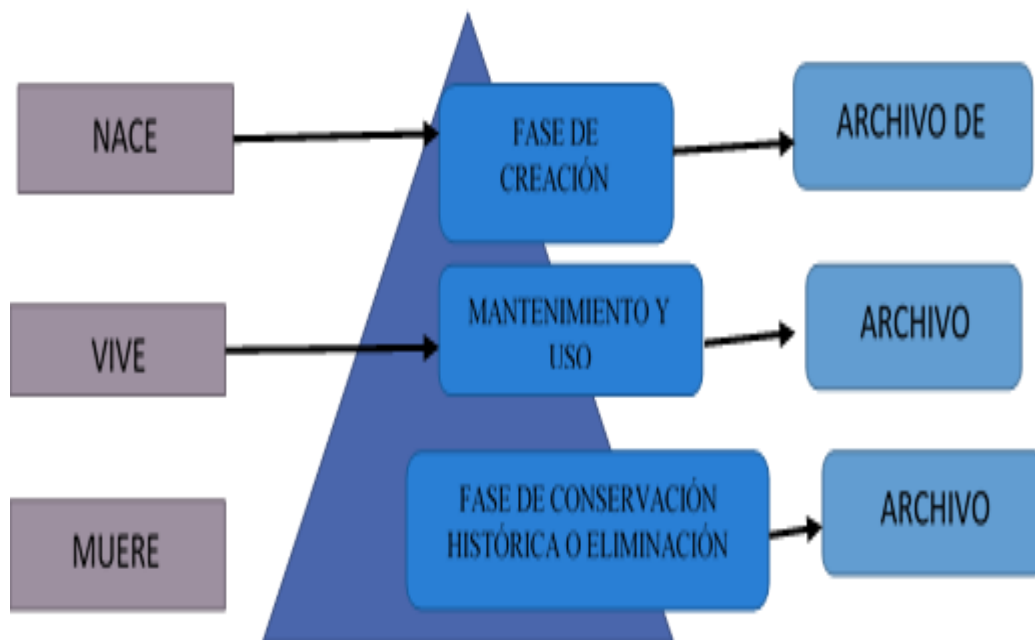
Fase de creación de documentos: Se estudiará el diseño de los formularios, la preparación y la gestión de la correspondencia, el desarrollo de sistemas de gestión de la información y la aplicación de las modernas tecnologías a estos procesos.

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

Fase de disposición de los documentos (conservación o eliminación): incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico. (Fernández, 1999)

### Figura N° 12

#### *Fases representativas del ciclo de vida*



*Fuente: Elaboración Propia*

El Ciclo Vital de los Documentos (CVD) es un parangón con la naturaleza, puesto que se ocupa de la gestación, nacimiento, vida y muerte, fenómenos que se observan también en los documentos.

Al hacer la comparación, generamos conceptos tales como gestación del documento, que es el momento en que se diseña; nacimiento, cuando es creado; vida, tiempo de utilidad que presta; y muerte, cuando cierto tipo de documentos son expurgados al comprobarse su inutilidad. (Arévalo Jordán, Víctor Hugo, 2002, p. 132)

El ciclo de vida de los documentos es un factor importante que se debe tomar en cuenta para la implementación de las tablas de retención documental y así dar a conocer la separación de las etapas, tiempo de permanencia que se debe asumir en cada archivo ya que, son etapas relevantes que atraviesan los documentos desde su creación hasta su disposición final el mismo va relacionado según los tipos de archivo existentes.

## **2.12. Valores**

En 1956, Theodore Schellenberg propone que:

Las valoraciones de los documentos públicos modernos se basan en valores primarios y secundarios. El valor primario es el que se les atribuye a los documentos en función del interés que presentan para el órgano productor, teniendo en cuenta su utilidad para fines administrativos, legales y fiscales. El valor secundario se atribuye a los documentos en función del interés que puedan tener para la entidad productora y para otros usuarios, con miras a su utilidad para fines distintos de los que motivaron originalmente su producción. El análisis de esa distinción se da en relación con dos aspectos: la prueba que ofrece sobre la organización y de su funcionamiento, y la información que contienen sobre personas, cosas y fenómenos con que la entidad haya tenido contacto. (pp. 394 - 395)

### **2.12.1. Valores primarios**

Se denomina como tal al conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación, y por ello son mediatizados en su

acceso para el conjunto de la sociedad, por el imperio del corpus jurídico nacional, en base a la calidad de prueba de los asuntos tramitados por las partes interesadas, que se conoce como el interés legítimo de los administradores. Estos valores tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción del valor probatorio.

a) **Valor administrativo.** Este valor está dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión, hasta después de dos años de la conclusión del asunto tramitado.

b) **Valor Fiscal o Contable.** Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Esta dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. Por este alcance, estas documentaciones se conservan obligatoriamente 5 años en las oficinas de origen, antes de ser transferidas al archivo central.

c) **Valor Legal.** Engloba el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común, y al que refiere a la calidad de prueba ante la ley. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. La ley 1178 establece la responsabilidad legal en 10 años, el código de procedimiento penal establece el plazo de 8 años para la prescripción de un asunto (Oporto y Campos, 2009).

### **2.12.2. Valores secundarios**

Según Theodore Roosevelt Schellenberg, hay tres elementos que nos serán útiles para

poder detectar y determinar el posible valor secundario de esta serie documental.

Respecto a cada serie documental debe tenerse en cuenta:

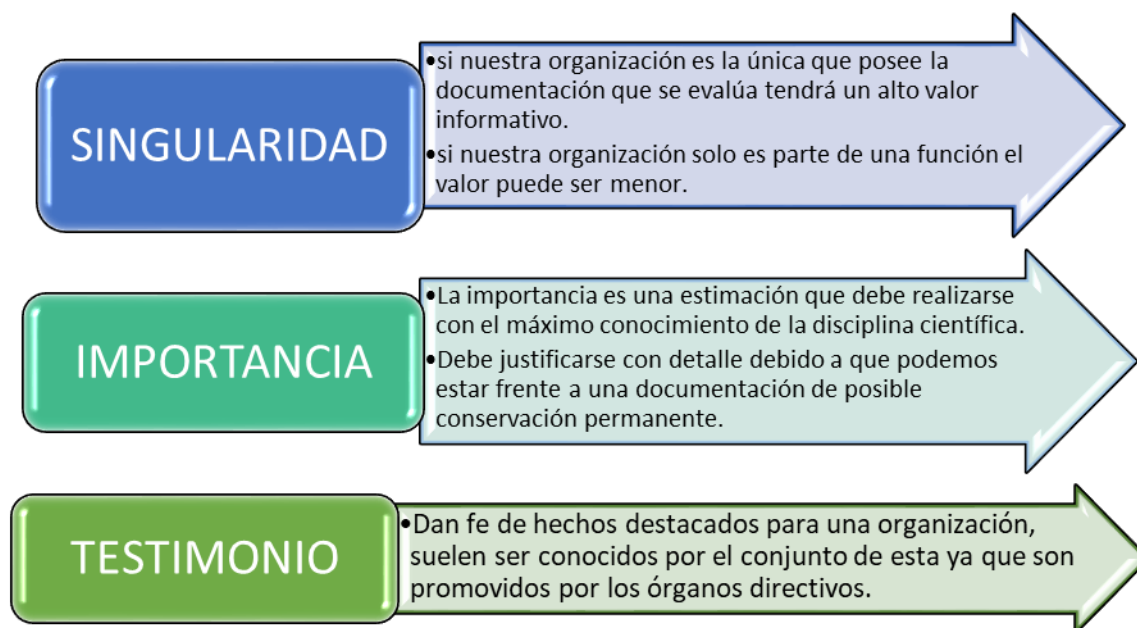
- Singularidad: si nuestra organización es la única que posee la documentación que se evalúa tendrá un alto valor informativo debido a que seremos la única fuente informativa de esa función en el futuro. En cambio, si nuestra organización solo es parte de una función (bien por especialización funcional o por ámbito territorial) que desarrollan más organizaciones, el valor puede ser menor. Hay múltiples ejemplos, pero podemos citar como singulares las actas de los órganos de gobierno de una organización, o bien los registros oficiales que acreditan un derecho de los ciudadanos y empresas (registro de la propiedad, registro civil...)

- Importancia: La importancia es una estimación que debe realizarse con el máximo conocimiento de la disciplina científica en el que se incluye la función que valoramos. Debe justificarse con detalle debido a que podemos estar frente a una documentación de posible conservación permanente. En este caso podemos citar ejemplos como las series de datos estadísticos o los resultados de investigaciones científicas realizadas por organismos oficiales.

- Testimonio: dan fe de hechos destacados para una organización, suelen ser conocidos por el conjunto de esta ya que son promovidos por los órganos directivos. Podemos citar como ejemplo la documentación que refleja la creación, organización y evolución. (Schellenberg, 1958)

**Figura N° 13**

*Tres elementos para determinar el posible valor secundario*



*Fuente: Elaboración Propia*

Así también, Oporto y Campos mencionan que:

Con esta denominación referimos al conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios. Es decir, cuando se establece la pérdida de los valores primarios, desaparece el carácter mediatizado de la accesibilidad plena; por ende, son liberados al uso público por efectos del plazo de conservación, que son determinados, siempre, por normas legales. Se dice entonces que, al perder sus valores primarios, las documentaciones son de acceso inmediato para el conjunto de la sociedad.

**Valor Informativo.** El valor informativo expresa el carácter y potencial informativo intrínseco de cualquier documento, otorgándole utilidad potencial para la investigación, sin que hubiera sido considerado como tal por los creadores de la documentación. En este

caso, a pesar de ser un valor intrínseco o natural, el rigor del carácter mediato de la documentación activa, impide su uso, hasta que sea liberado de ese óbice por efectos de los plazos de conservación.

a) **Valor Histórico.** En primera instancia, es aplicable a las documentaciones que han pasado por las fases de valoración y son preservadas para su conservación permanente, por su importancia para los intereses de la sociedad civil, el gobierno, y el país. En segundo término, al margen de la valoración científica, algunos documentos pueden ser considerados de valor permanente, por la excepcional antigüedad de un documento, o cuando la información contenida en un documento tiene conexión con algún acontecimiento histórico (reconocido como tal), o persona representativa de la comunidad (la firma de un prócer, por ejemplo)

(Oporto y Campos, 2009).

En síntesis, los valores históricos son aquellos que reflejan los orígenes y la evolución histórica del organismo productor, sus facultades y funciones, su estructura organizativa, sus programas, normas de actuación, procedimientos, decisiones y operaciones importantes.

b) **Valores Abstractos.** El conjunto de valores aplicables en la etapa activa de la documentación y en tanto este vigente la institución y/o individuo creador le dotan al documento de valor probatorio que viene a ser una abstracción de uno o más valores primarios, pues expresa de manera fehaciente la actuación administrativa. Posteriormente, este valor probatorio convierte al documento en testimonio altamente fiable para la historia, cuando ese conjunto de valores es aplicado en la etapa inactiva y se conceptúa bajo la abstracción de valor archivístico.

c) **Valor probatorio.** Abstracción conceptual que deviene del conjunto de valores



propios de la etapa administrativa (valor administrativo, judicial, legal o contable).

Al haber sido emanados en derecho, adquieren de forma directa e inmediata, al margen de la voluntad del funcionario, un valor de prueba documental. El plazo de la prescripción del valor legal, es de 10 años en Bolivia (15 años para fines archivísticos). Sus alcances son sorprendentes, pues sirve tanto para fines administrativos institucionales, como los propios del control fiscal, y en los estrados judiciales.

**d) Valor archivístico.** Este concepto resulta de la abstracción del conjunto de valores del documento. Dicho de otra manera: el valor archivístico como tal no existe, sino como un valor abstracto en el que se basa la justificación de última instancia sobre la pertinencia de la conservación permanente de los documentos

(Oporto y Campos, 2009).

Como afirma Gabriela Andaur, Pilar Díaz y Karin Pereira

El objetivo final del proceso de valoración es contribuir a controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la institución, desde el momento de su creación hasta su desaparición o conservación definitiva. El objetivo no es eliminar sin control sino conservar lo adecuado y controlar la vida de los documentos, para que sean un fiel reflejo de la realidad y de la organización en la que se gestaron, y para que puedan ser de manera eficaz, prueba de las actuaciones de ésta, evitando la conservación innecesaria de inmensos volúmenes de información, que a su vez dificultan la búsqueda y recuperación de la información que debe ser reutilizada. (2018, p. 9)

Cabe señalar que todos los documentos nacen con un valor desde su etapa activa, hasta su conclusión, de la misma manera da a conocer que es necesario realizar un análisis de los documentos para definir si los mismos se deben transferir a un archivo histórico de manera

permanente o deben ser eliminados.

## **2.13. Fases de archivo**

### **2.13.1. Archivo de gestión u oficina**

Un concepto esencial es: “Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad” (Oporto, 2005, p. 40).

En esta etapa, los documentos reciben un orden, el que se mantendrá a lo largo de todo su Ciclo Vital, adquiriendo valor administrativo (testimonio), legal (prueba), fiscal (evidencia). De ahí la importancia de aplicar técnicas de manejo y control apropiadas, ya que de ello dependerá su correcta conservación, a lo largo del tiempo. Los documentos se conservan en las oficinas productoras por dos o cinco años después de la conclusión de su trámite o atención, antes de ser transferidos al Archivo Central de la institución. Entonces será la Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución (DS 23934; I. 004). (Oporto y Rosso, 2007, p. 48).

### **2.13.2. Archivo central o memoria institucional**

“Institución archivística o centro de archivo; deposito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad procedente de los archivos de gestión” (Oporto, 2005, p. 40).

El archivo Central, se basa en los principios de procedencia y respeto al orden original o natural, considerando que el concepto de organización comprende las tareas de: clasificación, ordenación, y descripción. Conde Villaverde (1992) en su Manual de

Tratamiento de Archivos Administrativos refiere, sobre el archivo central: “Agrupa series documentales transferidas por los distintos archivos de oficina de la institución, una vez finalizado su trámite o su consulta no es constante por la pérdida de valor administrativo” (p. 39).

La transferencia descongestiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente, con lo que agilizan la gestión y permiten ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del Archivo, lo que resulta en un eficaz servicio a las unidades productoras. Así facilita como garantiza su consulta y conservación de los documentos al situarlos en lugares adecuados y al estar controlados y tratados adecuadamente por profesionales (Oporto y Campos, 2009, p.23-24). Depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación inactiva de la entidad. (DS 22145; Ley 23934 actualmente abrogado y sustituido por DS 29894).

### **2.13.3. Archivo intermedio**

“Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilidad para la consulta: evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal” (Oporto, 2005, 40-41). (DS 22146; 25046).

### **2.13.4. Archivo histórico**

“Establecimiento donde, por Ley debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2005, 41). (Ley 18/10/1883, D.S. 5758)

## **2.14. Niveles de descripción**

### **2.14.1. Fondo documental**

A su vez el fondo documental es:

Cuando hablamos de gestión de fondos documentales estamos haciendo referencia a un conjunto de operaciones técnicas referidas a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen. Con un sistema de gestión de documentos, una organización puede controlar la calidad y cantidad de la documentación que crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo.

Actualmente, la gestión de documentos cuenta con una norma internacional, la ISO 15489:2001 Record management, que establece las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de documentos.

Los principios y tareas propios de la gestión de documentos coinciden con el concepto de archivística integral, por cuanto abarca desde el diseño hasta la conservación de los documentos por su valor histórico. Entre las tareas de la gestión archivística, podemos destacar la identificación, la descripción y la valoración y selección de fondos documentales. (César Martín Gavilán, 2009, p.1)

### **2.14.2. Sub fondo**

Como lo hace notar Cuba es una:

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas,

funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada. (2011, p. 106)

### **2.14.3. Sección**

Teniendo en cuenta a Antonia Heredia Herrera (1991) sección es:

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. (p. 143)

### **2.14.4. Sub sección**

Es la subdivisión de la sección, en función de la estructura orgánica se entiende como organismo productor cada unidad orgánica-funcional de las oficinas. (Suarez Veintemillas Nury Patricia, 2018, p. 29)

### **2.14.5. Serie**

Distintos autores afirmaron lo siguiente sobre la serie documental:

“Cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series.

Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrollados por un órgano o en virtud de una función” (Antonia Heredia, 1991, p.146).

“Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad” (José Ramón Cruz Mundet, 2002, p. 244).

La serie es 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” (Olga Gallego y Pedro López ,1991, pp. 244 - 246).

Así también se describe a la serie como “un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento” (Diccionario de Terminología Archivística, 1999, p. 90).

Se define la serie como

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. (Norma ISAD (G), 2000, p. 174)

En síntesis, serie es conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

#### **2.14.6. Subseries**

Las subseries son un “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas” (Pontificia Universidad Javeriana).

A su vez las subseries “vendrían a identificar dentro de las series, agrupaciones que son consecuencia de prácticas de ordenación y clasificación de la documentación realizada por la propia institución o por variaciones y peculiaridades del procedimiento”. (Luis Martínez García,

1989, p. 95).

O sea que, si las series son infinitas, qué podemos decir de las subseries que responden a agrupaciones documentales realizadas por el productor.

Las subseries son simplemente documentos agrupados, que responden a determinadas fases de un procedimiento o pasos de un proceso, y que se establecen, por lo general, debido a necesidades prácticas de agrupación e individualización, de ahí el nombre de facticios. (Cruz Mundet, 2006, p. 198)

De la misma forma se define a la subserie como “conjunto de unidades documentales dentro de una serie, agrupadas en razón de modalidades de la actividad que testimonia la serie, en razón de destinatarios o de beneficiarios de dicha actividad” (Antonia Heredia Herrera, 2001, p. 41).

Conocer sus acepciones de los niveles de descripción, son necesarios para la implementación de las tablas de retención documental ya que este es un campo dentro del formato de las TRD.

## **2.15. Tratamiento archivístico**

### **2.15.1. Identificación documental**

Según César Martín Gavilán

La identificación es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

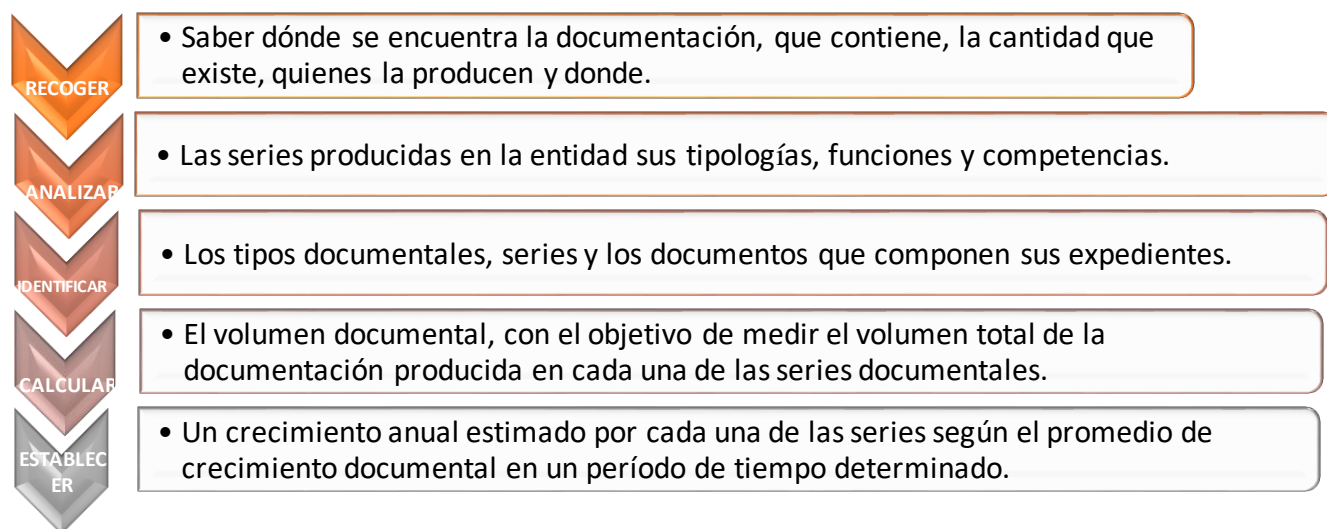
Uno de los objetivos principales de la identificación es asegurar, mediante su resultado, la valoración de las series documentales. De hecho, podemos decir que la identificación es inseparable de la evaluación documental: identificación y evaluación

documental constituyen necesariamente un paso previo ineludible para proceder de manera coherente a la clasificación, descripción y recuperación de los documentos y de la información. Dicho de otro modo, la identificación es el primer paso de un proceso secuencial, puesto que proporciona una caracterización de la estructura del fondo documental imprescindible para la evaluación y clasificación. (2009, p. 1)

La identificación para mencionado autor implica:

- Recoger toda la información posible acerca del organismo y sus funciones, saber qué documentación posee, en qué cantidad, dónde se encuentra, quiénes las producen y cómo.
- Analizar toda esa información, averiguar las series producidas por el organismo, descubriendo las señas de identidad de los documentos, las tipologías documentales que reflejan sus funciones y competencias, lo que permitirá su valoración y la elaboración de propuestas de conservación o eliminación.
- Identificar los tipos documentales, de éstos se puede obtener información de las series que generan, los documentos que componen sus expedientes, el volumen y los plazos que se suelen seguir para su permanencia en el archivo de gestión.
- Calcular el volumen documental, con el objetivo de medir el volumen total de la documentación producida en cada una de las series documentales
- Establecer un crecimiento anual estimado por cada una de las series según el promedio de crecimiento documental en un período de tiempo determinado.



