

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



**PROYECTO DE GRADO**

**“CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL  
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL”**

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

**POSTULANTES:** Univ. Javier León Mamani Mujica  
Cesar Choque Mamani

**TUTOR:** Lic. Fernando Machicado Mendoza

**LA PAZ – BOLIVIA  
2013**

### **Dedicatoria.**

*Gracias a Dios por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio. **A mi señora madre, Irma Mujica, y a mis queridas hermanas,** por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, y a mi padre, José, que aunque no esté físicamente con nosotros, sé que desde el cielo siempre me cuida y me guía para que todo salga bien, y en especial el proyecto de grado va dedicado a mis amados hijos.*

*Javier*

### **Agradecimientos.**

**En primer lugar a Dios, porque sin él nada se podría hacer, y de manera especial a nuestro tutor, Lic. Fernando Machicado, por su orientación y paciencia en la revisión del presente proyecto, para la concreción de cada uno de los capítulos.**

**También nuestros agradecimientos a los docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información por transmitirnos sus enseñanzas y conocimientos.**

**A la Dirección General de Aeronáutica Civil, por toda la colaboración prestada para la realización de nuestro proyecto de grado.**

### **Dedicatoria.**

A mis queridos padres, Víctor Choque y María Mamani, por el apoyo que me brindaron para la culminación del presente proyecto, a María Colque, mi esposa, Lizeth y Abigail, mis amadas hijas, que me brindaron su apoyo y comprensión a lo largo de la elaboración del presente proyecto de grado.

Cesar.

# **CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

## **CAPÍTULO I DATOS GENERALES DEL PROYECTO**

### **1.1 Nombre del Proyecto.**

La entidad estatal Dirección General de Aeronáutica Civil, (DGAC), en sus años de desarrollo como autoridad aeronáutica en el país no contó con un Archivo Central, razón por la que se planteó el desarrollo de la presente investigación orientada a la formulación del proyecto de grado denominado **“Creación del Archivo Central en la Dirección General de Aeronáutica Civil”**.

### **1.2 Ubicación del Proyecto.**

Por el carácter de cobertura que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene a nivel nacional y por el grado de desarrollo alcanzado en la sede de gobierno, el proyecto está ubicado en las instalaciones del edificio central de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en la ciudad de La Paz, Bolivia, Edificio Multicine, Av. Arce N°2631, de la zona central.

### **1.3 Institución Relacionada en el Proyecto.**

Dadas las condiciones y explicaciones señaladas en los puntos anteriores, la creación de un Archivo Central se convierte en una instancia estratégica para la Dirección General de Aeronáutica Civil, siendo que ésta cumple un rol fundamental por mandato jurídico nacional de la Ley N° 2902, del 29 de octubre de 2004, que le otorga las facultades de control y regulación de los espacios aéreos en el país.

En este sentido, es que la Dirección General de Aeronáutica Civil se convierte en la entidad directamente relacionada de la aprobación, ejecución y desarrollo del presente proyecto de creación de un Archivo Central para su propio beneficio.

#### **1.4 Diseño Final del Proyecto.**

La conformación del proyecto, involucra varios aspectos, desde la inserción en el organigrama como unidad organizacional con funciones, competencias y administración definidas, hasta la ejecución y desarrollo de la propia normativa archivística institucional sobre la base de la nacional.

En el capítulo V del presente documento, se hace la formulación del diseño final del proyecto de “Creación del Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Siendo además que el mismo, será presentado a la DGAC para su correspondiente aprobación y ejecución en los plazos y términos de su contenido.

## **CAPÍTULO II EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.1 Identificación del Problema.**

La documentación generada entre los años 2005 – 2012 en la Dirección General de Aeronáutica Civil no ha merecido un adecuado tratamiento archivístico, debido a que las personas contratadas para estas labores se limitaron a realizar un acopio de la documentación en forma no planificada, no existiendo resultados, como guías, catálogos, sistemas de descripción o de clasificación. Mucha de la documentación encontrada en los ambientes de las diferentes Direcciones y Unidades se halla en condiciones de humedad, desorden, apilada y sometida a pésimo estado de conservación y no apta para ser utilizada.

De otra parte, se puede señalar que la DGAC, dentro de sus cambios estructurales no ha considerado a la Unidad de Archivo como una unidad importante y fundamental para el desarrollo de sus actividades, y menos para la seguridad y conservación de la documentación que genera.

Con estas apreciaciones, es de suponer que surgirán consecuencias para la entidad, pues por la ausencia de una planificación archivística y por ende de un sistema de archivos, se presentarían dificultades a la hora de recuperar la información y documentación, debido a que se originaría caos documental, destrucción involuntaria y obviamente el no cumplimiento de la legislación nacional y la memoria institucional.

### **2.2 Formulación del Problema.**

De acuerdo con las necesidades detectadas, los requerimientos solicitados y la identificación del problema asimilado en la Dirección General de Aeronáutica Civil, se plantea la siguiente formulación:

¿Con la creación del Archivo Central en la Dirección General de Aeronáutica Civil se logrará contribuir a la eficiencia y eficacia institucional sosteniendo la

recuperación, organización, conservación y administración del fondo documental, para una adecuada toma de decisiones?

### **2.3 Justificación.**

La presente formulación tiene la finalidad de crear un Archivo Central para la Dirección General de Aeronáutica Civil, porque consideramos que será la unidad que permita el acopio, el procesamiento, la conservación, la custodia y la administración del fondo documental de la institución, que actualmente muestra gran descuido de los recursos documentales. Se considera al fondo documental como testimonio de las actividades generadas por la DGAC y que servirá de instrumento de consulta para la generación de nuevas normas, políticas, administrativas, financieras, legales, jurídicas, informativas, y atender el derecho de las personas naturales, jurídicas, públicas y privadas en sus necesidades de acceso a la documentación e información que se generan en la Dirección General de Aeronáutica Civil.

La falencia por no contar con un Archivo Central organizado, tiene efectos en la oportuna atención a los usuarios que requieren un determinado documento, tanto usuarios internos, como el personal general de la DGAC, y externos, como las instituciones privadas y públicas, así como personas jurídicas que tengan relación con el ámbito aeronáutico nacional.

El crecimiento documental tuvo efectos posteriores sobre todo como una primera necesidad la falta de espacio, pues ahora la documentación se encuentra dispersa y almacenada en diferentes lugares como se puede ver en el anexo N° 1, Fotografías del Estado de Situación. Otro de los problemas que fue complementando al anterior, ha sido la desorganización de los grupos documentales, expresado en mezclas, pérdidas y desorden de los documentos pasivos, que también se pueden observar en las mismas fotografías.

Desde su creación, la Dirección General de Aeronáutica Civil no tuvo un Archivo Central organizado. Si bien existen espacios reducidos, que no llevan un control adecuado donde se aloja la documentación en estantes y gaveteros; de ahí que el 85 % del fondo



documental se encuentra disperso en las diferentes oficinas de la DGAC. Esta información fue proporcionada por el personal de la Dirección de Seguridad Operacional, en la cual se menciona que la Dirección solicitó la compra de seis estantes y siete gaveteros, con la finalidad de acomodarla documentación. Ahí radica el interés de efectuar el presente proyecto denominado **“Creación del archivo central en la Dirección General de Aeronáutica Civil”** siendo que el mismo sería presentado y ejecutado por esta Dirección para la centralización, organización, custodia y la administración del fondo documental que genera la institución.

La Dirección General de Aeronáutica Civil, como autoridad aeronáutica del país tiene la responsabilidad de contar con un Archivo Central debidamente organizado, registrado, digitalizado, sistematizado, clasificado y codificado, que permita conservar el fondo documental originado por las actividades administrativas y técnicas de la entidad y que a la par generan las Direcciones, Unidades, Regionales y Subregionales de la DGAC, así como la que proviene de las diferentes instituciones públicas y privadas relacionadas con el ámbito aeronáutico a nivel nacional e internacional.

El Archivo Central deberá estar conformado por toda la documentación transferida de los archivos de gestión, considerada activa y conforme al ciclo de la documentación, por tener un valor administrativo y en plena consulta, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. El Archivo Central se encargará de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, o informativos para ser transferida al Archivo Intermedio, o bien para ser dada de baja al no reunir estos valores.

## **2.4 Objetivos del Proyecto.**

### **Objetivo General**

Formular la creación del Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil que brinde apoyo y servicio a usuarios internos y externos.

### **Objetos Específicos.**

- a) Determinar el flujo documental de la DGAC.
- b) Centralizar la documentación en el Archivo Central para facilitar el acceso a la información.
- c) Actualizar el fondo documental de la DGAC y cumplir la vigencia de tiempo para la transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central.
- d) Implementar métodos y técnicas de organización y descripción documental.
- e) Elaborar manual de procedimientos del sistema de archivos de la DGAC.
- f) Aplicar el sistema ISAD G.

## **CAPÍTULO III MARCO TEÓRICO**

### **3.1 Bases Teóricas de la Archivística.**

Es importante considerar, dentro de la teoría de la Archivística, lo más importante y sobresaliente para los fines de fundamentar este proyecto de creación de un Archivo Central, y para ello consideramos básicamente dos principios teóricos pilares de la Archivística, nos referimos al ciclo de vida del documento y los principios de procedencia y orden original.

Sin embargo mencionaremos algunos conceptos importantes y básicos que hacen a los utilizados en el presente proyecto de grado.

#### **Definición de Archivo.**

Las definiciones simples que otorga cualquier diccionario son: Archivo procede del latín *archīvum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como “**residencia de los magistrados**”. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.

Según la definición que da el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra “archivo” tiene tres acepciones:

1° **Conjunto de documentos**, sean cuales fueren su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.

