

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



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA COMPAÑÍA BOLIVIANA DE ENERGÍA ELÉCTRICA”
PROYECTO DE GRADO**

PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR: BERNARDO RONALD BARRÓN RIVERO
BLANCA MARÍA LIMACHI ESPINOZA
TUTOR: LIC. VALENTÍN APAZA

LA PAZ - BOLIVIA
2012

Frase:

El temor de Jehová es el principio de la sabiduría; y el conocimiento del santísimo es la inteligencia.

(Proverbios Cap. 8, 10)

En los ancianos esta la ciencia, y en la larga edad la inteligencia. Con Dios está la sabiduría y el poder; Suyo es el consejo y la inteligencia.

(Job Cap. 12, 12-13)

AGRADECIMIENTOS A:

- *A Dios todo poderoso por habernos guiado en sendas de justicia y permitirnos alcanzar nuestras metas.*
- *A nuestras familias (Adela Espinoza, Carmen Rivero y Víctor Rivero) por el apoyo y comprensión a lo largo de nuestra formación profesional.*
- *A nuestros docentes por la enseñanza y sabiduría que nos impartieron.*

INDICE

Introducción	1
A) Planteamiento del Problema.....	2
B)	
Justificación.....	3
C) Presentación Panorámica de los Capítulos.....	4
CAPITULO I	
MARCO TEÓRICO	6
1.1. Archivística.....	6
1.2. Archivo.....	6
1.3. Información.....	7
1.4. Sistema Archivístico.....	8
1.5. Documento.....	8
1.5.1.Documento de Archivo.....	8
1.5.2. Documento Público.....	9
1.5.3. Documentos Privados.....	9
1.6. Valor documental.....	9
1.6.1. Valores Primarios.....	10
1.6.1.1. Valor Administrativo.....	10
1.6.1.2. Valor Fiscal o Contable.....	10
1.6.1.3. Valor Legal	10
1.6.2. Valor Secundario.....	11
1.6.2.1. Valor Informativo.....	11
1.6.2.2. Valor Histórico.....	11
1.7. Ciclo Vital.....	12
1.7.1. Documentos activos.....	12
1.7.2. Documentos Inactivos.....	13
1.8. Tipos de Archivo.....	13
1.8.1. Archivo de Gestión.....	13
1.8.2. Archivo Central.....	13

1.8.3. Archivo Intermedio.....	14
1.8.4. Archivo Histórico.....	14
1.9. Clasificación del Archivo Central.....	15
1.9.1. Fondo Documental.....	15
1.9.2. Subfondo.....	15
1.9.3. Sección.....	15
1.9.4. Sub sección.....	15
1.9.5. Serie.....	16
1.9.6. Sub serie.....	16
1.10. Unidad Documental.....	16
1.11. Expediente.....	16
1.12. Organización de Archivos.....	17
1.13. Tratamiento Archivístico.....	17
1.13.1. Identificación.....	17
1.13.2. Clasificación.....	17
1.13.3. Ordenación.....	18
1.13.4. Descripción.....	18
1.13.5. Valoración.....	19
1.14. Instrumentos de Descripción.....	19
1.14.1. Inventarios.....	19
1.14.2. Guías de archivo.....	19
1.14.3. Catálogo.....	20
1.14.4. Índices.....	20
1.14.5. Base de Datos.....	20
1.15. Tabla de Retención Documental.....	21
1.16. Principios de la Archivística.....	22
1.16.1. Principio de Orden Original.....	22
1.16.2. Principio de Procedencia.....	22
1.16.3. Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo.....	22
1.17. Eliminación.....	23
1.18. Valoración.....	23

1.19. Manual.....	23
1.19.1. Manual de Procedimientos.....	23
1.20. Gestión de Información.....	23
1.21. Gestión de Documentos.....	24
1.22. Gestión de Archivos.....	24
CAPITULO II	
MARCO METODOLÓGICO.....	26
2.1. Entrevista.....	26
2.2 Observación.....	27
2.3. Observación de Campo.....	28
2.4. Estadística.....	28
2.5. Evaluación.....	28
2.6. Estudio de Usuarios.....	29
CAPITULO III	
MARCO	
INSTITUCIONAL.....	31
3.1. ¿Qué es COBEE?.....	31
3.1.1. Documentación relacionada con el Medio Ambiente.....	33
3.1.2. Documentación de Proyectos de Expansión.....	33
3.1.2.1. Ciclo de un Proyecto Eléctrico.....	34
3.1.3. Documentación relacionada a la comercialización de energía....	35
3.1.4. Misión de COBEE.....	35
3.1.5. Visión de COBEE.....	35
3.1.6. Ubicación del Archivo Central de COBEE.....	35
3.1.7. ¿Que es una Central Termoeléctrica?.....	36
3.1.7.1. Ubicación del generador de Energía Termoeléctrica.....	36

3.1.8. ¿Que es una Central Hidroeléctrica?.....	36
3.1.8.1. Ubicación de los Generadores de Energía Hidroeléctrica.....	37
3.1.9. El Sistema SCADA.....	39
CAPITULO IV	
ANÁLISIS DE SITUACIÓN.....	41
4.1. Infraestructura.....	41
4.2. Mobiliario.....	41
4.3. Recursos Humanos.....	42
4.4. Documentos de COBEE.....	42
4.5. Archivo Central de COBEE.....	43
4.6. Archivo vital de COBEE.....	50
4.7. Reglamentos.....	52
4.8. Equipo.....	52
CAPITULO V	
ESTUDIO DE VIABILIDAD.....	53
5.1. Estudio Técnico.....	53
5.2. Estudio Jurídico.....	54
5.2.1. Art. 99 inc. III de la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.....	54
5.2.2. Art. 237 de la Nueva Constitución Política del estado Plurinacional.....	54
5.2.3. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.....	54

5.2.4. Texto ordenado del Código Penal. D.S. 0667 del 8 de octubre de 2010:.....	55
5.2.5. Ley n° 1604 de electricidad de 21 de diciembre de 1994.....	55
5.2.6. Ley n° 1600 del Sistema de Regulación Sectorial– SIRESE.....	56
5.2.7. Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Sistema de Regulación Sectorial – SIRESE.....	56
5.2.8. Aplicación de las Normas ISO.....	57
5.2.8.1. Norma ISO 15489-1:2001.....	58
5.2.8.2. Norma ISO 11799:2003.....	62
5.3. Estudio social.....	69
5.3.1. Aspectos Internos.....	69
5.3.2. Aspectos Externos.....	69
5.4. Estudio de la Capacidad Organizacional.....	69
5.5. Estudio Financiero.....	70
CAPITULO VI	
VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS.....	75
6.1. Árbol de Problemas.....	75
6.2. Visión.....	76
6.3. Misión.....	76
6.4. Árbol de Objetivos.....	76
6.5. Objetivo General.....	77
6.6. Objetivos Específicos.....	77
6.7. Estructura Analítica del Proyecto.....	77
6.8. Marco Lógico	79
CAPITULO VII	
PROPUESTA TÉCNICA.....	82
7.1. Diseño del proyecto.....	82
7.1.1. Propósitos.....	82

7.1.2. Tiempo.....	82
7.1.3. Espacio.....	83
7.1.3.1. Adecuación de nuevos ambientes según normativa.....	83
7.1.4. Tratamiento archivístico.....	84
7.1.4.1. Identificación.....	85
7.1.4.2. Clasificación.....	86
7.1.4.2.1. Fondo.....	87
7.1.4.2.2. Subfondo.....	87
7.1.4.2.3. Sección.....	87
7.1.4.2.4. Sub sección.....	87
7.1.4.2.5. Serie.....	87
7.1.4.2.6. Subserie.....	88
7.1.4.3. Ordenamiento.....	89
7.1.4.4. Descripción.....	91
7.1.4.5. Valoración.....	97
7.1.4.5.1. Formulario de Transferencias.....	98
7.1.4.5.2. Planificación para Transferencias a Archivo Central.....	99
7.1.4.6. Conservación.....	100
7.1.5. Unidades de Instalación.....	101
7.1.6. Unidades de Conservación.....	101
7.1.7. Servicios de Consulta y Control de préstamos.....	102
7.1.8. Registro de Préstamos.....	102
7.1.9. Ficha de Control.....	103
7.1.10. Medidas de Seguridad para el Archivista.....	104
7.1.11. Cronograma.....	105
7.1.12. Presupuesto.....	106
Conclusiones.....	109
Recomendaciones.....	110
Bibliografía.....	111

ANEXOS

- Anexo 1 - Organigrama COBEE
- Anexo 2 - Cuadro de Clasificación
- Anexo 3 - Manual de Funciones
- Anexo 4 - Marbete para la ubicación en las cajas
- Anexo 5 - Modelo de marbete para el archivador de palanca
- Anexo 6 - Hoja testigo de Archivo Central
- Anexo 7 - Cartela o Caratula
- Anexo 8 - Registro de Prestamos
- Anexo 9 - Tabla de Retención Documental
- Anexo 10 - Relación de Entrega y Recepción de Documentos
- Anexo 11 - Tabla de Acceso y Seguridad
- Anexo 12 - Guía de Archivo
- Anexo 13 - Temas a tratar durante la Entrevista
- Anexo 14 – Censo Guía de Archivo Central
- Anexo 15 – Plano Arquitectónico del espacio físico destinado al Archivo Central
- Anexo 16 – Fotografías

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Teoría del valor documental.....	12
Cuadro N° 2. Ciclo vital de los documentos.....	13
Cuadro N° 3. Cuadro de conservación.....	14
Cuadro N° 4. Tabla de Retención Documental.....	21
Cuadro N° 5. Medición en metros lineales por área.....	41
Cuadro N° 6. Solicitud de documentación en el mes de noviembre.....	42
Cuadro N° 7. Distribución de documentación por área.....	44
Cuadro N° 8. Distribución de documentación por área.....	45
Cuadro N° 9. Producción de documentación.....	46
Cuadro N° 10. Periodos de transferencia de documentación al Archivo Central.....	47
Cuadro N° 11. Solicitudes por gerencia.....	49
Cuadro N° 12. Aplicación de la norma ISO 15489-1.....	57
Cuadro N° 13. Serie documental “concesión de servicio público”.....	88
Cuadro N° 14. Descripción documental de la base de datos.....	91
Cuadro N° 15. Descripción documental de series simples.....	92
Cuadro N° 16. Descripción documental expedientes personales.....	93
Cuadro N° 17. Valor (Prescripción en años).....	96
Cuadro N° 18. Tabla de retención documental.....	96
Cuadro N° 19. Registro de préstamos.....	101
Cuadro N° 20. Control de documentos del expediente.....	101
Cuadro N° 21. Presupuesto.....	104
Cuadro N° 22. Distribución de gastos.....	105

INDICE DE GRAFICOS

Grafico N° 1. Carpetas relacionadas a un proyecto eléctrico.....	32
Grafico N° 2. Frecuencia de solicitudes.....	44
Grafico N° 3. Documentos depositados en el Garaje.....	44
Grafico N° 4. Documentos en el edificio Allego.....	45
Grafico N° 5. Producción de la documentación	46
Grafico N° 6. Solicitud por Gerencias.....	49
Grafico N° 7. Equipo de trabajo.....	68
Grafico N° 8. Distribución de los estantes.....	81
Grafico N° 9. Organigrama de COBEE.....	83
Grafico N° 10. Tipos de unidades documentales.....	84
Grafico N° 11. Contratos de trabajo.....	86
Grafico N° 12. Ciclo de un proyecto eléctrico.....	87
Grafico N° 13. Tipos de ordenamiento.....	89
Grafico N° 14. Descripción física.....	95
Grafico N° 15. Relación Entrega y Recepción de documentos.....	97
Grafico N° 16. Planificación de Archivo Central.....	98

INTRODUCCIÓN

El rol que juegan los archivos en la actualidad es de creciente importancia, pues son la garantía de los derechos de los ciudadanos y de las organizaciones, sirven de sustento a la gestión administrativa, ayudan al control de la actividad de los funcionarios, además de conservar la memoria histórica de la sociedad.

Los archivos tienen que ser eficientes en la medida que se apliquen adecuadamente los principios archivísticos en las fases de gestión documental. La información en una institución representa las funciones, atribuciones y competencias que ésta posee.

Sin evidencias de nuestras acciones los gobiernos ni las empresas podrían funcionar, pues los documentos de archivo contienen información retrospectiva y contemporánea útiles inclusive para la resolución de problemas a nivel internacional, como la revisión y planteamiento de políticas gubernamentales, políticas ambientales, política científica y tecnológicas, derechos humanos, religión, desarrollo, economía y muchos otros.

Desde esa perspectiva el presente proyecto de grado, es presentado como una propuesta en el que se considera el diseño de un sistema de organización documental y la aplicación de instrumentos archivísticos que permita una mejor gestión en el Archivo Central de la Compañía Boliviana de Energía Eléctrica.

A). PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, dentro del archivo central de la compañía se observo lo siguiente:

El Sistema de Archivo existente en COBEE, complica la búsqueda y recuperación de información de manera oportuna cuando esta es requerida.

La clasificación y ordenamiento del Archivo de COBEE fue realizado de manera empírica sin considerar los principios básicos de la archivística, hay deficiencias en el tratamiento de la documentación, la permanencia del personal encargado del área no es constante; esto impide que la organización y administración del archivo no tenga un rumbo e incide de manera negativa en la búsqueda de información para la toma de decisiones.

El espacio físico que utiliza el Archivo Central es reducido, pese a que la compañía posee otros ambientes más amplios y aptos para el resguardo de su documentación.

La documentación se encuentra en cajas improvisadas hechas de cartón prensado que están deteriorando el mobiliario.

Ante esta situación, se formula el problema de la siguiente manera:

La falta de organización del Archivo Central de COBEE dificulta la búsqueda y recuperación de información y por ende repercute en un mal servicio al usuario.

B) JUSTIFICACIÓN

La organización del Archivo es vital para la institución, para lo cual se debe realizar un diagnóstico situacional de las necesidades que tiene el archivo para satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Partiendo de esa concepción la documentación debe ser organizada acorde a normas, métodos y procedimientos archivísticos de tal manera que brinden como resultado una eficiente recuperación de la información, tarea que implica la importante necesidad de contar con instrumentos técnico – operativos.

Por todo lo expuesto anteriormente es que se propone el presente trabajo, proyectándonos como resultado el contar con un Sistema de Archivo en el que se considere la utilización de instrumentos archivísticos, además de un manual de procedimientos que permita orientar a los funcionarios de la compañía en el manejo y la forma apropiada de organización documental contribuyendo a las necesidades de información para la toma de decisiones.

A fin de dar solución al desorden dentro del Archivo Central y mejorar los servicios de información con la implantación de un Sistema de Archivo, se debe considerar aspectos importantes que demandan su implementación los cuales son:

Confiabilidad: Un sistema de gestión de documentos confiable es aquel que funciona de manera regular sustentado en procedimientos fiables y documentados.

Integridad: En todo sistema de gestión de documentos se deberán establecer medidas en relación con el acceso, identificación del usuario, destrucción autorizada y seguridad y así evitar cualquier acto que atente contra la integridad de los documentos que se gestiona.

Conformidad: Un sistema de gestión de documentos debería satisfacer (cumplir) todos los requerimientos derivados de las actividades propias de la organización, de su marco reglamentario y de las expectativas de la sociedad.

Exhaustividad: Un sistema de gestión de documentos debería cubrir los documentos producto de todas las actividades de la organización o de la sección de la que forme parte. Los documentos deben ser creados, mantenidos y gestionados

de manera sistemática. La creación y mantenimiento de documentos debe ser sistematizada mediante el diseño y operación de los sistemas de documentos y de otro tipo.

Sistematización: Un sistema de documentos debe tener claramente establecidas las políticas, responsabilidades asignadas y metodologías formalizadas para su gestión.

C) PRESENTACION PANORAMICA DE LOS CAPITULOS

El presente proyecto está conformado por siete capítulos que representa la composición concentrada del Proyecto de implementación de un Sistema para el Archivo Central de COBEE.

El primer capítulo: El Marco Teórico acopia de manera ordenada las bases teóricas de la archivística como disciplina, y la conceptualización de sus componentes que intervienen en la implementación de un Sistema de Archivo.

El segundo capítulo: el Marco Metodológico, detalla los métodos para obtener información, recopilar y conocer datos sobre las actividades del negocio que realiza COBEE de tal manera que nos permita identificar necesidades y seguir un rumbo adecuado para la elaboración e implementación del proyecto.

El tercer capítulo: el Marco Institucional hace una reseña histórica de la Compañía acerca de su origen y su razón de ser, actividades y su estructura organizacional. Por otra parte, la conceptualización de elementos relacionados con la generación de energía eléctrica y los productos que esta compañía ofrece para comprender mejor el papel debe realizar el Archivo Central, como tarea principal de dicha unidad es apoyar y contribuir con los objetivos de COBEE.

El cuarto capítulo: El Análisis de situación de los datos obtenidos en el trabajo de campo, en donde enriquecemos la información obtenida con cuadros estadísticos, representando y conociendo el fondo documental de COBEE lo cual será la base principal de nuestra información para la elaboración e implantación del proyecto.

El quinto capítulo: Muestra un breve panorama del estudio técnico y sus beneficios posteriores, el estudio jurídico muestra en que nos amparamos legalmente; y el estudio social y sus aspectos internos y externos que influyen. La capacidad organizacional que deben poseer los involucrados, y el más importante el estudio financiero que permitirá la ejecución del proyecto.

El sexto capítulo: Se establece la visión, misión, y objetivos de acuerdo a los datos obtenidos en el trabajo de campo. Hace referencia a las causas principales que generan el problema y los efectos que repercuten, esto a fin de tener una visión clara y puntual de lo que se quiere lograr o dar solución con el proyecto.

El cuadro del marco lógico que establece los pasos a seguir, como resumen de la trayectoria que seguirá el proyecto. Las fases del mismo están relacionados con el cronograma y el presupuesto y los recursos humanos que serán necesarios, el equipamiento el mobiliario que se requerirá y los medios de verificación de la puesta en marcha.

El séptimo capítulo: La propuesta técnica donde se hace un análisis para el diseño del proyecto basándonos en los principios archivísticos y aplicamos todo el conocimiento adquirido en la disciplina, rescatando algunas experiencias de trabajos similares realizados en el área de los archivos.

Finalmente, las conclusiones y recomendaciones la bibliografía consultada. Se adjunta los anexos que apoyan este trabajo, las herramientas elaboradas para la ejecución del proyecto en sus distintas fases, así como la documentación de apoyo legal, y las fotografías tomadas del trabajo desarrollado sobre la empresa que servirán como antecedentes.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1.1 Archivística

En la elaboración del presente trabajo juega un papel importante la archivística, revisando varias definiciones de este término consideramos los siguientes: *“Es la ciencia que se ocupa en los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables, estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos desde un punto de vista archivístico o de ciencias o técnicas diversas y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.”*¹

*“Es la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”.*²

*“Técnicas aplicadas que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan”*³

1.2. Archivo

Fruto de las distintas actividades comerciales de COBEE se ha generado una gran cantidad de documentos lo cual obligan a la conformación de archivos, y de acuerdo a diferentes autores el termino Archivo se puede definir como: *“...Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público privado en el ejercicio de su actividad o sus funciones, conservados por sus*

¹ Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidades de clasificar los conceptos. En: Anales de documentos Nº 2. Murcia /s.e./ p. 177

² Cuba Quispe, Simón. Diccionario de terminología archivística. snt

³ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Sur, 2003. p. 26

creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos.”⁴

“Es un repositorio de documentos que después de ser evaluados por su contenido, ameritan ser conservados temporal o permanente.”⁵

Según Fuster *“archivo es la institución donde reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte producidos, recibidos y acumulados como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos o como información para fines científicos o culturales”⁶*

1.3. Información

La función principal de los documentos es dar información, sin ello no tendría ningún sentido almacenar tanto papel y este término se puede definir como: *“...Un conjunto de datos interrelacionados que nos transmiten conocimientos. La información es la forma social de existencia del conocimiento consolidado en una fuente determinada o soporte”⁷*

En efecto la información está íntimamente ligada al ser social del hombre, la vida de la comunidad desde vida primitiva hasta la más desarrollada, pide al hombre la necesidad de estar informado de saber cosas preguntarles a los demás en la vida diaria de la humanidad la palabra información comprendemos algo intelectual algo que se da a conocer hasta entonces desconocido o muy poco conocido.

La información viene de informar dar forma en nuestra mente al mundo exterior y configurando y comprendiendo en cualquiera de las formas en que se presenta.

Otros autores como Curras dice: *“...la información significa recibir en nuestra mente el mundo exterior mediante estímulos que pueden presentarse en cualquier forma y*

⁴ Oporto Ordoñez, Luis. Gestión documental y organización de archivos. La Paz: BCG & Management, 2005. p. 38-39

⁵ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. p. snt

⁶ Fuster Ruiz, Francisco. Ob. cit. p. 77

⁷ Plaza, Manuel. Manual de Archivos de Gestión. Chuquisaca: Gaviota, 2010. p. 11

*se manifiesta de dos maneras diferentes: como fenómenos que se produce a nuestro alrededor y entorno a nuestra noosfera que nos rodea y como proceso que nosotros realizamos desde unos documentos para su posterior utilización.*⁸

1.4. Sistema Archivístico

Un sistema se entiende como un conjunto de partes que están relacionados entre sí y siguen un orden lógico y buscan un objetivo común y el presente proyecto pretende conformar un sistema lo cual en nuestra área se consideramos la siguiente definición: *“Conjunto de normas e instrucciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.”*⁹

1.5. Documento

Entre las muchas definiciones de documento, podemos citar las siguientes:

*“Documento es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.”*¹⁰

En sentido genérico, *“es todo registro de información independientemente de su soporte físico. También se dice que es todo objeto material que conserva la huella de la actividad humana: los empastes, legajos, fotografías, films, sellos, medallas, discos, pinturas rupestres, lapidas funerarias.”*¹¹

*“Todo objeto material que porte, registre o fije en si información es decir el conjunto formado por el contenedor con su contenido con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y el tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico”*¹²

1.5.1. Documento de archivo

⁸ Oporto Ordoñez, Luis. Ob. cit. p. 30

⁹ Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos. Madrid: Paraninfo, 1988. p. 287

¹⁰ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. snt

¹¹ www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm. Consultado el 8 de septiembre de 2011

¹² Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. snt

Un documento de Archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas públicas o privadas de acuerdo con unas características de tipo material o formal.

*“...se puede definir como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad...”*¹³. También se debe considerar que el documento de archivo es único.

1.5.2. Documento público

COBEE es una entidad privada que trabaja y genera sus productos con recursos naturales y también su fiscalización está a cargo del estado lo que benefician a la sociedad boliviana, por lo tanto existen documentos que necesariamente son de carácter público y sustentan las actividades COBEE y podemos definir: *“Documento público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es otorgado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.”*¹⁴

1.5.3. Documentos privados

COBEE posee documentación que es de vital importancia para si mismo y es administrada bajo su propio criterio por lo que definimos como: *“Los documentos privados son aquellos que elaboran los particulares en ejercicio de sus actividades. No obstante, un documento privado puede adquirir la connotación de documento público cuando ese documento es presentado ante notario público.”*¹⁵

1.6. Valor documental

Desde el momento en que un documento se elabora se convierte en testimonio que puede ser una prueba ya que el documento de archivo es auténtico e imparcial *“...la*

¹³ Ibid. s/n

¹⁴ <http://www.gerencie.com/documentos-publicos-y-privados.html> consultado el 18 de noviembre de 2011

¹⁵ Ibid.

*documentación de archivo nace con valores intrínsecos, que le otorgan, en primera instancia su carácter de original y único en su género (no existen dos documentos originales y/o auténticos iguales) y legítimo (por su autenticidad). A partir de estas características surgen un conjunto de valores que le asignan a la documentación el carácter de información estratégica para el desarrollo socioeconómico de una comunidad o una nación.”*¹⁶

1.6.1. Valores Primarios

Se puede definir como el propósito de la creación u origen del documento *“Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.”*¹⁷

1.6.1.1. Valor Administrativo

Es decir manifiestan políticas y procedimientos administrativos de una entidad y surgen a raíz de las actuaciones competentes de una unidad en el ejercicio de sus funciones y tienen una duración hasta dos años después de haber concluido el trámite. *“Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades”*.¹⁸

1.6.1.2 Valor Fiscal o Contable

Como su nombre indica son documentos que reflejan la actividad económica y en COBEE pueden ser considerados parte del Archivo vital por ser una institución que vende energía eléctrica *“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.”*¹⁹

1.6.1.3. Valor Legal

¹⁶ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. s/n

¹⁷ Ibid. s/n

¹⁸ Oporto Ordoñez, Luis. Ob. cit. p. 33

¹⁹ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. s/n

El valor legal encierra el universo jurídico del que derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común y al que se refiere como prueba ante la Ley *"Es aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley"* ²⁰

1.6.2. Valor Secundario

En este valor los documentos dejan de servir a la administración, siguen a una segunda etapa como fuente de información para la investigación científica e histórica.

"Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo". ²¹

"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 mediatizador de la accesibilidad plena; por ende, son liberados al uso público por efectos del plazo de conservación, que son determinados siempre por normas legales". ²²

1.6.2.1. Valor Informativo

Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también testimonio de la memoria colectiva.

"...expresa el carácter y potencial informativo intrínseco de cualquier documento, otorgándole gran utilidad para la investigación pues los documentos a menudo contienen información con alto valor para la investigación sin que hubiera sido considerada como tal por los creadores de la documentación." ²³

1.6.2.2. Valor Histórico

Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia *"... es aplicable a las documentaciones que han pasado por la fase de valoración y son preservadas para su conservación permanente, por su importancia para los intereses de la*

²⁰ Ibid. s/n

²¹ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 34

²² Ibid. p. 34

²³ Ibid. p. 35

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 del documento, o cuando la información contenida en un documento tiene conexión con algún acontecimiento histórico...”²⁴

Cuadro N° 1. TEORIA DEL VALOR DOCUMENTAL

Valores Genéricos	Valores Específicos	Valores Abstractos
Valores Primarios	Administrativo Fiscal (Contable) Legal (Jurídico)	Valor Probatorio
Valores Secundarios	Valor Informativo Valor Histórico	Valor Archivístico

Fuente: Oporto 2005 p.37

1.7. Ciclo Vital

Es decir son las fases que deben seguir los documentos desde que se producen, hasta que se eliminan o conservan permanentemente, estos a su vez se dividen en activos, inactivos o de valor permanente. *“Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el archivo de oficina y pasan por el Archivo Central y/o intermedio, hasta que se eliminan o conservan en un archivo histórico”*²⁵

1.7.1. Documentos activos

Se puede decir que es documentación que se encuentra en pleno proceso de trámite, consultado algunos conceptos consideramos: *“...que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones y actividades de las entidades.”*²⁶ Esta es conservada en cada dependencia por el transcurso de uno a dos años.

²⁴ Cuba Quispe, Simón. Ob.cit. s/n

²⁵ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 37

²⁶ Ibid. p. 35

1.7.2. Documentos Inactivos

Es aquella que dada su relevancia es transferida a los Archivos Históricos por haberse reconocido su valor para la investigación científica o el valor histórico.

“Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los Archivos Centrales.”²⁷

Cuadro N° 2. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas	Archivo	Valor	Uso
1ra etapa Documentos activos	Archivo de oficina	Primario	Administrativo frecuente
2da etapa Documentos semiactivo	Archivo Central	Primario atenuado	Administrativo esporádico
3ra etapa Documento inactivo	Archivo Histórico	Secundario	Con fines de investigación

Fuente: Cuba, Simón p.41

1.8. Tipos de archivo

1.8.1. Archivo de Gestión

Es en este archivo donde nace o se origina la documentación y se puede definir como: *“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”²⁸*. A partir de estas unidades se regulara el manejo de las series documentales para su mejor administración.

1.8.2. Archivo Central

Cuando concluye la tramitación de un asunto y la frecuencia de consulta no es frecuente los documentos pasan a la segunda fase y estos documentos deben ser enviados y conservados en el Archivo Central de la institución productora.

Esta unidad que juega un papel importante es vista de la siguiente manera: *“Dentro del ciclo vital de los documentos es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de oficina o gestión y reúne los documentos trasferidos por los*

²⁷ Ibid. p. 40

²⁸ Diccionario de terminología Archivística. Madrid: Dirección de Archivos estatales, 1993. p. 20

mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante”²⁹. Desde esta unidad se coordinara con los Archivos de gestión la conformación de expedientes.

1.8.3. Archivo Intermedio

COBEE no cuenta con un repositorio intermedio pero se puede evaluar alternativas posteriores para esta etapa “Las series deben permanecer en este Archivo hasta el total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda”.