**Figura N° 14*****Implicaciones de la identificación***

***Fuente: Elaboración propia***

Por lo tanto, el resultado del proceso de identificación significa la recopilación de información suficiente para afrontar el proceso de evaluación de los documentos, para decidir finalmente su conservación, selección o eliminación, así como para enfrentarse a la tarea de descripción. En el aspecto descriptivo, las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) recogen un campo específico para la identificación de archivos, fondos y series documentales. (2009, p. 1 - 3)

Desde el punto de vista de la Red de Transparencia y Acceso a la información:

La identificación documental, entendida como la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, es un proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona.

El objetivo fundamental de la identificación es llegar a conocer exhaustivamente la institución que produce los documentos, los crea o los recibe en el ejercicio de sus

competencias, su evolución organizativa a lo largo del tiempo, los procedimientos administrativos sobre los que se ha venido rigiendo, y todas las disposiciones o regulaciones que afectan a los trámites que desarrolla. Con este conocimiento exhaustivo se podrán delimitar las series documentales, que son los componentes básicos e imprescindibles para poder desarrollar el resto de procesos de gestión documental en una organización.

El resultado obtenido gracias a la identificación documental será la organización integral del fondo documental por series documentales, lo cual quedará reflejado en varios instrumentos documentales específicos. Además, el hecho de disponer de un fondo documental organizado íntegramente permite ofrecer como valor añadido principal la posibilidad de establecer un Cuadro de Clasificación eficaz, permitiendo además asentar sobre todo ello posteriormente las bases de otra serie de procesos como son la valoración, la descripción, el acceso, etc.

Todo proceso de identificación documental es la aplicación directa del conocido como Principio de Procedencia. Si se aplica este principio dentro de una organización en el momento de proceder a la identificación de los documentos, el resultado obtenido permitirá, además de disponer de un conocimiento exhaustivo de los documentos que se crean o reciben, conocer en profundidad la estructura, organización y objetivos de la organización, así como su evolución a lo largo del tiempo.

En cuanto a la metodología para desarrollar la identificación de los documentos, la aplicación del Principio de Procedencia lleva a distinguir varias etapas o fases en su desarrollo:

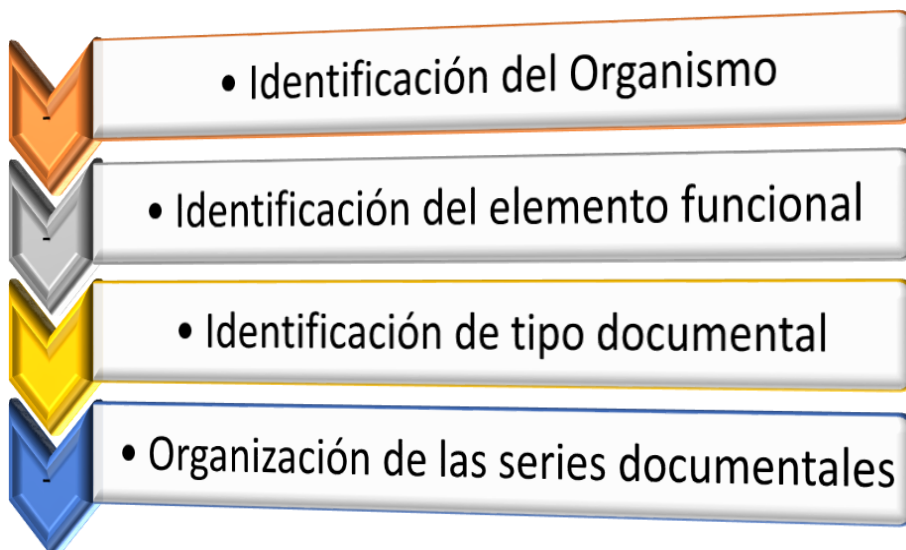
1. Identificación del organismo
2. Identificación del elemento funcional
3. Identificación del tipo documental
4. Organización de las series documentales

Una vez desarrolladas todas estas fases, la identificación documental realizada permitirá obtener una serie de resultados específicos que den respuesta a la necesidad planteada, así como a otras necesidades, que, si bien pueden entenderse como secundarias en este proceso, pueden resultar de suma importancia en otros ámbitos de la organización.

(Red de Transparencia y Acceso a la información [RTA], 2014, pp. 5 - 6)

### Figura N° 15

#### *Fases en su desarrollo de la identificación*



*Fuente: Elaboración Propia*

### **2.15.2. Valoración**

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística, la valoración documental se define como fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando:

Plazos de transferencia

Acceso

Conservación

Eliminación total o parcial. (Gabriela Andaur, Pilar Díaz y Karin Pereira, 2018, p. 8)

Así también, El Consejo Internacional de Archivos (2015) define valoración como “la fase del tratamiento archivístico que analiza y determina los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos para su conservación, transferencia o eliminación parcial o total”

Teniendo en cuenta que el objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La valoración surge como una respuesta a los problemas de acumulación y explosión de documentos. Sus propósitos centrales son: establecer los criterios, métodos e instrumentos que coadyuven a la mejor administración de los documentos resultantes de los procesos de gestión de las organizaciones, así como a la construcción de su patrimonio histórico documental. (Ramírez Deleón, 2016, p. 30)

## Figura N° 16

### *Acciones de la valoración*

<b>Acción Intelectual</b>	Identificar , analizar, juzgar valores asociados a la documentación
<b>Acción Normativa</b>	Determinar, establecer , decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos
<b>Acción Practica</b>	Conservar , Transferir , acceder a los documentos o eliminarlos

*Fuente: Elaboración Propia*

La valoración archivística consiste en la acción de analizar el valor de los documentos, primarios y secundarios, y de decidir sus respectivos plazos de retención y su destino final, con base en los valores atribuidos, considerando el contexto de relación entre el organismo y los documentos (Couture, 2003).

El Consejo Internacional de Archivos (CIA), en su base de datos Multilingual Archival Terminology, define la valoración como un «proceso de análisis de documentos de archivo, que establece los plazos de retención y destino, en consonancia con los valores que les son atribuidos» (Consejo Internacional de Archivos, 2014)

#### **2.15.2.1. Vertientes teóricas**

En la publicación de Gomes Do Nascimento y Braga De Oliveira hace referencia a lo siguiente:

Hilary Jenkinson (1922, p. 137), autor del respetado *A Manual of Archive Administration*, defendía que no se debía permitir ninguna interferencia en los documentos tras su producción, pues los documentos eran subproductos espontáneos de la administración, testimonio puro de actos y actuaciones, siendo una prueba testimonial, imparcial y auténtica que sirve de fuente para la

investigación histórica. Para él, toda valoración por parte del archivista es impropia y pone en peligro la inocencia de los documentos, además de que el archivista no debe participar en la destrucción de los registros. Si fuera necesaria, la eliminación de documentos debería estar a cargo del organismo productor. Philip Brooks (1940), archivista estadounidense, propone que se promuevan métodos que tengan en cuenta los valores en relación con la institución productora de los documentos, las políticas y las normativas administrativas de ese productor, la historia administrativa, así como los que abarcan derechos. Los documentos que no contienen valor legal, administrativo o que no presenten interés histórico para la investigación deben ser eliminados.

### **2.15.3. Descripción**

Según José Ramón Cruz Mundet (2002)

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si ésta es clasificada, ordenada... en definitiva, conservada, es porque contiene información; si existen los archivos y sus profesionales no es por la mera complacencia de guardar objetos por valiosos que sean, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades. Es una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio, es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad. A tal fin, se establecen una serie de vehículos, los instrumentos de descripción o de información, que median entre los consultantes y el acervo documental, previendo a diferentes niveles las interrogaciones susceptibles de ser planteadas, y respondiendo a su finalidad central: la información. En definitiva, el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.

De la misma manera, Gavilán, César Martín manifiesta que

La necesidad de la descripción archivística se ha basado siempre, sencillamente, en la imposibilidad de que el usuario de archivo pueda examinar físicamente todos los documentos custodiados en el mismo, hasta encontrar aquellos que sean de su interés. Por su naturaleza no es posible el libre acceso a fondos archivísticos, a diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en las bibliotecas. Por ello siempre ha sido necesario crear representaciones o descripciones de esas entidades archivísticas, es decir, sustitutos en que se registra la información sobre sus atributos y sus relaciones.

Tradicionalmente han existido dos grandes clases de representaciones archivísticas:

De una parte, las descripciones de las unidades documentales simples o compuestas, en que se recogía información sobre sus atributos (por ejemplo, la signatura topográfica, las fecha/s, el contenido, etc.): son los tradicionales asientos descriptivos, realizados en fichas manuscritas o mecanografiadas. Estas fichas descriptivas se clasificaban y ordenaban, empleando para la clasificación otras fichas con pestaña en las que se ponía la denominación de la serie, sección de fondo, fondo, etc. Es decir, se registraba la relación de jerarquía y la posición que ocupaba cada unidad de descripción en la jerarquía.

De otra parte, las representaciones de las instituciones, personas, familias, lugares, temas, etc.: son los índices (puntos de acceso de muy diverso tipo), realizados también en fichas manuscritas o mecanografiadas, que remitían a los asientos descriptivos concretos. A través de ellos se consignaba, fundamentalmente, la relación de materia entre esas entidades y las unidades documentales simples y compuestas. (Gavilán, César Martín 2009, p. 1)

#### **2.15.4. Evaluación documental**

Según César Martín Gavilán (2009). La evaluación es una función básica de un archivo destinada a determinar la clasificación posible de los documentos según sus usos administrativos, fiscales, legales y jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación.

En este sentido, la evaluación de los documentos es una respuesta de la archivística a la inflación de los archivos contemporáneos. Se trata en gran medida de una cuestión logística: no es posible, ni siquiera conveniente, conservar toda la documentación que se produce, por controlada que esté, pues hay documentos cuya utilidad es limitada y otros que aun teniéndola mayor no pueden ser razonablemente conservados en su totalidad.

A parte de los criterios de valoración asumidos por la teoría archivística (valores administrativos, fiscales, legales-jurídicos, testimoniales e informativo históricos) hay que tener en presente otras consideraciones generales:

- El archivo como legado cultural
- La preeminencia del valor probatorio por encima del informativo, puesto que los documentos se han producido en el ejercicio de una actividad administrativa.
- El componente ético inherente a la función de evaluación, en la medida que se decide la conservación o eliminación de unos documentos implica una gran responsabilidad. (p. 7)

#### **2.15.5. Selección**

“La selección documental se define como la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los



plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial” (Lluís Cermeno Martorell, 2002).

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo.

La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental. (Clara Casilimas López, 2002)

Mencionado por Suarez Veintemillas Nury Patricia

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

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

Culminado el proceso descrito anteriormente se llevará a cabo la eliminación física de la documentación, para ello se sugiere el siguiente procedimiento como ser la contratación de un Notario, debe estar presente el comité de archivo y el acta de eliminación debe ser firmada por todos los presentes. (2018, p.64)

Podemos determinar a la selección como un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar para determinar sus periodos de retención y conservación.

El tratamiento archivístico es un conjunto de tareas que se aplican a los documentos en sus diferentes etapas, tienen por objeto la conservación y organización para posteriormente poner a disposición del usuario y los mismos sean accesibles y útiles para una consulta posterior, por lo tanto, dar a conocer las distintas actividades que se realiza dentro del tratamiento archivístico, se podrá elaborar una adecuada implementación de las Tablas de Retención documental, ya que si no se realiza un correcto tratamiento archivístico difícilmente se podrá aplicar.

### **2.16. Análisis de la documentación**

El análisis documental es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual extraemos unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales. Analizar, por tanto, es derivar de un documento el conjunto de palabras y símbolos que le sirvan de representación. (María Cruz Rubio Liniers, 2004, p.1)

Así también el análisis documental:

El análisis documental es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documento secundario que actúa como intermediario o instrumento de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo.

En el análisis documental se produce un triple proceso:

Un proceso de comunicación, ya que posibilita y permite la recuperación de información para transmitirla

Un proceso de transformación, en el que un documento primario sometido a las

operaciones de análisis se convierte en otro documento secundario de más fácil acceso y difusión

Un proceso analítico-sintético, porque la información es estudiada, interpretada y sintetizada minuciosamente para dar lugar a un nuevo documento que lo representa de modo abreviado pero preciso.

La finalidad última del análisis documental es la transformación de los documentos originales en otros secundarios, instrumentos de trabajo, identificativos de los primeros y gracias a los cuales se hace posible tanto la recuperación de éstos como su difusión. (Lourdes Castillo ,2004-2005, pp.1- 2)

### **2.17. Eliminación documental**

“Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes” (Archivo General de La Nación, 2006).

Aquellos documentos que pierden sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales). La eliminación es un proceso irreversible, por tanto, esta decisión debe estar muy bien sustentada de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental. (Elizabeth Meza Cortes, 2001)

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD). (Gabriela Andaur Gómez, Pilar Díaz Ellis, 2019, p.6)

La eliminación es una de consecuencias del proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y, en consecuencia, se definen plazos de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental que la eliminación sea precedida por la valoración y la posterior elaboración de la TRD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso. (Gabriela Andaur Gómez, Pilar Díaz Ellis, 2019. p.8)

Para Gómez y Díaz deben tenerse en cuenta los principios que deben seguir la eliminación de documentos como ser:

“La eliminación debe ser autorizada. Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución”.

La eliminación se debe realizar de forma apropiada. Esto quiere decir que deben utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

La eliminación debe ser segura y confidencial. Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.

La eliminación se debe hacer de manera oportuna. Es decir, debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la TRD, sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución. La única excepción a este principio aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial o sumario institucional)

La eliminación de documentos debe quedar debidamente documentada. Para ello, deberán registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. La institución debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos. (Gabriela Andaur Gómez, Pilar Díaz Ellis, 2019, pp. 9-10)

### **2.18. Disposición final del documento**

En las siguientes líneas se presentarán puntos de vista de distintos autores referido a la disposición final de los documentos.

La disposición final de los documentos y su tiempo de retención. La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural). (Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas, 2001, p.2)

“La disposición final de documentos está hecha de acuerdo a la valoración documental ya que esta determina la conservación total de la documentación, eliminación, selección o reproducción” (Geidy Arroyo Reyes, 2014, p.3).

Según Arroyo Reyes Geidy

La disposición final, resulta ser una de los procesos técnicos más delicados a la hora de elaborar las Tablas de Retención Documental. Teniendo en cuenta que la Disposición Final de los documentos, concluye con:

**Conservación Total:** Se conservan totalmente, aquellos documentos que adquieren con el tiempo, valores secundarios, es decir se convierten en fuentes de consulta para a la investigación, la ciencia y la cultura.

**Microfilm:** Esta técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución, se aplica a aquellos documentos que se van tanto a conservar totalmente, como a seleccionar con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original.

**Selección:** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subserie documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subserie documentales. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada.

**Eliminación:** Se aplica para aquellos documentos que pierden sus valores primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico) y no adquieren valores secundarios (históricos, científicos, culturales).

La eliminación es un proceso irreversible, por lo que esta decisión debe estar muy bien sustentada, de acuerdo con el estudio de valoración abordado durante el proceso de elaboración de la tabla de retención documental. (Arroyo, 2014, pp. 10-11)

## 2.19. Conservación de documentos

Es la actividad asociada al mantenimiento de materiales de bibliotecas, archivos y museos para su uso en la forma física original o en algún otro formato (microfilm, microficha, vídeo, cinta de audio, discos, entre otros). La conservación documental permite la perdurabilidad de las fuentes. La rigurosidad en la conservación permite al documento evitar la restauración, siendo esta la última etapa para salvar el contenido. (Luis Enrique Ernesto Paz, 2017, p.2)

Los principios clásicos de la conservación establecen que se deben conservar los documentos en su formato original como documentos con valor legal o probatorio, libros extraños y valiosos, manuscritos originales, documentos con valor estético, documentos cuyo formato facilite la investigación (mapas, planos, plegables, documentos de gran tamaño en general (León, 2006)

"Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un material" (Paz y Hernández, 2015, p. 2).

“Comprende los planes y prácticas específicas relativos a la protección de los materiales de archivo y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico” (Dureau, 1988, p.1).

Conjunto de acciones destinadas a proteger y asegurar la vida material de los bienes culturales mediante la intervención en el entorno inmediato a este (acondicionamiento y control ambiental, humedad relativa y Temperatura), medidas de seguridad y antirrobo protección contra la polución ambiental, vandalismo, etc. (Paloma Mujica, 2002, p.9).

## 2.20. Transferencia documental

Para José Ramón, Cruz Mundet

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos; así en un sistema archivístico básico las oficinas envían sus fondos al archivo general, en un sistema extenso (estatal, autonómico,) las oficinas transfieren los documentos a sus respectivos archivos administrativos, desde éstos al intermedio y de aquí al histórico. En resumen, consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento. Esta operación, esencial para el tratamiento archivístico y ampliamente observada en la actualidad, ha encontrado -y aún soporta a veces- serias resistencias por parte del personal administrativo empeñado en remitir la documentación cuando ésta amenaza con devorar su espacio de trabajo. Sólo entonces, y además de forma desordenada, se preocupan por despacharla. El resultado en estos casos es nefasto para todos. El archivero se encuentra abrumado por una masa de papel que en su momento fueron expedientes, y debe malgastar su tiempo y escasos recursos de personal en reconstruir las series, ordenar los expedientes; mientras las oficinas desconocen a ciencia cierta qué es lo que se ha enviado y las búsquedas documentales conllevan grandes pérdidas de tiempo, por no saber si determinado expediente obra en su poder o ha sido enviado al archivo. (2002, p.24)

La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración según cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de conformidad con lo establecido por la



Comisión de Valoración Documental, manteniendo los registros y catálogos preparados en el lugar de origen con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. (Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos 2021)

De acuerdo con la norma vigente, la transferencia documental consiste en la remisión de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico, una vez, éstos hayan cumplido con las normas establecidas y el tiempo de permanencia fijado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. (Universidad Nacional de Colombia, 2015, p.9)

La transferencia documental debe regirse al ciclo de vida documental ya que mediante los mismos se podrá definir los tiempos de permanencia de cada documento a si también se garantizara el control documentario y permitirá definir lo que ocurre con el documento al final de su ciclo de vida. Para este procedimiento es esencial contar con las Tablas de Retención Documental TRD., el cual nos indica cual es el destino de un documento y su disposición final.

### **2.21. Cuadros de clasificación documental**

... es el primer instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación. (César Martín Gavilán, 2009, p. 8).

Citado en la publicación de Cruz Mundet José Ramón, denominado Manual de archivística, Michael Roberge define el cuadro de clasificación, como:

Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos. (1996, p. 244)

Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD “son un instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta datos esenciales de su estructura” (Fernández Gil, Paloma, 1999, p. 88).

Esta pequeña introducción al tema nos da paso al análisis del concepto y al trabajo individual del término Cuadro, Clasificación y Documento (CCD) con el objeto de tener un primer acercamiento en su conceptualización y aplicación en los diversos archivos, así como inferir la siguiente apreciación:

Cuadro: esquema donde se registran las diversas agrupaciones documentales de un archivo (fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipo documental), dependiendo de la fase en la cual se esté trabajando (archivo de gestión, central e histórico).

Clasificación: tipificación de la documentación de acuerdo con algunas características preestablecidas, independientemente del soporte, acceso, tipo de comunicaciones, origen, destino, etc.