2° **Institución responsable** de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

**3º Edificio o parte de edificio** donde los documentos son conservados y ofertados servicios.

En otras palabras, el término "archivo" es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según Antonia Heredia Herrera (*Archivística general: teoría y práctica*, 1989), se encuentra la siguiente:

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

Entre otras definiciones del término “archivo”, según el diccionario de Terminología Archivística Español tenemos la siguiente:

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la administración central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.
- Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

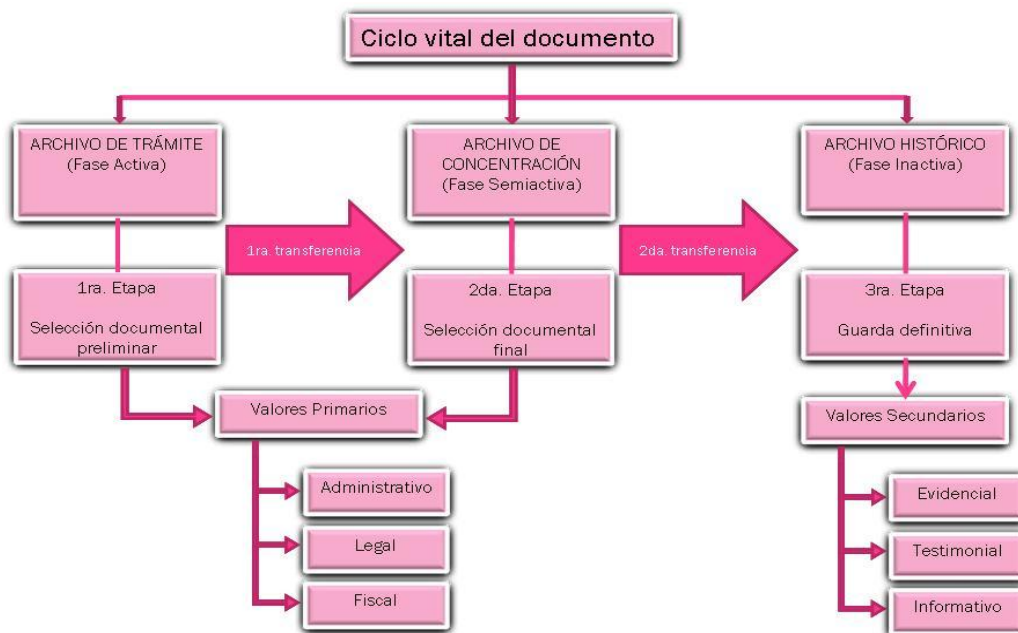
- El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

### El Ciclo Vital del Documento.

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.

El ciclo vital del documento, se fundamenta en la teoría archivística sustentada por la Comisión Hoover en 1947, quien señala que todo documento, desde que es creado, pasa por diferentes etapas o fases en la cuales adquiere ciertos valores, que también sufre ciertos cambios en el tiempo, hasta lograr sea la eliminación o conservación permanente.

Con el propósito de ilustrar este ciclo vital del documento, se presenta un diagrama que señala estos aspectos:



**Gráfico N° 1: Ciclo Vital del Documento<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>La teoría del ciclo vital de los documentos fue expuesta por primera vez por la Administración norteamericana como resultado de los trabajos llevados a cabo por la Comisión Hoover, creada por el presidente Truman en 1947 para buscar solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra

Como se podrá observar, este principio archivístico del ciclo vital del documento, marca de hecho una serie de procesos a los cuales se orienta cualquier archivo administrativo, el mismo que viene a representar en el presente proyecto de grado.

El documento de archivo, desde que es creado en plena voluntad dentro de una entidad, tiene un propósito para el cual ha sido generado y como tal tiene que cumplir cierta función en la medida y la respuesta a un acto administrativo de la organización.

El documento de archivo, cuando es creado, responde generalmente a un trámite y con el propósito de éste llega a constituir un conjunto de documentos, el cual es denominado expediente; y de esa manera, mientras tenga esa función y utilidad, está activo y de plena consulta.

Por lo tanto, el documento/expediente cuando está en plena actuación adquiere sus valores administrativo, legal y fiscal, archivándose en el denominado archivo de gestión, lo que lo ubica de esa manera en la primera etapa del ciclo vital.

Con el transcurrir del tiempo, la documentación deja de tener mayor actividad y uso, de modo que su consulta es esporádica, por lo que se la concentra en el Archivo Central, manteniendo aún sus valores administrativo, legal y fiscal. Esta fase es denominada segunda etapa del ciclo vital.

Cabe hacer notar que tanto en la primera como en la segunda etapas, la documentación no pierde sus valores, y al conjunto de dichos valores se lo denomina Valores Primarios.

Pasados los años y previa selección y depuración, la documentación ingresa a una tercera etapa del ciclo vital del documento, cual es la denominada fase inactiva, que es cuando se

---

Mundial. Dicho informe, publicado en 1949, fue difundido por Posner y Schellenberg; este último en su obra Archivos modernos. Principios y técnicas, publicada en 1956. Varios años más tarde, en 1962, la teoría del ciclo vital llegó a Europa.

lo requiere para fines evidenciales, testimoniales e informativos, y su conservación es de por vida.

En esta etapa tiene la característica de tener valores meramente históricos e investigativos, por ello adquiere otros valores denominados secundarios.

### **Los Principios de la Archivística.**

Ciertamente existen varios principios que sustentan y hacen a la Archivística como ciencia; sin embargo, es necesario mencionar que en 1841, cuando Natalis de Wally, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior francés, redacta la circular de 24 de abril, dicho texto enunciaba las nociones de fondo de archivo, consistentes en reunir los documentos por fondos, es decir:

*“...reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado. Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, una familia o un cuerpo, no deben mezclarse con el fondo de ese establecimiento, de ese cuerpo o de esa familia”.*

Entonces se define al fondo documental como el conjunto de documentos de archivo reunidos por una persona física o moral o una institución en el ejercicio de sus actividades o de sus funciones.

De ese modo nacía **el principio de procedencia**, el primero de los fundamentos teóricos de la Archivística. Sin embargo no fue suficiente debido a que este principio proponía la posibilidad de clasificar los documentos por asuntos o materias a partir de cierto nivel.

Este principio de procedencia tuvo un avance considerable, expandiéndose por otros países. En 1881, en Prusia, H. von Seibel, director de los archivos del Estado, enunció un nuevo principio: el *registratorprinzip*. En esencia dispone que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que le hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias. Así nace el denominado **principio de respeto al orden original de los documentos**. Con este nuevo principio general se completaban los dos pilares básicos sobre los que descansará la teoría y práctica archivística.

Años más tarde, con la publicación en 1898 del manual de los archiveros holandeses Müller, Feith y Fruin (*Handleidingvoorhet ordenen en beschrijven van archieven* = (Manual para la ordenación de los archivos), ambos principios se difundieron internacionalmente, con un matiz añadido: la necesidad de restablecer el orden original cuando haya desaparecido.

### **Las Fases del Archivo.**

Paralelamente, se debe tomar en cuenta que, junto al principio del ciclo vital del documento, de manera sistemática e involuntaria se generan las fases por las que se forman los archivos, es decir, que se generan los archivos respondiendo y complementando al ciclo vital del documento.

El gráfico N° 1 (pág. Nueve) nos muestra que desde que surgen los documentos en los trámites, ya se generan los **archivos de gestión**, también denominados archivos activos o archivos de oficina.

En la medida en que los valores se hacen implícitos, los documentos toman de hecho una enorme importancia para los fines que sigue la institución, por lo tanto ingresan al **archivo central** para constituirse en documentación semiactiva.

Los valores que adquieren al pasar el tiempo son los secundarios, lo que significa que se ingresa a la fase del **archivo histórico o permanente**, teniendo como característica la conservación de los documentos de valor permanente o histórico.

### **3.2 Tipos de Archivos.**

Dentro de la ciencia archivística, también se han identificado varios tipos de archivos, que se clasifican por diversos factores, características, usos y servicios.



Según Antonia Heredia Herrera<sup>2</sup> y Manuel Vásquez<sup>3</sup>, por el tipo de institución se tiene:

**Por su ubicación:**

**Centralizados:** Son los archivos en los cuales se concentran y resguardan todos los documentos de una institución.

**Descentralizados:** cuya documentación se encuentra en cada gerencia, departamento u oficina que pertenece a una institución.

**Descentralizados con control central:** Son los archivos que están descentralizados, pero se controlan por políticas, lineamientos y procedimientos que son coordinados a partir del Archivo Central.

**Por su consulta:**

**Activos:** Son los denominados archivos de oficina, activos o de gestión y poseen bajo su resguardo documentos que son consultados frecuentemente.

**Semiactivos:** Son los archivos que resguardan documentos con consulta esporádica, tal el caso de los archivos centrales.

**Inactivos:** Son los archivos que resguardan los documentos que no son consultados frecuentemente, pero custodian por el valor informativo e histórico que ellos poseen.

**Por su origen documental tipológico:**

**Administrativos:** Son los archivos que resguardan documentos administrativos, que responden al producto de las actividades diarias de una institución.

---

<sup>2</sup> Antonia Heredia Herrera. **Archivística general: teoría y práctica.** Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. Servicio de Publicaciones, 1991. 512 p.

<sup>3</sup> Vásquez Murillo, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI.** 3ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. 170 p.

**Técnicos o especializados:** Estos archivos resguardan documentos que contienen información de un área determinada, sea técnica o especializada.

**Especiales:** Considerados archivos que resguardan documentos cuya información es confidencial o reservada.

**Generales:** Estos son archivos que custodian la documentación producto de la transferencia de los archivos de gestión, luego de que hayan cumplido cierto periodo devigencia.