“Esta labor de selección definitiva constituye su cometido específico y la diferencia de otros tipos de archivo, con los que lógicamente, comparte otras muchas funciones. Todas sus funciones se basan en las realizadas por los Archivos Centrales y en consecuencia del buen funcionamiento de estos dependerá del Archivo Intermedio. Como se indicó anteriormente esta etapa debe ser realizada íntegramente por el Archivo Central”.³⁰

1.8.4. Archivo Histórico

COBEE es una entidad que realizo sus actividades y estuvo presente en la historia del país “...es la ultima fase del proceso archivístico, resultante de la transferencia de la documentación valorada en el Archivo Intermedio con dictamen de valor permanente...”³¹

Cuadro N° 3. CUADRO DE CONSERVACIÓN

Valor (Prescripción en años)				
Tipo de Archivo	Administrativo	Contable	Legal	Permanente
Archivo de Gestión	2	5		
Archivo Central			15	
Archivo Intermedio				35
Archivo Histórico				00

Fuente: Oporto 2005 p.41

²⁹ Conde Valverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. p. 39

³⁰ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 41

³¹ Ibid. p. 72

1.9. Clasificación del Archivo Central

Esta actividad empleara una serie de métodos *“La clasificación de los documentos transferidos se hará respetando el orden jerárquico expresado en el organigrama de la institución”³²* ... y responde a la siguiente estructura:

1.9.1. Fondo Documental

Se puede definir como: *“Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”³³*

Es decir que el fondo es un conjunto de documentos generados por una organización

1.9.2. Subfondo

Se puede definir como: *“concepto aplicable en los Archivos Centrales, cuando éstos reciben documentación procedente de oficinas descentralizadas o con autonomía de gestión, bajo tuición de la entidad principal.”³⁴*

1.9.3. Sección

Este término hace referencia a unidades dependientes de un determinado área *“...en la administración central de Bolivia se refiere al Despacho del Ministro y los Viceministros. En el caso de las empresas privadas identifica a las Presidencia, directorio, y las Gerencias”³⁵*

1.9.4. Sub sección

“...Identifica a las dependencias menores y las oficinas que dependen de las anteriores: Direcciones Generales, Jefaturas y Unidades. Refleja la estructura orgánica de la institución.”³⁶

³² Ibid. p. 41

³³ Diccionario de Terminología archivística. Ob.cit. p. 36

³⁴ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 62

³⁵ Ibid. p. 62

³⁶ Ibid. p. 62

1.9.5. Serie

Se refiere a diversos documentos que se encuentran en una misma carpeta, pero todos responden al mismo trámite o asunto *“Las series son conjuntos relacionados entre si, formados por la reunión de determinado tipo documental, operación determinada en el Archivo de Gestión. Por ejemplo: Expediente de asuntos, contratos y documentos legales, etc.”*³⁷

1.9.6. Sub serie

Son más conocidos como los separadores dentro de una carpeta donde están ubicados unidades documentales que tiene sus propias características *“...Las subseries surgen de las series mayores: ej. Correspondencia interna, externa (recibida y enviada); memoriales, minutas, informes, compras, ventas, etc.”*³⁸

1.10. Unidad documental

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

*“Constituida por documentos singulares (pieza documental) o por documentos compuestos que constituyen una agrupación de documentos que no deben ser separados en cuanto que responden a una tramitación administrativa que hay que respetar y la unidad al conjunto.”*³⁹

1.11. Expediente

Está relacionado con un determinado asunto, tal es el caso el expediente personal que corresponde a los antecedentes laborales de un determinado trabajador o empleado, también es conocido con el término “file” *“Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”*⁴⁰

³⁷ Ibid. p. 63

³⁸ Ibid. p. 63

³⁹ Heredia, Antonia. Archivística General: teoría y practica. 6 ed. Sevilla: Diputación provincial, 1993. p.

⁴⁰ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. snt

1.12. Organización de Archivos

Esta es una actividad muy importante que realiza el profesional en el área de archivos y es definida por varios autores como: *“Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo”*.⁴¹

La organización de archivos es la *“Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”*.⁴²

1.13. Tratamiento Archivístico

En esta fase los elementos importantes son: la identificación, estudio y valoración y descripción de las series documentales del ente productor donde se inicia la clasificación, ordenación de la documentación, para su respectiva conservación.

“Conjunto de operaciones realizadas en cada uno de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”.⁴³

1.13.1. Identificación

Esta actividad nos permitirá relacionar los documentos con las actividades de COBEE y determinar cuál es su naturaleza, y es definida de la siguiente manera: *“Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo”*.⁴⁴

1.13.2. Clasificación

En esta actividad se busca la afinidad o relación de los documentos y serán direccionados o agrupados por forma tamaño u otra característica que presenten las

⁴¹ Ibid. snt

⁴² Diccionario de Terminología Archivística. Ob.cit. p. 32

⁴³ Cuba Quispe, Simón. Ob. cit. snt

⁴⁴ Ibid. snt

unidades del archivo y esta fase es vista como: *“La clasificación radica en agrupar los documentos en clases, acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de las secretarías y otros gestores de la documentación. Un primer nivel de clasificación de la correspondencia se establece en dos grandes clases: correspondencia corriente y correspondencia de asuntos.*

*Cada una de estas forma una serie documental natural, que puede subdividirse en subseries, de acuerdo a la especialidad de las funciones, y de la estructura orgánica de la institución”.*⁴⁵

1.13.3. Ordenación

Es un trabajo más manual que realiza el profesional archivista, y de acuerdo a los conceptos revisados consideramos que: *“Es un sistema de organización que identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo, agrupados en series de una misma clase. Los sistemas más usuales son el alfabético y numérico. Otros tipos de sistemas derivan de estas matrices, como el geográfico, normativo y los alfanuméricos. El llamado orden cronológico en realidad es un orden natural”.*⁴⁶

1.13.4. Descripción

Es aquí donde el profesional en archivos debe usar las distintas herramientas que son propias de la archivística y éstas deben ser adecuadas a las demandas de información por parte de los usuarios y para conceptualizar este término se puede considerar que: *“Es la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las documentaciones existentes en el archivo. La descripción puede realizarse sobre los expedientes, legajos o cualquier unidad de archivo”.*

“Los instrumentos descriptivos destinados al control administrativo, tienen el fin de garantizar la inmediata ubicación de un documento en el archivo. En tanto que aquellos destinados al servicio, facilitan la consulta por parte de los usuarios.

⁴⁵ Oporto Ordoñez, Luis. Ob. cit. p. 42

⁴⁶ Ibid. p. 42

*Para el desarrollo de los instrumentos descriptivos se deben respetar y aplicar las directrices establecidas en la Norma Internacional (General) de Descripción Archivística ISAD (G) o la ISAAR (CPF)*⁴⁷. (Véase Cuadro 14 p. 93)

1.13.5. Valoración

Este proceso permite decidir el destino de los documentos el cual es definido como: *"Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial."*⁴⁸

1.14. Instrumentos de Descripción

1.14.1. Inventarios

Es el instrumento que describe cada una de las piezas documentales compuestas o simples de los archivos, se puede definir como: *"Aquel que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito"*⁴⁹. Se tendrá impresos del registro electrónico para no duplicar las actividades.

1.14.2. Guías de Archivo

A medida que el proyecto se realice este instrumento se irá desarrollando para que la unidad de Archivo Central de COBEE cuente con esta herramienta que es definida de la siguiente manera: *"Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales, uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los organismos y sujetos productores, las series, fechas extremas y unidades de medida (volumen o metro lineal). Complementan la información con datos sobre historia institucional y del archivo, los servicios y horarios de atención"*⁵⁰ (Véase Anexo 11)

⁴⁷ Ibid. p. 43

⁴⁸ Cuba Quispe, Simón. Manual de Gestión documental y administración de Archivos II. La Paz: Milenium, p. 322

⁴⁹ Heredia, Antonia. Ob.cit. p. 336

⁵⁰ Oporto, Luis; Campos Lora, Carola. Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La Paz: s.e., p.82

1.14.3. Catálogo

La implementación del catálogo estará estrechamente ligado con la elaboración de una base de datos donde se describirá información sobresaliente de las unidades documentales lo cual es considerada como: *“Instrumento que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados en el archivo, tomando en cuenta un criterio determinado. Los catálogos tienen instrumentos auxiliares en forma de índices cronológicos, onomásticos, geográficos, temáticos, etc. Es el instrumento que se elabora preferentemente en los Archivos Históricos”*⁵¹. La base de datos que se diseñara tendrá también la función de consulta.

1.14.4. Índices

Una vez reconstruida o registrada la información en el Archivo se podrá contar con datos que tendrán el propósito de identificar y ubicar rápidamente las unidades documentales a través de los índices que son más conocidos como: *“Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos o materias, extraídos de los documentos. Es útil para todos los archivos”*⁵². Este instrumento nos permitirá realizar los encabezamientos de materia para la base de datos.

1.14.5. Base de Datos

En nuestro tiempo es difícil implementar un Sistema de Archivo sin tecnología, la base de datos es una herramienta de nuestros días que resulta muy útil para las unidades de información y no se pueden prescindir de este medio ya que nos ayuda con el manejo de los datos, autores como Fernando Machicado se refieren a esta herramienta como: *“...Colección de datos correspondientes a las diferentes perspectivas de un sistema de información (de una empresa o institución) existentes en algún soporte de tipo físico directo agrupados en una organización integrada y centralizada en la que figuran no solo los datos en si sino también las relaciones existentes entre ellos, y de forma que se minimiza la redundancia y se maximiza la independencia de los datos de las aplicaciones que los requieren.*

⁵¹ Ibid. p. 82

⁵² Ibid. p. 82

En un marco general, una base de datos es “Un archivo de datos interrelacionados, recolectados para satisfacer las necesidades de información de una comunidad de usuarios... aplicado a diversas aéreas, una base de datos esencialmente almacena, procesa y recupera cantidades de datos con diversos propósitos, entre ellos se encuentra por ejemplo las bases de datos estadísticas, las bases de datos factuales, las bases de datos bibliográficas y otras”⁵³. (Véase Cuadro 14)

1.15. Tabla de Retención Documental

Esta fase del proceso archivístico es esencial para realizar las transferencias, “...Consiste en la elaboración de listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.”⁵⁴

Se establecen las siguientes tablas de retención, a la conclusión de los trámites o la atención de los asuntos en aplicación a la teoría del valor:

Cuadro N° 4. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN DEL VALOR	TABLAS DE RETENCIÓN (EN AÑOS)
Correspondencia administrativa no contable	Actas de directorio Correspondencia Corriente Correspondencia de asuntos	Administrativo	2
Correspondencia Contable	Comprobantes de egreso e ingreso Planillas de pago Adquisiciones	Fiscal o contable	5
Correspondencia Jurídica	Títulos de propiedad Juicios	Legal	15
Documentos esenciales	Estatutos Files personales	Permanente	Indefinido

Fuente: Oporto, 2005 p.45

⁵³ Machicado, Fernando. Guía para definir Base de Datos en Winisis. La Paz. s.e. p.1

⁵⁴ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 45

1.16. Principios de la Archivística

Como profesionales en el área debemos tener en cuenta los principios de archivística que son importantes: El principio de orden original, el principio de procedencia, y principio de respeto a la estructura interna del fondo

1.16.1. Principio de Orden Original

La documentación de organización pública o privada debe preservarse de acuerdo con el orden en el que originalmente se produjeron “...*Este principio señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente. En realidad proviene como resultado de la estricta aplicación del principio de registro establecido por los archivos prusianos. Quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado.*”⁵⁵

1.16.2. Principio de procedencia

Es decir los documentos generados por una organización pública o privada deben mantenerse de acuerdo a su procedencia y deben mantenerse unidos sin mezclarse con otros documentos “...*Este principio señala que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental. En otras palabras, consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. Tiene vigencia en el Archivo Central, Intermedio y el Histórico.*”⁵⁶

1.16.3. Principio de Respeto a la Estructura Interna del Fondo

Para la implementación del proyecto también se debe analizar la estructura organizacional de COBEE “...*El alcance del principio de procedencia se extiende al interior del organismo productor, señalando que se debe respetar la estructura organizacional del mismo, es decir el respeto a la estructura orgánica de la institución.*”⁵⁷

⁵⁵ Ibid. p. 41

⁵⁶ Ibid. p. 42

⁵⁷ Ibid. p. 42

1.17. Eliminación

Este proceso ayuda a reducir el volumen de copias innecesarias *“El resultado de la valoración busca la conservación adecuada de la documentación, impidiendo que el incremento exponencial de documentos dificulte la administración archivística y sobre todo permita disponer de información valiosa para la reconstrucción de nuestra memoria social.*

La eliminación se realiza de forma controlada, sobre la base del dictamen del órgano rector, debiendo proceder a la destrucción física del soporte.

Solo después de ese proceso, puede comercializarse el material documental a las recicladoras de papel.”⁵⁸

1.18. Valoración

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.”⁵⁹*

1.19. Manual

El manual permitirá que el sistema propuesto continúe con la secuencia de actividades que debe seguir la unidad de Archivo, y manual se puede definir como: *“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.”⁶⁰*

1.19.1. Manual de Procedimientos

Archivo Central como responsable del manejo de la documentación que va a ser transferido por los Archivos de Gestión debe establecer una serie de procedimientos para el manejo de las distintas series *“...Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la*

⁵⁸ Ibid. p. 71

⁵⁹ Ibid. p. 69

⁶⁰ www.definicion.org/manual. Consultado el 17 de noviembre de 2011

*realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.*⁶¹
(Véase Anexo 1.)

1.20. Gestión de Información

El proceso de planear, controlar y usar los recursos de información de una organización en apoyo de su quehacer. La gestión de la información es una actividad importante y afecta el trabajo de los gestores de documentos y de los archivistas.

*La gestión de la información llamada también administración de los recursos de información es la planificación, el control y la explotación de los recursos de información de una organización en apoyo de su quehacer.*⁶²

1.21. Gestión de Documentos

*“La gestión de documentos es la labor de asegurar que la información registrada sea administrada con economía y eficiencia... controla la creación, el mantenimiento, el uso, la disposición y tratamiento de los documentos de manera que los documentos pertinentes sean suministrados a la persona adecuada en el momento apropiado. Y afecta o debería afectar a la totalidad de los documentos de una institución ya sean documentos con valor administrativo o histórico.”*⁶³

En resumen la gestión de documentos es esa esfera de la gestión general que se ocupa de alcanzar economía y eficiencia en la creación, el mantenimiento, el uso, y la disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida y de hacer que la información que contiene esté disponible en apoyo del quehacer de la organización.

1.22. Gestión de Archivos

Este término también puede estar relacionado con las actividades realizadas con un fin en determinado periodo, pero consideramos lo siguiente: *“La gestión de archivos es una actividad que liga la aplicación de metodología archivística al tratamiento de*

⁶¹ Palma, José. Manual de procedimiento (en línea) Disponible en: www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml. Consultado el 17 de noviembre de 2011

⁶² Casas de Barran, Alicia. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Montevideo: s.e., 2003 p. 76

⁶³ Ibid. p. 77

los documentos que han sido seleccionados para su conservación permanente y la aplicación de las políticas archivísticas de la organización.”⁶⁴

⁶⁴ Ibid. p. 77

CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

El presente trabajo pretende dar solución a un problema que afecta a muchas organizaciones públicas y privadas de nuestro medio.

El marco metodológico es la descripción de cómo se realiza la investigación, de qué manera se utiliza los instrumentos metodológicos para la recopilación, procesamiento y análisis de la información.

Se utilizará la metodología Descriptiva-Proyectiva

Descriptiva.- porque permite realizar un diagnóstico detallado de la situación actual en la que se encuentra la documentación de la compañía permitiéndonos familiarizarnos con ella.

Proyectiva.- porque permite explorar, describir, explicar y diseñar una propuesta de solución a los problemas de índole documental de la unidad.⁶⁵

2.1. Entrevista

COBEE es una institución que genera y vende energía eléctrica, y también existen otras organizaciones que se dedican a la misma actividad y es por esto que posee secretos industriales que no pueden ser dados a cualquier persona, es por eso que con el consentimiento de las autoridades de la compañía realizaremos la entrevista a determinados personajes relacionados con el manejo de la documentación con el propósito de implantar el Sistema de Archivo recolectando información valiosa esta actividad se conoce como: *“Entrevista a elites. Se denomina elite a un grupo de personas cuyo conocimiento para los fines de un proyecto de investigación dado, requiere un tratamiento individualizado por medio de una entrevista. A menudo son personas de importancia política, social o económica... Las entrevistas especializadas. Cuando la información de las personas que sean representativas o típicas de un grupo determinado de la población se acude a personas entendidas en*

⁶⁵ Carrasco Selaez, Alex: Montecinos Machicado, Gimber. Diseño de un Sistema de Archivo para el Departamento de Recursos Humanos de la UMSA. La Paz, 2009 p. 5 (Proyecto de Grado)

*el tema. Existen diversos aspectos que se deben considerar, por ejemplo lenguaje y la comunicación.”*⁶⁶

*“Es una situación de encuentro entre dos personas: el entrevistado y el entrevistador, una forma de comunicación verbal o conversación intencionada orientada a obtener una determinada información. El entrevistador a través de preguntas indaga y obtiene información sobre experiencias, conocimientos o valoraciones que tiene el entrevistado”*⁶⁷. (Véase Anexo 12).

2.2. Observación

Como ya se mencionó anteriormente COBEE no brinda información fácilmente, por lo que genera cierta susceptibilidad sobre las autoridades que se pueda filtrar información relacionada con los secretos industriales, es por ello que a medida que se vaya desarrollando el proyecto se utilizará en el método de: *“La observación como método científico nos permite obtener conocimiento acerca del comportamiento del objeto de investigación tal y como se da en la realidad, es una manera de obtener la información directa e inmediata sobre el fenómeno u objeto que está siendo investigado. La observación estimula la curiosidad, impulsa el desarrollo de nuevos hechos que pueden tener interés científico.”*⁶⁸

*“Una observación puede ser directa o indirecta. Se utiliza la observación directa cuando no es posible obtener información verbal, cuando los sujetos no presentan deseos de informar o simplemente se requiere una información directa...”*⁶⁹

*“...la observación indirecta el investigador no percibe, en realidad, los fenómenos, si no que depende de personas que han experimentado u observado directamente esos fenómenos, y a partir de esas informaciones debe reconstruir el dato empírico”*⁷⁰

⁶⁶ Pinto, Roció; Tancara, Constantino. Técnicas de Investigación aplicadas a las Ciencias de la Información. En: Revista de Bibliotecología. 2003, Vol. 8 N° 12 p. 96

⁶⁷ Mundi, Lourdes; Angeles, Ernesto. Métodos y técnicas de investigación. México, Trillas, 1993. p. 63

⁶⁸ Chuquimia, R. Diseño y construcción de proyectos y procesos de la investigación científica. 2001 p.

56

⁶⁹ Pinto, Roció y Tancara, Constantino. Ob. Cit. p. 92

⁷⁰ Ibid. p. 92

“Observación Directa para recopilar datos y hechos en el momento en el que ocurren, destinada a los funcionarios que tienen contacto directo con el manejo de la documentación”⁷¹

2.3. Observación de campo

Es la que se realiza en el lugar donde se da el fenómeno observado.⁷²

A través de esta técnica se lograra conocer el estado actual de la documentación como el volumen documental, tipo documental, organización, ordenamiento y conservación e infraestructura. Para ello se realiza un Censo documental de Archivo

2.4. Estadística

La estadística es una ciencia que estudia la recolección, análisis e interpretación de datos ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional. Sin embargo estadística es más que eso, en otras palabras es el vehículo que permite llevar a cabo el proceso relacionado con la investigación científica.

La estadística descriptiva es una gran parte de la estadística que se dedica a analizar y representar los datos es muy básico. Aunque hay tendencia a generalizar a toda la población, las primeras conclusiones obtenidas tras un análisis descriptivo, es un estudio calculando una serie de medidas de tendencia central, para ver en qué medida los datos se agrupan o dispersan en torno a un valor central.⁷³

A medida que el proyecto avance se podrá generar informes con datos estadísticos recopilando e enriqueciendo la información documental que se pretende. Se obtendrá un conteo de los avances representados en cuadros y gráficos para una mejor representación de las actividades realizadas en cuanto a servicios.

2.5. Evaluación

Para conocer la situación actual del Sistema de Archivo es necesario examinarlo, y a medida que se avance con las actividades del proyecto se podrá revisar cómo

⁷¹ Mundi, Lourdes; Ángeles, Ernesto. Métodos y técnicas de investigación. México, Trillas, 1993 p. 52

⁷² Ibid. p. 52

⁷³ <http://es.wikipedia.org>. Consultado el 18 de noviembre de 2011

avanza este *“...el proceso de evaluación identifica las áreas que necesitan mejorar mediante acciones correctivas. Es un proceso y no debería tomarse como algo puntual o esporádico, sino más bien como una revisión continuada de las operaciones. Este punto en la función de controlar esta atado al proceso de planificación, porque es imposible evaluar a menos que se sepa aquello que ha de ser evaluado. La efectividad y la eficiencia de un centro de información a la hora de alcanzar las metas y objetivos identificados en el proceso de planificación pueden medirse a través de esta evaluación”*⁷⁴. Se evaluará los servicios de búsqueda y recuperación de información y satisfacción de los usuarios, para este fin se utiliza el Censo Guía. (Ver anexo 13)

2.6. Estudio de Usuarios

Es necesario conocer las necesidades de información de los usuarios de COBEE que son los mismos técnicos y profesionales de las distintas áreas dentro la compañía y adentrarse un poco más en cada área tales como: la ingeniería, la electricidad y el comercio, la gestión administrativa entre otros temas que nos permitan familiarizarnos con su terminología y adaptar el Archivo Central acorde a sus exigencias a fin de evitar inconvenientes al momento de prestar los servicios de información. Esto definirá la calidad y capacidad del proyecto que se pretende implantar, Emilia Curras define que *“Los estudios de usuarios son una constante preocupación para los trabajadores en información, son importantes para saber qué tanto por ciento usan los servicios los usuarios, para poder decir que tipo de profesionales rechazan más frecuentemente las bases de datos o para saber si las unidades de información satisface o no las demandas de información”*⁷⁵

“Un estudio de usuarios puede entenderse como un conjunto de estudios relacionados con las necesidades de información de individuos o grupos y su comportamiento en la búsqueda y uso de información. El aplicar dicha técnica de

⁷⁴ Stuart, Robert D. Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Artes Grafiques, 1998. p. 293

⁷⁵ Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos. Madrid: Paraninfo, 1988 p. 287

investigación nos lleva a enfrentar los problemas que usualmente tenemos los bibliotecarios en relación con los servicios de información”⁷⁶. (Véase Anexo 12.)

⁷⁶ Alpizar Moya, Sandra. El usuario y los servicios de información. s.l.: ILANUD,1993 p. 23

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL

Bolivian Power Company Limited, en la actualidad Compañía Boliviana de Energía Eléctrica nace oficialmente el 17 de abril de 1925 con el reconocimiento de su personería jurídica mediante Resolución Suprema promulgada por el presidente Bautista Saavedra el 10 de julio de 1925

3.1. ¿Qué es COBEE?

La Compañía Boliviana de Energía Eléctrica – COBEE BPCo (Bolivian Power Company Limited), es una de las más importantes organizaciones privadas generadoras de energía eléctrica de Bolivia.

COBEE se estableció oficialmente en la ciudad de La Paz, Bolivia, el 10 de julio de 1925. Cuando inició sus operaciones estuvo a cargo de tres servicios fundamentales de la ciudad: la energía eléctrica, los tranvías y los teléfonos, siendo que los tranvías duraron hasta 1950 y los teléfonos hasta 1953, mientras que el servicio de energía eléctrica ha ido creciendo de manera permanente hasta la actualidad.

Actualmente COBEE cuenta con 15 plantas de generación de energía principalmente hidroeléctrica en los valles de Zongo y de Miguillas, que juntas tienen la capacidad efectiva de generar alrededor de 220 MW.

Un hito trascendental representa el año 1929 cuando se descubre el valle de Zongo como una fuente de producción hidroeléctrica. A partir de ese momento se inicia un extraordinario crecimiento con la instalación de plantas hidroeléctricas en Zongo y en el Valle de Miguillas el año 1931.

En 1931 y 1950 COBEE suscribió sucesivamente dos contratos con la Honorable Alcaldía Municipal de La Paz sobre producción y distribución de energía eléctrica en la urbe paceña y desde 1931 suministro el fluido eléctrico a la ciudad de Oruro y los distritos mineros de la región.

El estado Boliviano en 1990 le otorga la concesión para el aprovechamiento de recursos hídricos por un nuevo periodo de 40 años de los ríos Zongo y Miguillas en el departamento de La Paz

En 1995 en la ciudad de El Alto inaugura su primera planta termoeléctrica El Kenko con una potencia de 17 MEGA WATS

En abril de 2004 se produce un cambio de propiedad cuando GLOBELEQ con base en Estado Unidos de Norteamérica adquiere de NRG Energy Inc. el total del paquete accionario de COBEE.

GLOBELEQ es una empresa de propiedad del Gobierno Británico especializada en generación eléctrica y enfocada a inversiones en electricidad en mercado emergentes de África, América y Asia

COBEE genera el 95% de su producción en base a energías renovables

La generación del 25% del total inyectado al Sistema Interconectado Nacional la ubica en el primer lugar en la producción de energía del país

El 2004 supero los 1.000 GIGA WATS HORA de generación bruta anual

El sistema de generación del valle de Zongo, tiene una potencia efectiva de 18 MEGA WATS con 9 centrales en cascada y 19 unidades de generación

El sistema de generación del valle de Miguillas tiene una potencia efectiva de 18 MEGA WATS con 4 centrales en cascada y 8 unidades generadoras

COBEE se ha renovado permanentemente en tecnología, administración y capacitación de sus recursos humanos, pero ha descuidado su Archivo Central que con el tiempo paso a convertirse en depósito de papeles con información valiosa.

Gracias a la eficiencia en los procesos de producción y el uso de tecnologías de punta, COBEE apuesta a lograr la certificación en materia de normas ISO de calidad,

de medio ambiente, seguridad, salud ocupacional y a la excelencia en administración.

COBEE realiza sus actividades con procesos de automatización, mediante el sistema SCADA (Sistema de Control y Adquisición de Datos) varias de sus plantas pueden ser operadas en forma automática y remota desde el centro de despacho de carga en La Paz, con los respectivos beneficios en la reducción de costos operativos

3.1.1 Documentación relacionada con el Medio Ambiente

En el área de medio ambiente, COBEE genera series documentales relevantes que reflejan el compromiso de sus obligaciones emergentes de la legislación ambiental y desarrollo de sus operaciones en el marco del respeto y preservación del entorno natural. Por lo cual genera documentación relacionada al **estudio de impacto ambiental**, tales como informes y evaluaciones y la ficha ambiental que es requerida por las autoridades o entes de control de nuestro país y esta es generada en tres distintas etapas:

- Etapa de Ejecución
- Etapa de operación
- Etapa de Mantenimiento

En cada una de estas etapas se genera una serie de documentos que respaldan las principales actividades de la compañía ante los organismos de control, y esta es elaborada por profesionales del área.

Bajo el principio de Responsabilidad Social de COBEE consolido la creación de la Fundación COBEE que apoya y beneficia a las comunidades de los Valles de Zongo y Miguillas en programas de salud, educación, deporte, cultura y actividades agropecuarias, contribuyendo de esta manera al desarrollo sostenible de las comunidades, una manera de compensar por el uso de recursos naturales de la región.

3.1.2. Documentación de Proyectos de expansión

Estas son series documentales muy importantes que reflejan que COBEE está desarrollando proyectos notorios en nuestro medio tales como la hidroeléctrica de Pachacala en Zongo con una capacidad de 55 MEGA WATS y los proyectos de Tangara y Vilcara en el Valle de Miguillas con una capacidad de 370 MEGA WATS con esta capacidad adicional triplicara su producción actual.

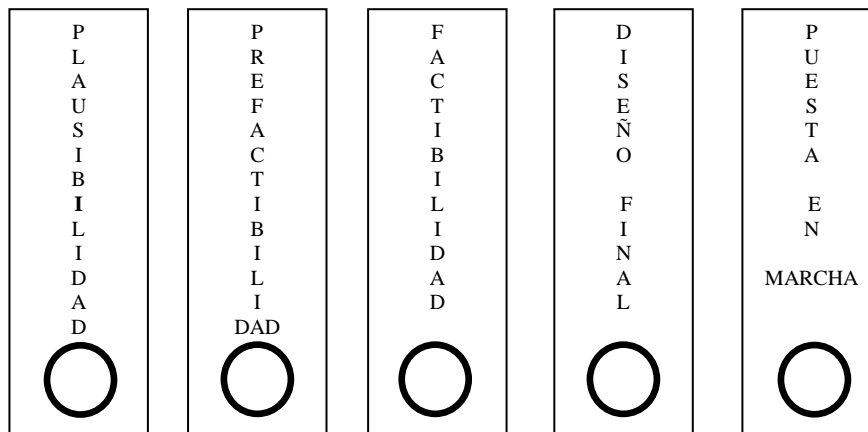
Asimismo COBEE prioriza proyectos de exportación de energía eléctrica al sur del Perú tomando en cuenta que el principal factor para una mayor expansión es la apertura de mercados.