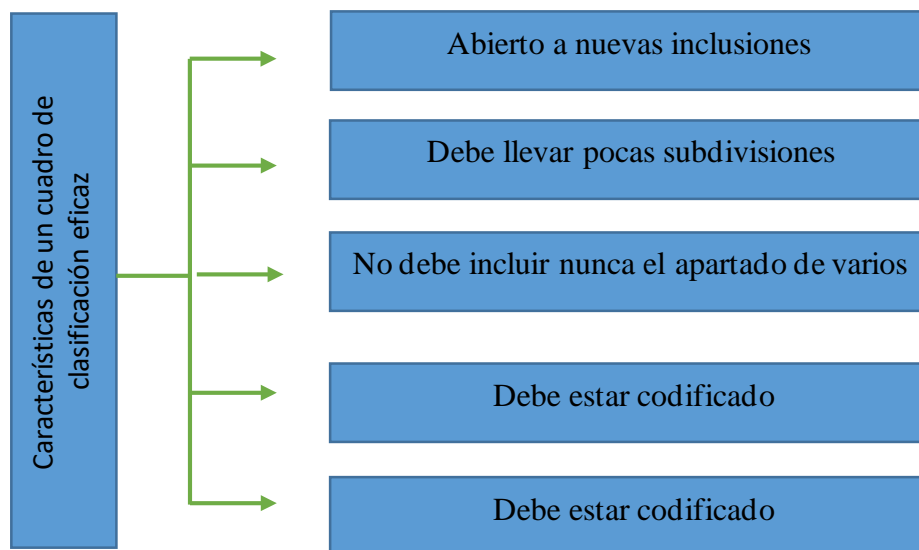
Documental: la totalidad de los documentos del organismo productor (fondo abierto, cerrado, acumulado) resultado de funciones comunes y/o facilitativas en algunos casos y en otros, de funciones específicas y/o sustantivas: los cuales responden a procesos y procedimientos establecidos por la institución. (Sierra Escobar, Luís Fernando. 2006, p.86)

Según Fernández Gil, Paloma para que un Cuadro de Clasificación funcione como un instrumento eficaz debe reunir las siguientes características:”

- Abierto a nuevas inclusiones: Es decir, en la estructura de los niveles asignados en el sistema de codificación, en la forma de disponer las series, se debe calcular la posibilidad de incluir nuevas series o nuevas secciones o subsecciones
- Debe llevar pocas subdivisiones: Un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.
- No debe incluir nunca el apartado de varios: La inclusión de este apartado en el cuadro de clasificación significa incapacidad para entender los documentos.
- Debe estar codificado: La codificación debe estar dotada de un significado, es decir que las letras y números que conforman el código por si solos den información de los documentos.
- Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión, es decir, que no solo se deben incluir las series específicas, sino que debe existir un apartado para series generales y de esta manera asegurar el control integral de la documentación de las dependencias. (1999, pp.96-97)

**Figura N° 17**

*Características del cuadro de clasificación documental*



*Fuente: Elaboración Propia*

### **2.21.1 Principios**

Para Cruz Mundet José Ramón:

Los principios que inspiran un cuadro de clasificación son: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

**Delimitación:** El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitado así el fondo, queda fuera cualquier otro de procedencia ajena.

**Unicidad:** los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de

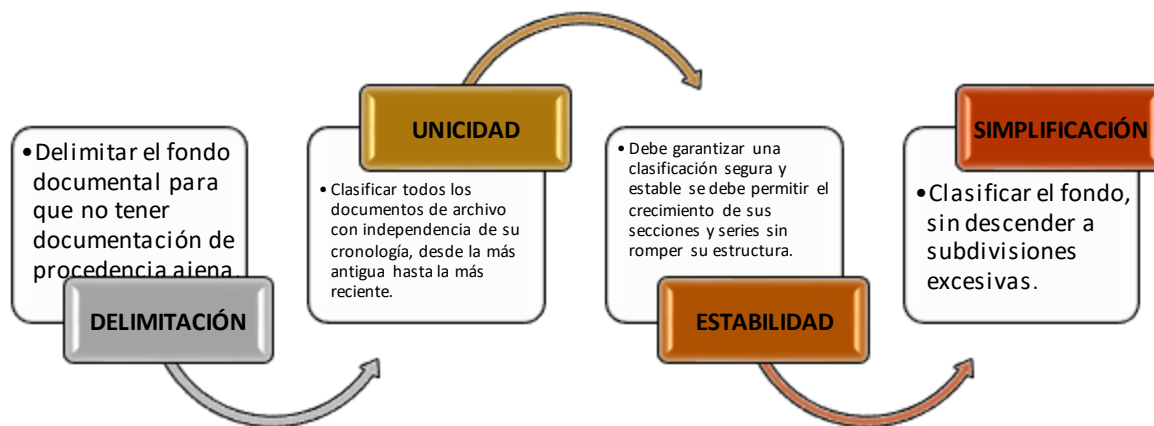
la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: la simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas. (1996, pp. 246 - 247)

### Figura N° 18

#### *Principios del cuadro de clasificación documental*



*Fuente: Elaboración Propia*

### 2.21.2 Modelos

Se pueden establecer cuatro diversos modelos, dependiendo de la necesidad preexistente en cada institución y/o archivo a tratar:

Se pueden establecer cuatro diversos modelos para la elaboración del CCD, dependiendo de la necesidad preexistente en cada institución y/o archivo a tratar:

**Cuadro de clasificación orgánico:** tiene como base la estructura orgánica y el orden jerárquico preestablecido para cada organización (organigramas) en el cual se parte de la idea que cada unidad administrativa define las unidades mayores (secciones y subsecciones), y su aplicabilidad en la mayoría de los casos es para fondos cerrados y/o organizaciones que no varíen mucho en el tiempo. El inconveniente de este tipo de cuadro es que las organizaciones no son estáticas en el tiempo, cambiantes estructuralmente de acuerdo con sus propias necesidades, de esta forma permite la modificación y/o actualización constante del cuadro de clasificación.

**Cuadro de clasificación funcional:** este modelo se encuentra ligado con las funciones de la entidad y de las unidades mayores (secciones y subsecciones), siguiendo el criterio de lo general a lo específico partiendo de lo misional, pasando por lo dispositivo o reglamentario y terminando en las actividades propias encomendadas a cada unidad administrativa. Se considera uno de los modelos más estables en el tiempo, ya que los cuadros funcionales no varían tan rápidamente como los orgánicos. En cuanto a su elaboración este modelo tiene una debilidad bastante clara, parte de las funciones actuales o para cada momento del desarrollo institucional de la organización, estableciendo cronologías e impidiendo la relación de la documentación activa, semi-activa e histórica y

restringiendo el diseño de un modelo común o tratamiento estándar para todas las fases de archivo, dando lugar a que su aplicabilidad por lo regular sea para fondos acumulados sin querer decir que este modelo no funcione en otro tipo de fondo.

**Cuadro de clasificación orgánico-funcional:** este modelo ha sido trabajado por diversos archivistas en el ámbito mundial, como la opción más válida al interactuar conjuntamente con los dos modelos anteriores y caracterizarse por ser las unidades mayores (secciones y subsecciones) definidas por la estructura orgánica y las unidades intermedias (series y sub-series) por las funciones encomendadas por norma o reglamento a cada unidad administrativa. Su aplicación en la actualidad es para fondos abiertos y su debilidad radica en dos puntos fundamentales: el primero, es que sólo registra las series que le corresponden a cada oficina de acuerdo a unas funciones, no siendo muy flexible a la utilización de series que no se encuentren registradas en el propio cuadro y segundo, su actualización y/o modificación es más o menos constante, en la medida en que cierra o crea nuevamente una serie ya existente en unidades administrativas diferentes, lo cual se agrava teniendo en cuenta que hoy día se trasladan con gran facilidad funciones de una oficina a otra.

**Cuadro de clasificación uniforme-integral** de documentos: este último modelo se caracteriza por ser una variación del cuadro funcional, cuya flexibilidad permite la interacción de todas las unidades administrativas al ser un único cuadro, presenta el consolidado de series (generales y específicas). Posee una visión global (secciones y subsecciones), permite compartir información (procedimiento y trámites comunes), hablar el mismo idioma (conocimiento del sistema) y facilitar el acceso y consulta de series por varias unidades administrativas a la vez, sin la necesidad de realizar modificaciones ante

la eventualidad de cambios organizacionales, garantizando estabilidad en el tiempo. Su aplicabilidad puede ser para fondos abiertos, cerrados o acumulados al integrar la totalidad de la documentación, sea esta administrativa o histórica e independiente de su fecha de producción y cronología. En cuanto a la debilidad del modelo se encuentra en su implantación la cual es un poco lenta, al requerir verificación constante y formación permanente en su aplicación para todo el personal directivo, asesor, profesional, técnico y auxiliar. (Enciclopedia Cubana en la Red. Cuadros de Clasificación documental. s.f.).

**Figura N° 19**

*Modelos del cuadro de clasificación documental*



*Fuente: Elaboración Propia*

Analizando la implementación de las TRD consideramos que para poder implementar con éxito una Tabla de Retención Documental, se debe elaborar un Cuadro de Clasificación Documental



(CCD) el cual nos permita identificar el tipo de cada documento, por ello es relevante hacer mención a los distintos autores.

## **2.22. Tablas de retención documental**

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso. (Imelda López y Clara Casilimas , 2001, p.22)

“La Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística que consiste en listar las series, con sus correspondientes tipos documentales, y asignarles un tiempo de retención o conservación en cada etapa del ciclo vital (Archivo de Gestión, Central y valoración histórica)” (Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, 2019, p.3).

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión. (Julia Godoy y Clara Casilimas, 2001, p. 5)

La Tabla de Retención Documental nos permite identificar y controlar los plazos de retención de los diferentes documentos de una institución de forma sencilla y transparente, permitiendo planificar las acciones futuras que se realizarán sobre los documentos: Eliminación o conservación. (Gabriela Andar Gómez, Pilar Díaz Ellis y Karin Pereira, 2019, p.4)

Las Tablas de Retención Documental, son un listado de series y subseries documentales que produce una institución en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia o retención, en cada etapa del ciclo vital de los documentos (fase activa, semiactiva o inactiva), por lo tanto, permite determinar el tránsito y destino de los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son depositados definitivamente en un Archivo Histórico, siempre que la valoración documental establezca que su

conservación debe ser permanente o indefinida. (Gabriela Andar Gómez, Pilar Díaz Ellis y Karin Pereira, 2019, p.6)

Las TRD si bien evidencian el ciclo vital de los documentos, son aplicables para documentos de archivo que se encuentran en fase activa y semiactiva, es decir, aquella en que los documentos son frecuentemente utilizados y/o demandados para la tramitación de algún asunto con fines administrativos en las instituciones productoras (IP).

Las TRD forman parte de las herramientas de gestión documental de las instituciones productoras y cumplen con las siguientes funciones:

- Identifican las funciones de la institución productora de los documentos.
- Visibilizan y transparentan la producción documental de la institución mediante la presentación y manejo de un listado de series y subseries documentales.
- Facilitan el proceso de organización documental en las distintas fases de los documentos.
- Documentan los tiempos en que los documentos deben permanecer en los diferentes archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos (retención).
- Facilitan la toma de decisión en relación a la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
- Regulan las transferencias desde las instituciones productoras al Archivo Nacional como consecuencia de su aplicación.
- Otorgan seguridad a los procesos de valoración y eliminación de los documentos de archivo, de acuerdo a la normativa vigente. (Gabriela Andar Gómez, Pilar Díaz Ellis y Karin Pereira, 2019, pp. 7-8)

### **2.22.1. Criterios**

Conforme al Acuerdo 004 de 2013 citado por Cuesta Olivos, Fanny Yanet los criterios a tener en

cuenta para la elaboración de las Tablas de Retención documental son:

- a) **Idoneidad:** las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado
- b) **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro
- c) **Trazabilidad y control:** Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. (2016, pp. 43-44)

### **2.22.2. Importancia**

Manifiesta Cuesta Olivos, Fanny Yanet que las TRD son de importancia porque:

1. Favorece el proceso de racionalización de la producción documental.
2. Provee información clave para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención.
3. Facilita la selección y conservación de los documentos.
4. Controla las transferencias primarias y secundarias de los documentos.
5. Faculta y soporta el manejo integral de los documentos.
6. Permite prestar servicios de documentación de manera eficaz y eficiente.
7. Sirve para la racionalización de los procesos Administrativos.
8. Refleja la estructura y funciones institucionales. (2016, p.44)

### **2.22.3. Beneficios**

Según el fondo de desarrollo de proyectos de Cundinamarca

### Beneficios de la elaboración de la Tabla De Retención Documental

- ✓ Conocer y regular la producción documental de cada dependencia en cumplimiento de las funciones y actividades propias que le han sido asignadas
- ✓ Facilitar el acceso y control a los documentos producto de su gestión, en concordancia con las normas legales vigentes.
- ✓ Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la entidad nacional, territorial y sus beneficiarios.
- ✓ Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.

(2019, p.3)

Por todo lo mencionado con anterioridad se considera que las tablas de retención documental son una herramienta útil para el manejo y acceso a la información, además, establece los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final. Es decir, por medio del control, el reconocimiento de la información y de la estructura organizacional, se categorizan, seleccionan y organizan los diferentes documentos a fin de establecer sus tiempos de conservación y los procesos a seguir cuando su ciclo de vida haya terminado. Por ello se cree necesario su implantación al archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés, la cual permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico y mediante esta herramienta facilitar el acceso a la información al usuario.

### **2.23. Acceso a la información**

El acceso a la información se consolidó como un derecho humano desde hace varias décadas en distintos instrumentos internacionales y está consagrado en D.S. 28168 de nuestro país dando a

conocer sus 21 artículos al cual haremos mención a dos de ellos.

En su artículo 1º menciona que el presente Decreto Supremo tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo. Y así también indica en su artículo 3º los principios fundamentales que guían el acceso a la información pública, son los siguientes:

**Publicidad:** Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes.

En ningún caso podrá ser amparada bajo secreto, reserva o confidencialidad información referida a la comisión de delitos de lesa humanidad, violaciones a derechos humanos, corrupción en el ejercicio de funciones públicas y daño económico al Estado.

**Obligatoriedad:** Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz, que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna.

**Gratuidad:** El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante. (2005)

El acceso a la información pública es un derecho fundamental en dos sentidos: primero, porque protege el acceso de las personas a información relevante como un bien básico que garantiza su autonomía individual: La información relevante permite a las personas elegir y desarrollar los proyectos de vida que más les convengan; segundo, porque el acceso a la información en posesión de los órganos del Estado es una condición básica para el ejercicio de los derechos políticos y las libertades de expresión, asociación, reunión y opinión, a

efecto de participar en la creación de la voluntad colectiva.

El derecho de acceso a la información pública implica el reconocimiento de un instrumento legal para que las personas soliciten ésta a sus gobernantes, quienes tienen la obligación de responder, sin ningún tipo de discriminación por condición social, nacionalidad, edad, sexo o filiación política. (Gutiérrez Jiménez Paulina, 2008, p. 8)

Por último, la Comisión Andina de Juristas señala lo siguiente:

El acceso a la información pública es un derecho fundamental por medio del cual toda persona puede tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal, lo cual permite una adecuada participación de los ciudadanos en el debate sobre los asuntos públicos, pues sin acceso a esa información se carecería de los elementos necesarios para ejercer la crítica y control sobre las políticas públicas.

Con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública, resulta imprescindible su reconocimiento a nivel constitucional, el desarrollo legal del derecho y el establecimiento de mecanismos judiciales adecuados y efectivos para su protección.

El acceso a la información pública puede tener algunas excepciones, las que deben quedar establecidas en forma precisa en una ley. Asimismo, se requiere que éstas se orienten a proteger un objetivo legítimo, se apliquen en forma proporcional a ese fin, y que se trate de una medida necesaria para alcanzarlo. Toda decisión a través de la cual se dispone que una información no puede ser difundida o entregada, con base en cualquier excepción, debe ser objeto de una revisión por parte de los órganos jurisdiccionales del Estado. (2003)

El acceso a la información es un servicio único que brindan los archivos y se encuentra enfocado en la satisfacción del usuario, así como una mejor atención a las necesidades y demandas públicas. Sin embargo, se debe tener en cuenta que existen documentos que son de reserva y que no pueden ser extendidos al público.

Tomando en cuenta que el acceso a la información un derecho que el ciudadano tiene, y que se encuentra reflejado en el Decreto sobre Acceso a la Información (Decreto Supremo Núm. 28168), el cientista de la información debe encontrar las maneras de hacer accesible la información, haciendo uso de herramientas para el manejo documental, como lo son las tablas de retención documental, el cual permite establecer cuáles son los documentos de una entidad (en este caso el archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés), su necesidad e importancia para su conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su utilidad con el fin de brindar un óptimo acceso



## **CAPÍTULO III**

### **MARCONORMATIVO**

Indagando en las normativas, leyes sobre las TRD en Bolivia se vio que las mismas no tienen una normativa general para que se manejen en los archivos, no obstante, si se aplican en instituciones como ser la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensión y Seguros – APS y Ministerio de Planificación del Desarrollo, según a sus propios requerimientos, se hace referencia en estas instituciones por qué son unas de las que aplican las TRD en Bolivia.

Sin embargo, en Colombia existen leyes respecto a las TRD y los funcionarios de archivo trabajan sujetos a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, en la cual, la ley 594 del 2000 en su artículo 24 menciona que es de obligatoriedad el uso de las TRD en sus instituciones

Es por ello que se las mencionan ya que al ser el archivo central de la UMSA nuestro objeto de estudio a tratar, sé pretende que los funcionarios del archivo tomen en cuenta el uso de la herramienta con el fin de brindar un buen servicio y facilitando el acceso de la información.

A continuación, se analizan las leyes y normas existentes en las instituciones de Bolivia, así mismo se compararán con las leyes existentes en el país de Colombia relacionadas a las TRD.

#### **3.1. Reglamento de Gestión Documental Integrada de Archivos (RGDIA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensión y Seguros – APS Aprobado con Resolución Administrativa Interna APS/57 del 20 de septiembre de 2018**

### **CAPITULO II GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **• ARTÍCULO 7. (Competencias de gestión)**

El proceso de Gestión Documental administrado por la Jefatura de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativa Financiera, tiene competencia para establecer y difundir normas,

procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos (físicos y digitales) en la institución, a través de procesos y mecanismos de control documentario. La Gestión Documental y Archivo normaliza estructuralmente los diferentes procedimientos de gestión documental desde el momento de su creación o recepción hasta su disposición final de resguardo. Asimismo, define las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad

#### **ARTÍCULO 8. (Gestión documental integrada de archivos)**

III. La de Gestión Documental y Archivo se fundamenta en la aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) para el tratamiento de toda la documentación producida en la APS, entendiéndose ésta como la matriz de determinación de plazos de permanencia de los documentos producidos por la APS en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

#### **ARTÍCULO 9. (Clasificación archivos documentales oficiales)**

Los archivos documentales oficiales de la APS son:

- a) Los Archivos de Gestión
- b) El Archivo de Custodia.
- c) El Archivo Central.

### **CAPITULO III ARCHIVOS DE GESTIÓN**

#### **ARTÍCULO 11. (Organización del archivo de gestión)**

II. Los expedientes pertenecen al Archivo de Gestión de la unidad que atienda efectivamente la correspondencia y concluya su trámite y es responsable de su custodia hasta la prescripción del

valor administrativo, legal y/o contable de acuerdo a Tabla de Retención Documental (TRD) elaborada por el área de Archivos.

## **CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA Y PLAZOS DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

### **ARTÍCULO 21. (Transferencia de documentos)**

#### **EN EL SEGUNDO PARRAFO**

La Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central será realizada por la Secretaria o el servidor público encargado del Archivo de Gestión de cada área organizacional de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por el área de archivo, en la Tabla de Retención documental (TRD).

### **ARTÍCULO 22. (Plazo de retención)**

Se introduce la política de "cero papeles en las oficinas" con la finalidad de alcanzar mayor eficiencia en la Gestión Documental Integrada de Archivos. En este sentido, salvo excepciones establecidas en las Tablas de Retención Documental elaboradas por la Gestión Documental Integrada de Archivos, cada área organizacional podrá mantener un archivo físico de gestión con documentación hasta 2 años de antigüedad. Por lo tanto, la documentación que tenga más de dos años después de su generación deberá ser transferida al Archivo Central de la - APS. A efectos de control documentario, las secretarías y/o los encargados de los Archivos de Gestión deberán remitir al Archivo Central el listado de documentos que habiendo cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Gestión permanecerán todavía resguardados en este archivo conforme a TRD o por un tiempo máximo de 5 años.

## **CAPÍTULO VI ARCHIVO CENTRAL**

### **ARTÍCULO 30. (Transferencias de documentación)**

La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuará una vez que los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD). El acto de transferencia deberá tomar en cuenta el resguardo físico de los documentos transferidos mediante el uso de cajas de archivo normalizadas, y el uso del Formulario de Transferencia de Documentación.

## **CAPÍTULO XI PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **ARTICULO 44. (Prohibiciones)**

g) Incumplimiento en los plazos definidos en el TRD o devolución de los documentos fuera del plazo estipulado en el Formulario.

### **3.2. Reglamento de archivo del Ministerio de Planificación de Desarrollo Aprobado en la Resolución Ministerial N° 046 del 30 de marzo del 2010**

## **II. SISTEMAS DE ARCHIVOS**

### **ARTÍCULO 13.- (sistema de archivos del (MPD))**

El Sistema de Archivos del Ministerio de Planificación de Desarrollo está conformado por los Archivos de Oficina, el Archivo Central y los Archivos de los Sub-fondos.