**Por su origen institucional:**

**Públicos:** Denominados así a aquellos archivos que pertenecen a una entidad pública o dependiente del Estado y cuyos documentos pueden ser consultados por cualquier público.

**Privados:** Denominados archivos privados porque resguardan documentos que pertenecen a entidades privadas.

Basados en las concepciones teóricas mencionadas por Heredia y Vásquez y para los fines teóricos sustentados en este proyecto, se establece la definición al sistema de archivos de la DGAC, que cuenta con las características expresadas en el siguiente cuadro:

**DEFINICIÓN TEÓRICA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA DGAC**

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>FUNCIONES</b>
Por su Ubicación	Descentralizado con control central	Controla por políticas, lineamientos y procedimientos coordinados por el Archivo Central
Por su Consulta	Activos y Semiactivos	Consultas frecuentes de documentos y consultas esporádicas
Por su Origen Documental	Administrativo y Técnico Especializado	Resguardan documentos administrativos y documentos técnicos especializados
Por su Origen Institucional	Público	Archivo que pertenece a una entidad pública y para consulta pública

## Gráfico N° 2: Tipología de archivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil

Para el caso del presente proyecto de grado, nos abocamos al tipo de archivo administrativo, el cual que se denomina Archivo Central, que toma en cuenta a las fases archivísticas señaladas anteriormente y al ciclo vital del documento.

### 3.3 El Archivo de Gestión.

Existen variadas definiciones sobre el archivo de gestión; por ejemplo Manuel Vásquez señala que *“los archivos administrativos son los ubicados en oficinas que inician o reciben documentos que pueden haber estado archivados formalmente o en muebles de archivadores de documentos que tienen que permanecer cerca del usuario, respetando el orden original de los documentos y estableciendo series y el sistema clasificadorio”*

Como se podrá observar, también con el nombre de archivos administrativos señala que estos están ubicados en las oficinas que inician o reciben documentos y sobre todo tienen que permanecer cerca del usuario; marca tres elementos conceptuales que hacen única esta definición.

Por su parte, el Diccionario de Terminología Archivística<sup>4</sup> del Ministerio de Cultura de España, define así al archivo de gestión *“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad”*.

Los términos claves de este concepto son: que es el archivo de oficina; que es aquél que reúne documentación en trámite y continúa utilización; que de acuerdo a la normativa no pueden poseerlos por más de cinco años.

---

<sup>4</sup>España. Subdirección General de los Archivos Estatales. **Diccionario de Terminología Archivística** publicado en 1995. <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#arch-gesti%C3%B3n>

Para los propósitos de este proyecto de grado, el concepto que da el Diccionario de Terminología Archivística, es el que más se acerca y acomoda con las circunstancias de nuestro país y sus instituciones; particularmente en el caso de la Dirección General de Aeronáutica Civil, éste es el tiempo que suele custodiarse un documento para luego remitirlo al Archivo Central.

Por otro lado, la práctica y experiencia en las instituciones nacionales hacen que la documentación se preserve entre dos a cinco años la documentación en los archivos de gestión.

Dentro del ciclo vital de los documentos, el archivo de la oficina es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas en virtud de la normativa vigente. Con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

### **3.4 El Archivo Central.**

Parte de todo sistema de archivos que se configura en cualquier institución, están desde luego el Archivo Central, que según Antonia Heredia y Manuel Vásquez<sup>5</sup> *“es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general”*.

Esta definición viene a contextualizar la base teórica que sustentamos en este proyecto de grado, definiendo al Archivo Central como una unidad administrativa que centraliza a la documentación que haya cumplido la primera fase del ciclo vital del documento.

Otra de las definiciones importantes que también la ha dado el mismo Diccionario de Terminología Archivística<sup>6</sup>, es la siguiente: *“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los*

---

<sup>5</sup>Op. Cit. 1 y 2

<sup>6</sup>Op. Cit. 3.

*documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad”.*

Como se podrá observar, al concepto de Heredia y Vásquez se compatibiliza adecuadamente y lo complementa con el tiempo a conservarse debido a una normativa legal. En el caso de Bolivia, no existe una definición de los tiempos de conservación en la legislación; de ahí que muchos archivos centrales conservan muchos más años que los mencionados, y en otros casos, menos.

Sin embargo, recurriendo a algunos autores bolivianos, Luis Oporto, muestra en su obra “Gestión documental y organización de archivos administrativos”<sup>7</sup> a manera de síntesis sobre el valor y prescripción de la documentación, lo siguiente:

- Archivos de gestión, entre 2 a 5 años
- Archivo Central, 10 años
- Archivo Intermedio 35 años
- Archivo Histórico, permanente

#### **CUADRO DEL VALOR DOCUMENTAL EN LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA**

<b>VALOR</b>	<b>PRESCRIBE</b>
Valor administrativos de los documentos (de la ejecución del acto administrativo, Ley 1178 )	2 años
Valor fiscal (Código de Comercio)	5 años
Valor legal (Código Civil Ley 1178)	10 años
Valor permanente (Constitución Política del Estado)	

Fuente: Oporto O. Luis.

Asimismo, el Decreto Supremo 25046, del 21 de mayo de 1998, en su artículo 1° señala que el RIPE (Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo), tiene “*la misión principal de*

---

<sup>7</sup>Oporto, Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. s. l: Business ConsultGroup, 2005. 76 p.

*concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco (35) años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.”*

Con esos criterios conceptuales mencionados y la posición propia a los que se añade las características institucionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, por ser éste un ente especializado en funciones y competencias de aeronáutica civil, se considera los siguientes años de conservación de la documentación:

ARCHIVOS DE GESTIÓN => 3 AÑOS

ARCHIVO CENTRAL => 10 AÑOS

ARCHIVO INTERMEDIO => 35 AÑOS

ARCHIVO HISTÓRICO => PERMANENTE

### **3.5 El Archivo Intermedio.**

No existe una definición precisa sobre lo que es el Archivo Intermedio; sin embargo, muchos autores coinciden en afirmar que está formado por las series documentales que han sido transferidas desde los archivos centrales de diferentes organismos que integran la estructura de la administración que se trate. La ubicación de estos archivos suele ser en un edificio diferente al del organismo que los produce. Se conserva la documentación desde los 20 hasta los 50 años, que es el tiempo medio aproximado en que un documento ha perdido toda su vigencia administrativa. Ha ido perdiendo valor primario y adquiriendo un valor secundario. Cuando los documentos llegan a este archivo se empieza a pensar en la selección o expurgo.

En la legislación boliviana, el Decreto Supremo N° 25046, de mayo de 1998, que señala la creación del RIPE (Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo), el que hasta la fecha carece de implementación.

Asimismo, existen varias instituciones que tienen sus propios archivos intermedios, como el Banco Central, Servicio de Impuestos Nacionales; Aduana y otros.

### **3.6 El Archivo Histórico.**

Ramón Cruz Mundet señala que a partir de la transferencia de los “fondos seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad”<sup>8</sup>.

En tal razón, son el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor histórico.

Según el diccionario de Terminología Archivística del Sistema Español, el Archivo Histórico es aquél al que se ha de transferir los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

### **3.7 Gestión Documental.**

---

<sup>8</sup> Cruz Mundet, Ramón, Dir. **Administración de documentos y archivos: textos fundamentales**. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011. 486 p.

Para abordar el tema de la Gestión Documental, que llega a representar básicamente como principio fundamental en este proyecto, nos apoyamos sustancialmente en los lineamientos de la Norma ISO 15489 en sus dos partes.

En efecto, es importante definir dentro del marco teórico el concepto de Gestión Documental; para ello recurrimos como un concepto válido y definitivo al que se plasma en la Norma ISO Internacional 15489-1<sup>9</sup>, que define así el término Gestión Documental junto a sus sinónimos: Gestión de Documentos de Archivo (records management); Gestión de Documentos; y Gestión Documental, como “... *área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización*”.

Se muestra una definición importante como norma que se expresa en el control eficaz y sistemático de los documentos desde que este es creado o recibido en una estación de trabajo, su mantenimiento, uso y disponibilidad como prueba de las actividades en la organización, y que además gestiona los procesos archivísticos.

Concebido así, la gestión documental trata de asumir una serie de procesos implementados por el profesional archivista en sus labores de planificación y ejecución en cualquier entidad.

En este concepto se pueden realzar otras vertientes teóricas que sustentan el concepto de Gestión Documental; como por ejemplo el control sistemático de los diversos tipos de documentos cuando estos son generados en los formatos y características que la entidad define; en la recepción de los documentos en los medios y soportes para que ellos formen parte de los trámites y expedientes que por competencia y funciones se establecen en la organización; el mantenimiento constante de los recursos documentales formando expedientes, subseries y series que perfectamente se pueden utilizar para diversas

---

<sup>9</sup>Internacional Standard Organización. **Norma internacional ISO 15489-1: información y documentación – gestión de documentos, parte I generalidades**. Ginebra: ISO, 15 de septiembre de 2001.



decisiones. Estos procesos se hacen más eficientes si se aplican a los formatos digitales y la gestión de ellos con plataformas sistémicas.

En resumen, también estas concepciones de gestión documental entran en las aplicaciones del presente proyecto de grado sobre la creación del Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **CAPÍTULO IV EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y MARCO METODOLÓGICO**

### **4.1 Relación del Proyecto con los Objetivos Institucionales.**

La Dirección General de Aeronáutica Civil es creada y definida como Autoridad de Aeronáutica Civil Nacional, según el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005<sup>10</sup>. Asimismo, en su Artículo 1 (OBJETO) establece por objeto, en el marco del inciso f), del Artículo 9 de la Ley N° 2902 - Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia, concordante con la Ley N° 2446 - Ley de Organización de Poder Ejecutivo y sus disposiciones reglamentarias, establecer que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional constituida como entidad autárquica.