3.1.2.1 Ciclo de un proyecto eléctrico

Un proyecto industrial se define como: *Plano o conjunto de planos y de documentos explicativos que da todas las vistas y detalles técnicos necesarios para la construcción de un edificio, puente, maquina, instalación científica o industrial, etc.*⁷⁷

Los proyectos de energía eléctrica tienen distintas etapas, en cada una de éstas se generan una serie de documentos que están relacionados entre si y las mismas poseen gran valor para los profesionales del área, ya que en base a esto realizan su trabajo, y los mismos responden a la siguiente estructura:

Gráfico N° 1. CARPETAS RELACIONADAS A UN PROYECTO ELECTRICO



⁷⁷ Galiana Mingot, Tomas. Gran diccionario de las ciencias en color. Barcelona: Larousse, 1987. p. 905

- Plausibilidad está relacionado con la idea o el análisis preliminar que surge a causa de una necesidad de instalar una planta generadora.
- La perfectibilidad ve el estudio de la oferta y demanda hace un énfasis en el mercado es cuestión de economía.
- La factibilidad hace énfasis en la tecnología o ingeniería del proyecto y distintas evaluaciones para su ejecución mediante planes y programas.
- El diseño final son los ajustes definitivos, construcción de plantas eléctricas contrataciones y adquisiciones para tal fin.
- La puesta en marcha es la ejecución y montaje del proyecto eléctrico.

3.1.3. Documentación relacionada a la comercialización de energía eléctrica

COBEE ratifica su compromiso con Bolivia, generando electricidad, desarrollo y mejores condiciones de vida para todos los bolivianos y bolivianas. A raíz de esto la actividad comercial de la compañía genera una serie de programas y proyectos los cuales obliga a la conformación de las series documentales que están ligadas con la generación de energía y su posterior venta, el fondo documental de COBEE posee información técnica y contable acerca de la venta de energía tales como: Comprobantes, contratos, convenios, listas de precios, reportes de generación, etc.

3.1.4. Misión de COBEE

Contribuir al desarrollo energético del país, con excelencia, de manera responsable y transparente, promoviendo bienestar para su personal y la sociedad.

3.1.5. Visión de COBEE

Ser líder del sector eléctrico del país y protagonistas de la integración energética latinoamericana

3.1.6. Ubicación del Archivo Central de COBEE

El Archivo Central de COBEE se encuentra en las instalaciones del Edificio Allegro, Zona Obrajes Av. Hernando Siles entre las calles 10 y 11 N° 5635 y como principal

actividad de la compañía resguarda documentación relacionada con la gestión de administración y la generación de energía eléctrica de sus centrales termoeléctrica e hidroeléctrica, y para ello es necesario conocer estos términos que están relacionados con la principal actividad de la compañía.

3.1.7. ¿Que es una central termoeléctrica?

*"Es una instalación empleada para la generación de energía eléctrica a partir de la energía liberada en forma de calor, normalmente mediante la combustión de combustibles fósiles como petróleo, gas natural o carbón."*⁷⁸

Este tipo de central también genera una serie de documentos a través de reportes mediante un sistema muy avanzado y son muy importantes para la compañía, los cuales permiten determinar el rendimiento de la energía. Además que se genera documentación relacionada con el impacto ambiental que es constantemente exigida por las autoridades de nuestro país.

3.1.7.1. Ubicación del generador de Energía termoeléctrica

Termoeléctrica Planta Kenko

Ubicación: Ciudad de El Alto – 15 km de La Paz

Altura: 4.050 m.s.n.m

2 turbinas a gas Rolls Royce – COBERRA

Año de instalación 1995

Capacidad

Efectiva total 18.20 MW

Alimentación: Gas natural desde planta Senkata a través de gasoducto de 6 De 2.000 m de longitud, construido por COBEE S.A.

3.1.8. ¿Qué es una central hidroeléctrica?

Es aquella que utiliza energía hidráulica para la generación de energía eléctrica. La potencia de una central hidroeléctrica se mide generalmente en Megavatios

⁷⁸ Galiana Mingot, Tomas de. Ob. cit. p. 1102

*El megavatio-hora (MWh) es una unidad de medida de energía eléctrica, equivalente a un millón de vatios-hora. Es la energía necesaria para suministrar una potencia constante de un megavatio durante una hora.*⁷⁹

El MWh se utiliza para medir el consumo de grandes industrias o conglomerados urbanos y para dar a conocer el índice de producción de una central eléctrica, aunque para estos casos también se utiliza el megavatio-año, unidad con que se mide la energía suministrada por una central eléctrica durante un año. Un múltiplo del MWh es el gigavatio-hora (GWh) que equivale a mil MWh.⁸⁰

Este tipo de central también genera una serie de documentos a través de reportes de un sistema avanzado que son muy importantes para la compañía, los cuales permiten determinar el rendimiento de la energía a través de informes de costos sociales, ambientales y económicos y determinan la demanda de energía eléctrica de una ciudad, región, o país.

A través de estos documentos se pueden obtener reportes tales como:

- tipos de industrias existentes en la zona, y turnos que estas realizan en su producción;
- tipo de cocina doméstica que se utiliza más frecuentemente;
- tipo de calentador de agua que se permite utilizar;
- la estación del año;
- la hora del día en que se considera la demanda.

3.1.8.1. Ubicación de los generadores de Energía hidroeléctrica

Sistema hidroeléctrico del valle de Zongo a 60 km al norte de La Paz

187.6 MW de potencia efectiva coincidental

10 centrales con 21 unidades de generación

Capacidad de almacenaje de 67 GWh

⁷⁹ Ibid. p. 547

⁸⁰ Ibid. p. 698

Sistema Zongo – Planta Zongo

Ubicación: 50 km de La Paz

Altura: 4.264 m.s.n.m.

Turbinas: 1 Pelton

Año de instalación: 1997

Capacidad instalada: 12.50 MVA

Sistema Zongo – Planta Tiquimani

Ubicación: 57 km de La Paz

Altura: 3.889 m.s.n.m.

Turbinas: 1 Pelton

Año de instalación: 1997

Capacidad instalada: 11.10 MVA

Sistema Zongo – Planta Botijlaca

Ubicación: 60 km de La Paz

Altura: 3.492 m.s.n.m.

Turbinas: 3 Pelton

Año de instalación:	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3
	1938	1941	1998

Capacidad instalada	2.50 MVA	1.75 MVA	3.50 MVA
---------------------	----------	----------	----------

total: 7.75 MVA

Sistema Zongo – Planta Cuticucho

Ubicación: 60 km de La Paz

Altura: 3.492 m.s.n.m.

Turbinas: 3 Pelton

Año de instalación:	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3
	1938	1941	1998

Capacidad instalada	2.50 MVA	1.75 MVA	3.50 MVA
---------------------	----------	----------	----------

total: 7.75 MVA

Sistema Zongo – Planta Santa Rosa

Ubicación: 70 km de La Paz

Altura: 2.570 m.s.n.m.

Turbinas: 1 Francis y 1 Pelton
Año de instalación: 2006
Capacidad instalada Francis: 8.28 MVA Pelton: 12.28 MVA
Total: 7.75 MVA

Pese a que en cada una de las centrales eléctricas mencionadas se produce información de la generación de energía, no tienen oficinas o unidades de archivo que resguarden los reportes correspondientes, ya que esto no es necesario debido a que su funcionamiento es controlado por el sistema SCADA; la información es enviada directamente por este medio a la oficina central, lugar donde se genera una serie de datos tanto en soporte magnético como impreso y deben ser almacenados.

3.1.9. El sistema SCADA

Este opera a través de fibra óptica que permite el control, encendido y apagado de las máquinas así como el proceso de supervisión que se ejecuta con cámaras digitales, mediante una computadora almacena información; la cual es utilizada para su análisis y para la toma de decisiones.⁸¹

Este sistema también provee de toda la información que se genera en el proceso productivo a diversos usuarios, tanto del mismo nivel como de otros usuarios supervisores dentro de la compañía (supervisión, control calidad, control de producción, almacenamiento de datos, etc.).

La documentación generada por este sistema sirve para el tratamiento histórico de la información de la generación de energía, y es almacenada en una base de datos, genera impresos y documentos digitales los mismos son almacenados como copias de seguridad en medios magnéticos como el CD, y son interpretados por operadores o especialistas del área que recogen, almacenan y visualizan los reportes.

⁸¹ <http://es.wikipedia.org>. Consultado el 18 de marzo de 2012

El sistema SCADA también puede mostrar gráficas con históricos, tablas con alarmas y eventos, permisos y accesos de los usuarios, usualmente presenta la información al personal operativo de manera gráfica, en forma de un diagrama de representación o pueden consistir en fotografías digitales de los equipos sobre los cuales se animan las secuencias.

Una de las características de este sistema es la Gestión y archivo de datos que almacena y procesa ordenadamente los datos de documentos digitales, de manera que otra aplicación o dispositivo pueda tener acceso a ellos, que forman parte de la información que resguarda Archivo Central.

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACION

4.1. Infraestructura

COBEE cuenta con un inmueble alquilado en la zona de Obrajes, con ambientes distribuido a diferentes unidades administrativas, dentro de este predio el archivo se encuentra en la planta baja asignado como depósito de la documentación que ha concluido con los trámites, se encuentran entremezclados con botes de basureros y adornos navideños. Este espacio no tiene ventilación es húmedo y frío tiene una superficie de 35 metros cuadrados y una altura de 3 metros con paredes estucadas el piso está alfombrado e iluminado con luz blanca.

Existe otro inmueble alquilado en la avenida costanera para uso de automotores del personal y como depósito de ropa de trabajo y un ambiente para el archivo con una superficie de 30 metros cuadrados con una altura de 2.5 metros piso de cemento carece de iluminación.

Al momento ya ha superado el nivel de capacidad de almacenamiento por lo que es importante contar con un ambiente más amplio, para lo que se utilizara el nuevo edificio de COBEE de nombre Torre de Obrajes, que se encuentra en la calle 10 de obrajes en el primer parqueo el ambiente es de 52 metros cuadrados. En esta edificación se tiene previsto adecuar nuevos ambientes para el Archivo Central, siendo una oportunidad para direccionar este propósito.

4.2. Mobiliario

Cuenta con 54 estantes metálicos unidos de cinco cuerpos de 2m de alto y de ancho 1.75 los mismos que por los años se encuentran doblados por el peso de las cajas, estos adosados a la pared y dos estantes en doble peine, también existen un número no determinado de gaveteros metálicos en mal estado; los mismos pueden ser sometidos a una reparación para su posterior uso en el Archivo Central.

4.3. Recursos Humanos

Desde el inicio de las actividades de COBEE asignaba a los mensajeros de cada Gerencia a realizar el trabajo de archivar los documentos y llevar documentos al archivo de planta baja, algunos que realizaban un inventario y otros que no realizaban ningún detalle de lo que estaban llevando al depósito como ellos lo llaman.

El Archivo Contable tiene una persona asignada a realizar el proceso de manejo documental y de enviar a empastar los Comprobantes de egreso e ingreso y todo lo referente a esta sección.

Actualmente cuenta con una persona de la carrera de Bibliotecología y Cs. de la Información asignada para las tareas archivísticas, pero la misma no es suficiente para realizar este trabajo.

Es necesario recurrir a una entrevista a estas personas que estuvieron encargadas del manejo de la documentación, a fin de determinar el criterio con que fueron manejados los documentos.

Los profesionales del área y técnicos constantemente requieren documentación e información del Archivo Central para gestionar los trámites y actividades que COBEE realiza, porque es necesario contar con información básica del antiguo sistema de archivo que se estuvo manejando.

4.4. Documentos de COBEE

Los documentos de la Compañía Boliviana de Energía Eléctrica generado desde 1969 a 2006, ha tenido serios deterioros por no estar protegido de la humedad, polvo, roedores y otros agentes medio ambientales.

Se ha realizado la medición de la documentación encontrada en los archivos como ser archivadores de palanca, empastados y carpetillas. Existe un hacinamiento documental en ambos Archivos (Ed. Allegro y Garaje Costanerita)

Cabe aclarar que no se pudo establecer con precisión los porcentajes por secciones concentrada en los Archivos ya que el acceso que se tuvo solo permitió una medición global por gerencias en Metros Lineales.

Se midió en metros lineales por Gerencias a continuación se detalla:

Cuadro N° 5. MEDICION EN METROS LINEALES POR AREA

Sub Fondo	Archivo de Gestión		Archivo Central	
	Año	Aprox.ML	Año	Aprox.ML
Gerencia General	2007-2011	6.20	1960-2006	105
Gerencia de Ingeniería y Comercialización	1995-2011	11	1967-2000	95
Gerencia de Finanzas	2000-2011	15	1983-1999	121
Gerencia de Producción	2005-2011	4	1996-2004	101
Total	36.20 ML		422 ML	

4.5. Archivo Central de COBEE

Según la observación de campo se pudo determinar que no se realiza transferencias documentales al Archivo Central por la falta de una normativa, por lo que fue posible detectar en las distintas oficinas o Archivos de COBEE documentos hacinados y en lugares inadecuados para la conservación documental, en algunos casos ya se observaron la deterioración por la humedad, el sol y el polvo, así como la falta de espacio en los Archivos de Gestión descentralizados lo que posteriormente causara un desorden o desubicación de los papeles generados en estas áreas.

El siguiente cuadro se realizó un trabajo preliminar basado en la observación de campo y la entrevista, con el propósito de tener una idea de que tipos de series documentales hay en Archivo Central y con qué frecuencia éstos son solicitados, aunque no se pudo determinar la función de alguno de estas series; este trabajo ha sido realizado durante el mes de noviembre del 2011 y anotando en cada semana que era solicitado y cuantas veces en ese periodo:

Cuadro N° 6. SOLICITUD DE DOCUMENTACION EN EL MES DE NOVIEMBRE 2011

SERIES DOCUMENTALES	1ra. SEMANA	2da. SEMANA	3ra. SEMANA	4ta. SEMANA	TOTAL DE SOLICITUDES	%
Planilla de sueldos	7	3	4	0	14	16
Proyectos de Potencia Adicional Planta Kenko	4	3	4	2	13	14
Proyecto L/T Chuquiaguillo Kenko Transferencia -Mantenimiento	0	0	0	0	0	00
Contratos servicios externos	4	4	3	5	16	18
Actas de Directorio COBEE	0	0	0	0	0	00
Correspondencia Comunidades Sub Central Zongo	5	0	3	1	9	10
Autoridad de Electricidad- Correspondencia enviada y recibida (Superintendencia)	2	1	3	1	7	08
ENDE - Correspondencia enviada y recibidas	3	0	1	1	5	06
Proyectos San Cristóbal	0	0	0	0	0	00
Expedientes de Inmuebles transferidos a Electropaz	3	0	0	3	6	07
Reporte de mantenimiento de equipos	0	2	0	4	6	07
Procesos de Adecuación Concesión COBEE	0	0	0	0	0	00
Comprobantes de egreso e ingreso 2006	2	0	0	0	2	02
Planos	0	0	0	0	0	00
Files Personales	4	1	2	1	8	09
RC - IVA	0	0	0	0	0	00
Recetas Medicas	0	0	0	0	0	00
Reportes Financieros	0	0	1	0	1	01
Informes de Monitoreo Ambiental 2000 - 2011	0	2	0	1	3	03
TOTAL	34	16	21	19	90	100

- El 16 % de las solicitudes son planillas de sueldos

- El 14 % de las solicitudes son documentos relacionados con proyectos de potencia adicional de la planta del Kenko.
- No se ha existido solicitudes de proyectos e transferencia y mantenimiento Chuquiaguillo – Kenko
- El 18 % de la solicitudes corresponden a contratos de servicios externos
- Cero solicitudes de actas del Directorio COBEE
- Ha existido 9 solicitudes relacionadas con la correspondencia de las comunidades Sub Central Zongo y representan el 10% de las solicitudes.
- El 8% de las solicitudes están relacionadas con Correspondencia recibida y despacha con la Superintendencia o autoridad de electricidad
- Se solicitó en cinco ocasiones correspondencia recibida y despachada relacionada con ENDE y representa el 6% de las solicitudes.
- No existieron solicitudes relacionados con proyectos de San Cristóbal
- En seis ocasiones se solicitaron expedientes de inmuebles transferidos a Electropaz y representa el 7% de las solicitudes.
- En seis ocasiones se solicitaron reportes de mantenimiento de equipos y representa el 7% de las solicitudes.
- No se solicitaron Procesos de Adecuación Concesión COBEE
- En 2 ocasiones se solicitaron comprobantes de egreso e ingreso
- No se solicitaron Planos
- En 8 ocasiones se solicitaron files personales
- No se solicitaron RC - IVA
- No se solicitaron Recetas médicas, no se determinó la función de estos documentos.
- Una sola vez se pidieron reportes financieros
- En tres ocasiones se solicitaron informes de monitoreo ambiental
- Durante el mes de noviembre la serie documental solicitada con más frecuencia fueron contratos de servicios externos

Grafico N° 2



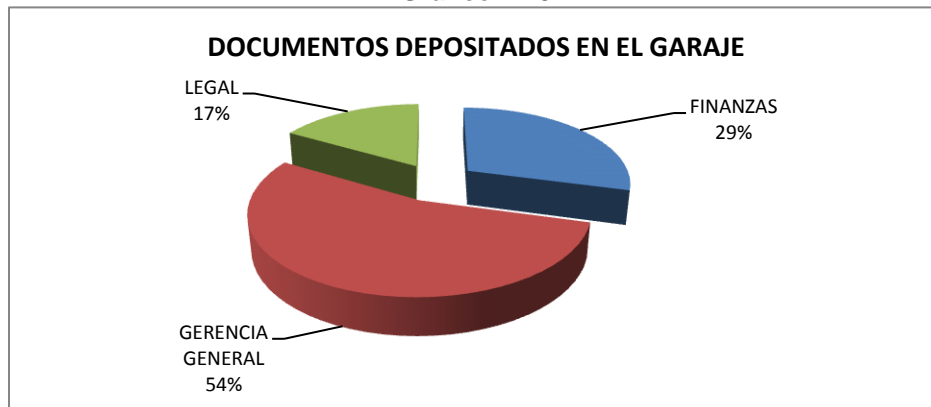
- El cuadro refleja que serie documental fue la más solicitada en el mes de noviembre de 2011.

Sobre la Avenida Costanerita donde se ubica el garaje se cuenta con un depósito donde existen 24 estantes metálicos que almacenan documentación de tres áreas que se reflejan en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION POR AREA

AREA	FECHAS EXTREMAS	CANT. DE ESTANTES	%
FINANZAS	1966 - 2005	7	29
GERENCIA GENERAL	1929 - 1998	13	54
LEGAL	1939 - 2007	4	17
TOTAL ESTANTES		24	100

Grafico N° 3



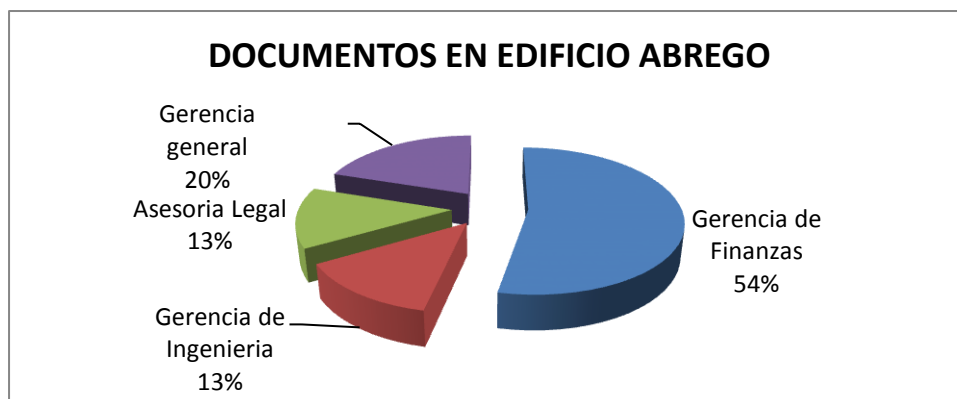
- El 29% de la documentación ubicado en el garaje corresponde a la gerencia de finanzas.
- El 54% de la documentación ubicado en el garaje corresponde a la gerencia general.
- El 17% de la documentación ubicado en el garaje corresponde a la Unidad legal.

El siguiente cuadro refleja la cantidad de estantes que existe en el edificio Allegro:

Cuadro N° 8. DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION POR AREA

AREA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD	%
Gerencia de Finanzas	1944 - 2007	16	0,53
Gerencia de Ingeniería	2000 - 2005	4	0,13
Asesoría Legal	1995-2007	4	0,13
Gerencia general	1991 - 2006	6	0,20
TOTAL		30	1,00

Grafico N° 4



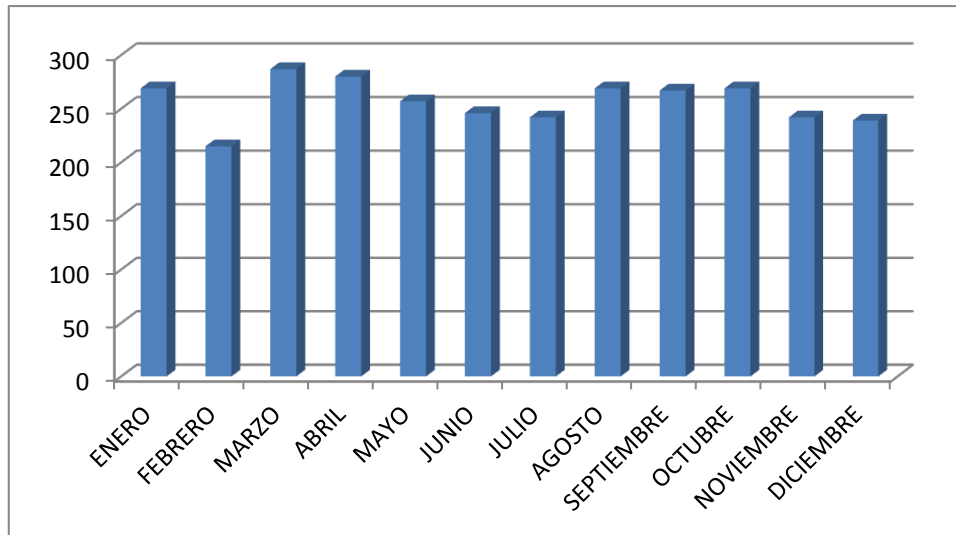
- El 54% de la documentación que se encuentra depositado en el edificio de COBEE corresponde a la gerencia de finanzas.
- El 20% de la documentación que se encuentra depositado en el edificio de COBEE corresponde a la gerencia general.
- El 13% de la documentación que se encuentra depositado en el edificio de COBEE corresponde a la Unidad de Asesoría Legal.
- El 13% de la documentación que se encuentra depositado en el edificio de COBEE corresponde a la gerencia de ingeniería.

El siguiente cuadro refleja la frecuencia de documentos que han sido generados solo en la Gerencia de Administración y Finanzas cada mes del año 2011, y luego para su posterior envío al Archivo Central, lo que nos permitirá elaborar un plan de almacenaje en Archivo Central, o gestión de depósitos intermedios.

Cuadro N° 9. PRODUCCION DE DOCUMENTACION

MES	CANTIDAD	%
ENERO	269	09
FEBRERO	215	07
MARZO	287	09
ABRIL	280	09
MAYO	257	08
JUNIO	246	08
JULIO	242	08
AGOSTO	269	09
SEPTIEMBRE	267	09
OCTUBRE	269	09
NOVIEMBRE	242	08
DICIEMBRE	239	08
TOTAL	3082	100

Grafico N° 5. PRODUCCION DE DOCUMENTACION



- El mes de marzo se generó la mayor cantidad de documentos con un total de 287.

- El mes de febrero fue el mes en que menor cantidad se generó con un total de 215 documentos dirigidos a COBEE.

Al no existir una normativa que se aplique para las transferencias de documentación, los archivos de gestión en COBEE realizan esta actividad cuando existe hacinamiento en estas pequeñas unidades, de acuerdo a la entrevista realizada se pudo determinar cada cuanto se envía documentación al archivo central de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 10.

PERIODOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACION AL ARCHIVO CENTRAL					
UNIDADES DE ARCHIVO	MENOR A UN AÑO	CADA AÑO	CADA 2 AÑOS	CADA 3 AÑOS	NUNCA
GERENCIA GENERAL		X			
GERENCIA DE INGENIERIA Y COMERCIALIZACION			X	X	
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION			X	X	
GERENCIA DE PRODUCCION					X

- La Gerencia General anualmente envía documentación que ve innecesaria al Archivo Central, o son trámites concluidos.
- La Gerencia de Ingeniería y Comercialización envía documentación al archivo central documentación de dos a tres años de antigüedad, tramites ya concluidos.
- La Gerencia de Finanzas y Administración al igual que las demás no tiene una fecha exacta para su transferencia, así que Archivo Central recibe de esta unidad documentación de dos a tres años de antigüedad, también responden a trámites concluidos.
- La Gerencia de Producción envía escasa documentación al Archivo Central y esta actividad se realiza por la falta de espacio en dicha gerencia, y contiene información que es manejada por profesionales y técnicos del área.

4.6. Archivo vital de COBEE

En COBEE existen unidades que no realizan la transferencia a Archivo Central más conocido como el Archivo vital por poseer documentación valiosa, probatoria de acciones estratégicas legales y fiscales que responden a procedimientos establecidos para apoyar y fortalecer a la institución, tal es el caso de las siguientes:

- Unidad de asesoría legal
 - Contratos
 - Resoluciones
 - Testimonios de contratos
 - Título de propiedades de los sistemas de generación en las distintas localidades.
- Unidad de Activos Fijos
 - Documentación del título de propiedad del edificio de COBEE
 - Documentación de propiedad de los vehículos de COBEE
 - Documentación de propiedad de adquisición de equipos
 - Documentación de propiedad de adquisición de muebles
- Recursos Humanos
 - Expedientes personales por su constante uso
- Documentos contables específicos relacionados con el área de finanzas
 - Información relacionada con ventas y gastos de energía.
 - Estados Financieros
 - Reportes de Auditoría externa
- Gerencia de Producción
 - Documentación relacionada a la generación y producción de energía (Secretos industriales)

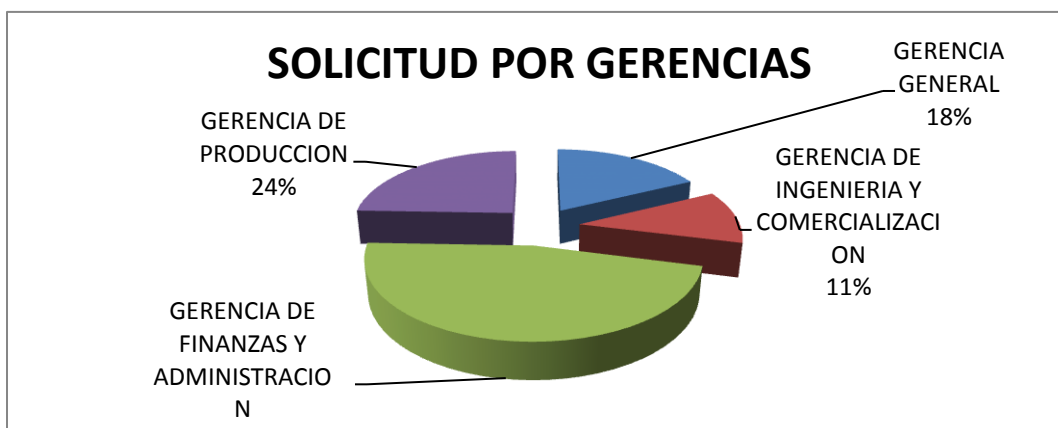
Se debe mencionar que los documentos de propiedad o razón social de COBEE están en poder de los dueños que radican en Israel.

De acuerdo al primer cuadro mostrado en el presente capítulo se observa que Gerencia de Finanzas realiza más solicitudes al Archivo Central durante el mes de noviembre de 2011, el mismo que se representa en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 11. SOLICITUDES POR GERENCIA

UNIDADES DE ARCHIVO	N° DE SOLICITUDES POR GERENCIA	%
GERENCIA GENERAL	16	18
GERENCIA DE INGENIERIA Y COMERCIALIZACION	10	11
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	42	47
GERENCIA DE PRODUCCION	22	24
TOTAL	90	100

Grafico N° 6



- La Gerencia General realizó 16 solicitudes lo que representa un 18% de documentación requerida al Archivo Central.
- La Gerencia de Ingeniería y Comercialización realizó 10 solicitudes lo que representa un 11% de documentación requerida al archivo central.
- La Gerencia de Finanzas y Administración es la que más solicitudes de documentación ha hecho al archivo central con 42 solicitudes lo que representa el 47%.
- La Gerencia de Producción realizó 22 solicitudes lo que representa un 24% de documentación requerida al archivo central.

4.7. Reglamentos

El Archivo de COBEE no tiene un manual de procedimientos, no existen tablas de retención documental y otros instrumentos archivísticos.

No existe una planificación adecuada para el Archivo Central.

8. Equipo

Cuenta con un equipo de computación para la realización del inventario, con las posibilidades de que se pueda obtener un equipo más con mayor capacidad de memoria.

CAPITULO V

ESTUDIO DE VIABILIDAD

5.1. Estudio técnico

El proyecto será de beneficio para la consulta archivística de los profesionales, técnicos del área y las máximas autoridades ejecutivas para la toma de decisiones. Las herramientas archivísticas permitirán un adecuado funcionamiento del Sistema de Archivo.

La búsqueda y ubicación de información documental será breve, rápido y preciso. Al inicio se requerirá de los servicios profesionales de informáticos y archivistas para el diseño de una base de datos sólida y accesible.

Luego el sistema propuesto necesitara constantemente ser actualizado con la información de la documentación que ingresa al Archivo Central.