### **ARTÍCULO 14.- (sistema nacional de archivos)**

El Sistema de Archivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo está comprendido dentro del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia cuyo órgano rector es el Archivo y Biblioteca

Nacionales de Bolivia.

**ARTÍCULO 15.- (archivos de sub-fondos)**

Se denomina Archivos de Sub-fondos a los Archivos que concentran la documentación inactiva de las instituciones descentralizadas, desconcentradas u otras.

**ARTÍCULO 16.- (archivos de oficinas)**

Se denomina Archivos de Oficina a todos los archivos de los diferentes niveles administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

**ARTÍCULO 17.- (archivo central)**

Se denomina Archivo Central al Archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Oficina como de los diferentes Archivos de los Sub-fondos constituyéndose en la Memoria Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**VII. PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA**

**ARTÍCULO 31.- (permanencia de la documentación en los archivos de oficina)**

La documentación en los Archivos de Oficina debe permanecer dos (2) años como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central, exceptuando documentación de mucho requerimiento.

**ARTÍCULO 32.- (permanencia de la documentación en los archivos de los sub-fondos)**

La documentación en los Sub-fondos debe permanecer entre tres (3) a cinco (5) años como máximo después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central.

**ARTÍCULO 33.- (permanencia de la documentación en el archivo central).** La documentación en el Archivo Central debe permanecer hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativa para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

**3.2.1. Manual de archivo organización funciones y procedimientos MPD**

**Archivo Central del MPD** El Archivo Central del MPD, al igual que todos los Archivos Centrales de las entidades dependientes (Sub-Fondos), está reglamentado por los D.S. 23934, 25046, 22144, 22145 y 22146 y cuya función es la de recolectar y conservar toda la documentación de valor secundario producida y generada por sus diferentes unidades administrativas en el ejercicio ordinario de sus funciones.

**TRANSFERIR**

La transferencia es una tarea importante para mantener todo el sistema de archivos debidamente ordenado y en buen funcionamiento. Para esto se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Establecer y coordinar con Archivo Central un horario especial para realizar esta tarea ya que requiere mucho detalle. Seleccionar la documentación de 1 a 2 años de antigüedad y eliminar la descartada.

Descartar las copias ya que toda la documentación a transferirse debe ser original. No se debe transferir documentación que no esté incluida en alguna serie o sub-serie.

Aplicar la **Tabla de Retención Documental**.

La documentación debe ser empaquetada o amarrada de acuerdo a la clasificación y ordenación adoptadas, series, sub-series, cronológica, etc.

### **EXPURGAR, ELIMINAR Y TRANSFERIR AL RIPE**

La transferencia que realiza el Archivo Central es hacia el RIPE de toda la documentación que haya cumplido 15 años. Para esta transferencia se deben tomar antes las siguientes precauciones: Expurgar o separar la documentación que haya perdido todo valor informativo e histórico aplicando la Tabla de Retención Documental. Esta Tabla detallará los documentos que han perdido todo valor y no serán transferidos al RIPE, Tabla que deberá diseñarse previamente de acuerdo a normas documentales, archivísticas, legales y administrativas. La documentación que resultare para eliminación, será destruida por cualquier medio mecánico o químico o ser comercializada. Para realizar el expurgo y la eliminación se deberá conformar una comisión compuesta por: DGAA, DGAJ, Director o Jefe de la Unidad respectiva y Responsable de Archivo Central llenando el Formulario de Eliminación Documental. El expurgo y eliminación documental se realizará mediante Resolución Administrativa.

### **3.3. Normativa del Archivo General de la Nación Colombia**

#### **3.3.1. ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)**

**Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD**

**ARTÍCULO 1.** Objeto y Ámbito de aplicación. Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**ARTÍCULO 3. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.** Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto física como electrónica, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
3. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD que represente de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD).
4. Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración



Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

5. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
7. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD

**ARTÍCULO 4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:**

**PRIMERA ETAPA. Compilación de Información Institucional.** Consiste en recopilar las

fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

**SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información institucional.** Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

**TERCERA ETAPA. Valoración documental.** Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

**CUARTA ETAPA. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.**

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

**ARTÍCULO 7. Equipo interdisciplinario para su elaboración.** Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por su equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

**ARTÍCULO 8. Firmas Responsables.** Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario

administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

**ARTÍCULO 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD** o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

**ARTÍCULO 10. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD** y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.

**PARAGRAFO.** Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

- El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
- Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

**ARTÍCULO 17. Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD** o Tablas de Valoración Documental — TVD, la entidad deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción

de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

**ARTÍCULO 18. Publicación.** Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

**ARTÍCULO 23. Actualización.** Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

**ARTÍCULO 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.** Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

### **3.3.2. Ley 594 del 2000**

**ARTÍCULO 24.** Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

### **3.3.3 Mini manual N° 4 “TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”**

#### **ACUERDO 012 DEL 16 DE OCTUBRE DE 1991**

Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

### **3.4. Análisis de leyes y normativas referentes a las TRD**

Analizando el reglamento del archivo de la Autoridad de fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, como también el reglamento y manual de archivos, organización, funciones y procedimientos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se pudo identificar discrepancias, si bien el reglamento de archivos de la APS no se encuentra actualizado, este es un antecedente donde se puede evidenciar que desde años atrás se viene manejando la documentación a criterio de cada institución como ser: En la APS la clasificación de sus archivos se dividen en: archivo gestión, archivo de custodia y archivo central, por lo contrario el MPD se divide en archivo sub –

fondos, archivo de oficina y archivo central para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE), como antes mencionado, la normativa no se encuentra actualizada, actualmente el RIPE no se encuentra en funcionamiento por falta de recursos.

Por lo que se cree que están realizando el tratamiento documental a criterio de cada institución. A su vez se observó que sí tienen reglamentos para la aplicación de las TRD, con el fin de lograr un control documentario pertinente, aunque cada una de ellas está elaborada de manera distinta ya que no existe un sistema de archivos en Bolivia. Es por ello que existe una gran discrepancia entre instituciones como, la manera de definir sus fases de archivo, transferencias, formato de las TRD para que la misma se ejecute en los plazos de transferencia de la información que se resguarda.

Sin embargo, el Archivo General de la Nación Colombia cuenta con una normativa nacional que obliga a todas las instituciones públicas a aplicar las TRD en sus archivos y no solo eso, sino también cuentan con requisitos para su elaboración, pasan por cuatro etapas donde se debe compilar la información de la institución, analizar e interpretar la información institucional, realizar la valoración documental y por último elaborar las TRD con un equipo interdisciplinario para después firmarlo por el secretario general, el responsable del área de gestión documental y estas deben ser aprobadas por el Comité de Archivo Integrado al Comité Institucional de la Gestión y Desempeño, además deben actualizarse y ajustarse según sea necesario hacerlo, en caso de actualizar las TRD de igual manera deben someterse a ser aprobadas.

Las tablas de retención documental tienen gran relevancia en el archivo de Colombia puesto que es una herramienta archivística que les ayuda a asignar tiempos de permanencia de la documentación existente, según su ciclo de vida y les permite realizar la clasificación documental a su vez indica los criterios de disposición final.

En base a la página web del archivo de Colombia se comprueba que existen funcionarios de archivos que no se encuentran conformes a los reglamentos estipulados, ya que afirman que es muy inaccesible para las instituciones porque son demasiados los trámites y la exigencia.

Parece ser que mientras más trabas se imponen, alejan y desmotivan a las entidades para su cumplimiento manifestaron en la página del Archivo General de la Nación Colombia (ver anexo 2).

Asimismo, se remarca la importancia de contar con un sistema nacional, ya que éste regula las funciones que deben seguir los archivos en todos los niveles de gobierno a nivel nacional, a su vez pretende promover la organización y fortalecimiento de los archivos en las entidades del estado, ya que las mismas buscan mejorar el funcionamiento de los archivos existentes en el país, todo ello con el fin de articular y difundir las políticas existentes, así también manejar diferentes estrategias y la homogeneización metodológica de la función archivística, para garantizar la eficacia de los archivos y la conservación del patrimonio documental para ponerlo al servicio de la comunidad.

Realizando un análisis entre reglas existentes en Bolivia y en contraste con las leyes y normas aplicadas en Colombia sobre las TRD, se observó que dicha herramienta debe ser de carácter obligatorio en los archivos de Bolivia como lo es en Colombia ya que mediante la misma se tendrá un orden, control, organización y el correcto uso de la información todo ello con la finalidad de



optimizar los servicios y mejorar nuestros archivos. A su vez se cree importante tener un sistema nacional de archivos que regule normativas, leyes y reglamentos sobre las TRD en Bolivia de esta manera se evitarían las discrepancias que existen al momento de la aplicación de las TRD y entre otras en las entidades del estado boliviano.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN EMPÍRICA

El presente capítulo se desarrolló con base a la aplicación de investigación analítica e investigación descriptiva con enfoque cuantitativo, haciendo uso de la técnica de recolección de datos, como ser la encuesta, el cual cooperara en el análisis e interpretación de los resultados obtenidos a partir de datos recolectados en base a las preguntas que se realizó a los usuarios internos, externos y personal del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés, siendo un total de setenta y cinco encuestados los cuales se seleccionaron aleatoriamente, durante el mes de mayo del 2021.

Para efectuar un óptimo análisis de los datos, se utilizó el software SPSS<sup>2</sup>, que contribuyó a la interpretación de los datos por medio de representación gráfica.

#### 4.1. Análisis e interpretación de resultados

**Tabla N° 1**

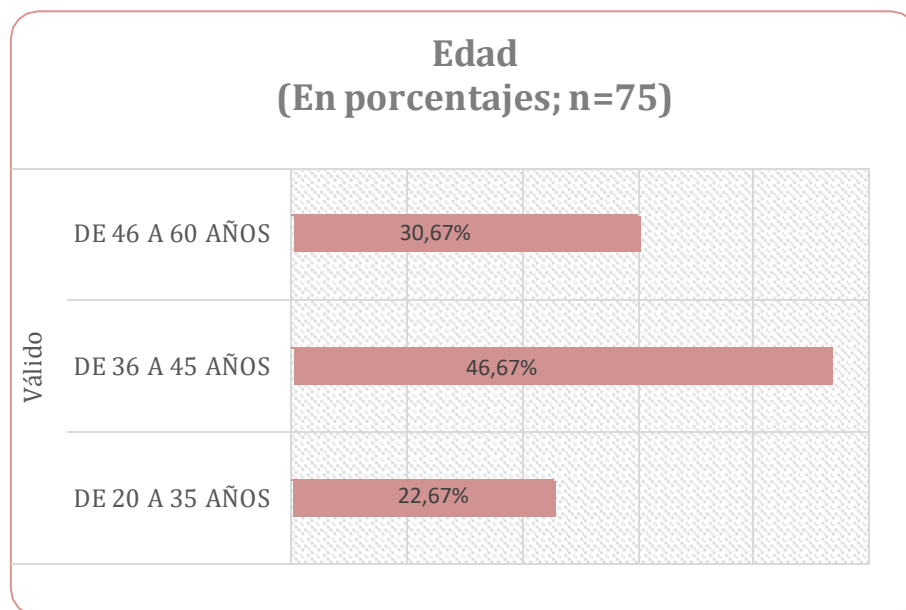
*Edad*

		<b>Edad</b>	
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	De 20 a 35 años	17	22,67%
	De 36 a 45 años	35	46,67%
	De 46 a 60 años	23	30,67%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

<sup>2</sup> Software que permite realizar estadísticas de acuerdo a diferentes algoritmos, demostrando resultados con precisión.

### GRAFÍCO N° 1 Edad



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

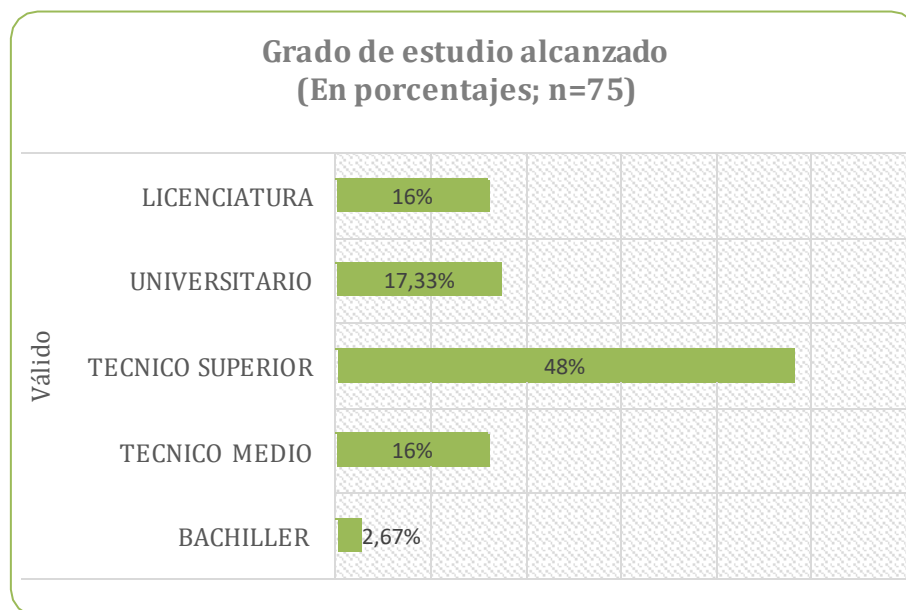
#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 35 personas representan el 46,67% de las edades entre 36 a 45 años, 23 personas representan el 30,67% de las edades entre 46 a 60 años y 17 personas que representa el 22,67% de las edades de 20 a 35 años. Predominando que la mayor cantidad de encuestados son de 36 a 45 años con el 46,67%.

Como se puede observar en el gráfico, existe una mayor cantidad de usuarios que asisten al archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés de las edades de 36–45 años, por lo que se puede indicar que es una población adulta. Debido a que el archivo resguarda en su gran mayoría diplomas de bachiller que antes eran otorgados por la Universidad Mayor de San Andrés hasta la gestión 2008 y actualmente los diplomas son otorgados en la Dirección Departamental de Educación es por ello que en su mayoría son personas adultas las que asisten al archivo para realizar el trámite.

**Tabla N° 2***Grado de estudio alcanzado*

		<b>Grado de estudio alcanzado</b>	
		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Bachiller	2	2,67%
	Técnico medio	12	16%
	Técnico superior	36	48%
	Universitario	13	17,33%
	Licenciatura	12	16%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta***GRÁFICO N° 2 Grado de estudio alcanzado***Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 36 personas alcanzaron el grado de técnico superior representado un 48,00%, 13 personas son universitarios representado el 17,33%, 12 personas alcanzaron el grado de técnico medio representado el 16,00%, 12 personas alcanzaron el nivel de licenciatura representando el 16,00% y 2 personas son bachilleres representando 2,67%. Predominando que la mayor cantidad de encuestados alcanzaron el grado de técnico superior representando con un 48%. Como se puede observar en el gráfico hay una mayor cantidad de técnicos superiores, por lo que se puede indicar que es una población con estudios a nivel técnico, estos son los que más frecuentan el archivo.

Se puede evidenciar en el presente gráfico que la mayoría de los encuestados son técnico superior, dicho resultado ayudara a determinar el servicio que se debe brindar en el archivo, debido a que deben responder a ciertas solicitudes, para posteriormente los mismos puedan acceder a la información necesaria de acuerdo al proceso que están realizando. Por lo cual es necesario la implantación de las TRD para un rápido acceso a la documentación que se solicite.

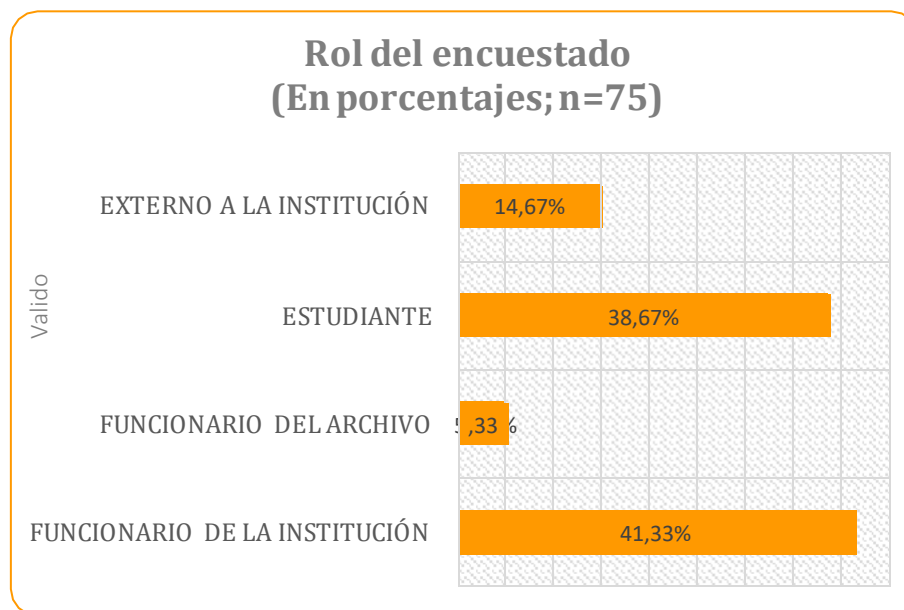
**Tabla N° 3**

*Rol del encuestado*

<b>Rol del encuestado</b>		<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Válido	Funcionario de la institución	31	41,33%
	Funcionario del archivo	4	5,33%
	Estudiante	29	38,67%
	Externo a la institución	11	14,67%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 3 Rol del encuestado



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 31 personas son funcionarios de la institución representando el 41,33%, 29 personas son estudiantes representando el 38,67%, 11 personas son externas a la institución representando un 14,67% y 4 personas son funcionarios del archivo representando un 5,33%. Predominando que la mayor cantidad de encuestados son funcionarios de la universidad mayor de San Andrés representando un 41,33%.

Ésta información coadyuva en la respuesta a nuestra pregunta de investigación, ya que son los involucrados directamente, y sus respuestas brindarán mayores luces en el cumplimiento del objetivo planteado en la presente investigación. Los funcionarios de la UMSA son los que más asisten al archivo central por consultas, debido a que cada unidad transfiere su documentación al terminar su fase activa.

Tabla N° 4

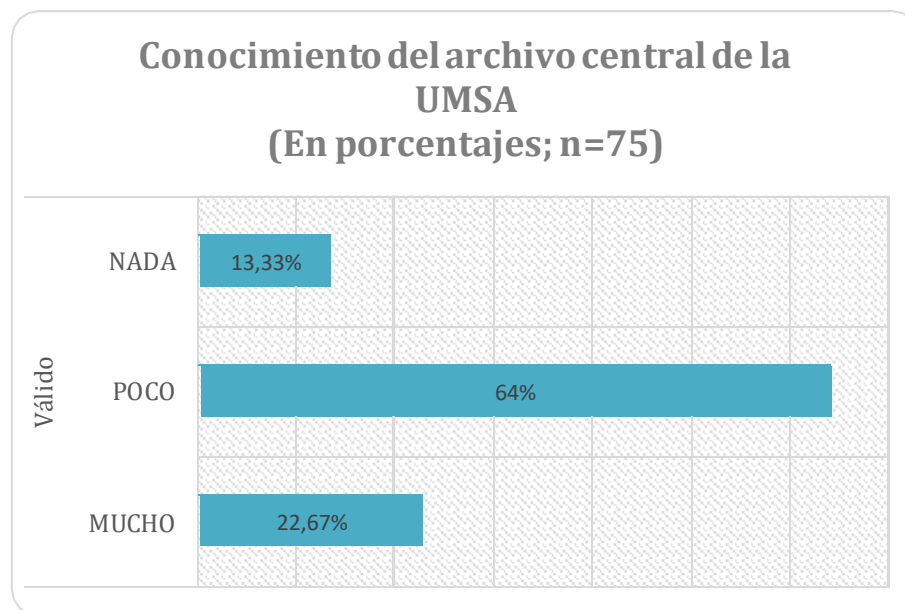
*¿Tiene conocimiento acerca del archivo central de la UMSA?*

**¿Tiene conocimiento acerca del archivo central de la UMSA?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Mucho	17	22,67%
	Poco	48	64%
	Nada	10	13,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

GRÁFICON° 4 Conocimiento del archivo central de la UMSA



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 48 personas indican que tiene poco conocimiento sobre la unidad documental representando el 64%, 17 personas indican que tiene mucho conocimiento acerca de

la unidad documental representando el 22,67% y 10 personas indican que no conocen nada de la unidad documental. Predominando el poco conocimiento de la unidad documental con un 64%.

En esta pregunta se pudo observar que la mayor cantidad de usuarios que asisten al archivo central de la UMSA tienen poco conocimiento acerca de la misma, por ello es de vital importancia hacer conocer a los usuarios los servicios que brinda el archivo y los instrumentos que les facilitarían al momento de acceder a la información.