Asimismo, según el Decreto Supremo N° 28478, en su Artículo 3 señala “(Misión Institucional). La Dirección General de Aeronáutica Civil, como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado

---

<sup>10</sup> Bolivia. Leyes, Decretos, etc. **Creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil como autoridad de aeronáutica civil nacional: Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005**. La Paz: Ministerio de la Presidencia, 2005. 19 p.

Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país.”

Partiendo de esa definición de la Misión Institucional de la DGAC, el presente proyecto de creación del Archivo Central tiene una relación directa y de dependencia dentro de su misma estructura organizacional, ya que contribuirá de manera permanente y sostenida al cumplimiento de los objetivos y misión por los que fue creada la institución.

Siendo definida la DGAC como autoridad máxima en el sector a nivel nacional, el Archivo Central contribuirá respaldando las acciones, las decisiones y por supuesto el apoyo de información y documental como memoria institucional en su desarrollo.

#### **4.2 Aspectos Institucionales.**

Como ya se ha mencionado, la Dirección General de Aeronáutica Civil nace a la vida institucional a partir de diciembre de 2005, en el gobierno de Eduardo Rodríguez Veltzé, quien emite el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, que define mediante su Marco Institucional a la Dirección General de Aeronáutica Civil como Autoridad Aeronáutica Civil Nacional.

Tiene definidas muchas funciones en el indicado decreto que la hacen como única entidad en consagrar la definición de la política aeronáutica civil en el país. También se establece su ámbito de acción, jurisdicción, régimen legal, funciones y estructura institucional en los cuales debe regirse.

En el plano relacionado con nuestra área de interés, podemos abordar el tema institucional ligando al Capítulo IV del Decreto Supremo, Nivel de Control, Coordinación y Apoyo, cuyo Art. 18 determina sus funciones de la Secretaria General acápite 9, “Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución”.

En este acápiteya se responsabiliza mediante la inclusión de las labores archivísticas de manera muy puntual, restringida, simplificada y vinculada a la recepción de

correspondencia y responsabilizando a cada Dirección el tratamiento archivístico, con lo que se fragmenta un posible sistema de archivos.

Cuando se menciona al tratamiento archivístico en simples denominadas funciones de una Secretaría General en este caso, se tiende a simplificar aquello que es aplicación y desarrollo de una ciencia como es la archivística en una organización.

Por su parte, dentro de las funciones que se asignaran a la Secretaría General, se mencionan textualmente:

- a) Responsabilizarse del archivo de la información y la correspondencia de la institución.
- b) Supervisar el funcionamiento de la biblioteca de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- c) Realizar la depuración, derivación y seguimiento de la correspondencia de la DGAC, a través de la Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia.
- d) Supervisar y controlar la clasificación de documentación derivando la información a la Dirección correspondiente y exigiéndole su atención y respuesta oportuna, si el caso así lo requiere.
- e) Supervisar las labores del bibliotecario en cuanto hace al accionar de dicha instancia.
- f) Controlar los registros y archivos que realizan los encargados de Archivo.

Como se podrá observar, entre las funciones de la Secretaría General está la de responsabilizar las funciones archivísticas y bibliotecarias, no encontrando diferencias en los roles de ambas áreas profesionales.

Los niveles del personal para definir sus roles se detallan; Bibliotecario (Asistente III);

Asistente de Archivo II; Asistente de Archivo I.

Por su parte, el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil reconoce a un Técnico de Biblioteca y Archivo (Asistente III) como personal de nivel para desempeñar dicho cargo.

Finalmente, en el Reglamento Interno de Personal<sup>11</sup> de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se menciona aspectos prohibitivos sobre la documentación, Art. 44, Inciso b) que dice “Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo”, lo cual simplifica lo prohibido, pero no la importancia de la documentación.

El Art. 49, inciso d), prohíbe revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico, lo que parece efectivo en la denominación institucional.

#### **4.3 Aspectos Archivísticos.**

Como se ha mencionado en la justificación de la exposición del problema, existen diversos factores, motivos e inconvenientes que se suscitan en la actualidad y que dificultan en gran manera resolver el problema de la organización, así como de la prestación de servicios de información de la documentación tanto actual como de las gestiones pasadas.

En los ocho años de existencia de la Dirección General de Aeronáutica Civil, no se consideró profundizar la problemática de la documentación y de los archivos de gestión en la influencia del desarrollo institucional, pues ellos siempre existieron, pero no pudieron prever en su momento el real crecimiento exponencial de la documentación en los tiempos venideros.

Otro factor de influencia archivística ha sido la falta de recursos, especialmente los humanos (profesionales), la infraestructura o espacio físico, además de los equipos y mobiliario adecuado para los archivos. En el Gráfico N° 3 se pueden observar la cuantificación de los indicados recursos y de qué manera influyen en el actual estado de situación.

---

<sup>11</sup>Bolivia. Dirección General de Aeronáutica Civil. Reglamento interno de personal. La Paz: DGAC, s.f. 16 p.

**TABLA DE RECURSOS EN LOS ARCHIVOS EN GENERAL EXISTENTES  
EN LA DGAC**

<b>ÍTEM</b>	<b>TOTALES</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
Profesionales	-
Asistente	4
Auxiliar	5
Mensajero	1
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	
Depósitos de archivo	2
Salas de archivo	1
Oficinas de archivo	18
<b>MOBILIARIO Y EQUIPOS</b>	
Equipos de computación	11
Fotocopiadoras	7
Impresoras	11
Escáneres	2
Estantes	20
Armarios	12
Muebles de archivo	1
Mesas	9

**Gráfico N° 3: Tabla de Recursos Existentes en los archivos**

#### **4.4 Aspectos Organizacionales.**

Otro de los elementos importantes que influyeron en las fallas archivísticas, ha sido la visión reducida de autoridades y niveles jerárquicos de la DGAC sobre el tema de la

archivística institucional, pues desde el punto de vista organizacional no existe la unidad de archivo, archivo central u otro tipo de unidad en el organigrama (ver anexo N° 2 Organigrama General), lo que significa que institucional y organizacionalmente no existen archivos de gestión ni archivo central, a pesar del obvio crecimiento documental en todos los niveles e instancias.

Lamentablemente, desde el momento de creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil (2005), ha sido en nuestra opinión, un error no contemplar dentro de la estructura organizacional el establecimiento de la unidad de Archivo, Central o departamento de archivo con un carácter delineador de la política archivística en la entidad.

La normativa que sustenta a la creación de la DGAC, tiene un carácter cerrado y no flexible, debido a que no permitió en los ocho años de existencia la reestructuración organizacional, que siempre debe ser necesaria en pro de los cambios y reformas naturales de las entidades del Estado.

#### **4.5 Aspectos Metodológicos.**

Como se podrá apreciar, existe una serie de justificaciones que dan cuerpo y sustentan la necesidad de formular un proyecto de creación del Archivo Central de la DGAC.

Sin embargo, para fundamentar aún más, es necesario explicar los procedimientos metodológicos empleados en la elaboración del estudio preliminar y la justificación técnica, al realizar la obtención de datos y la preparación del proyecto.

Según la conceptualización de la metodología de la investigación científica, hemos recurrido al método descriptivo con el propósito de realizar precisamente eso, es decir la descripción con la obtención de datos sustentables.

#### **Método Descriptivo.**

El método descriptivo existe en toda investigación científica y el objetivo consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la

recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables para extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

En este caso, como señala la obra de Hernández, Fernández y Baptista, “la investigación descriptiva busca especificar propiedades y características y rangos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (Hernández, Fernández y Baptista, 2003, p. 119). Precisamente por ello el método descriptivo nos permitirá realizar un diagnóstico detallado de la situación actual en la que se encuentra la documentación de la DGAC permitiéndonos familiarizarnos con la misma.

### **Método Proyectivo.**

Este método proyectivo, como su nombre lo indica, se encuentra referido a la búsqueda y elaboración de una propuesta que lleve a la resolución de una problemática, lo cual nos permitirá explorar, descubrir, explicar y diseñar una propuesta de solución a los problemas de índole documental en la entidad.

En este sentido el informe que presenta la propuesta se asimila al proyecto de investigación (cfr. Tamayo, 1994) que contiene la descripción teórica del objeto de estudio, los postulados teóricos y metodológicos preliminares con los que se va a buscar el proyecto de creación del Archivo Central de la DGAC, respondiendo a las preguntas fundamentales acerca del tema: qué, por qué, hasta dónde, cómo y cuándo.

### **4.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.**

Básicamente se eligió como técnicas e instrumentos de recolección de datos a dos instrumentos fundamentales y necesarios para la obtención de los datos y formular una base descriptiva que sustente el proyecto a presentarse sobre la creación del Archivo Central, estos son, la encuesta y la observación directa.

### **4.7 La Encuesta.**

Con el propósito de obtener datos fidedignos y fundamentar la base del proyecto, se elaboró un modelo de encuesta (ver anexo N° 3, Modelo de Encuesta Aplicada), que se aplicó al 43.2% de todo el personal en la Dirección General de Aeronáutica Civil, ya que el total de funcionarios con que cuenta la DGAC es de 120 empleados; en consecuencia, se tuvo la colaboración de **36** funcionarios, quienes amablemente accedieron a responder.