Se requerirá material de escritorio, un software y hardware con la capacidad suficiente de almacenar datos “el hardware, es decir el medio físico y en otras palabras la computadora y sus diversas partes entre si... *que varía de acuerdo al uso y el tipo de programa usado, en la actualidad el tipo de tarjetas que hay son, Fax Modem...*”⁸²

*“El software a usarse permite la comunicación vía modem con la computadora y viceversa, además permite ver el contenido de la red... copiar programas a la computadora personal, establecer comunicación en forma telefónica y hacer consultas a base de datos”*⁸³

Es evidente que la estructura donde se localiza el proyecto (Edificio Allegro) dispone de agua, energía y suministros.

Pese que COBEE tiene mobiliario disponible y listo para usarse y los muebles deben ser metálicos, incombustibles, Sólidos sin elementos cortantes ni punzantes capaces de ser manipulados; *“...con una altura de 1.90 metros. El Fondo de las baldas de 40 cms. Los bloques de estanterías tendrán una superación de 10 mt.... las condiciones*

⁸² Valenzuela M., Carlos. Internet. Lima: Palmir, 1997 p. 9

⁸³ Ibid. p. 9

ambientales lo ideal de 17 a 18 grados, y los revestimientos de las paredes y suelos serán sintéticos; también deberán existir extintores de fuego."⁸⁴

5.2. Estudio jurídico

En materia de legislación archivística de nuestro país existen varias disposiciones en las cuales deben en marcarse de la siguiente manera:

5.2.1. Art. 99 inc. III de la Nueva Constitución Política del estado plurinacional:

La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo a la ley.

5.2.2. Art. 237 de la Nueva Constitución Política del estado plurinacional: “A partir de la promulgación de la Constitución Política del Estado.

Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulara el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos.

5.2.3. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” Art. 1: (Objeto) La presente ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del estado a través de los organismos jurisdiccionales competentes.

⁸⁴ Miranda Pomier, Dirzi Gina. Diseño del archivo contable central de la UMSA. La Paz, 2007 p. 85 (Proyecto de Grado)

5.2.4. Texto ordenado del Código Penal. D.S. 0667 del 8 de octubre de 2010:

Artículo 223.- (Destrucción o deterioro de bienes del estado y la riqueza nacional) El que destruyere, sustrajere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno (1) a (6) años.

Artículo 224.- (Conducta antieconómica) La servidora o el servidor público o el que hallándose en el ejercicio de cargos directivos u otros de responsabilidad, en instituciones o empresas estatales, causare por mala administración, dirección técnica o por cualquier otra causa daños al patrimonio de ellas o a los intereses del estado, será sancionado con privación de libertad de tres (3) a ocho (8) años. Si actuase culposamente, será sancionado con privación de libertad de uno (1) a cuatro (4) años.

Artículo 357.- (Daño simple) El que de cualquier modo deteriorare, destruyere, inutilizare, hiciere desaparecer o dañase cosa ajena, incurrirá en la pena de reclusión de un (1) mes a un (1) año y multa hasta sesenta (60) días.

Artículo 358.- (Daño Calificado) La sanción será de privación de libertad de uno (1) a seis (6) años. **Inciso 3:** Cuando recayere en cosas de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso, militar o económico. **Inciso 4:** Cuando se realizare mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable.

5.2.5. Ley n° 1604 de electricidad de 21 de diciembre de 1994

Artículo 3.- (PRINCIPIOS). Las actividades relacionadas con la Industria Eléctrica se regirán por principios de eficiencia, transparencia, calidad, continuidad, adaptabilidad y neutralidad.

a) El principio de eficiencia obliga a la correcta y óptima asignación y utilización de los recursos en el suministro de electricidad a costo mínimo.

b) El principio de transparencia exige que las autoridades públicas responsables de los procesos regulatorios establecidos en la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) del 28 de octubre de 1994 y la presente ley, los conduzcan de manera pública, asegurando el acceso a la información sobre los mismos a toda autoridad competente y personas que demuestren interés, y que dichas autoridades públicas rindan cuenta de su gestión, en la forma establecida por las normas legales

aplicables, incluyendo la Ley N° 1178 (Ley del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental) del 20 de julio de 1990 y sus reglamentos.

Artículo 12.- (FUNCIONES Y ATRIBUCIONES). La Autoridad de Electricidad es el organismo con jurisdicción nacional que cumple la función de Regulación de las actividades de la Industria Eléctrica. La máxima autoridad ejecutiva de este organismo es el Superintendente de Electricidad, cuya forma de designación está establecida en la Ley N° 1600 (Ley del Sistema de Regulación Sectorial) de fecha 28 de octubre de 1994.

Además de las atribuciones generales establecidas en dicha ley, el Superintendente de Electricidad tendrá las siguientes atribuciones específicas sujetas a lo dispuesto en la presente ley y sus reglamentos:

e) Intervenir las Empresas Eléctricas, cualquiera sea su forma de constitución social y designar interventores;

5.2.6. Ley n° 1600 del sistema de regulación sectorial – sirese

Artículo 10°.- (ATRIBUCIONES). Son atribuciones generales de los Superintendentes Sectoriales, además de las específicas establecidas en las normas legales sectoriales, las siguientes:

d) Vigilar la correcta prestación de los servicios por parte de las empresas y entidades bajo su jurisdicción reguladora y el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo la ejecución del plan de inversiones comprometido y el mantenimiento de sus instalaciones;

e) Aprobar y publicar precios y tarifas de acuerdo a las normas legales sectoriales, vigilando su correcta aplicación y asegurando que la información sustentatoria esté disponible para conocimiento de personas interesadas;

5.2.7. Reglamento de la ley de procedimiento administrativo para el sistema de regulación sectorial – SIRESE

Artículo 22.- (Acceso a documentación). Los administrativos que intervengan en el procedimiento y aquellos que acrediten un derecho subjetivo, interés legítimo o derecho de incidencia colectiva, tendrán acceso a la documentación cursante en la superintendencia que se relacione con el procedimiento en el que intervienen o con

el derecho o interés que invocan. Podrán obtener a su costa, mediante petición escrita, certificados y copias legalizadas o simples.

Artículo 23.- (Solicitud de Reserva de la Información). I. Las empresas o entidades reguladas podrán solicitar a los superintendentes sectoriales reserva de la información que cumpla con una o más de las siguientes condiciones:

- a) Cuando se trate de secretos industriales, comerciales, estratégicos u otros protegidos por leyes especiales;
- b) Cuando la información afecte a la seguridad nacional; o
- c) Cuando su divulgación lesione intereses de los operadores, usuarios o del mercado.

II. Los superintendentes sectoriales calificarán como reservada la información que cumpla con las condiciones señaladas en el párrafo precedente mediante Resolución Administrativa y, salvo levantamiento expreso de la reserva, no podrán proporcionar ni autorizar se proporcione documentación o información alguna relacionada con el ámbito de reserva.

Artículo 24.- (Levantamiento de la Información sujeta a reserva). Procederá el levantamiento de la reserva de la información en los siguientes casos:

- a) Cuando haya desaparecido las razones por las cuales la información fue calificada como reservada;
- b) Por orden judicial expedida por el juez competente dentro de un proceso;
- c) A requerimiento de la Administración Tributaria para determinar responsabilidades de un sujeto pasivo tributario;
- d) A requerimiento de la superintendencia general;
- e) Cuando se precise la información para producir prueba en los recursos de revocatorias y jerárquicos.

5.2.8. Aplicación de las normas ISO

Existen normas ISO aplicables a la organización de archivos y éstas han sido elaboradas con la finalidad de mejorar el rendimiento y la calidad de los procesos archivísticos, son una guía sobre la gestión de documentos; en nuestro medio aun no fue adoptada por la legislación boliviana dentro del área. Su uso no es obligatorio, pero es una norma de buenas prácticas que pueden resultar muy efectivas, tanto en

archivos públicos como privados tal es caso del archivo de COBEE que puede ser abordada de manera flexible de acuerdo a sus necesidades y requisitos legales.

Estas normas están disponibles en nuestro medio a través de IBNORCA que es una institución representante de Organización Internacional de Normalización - ISO en Bolivia que realiza certificaciones de calidad cuando estas son ejecutadas y cumplen con todos los requisitos, las normas a considerar para el proyecto son las siguientes:

5.2.8.1. Norma ISO 15489-1:2001.- *La norma ISO/IEC 15489 parte 1 y parte 2, fue creada por la Organización Internacional de Normalización-ISO en Ottawa, Canadá, en el mes de septiembre de 2000. Esta norma, hecha a partir de la Australiana AS 4390 (Record Management) sobre gestión de documentos es la primera norma ISO elaborada para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo.*

La Norma proporciona directrices respecto de la política de gestión documental, explica en forma completa la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión documental. Además, resalta la importancia de la supervisión y auditoría, para lo cual presenta aspectos a considerar, como son:

- *Responder por el cumplimiento de normas que debe cumplir la organización.*
- *Considerar que los documentos sean plena prueba.*
- *Optimizar su rendimiento en la organización.*⁸⁵

El capítulo seis de la Norma ISO 15489-1:2001 explica, en términos generales menciona la necesidad de que las organizaciones que pretenden cumplir con dicha norma dispongan de una política de gestión de documentos, definan las responsabilidades y las asignen a los diferentes individuos, o sea que si o si debe haber un responsable o unidad encargada del Archivo que este contemplado en las políticas de COBEE.

Para el diseño e implementación del sistema propuesto se va seguir la metodología de ocho fases que describe en el capítulo 8 apartado 8.4. De la norma mencionada y contempla los siguientes puntos o etapas:

⁸⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_15489. Consultado el 4 de enero de 2012

Cuadro N° 12
APLICACIÓN DE LA NORMA ISO 15489-1 EN EL ARCHIVO DE COBEE

ETAPA	DESCRIPCION	APLICACIÓN	ACTIVIDAD
A)	Investigación preliminar	Realizar un diagnóstico de la unidad de Archivo Central para determinar y exponer la importancia de los documentos de COBEE	-Identificar y analizar documentos y su función e importancia -Identificar funciones y operaciones de la organización
B)	Análisis de la actividad del negocio.	Relacionar los documentos con la generación y venta de energía eléctrica en base al organigrama, basados en un mapa de procesos del negocio	-Definir el rol de los documentos relacionándolos con cada etapa del negocio de energía -Elaboración del cuadro de clasificación y conservación -Conformación de expedientes
C)	Identificación de los requisitos de los documentos.	Identificar los requisitos que ha de cumplir la organización al crear, recibir y guardar el documento reflejo de sus actividades, y documentar dichos requisitos de una forma estructurada y fácil de utilizar. (Consideramos que COBEE ya tiene definido el formato de sus documentos, y acorde a ello se sugerirá ajustes que sirva al sistema de archivo a implantar)	-Revisar manual de comunicación o elaboración de documentos -Asignar un número único a cada trámite
D)	Evaluación de los sistemas existentes	Analizar los sistemas de gestión de documentos o criterios que se aplican para el manejo del archivo a fin de determinar que falencias existen	-Entrevistar a encargados del manejo de documentos -Revisión de políticas de COBEE
E)	Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos	Determinar políticas, procedimientos, normas, herramientas y otros instrumentos que la organización debería adoptar para asegurar la creación y mantenimiento de los documentos	-Elaborar el Manual de procesos de Archivo en función de los objetivos de la compañía
F)	Diseño de un sistema de gestión de documentos	Transformar las estrategias y tácticas en un plan para el sistema de gestión de documentos	-Elaboración del Marco lógico -Diseño de base datos -Plan de almacenaje en Archivo C.
G)	Implementación de un sistema de gestión de documentos	Aplicar de forma sistemática el conjunto de estrategias adecuado para implementar el plan diseñado en la etapa F	-Manual reformulado -Informes de rendimiento a la MAE.
H)	Revisión posterior a la implementación	Medir la eficacia del sistema de gestión de documentos	-Reporte e informe del rendimiento del sistema de archivo, encuestas, quejas, sugerencias, auditorias.

La Norma ISO 15489-1 formula los principios de las distintas operaciones de la gestión de documentos, algunas operaciones dependen de la existencia de instrumentos creados los cuales para la implementación del sistema de archivos en COBEE se considerara los siguientes:

- a) un cuadro de clasificación orgánico.(Véase Anexo 2)
- b) un calendario de conservación y disposición de documentos; (Basado en la legislación boliviana). (Véase Anexo 8)
- c) una tabla de acceso y seguridad, se solicitara el registro general de empleados y de permisos de usuario de la organización para proteger secretos industriales de COBEE. (Véase Anexo 10)
- d) Una lista de encabezamientos autorizados que es una sencilla enumeración de términos que se deriva de los usados en el cuadro de clasificación, y permite controlar la terminología usada al formar los títulos de los documentos mediante el establecimiento de los términos aceptados y utilizados en el lenguaje natural de la organización.

La Norma ISO 15489-1 describe procesos de la gestión de documentos, lo que nosotros conocemos como el tratamiento archivístico que debería tenerse presente que en muchos sistemas de gestión de documentos, lo cual generan metadatos (información descriptiva detallada) vinculado al documento. Y son los siguientes:

a) Incorporación:

- Los sistemas de gestión de documentos en papel, se realizan mediante la colocación física del documento en una secuencia cronológica dentro de un expediente o carpeta provistos de un título.
- Los documentos que no requieren una incorporación formal no obligan ni documentan a la organización a emprender una acción u obligación tampoco contiene información relacionada con la organización.

Es necesario incorporar metadatos asociados de manera que describan el contenido y el contexto de creación del documento, permitan que el documento sea la representación de una acción; y permitan que el documento sea recuperado y presentado con todo su significado. A estos aspectos se denominan contexto, contenido y estructura.

b) Registro:

- Para la aplicación del registro contaremos con una base de datos que viene detallado en la propuesta técnica.
- Se procurara la asignación de un número único a cada trámite realizado en compañía.

c) Clasificación:

- identificar la operación o actividad que el documento atestigua
- ubicar la operación o actividad en el sistema de clasificación

d) Asignación de acceso y seguridad:

- El establecimiento de derechos y restricciones de acceso se compone de etapas similares a las de la clasificación de las actividades. Tomando como referencia la tabla de acceso y seguridad.

e) Definición de la disposición:

- Es el establecimiento del plazo de conservación del documento en el momento de su incorporación y registro.

f) Almacenamiento:

- El almacenamiento adecuado garantiza la protección, la accesibilidad y la buena gestión de los documentos.
- El documento y su formato físico y su uso y valor determinarán las características del equipamiento de mobiliario.
- Los documentos especialmente importantes para la continuidad de la organización requieren métodos suplementarios de protección y copia para asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe.
- El almacenamiento de documentos en formato electrónico requiere planes y estrategias de almacenamiento complementarios para prevenir posibles pérdidas.

g) Uso y trazabilidad:

- El uso de un documento implica operaciones que pueden ser registradas en el sistema de gestión de documentos como metadatos.

- Los sistemas de trazabilidad han de ser capaces de localizar cualquier documento en un período de tiempo adecuado y de garantizar que todos los movimientos se pueden registrar.

h) Disposición:

- La manera y acciones de cómo se almacenaran los documentos para que la disposición sea susceptible de auditoría.
- Los documentos que se hayan retirado de los sistemas en funcionamiento deberían ser accesibles y recuperables durante todo su período de conservación.
- La conversión implica un cambio del formato del documento pero garantiza que este documento mantiene la misma información primaria (contenido). Por ejemplo, la conversión en microfilm de documentos en papel, el escaneado, o el cambio de los juegos de caracteres.

5.2.8.2. Norma ISO 11799:2003.- Esta Norma Internacional especifica las características de uso general depósitos utilizados para el largo plazo almacenamiento de materiales de archivo y la biblioteca. Visualiza la sesión y la construcción del edificio y la instalación y el equipo para ser utilizado. Es en ese sentido que para el presente proyecto se tomara en cuenta puntos importantes tales como:

El sitio para un **Archivo y / o Edificio** de la biblioteca repositorio no debe ser:

- Susceptible de hundimiento o inundación, especialmente en riesgo de terremotos, maremotos o deslizamientos de tierra, en riesgo de incendios o explosiones en los sitios adyacentes.
- Cerca de un lugar o un edificio que atrae a los roedores, insectos y otras plagas.
- Cerca de una planta o instalación que emite gases nocivos, humo, polvo, etc.
- En una zona especialmente contaminada.
- Cerca de una instalación estratégica que podría ser un objetivo en un conflicto armado.

En caso de que no cumpla estos requisitos el espacio destinado al Archivo Central de COBEE, se deben hacer ajustes en el lugar para prevenir las amenazas mencionadas.

En cuanto a **seguridad** se puede rescatar de la norma lo siguiente:

- El depósito deberá estar asegurado contra robo, vandalismo y terrorismo. Se deben tomar precauciones, los incendios intencionados. El depósito será, o bien un edificio construido especialmente individual o una unidad autónoma dentro de un edificio.
- Habrá una sola entrada para los visitantes, y se deben tomar precauciones contra cualquier otra entrada siendo utilizado por personas no autorizadas.
- Las salidas de emergencia deberán ser construidos de tal manera que fácilmente se pueda abrir desde el interior y no así desde el exterior.
- Las áreas de almacenamiento no deben tener ventanas. Si hay ventanas, deberán estar provistos de tal manera como para excluir la luz del día.
- El depósito debe ser diseñado para proporcionar un ambiente interno estable, esto puede lograrse parcialmente mediante la construcción de las paredes externas del techo y el piso del edificio con materiales que en la medida de lo posible puedan aislar el interior del exterior para evitar los cambios climáticos.
- Las paredes, pisos y techos en el interior del depósito debe ser de materiales que tienen una alta capacidad térmica.
- Se recomienda materiales de construcción con una capacidad higroscópica *“Son higroscópicos: Dícese de los minerales que, como el cloruro de calcio, tienen la afinidad por el agua y absorben o condensan el vapor acuoso. / todos los compuestos que atraen agua en forma de vapor o de líquido de su ambiente, por eso a menudo son utilizados como desecantes.”*⁸⁶

Según la norma para la **estructura interna y de la carga** se considera lo siguiente:

⁸⁶ Galiana Mingot, Tomás de. Ob. cit. p. 551

- Por razones de seguridad contra incendios y climatización eficiente el área utilizada como depósito debe estar dividido en compartimientos.
- Las paredes (incluyendo puertas), suelos y techos entre habitaciones individuales y compartimientos, y entre las áreas de almacenamiento y otros del edificio se construyó con el fin de evitar que el fuego (y agua) se propague.
- Las puertas deben ser de cierre automático y normalmente deben mantenerse en una posición cerrada.
- Cuando sea necesario mantener las puertas abiertas bajo el uso normal, deben estar equipados con sistemas o dispositivos que permitan automáticamente el cerrando y la activación de la alarma de incendios del edificio.
- Los materiales utilizados para todas las superficies e interiores no deberán ser combustibles ni emitir, atraer o retener el polvo. Tampoco podrá en el caso de incendio o por otras razones permitir la descomposición de sustancias nocivas para los materiales almacenados, por ejemplo, gases ácidos o la emisión de sustancias nocivas, como el humo y el hollín.
- Un ingeniero estructural debe calcular y recomendar el piso de carga requisitos basados en la densidad y cantidad de los materiales almacenados.

En lo que se refiere a **servicios básicos** que requiere toda instalación rescatamos de la norma lo siguiente:

- Los suministro de sistemas de electricidad, gas y en especial para el agua, no se deben encontrar cerca del depósito del fondo documental, a menos que sea necesario en esa habitación para una función específica directamente relacionada con las colecciones.
- Instalaciones que proporcionan la temperatura / humedad de control, filtración de aire y sistemas de ventilación deberán estar conectados a una sala de planta central. Esta sala no se ubicará en el archivo, y debe preferiblemente estar en un edificio separado.
- Todas las partes del edificio deberán estar provistos de un sistema de detección de incendios conectado a un panel de control central.

En este punto la norma detalla una serie de sistemas sofisticados contra incendios los cuales no contemplaremos por sus altos costos y tecnología que aún no existe en nuestro medio.

- Un sistema de extracción de humo es recomendable.
- Los extintores portátiles deberán estar siempre disponibles, incluso si un sistema automático de extinción de incendios ha sido instalado y serán colocados estratégicamente; el personal debe estar entrenado en el uso adecuado del fuego. Si se espera que utilicen mangueras de incendio, también deben ser entrenados en su uso apropiado.

El factor de la iluminación o luz también es contemplada en la norma, y para ello también debemos contar con un profesional electricista que nos ayude a adaptar este servicio, para la aplicación del sistema de archivo rescatamos lo siguiente:

- El daño causado por la luz es acumulativo. La intensidad, duración y distribución espectral de cualquier iluminación en un repositorio debe ser controlada para minimizar el daño.
- La luz del día directa debe ser excluida en un edificio no diseñado como un repositorio y adaptado para ese fin, las ventanas idealmente se bloquean, como mínimo por cortinas o persianas, y / o por el filtrado de UV en el cristal de la ventana.
- La iluminación debe ser proporcionada por lámparas fluorescentes provistas de difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativa de más de 75 mW / lm, cada lámpara deberá estar provisto de un filtro ultravioleta que disminuye la relación la radiación ultravioleta (con una longitud de onda inferior a 400 nm) por debajo de ese nivel.
- La iluminación debe ser proporcionado por luz incandescente equipado con filtros de absorción de calor. La distancia mínima entre la lámpara y un elemento en un estante debe ser de 500 mm.
- La iluminación debe ser proporcionado por fibra óptica de los sistemas de iluminación, con la unidad generadora de luz en buena posición de distancia del objeto a ser iluminado.

- La relación entre el flujo radiante con una menor longitud de onda de 400 nm (es decir, la radiación ultravioleta), y el total flujo luminoso, se mide en microvatios por volumen (mW / ml). Con miras a la preservación de documentos, el aceptado límite máximo de la radiación ultravioleta es de 75 mW / LM.
- Las lámparas fluorescentes provistas de difusores o de iluminación de fibra óptica son los preferidos. En la actualidad, la fibra óptica de iluminación es sólo factible para fines de exposición.
- No habrá interruptores independientes para la iluminación de cada una de las secciones, el repositorio es naturalmente dividido en un lugar de fácil acceso fuera del depósito, debe haber un conmutador central que indica si todos luces y otros circuitos eléctricos en el repositorio están apagados.

La ventilación es otro aspecto muy importante para la conservación de documentos que contempla la norma y rescatamos lo siguiente:

- El depósito se ventilara de tal manera como para permitir la circulación libre de aire y para evitar una acumulación de bolsas de alta humedad relativa.
- No debe haber entrada de aire fresco.
- Se debe prestar especial atención a la ventilación alrededor y dentro de la estantería. Para asegurar esto, habrá una distancia de al menos 150 mm entre el suelo y el estante inferior, así como entre la línea media de bordes superiores de los objetos almacenados en el estante superior y el techo.
- El aire dentro de un depósito debe mantenerse libre de contaminación, como los ácidos, gases y el polvo.
- Se deberá tener en cuenta que algunos materiales como los plásticos para embalaje, pinturas y recubrimientos de paredes y estantes, etc. puede emitir gases nocivos no sólo cuando se queman sino también por la desgasificación y descomposición.
- Cuando los materiales de construcción, mobiliarios y equipos son recientemente adquiridos o terminados se debe evitar la cantidad de evaporación de gases que desprenden y se debe tener por un lapso de tiempo determinado inutilizados (hasta un par de semanas cuando la liberación de gases de los nuevos materiales es más alto).

- Los medios fotográficos, audiovisuales y magnéticos son especialmente sensibles a la oxidación de los contaminantes, el aire de polvo y / o otros compuestos activos. Los discos ópticos son también sensibles a los agentes oxidantes su almacenamiento debe ser separado para estos materiales debido a su temperatura más baja y los requisitos de humedad, y debido a la degradación de productos que emiten.
- La calidad del aire en el interior del depósito deben ser controlados regularmente para gases ácidos y oxidantes y el polvo.

La norma también da directrices para los **muebles** de archivo, donde rescatamos lo siguiente:

- Los muebles y ningún otro elemento deberá colocarse en las proximidades de una pared exterior, y debe haber una distancia de al menos 200 mm entre los elementos y la pared.
- Los estantes deben ser suficientemente grandes como para asegurar que los documentos no sobresalgan más allá de los bordes.
- Los elementos deberán ser capaces de ser almacenados muy juntos, pero no tan cerca que los objetos que no pueden ser retirados de los bordes fácilmente.
- El equipo para este fin deberán ser fácilmente ajustable para los libros y documentos en papel para resistir la presión horizontal o vertical.
- Con el fin de proteger los materiales, facilitar, utilizar y minimizar el peligro en situaciones de emergencia, la altura de la estantería no debe superar 2.15 m.
- En un depósito de materiales de archivo y la biblioteca el fumar comer y beber se debe prohibir terminantemente.
- El uso de los documentos puede justificar un embalaje especial que proporcione una protección adicional frente al deterioro.
- Las actividades no relacionadas con el almacenamiento de documentación no tendrán lugar. Sólo los materiales de archivo y la biblioteca se almacena (Con la excepción de los equipos de restauración y conservación de documentos).
- Por razones de seguridad, las extensiones telefónicas u otros sistemas de comunicación deben estar presentes en cada compartimento del depósito.

La norma da pautas para la limpieza y desinfección del archivo, lo cual consideramos lo siguiente:

- El repositorio, sus sistemas de aire acondicionado y de los elementos almacenados deberán ser limpiados con regularidad.
- Los productos de limpieza no deben ser perjudiciales para los materiales almacenados.
- Los elementos del registro deben estar libres de infestación biológica.
- Los documentos recibidos por primera vez desde el exterior deben ser examinados antes de ser colocados en el repositorio.
- Cualquier elemento sospechoso debe recibir tratamiento de desinfección, así como el área de estanterías en el lugar donde se ha detectado.
- Todos los métodos de desinfección con sustancias químicas o radiación tienden a ser perjudicial para los materiales.
- La congelación debe ser considerada como un tratamiento para la erradicación de insectos.
- Se recomienda adecuar una sala de aislamiento que se utilizará para el almacenamiento de inspección limpieza provisional de los documentos que pueden ser infectados.
- Limpiar el piso con trapo húmedo.

La norma también nos dice que todos los documentos deben estar protegidos, por lo cual consideramos lo siguiente:

- El grado de protección requerido depende del estado de los documentos y la cantidad de uso que son propensos a recibir.
- Cualquier cubierta protectora debe incluir y apoyar a los elementos sin ejercer una presión indebida.
- Papel para material de protección en contacto directo con los documentos deberán cumplir los requisitos de la norma ISO 9706.
- El material de protección no deberá contener plastificantes, ni emitir gases ácidos o gases tóxicos de lo contrario deterioran el contenido.
- Ninguna superficie de metal sin recubrir deberá estar en contacto directo con los elementos almacenados.

- El recubrimiento no deberá ser combustibles ni emitir, atraer o retener el polvo.
- Los libros o documentos deberán ser almacenados en posición vertical sobre el borde de la cola. Los volúmenes con una altura de más de 400 mm se deben almacenar planos u horizontal.
- Grandes formatos deben depositarse en posición horizontal en recintos de protección, tales como cajas, cajones o de vivienda personalizada.

5.3. Estudio social

5.3.1. Aspectos Internos.- La disponibilidad de los Funcionarios de la institución en la elaboración del sistema de información. Intención de la organización para adquirir o mejorar sus soportes tecnológicos en búsqueda y recuperación de información. Seguridad que los usuarios sientan como propio el sistema.

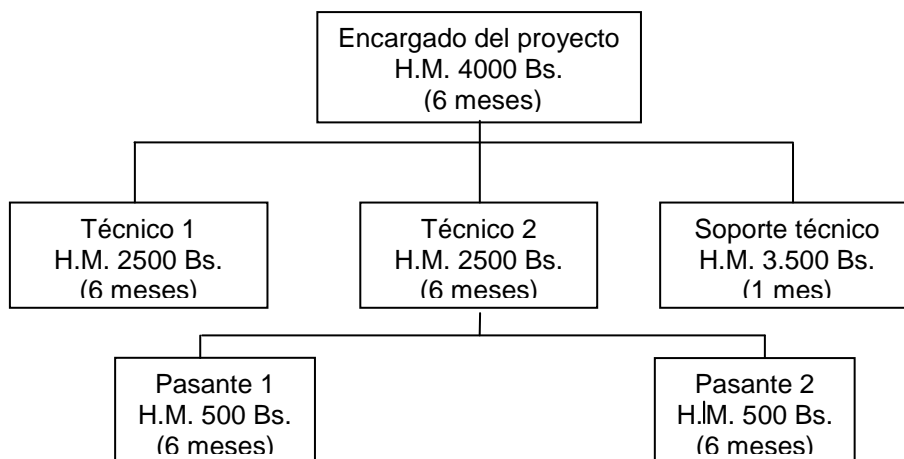
5.3.2. Aspectos Externos.- Políticas gubernamentales poco favorables para la inversión privada (Nacionalización), o empresas emergentes que realizan las mismas actividades en calidad de competencia, extemporaneidad en la elaboración del sistema por profesionales o técnicos contratados para este fin. Propuestas similares que descarten el proyecto.