### Tabla N° 5

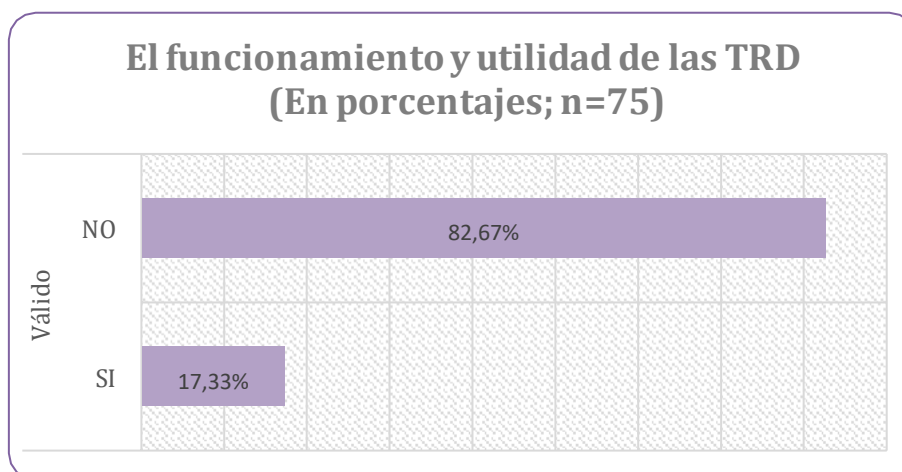
*¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental?*

#### **¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las Tablas de Retención Documental?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	13	17,33%
	No	62	82,67%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

#### **GRÁFICO N° 5 El funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*



### Interpretación:

De 75 encuestas realizadas, 62 personas no conocen el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental representando un 82,67 % y 13 personas conocen del funcionamiento de las tablas de retención documental representando un 17,33%. Predominando el poco conocimiento del funcionamiento y utilidad de las tablas de retención con el 82,67%.

Los resultados a esta pregunta muestran el desconocimiento de éste tipo de instrumento en su funcionamiento y utilidad. por el cual se cohiben de los beneficios que aporta esta herramienta, siendo que esta coopera al archivo para brindar un buen servicio y acceso a la información al usuario, dichas respuestas aportan en el fomento de la búsqueda de soluciones.

### Tabla N° 6

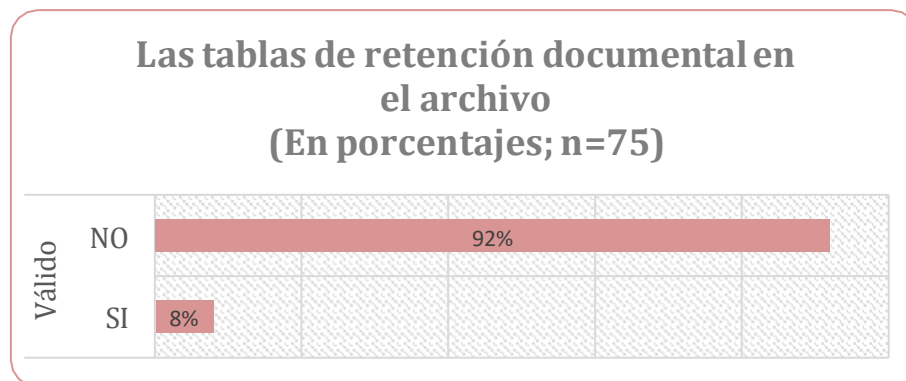
*¿Conoce si el archivo cuenta con una tabla de retención documental?*

#### ¿Conoce si el archivo cuenta con una Tabla de Retención Documental?

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	6	8%
	No	69	92%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 6 Las tablas de retención documental en el archivo



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 69 personas indican que no tienen idea sobre si el archivo cuenta con las tablas de retención documental representando el 92,00%, 6 personas indican que el archivo cuenta con las tablas de retención documental representando el 8,00%. Predominando la opción NO, indicando que la mayoría de los encuestados no tienen idea si el archivo cuenta con una tabla de retención documental con un 92%.

Analizando los resultados de la presente pregunta se pudo observar, que la mayor cantidad de usuarios que realizan consultas en el archivo central, desconocen si el archivo cuenta con las tablas de retención documental. A raíz de esta pregunta identificamos que al no contar con las TRD el usuario desconoce sobre la documentación existente en el archivo si esta, se encuentra debidamente ordenada y clasificada de acuerdo a su ciclo de vida y a su vez repercute en el acceso oportuno de la información requerida por el usuario.

### **Tabla N° 7**

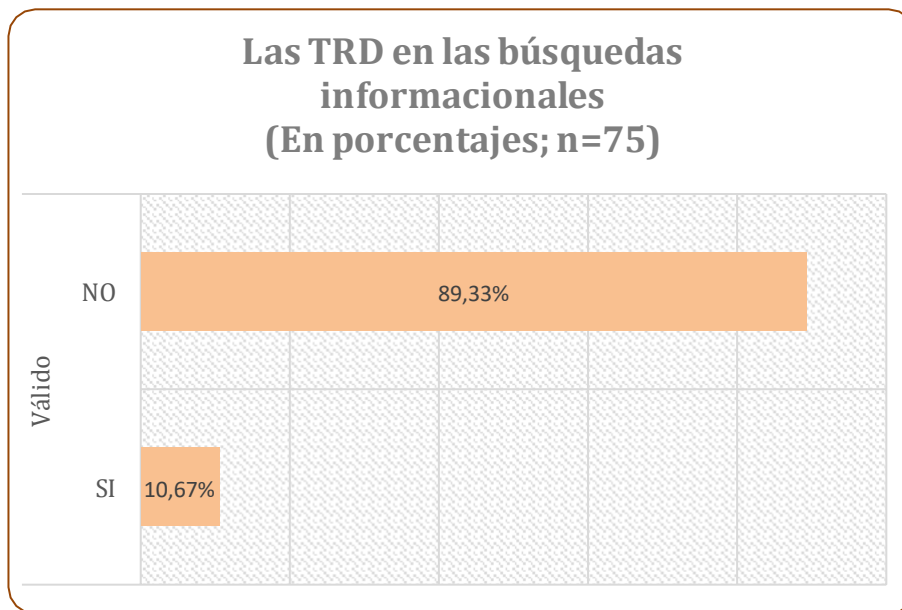
*¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?*

#### **¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	8	10,67%
	No	67	89,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 7 Las TRD en las búsquedas informacionales



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 67 personas desconocen que la aplicación de las TRD facilitarían y agilizarían sus trámites y búsquedas informacionales representando el 89,33% y 8 personas indican que las TRD facilitarían y agilizarían sus trámites y búsquedas informacionales representado el 10,67%. Predominando el desconocimiento sobre la aplicación de las TRD que facilitarían y agilizarían sus búsquedas informacionales con un 89,33%.

El resultado de la pregunta nos da a conocer que los usuarios tienen poca información sobre las TRD por ende desconocen los beneficios que les brindaría, se pudo observar que muy pocos conocen dicha herramienta. Y a su vez se puede observar que la carencia de las TRD influye en el acceso de la información y el ágil proceso de los trámites requeridos por ello ayudará a brindar un mejor servicio al usuario.

**Tabla N° 8**

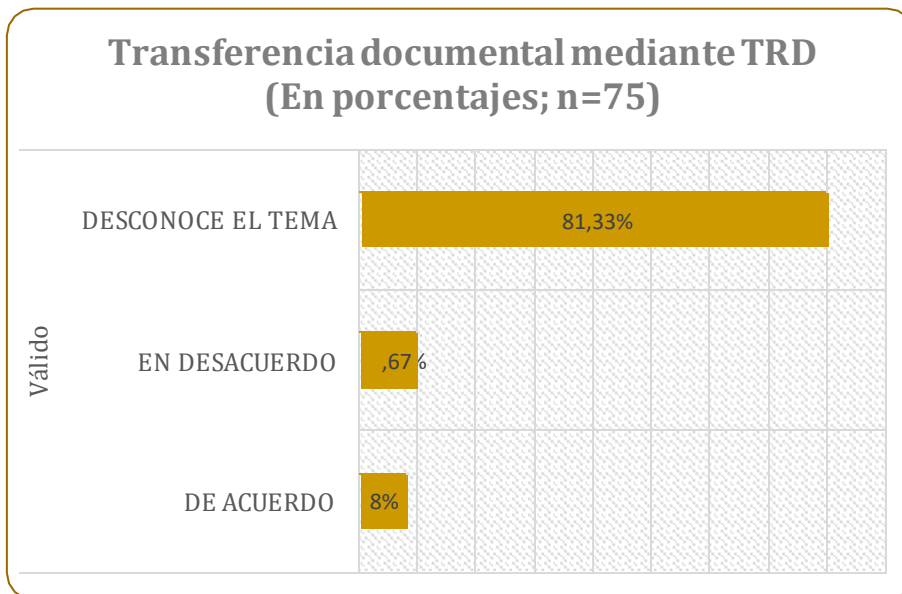
*¿Considera usted que una transferencia documental en este archivo se debe realizar con TRD?*

**¿Considera usted que una transferencia documental en este archivo se debe realizar con TRD?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	De acuerdo	6	8%
	En desacuerdo	8	10,67%
	Desconoce el tema	61	81,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

**GRÁFICO N° 8 Transferencia documental mediante TRD**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 61 personas desconocen que una transferencia documental se la deba realizar con las tablas de retención documental representando el 81,33%, 8 personas indican que están en desacuerdo en la aplicación las TRD en una transferencia documental representada el 10,67% y 6 personas consideran que se debe aplicar las TRD en una transferencia. Predominando el desconocimiento del tema con un 81,33%.

Analizando la pregunta se pudo observar que los usuarios no tienen mucho conocimiento sobre las transferencias documentales y desconocen en qué medida colaboraría el uso de las TRD en las transferencias. Las respuestas obtenidas coadyuvan en nuestra investigación de manera elemental ya que se considera oportuno la aplicación de la TRD y que mediante ella el archivo realice las transferencias documentales tanto para beneficio de la institución y de los usuarios, así mismo, se tendrá un fácil manejo y acceso a la información.

**Tabla N° 9**

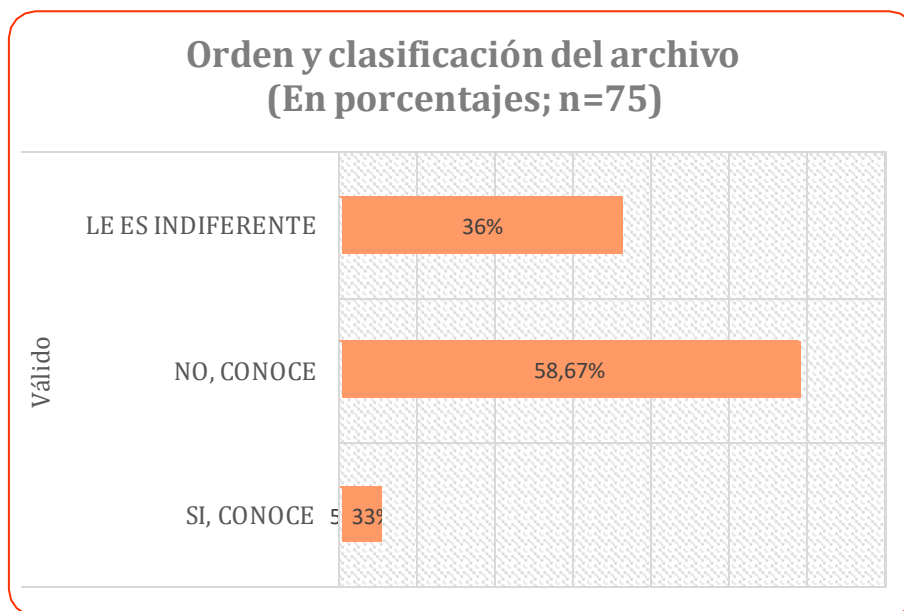
*¿Conoce de qué manera se ordena y clasifica la información del archivo central de la UMSA?*

**¿Conoce de qué manera se ordena y clasifica la información del archivo de la UMSA?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si, conoce	4	5,33%
	No, conoce	44	58,67%
	Le es indiferente	27	36%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 9 Orden y clasificación del archivo



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 44 personas desconocen la ordenación y clasificación de la información del archivo representando el 58,67%, a 27 personas le es indiferente representado el 36,00% y 4 personas indican conocer la ordenación y clasificación de la información representando el 5,33%. Predominando que la mayoría de los encuestados no conocen la manera en que se ordena y clasifica la información con un 58,67%.

En la presente pregunta se pudo observar que a la mayoría de los usuarios le es indiferente la manera en que está clasificada y ordenada el archivo central de la UMSA, sin saber que ello implica la tardanza o rapidez en sus búsquedas informacionales. Dicha pregunta colabora nuestro tema a investigar, ya que se cree imprescindible que la documentación esté debidamente ordenada y clasificada para posteriormente implementar las TRD y así brindar un servicio eficaz y eficiente al usuario.

**Tabla Nª 10**

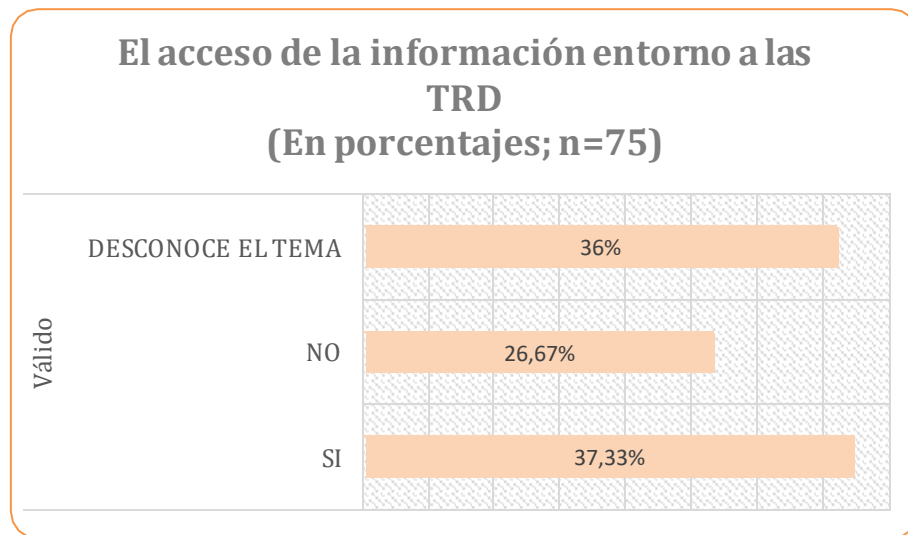
*¿Cree usted que la carencia de las TRD afecte en el acceso a la información?*

**¿Cree usted que la carencia de las TRD afecte en el acceso a la información?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	28	37,33%
	No	20	26,67%
	Desconoce el tema	27	36%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

**GRÁFICO N° 10 El acceso de la información entorno a las TRD**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 28 personas indican que al no aplicar las TRD afecta en el acceso a la información representando el 37,33%, 27 personas indican que desconocen el tema

representado el 36 % y 20 personas indican que las TRD no afectan en el acceso a la información representando el 26,67%. Predominando que si afecta en el acceso a la información con un 37,33%.

La información obtenida en esta pregunta nos da a conocer que en su mayoría los usuarios consideran que las carencias de las TRD están afectando en el acceso a la información ya que existe demora en las solicitudes que realizan. Debido a que se les explico brevemente que de manera afecta en el acceso a la información al no aplicar las TRD.

Por lo tanto, dicha pregunta contribuye a nuestra investigación ya que pudimos observar que existe desconformidad de parte de los usuarios a la hora de realizar una consulta por ello se cree necesario que el encargado y funcionarios del archivo consideren oportuna la aplicación de las TRD.

#### **Tabla N° 11**

*¿Qué problemas ha observado en el servicio y trámite del archivo debido a la ausencia de TRD?*

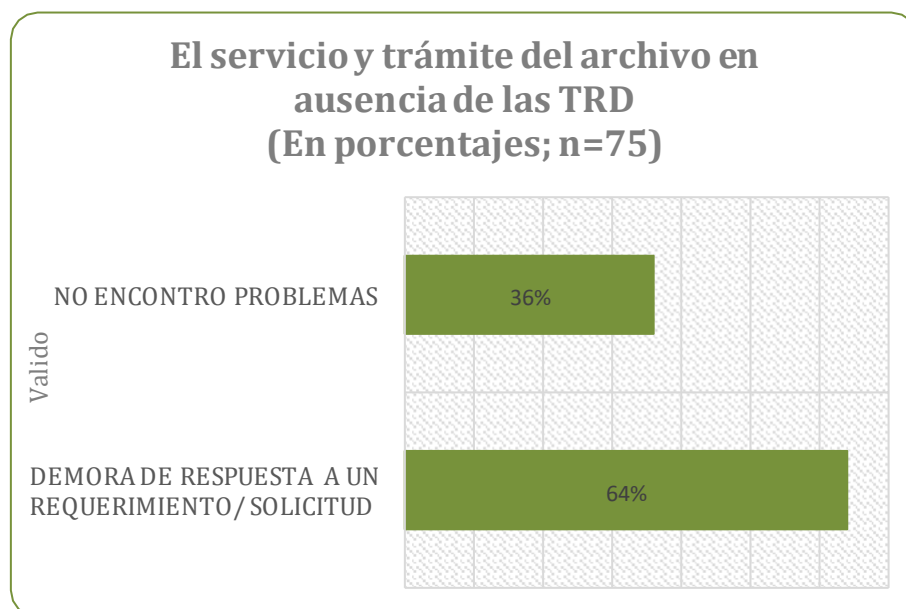
#### **¿Qué problemas ha observado en el servicio y trámite del archivo debido a la ausencia de TRD?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Demora de respuesta a un requerimiento/solicitud	48	64%
	No encontró problemas	27	36%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*



### GRÁFICO N° 11 El servicio y trámite del archivo en ausencia de las TRD



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 48 personas manifiestan que existe demora de respuesta a un requerimiento o solicitud que representa el 64,00% y 27 personas indican que no encontraron problema alguno representando el 36,00%. Es evidente que uno del problema más latente es la demora en la respuesta a las solicitudes de los usuarios, sean estos internos o externos. Se considera que con la aplicación de flujos de procesos y procedimientos se podría agilizar las respuestas.

Los resultados obtenidos en esta pregunta demuestra la importancia de nuestra investigación al momento de contar con las tablas de retención documental en el archivo y a su vez, se pudo observar que los usuarios tuvieron problemas en el servicio y trámite de la documentación solicitada ya que existe demora en la información solicitada, por ello se cree oportuna la implementación de esta herramienta para el manejo documental con la cual se brindará un servicio más adecuado y se lograra agilizar las consultas informacionales de los usuarios.

Tabla N° 12

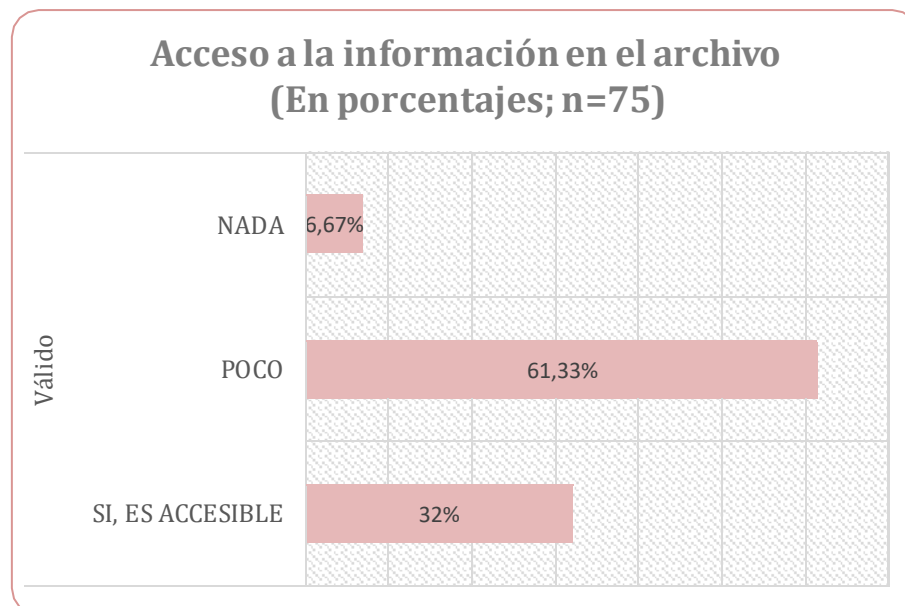
*¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos?*

**¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Sí, es accesible	24	32%
	Poco	46	61,33%
	Nada	5	6,67%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

**GRÁFICO N° 12 Acceso a la información en el archivo**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 46 personas indican que el acceso a la información del archivo es poco, representando el 61.33%, 24 personas indican que si es accesible la información del archivo representando un 32 % y 5 personas indican que no es nada accesible la información del archivo, representando el 6,67%. Predominando que es poco accesible con un 61,33%. Pero al mismo tiempo es necesario enfocarse el porcentaje que representa a las personas que no pueden acceder a la información, ya que esto brinda luces de que es necesario encontrar soluciones claras a problemas precisas.