Cabe hacer notar, que la encuesta ha sido aplicada a funcionarios de una manera aleatoria y con el aditamento del anonimato, con el simple propósito de buscar datos más reales y sinceros. Básicamente estuvo orientada a obtener datos administrativos como: nombre de la unidad a la cual pertenecen, el cargo que desempeñan, los datos documentales como cuántos depósitos tienen en su dirección, la antigüedad de la documentación, mobiliario, unidades de instalación, metros lineales de documentación, estado de conservación, etc., y finalmente preguntas de la práctica archivística, como ser el sistema de clasificación y ordenación, instrumentos de control de la documentación, percepción sobre elaborar el proyecto de creación del Archivo Central.

El fundamento clave para aplicar dicha encuesta ha sido contar con datos que nos lleven a analizar y relacionar los recursos con los que se cuentan y los motivos para que justificaran la formulación del proyecto de creación del Archivo Central.

La muestra de los encuestados ha sido de **36** funcionarios, llegándose casi a la mitad del total de funcionarios.

Para la sustentación de dicha encuesta, se presentan los siguientes gráficos, que básicamente resumen y sintetizan la percepción de las bases de nuestro proyecto de creación del Archivo Central para la DGAC:



#### UNIDAD ORGANIZACIONAL DONDE TRABAJA

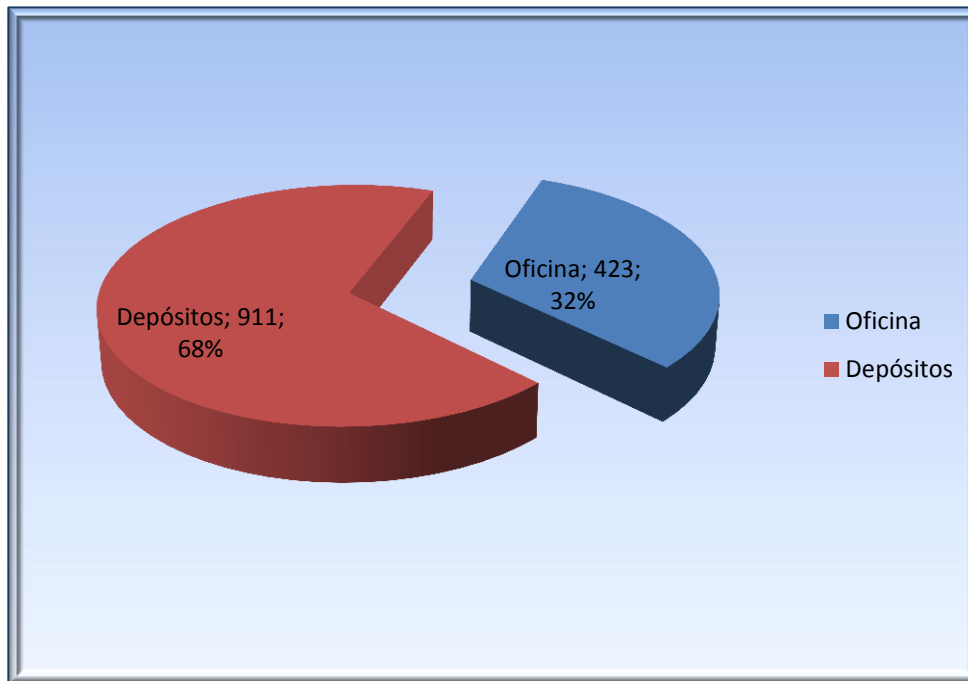


**Gráfico N° 4: Unidad Organizacional a la que pertenecen**

Los resultados que se pueden ver en el gráfico 4, dan cuenta que la mayor cantidad del personal que se encuestó realiza sus actividades en la Dirección de Navegación Aérea, siguiéndole la Unidades de Registro Aeronáutico Nacional, la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico y la Dirección Administrativa Financiera.

El resto del personal trabaja en las diferentes direcciones y unidades organizacionales; sin embargo lo importante es que participaron todos con las respuestas pertinentes y, por los años de trabajo en la institución, nos transmitieron con conocimiento de causa la problemática de la documentación de archivo

## METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN



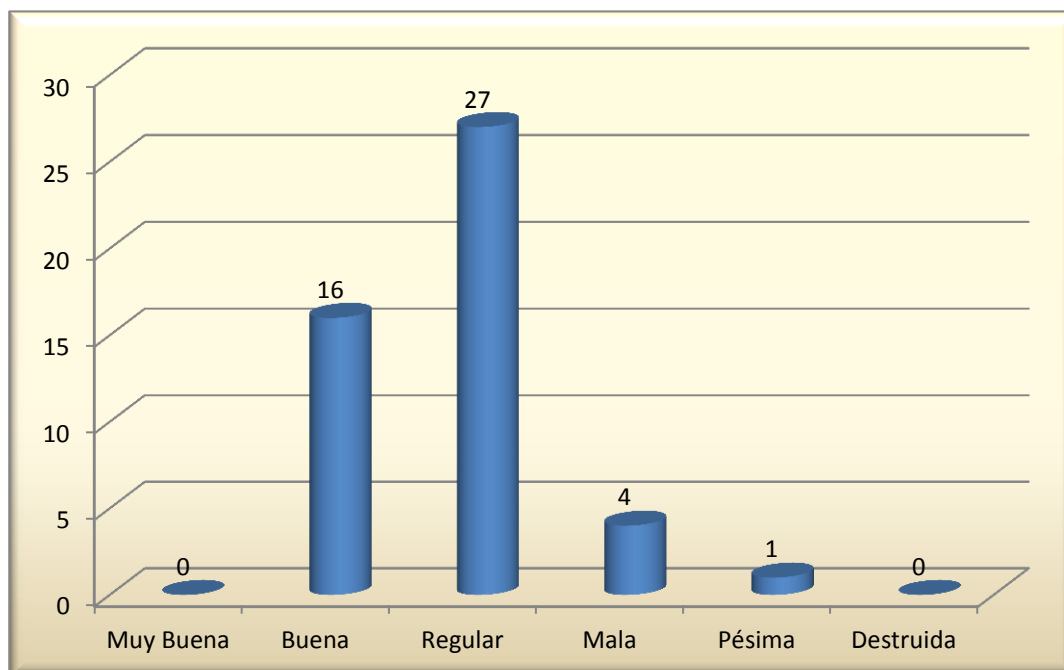
**Gráfico N° 5: Conocimiento sobre metros lineales de la documentación**

Este gráfico muestra la cantidad de documentación que existe en las dos categorías: es decir en los depósitos con la documentación semiactiva y en los lugares de trabajo con documentación activa.

Según los cálculos aproximados y aplicada la sumatoria de las respuestas, combinado con la observación directa, se tiene que en los depósitos existe una cantidad aproximada de 911 metros lineales de documentación semiactiva, lo cual representa el 68% del total.

Por el lado opuesto, se tiene una cantidad aproximada de 423 metros lineales de documentación que es considerada activa, aunque con algo más de cinco años de antigüedad. Este grupo representa el 32% del total.

### ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

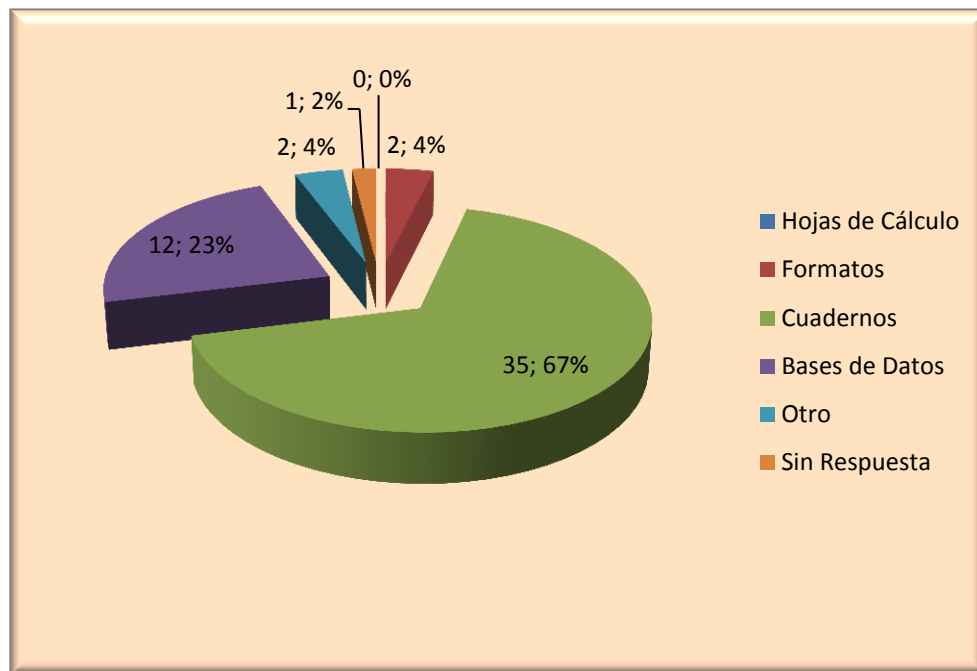


**Gráfico N° 6: Estado de conservación de la documentación**

En este gráfico se puede observar el estado de conservación en que se encuentra la documentación, para optimizar las respuestas, se establecieron rangos y categorías.

Del total de 36 respuestas, el 56.25 por ciento afirma que la documentación se encuentra en estado regular; le sigue el 33.33 por ciento que indica que esta en buen estado la documentación; posteriormente el 8.33% afirma acerca del mal estado de la documentación, mientras que el 2.08 por ciento manifiesta que la documentación se encuentra en pésimo estado finalmente, no existen afirmaciones ni negaciones sobre si la documentación está en muy buen estado o, por el contrario, destruida.

### INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN



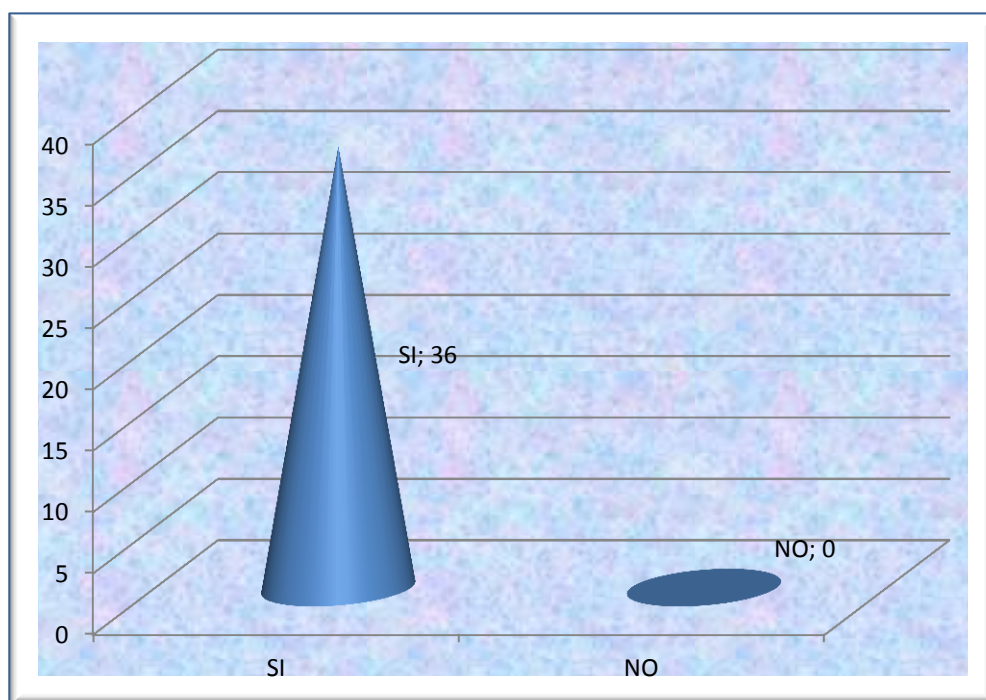
**Gráfico N° 7: Instrumentos de control de la documentación en la DGAC.**

Para determinar la forma de control de la documentación, como una manera de describir lo que se tiene, lo que se transfiere o lo que se presta, se preguntó qué instrumentos de control sobre la documentación se emplean en su unidad de archivo.

En este caso, la diversidad de instrumentos que se utilizan, hacen que se pueda percibir que no existe una norma o formato común para describir y realizar control sobre la documentación, pues se emplean diversos medios, formatos y sistemas para ejecutar dichas tareas.

Sin embargo, el mayor porcentaje, que es de 35.67%, emplea cuadernos como forma de control y descripción, le siguen Las bases de datos, con el 12.23%, que es muy reducido en comparación con el anterior. Finalmente, existen otros medios expresados en muy pocos porcentajes.

### ¿ESTÁ DE ACUERDO EN CREACIÓN DE UN ARCHIVO CENTRAL?



**Gráfico N° 8:Está de acuerdo en la creación del Archivo Central**

En este último gráfico se muestra la respuesta categórica sobre la creación del Archivo Central para la DGAC. En él se puede observar de manera contundente y taxativa que el cien por ciento de los encuestados desean contar con un Archivo Central para la entidad.

Adicionalmente, este interés generalizado está acompañado de la expectativa de que sea a corto plazo.

#### **4.8 Observación Directa.**

A través de esta técnica se pudo conocer tanto el estado actual de la documentación como el volumen documental, tipos documentales, organización, ordenamiento, conservación e infraestructura.

## Diagnóstico.

Se determinó realizar el presente análisis FODA, considerando que este es una herramienta analítica que coadyuvará a obtener información para la implementación de acciones y medidas correctivas, a través de la generación de estrategias a corto, mediano y largo plazo, para la mejora continua de la actividad que se desarrollará dentro de la creación del Archivo Central, la transformación estructural y dinamizar el cambio dentro del archivo.

### CUADRO FODA - SITUACIONAL

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Normativa adecuada Ley N° 2902 (Decreto Supremo N° 28478)</li><li>○ Existen normativas para el personal en general que orienta la comprensión de la Institución.</li><li>○ Posibilidad de acceder a equipos y tecnología propia.</li><li>○ Recursos propios disponibles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Apoyo de Secretaria General para la creación del Archivo Central.</li><li>○ Centralizar la documentación de la DGAC.</li><li>○ Cursos, seminarios y talleres para el personal de archivo.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fondo documental desorganizado.</li><li>○ No existen registros de inventarios de documentos.</li><li>○ No cuenta con servicios de consulta.</li><li>○ No existen instrumentos de transferencia de documentos.</li><li>○ No cuenta con cuadros de valoración de la documentación.</li><li>○ No existe un manual de procedimientos archivístico.</li><li>○ No cuenta con recursos calificados.</li><li>○ No cuenta con infraestructura adecuada para la administración del fondo documental del Archivo.</li><li>○ No cuenta con equipos.</li><li>○ No cuenta con mobiliario adecuado.</li><li>○ No coordina con las Unidades para la buena gestión documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Resistencia al cambio</li><li>○ Problemas de coordinación con las Direcciones y Unidades de la DGAC</li><li>○ Falta de un adecuado control de la documentación interna y externa</li><li>○ Plazos de transferencia al Archivo Central , Intermedio e Histórico</li><li>○ Filtración de información debido al mal manejo de los documentos.</li></ul>

**Gráfico N° 9: Análisis FODA**

Con los resultados del análisis FODA, el proyecto justifica con mayor evidencia la creación del Archivo Central, ya que favorecerá a nivel local a los funcionarios de la DGAC y a la comunidad aeronáutica nacional, para la buena gestión documental en la resolución de asuntos que atingen a la actividad aeronáutica nacional, así como para el cambio de políticas y demás decisiones; por otro lado, se elaborarán normas y reglamentos para el uso adecuado de la documentación del Archivo Central, con base en disposiciones legales, normas internacionales de descripción archivística ISAD(G) y conceptos sobre archivística. También se puede considerar que el proyecto es viable porque el beneficio será para la propia institución, en vista de que le permitirá contar con su patrimonio documental descrito, clasificado, ordenado y conservado, de tal manera que sea fácil su ubicación para efectos de consulta administrativa, técnica, contable, financiera, legal, testimonial, informativa de la gestión documental de la DGAC.

## **CAPÍTULO V PROPUESTA DEL PROYECTO**

### **5.1 La Misión.**

Apoyar cualitativamente a la DGAC preservando la documentación institucional con la oferta de servicios de documentación administrativa, técnica, legal y financiera, garantizando el acceso a los requerimientos institucionales del personal interno y externo.

### **5.2 La Visión.**

Posicionar al Archivo Central como la unidad administrativa eficaz y eficiente en el desarrollo institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, reconocida por su credibilidad y aporte a la mejora continua de la aeronáutica civil nacional.

### **5.3 Objetivo General del Archivo Central.**

Delinear la gestión documental tanto en la producción, recepción y flujo documental de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo con las funciones de ésta y sus dependencias, así como velar por la custodia y conservación del patrimonio documental institucional.

El Archivo Central en la DGAC se convertirá en una unidad de información de vital importancia para el resguardo de la memoria institucional.

#### **Objetivos Específicos:**

- a) Asegurar la adecuada organización, administración, servicios y custodia de la documentación institucional.
- b) Establecer, consolidar y normar la metodología para la organización de archivos de gestión.
- c) Orientar y facilitar a la gestión documental, a los responsables de archivos a fin de hacerlo accesible, seguro y ordenado.
- d) Organizar la ubicación de la documentación y asegurar su conservación y protección.



- e) Lograr la conformación adecuada, sistemática y funcional de los archivos de gestión, complementando las funciones y competencias del área y/o unidad a la que pertenecen.

#### **5.4 Funciones del Archivo Central.**

Son funciones básicas del Archivo Central:

- a) Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades archivísticas en la DGAC.
- b) Implementar y desarrollar los lineamientos normativos archivísticos del sistema de archivos de la DGAC.
- c) Administrar y supervisar adecuadamente el sistema de gestión documental de la entidad.
- d) Conservar y custodiar la memoria institucional sobre la base de los medios y tecnologías adecuadas.
- e) Realizar el control de los préstamos y servicios de documentos y expedientes a los usuarios que los soliciten.
- f) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión.

#### **5.5 Sistema de Archivos y Gestión Documental.**

El concepto de Sistema de Archivos de la DGAC, se debe entender como el conjunto de varios elementos que conforman dicho sistema, elementos como: la unidad de correspondencia, cada uno de los archivos de gestión y el Archivo Central a crearse.

Todos estos elementos interactúan entre sí y tienen objetivos institucionales comunes, que siempre deben funcionar de manera integrada. Asimismo, como sistema, están compuestos por diversos recursos como: equipos, tecnología, infraestructura, recursos humanos, materiales, documentales e informativos.

Como se podrá notar en el organigrama presentado, existen niveles direccionales, jefaturas y unidades que de alguna manera tienen sus archivos de gestión. Cada uno de ellos, por sus funciones y competencias asignadas, generan y reciben documentación que forman parte de trámites y actividades únicas; por lo tanto, se configuran como unidades archivísticas que pertenecen al sistema de archivos de la DGAC.

En ese sentido estarán regidos por la coordinación y supervisión del Archivo Central, en el que se incluye ineludiblemente a la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia (SRDC) como elemento base de la gestión documental. En ese marco se configura el sistema de archivos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

#### **5.5.1 Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia.**

Al ser una de las instancias de mayor importancia en un sistema de gestión documental, la entrada-salida de correspondencia institucional, en este caso la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia que pertenece a la Secretaría General de la Dirección General de Aeronáutica Civil, es necesario definir el rol que debe cumplir esta instancia.