5.4. Estudio de la capacidad organizacional

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con recursos financieros y humanos y que deben estar activos durante su etapa de operación, los involucrados poseen conocimientos en el área de Archivo y el movimiento de las actividades que realiza COBEE. Se requerirán por lo menos seis personas.

Los honorarios deberán estar sujetos acorde a la formación y requisitos de los operarios del proyecto, sujetándose a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo. En ese sentido se podrá convenir con COBEE la otorgación de convenios de pasantía, o contrato de servicios por ser el directo beneficiario, bajo la siguiente estructura propuesta:

Grafico N° 7. EQUIPO DE TRABAJO



5.5. Estudio financiero

COBEE – Sucursal Bolivia reconoce en forma mensual sus ingresos por ventas en función a la potencia firme disponible y reconocida para el mercado eléctrico y de las inyecciones netas de energía al sistema interconectado nacional.

Servicios energéticos S.A. reconoce sus ingresos con la base contable de devengado, independientemente si se cobró o se pagó.

“**Devengado:** *derecho ganado que todavía no ha sido cobrado*”⁸⁷

Inversiones Fijas.- El proyecto ya cuenta con 54 estantes metálicos, 1 equipo Pentium(R) 4 1.70 GHz, 1.00 GB de RAM

Inversiones diferidas.- Son aquellos gastos que se realizan antes de la ejecución del proyecto, como estudios previos y los gastos que estos representan, y los mismos están reflejados en presupuesto del presente trabajo.

Capital de trabajo.- A fin de garantizar la ejecución del proyecto se verifico si COBEE tiene la capacidad de solventar el proyecto tratando de interpretar el Balance General consolidado de la gestión 2011 y el estado de ganancias y pérdidas así también los antecedentes de inversión en proyectos dirigidos a la mejora de sus actividades administrativas.

⁸⁷ <http://www.eumed.net/coursecon/dic/glos-inver.htm> Consultado el 6 de diciembre de 2011

BALANCE GENERAL COBEE 2011

Compañía de Energía Eléctrica S.A.
Bolivian Power Company Limited
Balance General Consolidado
Al 31 de diciembre de 2011 y 2010
(Cifras expresadas en miles de bolivianos)

	2011	2010
Activo		(Re expresado)
Activo corriente		
Disponibilidades	49.248	7.547
Bancos (Fondos restringidos)	10.529	8.485
Inversiones temporarias	199	5.391
Cuentas por cobrar comerciales	37.845	41.960
Otras cuentas por cobrar	23.130	21.646
Inventarios	6.173	6.718
	127.124	91.747
Activo no corriente		
Inversiones	404	486
Activo fijo, neto	2.419.357	2.528.313
Cargos diferidos	10.526	11.720
	2.430.287	2.540.519
Total del activo	2.557.411	2.632.266
Pasivo y Patrimonio Neto		
Pasivo corriente		
Cuentas por pagar comerciales y contratistas	16.198	14.160
Deuda financiera	9.978	84.097
Interese por pagar –deuda financiera	5.818	3.183
Cargos fiscales y sociales	30.193	23.180
Otras cuentas por pagar	4.023	6.109
	66.219	130.729
Pasivo no corriente		
Deuda financiera	366.680	284.590
Provisión para indemnizaciones	11.794	52.381
	378.474	336.971
Total pasivo	444.693	467.700
Patrimonio Neto		
Capital pagado	438.928	438.928
Ajuste de capital	136.559	136.559
Aportes por capitalizar	115.624	115.624
Reserva por revaluó técnico	1.140.758	1.186.507
Ajuste de reservas patrimoniales	35.972	35.972
Resultados acumulados	244.877	250.976
Total del patrimonio	2.112.718	2.164.566
Total del pasivo y patrimonio	2.557.411	2.632.266

Fuente: Memoria anual 2011 COBEE

El balance general es un resumen de todo lo que tiene la compañía, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Activo.- Es todo lo que tiene la compañía y posee valor como:

- El dinero en caja y en bancos.
- Las cuentas por cobrar a los clientes
- Las materias primas en existencia o almacén
- Las máquinas y equipos

- Los vehículos
- Los muebles y enseres
- Las construcciones y terrenos

Pasivos.- Es todo lo que la compañía debe. Los pasivos de una empresa se pueden clasificar en orden de exigibilidad en las siguientes categorías:

Pasivos corrientes, pasivos a largo plazo y otros pasivos.

Patrimonio.- Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance.

Compañía de Energía Eléctrica S.A.		
Bolivian Power Company Limited		
Estado de Ganancias y Pérdidas Consolidado		
Por los años terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010		
(Cifras expresadas en miles de bolivianos)		
	<u>2011</u>	<u>2010</u>
		(Re expresado)
Ventas netas		
Por ventas	275.714	256.608
Diversas	<u>578</u>	<u>2.769</u>
Total ingresos	276.292	259.377
Gastos operativos		
Gastos de operación	(139.383)	150.299
Depreciación y amortización	<u>67.779</u>	<u>65.803</u>
Ganancia bruta	69.130	43.275
Otros ingresos:		
Ajustes por inflación	8.116	18.019
Interés	15	167
Resultado por venta de activos fijos	55	226
Otros egresos:		
Intereses	(30.128)	(33.104)
Diversos	<u>94</u>	<u>(2.091)</u>
Ganancias antes del impuesto a las utilidades	47.282	26.492
Impuesto sobre las utilidades de las empresas	<u>(14.074)</u>	<u>(5.505)</u>
Ganancia neta del año	33.208	20.987

Fuente: Memoria anual 2011 COBEE

COBEE anualmente dispone de un aproximado de más de dos millones y medio de bolivianos, de los cuales anualmente invierte en sus actividades de producción arriba de los cuatrocientos cuarenta y cuatro mil bolivianos, lo cual el proyecto se vería enmarcado en una de sus partidas con el fin de mejorar sus actividades administrativas.

La compañía gasta en sus operaciones 139.383.00 Bs. Lo cual engloba servicios, etc. COBEE actualmente presenta dificultades en el manejo de su Archivo Central, y ha visto en la necesidad imperiosa de dar solución a este problema.

Se utilizarán recursos no reembolsables que permitirán la ejecución del proyecto para el beneficio de la compañía, el costo de las operaciones se ven reflejados en el

presupuesto del presente trabajo, y que muestra los precios de mercado del material requerido.

Caso contrario también se puede recurrir a entidades financieras en calidad de préstamo por parte de COBEE, ya que cuenta convenios que le benefician al acceso de créditos, colocación de bonos.

El 25 de mayo de 2006, la compañía a través de su subsidiaria Servicios Energéticos S.A. suscribió un convenio de préstamo por 12 años plazo con el Banco Nacional de Bolivia para la construcción de un edificio destinado para oficinas. El préstamo tiene un monto de capital de US\$ 1.8 millones con un interés del 8.35% durante los primeros treinta meses, 8% para los siguientes dieciocho meses y con una tasa de interés de TRE mas una diferencia de precios entre la oferta y demanda de 4.3% de ahí en adelante. El 24 de julio de 2008, la compañía se prestó US\$ 400 mil bajo los mismos términos y condiciones.

El 11 de marzo de 2010, la compañía suscribió una colocación adicional de bonos de US\$ 7.5 millones y Bs. 44.1 millones en el mercado financiero boliviano. La colocación de bonos se divide en tres tramos de US\$ 4 millones, US\$ 3.5 millones y Bs. 44.15 millones con vencimientos el 18 de febrero de 2014, 2 de febrero de 2017 y 18 de enero de 2020, respectivamente. Las tasas aplicables de interés para cada tramo son de 5%, 6.5% y de 9%.

El beneficio del proyecto permitirá reducir el tiempo que actualmente lleva ubicar un determinado documento, se preservarán adecuadamente documentos que están en estado de deterioro, se hará la transferencia correspondiente para evitar el hacinamiento; se planteara una normativa para el manejo de la documentación que sea aplicable a la institución. La búsqueda y recuperación de la información será prioridad para cumplir con los requerimientos de información de COBEE.

El proyecto se puede concluir que es rentable accesible y adecuado para su ejecución, también tendrá su impacto en la generación de empleo para profesionales del área de bibliotecología y ciencias de la información.

En conversaciones sostenidas con técnicos y profesionales se ha visto el interés de coadyuvar con la implementación de un Sistema de Archivo, mucho depende de que

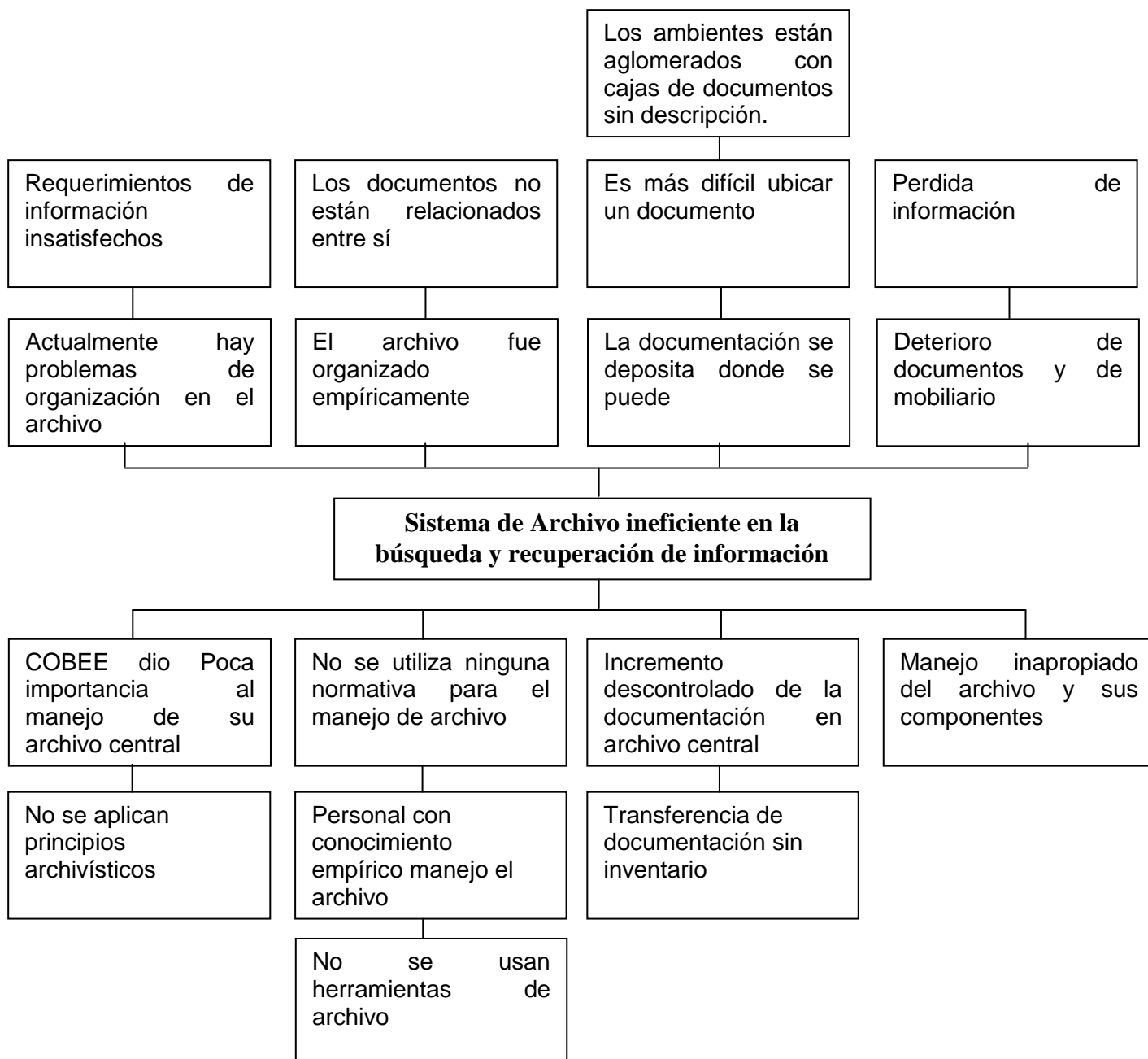
tan atractivo resulte ser presente proyecto a medida que se va ejecutando para que la compañía demuestre su total interés.

CAPITULO VI

VISION MISION OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los antecedentes del diagnóstico estructuramos lo siguiente:

6.1. Árbol de problemas



6.2. Visión.-

Un archivo satisfaciendo y anticipándose a las necesidades de información del personal técnico y profesional de forma oportuna y eficiente, responsabilizándose del resguardo de los documentos como patrimonio de la institución.

6.3. Misión.-

Contribuir y apoyar a los objetivos de COBEE con servicios de información, conservando la documentación para ofrecer servicios de préstamo a los usuarios en el marco de una administración eficiente de los datos; y dando respuesta a los requerimientos con respaldo documental a las unidades ejecutivas y administrativas de la institución.

6.4. Árbol de objetivos



6.5. Objetivo General

- Diseñar e implementar el sistema de organización documental del Archivo Central de COBEE, a través de la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos normalizados, que permitan un mejor análisis organizacional y de recuperación de información.

6.6. Objetivos Específicos

- Generar información documental en el Archivo Central mediante un sistema implantado.
- Desarrollar e implementar procedimientos para el manejo del Archivo de COBEE.
- Registrar ordenar y describir la documentación del Archivo Central de acuerdo a las necesidades de COBEE.
- Adecuar y ubicar el Archivo Central mediante la planificación de espacios.

6.7. Estructura analítica del proyecto

- Manipulación adecuada de los documentos y del mobiliario
- Espacio destinado para el resguardo de la documentación
- Ordenamiento lógico de la documentación
- Buena imagen del Archivo Central eficiente
- Sistema de Archivo eficiente en la búsqueda y recuperación de información
- Generar información documental mediante un Sistema de Archivo
 - Detectar las necesidades de información de los profesionales y técnicos de COBEE.
 - Establecer mecanismos para el servicio de consulta y préstamo
- Desarrollar de procedimientos para el manejo del Archivo de COBEE
 - Implementación de herramientas de control y conservación.
 - Identificar la naturaleza o función de los documentos
 - Elaborar Cuadro de clasificación, tablas de retención, etc.
 - Evaluar los sistemas y procedimientos existentes
 - Elaborar el Manual de Archivo

- Registrar ordenar y describir la documentación del Archivo Central de acuerdo a las necesidades de COBEE.
 - Registro y descripción de Datos
 - Diseño y elaboración de una estructura de Base de Datos
 - Ordenar la documentación de acuerdo a la tipología existente.
 - Relacionar las actividades de COBEE con la documentación de Archivo Central para clasificación.
- Adecuar y ubicar el archivo central para la fácil clasificación de la documentación
 - Proveer medidas de seguridad
 - Solicitar mobiliario faltante si el caso amerita.
 - Movimiento y reparación del mobiliario
 - Adecuar los ambientes (Pintado, remodelación)
 - Consultar arquitectos o Ingenieros civiles de COBEE sobre la capacidad del espacio físico.

6.8. El marco lógico

MARCO LOGICO			
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS IMPORTANTES
<p>Fin (Objetivo final)</p> <p>Satisfacer con eficiencia las necesidades de información del personal técnico y profesional de COBEE mediante el Sistema de Archivo.</p>	<p>Recuperación de información fidedigna de manera inmediata</p>	<p>1. Entrega inmediata de la información registrada en el libro de préstamos.</p> <p>2.Documentacion ordenada y clasificada acorde a las necesidades de COBEE</p>	
<p>Propósito (Objetivo general)</p> <p>Diseñar un Sistema de Archivo eficiente en la búsqueda y recuperación de información</p>	<p>1. Documentación ordenada, clasificada y registrada.</p>	<p>1. Informe de resultados de la organización de documentos de COBEE.</p> <p>2.Sistema de Archivo estructurado e implantado</p>	<p>1. Compromiso de COBEE para la continuidad mantenimiento y puesta en marcha del proyecto.</p>
<p>Productos: Objetivos específicos</p> <p>1. Generar información documental en el Archivo Central mediante un sistema implantado.</p> <p>2.Desarrollar procedimientos para el manejo de Archivo</p>	<p>1. % Documentación y datos organizados</p> <p>2.Manual de Archivo</p> <p>2.1.Capacitar al personal</p>	<p>1. Reporte de búsqueda y ubicación de la información cronometrado. Sin quejas por parte de usuarios.</p> <p>2.Resolucion ejecutiva donde revisa y aprueba el manual</p> <p>2.1. Exposición</p>	<p>1.Necesidad de los usuarios factor clave para el funcionamiento del sistema</p> <p>2.Asimilacion del personal a la normativa</p>

<p>3. Registrar ordenar y describir la documentación del Archivo Central de acuerdo a las necesidades de COBEE.</p> <p>4. Adecuar y ubicar el Archivo Central mediante la planificación de espacios.</p>	<p>3.Base de datos e inventario actualizados constantemente</p> <p>4.La oficina de archivo central debidamente organizada con sus componentes bien ubicados</p>	<p>3. Base de datos en pleno funcionamiento. Datos impresos, y copias de seguridad.</p> <p>4.Informe mensual de actividades</p> <p>4.1. Mapa o plano de la clasificación del archivo.</p>	<p>3.Políticas de COBEE que fomenten la actualización y mantenimiento del sistema</p> <p>4.Limitacion de recursos</p>
<p>Actividades: actividades</p> <p>1.1. Detectar las necesidades de información de COBEE.</p> <p>1.2.Establecer mecanismos para el servicio de consulta y préstamo</p> <p>2.1. Implementar herramientas de control y conservación.</p> <p>2.2. Identificar la naturaleza o función de los documentos.</p> <p>2.3. Elaborar Cuadro de clasificación, tablas de retención, etc.</p> <p>2.4. Evaluar los sistemas y procedimientos existentes.</p> <p>2.5.Elaborar el Manual de Archivo</p> <p>3.1. Registro y descripción de datos</p> <p>3.2.Diseñar y elaboración de una</p>	<p>1.1. Material de escritorio 20 Bs.</p> <p>1.2. Material de escritorio 20 Bs.</p> <p>2.1. Material de escritorio y manuales</p> <p>2.2. Material de escritorio 20Bs.</p> <p>2.3. Material de escritorio 20 Bs.</p> <p>2.4. Material de escritorio cuadernos 20 Bs.</p> <p>2.5. Equipo de Computación 3500 Bs.; Material de escritorio 20 Bs.</p> <p>3.1.Nº de metadatos</p>	<p>1.1. Encuestas, reporte de entrevistas, etc.</p> <p>1.2. Libro de registro, Informe mensual de consulta y préstamo de documentos.</p> <p>2.1. Ficha control de documentos, foliación, etc.</p> <p>2.2.Informe de Valoración de documentos</p> <p>2.3.Cuadro de clasificación</p> <p>2.4.Informes técnicos</p> <p>2.5.Manual de archivo, hojas de trabajo</p> <p>3.1.Registros electrónicos</p>	<p>1.1.Intères y colaboración por parte de COBEE</p> <p>1.2. Sustracción de documentos</p> <p>2.4. Aptitudes de los profesionales en el área de archivo.</p> <p>3.1. Conocimientos técnicos de</p>

<p>estructura de Base de Datos</p> <p>3.3. Ordenar la documentación de acuerdo a la tipología existente.</p> <p>3.4. Relacionar las actividades de COBEE con la documentación de Archivo Central para clasificación.</p> <p>4.1.Revisar medidas de seguridad</p> <p>4.2. Solicitar mobiliario faltante si el caso amerita.</p> <p>4.3. Efectuar el movimiento y reparación del mobiliario</p> <p>4.4. Adecuar los ambientes (Pintado y remodelación)</p> <p>4.5. Consultar arquitectos o Ingenieros civiles de COBEE sobre la capacidad del espacio físico.</p>	<p>por mes</p> <p>3.2. Equipo de Computación 3500 Bs.; Diseño del Software con licencia de funcionamiento 3000 Bs.</p> <p>3.3. % de series documentales ordenados en un mes.</p> <p>3.4. Material de escritorio 20 Bs.</p> <p>4.1. Nota de Solicitud (3.000 Bs.)</p> <p>4.2.Nota de Solicitud (10 Bs)</p> <p>-</p> <p>4.4.Nota de Solicitud (3000 Bs)</p> <p>4.5.Asistencia técnica 50 Bs</p>	<p>3.2.Base de datos</p> <p>3.3.Informe semanal de avances</p> <p>3.4. Informe de documentos estratégicos de la compañía analizados.</p> <p>4.1. Comprobantes, Extintores, alarmas</p> <p>4.2.Nota de Solicitud, comprobantes</p> <p>4.3.Comprobantes, Fotografías</p> <p>4.4.Comprobantes, Fotografías</p> <p>4.5.Informe Técnico</p>	<p>los involucrados.</p> <p>3.4. Reserva de la información confidencial</p> <p>4.1.Disponibilidad de recursos</p> <p>4.5.Disponibilidad profesional del área del</p>
---	---	--	--

CAPITULO VII

PROPUESTA TECNICA

7.1. Diseño del proyecto

7.1.1. Propósitos

Lo que se pretende lograr es un conjunto de elementos que interactúen entre sí para lograr un Sistema de Archivo que concibe como el conjunto de procedimientos, métodos equipos, personas que recolectan, generan, procesan almacenan y recuperan información.

Corto Plazo

- Realizar una descripción de la situación actual en la que se encuentra el Archivo Central de COBEE.
- Sondeo de opinión a los encargados de archivos (mensajeros) y usuarios (administrativos) sobre el conocimiento de cada documento.

Mediano Plazo

- Desarrollo e implementación del Sistema de Archivo usando como referencia normas ISO
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de los documentos
- Realizar un modelo de inventario para el Archivo
- Adecuar el nuevo ambiente planificando el funcionamiento del Archivo Central
- Diseñar los campos de una Base de Datos
- Desarrollar Manual de Funciones
- Medir el rendimiento de los servicios a prestar

7.1.2. Tiempo.- El tiempo previsto para la ejecución del proyecto es de seis meses:

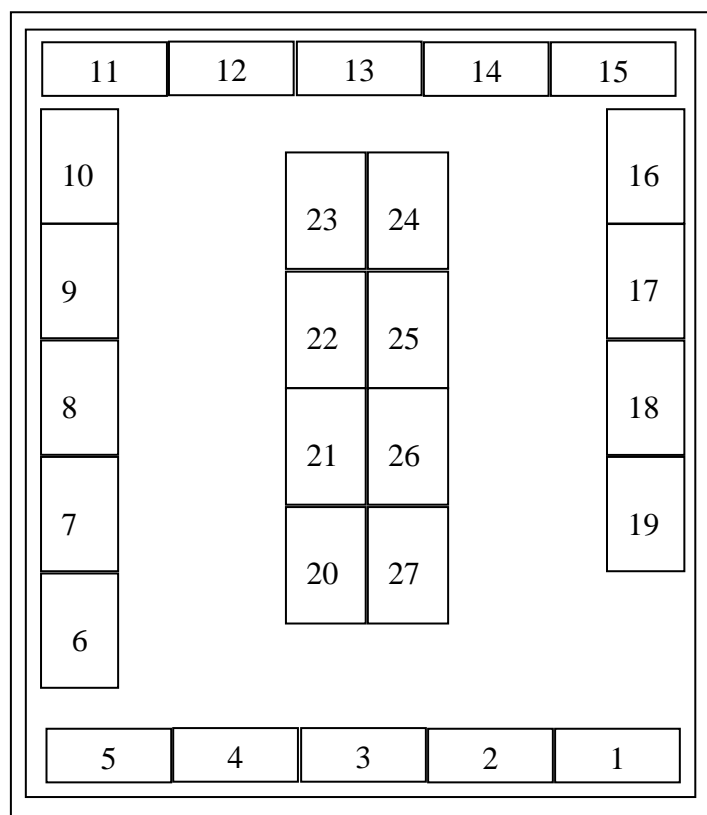
TIEMPO	ACTIVIDAD
Planificación	2 semanas
Identificación y clasificación	3 semanas
Ordenamiento	11 semanas
Descripción (Inventario)	8 semanas

7.1.3. Espacio

El espacio en el que se trabajará se resguarda documentos de archivo de gestiones pasadas, la primera instalación se ubica en planta baja de las oficinas de COBEE Edificio Allegro y el otro depósito en la Av. Costanerita en ambientes de un Garaje.

A continuación se muestra el plano del depósito ubicado en la Edificio Allegro, el cual está sobre una superficie de 35 metros cuadrados donde se encuentran ubicados estantes y no existe espacio para el tratamiento archivístico, de este modo se hará desarmar de uno a dos estantes metálicos para colocar las mesas de trabajo para el personal que se le asignará el trabajo.

Grafico N° 8. DISTRIBUCION DE LOS ESTANTES



7.1.3.1. Adecuación de nuevos ambientes según normativa

COBEE pondrá a disposición del Archivo Central un espacio en el nuevo Edificio de Obrajes que cuenta con suficiente espacio físico, apto para el equipamiento tecnológico, y el acondicionamiento para el trabajo del personal, esto considerando

las **Normas ISO 11799**; dotando de las medidas de seguridad adecuadas en lo que se refiere a infraestructura los cuales deben ser verificadas periódicamente. En coordinación con un profesional en edificaciones, se solicitará la instalación de nuevas paredes y puertas en el espacio destinado al resguardo de la documentación con fines de contener elementos peligrosos para el archivo como el fuego y el agua. Los aspectos a considerar serán:

- Requisitos para la ubicación física del Archivo Central
- Medidas de seguridad dentro y fuera de la infraestructura
- Adecuación de ambientes y componentes del Archivo Central
- Servicios básicos de la infraestructura
- Sistemas de prevención contra desastres
- Sistemas de iluminación
- Sistemas de ventilación
- Requisitos para la utilización del mobiliario
- Limpieza y desinfección del Archivo Central
- Elementos de contención o resguardo de documentos

7.1.4. Tratamiento archivístico

El tratamiento archivístico consistirá en dos fases: Identificación, Clasificación y tareas de Ordenamiento, Descripción y Valoración. Estos mismos elementos son mencionados dentro de la **norma ISO 15489** y además se complementan con otras actividades que resultan adecuadas para la implementación de un sistema en el Archivo Central las cuales son:

- Incorporación
- Registro
- Clasificación
- Asignación de acceso y seguridad
- Definición de la disposición
- Almacenamiento
- Uso y trazabilidad

- Disposición

7.1.4.1. Identificación.-

La Compañía Boliviana de Energía Eléctrica cuenta con cuatro Gerencias y estas a su vez se subdividen en Superintendencias y operadores que generan gran cantidad de documentos que son productos de la actividad laboral que desarrollan.

En el proceso de identificación aplicaremos el principio del orden original que dice que los documentos deben mantener el orden con el que se recibieron durante su actividad en la institución que los ha generado, también se considerara el principio de procedencia que dice que el documento debe mantenerse unido sin mezclarse con otros documentos, tal es el caso de los expedientes o asuntos

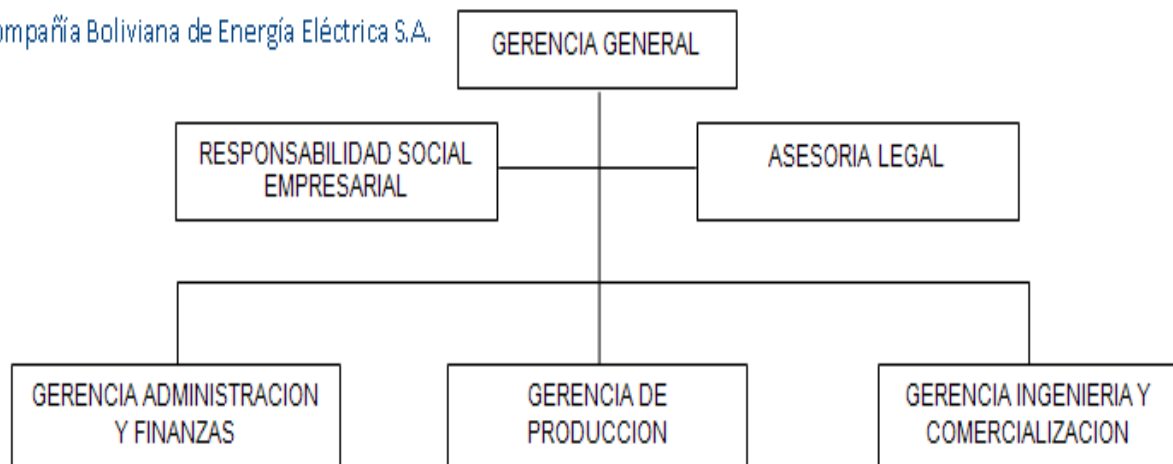
Las actividades que comprende esta fase son:

- Investigar al sujeto productor o conocer la institución.
- Identificar las funciones de cada gerencia.
- Identificar las competencias y funciones de cada unidad administrativa.

Grafico N° 9 ORGANIGRAMA DE COBEE



Compañía Boliviana de Energía Eléctrica S.A.



Esta actividad nos permitirá dar inicio a la elaboración del cuadro de clasificación y determinar que series documentales se producen en cada área.

7.1.4.2. Clasificación.-

Se iniciara con la clasificación de los documentos por años ya que en los archivos de COBEE existe un hacinamiento documental y se encuentra documentos desde 1969 hasta 2007 en ambos depósitos, para esto es necesario realizar esta clasificación.