En esta pregunta se puede observar que una mayor cantidad de usuarios afirma que es poco accesible al momento de solicitar sus requerimientos, el cual demuestra que el servicio es moroso.

El poco acceso a la información se debe a qué el archivo no cuenta con las TRD, ello dificulta el fácil acceso de la documentación a los usuarios. Por lo que se cree necesario tomar medidas necesarias del tema en cuestión

**Tabla Nª 13**

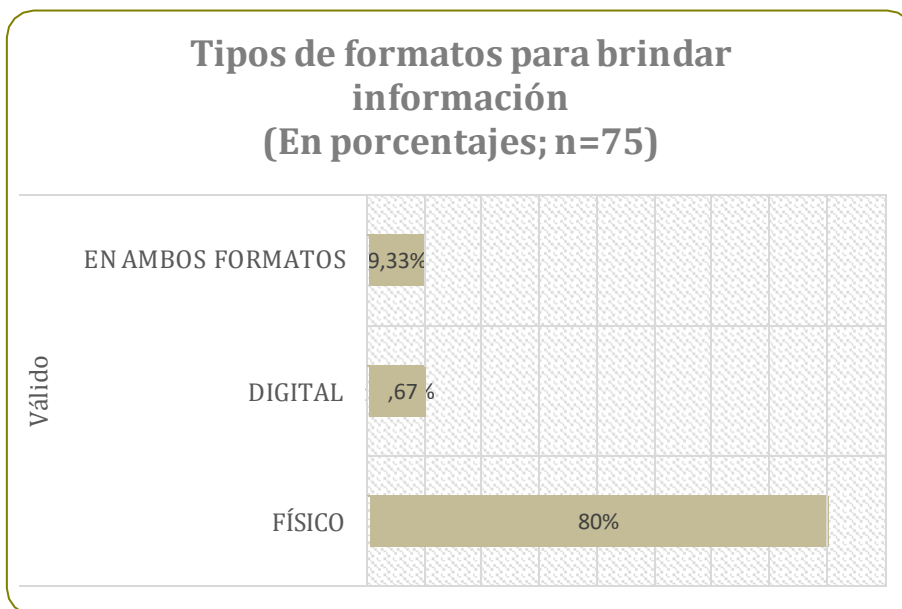
*¿Qué formato utiliza el archivo para brindar la información?*

**¿Qué formato utiliza el archivo para brindar la información?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Físico	60	80%
	Digital	8	10,67%
	En ambos formatos	7	9,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 13 Tipos de formato para brindar información



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestados, 60 personas indican que el archivo ofrece sus servicios en formato físico representando el 80,00%, 8 personas indican que recibieron servicios en formato digital representando el 10,67% y 7 personas indican que recibieron servicios en ambos formatos representando el 9,33%. Predominando el servicio en formato físico con un 80%.

Se evidencia que el archivo brinda una mayor información en formato físico, y en algunas ocasiones brinda de manera digital y en ambos formatos, por lo cual si se tuviese el control de la documentación se podría brindar un mejor servicio en ambos formatos y de esta manera ser más accesible la información a los usuarios internos y externos del archivo.

Tabla N<sup>a</sup> 14

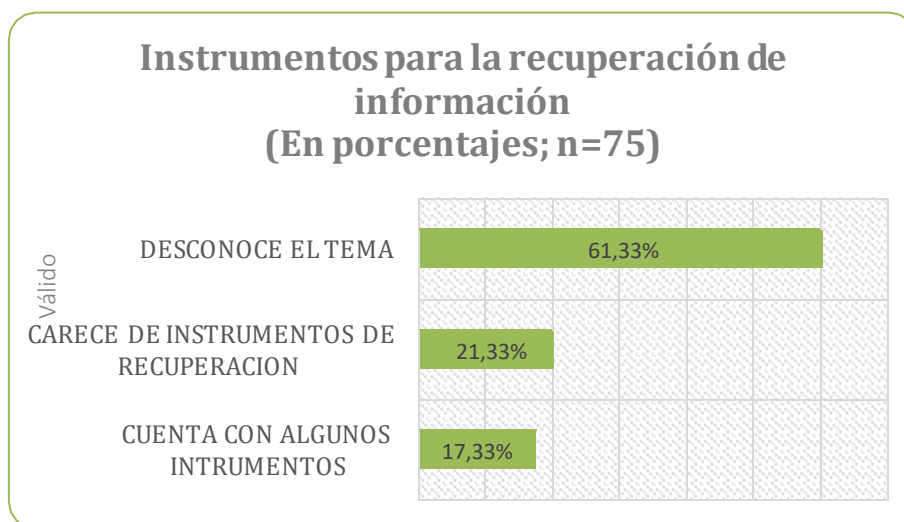
¿El archivo cuenta con instrumentos para la recuperación de información (bases de datos)?

**¿El archivo cuenta con instrumentos para la recuperación de información (Bases de datos)?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Cuenta con algunos instrumentos	13	17,33%
	Carece de instrumentos de recuperación	16	21,33%
	Desconoce el tema	46	61,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

GRÁFICO N° 14 Instrumentos para la recuperación de información



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 46 personas indican que desconocen el tema representando el 61,33%, 16 personas indican que el archivo carece de instrumentos para la recuperación de información representando el 21,33% y 13 personas indican que cuentan con instrumentos para la recuperación de información representando el 17,33% Predominando el desconocimiento del tema con un 31,33%. En esta pregunta se puede evidenciar que la mayor cantidad de encuestados desconocen el tema sobre los instrumentos para la recuperación de la información.

Sin embargo, el archivo central cuenta con una base de datos que fue elaborada empíricamente según el criterio del encargado por lo que no es una base de datos completa porque no cumple en su totalidad con los requerimientos necesarios.

Y a través de esta cabe hacer notar la importancia de tener un instrumento de recuperación de información para hacer más accesible la información conjuntamente con la aplicación de las tablas de retención documental.

**Tabla N° 15**

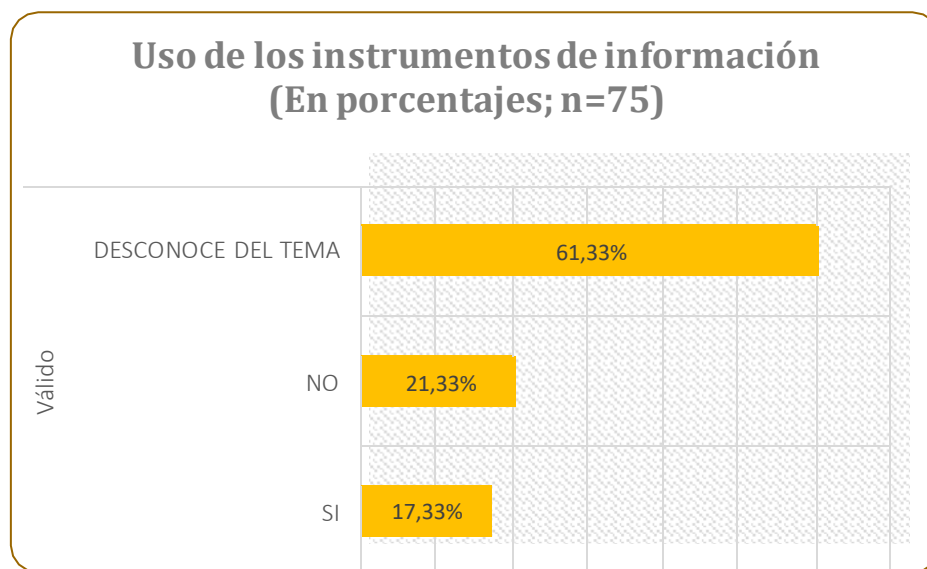
*¿Los instrumentos información (de descripción archivística) son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca?*

**¿Los instrumentos de información (de descripción archivística)  
son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	13	17,33%
	No	16	21,33%
	Desconoce del tema	46	61,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 15 Uso de los instrumentos de información



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 46 personas desconocen el tema representado el 61,33%, 16 personas indican que no son fáciles de usar y no le permiten encontrar la información que buscan representando un 21,33% y 13 personas indican que si son fáciles de usar y le permiten encontrar la información que busca representado un 17,33%. Predominando el desconocimiento del tema con un 61,33%.

En esta pregunta se puede notar que una mayor cantidad de encuestados desconoce el tema sobre instrumentos de descripción archivística, dichos instrumentos aportan información sobre el archivo y la documentación custodiada en el mismo, para posteriormente poder localizar y recuperar dicha documentación. Todo ello con el fin de fortalecer una búsqueda más eficiente de la información requerida y así también brindar un fácil acceso al usuario.

**Tabla Nª 16**

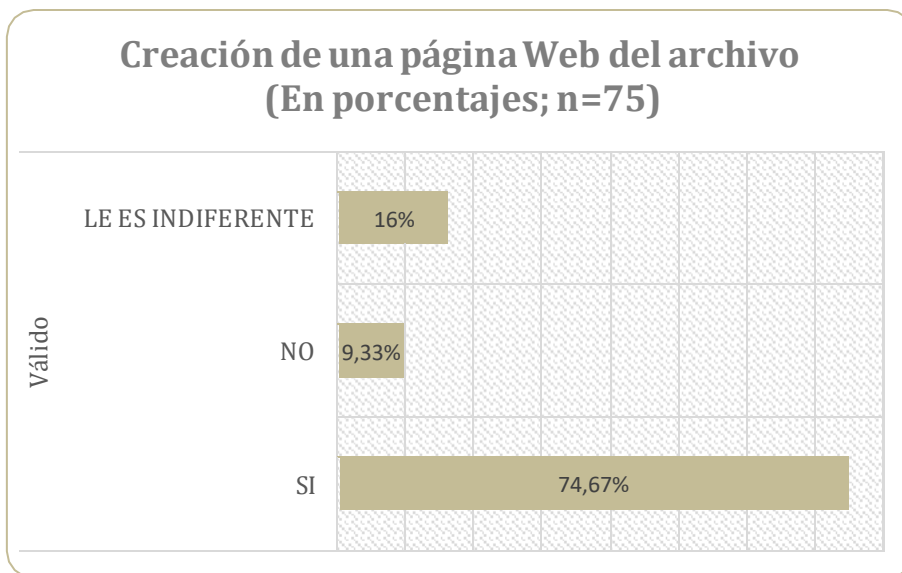
*¿Cree usted que la creación de una página web del archivo central de la UMSA facilitaría el acceso a la información?*

**¿Cree usted que la creación de una página web del archivo central de la UMSA facilitaría el acceso a la información?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	56	74,67%
	No	7	9,33%
	Le es indiferente	12	16%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

**GRÁFICONº 16 Creación de una página web del archivo**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*



**Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 56 personas indican que la creación de una página web facilitaría el acceso a la información representando el 74,67%, a 12 personas les es indiferente el tema representando el 16% y 7 personas indican que la creación de la página web no facilitaría en el acceso a la información. Predominando que la creación de una página web facilitaría en el acceso a la información con un 74,67%.

Como se observa en el grafico una gran cantidad de encuestados manifiestan que resultaría muy factible la creación de una página web, la cual facilitaría el acceso a la información y mediante esta poder realizar consultas sobre la documentación requerida

Por ello se cree necesario la creación de una página web para tener informado al usuario sobre los servicios y la documentación existente en el archivo, todo ello con el fin de optimizar el acceso de la información hacia el usuario.

**Tabla N° 17**

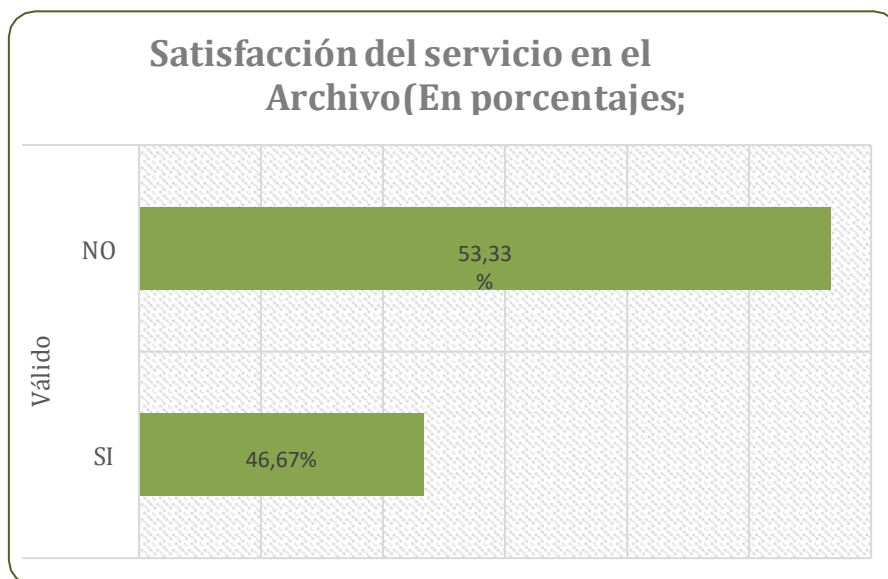
*¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?*

**¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?**

		Frecuencia	Porcentaje
Válido	Si	35	46,67%
	No	40	53,33%
	Total	75	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 17 Satisfacción del servicio en el archivo



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

#### **Interpretación:**

De 75 encuestas realizadas, 40 personas indican que no se sienten satisfechos con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA representando el 53,33% y 35 personas indican que si se sienten satisfechos con el servicio que brinda el archivo representando el 46,67 %. Predominando que no se sienten satisfechos con el servicio que brinda el archivo con el 53,33%.

Los resultados obtenidos en esta pregunta demuestran la inconformidad que tienen los usuarios sobre el servicio brindado en el archivo como ya se había mencionado anteriormente, uno de los factores que se pudo constatar es la demora de sus trámites y esto es debido al no contar con herramientas adecuadas para tener un control de la documentación como lo es las TRD y mediante esta hacer más accesible la información y esta repercute en la satisfacción del usuario, además, conocer el nivel de satisfacción permitirá mejorar falencias y reafirmar fortalezas en el archivo a fin de desarrollar un servicio óptimo y así llegar a solucionar las demandas de lo que se requiere.

## 4.2 Tablas cruzadas

El cruce de variables pretende identificar y relacionar dos o más preguntas, para posibilitar un análisis de estas variables en una sola tabla y gráfico para una mayor interpretación del resultado.

### Tabla cruzada N° 18

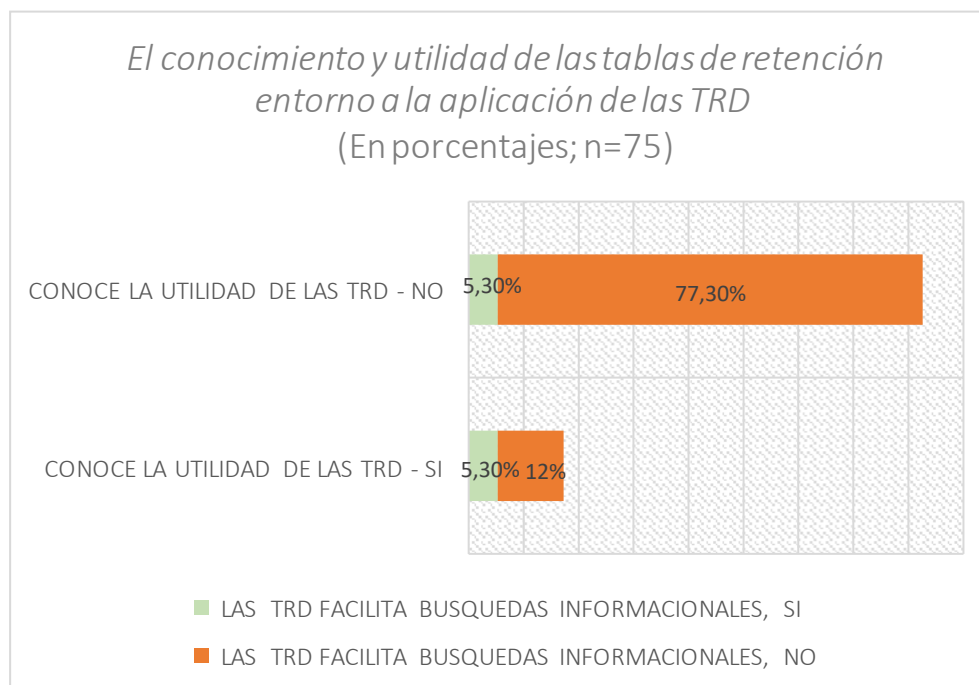
*El conocimiento y utilidad de las tablas de retención entorno a la aplicación de las TRD*

**Tabla cruzada ¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental? ¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?**

		¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?		Total
		Porcentajes		
		Si	No	
¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental?	Si	5,3%	12%	17,3%
	No	5,3%	77,3%	82,7%
Total		10,7%	89,3%	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

**GRÁFICO N° 18 El conocimiento y utilidad de las tablas de retención entorno a la aplicación de las TRD**



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

**Interpretación:**

En el presente grafico se observó que un 17,3% de encuestados si conocen el funcionamiento de las TRD, también un 10,7% indica que dicha herramienta facilitaría y agilizaría sus trámites, por lo contrario, un 82,7% no conoce el funcionamiento de las TRD, a su vez el 89,3% desconoce que agilizaría y facilitaría sus trámites.

Al no conocer el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención obviamente desconocen que dicha herramienta agilizaría el acceso de la información en sus requerimientos. Es por ello que se realizó el presente trabajo con el fin de dar a conocer las falencias existentes en el archivo a causa de la inexistencia de las TRD.

### Tabla cruzada N° 19

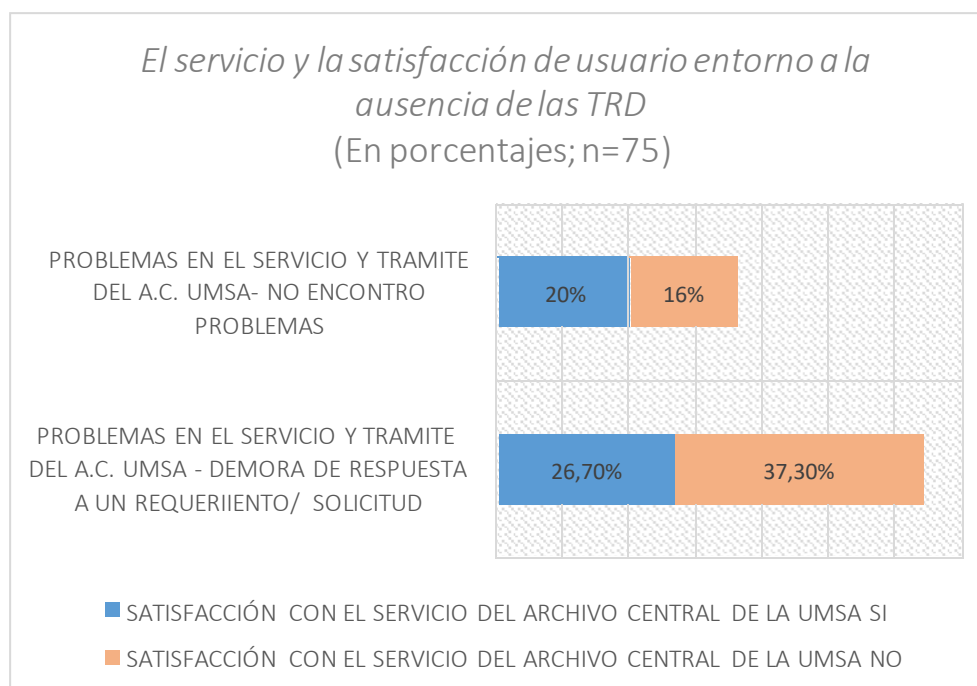
*El servicio y la satisfacción de usuario entorno a la ausencia de las TRD*

**Tabla cruzada ¿Que problemas ha observado en el servicio y trámite del archivo debido a la ausencia de TRD? ¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?**

	¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?		Total
	Porcentajes		
	SI	NO	
¿Qué problemas ha observado en el servicio y trámite del archivo debido a la ausencia de TRD?			
Demora de respuesta a un requerimiento/ solicitud	26,7%	37,3%	64,0%
No encontró problemas	20%	16%	36,0%
Total	46,7%	53,3%	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

### GRÁFICO N° 19 El servicio y la satisfacción de usuario entorno a la ausencia de las TRD



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

### Interpretación:

Analizando las respuestas de la presente tabla cruzada, se identificó que un 64% de los usuarios manifiestan que existe demora de respuesta de un requerimiento o solicitud realizada en el archivo es por ello que un 53,3% se siente insatisfecho por el servicio que brinda el archivo central de UMSA, por otro lado, un 36% indico no tener problemas en sus trámites, así mismo, un 46,7% se siente satisfecho por el servicio que brinda el archivo.