A nivel institucional existe un sistema de ingreso y salida de la correspondencia sobre todo externa, la cual debe cumplir una serie de efectos en trámites de diversa índole como solicitudes, certificaciones, pagos, resoluciones, etc., y de la misma manera despachar resultados o culminaciones como parte de las gestiones que se realiza en la DGAC.

Estos medios que usualmente son variedad de tipos documentales que ingresan y salen, deben ser registrados de manera formal y fehaciente en esta unidad y por lo tanto cumplir con la obligación de desarrollar un flujo y control de ello.

En ese sentido, es necesario definir el perfil que debe tener esta instancia institucional, como fuente de elementos documentales del sistema de gestión documental y archivo.

Por lo tanto, la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia (SRDC) deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a) Aplicar los lineamientos del Archivo Central.
- b) Administrar y gestionar eficientemente toda la correspondencia externa que ingresa y sale de la entidad.
- c) Aplicar eficazmente los instrumentos de identificación, registro y flujo de la correspondencia externa.
- d) Realizar el control y monitoreo de la correspondencia ingresada a la DGAC, así como la correspondencia despachada fuera de la entidad.
- e) Ofrecer servicios de información sobre la correspondencia a beneficiarios y clientes de la DGAC.
- f) Emitir reportes periódicos a requerimiento de instancias autorizadas.

Estas funciones deberán ser operativizadas una vez que el proyecto entre en funcionamiento y sobre todo delimitadas por el manual de procedimientos del sistema de archivos de la DGAC a diseñarse.

### **5.5.2 Archivos de Gestión.**

Para configurar el sistema de archivos de la DGAC, se debe tomar en cuenta la existencia de las unidades administrativas que figuran en el organigrama, siendo que cada una de ellas tiene funciones y competencias que determinan su actuación en la entidad.

En ese sentido, se muestran los siguientes archivos de gestión que existen:

## CUADRO REFERENCIAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LA DGAC

N°	DIRECCIONES	UNIDADES/ ÁREAS	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS	ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS DIRECCIONES Y UNIDADES
1	Dirección Ejecutiva		PISO 10	uno
2	Proyecto OACI		PISO 10	uno
3	Secretaría General		PISO 10	uno
4	Asesor Económico y Jurídico		PISO 10	uno
5	Planificación		PISO 10	uno
6	Unidad de Auditoría Interna		PISO 10	uno
7	Dirección del Registro Aeronáutico		PISO 9	uno
8	Dirección de Seguridad Operacional		PISO 9	uno
9		Unidad de Operaciones	PISO 9	uno
10		Unidad de Aeronavegabilidad	PISO 9	uno
11		Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico	PISO 9	uno
12		Unidad de Instrucción Aeronáutica	PISO 9	uno
13	Dirección de Navegación Aérea		PISO 10	uno
14		Unidad de Aeródromos	PISO 10	uno
15		Unidad de Meteorología Aeronáutica	PISO 10	uno
16		Unidad de Servicio de Información Aeronáutica	PISO 10	uno
17		Unidad de Gestión de Tránsito Aéreo	PISO 10	uno
18	Dirección de Transporte Aéreo			uno
19		Unidad de Servicios Aerocomerciales	PISO 10	uno
20		Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo	PISO 10	uno
21		Unidad de Seguridad de la Aviación Civil	PISO 10	uno
22	Dirección Jurídica		PISO 10	uno
23		Comisión Faltas y Sanciones	PISO 10	uno
24	Dirección Administrativa Financiera		PISO 9	uno
25		Unidad Financiera	PISO 9	uno
26		Unidad Administrativa	PISO 9	uno
27		Recursos Humanos	PISO 9	uno

## CUADRO REFERENCIAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS REGIONALES Y SUBREGIONALES

Nº	REGIONALES	SUBREGIONALES	ARCHIVO DE GESTIÓN EXISTENTES EN LAS REGIONALES Y SUBREGIONALES
28	Jefatura Regional Cochabamba		uno
29		Sucre	uno
30	Jefatura Regional Santa Cruz		uno
31		Puerto Suárez	uno
32	Jefatura Regional Trinidad		uno
33		Riberalta	uno
34		Guayaramerín	uno
35		Santa AnaDel Yacuma	uno
36		Rurrenabáque	uno
37		Cobija	uno
38	Jefatura Regional Tarija		uno
39		Yacuiba	uno

**Gráfico N° 10: Cuadro Referencial de Archivos de Gestión**

Las funciones de los archivos de gestión serán:

- a) Aplicar los lineamientos del Archivo Central tanto en el archivo físico como digital en coordinación con éste.
- b) Aplicar el ciclo vital del documento y las fases archivísticas.
- c) Llevar una buena administración de los documentos que se producen y reciben.
- d) Mantener la organización, protección y conservación de los documentos, evitando pérdidas y destrucciones no controladas.
- e) Facilitar el acceso y la recuperación rápida y eficaz de los documentos y expedientes solicitados.
- f) Realizar la valoración y eliminación controlada de documentos de acuerdo con la “Tabla de Retención Documental” y en coordinación.
- g) Evitar la existencia en archivo de documentación duplicada o innecesaria.

Los archivos de gestión, que son 39 en toda la institución, formarán parte del sistema de archivo de la DGAC y las funciones están delimitadas en el párrafo anterior, de tal manera

que también se mencionen en el manual de procedimientos del sistema de archivos de la DGAC.

### **5.5.3 Archivo Central (Nodo Coordinador).**

En el presente proyecto, el sistema de archivos de la DGAC debe necesariamente contar con un centro coordinador, en este caso el Archivo Central hace de nodo coordinador, porque regula, norma, supervisa y evalúa al sistema, por lo tanto se define sus funciones como líder de las acciones a realizar en la temática archivística y de gestión documental dentro de la entidad.

Las funciones que tendrá el Archivo Central son:

- a) Realizar el tratamiento técnico del fondo, secciones, series, subseries, expedientes y unidades documentales en su custodia, siguiendo las metodologías archivísticas y sus procesos de organización.
- b) Verificar la documentación transferida por los archivos de gestión, viendo que cumplan con las condiciones técnicas, metodológicas y procedimentales.
- c) Realizar la eliminación controlada de documentos de acuerdo con los criterios de la “Tabla de Retención Documental” y otras disposiciones legales en los plazos establecidos.
- d) Realizar el control de los préstamos y servicios de documentos y expedientes a usuarios que los soliciten.
- e) Ejercer el control de la gestión documental en la DGAC en todas las fases, desde la creación, tratamiento, flujos y conservación de la documentación.
- f) Coordinar y controlar la organización adecuada de los archivos de gestión,

- g) Elaborar instrumentos de control, de consulta, de descripción, de difusión y de referencia tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.

Asimismo, las áreas de las cuales estarán compuestas el Archivo Central son:

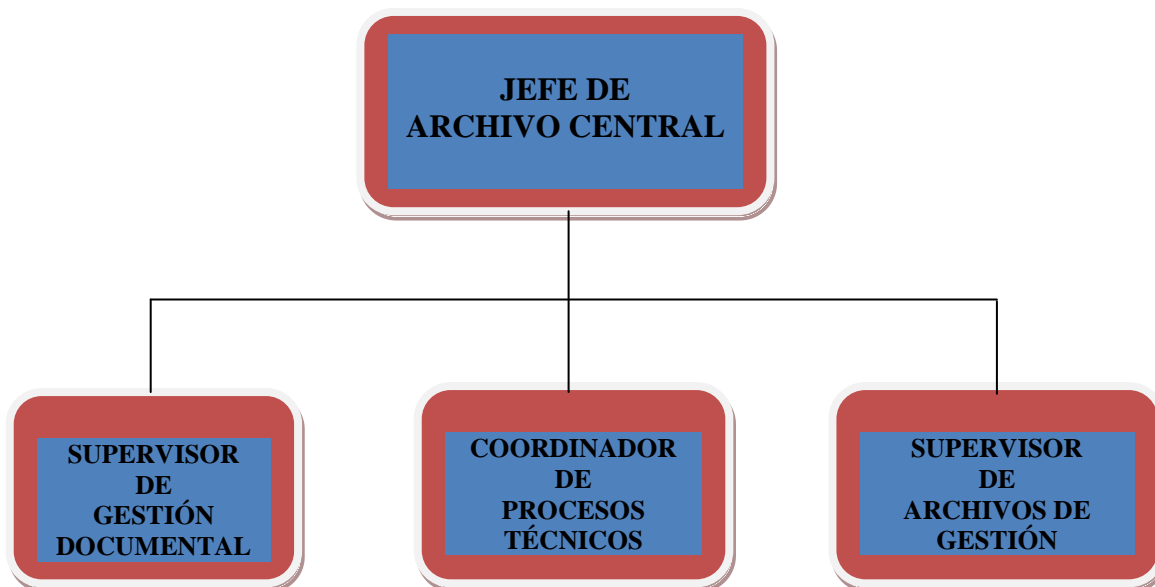
- Área de Recursos Humanos
- Área de Servicios
- Área de Archivo Digital
- Área de Trabajo y Conservación

#### **5.5.3.1 Área de Recursos Humanos.**

Para determinar el cumplimiento de la misión y visión del Archivo Central, es necesario contar con los recursos humanos que dispongan de talento y capacidad profesional. Sin embargo, al principio se empleará personal técnico y de apoyo, hasta lograr una consolidación. En ese sentido, se propone la siguiente estructura de recursos humanos para la administración y gestión:

- Jefe de Archivo Central.
- Supervisor de Gestión Documental.
- Coordinador de Procesos Técnicos.
- Supervisor de Archivos de Gestión.