En el Archivo Central se concentrará documentos desde 1995 a 2007 tomando en cuenta los quince años que debe permanecer en este Archivo.

*“Se procederá a clasificar por series de acuerdo con su origen y procedencia. Se establece categorías y grupos que reflejan la estructura...”*⁸⁸ orgánica del fondo de COBEE, este es un trabajo intelectual en el cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (subfondo, sección, subsección) de acuerdo a la estructura orgánica de la institución.

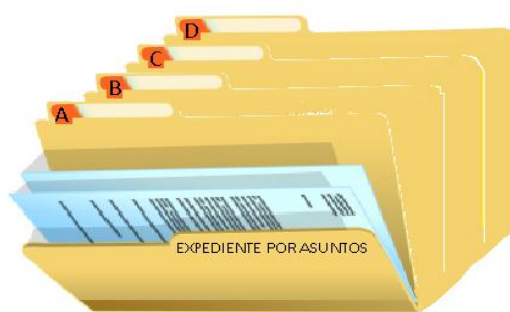
Se orientará la aplicación de tres tipos de documentos en los Archivos activos de Gestión que es donde se originan estos:

1. Unidades documentales simples, que están formadas por un solo documento o pieza documental.
2. Unidades documentales compuestas, que son los expedientes, que constituyen un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales.
3. Documentación que se utiliza como apoyo informativo (Leyes, decretos, normativa externa, interna, revistas, boletines, tesis, etc.)

Grafico N° 10. TIPOS DE UNIDADES DOCUMENTALES



Unidad documental simple



Unidad compuesta

⁸⁸ Cuba Quispe, Simón. Manual de gestión documental y administración de archivos II. La Paz: Milenium, 2011.p. 51

Las series documentales se clasificarán también en:

1. Asuntos Internos y externos
2. Expedientes por asuntos específicos (files personales)
3. Documentos informativos

La finalidad de esta actividad será promover en los Archivos de Gestión la conformación de expedientes, lo cual permitirá al Archivo Central clasificar las series compuestas, y no así documentos dispersos.

7.1.4.2.1. Fondo.- *Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de la institución en el ejercicio de sus competencias.*⁸⁹ Es decir el Fondo constituye el total de documentos generados en la Compañía que generaron y recibieron las diferentes gerencias y unidades de COBEE.

7.1.4.2.2. Subfondo.- Los subfondos están constituidos por las Gerencias

7.1.4.2.3. Sección.- *“Es la subdivisión orgánica del subfondo que corresponde a subdivisiones administrativas (oficinas o áreas específicas) que originan series documentales. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada subgrupo puede tener tantos subgrupos subordinados como sean necesarios...”*⁹⁰

7.1.4.2.4. Sub sección.- *“Organismo productor, subdivisión de la sección en función de la estructura orgánica se entiende como organismo productor cada unidad orgánica-funcional...”*⁹¹

7.1.4.2.5. Serie.- *Cada unidad administrativa y operativa genera documentos de acuerdo a las funciones que cumple y estos son agrupados de manera natural*

⁸⁹ Ibid. p. 145

⁹⁰ Ibid. p. 146

⁹¹ Ibid. p. 147

formando las series documentales. Al transferirlos al archivo central, las series deben mantener su identidad dentro de cada sección del fondo documental.⁹²

7.1.4.2.6. Subserie.- Se puede definir como un conjunto de unidades documentales o componentes que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

La realización del proyecto impulsara la conformación de series compuestas, la clasificación se debe regir por la jerarquía dentro la compañía acorde a la siguiente estructura:

Estructura del cuadro de clasificación

FONDO	COMPAÑÍA BOLIVIANA DE ENERGIA ELECTRICA - COBEE
SUBFONDO	GERENCIA GENERAL
SECCION	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
SUBSECCION	GESTION SOCIAL
SERIE	CORRESPONDENCIA - CENTRAL AGRARIA ZONGO
SUBSERIE	SUB CENTRAL CAÑAVIRI SUB CENTRAL CHIVIRAQUI SUB CENTRAL HUAYLIPAYA

A su vez, dentro de las unidades documentales se podrán clasificar por sus funciones, tal es el área de asesoría legal que cuenta con documentos de vitales que son contratos y estos responden a los siguientes denominativos:

Grafico N° 11



⁹² Ibid. p.

7.1.4.3. Ordenamiento.-

Según el orden original los documentos deben ser ordenados de acuerdo a la entidad o personal que lo creó, un orden documental que refleje la institución.

El ordenamiento se realizará dentro de cada serie de acuerdo a un orden cronológico (día, mes y año) alfabético, geográfico, jerárquico, respetando el orden original y principio de procedencia.

Se considerara tres niveles para la ordenación de la documentación:

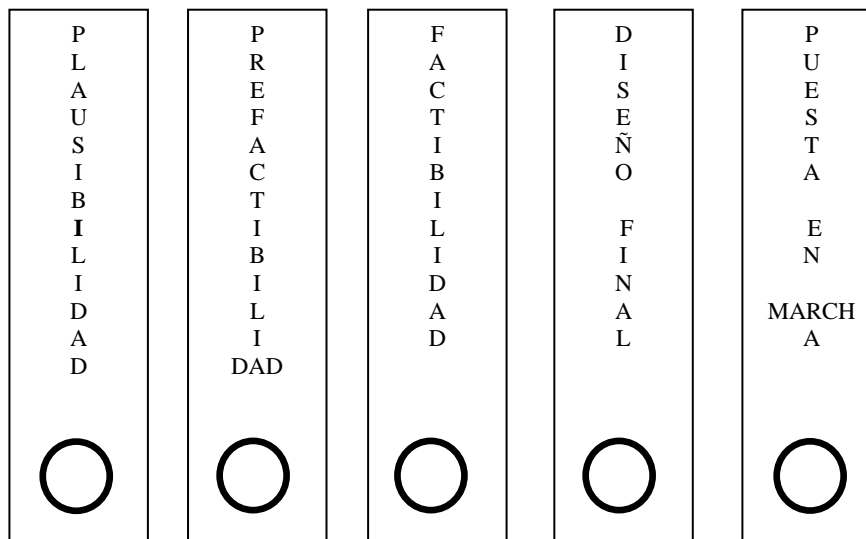
1. Ordenamiento de las series documentales una vez clasificadas
2. Ordenamiento de los expedientes dentro la serie o subserie documental
3. Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente

Si el documento está constituido por CDs, anillados u otros formatos, se deben almacenar y ordenar en contenedores especiales aptos para estos materiales.

Posteriormente se procederá a numerar cada unidad documental o expediente, utilizando el código asignado según el cuadro de clasificación.

Por ejemplo: Los antecedentes del Proyecto San Bartolomé deberá tener su propuesta, aprobación y la ejecución, supervisión, ordenado cronológicamente o jerárquicamente de acuerdo a su función.

Gráfico N° 12. CICLO DE UN PROYECTO ELECTRICO



Un proyecto eléctrico está compuesto por varias etapas como muestra la figura, y en cada etapa se generan documentos, como ser la propuesta, informes técnicos,

presupuestos, planos, contratos, planillas, reportes, fotografías etc. Los cuales conforman una serie documental por estar relacionados entre sí con el mismo tema. Entre estas etapas se define la pre inversión de la siguiente manera: “... fase del ciclo de vida en que los proyectos son estudiados y analizados con el objetivo de obtener información para la toma de decisiones de inversión. El proceso se realiza través de la preparación y evaluación de proyectos que determina la rentabilidad socioeconómica y privada, para programar la inversión.”⁹³ Los proyectos de la compañía son evaluados desde un punto de vista socioeconómico para considerar el apoyo estatal y elevar el bienestar del país como es el de generar energía eléctrica. Otro ejemplo de serie documental que genera la actividad de energía eléctrica es la concesión de servicio público, comienza como un proyecto y requiere la otorgación de licencias en este proceso se generan los siguientes documentos que son exigidos por la autoridad de fiscalización:

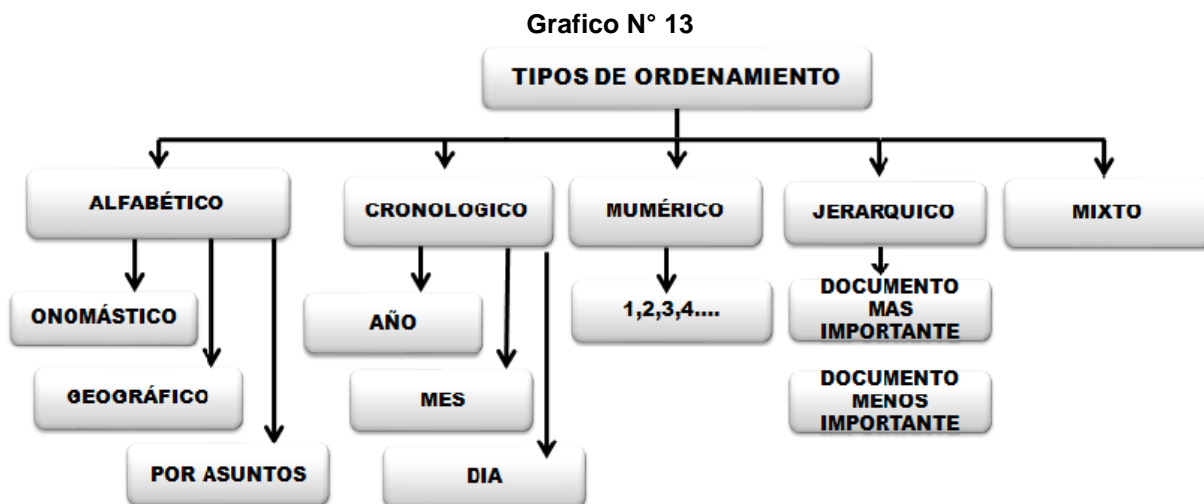
Cuadro N° 13. SERIE DOCUMENTAL “CONCESION DE SERVICIO PUBLICO”

SUBSERIE	UNIDADES	ORDENAMIENTO
Identificación del titular	Documentos relacionados con la Razón social	Jerárquico
Descripción del uso y aprovechamiento de recursos naturales	Informes técnicos	Cronológico
Memoria descriptiva y planos básicos	Antecedentes, planos	Jerárquico - cronológico
Cronograma de ejecución de obras	Planes operativos	Numérico
Presupuesto del proyecto	Cotizaciones informes organigramas, etc.	Cronológico
Especificación de servidumbre requeridas	Propuestas, Requerimiento de personal, etc.	Sistemático
Delimitación de la zona del servicio y del área de aprovechamiento de uso de recursos naturales	Informes técnicos, reportes, etc.	Numérico
Estudio de impacto ambiental	Informes técnicos, reportes, etc.	Jerárquico - cronológico
Garantías que establezcan los reglamentos	Documentos informativos, etc.	Jerárquico

Se tomará en cuenta los siguientes tipos de ordenamiento:

- Alfabético, Cronológico, Jerárquico, Numérico, Mixto.

⁹³ Lujan Pérez, Vladimir. Preparación y evaluación de proyectos municipales y prefecturales. La Paz: Líder, s/f. s/p



Para esta actividad se debe tomar muy en cuenta los principios de la archivística que respetan el orden original, la procedencia y la estructura organizacional. Es necesario impulsar la conformación de expedientes los cuales responderán a la estructura de ordenamiento propuesto.

Posterior a esto se debe proceder con la **instalación** que es el proceso de colocar físicamente los documentos en el lugar donde se conserva las series documentales.

7.1.4.4. Descripción.-

La descripción, es un proceso que utiliza instrumentos adecuados para el control de los documentos y permite la ubicación y el acceso a la información, este proceso dentro de la norma **ISO 15489** es requerido para facilitar el uso y la trazabilidad de la información.

Los instrumentos que se utilizaran para este fin son:

1. Registró en base de datos, acerca de las características más sobresalientes de la serie o documento o también conocidos como los metadatos.
2. Registro de la hoja de control de documentos que describe el contenido y la cantidad de documentos.
3. Etiquetado o signaturización de los contenedores de los expedientes o series documentales para su respectiva ubicación o instalación.

Para el registro se implantara una **Base de Datos** que contenga tres tablas, mismas que puedan estar relacionadas entre si para poder realizar búsquedas, consultas y obtener reportes; a tiempo de registrar datos se debe evitar errores ortográficos o datos que alteren la información, ya que esto repercutirá mas adelante en la búsqueda y ubicación de los datos. Esta actividad contara con el respaldo de un profesional en informática.

La **ISO 23081** establece un marco para la creación, gestión y uso de metadatos para los documentos y explica los principios por los que deben regirse, un registro más detallado vincula el documento con la información descriptiva sobre su contexto, contenido y estructura y otros documentos relacionados los cuales también deben contener información sobre su contenido y contexto, la información vinculada al identificador único del documento puede incluir los siguientes elementos:

1. El nombre o título del documento.
2. Una descripción o resumen del texto.
3. La fecha de creación.
4. La fecha y hora de la comunicación y la recepción.
5. Entrada, salida o interno, con alertas de: “prestado, devuelto, o en proceso”
6. El autor (con su filiación).
7. El remitente (con su filiación).
8. El destinatario (con su filiación).
9. El formato físico; (cd, plano, papel, etc. Acorde a los requerimientos).
10. Su clasificación de acuerdo con el cuadro de clasificación; (Ubicación física).
11. Sus vínculos con los documentos relacionados, si el documento forma parte de un expediente.
12. Los detalles sobre los enlaces del documento, incluida la aplicación de software y la versión que se utilizó en la creación de los documentos incrustados (Datos electrónicos).
13. Las plantillas que se necesitan para interpretar la estructura del documento, (caso COBEE reportes SCADA poseen un formato especial y entendido solo por especialistas del área).
14. El acceso (Nombrar cada usuario encargado de acceder a estos datos).

15. El plazo de conservación.
16. Estado del documento, (Buen estado, mal estado)
17. Cualquier otra información sobre el contexto y la estructura que resulte útil para los fines de la gestión. (notas u observaciones).

Para la descripción archivística en la base de datos se ha tomado en cuenta campos utilizados dentro las normas **ISAAR-CPF** y normas **ISAD G**, los mismos adaptados a las necesidades de información de la compañía, la estructura sería:

Cuadro N° 14. DESCRIPCION DOCUMENTAL DE LA BASE DE DATOS

AREA	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	EJEMPLO
Área de Identificación	N° DE REGISTRO	Auto numeración	1
	CODIGO	Texto	GAF-02-1
	TITULO	Texto	Contrato de Servicios
	SOPORTE	Texto	CD/papel,/microfilm, etc.
Área de Descripción	NIVEL DE DESCRIPCION	Texto	Unidad Documental Simple / Expediente
	CONTENIDO	Texto	Cartas, Informes, Actas, etc.
	FECHA INICIO	dd/mmm/yy	1999
	FECHA FIN	dd/mmm/yy	2001
	GERENCIA	Texto	Administración y Finanzas
	UNIDAD	Texto	Recursos Humanos
Área de relaciones	INSTITUCION RELACIONADA	Texto	Interno / Externo. Empresa minera San Cristóbal, etc.
Área de Control	ESTADO	Texto	Deteriorado
	FORMA DE INGRESO	Texto	Transferencia
	FECHA DE REGISTO	dd/mmm/yy	02/05/2008
	CONDICIONES DE ACCESO	Texto	Accesible/confidencial/restringido
	IDIOMA	Texto	Español / Ingles, etc.
	VOLUMEN	Texto	2 Carpetas de palanca
	UBICACION FISICA	Texto	Estante 1; Bandeja 3

Esta estructura está diseñada para el registro de series documentales y determinar la ubicación en estantería.

Es muy importante aclarar que la elaboración de una base de datos no es sencilla, necesita planificación, análisis y evaluación; es importante tener claro la creación de un determinado campo y la función que cumplirá. Lo más importante que necesidad va a satisfacer más adelante en la búsqueda y recuperación de la información.

También, considerando que más adelante pueden surgir otras necesidades en la búsqueda y recuperación de la información.

Cuadro N° 15. DESCRIPCION DOCUMENTAL DE SERIES SIMPLES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	EJEMPLO
FECHA	dd/mmm/yy	06/09/2002
NOMBRE DEL REMITENTE	Texto	Morfeo Pérez
NOMBRE DEL RECEPCIONADOR	Texto	Ronald Barrón
REFERENCIA	Texto	Solicitud de Pago de planillas
CITE	Texto	Zongo 085/2002
FECHA DE RECEPCION	dd/mmm/yy	07/09/2002
UBICACIÓN FISICA	Texto	Estante 1; Caja 2
N° DE EJEMPLARES	Texto	1 Original; 2 Copias
OBSERVACIONES	Texto	Contiene la firma del Gerente y Jefe del área en copia 2

Este registro servirá para inventariar e identificar y ubicar a documentos originales y sus copias o fotocopias a fin de tomar la decisión si deben ser conservados o eliminados los duplicados, incluso se podrá conformar expedientes.

En caso de destrucción de copias o fotocopias innecesarias, se debe contar con la autorización correspondiente y la expedición del certificado correspondiente por terceros.

Proponer a las autoridades de COBEE para que esta tabla sea llenada por el personal que se encuentran a cargo de los Archivos de Gestión.

En la Superintendencia de Recursos Humanos los expedientes personales son una serie bastante solicitada e importante, por lo cual estas carpetas no pueden ser destruidas ni transferidas por sus continuos tramites y para ello sugerimos la siguiente estructura para la base de datos personalizada que nos permitirá contar con metadatos para una pronta recuperación de la información, la cual sería:

Cuadro N° 16. DESCRIPCION DOCUMENTAL EXPEDIENTES PERSONALES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATOS	EJEMPLO
N°	Automático	1
APELLIDOS Y NOMBRES	Texto	Brito Delgado, Alan
ITEM	Texto	125
CLASIFICACION	Activo / Pasivo	Activo
PERSONAL	Sindicalizado / administrativo / Eventual / Consultor / Pasante	Consultor
NOMBRE DEL CARGO	Texto	Técnico Electricista
DPTO	Texto	Unidad de Sistemas
GERENCIA	Texto	Gerencia de Producción
FECHA INICIO	dd/mmm/yy	2001
FECHA FIN	dd/mmm/yy	2005
N° CONTRATO	Texto	056/2010
SUELDO	Numero	5000
C I	Texto	2735755 L.P.
FEHA DE NAC	dd/mmm/yy	26/05/1990
MES	Texto	Mayo
SEXO	Masculino / Femenino	Masculino
ESTADO CIVIL	Texto	Casado
PREFESION	Texto	Ingeniero Eléctrico
GRADO ACADEMICO	Texto	Master
TELEFONO	Numero	2572542
CELULAR	Numero	71354365
DIRECCION	Texto	Av. 7 enanos # 666
ZONA	Texto	Las delicias
N° DE VOLUMEN	Texto	2 Carpetas
UBICACION FISICA	Texto	Gabetero 8; Gabeta 3

Estos metadatos nos permitirán contar con los siguientes reportes:

- Lista actual del personal por Gerencia o dpto.
- Clasificación del personal: Sindicalizado, administrativo, eventual, consultor y pasante.
- Lista de funcionarios desvinculados o pasivos.

- Cargo y nivel.
- Lista de cumpleaños y edad del trabajador.
- Direcciones, teléfonos y celulares del personal, Carnet de Identidad.
- Clasificación por género, estado civil.
- Formación profesional de los funcionarios.
- Haber mensual.
- Fecha inicio y fecha fin de la relación laboral de COBEE y el funcionario o consultor.

La **ISO 23081** nos da pautas claras sobre la elección del software y debemos considerar necesario lo siguiente:

- Para la elaboración de la base de datos se debe tener en cuenta la elección del soporte o herramientas de desarrollo y evaluar su capacidad de almacenamiento que debe estar de acuerdo al volumen y tasa de crecimiento de los documentos, siendo nuestra área estaríamos hablando de millones de datos que deben almacenarse constantemente.
- La Base de Datos debe ser flexible, en cualquier momento se puede requerir su conversión o migración en caso de renovación, puede que los soportes de almacenamiento digital tengan que renovarse.
- Se debería proteger la información y los documentos a través de sistemas de copias de seguridad que previenen la pérdida de documentos como consecuencia de fallos en el sistema. Dicho sistema debería proporcionar acceso habitual y urgente a las copias de seguridad e incluir la realización periódica de copias de seguridad, copias múltiples en diversos soportes y almacenamiento de copias de seguridad en diferentes ubicaciones. (esto por lo menos a 10 kilómetros de donde se tiene almacenado la información).
- Puede ser necesario copiar los documentos en versiones más actuales de los mismos soportes (o en soportes diferentes) para prevenir el deterioro de los datos, debido a la obsolescencia del hardware y el software utilizado y puede afectar a la legibilidad de los documentos electrónicos almacenados. Esto nos

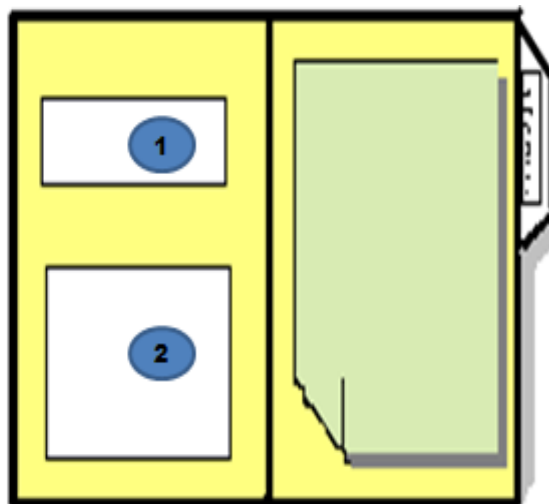
permitirá preservar la integridad de los documentos y mantener su capacidad de recuperación.

Para la descripción física, cada carpeta debe llevar adelante una carátula que describa a la compañía y los productores, la gerencia, a la unidad y su contenido. (Véase Anexo 6)

Grafico N° 14. DESCRIPCION FISICA

1. IDENTIFICACION DE LA GERENCIA Y UNIDAD QUE GENERO EL DOCUMENTO

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE



7.1.4.5. Valoración.-

En esta etapa se determinan los valores primarios y secundarios, se procederá con el expurgo de copias, fotocopias y otros documentos que no constituyen las series documentales que generan las unidades como consecuencia de sus funciones es muy necesario constatar la existencia del documento original antes de proceder con la eliminación.

La transferencia de los documentos al archivo central se debe realizar de acuerdo a los plazos establecidos, utilizando las herramientas adecuadas como la tabla de retención documental (Véase Anexo 8), además de procedimientos que permitan un mejor control y procesamiento; como ser la preparación y ordenación de las series con el inventario correspondiente, además de comprobar que cada serie esté completa y con preferencia el documento sea original y es necesario la conformación de expedientes.

Cuadro N° 17

Valor (Prescripción en años)				
Tipo de Archivo	Administrativo	Contable	Legal	Permanente
Archivo de Gestión	2	5		
Archivo Central			15	
Archivo Intermedio				35
Archivo Histórico				00

“Tabla de retención documental... Consiste en la elaboración de listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les debe asignar el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.”⁹⁴ El funcionamiento de esta herramienta también será complementada con el cuadro de clasificación.

Cuadro N° 18. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN DEL VALOR	TABLAS DE RETENCIÓN (EN AÑOS)
Correspondencia administrativa no contable	Actas de directorio Correspondencia Corriente Correspondencia de asuntos	Administrativo	2
Correspondencia Contable	Comprobantes de egreso e ingreso Planillas de pago Adquisiciones	Fiscal o contable	5
Correspondencia Jurídica	Títulos de propiedad Juicios	Legal	15
Documentos esenciales	Estatutos Expedientes personales	Permanente	Indefinido

7.1.4.5.1. Formulario de transferencias

Las transferencias o envíos al Archivo Central se han realizado en fracciones cronológicas a fin de aliviar la acumulación de papel en las oficinas o Archivos de Gestión, estos no llevan ningún registro o formulario que evidencia la transferencia

⁹⁴ Oporto Ordoñez, Luis. Ob.cit. p. 45

tampoco identifica al responsable de la custodia de los documentos o quién es el receptor de estos, quedando solo como referencia la unidad que los generó y posteriormente con el movimiento del personal y de oficinas quedan en el olvido y cuándo es requerida la información no es encontrada.

Para ello sugerimos utilizar un formulario de transferencia de documentación al Archivo Central que contiene campos o espacios a ser llenados con la información suficiente para el control que es usado en esta actividad. (Véase Anexo 9). El formato responde a la siguiente estructura:

Grafico N° 15

RELACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS (ELABORAR EN DOS EJEMPLARES)					
MEMBRETE					
AREA		FECHA DE TRANSFERENCIA			
GERENCIA ADM.		20 DE ENERO 2008			
UNIDAD		FECHA EXTREMAS DEL GRUPO			
UNIDAD DE BS		12-01-1998 AL 20-01-2003			
ITEM	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	COBRESP	1998-2000	CAJA	001-600	
(Inserte las filas necesarias)					
ENTREGUE CONFORME			RECIBI CONFORME		

CABECERA (apunta a la parte superior del formulario)

IDENTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS (apunta a la tabla de ítems)

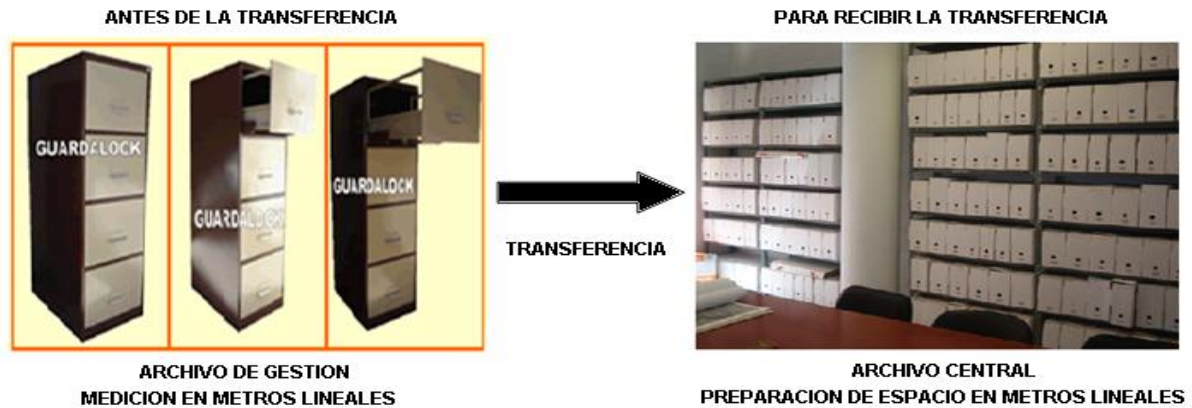
DILIGENCIA DE ENTREGA Y RECEPCION (apunta a la parte inferior del formulario)

7.1.4.5.2. Planificación para transferencias a Archivo Central

Se comenzará cuantificando la producción de documentación en los Archivos de Gestión y la cantidad de espacio que ocupan estos serán expresados en metros lineales, a partir de ello con anticipación se ira midiendo y reservando espacio en el Archivo Central y se determinará el mobiliario necesario, esta acción evitará que seamos rebasados con el ingreso de nuevas unidades documentales.

Dentro de esta planificación juega un papel importante la tabla de retención documental, con lo cual debemos trabajar coordinado tiempos y espacios.

Grafico N° 16. PLANIFICACION DE ARCHIVO CENTRAL



7.1.4.6. Conservación

A fin de garantizar el buen estado de los documentos, se debe prevenir que los ambientes no sean húmedos, no estén orientados directamente a la luz natural del sol; los contenedores deben ser acordes a la forma y tamaño de los soportes. Cada cierto periodo se debe fumigar a fin de evitar la aparición y proliferación de parásitos u organismos que afecten al fondo documental el más común en este Archivo son las partículas de polvo, incluyendo las esporas de moho, considerando otros procesos de degradación en el papel tales como la descomposición por oxidación, reacciones cruzadas, cambios en la estructura de la celulosa, reacciones de envejecimiento fotoquímico, envejecimiento físico y daño por microorganismos.

Controlando la temperatura y disminuyendo la humedad relativa se alargará la vida de los documentos, es necesario contar con números telefónicos de restauradores o conservadores, empresas con capacidad de dotar materiales de archivo o servicios de mantenimiento de documentación.

Es importante retirar elementos metálicos o plásticos que son utilizados para sujetar documentos, éstos provocan el deterioro del papel también aumenta el volumen del expediente en un solo ángulo.

Las estrategias de conservación pueden incluir la copia, conversión y migración de documentos.

- a) La copia es la producción de un ejemplar idéntico en el mismo tipo de soporte (papel/microfilm/electrónico). Por ejemplo, de papel a papel, de microfilm a microfilm.

- b) La conversión implica un cambio del formato del documento pero garantiza que este documento mantiene la misma información primaria (contenido). Por ejemplo la conversión del papel a un microfilm.
- c) La migración engloba un conjunto de tareas para transferir periódicamente material digital de una configuración de hardware / software a otra, o de una generación tecnológica a otra.

7.1.5. Unidades de instalación

Los estantes serán metálicos además de gaveteros para planos y mapas en el Archivo, estos muebles deben estar acordes a los mencionados en la norma ISO 11799 y será imprescindible para la custodia de documentación especial; además de contar con una escalera metálica cuádruple portátil hecha en nuestro medio para poder acceder a unidades que están ubicadas en la parte superior de los estantes.