En su mayoría los encuestados no se sienten satisfechos con el servicio que brinda el archivo, por lo cual se observó problemas, como la demora de solicitud de información, esto se debe a la gran cantidad de documentación que se encuentra resguardada en el archivo, por lo que se pudo observar que no realizan las transferencias documentales pertinentes, ni se analiza la valoración de la documentación, la misma repercute en la satisfacción del usuario.

### Tabla cruzada N°20

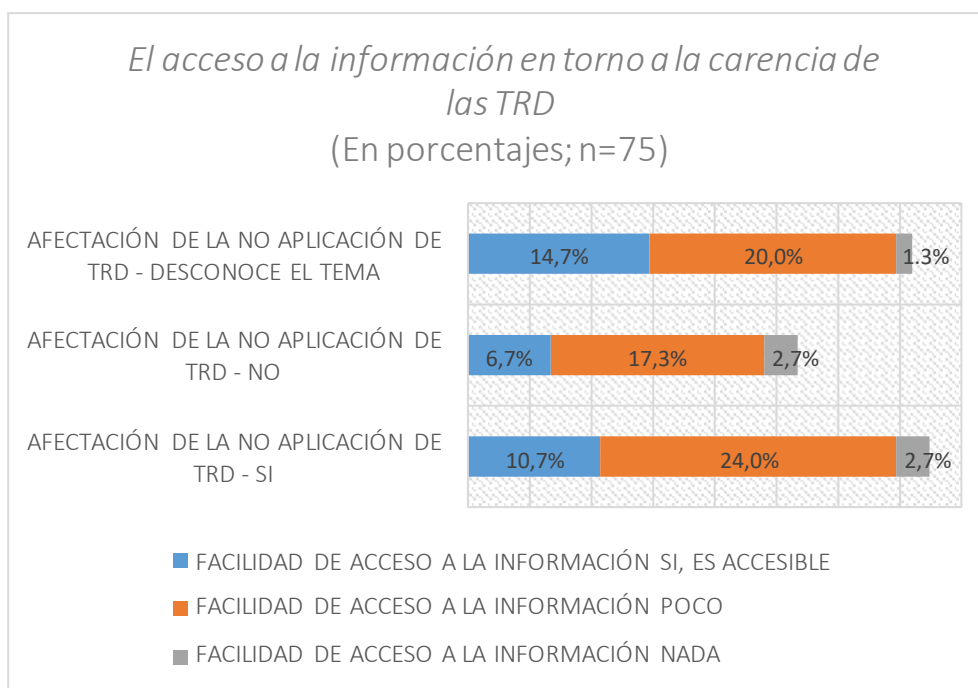
*El acceso a la información en torno a la carencia de las TRD*

**Tabla cruzada ¿Cree usted que el no aplicar las TRD afecte en el acceso a la información?  
\*¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos?**

	¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos?			Total
	Porcentajes			
	Sí, es accesible	Poco	Nada	
¿Cree usted que el no aplicar las TRD afecte en el acceso a la información?	10,7%	24,0%	2,7%	37,3%
Si	6,7%	17,3%	2,7%	26,7%
No	14,7%	20,0%	1,3%	36,0%
Desconoce el tema				
Total	32,0%	61,3%	6,7%	100,0%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

## GRÁFICO N° 20 El acceso a la información en torno a la carencia de las TRD



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*

### Interpretación:

Como se observa en la tabla cruzada, 37,3% de encuestados afirma que el no aplicar las TRD afecta en el acceso a la información, así también, el 61,3% indica que la información es poco accesible, así, también, en que un 26,7% indica que la aplicación de las TRD no afecta en el acceso a la información, por ello un 32% afirma que la información es accesible, por otra parte, un 36% desconoce el tema por ende un 6,7% manifiesta que es nada accesible a la información.

Una gran cantidad de encuestados afirma que al no aplicar las TRD afecta en el acceso a la información, ello repercute en que los usuarios tienen poco acceso a la información.

Es así, que se pretende que su aplicación contribuye en la mejora del servicio del archivo mediante los beneficios que presenta esta.

## Tabla cruzada N° 21

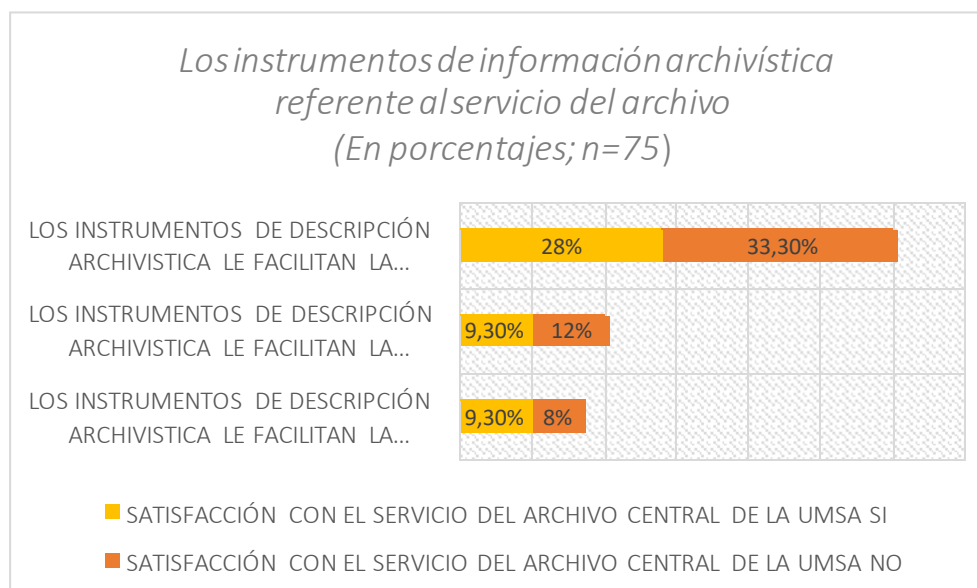
*Los instrumentos de información archivística referente al servicio del archivo*

**Tabla cruzada ¿Los instrumentos de información (descripción archivística) son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca? \*¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?**

		¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?		Total
		Porcentajes		
		Si	No	
¿Los instrumentos de información (descripción archivística) son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca?	Si	9,3%	8%	17,3%
	No	9,3%	12%	21,3%
	Desconoce del tema	28%	33,3%	61,3%
	Total	46,7%	53,3%	100%

*Datos obtenidos del SPSS con base a resultados de encuesta*

## GRÁFICO N° 21 Los instrumentos de información archivística referente al servicio del archivo



*Fuente: Elaboración propia en base a recolección de datos*



**Interpretación:**

Como se evidencia en la tabla cruzada el 17,3% indica que los instrumentos de información (descripción archivística) si son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca es así, que el 46,7% llega a sentirse satisfecho con el servicio que brinda el archivo, por lo contrario un 21,3% señalan que los instrumentos de descripción archivística no son fáciles de usar, por ello un 53,3% manifiestan que se sienten insatisfechos por el servicio que se brinda, a su vez se pudo observar que el 61,3% desconoce el tema sobre instrumentos de descripción archivística y esto repercute en una mayor cantidad de usuario insatisfechos.

Se pudo observar que en una gran mayoría desconoce los instrumentos de descripción archivística y por tal motivo existe demora en sus requerimientos, siendo este necesario para la identificación de los documentos, el correcto manejo de la información el mismo repercute en la satisfacción del servicio con una mayor cantidad de usuarios insatisfechos a falta de las herramientas para el manejo documental.

## **CAPÍTULO V**

### **MARCO DEMOSTRATIVO**

#### **5.1 PRIMERA PARTE**

Para dar inicio a la presente investigación, se plantea la siguiente hipótesis “La implementación de las tablas de retención documental (TRD) contribuirá a una óptima recuperación y acceso de la información en los documentos”. Dicha hipótesis fue analizada y demostrada mediante la investigación teórica y la investigación empírica.

La investigación teórica ha demostrado que diversos autores manifiestan sus acepciones sobre conceptos relacionados con la investigación, llegando al análisis de que las personas que trabajan en archivos, deben contar con los conocimientos necesarios sobre todo lo que conlleva la aplicación de las TRD. Sin embargo, no se debe conocer solamente al momento de implementar una herramienta archivística, sino que los profesionales en ciencias de la información deben tener los conocimientos sobre el tratamiento archivístico que se le debe dar a la documentación.

Para llevar a cabo la implementación de las TRD en el archivo, se deben tener conocimientos sobre el ciclo de vida de los documentos, la cual indica la fase activa, semiactiva y permanente por los que atraviesa la documentación y así establecer la permanencia en los distintos tipos de archivo como ser el archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, en los cuales se implanta los plazos de conservación archivística detallado en la siguiente tabla.

## Síntesis

**Tabla esencial archivística**

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

*Fuente: Oporto y Rosso, 2007. p. 51.*

Como se puede observar en la tabla, cada archivo establece su tiempo de permanencia, por lo que el personal del archivo central debe realizar las transferencias documentales de acuerdo al ciclo de vida de los documentos. Teniendo en cuenta que en el archivo de gestión la persona a cargo es el secretario/a quien debe valorar la documentación antes de transferirla y descartar las copias debido a que la documentación a transferirse debe ser original y única, debe estar debidamente capacitada

para cumplir con los distintos procedimientos que se realiza en cada archivo, sin retardar esta actividad teniendo que volver a revisar la documentación, ya que en algunas ocasiones se realiza transferencias inadecuadas queriendo deshacerse de la documentación, por decirlo así, y contar con un espacio más amplio en el archivo de gestión, sin que los encargados de los archivos centrales realicen una doble tarea. Así mismo, el archivo de gestión debe coordinar previamente las tareas y actividades para que las oficinas de gestión transfieran su documentación, ya que es una tarea ardua y compleja.

Cabe señalar que una vez transferida la documentación al archivo central, esta no realiza más transferencias, ya que realiza el papel de archivo central, archivo intermedio y archivo histórico debido a que no existe un espacio que resguarde dicha información una vez culminada su tiempo de permanencia en el archivo central.

Esto se ve reflejado en la importancia que se debe dar a la implementación de las TRD para tener el control de la información, racionalización de los procesos administrativos y si bien no se tiene un espacio para cada archivo, los encargados del archivo central la deben manejar como si la tuvieran, distribuyendo ciertos espacios para determinado archivo, para encontrar maneras de no saturarse con la información. Y en un futuro puedan contar con espacios para los soportes documentales, llegando a propiciar que se realice la respectiva transferencia, evitando la acumulación irracional de documentos, de esta manera asegurar y facilitar el control de la documentación.

La investigación empírica señaló que las distintas apreciaciones de los usuarios internos y externos de la U.M.S.A., dieron a conocer la falta de información que existe sobre el archivo desde su clasificación, ordenación, transferencia, herramientas de descripción archivísticas, conservación y disposición final, la cual se ve reflejado en un servicio tardío, así también el

desconocimiento del funcionamiento de las TRD; con su implementación se pretende brindar un rápido acceso a los usuarios permitiendo la recuperación de la información, y para ello se debe tener una buena gestión documental en el archivo. Además, de obtener criterios de retención mediante la valoración documental y así definir la disposición final del documento.

Los resultados brindados en la investigación empírica y en la indagación bibliográfica realizada muestran de manera precisa la necesidad de elaborar y implementar las Tablas de Retención Documental - TRD en el archivo central de la UMSA. Asimismo, es importante hacer mención que en Bolivia no se cuenta con una normativa que proporcione los parámetros de un formato de las TRD, por lo cual se propone tomar como ejemplo el formato de las TRD del Archivo General de la Nación de Colombia (Ver anexo 3) el cual está desarrollado sobre los siguientes campos:

- **Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el organigrama de la entidad.
- **Código:** Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y Subseries documentales.
- **Series y Subseries:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Corresponde a cada nombre de la serie y Subseries que configuran los expedientes en cada oficina productora.
- **SopORTE:** Hace referencia al lugar que permite la conservación de la información como ser: físico y/o digital.
- **Unidad de instalación:** Son los elementos físicos (carpetillas, legajos, anillados, y empastados) en los que se almacenan y conservan la documentación.

- **Retención:** Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental de acuerdo con la valoración establecida con su ciclo vital, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC), Archivo Intermedio (AI) y Archivo Histórico (AH).
- **Disposición Final de la retención:** Resultado del proceso de valoración con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S) y Digitalizar (D).
- **Conservación Total (CT):** Se relaciona con aquellas series y Subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **Fojas:** En este apartado se deberá colocar la cantidad de hojas que tiene el documento
- **Valoración:** La valoración consiste en un análisis que coadyuva a determinar plazos de retención y conservación de documentos.
- **Nivel de acceso:** En esta columna se asignarán a cada serie unos controles de **acceso** y uso acordes al nivel de seguridad, como ser: acceso general (G) y acceso restringido (R)
- **Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados.

- **Observaciones:** Son los datos extras referente al documento.

En el ámbito boliviano está prohibido la eliminación de documentos, el mismo se menciona en el DS 22144 de marzo de 1989, así como ya no se realiza la microfilmación.

Por tal motivo se propone el siguiente formato de TRD (Ver anexo 4)

Al respecto, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

El estado se ha preocupado de la integridad de los expedientes y archivos.

En primer término, citamos a la Constitución Política del Estado que califica como propiedad pública inviolable a los bienes del patrimonio de la nación, y determina la obligación de todo habitante del territorio nacional de respetarla y protegerla<sup>3</sup> establecido en la Carta Magna se ha acoplado el cuerpo jurídico de normas que vienen sacralizadas en los Códigos, a fin de proteger la prueba plena del derecho: el documento escrito.

**Prohibición de destrucción o enajenación de documentaciones públicas.** En la Administración Pública, es el Estado el que garantiza la seguridad de las documentaciones públicas que en el pasado estuvieron sometidas a la destrucción sistemática. De esa manera en 1976 se declaró de utilidad y necesidad nacionales, a las documentaciones públicas en general, refrendado por DS 22144 de marzo de 1989.

**Prohibición de destrucción o enajenación de documentaciones públicas inactivas.** Ese mismo mes y año se declaró de utilidad pública a las documentaciones públicas inactivas, prohibiendo en absoluto su destrucción<sup>4</sup>, prescribiendo para ello los alcances del Código Penal<sup>5</sup>. Para su conservación instruyó la obligación de instalar depósitos de archivo en las instituciones públicas. (Oporto y Rosso, 2007, p 53)

---

<sup>3</sup> CPE: Art. 137

<sup>4</sup> DS. 22145

<sup>5</sup> Código Penal: Arts. 142, 200, 202, 206, 223, 224, 326 Y 358

Se ve conveniente que la codificación sea alfanumérica; alfabética debido a que se tomará de la unidad productora y numérica mediante la jerarquía que se les dé a las series documentales.

La determinación de series y tipos documentales permite tener conocimiento del fondo documental que se está resguardando y al mismo tiempo permite conocer qué tipo de documentación podemos ofrecer a nuestros usuarios internos y a los usuarios externos

Como ya se había mencionado la retención estipula plazos fijos para determinados archivos evitando la acumulación y el caos documental. Y de esta manera analizar la disposición final de los documentos mediante el proceso de la valoración, para su conservación total se debe analizar documentos realmente importantes que lleguen a tener valores como: informativo e histórico y lleguen a ser resguardados por el archivo histórico de manera permanente. Al igual que en el campo de selección se debe evaluar las series para su conservación total o parcial.

Se recomienda que se priorice la digitalización de documentos que pasaran a ser resguardados por el archivo histórico debido a su importancia y a las que son de consulta constante, evitando las consecuencias por deterioro de los documentos originales ya que de esta manera se está garantizando los mecanismos de conservación de los soportes tanto físico como digital, teniendo una reproducción exacta del documento original. Además, proporciona un fácil acceso hacia los usuarios y visualizando hacia el futuro contar con un sistema que permita acceder a la documentación de manera digital y el mismo este a disposición de los usuarios internos y externos de la universidad.

Teniendo en cuenta la importancia de la elaboración y estructuración de las Tabla de Retención Documental, se considera seguir con el procedimiento anteriormente expuesto. Para que exista una adecuada elaboración de las TRD.

Una vez realizada la elaboración de las TRD, conforme al D.S. 22146 de Gunnar Mendoza en sus artículos 19 y 20 se creará un Comité para la aprobación de las Tablas de Retención



Documental.

Por consiguiente, será examinado por el Comité de Evaluación Interno de la UMSA, el mismo estará conformado de la siguiente manera:



## 5.2 SEGUNDA PARTE

En el presente apartado del capítulo V, se estructuró un cuadro comparativo, con el propósito de demostrar los logros alcanzados en la investigación, mediante un análisis entre el problema, la hipótesis y los objetivos planteados, el cual se ve reflejado en los resultados brindados mediante el trabajo de campo.

Problema		Resultado
	¿En qué medida influye la carencia de las tablas de retención documental en el acceso de recuperación de la información del archivo central	La investigación realizada refleja que la carencia de las tablas de retención documental si influyen en el acceso de recuperación de la información del archivo central de la Universidad Mayor de

	<p>de la Universidad Mayor de San Andrés?</p>	<p>San Andrés.</p> <p>Debido a que son un instrumento que contienen las razones para la organización de los mismos facilitando de esta manera el manejo de los documentos en cada una de las fases de archivo.</p> <p>Además, garantiza la conformación del patrimonio documental en el archivo central a través del proceso de valoración, el tiempo de permanencia y su disposición final, dichos documentos sirven de prueba o referencia para la historia.</p> <p>Es por ello, que se considera oportuno aplicar las TRD con el objetivo de contar con un archivo debidamente organizado y así brindar un mejor acceso a la información hacia los usuarios.</p>
<p><b>Hipótesis</b></p>	<p>“La implementación de las tablas de retención documental (TRD) permitirá una óptima recuperación y acceso de la información en los documentos”.</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>Tomando en cuenta las 75 encuestas realizadas, se llegó a comprobar la hipótesis ya que los usuarios del archivo central de UMSA indican que existe demora en sus trámites.</p> <p>Al no tener implementada las tablas de retención documental en el archivo central de la UMSA genera desconformidad en los usuarios a la hora</p>

		<p>de la entrega de trámites, la misma se debe a que no está debidamente organizada según se estipula en el ciclo vital de los documentos por lo tanto los documentos no son de fácil acceso tanto para el usuario como los funcionarios.</p> <p>Por ello se considera oportuno la implementación de dicha herramienta para así tener una óptima recuperación y acceso de la información.</p>
<p><b>Objetivo General</b></p>	<p>Determinar y explicar cómo es que la falta de las tablas de retención documental afecta a los usuarios en cuanto a la recuperación de la información del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés.</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>En base a esta investigación y resultados obtenidos se logró determinar en qué medida influye la falta de las tablas de retención en el archivo central de la UMSA, observando distintos factores como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Demora en el acceso a la información</li> <li>● Inadecuada administración de la producción documental.</li> <li>● No garantiza la conservación de los documentos, según su importancia.</li> <li>● No cumple el tiempo de permanecía documental según, el ciclo vital de los documentos.</li> </ul>

<p><b>Objetivo Específico</b></p>	<p>Estudiar y analizar el archivo en relación a las tablas de retención documental, para poder coadyuvar a la mejora del acceso de la información.</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>Se analizó y observo el archivo central de la UMSA, mediante observación directa y encuestas en la cual pudimos verificar la situación actual en la que se encuentra, se vio que el archivo resguarda documentación desde 1937 hasta la fecha actual, la cual no se encuentra respectivamente en cada una de sus fases, siendo que este está en el denominado archivo central, el cual no cumple funciones como tal ya que independientemente no cumplen con las fases que le corresponden por ello, se considera necesario la implementación de las tablas de retención documental para un mejor acceso a la información.</p>
	<p>Reconocer factores que dificultan el desarrollo de la implementación de las tablas de retención documental.</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>Observando la unidad documental se evidencio distintos factores que dificulta el desarrollo e implementación de las tablas de retención documental como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El espacio en el que se encuentra la documentación engloba todas las fases de archivo y solo tiene la denominación de archivo central.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● La Inexistencia de Cuadros de Clasificación Documental, herramienta fundamental para la organización del archivo.</li> <li>● El personal no especializado en el área de ciencias de la información el cual se niega a la implementación de esta herramienta archivística.</li> <li>● Seguido de:  Falta de capacitación, tiempo y poco personal.</li> </ul>
	<p>Demostrar los principales beneficios del uso de las tablas de retención documental en el archivo.</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>Indagando en el tema de investigación se observó que al implementar las tablas de retención documental siendo esta una herramienta archivística, brinda beneficios como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitan el manejo de la información.</li> <li>● Posibilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.</li> <li>● Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes 4 fases de</li> </ul>

		<p>archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Permiten proporcionar un servicio eficaz y eficiente.</li> <li>● Ayudan a controlar la producción y trámite documental.</li> </ul>
	<p>Proponer el uso de las Tablas de Retención Documental</p>	<p><b>Resultado</b></p> <p>Se pone a consideración el uso de las Tablas de Retención Documental en el archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés, el efecto de este resultaría ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Control y acceso a la información para brindar un servicio de calidad.</li> <li>● Contribuye al funcionamiento de la gestión documental.</li> <li>● Manejar correctamente los ciclos por los que pasa un documento y el tiempo que debe permanecer en cada una de sus fases.</li> <li>● Conservar la correspondencia y documentación de los trámites administrativos y académicos</li> </ul>

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIÓN**

Al llegar al final de la investigación se ha obtenido a las siguientes conclusiones:

Con la elaboración del presente trabajo se pudo determinar la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental para el archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés, puesto que estas son un instrumento archivístico que permite racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta forma el manejo de la información, el control y acceso a los documentos.