- Los muebles y ningún otro elemento deberá colocarse en las proximidades de una pared exterior, debe haber una distancia de al menos 200 mm entre los elementos y la pared.
- Los estantes deben ser suficientemente grandes como para asegurar que los documentos no sobresalgan más allá de los bordes.
- Los documentos deben ser almacenados juntos, pero se debe evitar que estos terminen atascados en los bordes del estante
- El equipo para este fin debe ser ajustable para los documentos en papel para resistir la presión horizontal o vertical.
- Con el fin de proteger los materiales, facilitar, utilizar y minimizar el peligro en situaciones de emergencia, la altura de la estantería no debe superar 2.15 cm.
- Las actividades no relacionadas con el almacenamiento de documentación no tendrán lugar. Sólo los materiales de archivo y la biblioteca se conservara en el repositorio (Con la excepción de los equipos de restauración y conservación de documentos).

7.1.6. Unidades de conservación

Es necesario para el Archivo Central las unidades de conservación que también están contempladas dentro de las normas ISO 11799 que nos permitirán contener la

documentación con la respectiva señalización, estas son las: “*cajas de cartón de PH Neutro de 40x30 cm, las cuales estarán debidamente descritas con etiquetas con encabezamiento de acceso...*”

“...Los documentos contenidos en archivadores de palanca deben ser empastados en el Archivo de Gestión luego instalados en cajas para su transferencia”.⁹⁵ Esta actividad nos permite ganar más espacio para ubicar otras series y las carpetas de palanca pueden ser reutilizadas en los Archivos de Gestión

El Papel para material de protección en contacto directo con los documentos deberán cumplir los requisitos de la norma ISO 9706. En esto debemos aclarar el PH Neutro es un papel que tiene un alto grado de permanencia, durante su fabricación recibió un tratamiento químico especial a fin de ser resistente al deterioro causado tanto por reacciones químicas internas o por factores ambientales externos tales como temperatura, humedad y luz bajo condiciones normales de almacenamiento, uso y manipulación.

7.1.7. Servicios de consulta y control de préstamos

La consulta a los archivos permitirá a los usuarios de COBEE el acceso directo a los documentos para su respectiva información y toma de decisiones, para ello se utiliza herramientas que sirve para el control del contenido de cada carpeta que necesariamente debe ser foliado. Como ya se dijo anteriormente se hará un análisis a las necesidades de información para estar preparados ante cualquier requerimiento, incluso se puede considerar “...un estudio de usuarios que se define como el medio eficaz para conocer las necesidades de los usuarios y establecer los mecanismos para satisfacerlos apropiadamente, permitiendo una evaluación continua del sistema”⁹⁶ Además que mediante el servicio de préstamo y consulta de información podremos determinar la eficacia del sistema propuesto.

7.1.8. Registro de préstamos

El libro o registro de préstamo de documentos permitirá saber que usuario o solicitante tiene un determinado expediente o documento para el control

⁹⁵ Cuba Quispe, Simón. Manual de gestión documental y administración de archivos II p. 211

⁹⁶ Alpizar Moya, Sandra. El usuario y los servicios de información. s.l. ILANUD,1993 p. 23

correspondiente y así evitar pérdidas y sugerimos los siguientes campos que deben ser llenados para este control:

Cuadro N° 19

REGISTRO DE PRETAMOS						
N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	SERIE DOCUMENTAL	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DE DEVOLUCION	SELLO DEVUELTO / OBSERVACIONES

7.1.9. Ficha de control

La ficha de control ayudara a evitar la sustracción de documentos que se encuentran dentro de las series documentales cuando estos sean prestados.

Para que este control sea efectivo es muy importante que los documentos estén foliados y esta actividad deberá hacerse cuando se incorpore una hoja o varias.

Por ejemplo, el siguiente formato es aplicable para el control de documentos dentro de un expediente personal.

Cuadro N° 20

FICHA DE CONTROL DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE PERSONAL												
FECHA DE PRESTAMO	FORMULARIOS	IMPUESTOS	MEMOS	PERMISOS A CUENTA DE CONT	INFOINMG	VARIOS	CERTIFICADOS	CONTRATOS		DATOS PERS.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA
								contratos y adendas	proceso de selección			
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												
/ /												

7.1.10. Medidas de seguridad para el archivista

Algunas sugerencias para una unidad de información y la salud del profesional en Archivo.

- *Los ambientes de Archivo deberán estar revestidos en pisos y paredes con cerámica y los accesos (entradas y salidas) con goma lavable y en cuanto a laboratorios, debe estar revestidos con azulejos donde no se pegue el polvo. Un lugar frío y seco exime al archivero de enfermedades y además este debe contar con una serie de implementos para su propia seguridad como:*
 - *Guardapolvos u overoles*
 - *Barbijos*
 - *Guantes de hule grueso*
 - *Jabón sulfurado*
 - *Toallas personales*
 - *Casco*
 - *Lentes*
- *El equipo y mobiliario del archivo debe estar a la altura del archivista para no obligarlo a realizar movimientos y estiramientos bruscos que ocasionen lesiones...*
- *Para la higienización de ambientes, equipos y otros, también se puede utilizar lavandina y/o DG6.*

Estas recomendaciones nos parecen importantísimas, sobre todo por estar muy extendida en nuestro país la costumbre de destinar a archivos y repositorios documentales los lugares menos aptos para ello.⁹⁷

Además es necesaria la existencia de extintores y aparatos que controlen las temperaturas, también las cámaras de vigilancia son herramientas útiles, pero esto dependerá de las autoridades de la compañía.

También es necesario tener contacto con la unidad de bomberos en caso de presentarse situaciones adversas o imposibles de manejar como incendios o desastres que están fuera del alcance del archivista.

⁹⁷ Martínez Quinteros, Lorena. Riesgos y salud del archivista. En: Revista de Bibliotecología. 2001, Vol. 6 N° 9 p. 65

1.11. Cronograma 2012

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1.	Detectar las necesidades de información de COBEE	Encargado del proyecto																								
1.2.	Establecer mecanismos para el servicio de consulta y préstamo	Encargado del proyecto																								
2.1.	Implementar herramientas de control y conservación.	Responsable y Técnicos																								
2.2.	Identificar la naturaleza o función de los documentos.	Responsable y Técnicos																								
2.3.	Elaborar Cuadro de clasificación, tablas de retención, etc.	Responsable y Técnicos																								
2.4.	Evaluar los sistemas y procedimientos existentes	Responsable y Técnicos																								
2.5.	Elaborar el Manual de Archivo	Todo el equipo																								
3.1.	Registrar y describir datos	Responsable y Técnicos																								
3.2.	Diseñar y Elaborar de estructura de Base de Datos	Soporte Técnico y Responsable																								
3.3.	Ordenar documentación de acuerdo a la tipología existente.	Responsable y Técnicos																								
3.4.	Relacionar las actividades de COBEE con la documentación de archivo central para clasificación.	Responsable del proyecto																								
4.1.	Proveer medidas de seguridad	Responsable del proyecto																								
4.2.	Solicitar mobiliario faltante si el caso amerita.	Responsable del proyecto																								
4.3.	Efectuar el movimiento y reparación del mobiliario	Todo el equipo técnico																								
4.4.	Adecuar los ambientes (Pintado, remodelación)	Todo el equipo técnico																								
4.5.	Consultar expertos de COBEE sobre la capacidad del espacio físico.	Responsable del proyecto																								

7.1.12. Presupuesto

Hay diferentes formatos de presupuesto de acuerdo con cada tipo de proyecto, el siguiente formato muestra la asignación de recursos para llevar a cabo cada una de las actividades para alcanzar los resultados y el costo correspondiente.

Cuadro N° 21. PRESUPUESTO

No.	RESULTADOS	RECURSOS HUMANOS	MATERIAL
1. Generar información documental en el archivo central mediante un sistema implantado			
1.1.	Detectar las necesidades de información de COBEE.	Encargado del proyecto	Ordenador, Papel, impresión, lápices, cuadernos
1.2.	Establecer mecanismos para el servicio de consulta y préstamo	Encargado del proyecto	Papel, impresión, monografías
2. Desarrollar e implementar procedimientos para el manejo del archivo de COBEE			
2.1.	Implementar herramientas de control y conservación.	Responsable y Técnicos	Ordenador, Cuadernos, Papel, impresiones, sello automático
2.2.	Identificar la naturaleza o función de los documentos.	Responsable y Técnicos	Ordenador, Papel, Cuadernos, Lapiceros, monografías, impresiones
2.3.	Elaborar Cuadro de clasificación, tablas de retención, etc.	Responsable y Técnicos	Papel, impresiones
2.4.	Evaluar los sistemas y procedimientos existentes.	Responsable, Técnicos y soporte	Ordenador, Papel, impresos
2.5.	Elaborar el Manual de Archivo	Todo el equipo	Ordenador, Cuadernos, Papel, Lapiceros, impresiones
3. Registrar ordenar y describir la documentación del archivo central de acuerdo a las necesidades de COBEE			
3.1.	Registrar y describir datos	Responsable y Técnicos	Ordenador, Cuadernos, Lapiceros, papel
3.2.	Diseñar y elaborar una estructura de Base de Datos	Soporte Técnico y Responsable	Ordenador, Cuadernos, Lapiceros, papel, impresos
3.3.	Ordenar la documentación de acuerdo a la tipología existente.	Responsable y Técnicos	Señalizadores, sellos automáticos
3.4.	Relacionar las actividades de COBEE con la documentación de archivo central para clasificación.	Responsable del proyecto	Monografías, Publicaciones referidos al tema
4. Adecuar y ubicar el Archivo Central mediante la planificación de espacios			
4.1.	Prever medidas de seguridad	Responsable del proyecto	Extintores, aparatos de control de temperatura y otros
4.2.	Solicitar mobiliario faltante si el caso amerita.	Responsable del proyecto	Muebles metálicos, Cajas, Carpetas
4.3.	Efectuar el movimiento y reparación del mobiliario	Todo el equipo técnico	Marcador, adhesivos, Estiletes, tijeras, papel
4.4.	Adecuar los ambientes (Pintado, remodelación)	Todo el equipo técnico	Material de construcción
4.5.	Consultar arquitectos o Ingenieros civiles de COBEE sobre la capacidad del espacio físico.	Responsable del proyecto	Cuadernos, Lapiceros

El siguiente Cuadro concentra los ítems prioritarios para la ejecución del proyecto:

Cuadro N° 22. DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

ITEM	CANTIDAD	COSTOS MENSUAL	COSTO TOTAL Bs.
PERSONAL			
Profesional	1	4.000	21.000,00
Apoyo Técnico	2	5.000	30.000,00
Temporales	2	1.000	6.000,00
OPERACIONES			
Soporte Técnico	1	3.500	3.500,00
MATERIAL DE ESCRITORIO			
Hojas Bond	10 pqte.	-	200,00
Cinta Adhesiva	10	-	40,00
Pegamento	10	-	30,00
Lapiceros	20	-	40,00
Marcadores	8	-	40,00
Cuadernos	8	-	40,00
Reglas Metálicas	4	-	30,00
Tijeras	6	-	30,00
Estiletes	8	-	20,00
MOBILIARIO			
Muebles metálicos (Reparación)	-	-	5.000,00
Cajas de archivo	-	-	5.000,00
Carpetas	-	-	2.000,00
Sello Automático	1	-	80,00
Extintor	1	-	500,00
EQUIPOS			
Ordenador	1	-	3.500,00
Impresora	1	-	2.100,00
Scanner	1	-	2.100,00
GRAN TOTAL			79.250,00

El costo aproximado del proyecto es de 79.250.00 Bs. (Setenta y nueve mil Doscientos cincuenta Bolivianos), el mismo contempla la cantidad necesaria de materiales y el costo aproximado de cada elemento, además de los honorarios de los involucrados considerando el gasto mensual y el total del gasto que se requiere.

COBEE anualmente dispone de un aproximado de más de dos millones y medio de bolivianos, de los cuales anualmente invierte en sus actividades de producción arriba de los cuatrocientos cuarenta y cuatro mil bolivianos, lo cual el proyecto se vería enmarcado en una de sus partidas con el fin de mejorar sus actividades administrativas.

Conclusiones

La realización del presente trabajo ha permitido llegar a conclusiones importantes sobre la implementación de un Sistema de Archivo y su desarrollo en el futuro.

- El sistema puede servir como modelo para la implementación de un servicio de información documental.
- La información brindada permitirá al Archivo Central cumplir con sus objetivos de maneja eficiente.
- Se busca en todo momento la versatilidad del Sistema de Archivo con la información
- Los datos requeridos por un representante o líder son fundamentales en la toma de sus decisiones.
- La información es el timón de la dirección, calidad y confiabilidad de la información presentada es un factor muy importante.
- La revisión de los datos no garantiza que todo este exacto será un largo proceso detectar errores en el registro (por la cantidad de datos).
- Existe la posibilidad que en algún momento se solicite información que no contenga el sistema y aún no ha sido detectada.
- La incertidumbre de: “donde está determinada información” o “donde encuentro esos datos” se reduce en gran manera.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva y algunos jefes manifiestan que es necesario que exista este tipo de información.
- La compañía habrá desarrollado y aplicado una metodología de evaluación objetiva de su sistema de gestión de documentos.

Recomendaciones

Es responsabilidad de los profesionales en archivo crear las condiciones técnicas para que el manejo documental en las instituciones públicas y privadas y se haga uso adecuado de la información.

Las necesidades de información por parte de los usuarios de COBEE es un factor muy importante para el presente proyecto y la materia prima de nuestros productos es la recopilación de datos.

Todo sistema que es implantado debe ser evaluado constantemente para determinar el grado de su rendimiento, lo cual nos permitirá tener productos con calidad y una mejora constante en los servicios de información en Archivo Central y estos constantemente deben ser difundidos entre los usuarios.

Bibliografía

Alpizar Moya, Sandra. (1993) El usuario y los servicios de información; s.l.ILANUD.

Arévalo Jordán, Víctor Hugo. (2003). Diccionario de Terminología Archivística. Sur, Buenos Aires.

Carrasco Selaez, Alex: Montecinos Machicado, Gimber.(2009). Diseño de un Sistema de Archivo para el Departamento de Recursos Humanos de la UMSA. La Paz (Proyecto de Grado).

Casas de Barran, Alicia. (2003). Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Montevideo. s.e.

Chuquimia, Rolando. (2001) Diseño y construcción de proyectos y procesos de la investigación científica. s.l. s.e.

Conde Valverde, María Luisa.(1992) Manual de tratamiento de archivos administrativos. s.l., Dirección de archivos estatales.

Cuba Quispe, Simón. Diccionario de terminología archivística. snt.

Cuba Quispe, Simón. (2011) Manual de gestión documental y administración de archivos II. La Paz, Milenium.

Curras, Emilia. (1988) La información en sus nuevos aspectos: Madrid, Paraninfo.

Diccionario de terminología Archivística. Dirección de Archivos Estatales, Madrid

Fuster Ruiz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidades de clasificar los conceptos. En: Anales de documentación. Nº 2, Murcia, 1999.

Heredia, Antonia. (1993). Archivística General: teoría y práctica. (6ª.ed) Sevilla: Diputación provincial de Sevilla

Lujan Pérez, Vladimir. (s.f.) Preparación y evaluación de proyectos municipales y prefecturales. La Paz, Líder.

Machicado, Fernando. Guía para definir Base de Datos en Winisis. snt.

Miranda Pomier, Dirzi Gina. (2007) Diseño del archivo contable central de la UMSA. La Paz. (Proyecto de Grado.)

Martínez Quinteros, Lorena. Riesgos y salud del archivista. Revista de Bibliotecología. 2001, Vol. 6 N° 9 p. 65

Mundi, Lourdes; Ángeles, Ernesto. (1993) Métodos y técnicas de investigación. México, Trillas.

Oporto Ordoñez, Luis. (2005) Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: BCG & Management, 2005

Oporto, Luis; Campos Lora, Carola. Guía práctica para la organización de archivos administrativos. La Paz. 2009 p

Oporto Ordoñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. (s.f) Legislación archivística Boliviana. La Paz: Gráfica DRUCK

Plaza, Manuel. (2010) Manual de Archivos de Gestión. Chuquisaca: Gaviota.

Pinto, Roció; Tancara, Constantino. Técnicas de Investigación aplicadas a las Ciencias de la Información. Revista de Bibliotecología. 2003, Vol. 8 N° 12 p. 96

Stuart, Robert D. (1998) Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Arts Grafiques.

Valenzuela M., Carlos. (1997) Internet. Lima: Palmir.

Velasco, Lilian. (2007). La fábrica de Luz: historia de la Compañía Boliviana de Energía Eléctrica. La Paz. COBEE

Webgrafía

www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm. Consultado el 8 de septiembre de 2011

<http://www.gerencie.com/documentos-publicos-y-privados.html>. Consultado el 18 de noviembre del 2011

www.definición.org/manual. Consultado el 17 de noviembre del 2011

Palma, José. Manual de procedimiento. Disponible en: www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml. Consultado el 17 de noviembre del 2011

http://es.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_15489. Consultado el 4 de enero de 2012

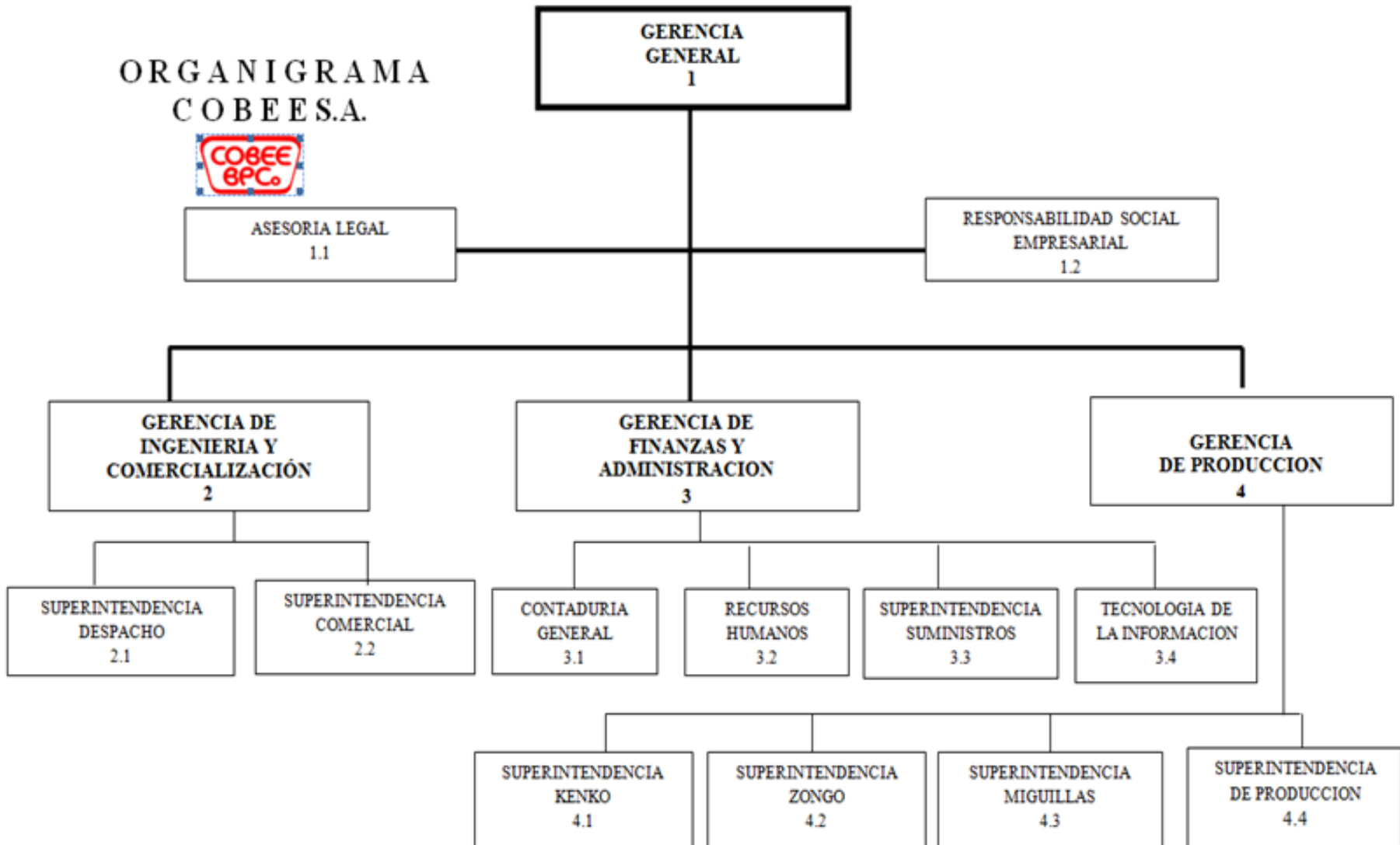
<http://www.eumed.net/cursecon/dic/glos-inver.htm> Consultado el 6 de diciembre de 2011

<http://www.ala.or.cr/mexico/Normas%20internacionales/ISO-11799.pdf>. Consultado el 20 de junio del 2012

ANEXOS

ANEXO 1 – ORGANIGRAMA DE COBEE

ORGANIGRAMA
COBEE S.A.



ANEXO 2 - CUADRO DE CLASIFICACION ORGANICO COBEE

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
COBEE					
	1				
	Gerencia General				
				1.0.1 Correspondencia Externa	
					1.0.1.1 Instituciones Publicas
					1.0.1.2 Instituciones Privadas
					1.0.1.3 Individuos
				1.0.2 Correspondencia Interna	
					1.0.2.1 Memorandums
					1.0.2.2 Solicitud de Pago
				1.0.3 Reporte Mensual-Inkia	
				1.0.4 Informe de Actividades	
		1.1			
		Asesoría Legal			
				1.1.1 Correspondencia Externa	
					1.1.1.1 Instituciones Publicas
					1.1.1.2 Instituciones Privadas
					1.1.1.3 Individuos
				1.1.2 Correspondencia Interna	
					1.1.2.1 Memorandum
					1.1.2.2 Solicitud de Pago
				1.1.3 Actas de Directorio COBEE	

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
				1.1.4 Contratos de bienes y servicios	
				1.1.5 Procesos judiciales con personas e instituciones	
				1.1.6 Poderes legales a trabajadores de COBEE	
				1.1.7 Documentos Legales	
				1.1.8 Bienes Inmuebles de COBEE	
					1.1.8.1 La Paz
					1.1.8.2 El Alto
					1.1.8.3 Zongo
					1.1.8.4 Choquetanga
		1.2			
		Responsabilidad Social Empresarial			
				1.2.0.1 Correspondencia Externa	
					1.2.0.1.1 Instituciones Publicas
					1.2.0.1.2 Ins tituciones Privadas
					1.2.0.1.3 Individuos
				1.2.0.2 Correspondencia Interna	
					1.2.0.2.1 Memorandum
					1.2.0.2.2 Solicitud de Pago
			1.2.1		
			Ges tión Social		
				1.2.1.1. Correspondencia Central Agraria Zongo	
					1.2.1.1.1 Subcentral Cañaviri (Botijaca, Llaullini, Tiquimani)
					1.2.1.1.2 Subcentral Coscapa (Mojinitani, Cuticucho)

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
					1.2.1.1.3 Subcentral Villajarca (Islani Bajo/Chirimoyani/Cahua grande/Cahua chico)
					1.2.1.1.4 Subcentral Huaylipaya (Jachaloma, Llusijachi, Huaji)
					1.2.1.1.5 Subcentral Apana
					1.2.1.1.6 Subcentral Chiviraqui (Sta Elena/Isicani/Susupi/Alto Chuquini/Quilapita Tambo Pata)
					1.2.1.1.7 Subcentral Chucura
					1.2.1.1.8 Pueblo de zongo-Villa esperanza-Cams ique-susupi
					1.2.1.1.9 Choquetanga Grande - Choquetanga Chico - Quime - Inquisivi - Vicullpaya
					1.2.1.1.10 Comunidad Alto Milluni y Villa Ingenio
					1.2.1.1.11 Atencion medica Zongo
			1.2.2		
			Medio Ambiente		
				1.2.2.1 Correspondencia Externa	
					1.2.2.1.1 Instituciones Publicas
					1.2.2.1.2 Ins tituciones Privadas
					1.2.2.1.3 Individuos
				1.2.2.2 Correspondencia Interna	
					1.2.2.2.1 Memorandum
				1.2.2.3 Informes de Monitoreo Ambiental	
					1.2.2.3.1 Central termoeletrica Kenko

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
					1.2.2.3.2 Central Hidroeléctrica Achachicala
					1.2.2.3.3 Sistema Hidroeléctrico Valle de Zongo
					1.2.2.3.4 Central Hidroeléctrica Santa Rosa
					1.2.2.3.5 Sistema Hidroeléctrico del Valle de Miguillas
					1.2.2.3.6 Central Hidroeléctrica Angostura
			1.2.3		
			Seguridad Ocupacional		
				1.2.3.1 Correspondencia Externa	
					1.2.3.1.1 Instituciones Públicas
					1.2.3.1.2 Instituciones Privadas
					1.2.3.1.3 Individuos
				1.2.3.2 Correspondencia Interna	
					1.2.3.2.1 Memorandums
	2				
	Gerencia de Ingeniería y Comercialización				
				2.0.1 Correspondencia Externa	
					2.0.1.1 Autoridad de Electricidad
					2.0.1.2 Comité Nacional de Despacho y Carga
					2.0.1.3 ENDE
					2.0.1.4 Electropaz
					2.0.1.5 TDE (Transportadora de Electricidad)

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
					2.0.1.6 ELFEO
					2.0.1.7 ELFEC
					2.0.1.8 ISA
					2.0.1.9 Viceministerio de Energía Eléctrica
					2.0.1.10 Río Eléctrico
					2.0.1.11 Valle Hermoso
					2.0.1.12 SETAR
					2.0.1.13 SEPSA (Servicios Energéticos Potosí)
					2.0.1.14 Emprempaz
				2.0.2 Correspondencia Interna	
					2.0.2.1 Memorandum
					2.0.2.2 Solicitud de Pago
				2.0.3 Línea de Transmisión Chuquiaguillo Kenko	
				2.0.4 Potencia Adicional Planta Kenko	
				2.0.5 Contrato YPFB-COBEE	
		2.1			
		Superintendencia de Comercialización			
				2.1.1. Proyectos	2.1.1.1 Angostura
					2.1.1.2 Inti Raymi
					2.1.1.3 Miguillas
					2.1.1.4 Pachalaca
					2.1.1.5 San Cristóbal
					2.1.1.6 San Bartolomé

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
				2.1.2 Facturacion suministro de energia	
				2.1.3 Contratos suministro de energia electrica	
					2.1.3.1 Valle de Zongo
					2.1.3.2 Valle de Miguillas
		2.2			
		Superintendencia Despacho (SCADA)			
				2.2.1 Correspondencia Externa	
					2.2.1.1 Instituciones Publicas
					2.2.1.2 Instituciones Privadas
					2.2.1.3 Individuos
				2.2.2 Correspondencia Interna	
					2.2.2.1 Memorandum
					2.2.2.2 Solicitud de Pago
				2.2.3 Reporte de produccion de energia de las plantas generadoras	
				2.2.4 Reporte mensual de interruptores division La Paz	
				2.2.5 Estadísticas de produccion	
					2.2.5.1 Zongo
					2.2.5.2 Miguillas
					2.2.5.3 Kenko
				2.2.8 Obras hidraulicas en el Valle de Zongo	
				2.2.9 Reporte de problemas en unidades de Generacion	
					2.2.9.1 Zongo
					2.2.9.2 Miguillas
					2.2.9.3 Kenko

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
	3				
	Gerencia de Finanzas			3.0.1 Correspondencia Externa	
					3.0.1.1 Instituciones Publicas
					3.0.1.2 Instituciones Privadas
					3.0.1.3 Individuos
				3.0.2 Correspondencia Interna	
					3.0.2.1 Memorandum
					3.0.2.2 Solicitud de Pago
				3.0.3 Prestamos Bancarios	
				3.0.4 Expedientes Bonos Cobee	
		3.1			
		Contabilidad			
				3.1.0.1 Correspondencia Externa	
					3.1.0.1.1 Instituciones Publicas
					3.1.0.1.2 Instituciones Privadas
					3.1.0.1.3 Individuos
				3.1.0.2 Correspondencia Interna	3.1.0.2.1 Memorandum
					3.1.0.2.2 Solicitud de Pago
				3.1.0.3 Comprobantes Contables	
				3.1.0.4 Libros de compras y ventas	
				3.1.0.5 Estados Financieros	
				3.1.0.6 Libros mayores	
				3.1.0.7 Libros diarios	
				3.1.0.8 Balance Economico	
			3.1.1		
			Tesoreria		
				3.1.1.1 Arqueo de cajas	
				3.1.1.2 Boletas de garantia	
				3.1.1.3 Movimientos de Fondos	
				3.1.1.4 Movimientos de Caja	

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
				3.1.1.5 Saldo de caja y bancos	
				3.1.1.6 Expediente de registro de facturas	
				3.1.1.7 Facturas recibidas de bienes y servicios	3.1.1.7.1 Facturas comerciales
					3.1.1.7.2 Facturas de servicios
					3.1.1.7.3 Facturas a Pagar
		3.2			
		Superintendencia de Recursos Humanos			
				3.2.1 Correspondencia Externa	
					3.2.1.1 Instituciones Publicas
					3.2.1.2 Instituciones Privadas
					3.2.1.3 Individuos
				3.2.2 Correspondencia Interna	
					3.2.2.1 Memorandum
					3.2.2.2 Solicitud de Pago
				3.2.3 Solicitudes de Trabajo	
				3.2.4 Expedientes de personal Administrativo	
				3.2.5 Expedientes de personal Sindicalizado	
				3.2.6 Expedientes Jubilados	
				3.2.7 Expedientes de personal eventual	
				3.2.8 Expedientes de pasantes	
				3.2.9 Planillas de personal Administrativo	
				3.2.10 Planillas de personal Sindicalizado	
				3.2.11 Planillas de subsidio	

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
				3.2.12 Certificado de aportes AFP	
				3.2.13 Formularios 110 RC-IVA	
		3.3			
		Lógica (Superintendencia de Suministros)			
				3.3.0.1 Correspondencia Externa	
					3.3.0.1.1 Instituciones Publicas
					3.3.0.1.2 Instituciones Privadas
					3.3.0.1.3 Individuos
				3.3.0.2 Correspondencia Interna	
					3.3.0.2.1 Memorandum
					3.3.0.2.2 Solicitud de Pago
			3.3.1		
			Compras Locales		
				3.3.1.1 Solicitudes de materiales	
				3.3.1.2 Solicitudes de cotizaciones	
				3.3.1.3 Ordenes de compra	
			3.3.2		
			Almacen La Paz		
				3.3.3.1 Notas de entrega de materiales	
				3.3.3.2 Ingreso y salida de materiales	
				3.3.3.3 Inventarios	

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
		3.4			
		Tecnología de la Información y Comunicación			
				3.4.1 Correspondencia Externa	
					3.4.1.1 Instituciones Publicas
					3.4.1.2 Instituciones Privadas
					3.4.1.3 Individuos
				3.4.2 Correspondencia Interna	
					3.4.2.1 Memorandum
					3.4.2.2 Solicitud de Pago
				3.4.3 Registro de Backup	
				3.4.4 Notas de entrega y salida de equipos	
				3.4.5 Altas, Bajas y Modificación de usuarios	
				3.4.6 Expedientes de sistemas de base	
				3.4.7 Sistemas de comunicación	
					Internet
					Intranet
				3.4.8 Solicitudes de asignacion de sistemas	
			3.4.1		
			Comunicaciones		
				Central Telefonica	
		3.5			
		Administración			
				3.5.1 Correspondencia Externa	
					3.5.1.1 Instituciones Publicas

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
					3.5.1.2 Instituciones Privadas
					3.5.1.3 Individuos
				3.5.2 Correspondencia Interna	
					3.5.2.1 Memorandum
					3.5.2.2 Solicitud de Pago
				3.5.3 Servicios Basicos	
	4				
	Gerencia de Producción				
				4.0.1 Correspondencia Externa	
					4.0.1.1 Instituciones Publicas
					4.0.1.2 Instituciones Privadas
					4.0.1.3 Individuos
				4.0.2 Correspondencia Interna	
					4.0.2.1 Memorandum
					4.0.2.2 Solicitud de Pago
				4.0.3 Informes de Produccion	
		4.1			
		Superintendencia Kenko			
				4.1.1 Correpondencia Externa	
					4.1.1.1 Instituciones Publicas
					4.1.1.2 Instituciones Privadas
					4.1.1.3 Individuos
				4.1.2 Correspondencia Interna	
					4.1.2.1 Memorandum
					4.1.2.2 Solicitud de Pago

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
				4.1.3 Unidad Generadora	4.1.3.1 Planta Kenko
		4.2			
		Superintendencia Zongo			
				4.2.1 Correspondencia Externa	
					4.2.1.1 Instituciones Publicas
					4.2.1.2 Instituciones Privadas
					4.2.1.3 Individuos
				4.2.2 Correspondencia Interna	
					4.2.2.1 Memorandum
					4.2.2.2 Solicitud de Pago
				4.2.3 Unidades Generadoras	
					4.2.3.1 Tiquimani
					4.2.3.2 Botijlaca
					4.2.3.3 Cuticucho
					4.2.3.4 Santa Rosa
					4.2.3.5 Sainani
					4.2.3.6 Chururaqui
					4.2.3.7 Harca
					4.2.3.8 Cahua
					4.2.3.9 Huaji
		4.3			
		Superintendencia Choquetanga			
				4.3.1 Correspondencia Externa	

Fondo	Subfondo	Secciones	Subsecciones	Serie	Subserie
					4.3.1.1 Instituciones Publicas
					4.3.1.2 Instituciones Privadas
					4.3.1.3 Individuos
				4.3.2 Correspondencia Interna	
					4.3.2.1 Memorandum
					4.3.2.2 Solicitud de Pago
				4.3.3 Unidades Generadoras	
					4.3.3.1 Miguillas
					4.3.3.2 Angostura
					4.3.3.3 Choquetanga
					4.3.3.4 Carabuco
					4.3.3.5 Huayñacota
		4.4			
		Superintendencia de Produccion			
				4.4.0.1 Correspondencia Externa	
					4.4.0.1.1 Ins tituciones Publicas
					4.4.0.1.2 Ins tituciones Privadas
					4.4.0.1.3 Individuos

ANEXO 3 - MANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL COBEE BCPo

Introducción

La gestión de Archivos en la Compañía Boliviana de Energía Eléctrica COBEE BCPo, es de gran importancia, ya que de ello depende la recuperación de documentos para la toma de decisiones precisas y oportunas de cada uno de los funcionarios que tienen a su cargo funciones y competencias específicas, en los diferentes niveles ejecutivos y operativos.

El presente manual se desarrolla con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos. Administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, por lo que es relevante la creación de normativas internas en los archivos.

Objetivo

El objetivo del presente manual es establecer lineamientos básicos y generales en cada etapa y proceso del tratamiento archivístico para el registro la búsqueda y recuperación de la información.

Además, implementar una cultura adecuada de la organización de los documentos a partir de los archivos de gestión, para el manejo y la administración eficiente del Archivo Central considerando el respeto al principio del orden que originalmente se producen.

Alcance

Los procedimientos establecidos en el presente manual comprenden a los técnicos y profesionales que participan en la organización y ordenamiento de archivos de la compañía.

Marco Legal

El presente manual se sustenta en:

- Art. 99 inc. III de la Nueva Constitución Política del estado plurinacional

- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” Art. 1
- Art. 13 de la Ley N° 1178 (SAFCO)
- Texto ordenado del Código Penal. D.S. 0667 del 8 de octubre de 2010: Artículo 223
- Ley n° 1604 de electricidad de 21 de diciembre de 1994
- Ley n° 1600 del sistema de regulación sectorial – sirese
- Reglamento de la ley de procedimiento administrativo para el sistema de regulación sectorial – SIRESE
- Norma ISO 15489-1:2001

Acciones archivísticas.-

La documentación se organizara sobre la base de operaciones y tareas como son las siguientes:

1. Operaciones:

- ✓ Identificación
- ✓ Clasificación

2. Tareas:

- ✓ Ordenación
- ✓ Descripción
- ✓ Instalación
- ✓ Eliminación y Transferencias al Archivo Intermedio
- ✓ Conservación

Identificación

Consiste en identificar qué área o departamento organizacional produjo o recibió el documento, tomando en cuenta las acciones administrativas desarrolladas en el mismo.

Clasificación

La clasificación es la operación que se realiza de un modo natural, mediante la cual los documentos producidos y recibidos se van dividiendo o separando en clases o

tipos documentales, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por una oficina.

Para ello se debe tomar en cuenta dos elementos básicos:

- 1) El nombre y/o código del área o departamento organizacional y el tipo de documento (Tabla de Clasificación).

Ordenación

La ordenación de los documentos, significa colocar los mismos, dentro de sus series y/o expedientes documentales correspondientes.

Existen tres niveles para la ordenación de la documentación:

1. Ordenamiento de las series documentales una vez clasificadas
2. Ordenamiento de los expedientes dentro e cada serie o subserie documental
3. Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente

El ordenamiento se realizara dentro de cada serie de acuerdo a un orden cronológico (día, mes y año) alfabético, geográfico, jerárquico respetando el orden original y principio de procedencia.

Descripción

La Descripción, es un proceso que utiliza instrumentos adecuados para el control de los documentos y permite la ubicación y el acceso a la información.

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar en borrador los inventarios de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario", o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,.).

Instalación

La instalación es el proceso de colocar físicamente los documentos en el lugar donde se conservarán, estas unidades de instalación son de diverso tipo, como ser: carpetillas o folders, archivadores de palanca, cajas estándar de archivo, cajas porta

documentos, estanterías cerradas, gaveteros verticales, etc., con adecuada descripción o signaturización para identificación del documento.

Eliminación y Transferencia

Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Se transferirá documentación que haya cumplido los plazos establecidos, esta se debe enviar con una lista o formulario con el formato establecido.

Conservación

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito.

Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R:30 a 45% y T.18% al 22%C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado.

Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro animal que deteriore la documentación

Servicios Archivísticos

Préstamo documental

El Archivo Central sustentara a las políticas de COBEE en el que determinara el grado de accesibilidad en relación con los usuarios externos e internos.

ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA.-

Responsables del manejo

Toda secretaria, asistente o archivista, que tiene a su cargo la atención de una oficina o un conjunto de oficinas, deberá ser la o el responsable de manejar el archivo activo que genera cada área o departamento, de manera independiente y respetando la metodología de organización planteada en este manual

Dentro de las fases archivísticas se encuentra el archivo de gestión del cual sus funciones son:

- Creación del documento o inicio de trámite
- Formación de expedientes
- Clasificación
- Ordenación
- Eliminación de copias y borradores
- Recuperación de la información
- Transferencia al Archivo Central

La permanencia de documentos en los archivos de gestión debe ser de dos años, mientras tanto la consulta es directa por parte de los profesionales o técnicos que trabajan en el área correspondiente.

El valor que poseen estos documentos son: administrativo, fiscal, e informativo.

Normativas:

1. Los documentos administrativos que se produzcan o reciban el ente, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden al de su producción, es decir, orden descendente, de arriba hacia abajo, una orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan en cumplimiento de sus facultades y funciones,
2. Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su sección y serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, este último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.

3. Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo
4. La ubicación de la documentación en carpetas, cajas o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.
5. Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.
 - ✓ Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
 - ✓ Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
 - ✓ Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo
 - ✓ Que existan razones de peso para que el Archivo Central lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y contable.
6. Al menos una vez al año, el responsable del Archivo debe revisar que se cumplan estas normas e informar a los Coordinadores de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

ACCIONES ARCHIVISTICAS.-

Los archivos de gestión deben organizar la documentación sobre la base de: Identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación, signaturización, y transferencia de documentos al Archivo Central. Por ejemplo:

Paso 1. Recibe o produce un documento

Paso 2. Identifica el tipo documental y ver si corresponde a un asunto o expediente que compete a la unidad como consecuencia de las actividades.

Paso 3. En el caso que se genere un asunto dentro de la documentación se debe abrir un nuevo expediente.

Paso 4. Si no se puede identificar el documento se debe leer en forma exhaustiva hasta determinar su relación.

Paso 5. Una vez identificada se debe proceder a clasificar.

Paso 6. Si no corresponde a ningún trámite de la unidad se hace la devolución mediante la autoridad correspondiente.

Paso 7. Agrupa el documento al expediente correspondiente de acuerdo al orden lógico.

Paso 8. Si el documento requiere ser fotocopiado, se debe escribir en la copia con lápiz el destino y la ubicación del original.

Paso 9. El documento o serie generada debe ser registrado o inventariado

Paso 10. Se debe proceder con la signaturización o etiquetado para la ubicación, control y posterior transferencia.

Paso 11. Consulta o préstamo de cualquier documento o expediente de ser registrado.

ARCHIVO CENTRAL.-

Responsables del manejo

El encargado y técnicos que administran el Archivo Central son los responsables del manejo de la documentación que ha sido transferido de otras áreas.

Normativas:

1. En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales deberán ser respetadas en su producción original y en su procedencia administrativa. El área quien de acuerdo a sus facultades y funciones produzca o reciba un documento administrativo.
2. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación recibida del Archivo de Gestión.
3. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.
4. Eliminar copias innecesarias, desmetalizar o retirar elementos que deterioran el papel.
5. La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las área Secciones, Subsecciones, Series y Subseries del Cuadro de Clasificación del Archivo

6. Control de Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario,
7. Solo se prestaran copia de los Documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación de los responsables del archivo.
8. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.
9. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del Archivo Central
10. Vigilar que la normativa de los Documentos sea acorde a los requerimientos de la compañía.
11. Velar por el traslado de la Documentación después de cumplido el plazo de quince años en el Archivo Central.

ACCIONES ARCHIVISTICAS.-

Todas las áreas y departamentos, generan y reciben documentación por lo tanto el Archivo Central como unidad encargada de centralizar la documentación también debe velar por la aplicación del sistema.

Dentro de las fases archivísticas se encuentra el Archivo Central, del cual sus funciones son:

- Control de Ingreso y recepción de la Documentación transferida.
- Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).
- Descripción (Inventarios).
- Creación de un Sistema de Información para el control, localización y digitalización de la Información
- Conservación.
- Servicio y Control de Préstamo de la documentación
- Selección, Transferencia al Intermedio e histórico

Por ejemplo:

Paso 1. Elaborar un acta de entrega, y llenado del formulario correspondiente de la transferencia.

Paso 2. Técnico de archivo revisa todas las series y expedientes que fueron enviados a Archivo Central.

Paso 3. En caso de alguna observación se debe hacer conocer a la autoridad correspondiente.

Paso 4. Preparación y ordenación de toda la documentación transferida, registro a la base de datos e inventario indicando si la documentación es original o fotocopias.

Paso 5. Distribución de los documentos por áreas y departamentos organizacionales, para lo cual se deben utilizar herramientas como tablas de clasificación y otros.

Paso 6. Si el expediente o serie documental contiene medios magnéticos (Cd, disquetes, u otros), se deberán almacenar en contenedores aptos para evitar su deterioro

Paso 7. Realizar informe de la recepción de documentos y presentárselo a la autoridad correspondiente.

Responsabilidades de Usuarios

Usuarios Internos se trata de todo el personal de la Compañía

Usuarios Externos todas aquellas personas ajenas a COBEE

Audidores Externos aquellos que realizan algún tipo de control en la Compañía

Los usuarios podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los documentos no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales, en caso contrario solo se prestaran copias, responsabilizándose por que solo ello manejaran el documento y que no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros entes por el grado de confidencialidad del archivo

SERVICIOS

La consulta en o préstamo de documentación se hará previo al llenado en el formulario propuesto, los usuarios podrán hacer sus solicitudes en días hábiles dentro del horario establecido. El personal de archivo se encargara de prestar la documentación y velar por la integridad de los expedientes.

Reprografía la reproducción de documentos deberá ser normadas por las autoridades de COBEE respetando sus políticas.

ACCIONES ARCHIVISTICAS.-

Paso 1. El solicitante debe apersonarse al encargado de archivo y solicitar prestado la documentación aclarando el propósito de su interés.

Paso 2. Si es que la solicitud puede ocasionar algún daño a los secretos industriales se debe consultar con el inmediato superior quien determinara las acciones a seguir.

Paso 3. Si la solicitud corresponde el solicitante de llenar el formulario correspondiente con su firma y nombre.

Paso 4. Se debe hacer conocer al solicitante la fecha de devolución del documento.

Paso 5. Un señalizador con la leyenda prestado debe ocupar el sitio del expediente que esta saliendo señalando la fecha de retorno.

Paso 6. Una vez devuelto el expediente se debe registrar como: "DEVUELTO" en el libro de registros.

GLOSARIO

Acceso a documentos	Disponibilidad de los documentos de archivo para consulta como resultado de una autorización legal o con la existencia de ayudas de búsqueda
Archivo	Conjunto ordenado de documentos y expedientes, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública en el transcurso de su gestión, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los solicite.
Archivo Activo	Es aquel conjunto orgánico de documentos que se forman en el área y/o departamento organizacional productor de los mismos, como resultado de sus funciones, competencias y actividades.
Archivo Activo Descentralizado	Son los archivos que se forman con la documentación en trámite y respaldan las actividades de funcionamiento. Estos archivos están concentrados en las diferentes unidades administrativas, y están administrados por las secretarías de la institución o los respectivos responsables.
Archivo Central	El Archivo Central está constituido por la documentación en expedientes ordenados y clasificados adecuadamente, los mismos que se transfieren de los archivos activos, una vez que ha concluido su trámite o que hubiese vencido su plazo de permanencia en la oficina.
Archivo Digital	Es el sistema documental, cuya principal funcionalidad, es el almacenamiento de los documentos electrónicos que se reciban o generen.
Archivo Histórico	Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio aquella documentación considerada de conservación permanente y con más de treinta años de antigüedad.
Asunto	Conjunto de procedimientos que se realizan para el seguimiento y conclusión de un trámite específico
Ciclo vital del documento	Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en una oficina e integran la misma hasta cuando se eliminan o conservan en un archivo histórico.
Clasificación	Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales en función de la estructura orgánica y/o funcional de COBEE.

Conservación de Archivos	Es la función fundamental de los archivos de almacenar y proteger los documentos y archivos.
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o curativa (restauración). Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
Descripción	Es una tarea que se realiza para complementar la identificación, clasificación y ordenación, consiste en enumerar caracteres internos y externos de los documentos a través de instrumentos adecuados de control o de información. Estos instrumentos son: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadernos de registro. • Índices por unidad de instalación. • Control del flujo de documentos de cada expediente durante su tramitación (hojas de verificación o check list). • Relaciones de entrega.
Expediente	El expediente es un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración, encaminadas al tratamiento de un asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto reunido en una o más carpetas, y que constituyen una unidad de conservación de archivo.
Expurgo	Eliminación de documentos de acuerdo a la tabla de temporalidad.
Identificación	Es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones en el ejercicio de sus funciones. Dentro de esta operación, existen cuatro factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico: <ul style="list-style-type: none"> • El órgano productor • La competencia • La función • El tipo documental
Individuos	Son todas las personas naturales que tienen una relación directa e individual en COBEE.
Instalación	Es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar

	donde se conservarán.
Megavatio	Es una unidad de potencia en el Sistema Internacional equivalente a un millón de vatios
Ordenamiento	Es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series de acuerdo a un orden convenido, según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en su lugar de archivo
Series Documentales	Son el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
Signatura Topográfica	Juicio de localización del documento. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
Signaturización	Rotulado o etiquetado de marbetes para la identificación de la unidad de instalación.
Tabla de temporalidad	Es un listado de tipos documentales o asuntos a los que se asigna el tiempo en meses, años que han de ser retenidos los originales y las copias una vez concluida su vigencia, para responder a eventuales reclamaciones o para servir de sustento o antecedente a otro documento que sin él no puede existir.
Tipo documental	Es el elemento esencial para la formación de las series documentales. Si se pone en relación las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo de documento en el órgano productor y la función, se tendrá la serie documental. La serie documental entendida también como el conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano.
Transferencia	Paso de los documentos del archivo administrativo al central o histórico. Es la operación por la cual un documento o conjunto de documentos que ha superado cada una de las edades establecidas por la ley, pasa el archivo siguiente en un sistema completo de archivos.
Unidad documental	Designación genérica que se aplica indistintamente al documento individual, pieza documental, serie documental, subgrupo, grupo o fondo documental.
Valor administrativo	El valor del documento para la administración que lo originó y por la evidencia que pueda presentar.
Valor primario	Es el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fases del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, y la vigencia. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la instancia productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.
Valor secundario	Es el que interesa a los investigadores de información del pasado o retrospectiva. Estos documentos tienen valor permanente.

ANEXO 4 - MARBETE PARA LA UBICACIÓN EN LAS CAJAS



COMPAÑÍA BOLIVIANA DE ENERGIA ELECTRICA S.A.
ARCHIVO CENTRAL COBEE

N° CAJA
0021

FONDO:

SUBFONDO:

SECCION:

SUB SECCION



SERIE:

FECHA (S)

UNIDADES DOC.:

UBICACIÓN TOPOGRAFICA		
ESTANTE	CUERPO	BALDA
1	2	E

ANEXO 5 - MODELO DE MARBETE PARA EL ARCHIVADOR DE PALANCA

 <p>Compañía Boliviana de Energía Eléctrica</p>	 <p>Compañía Boliviana de Energía Eléctrica</p>
<p>GERENCIA GENERAL ASESORIA LEGAL</p>	<p>GERENCIA DE INGENIERIA Y COMERCIALIZACION SUPERINTENDENCIA COMERCIAL</p>
<p>CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS</p> <p>1.1.4</p> <p>001-025</p>	<p>PROYECTO SAN CRISTOBAL</p> <p>2.1.2</p>
<p>2007</p>	<p>2006</p>

ANEXO 6 - HOJA TESTIGO DE ARCHIVO CENTRAL



COMPAÑÍA BOLIVIANA DE ENERGIA ELECTRICA S.A.
ARCHIVO CENTRAL COBEE

TESTIGO

Título:

Fecha de Préstamo:-----

Fecha de Devolución: -----

Funcionario (a): -----

Observaciones:.....

UBICACIÓN TOPOGRAFICA				
Cod. De ref.	Nº Caja	Balda	Cuerpo	Estante

ANEXO 7 - CARTELA O CARATULA



COMPañA DE ENERGIA ELECTRICA S.A
ARCHIVO CENTRAL DE COBEE

Fondo:

Sub Fondo:

Sección:

Sub Sección:

Serie:

Comprobantes:

Fechas extremas:

Soporte:

Observaciones:

BO-LP-AC-COBEE
COBEE-GG-AL



ANEXO 9 – TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



COMPAÑÍA DE ENERGIA ELECTRICA S.A ARCHIVO CENTRAL DE COBEE

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

SERIES	TIPOS DOCUMENTALES	PRESCRIPCION DEL VALOR	TABLAS DE RETENCIÓN (EN AÑOS)
Correspondencia administrativa no contable	Actas de directorio Correspondencia Corriente Correspondencia de asuntos	Administrativo	2
Correspondencia Contable	Comprobantes de egreso e ingreso Planillas de pago Adquisiciones	Fiscal o contable	5
Correspondencia Jurídica	Titulos de propiedad Juicios	Legal	15
Documentos esenciales	Estatutos Files personales	Permanente	Indefinido

ANEXO 10 – RELACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS



COMPAÑIA DE ENERGIA ELECTRICA S.A
ARCHIVO CENTRAL DE COBEE

RELACION DE ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

AREA	FECHA DE TRANSFERENCIA
GERENCIA ADM	20 DE ENERO DE 2011
UNIDAD	FECHAS EXTREMAS DEL GRUPO
UNIDAD DE BIENES	12-01-1998 AL 20-01-2003

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	CANTIDAD	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE ARCHIVO
Aclaración de Firma

JEFE INMEDIATO
Aclaración de Firma

RECEPCION ARCHIVO CENTRAL
Aclaración de Firma

ANEXO 13 – TEMAS A TRATAR DURANTE LA ENTREVISTA



COMPañÍA DE ENERGIA ELECTRICA S.A
ARCHIVO CENTRAL DE COBEE

TEMAS A TRATAR DURANTE LA ENTREVISTA

¿Que tipo de información o documentación es requerida en Archivo Central por su unidad?

¿ Con que frecuencia es solicitada esa información?

¿ Cómo califica el servicio actual en lo que se refiere al manejo y préstamo de documentación?

¿ Tiene alguna sugerencia para mejorar el servicio?

¿ Estaría de acuerdo en utilizar un nuevo sistema de archivo que demandara un manejo distinto de la documentación?

¿ Usted que documentación considera importante para su unidad?

Gracias por su aporte

ANEXO 14 – CENSO GUIA DE ARCHIVO CENTRAL

Fecha de elaboración.....al.....

Responsable de la elaboración.....

Responsable de la sección..... Cargo.....

1 DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

1 Nombre de la sección.....

2. Tipo de Unidad.....Público Reservado

3. Unidad de descripción.....Sección Serie

2. RESEÑA HISTORICA DE SU SECCION

(Desde su origen hasta nuestros días)

.....
.....
.....

3. FORMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCION

Alfabético Cronológico Numérico Geográfico

4 MEDICION DOCUMENTAL

Metros Lineales

Fechas Extremas.

.....
.....
.....

5. ELIMINACION / CONSERVACION DOCUMENTAL

(Describir que criterios se realizo para la eliminación y conservación documental)

.....
.....
.....

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

(Describir si existen documentos originales y/o copias en otras secciones)

.....
.....

7. DOCUMENTOS CARTOGRAFICOS

Cantidad

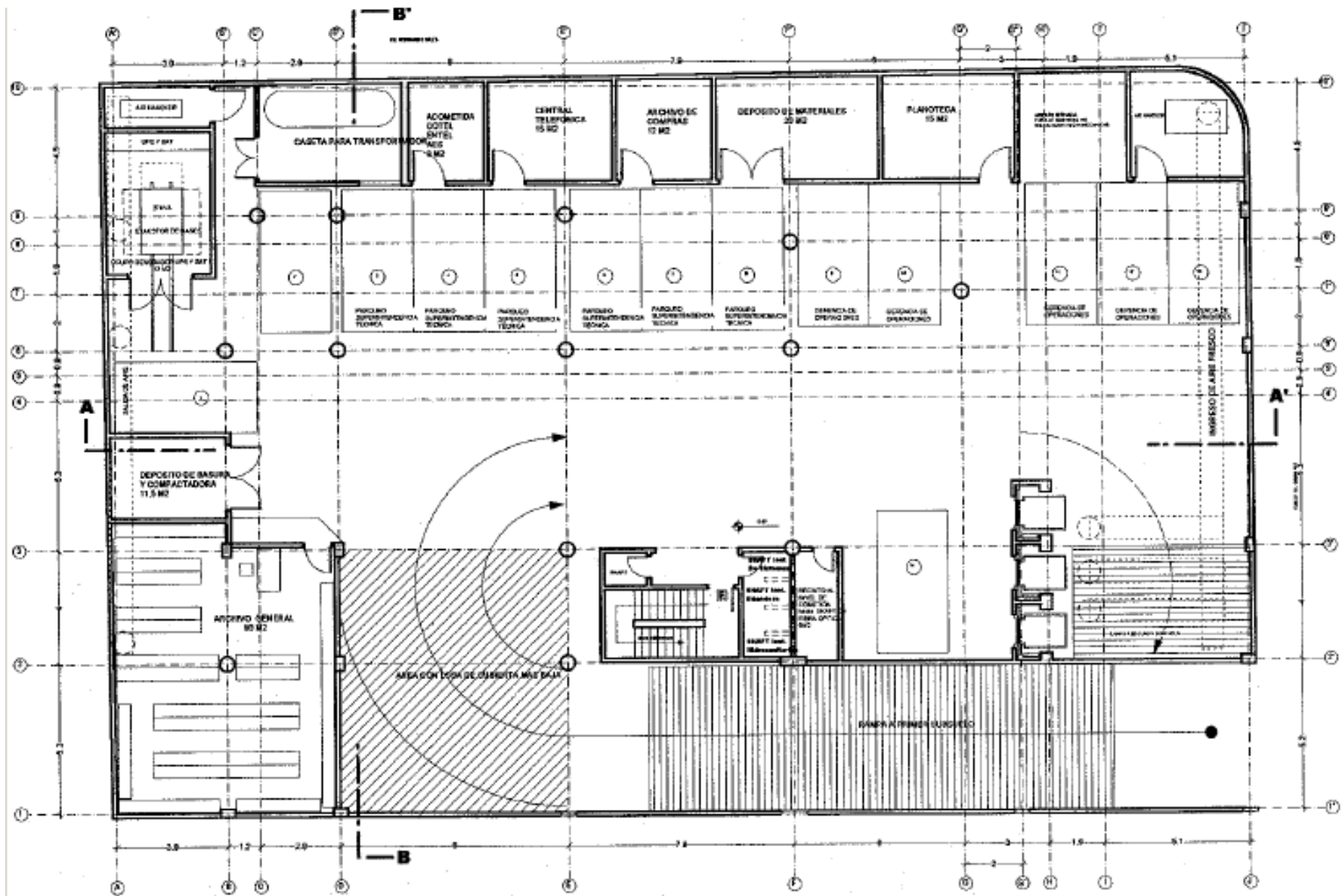
Dimensiones

Soporte

8. OBSERVACIONES

.....
.....
.....

ANEXO 15 – PLANO ARQUITECTÓNICO DEL ESPACIO FÍSICO DESTINADO AL ARCHIVO CENTRAL



PRIMER SUBSUELO ESC 1:200

FOTOGRAFIAS



CAJAS IMPROVISADAS PARA EL RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS



DOCUMENTOS EN EL PISO

FOTOGRAFIAS



ACHIVO ENTREMEZCLADO CON BOTES DE BASURA Y ADORNOS NAVIDEÑOS



CAJAS CON DOCUMENTOS UNOS ENCIMA DE OTROS

FOTOGRAFIAS



ARCHIVO MEZANINE



CAJAS QUE LLEGAN HASTA LA PARED