Así también, se vio que los funcionarios del archivo central consideran que no es posible implementar las TRD, porque albergan documentación correspondiente al archivo central, archivo intermedio y archivo histórico y a su vez no existe otras dependencias para poder transferir la documentación según corresponda, y la misma es de consulta constante. Además, es importante mencionar que las TRD es una herramienta archivística dinámica, por lo cual requiere ser elaborada por profesionales especializados en el área de archivo tomando en cuenta que demandan de permanente seguimiento y apoyo de quienes lo producen, garantizando así la plena identificación y control de la documentación. De este modo, si no se lleva un correcto manejo de la gestión documental, el archivo podría ir perdiendo control de lo que produce y custodia.

A su vez, se observó que al no implementar las TRD irrumpe en el acceso a la información por lo cual existe demora al momento de prestar servicios debido a que se resguarda bastante documentación en dicho archivo, esto se ve reflejado en un inadecuado manejo documental, así como el tiempo que se invierte en la búsqueda.

Mediante las encuestas realizadas se constató que los usuarios en su mayoría, no están del todo satisfechos a la hora de solicitar un trámite en el archivo, por la demora al momento de prestar servicio, dado que la documentación resguardada en el archivo es bastante, a su vez los usuarios no conocen los beneficios que conllevaría la implementación de las TRD tanto para los usuarios, los funcionarios y el archivo en general, es por ello que se cree oportuna el uso de dicha herramienta.

Por tal razón debemos priorizar el manejo de las tablas de retención documental prevaleciendo el orden y correcto uso de la documentación, todo con la finalidad de optimizar tiempos, automatizar tareas, mejorar el servicio que se brinda y de este modo coadyuvar al archivo.

En cuanto a la normativa, cabe hacer notar la importancia de contar con un sistema de archivos para sistematizar de manera nacional el manejo documental, como se evidenció en el capítulo III existe una gran discrepancia entre archivos bolivianos, debido a que cada archivo maneja la documentación de acuerdo a su criterio y respecto a las TRD, existe muy poca información, en algunos casos optan por no utilizar esta herramienta archivística, es por ello que se ve la necesidad de implementar las Tablas de Retención Documental en el Archivo Central de la UMSA, de esta manera obtener un archivo sistematizado y a su vez lograr un acceso óptimo a la documentación albergada para brindar un servicio eficaz y eficiente al usuario.



## RECOMENDACIONES

A partir de las consideraciones mencionadas, recomendamos lo siguiente:

- Se exhorta la inserción de una página web del archivo central de la UMSA, haciendo alusión a la tabla número 16 con el fin de contribuir con un buen servicio al usuario, considerando que la misma facilitaría el acceso a la información.
- Se sugiere que las autoridades correspondientes tomen en cuenta el espacio que ocupa el archivo central y proporcionen más espacios para realizar las transferencias documentales a los diferentes archivos como ser: archivo de gestión, central, intermedio e histórico.
- Tomar medidas de prevención en caso de incendios y sobre todo inundaciones o filtraciones de agua, teniendo en cuenta que el archivo se encuentra en un subsuelo y es más probable tener una emergencia por desastres naturales.
- Se recomienda al personal a la creación e implementación del Cuadro de Clasificación, ya que el archivo carece de esta herramienta archivística y al no contar con la misma dificulta la implementación de las tablas de retención documental. Teniendo en cuenta que los Cuadros de Clasificación es el primer paso. Sin embargo, por toda la documentación que resguarda de los diferentes tipos de archivo, se priorizo las TRD por el tiempo de retención, conservación y de esta manera no saturar el archivo de documentos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Andaur, G., Díaz, P. y Pereira K. (2018). Procedimiento de valoración documental. Archivo Nacional de Chile.
- Andaur, G., Díaz, P. y Pereira Karin. (2019). Procedimiento para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Archivo Nacional de Chile.
- (Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros [APS], 2019)
- Alvarado de la Ossa, J. D. (2016). ¿Se respeta el principio de procedencia y de orden original, en la organización de los Archivos de Gestión y Central de las organizaciones contemporáneas?  
<http://eprints.rclis.org/31568/1/Principio%20de%20procedencia%20y%20orden%20original.pdf>
- Allo Manero, A. (s.f.). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. Universidad Complutense de Madrid. \*conservación de documentos\*
- Arévalo Jordán, V. H. (2003). Diccionario de Términos Archivísticos
- Avendaño, R. (2013). Metodología de la Investigación. (4a ed.). Bolivia: Educación y cultura.
- Bermúdez Soto, J. y Mirosevic Verdugo, C. (2008) El acceso a la información pública como base para el control social y la protección del patrimonio público. Revista de derecho Valparaíso, 31, 439 – 468.

[https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-68512008000200012&lng=es&nrm=iso&tlng=es](https://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-68512008000200012&lng=es&nrm=iso&tlng=es)

Castillo, L. (2005). Análisis documental. <https://www.uv.es/macass/T5.pdf>

Cermeno Martorell, L. (s.f.). Valoración y selección de documentos. España.

Chura Coyo, H. (2020). Archivo Histórico. [Diapositiva PowerPoint].

Cuesta Olivos, F. Y. (2016). Tabla de retención documental. Bogotá.

Comisión Andina de Juristas. (2003). El derecho de acceso a la información pública en los países de la región Andina. Scielo, 36(108).

[http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0041-86332003000300011](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0041-86332003000300011)

(Corporación Universitaria Comfacauca [Unicomfacauca], 2017, p.22)

Cruz Mundet, J. R. (2002). La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. Madrid.

Cruz Mundet, J. R. (s.f.). Principios, términos y conceptos fundamentales. Universidad Carlos III de Madrid (España).

[https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20a%20rchivistica/2\\_%20Cruz%20Mundet.pdf](https://www.entrerios.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20a%20rchivistica/2_%20Cruz%20Mundet.pdf)

Diccionario de Terminología Archivística (1995). Subdirección general de archivos estatales Madrid: Ministerio de Cultura.

Enciclopedia Cubana en la Red, Cuadros de Clasificación documental (s.f.).

[http://www.ecured.cu/index.php?title=Cuadro\\_de\\_Clasificaci%C3%B3n&redirect=no](http://www.ecured.cu/index.php?title=Cuadro_de_Clasificaci%C3%B3n&redirect=no)

Espinoza, E. (2017). Universo, Muestra y Muestreo [Diapositiva de Powerpoint]. SlideToDoc. <https://slidetodoc.com/universo-muestra-y-muestreo-dra-eleonora-espinoza-uic-3/>

Fernández García, M. A. (15 de mayo de 2011). Historia del Archivo. Mundo Archivístico. <https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=289>

Fernández Gil, P. (1999). *Manual De Organización De Archivos De Gestión En Las Oficinas Municipales*. CEMCI. [https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual\\_organizacion\\_archivos\\_gestion.pdf](https://biblioteca.unex.es/tesis/Manual_organizacion_archivos_gestion.pdf)

(Fondos de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca [FONDECUN], 2019, p.3)

Gaceta Oficial Estado Plurinacional de Bolivia. (s.f.). Decreto Supremo 28168. <http://gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/buscar/28168>

García Ruipérez, M. (2007). Series y tipos documentales modelos de análisis. Córdoba.

Gavilán, C. M. (2009). Concepto y función de archivo Clases de archivos El Sistema Archivístico Español. <file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Gavilán, C. M. (2009). Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación

Guio Burgos, A. C. (2015). Propuesta de tablas de retención documental para el

archivo la alcaldía municipal de Toca – Boyacá [Especialización En Archivística, Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia].

<https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1504/1/TGT-249.pdf>

Gobernación de Cauca. (2017). Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Cauca.

<https://sedcauca.gov.co/wp-content/uploads/2017/12/1.1-Instructivo-TRD.pdf>

Godoy, J., López, I. y Casilimas, C. (s.f.). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Colombia.

Heredia Herrera, A. (1991). Archivista General Teórica y Práctica. Sevilla

Heredia Herrera, A. (1998). El Debate sobre la Gestión Documental.

Heredia Herrera, A. (2013). Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas. México: El Errante Editor.

Hernández Figueroa, K. (2011). Sistema de Gestión de Calidad en Instituciones Públicas de Educación Superior: Estudio Comparativo Universidad Nacional De Colombia – Universidad del Valle [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia Sede Palmira]

<https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/9113/7709011.2011.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación (cuarta ed.). México: McGraw Hill.

Hernández, R, Fernández, C y Baptista, P. (2014). Metodología de la Investigación.(6a ed.). México: Mc Graw Hill

Jiménez Gonzáles, G. (2003). Ordenación Documental. Bogotá-Colombia.

Lucero, C. (22 de junio de 2012). ¿Qué son los archivos? La Patria.

<https://impresalapatria.bo/noticia/113855/que-son-los-archivos>

Matos Mareño, R. A. (2008). Muestreo: Herramientas de la investigación en el aula [Archivo PDF].

<http://funes.uniandes.edu.co/10451/1/Rudnykh2008Muestreo.pdf>

Múñch, L. y Ángeles, E. (2007). Métodos y Técnicas de Investigación (doceava ed.). México: Trillas.

Núñez Contreras, L. (1983). Archivística. Estudios Básicos. Sevilla

Navarro Araya, A. V. (2012, Diciembre). *Organización y crecimiento: Herramientas para una Eficaz gestión documental (II)*.El Mundo Documental.

<https://elmundodocumental.wordpress.com/2012/12/05/clasificacion-y-ordenacion-de-los-documentos/#:~:text=Los%20diferentes%20tipos%20de%20ordenaci%C3%B3n,la%20divisi%C3%B3n%20territorial%20o%20geogr%C3%A1fica%20>

Oporto Ordóñez, L. (2012). Revista Fuentes. Historia Archivística de Bolivia

Paz, L. E. y Hernández, E. (2017). La gestión documental enfocada en la conservación preventiva de documentos. (s.l.).

Resolución Administrativa Interna APS/57 Reglamento de Gestión Documental Integrada de Archivos (RGDIA) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensión y Seguros – APS (20 de septiembre de 2018)

<file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Reglamento%20de%20Gestion%20Documental%20Integrada%20de%20Archivos.pdf>

Resolución Ministerial N° 046. Reglamento de Archivos (30 de marzo de 2010).

[http://www.planificacion.gob.bo/uploads/administrativa/reglamentos/Reglamento\\_de\\_archivos.pdf](http://www.planificacion.gob.bo/uploads/administrativa/reglamentos/Reglamento_de_archivos.pdf)

Rivas Pala, E. (2007). Valoración y selección en un sistema archivístico. N° 10.

Rivas Paredes, M. (2020) Los archivos públicos y su relación con el derecho al acceso de la información pública en el contexto discursivo de la democracia y la transparencia [Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés].<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/24348/TM-297.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Rodríguez Acevedo, J. M. (2012). Series y Subseries en un sistema de clasificación funcional. España.

Schellenberg, T. R. (1958) Archivos modernos. Principios y técnicas. La Habana: Imprenta del Archivo Nacional.

Sierra Escobar, L. F. (s.f.). Valoración, Evaluación, Selección y Eliminación. (s.l.).

Sierra Escobar, L. F. (2006) Parámetros para la formulación de Proyectos en Tablas de Retención Documental - Trd [Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar al título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Universidad de La Salle].  
[https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1180&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1180&context=sistemas_informacion_documentacion)

Sierra Escobar, L. F. (2009) Tablas de retención documental enfocada a procesos (trd): una propuesta emergente en tiempos de cambio. Revista Códice, 5(2), 161-186.

<http://eprints.rclis.org/20237/1/Tablas%20de%20retenci%C3%B3n%20documental%20enfocada%20a%20procesos%20%28TRDP%29%20una%20propuesta%20emergente%20en%20tiempos%20de%20cambio.pdf>

Suarez Veintemillas, N. P. (2018) Organización Documental del Archivo Central de Pro Bolivia [Proyecto de Grado para optar el título de Licenciatura, Universidad Mayor de San Andrés].

<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/22073/BIB-211.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Tamayo Tamayo, M. (1997) El Proceso de la Investigación científica. Editorial Limusa S.A. México.

Tamayo y Tamayo, M. (2006). Técnicas de Investigación. (2ª Edición). México: Editorial Mc Graw Hill. Transferencias documentales. (2015). Recuperado de:

<https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/planeacion/AdministracionSIG/GDGU02.docx>

Vásquez Márquez, S. K. (2020), Gestión de servicios en archivos centrales [Tesis de Maestría, Universidad Mayor de San Andrés]

<https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/24703/TM-303.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



Villuendas, B. (20 de enero de 2021). Cuatro Ochenta Artículos. ¿Qué características tienen los documentos de archivo? Recuperado de: <https://cuatroochenta.com/caracteristicas-documento-de-archivo/>

## ANEXOS

### Anexo 1

### ENCUESTA

Tema: “Tablas de retención documental hacia la recuperación de información para usuarios del archivo central de la Universidad Mayor de San Andrés”

---

Esta encuesta es de carácter anónimo y se realiza con el fin de informarnos acerca del archivo central de la UMSA.

**Esta encuesta no compromete a los encuestados en aspectos religiosos, políticos ni otros, serán exclusivamente utilizados para fines académicos, por lo que requerimos que nos proporcione información verídica.**

#### I.- DATOS GENERALES

1. Sexo

1. Femenino  2. Masculino

2. Edad

1. De 20 A 35  2. De 36 A 45  3. De 46 A 60

3. Grado De Estudio Alcanzado

1. Bachiller  2. Técnico Medio  3. Técnico Superior

4. Universitario  5. Licenciatura

4. Rol Del Encuestado

1. Funcionario De La Institución  2. Funcionario Del Archivo

3. Estudiante  4. Externo A La Institución

#### II. CON RESPECTO A TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

5. ¿Tiene Conocimiento Acerca Del Archivo Central De La UMSA?

1. Mucho	4. Poco	5. Nada

6. ¿Conoce el funcionamiento y utilidad de las tablas de retención documental?

1. SI	2. NO

7. ¿Tiene idea si el archivo cuenta con una tabla de retención documental?

1. SI	2. NO

8. ¿Sabía usted que la aplicación de TRD facilitaría y agilizaría sus trámites y búsquedas informacionales?

1. SI	2. NO

9. ¿Considera usted que una transferencia documental en este archivo se la debe realizar con TRD?

1. DE ACUEERDO	2. EN DESACUERDO	3. DESCONOCE EL TEMA

10. ¿Conoce de qué manera se ordena y clasifica la información del archivo central de la UMSA?

1. SI CONOCE	2. NO CONOCE	3. LE ES INDIFERENTE

11. ¿Cree usted que el no aplicar las TRD afecte en el acceso a la información?

1. SI	2. NO	3. DESCONOCE EL TEMA

12. ¿Qué problemas ha observado en el servicio y tramite de archivo debido a la ausencia de TRD?

1. DEMORA DE RESPUESTA A UN REQUERIMIENTO/ SOLICITUD	2.NO ENCONTRO PROBLEMAS

13. ¿Puede acceder fácilmente a la información para usarla y procesarla en sus requerimientos?

1. SI ES ACCESIBLE	2. POCO	3. NADA

14. ¿Qué formato utiliza el archivo para brindar la información?

1. FÍSICO	2. DIGITAL	3. EN AMBOS FORMATOS

### III. CON RESPECTO A LA RECUPERACION DE INFORMACION

15. ¿El archivo cuenta con instrumentos para la recuperación de información (base de datos)?

1. Cuenta Con Algunos Instrumentos	2. Carece De Instrumentos De Recuperación	3. Desconoce El Tema

16. ¿Los instrumentos de información (de descripción archivística) son fáciles de usar y le permiten encontrar lo que busca?

1. SI	2. NO

17. ¿Cree usted que la creación de una página web del archivo central de la UMSA facilitaría el acceso a la información?

1. SI	2. NO	3. LE ES INDIFERENTE

18. ¿Se siente satisfecho con el servicio que brinda el archivo central de la UMSA?

1. SI	2. NO

**!!!! GRACIAS POR SU APORTE!!!!**

## Anexo 2

Comentarios de la página del Archivo General de la Nacional Colombia AGN, con relación a la normativa sobre las Tablas de Retención Documental



**Gustavo Pedroza**

**RESPONDER**

15 agosto, 2019 at 7:04 pm

Muy densa e inasequible para muchas entidades que deseen convalidar sus TRD o TVD. Parece ser que mientras mas trabas se imponen, alejan y desmotivan a las entidades para su cumplimiento. Con la CIRCULAR EXTERNA No. 003 estaba bien. El tiempo dirá la razón

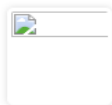


**MARGARITA**

**RESPONDER**

28 agosto, 2019 at 3:16 pm

luego de adelantada la lectura del documento, observo que cada vez se hace mas dificil contar con el instrumento de Tablas de Retención Documental, son demasiados los trámites y la exigencia para un instrumento que en su solo formato o lectura se puede interpretar sin necesidad de hacer la "memoria descriptiva". la cual es como si estuviésemos reemplazando el formato de tabla que fue creado inicialmente de manera sencilla y amigable, permitiendo su facil interpretación y aplicación. Las entidad no tienen los recursos ni el personal para que responda a estos nuevo requerimientos y lamentablemente solo se estará insentivando y obligando a contratar y contratar estos servicios en momentos de austeridad en nuestro país.



**maria valentierra romero**

**RESPONDER**

2 diciembre, 2019 at 4:40 pm

"lamentablemente solo se estará insentivando y obligando a contratar y contratar estos servicios" muy cierto – ese es el negocio del acuerdo 004 de 2019



**WILLIAM GILBERTO GUERRERI P**

**RESPONDER**

1 octubre, 2019 at 2:31 am

Me gusta el comentario de GUSTAVO PETRO, Muy densa e inasequible para muchas entidades que deseen convalidar sus TRD o TVD



**MARTHA COLINA CÁRDENAS**

**RESPONDER**

6 mayo, 2020 at 2:21 pm

Buenos días.

De manera atenta y respetuosa considero que el tiempo para la convalidación de las TRD es muy extenso Vs. el tiempo para realizar los ajustes, que es de estricto cumplimiento, mientras que algunos de los Consejos Departamentales de Archivo se toman mas del tiempo establecido por la normativa vigente para la evaluación, teniendo en cuenta además las exigencias del Acuerdo 04/19, que hacen mas denso y dispendiosos dichos procesos.

Gracias.



**Elizabeth**

**RESPONDER**

13 mayo, 2020 at 4:25 pm

El AGN, con este acuerdo, hace más engorroso y complicado todo.....y con los funcionarios territoriales que no saben ni donde están parados...todo es muy difícil....sobre todo esperar 90 días y no dan respuestas...antes por lo menos se tenía la posibilidad de aplicar las TRD pasados los 90 día...ahora qué???? deberían tomar en cuenta que esto es una traba para todo.



**Juan Carlos Martinez**

**RESPONDER**

4 junio, 2020 at 8:31 pm

desde mi concepto es un buen acuerdo, da pie a corregir muchas chamonadas que se han hecho en el país, lo optimo sería que los evaluadores en el A.GN. se ciñan (cuando sea el caso) estrictamente a lo que trae el acuerdo y no anden inventandose formatos y exigencias nuevas que no se contemplan en ninguna norma.



**Maria Esperanza**

**RESPONDER**

9 junio, 2020 at 2:14 pm

Señores L.G.A. por fvr definan los parámetros legales vigentes para el Programa de Gestión Documental, pues se encuentra dicotomias en cuanto a lo que esta definido hoy y lo determinado ayer – acuerdos, circulares ect.

Y si con la convalidacion de las TRD es una locura porque los Consejos departamentales, o no existen o solo se han construido como himno a la bandera, caso particular en la gobernación de maizales.

### Anexo 3

Formato de las Tablas de Retención Documental – TRD del Archivo General de la Nación de Colombia

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA _____				HOJA No. _____ DE _____					
OFICINA PRODUCTORA _____									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

<p><b>CONVENCIONES:</b></p> <p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)</p> <p>S = Selección</p>	<p><b>FIRMAS RESPONSABLES</b></p> <p>Secretario General _____</p> <p>Jefe de archivo y gestión documental _____</p> <p>Ciudad y fecha _____</p>
---	---