## ORGANIGRAMA ARCHIVO CENTRAL



**Gráfico N° 11: Organigrama del Archivo Central**

Con el propósito de tener una apreciación más precisa, ver el Anexo N° 8, que da las pautas del manual de funciones del Archivo Central que pueda ser propuesto en el manual de funciones general de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **5.5.3.2 Área de Servicios.**

El área de servicios está referida a la atención al público usuario y específicamente a los funcionarios de la DGAC. El Archivo Central estará disponible de lunes a viernes, en el horario continuo comprendido de 08:30 a 16:30, cumpliendo así con la jornada laboral.

Entre los servicios que debe ofrecer está de préstamo, consulta, servicio de fotocopias, legalizaciones de documentos, los mismos que permitirán a los usuarios la consulta tanto dentro como fuera de las instalaciones del archivo central, siempre y cuando se cumpla con las normativas existentes y cuando no represente ningún riesgo para la documentación.

Por otro lado se ofertaría también el servicio de digitalización, previa autorización del jefe de archivo, cuando los documentos no estén restringidos o sean confidenciales.



Asimismo, se ofrecerá el servicio de asesoramiento, guía y capacitación, tanto a los funcionarios como a los responsables de los archivos de gestión de la DGAC.

### **5.5.3.3 Área de Archivo Digital.**

Con la finalidad de llegar a una etapa de proyección y consolidación tecnológica, se plantea formular una política de implementación del Archivo Digital, sobre la base de la organización del sistema de archivos de la DGAC. En este sentido, tanto los archivos digitales, físicos y el sistema de gestión documental trabajarán de manera integrada; por ello, se debe entender como documentos digitales de archivo a aquellos que son creados o recibidos, conservados como información y prueba por la DGAC, por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales e institucionales y que estos deben ser tratados en tanto están como trámites, en análisis de consulta o en archivo.

De la misma forma, los documentos impresos desempeñarán la misma función en todos los procesos e instancias de las unidades organizacionales de la DGAC.

El documento digital de archivo debe tener las siguientes características y funcionalidades:

- **Autenticidad.** Probar lo que afirma ser, que ha sido creado, enviado y en el momento que la persona creadora o receptora lo afirma (demostrar la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición); y que esté protegido de cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- **Fiabilidad.** Un documento de archivo es fiable porque representa de manera completa y precisa una actividad, operación o hecho de los que da testimonio y al que se puede recurrir en posteriores operaciones o actividades.

- **Integridad.** La integridad de un documento de archivo hace referencia a un carácter completo e inalterado, debe estar protegido contra modificaciones no autorizadas, adicionando y anotando controles después de su creación por autoridad competente.
- **Disponibilidad.** El documento de archivo es aquél que debe ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Deberá mostrar la actividad u operación que lo produjo, ya sea unívoca como en su contexto, conteniendo la información necesaria para la comprensión de las operaciones para las que se lo creó y utilizo.

El documento digital de archivo deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, así como determinar el formato, relaciones (vínculos), fecha y hora y los participantes (creado, recibido y utilizado).

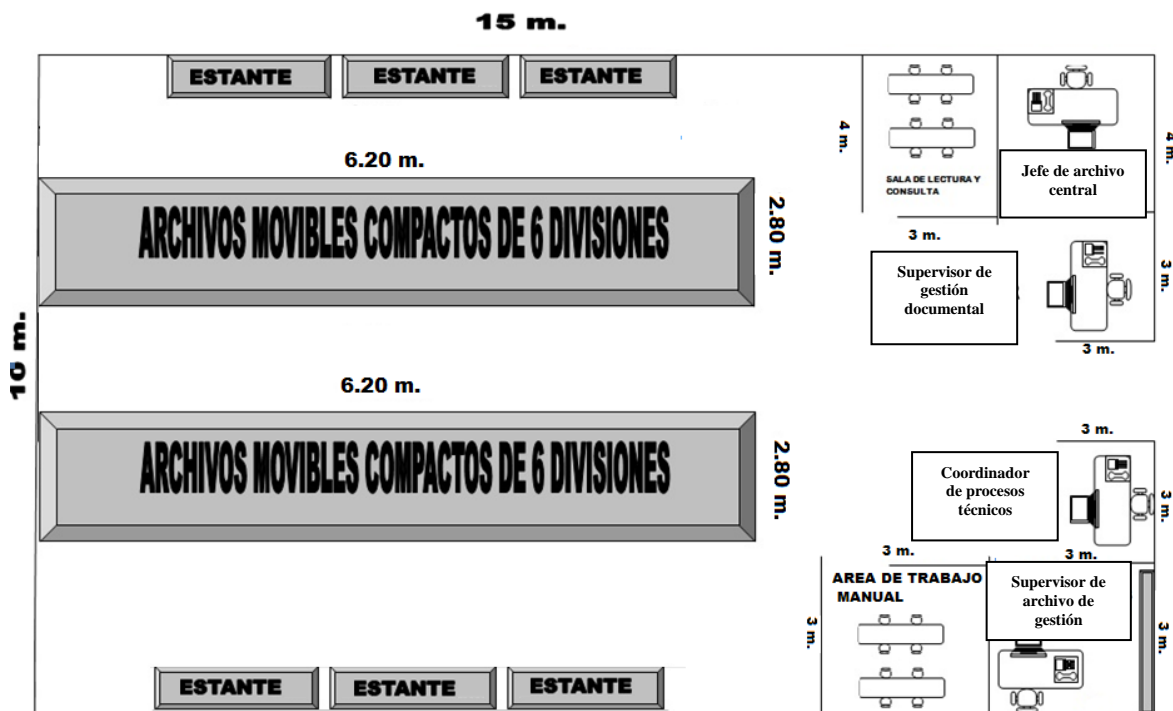
Debería permanecer siempre presente la vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental o expediente estructurado.

#### **5.5.3.4 Área de Ubicación Física.**

##### **a) Planimetría.**

El Archivo Central debe tener las características de ser un centro conservador de la documentación semiactiva, deberá ofrecer servicios y comodidades tanto al personal de trabajo como a los usuarios y condiciones estándar sobre el fondo documental.

Con este antecedente, se presenta una propuesta de plano de las instalaciones, el mismo que está acorde a las exigencias tanto institucionales como profesionales.



**Gráfico N° 12: Plano del Archivo Central**

En la propuesta de plano para la creación de un Archivo Central se tiene las siguientes dimensiones:

En total se dispone de 15 metros de largo y 10 metros de ancho, que en general cubren 250 metros cuadrados; los ambientes y estaciones de trabajo y servicios tienen las siguientes dimensiones:

- Ambiente para el Jefe de Archivo Central (4x3m) = 12 m
- Ambiente para el Supervisor de Gestión Documental (3X3m) = 9m
- Ambiente para el Coordinador de Procesos Técnicos (3X3m) = 9m
- Ambiente para el Supervisor de Archivo de Gestión (3X3m) = 9m
- Ambiente para la sala de consulta y lectura (4X3m) = 12 m
- Área de trabajo manual, fotocopidora, escáner guillotina y perforadora (3X3m) = 9m

Cada ambiente (ver anexo N° 7 - Planimetría) debe estar completamente equipado para el personal con equipos y herramientas necesarias para el trabajo que se va a desarrollar de acuerdo con el manual de funciones de la DGAC.

Asimismo, se debe adquirir dos archivos móviles compactos de seis divisiones cada uno, con una dimensión de 6m de largo por 2,80 m de ancho; también se debe adquirir seis estantes de seis divisiones, cada uno con una dimensión de 2,35 por 1,0m.

#### **b) Iluminación.**

Con el propósito de proteger la documentación y asegurar su buena conservación, se recomienda el uso de lámparas con tubos fluorescentes con filtros de protección UV, de 200 wats, las que deberán ser instaladas en la parte superior de los pasillos (entre estantes), ya sean fijas o móviles, para visualizar con mayor claridad. Asimismo, estas lámparas deben de encenderse de manera independiente. Por otro lado, si se cuenta con luz natural, como es el caso de las ventanas, ésta no debe tener efecto directo en la documentación.

#### **c) Situación Ambiental.**

La situación ambiental se refiere a evitar el deterioro de la documentación, en especial aquella cuyo soporte físico es el papel u otros materiales de tipo orgánico.

Es importante prever la contaminación gaseosa que es ocasionada principalmente por la quema de combustible, así como otros contaminantes como el dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno y sulfuro de hidrógeno, que al combinarse con la humedad del aire se convierten en ácidos que deterioran el papel.

Los agentes contaminantes en forma de partículas como son el hollín, la tierra y el polvo, son los que desgastan, manchan y deforman el documento formando hongos. Para evitar este tipo de contaminación, es importante que se mantenga el aseo en los archivadores donde se resguarde la documentación, al igual que todas las áreas del archivo.

Aunque el clima paceño es favorable, es importante de todas maneras el control de la temperatura con un termómetro y la humedad con un higrómetro.

#### **d) Seguridad.**

Es necesario e importante tener en cuenta algunos factores externos como los incendios, ya que la mayoría de la documentación que se encuentra en el archivo es altamente volátil. En consecuencia debe cumplirse con ciertas medidas de seguridad para evitar este tipo de daños, como el contar con espacios abiertos, evitar la exposición de cables y servicios eléctricos en el área del archivo.

Así mismo se deben instalar alarmas contra incendio, detectores de humos, contar con extintores de polvo seco y no líquidos para no ocasionar daños a los documentos y el personal deberá estar entrenado acerca del uso de estos aparatos.

El mobiliario deberá ser altamente resistente al fuego seprohibirá fumar en las áreas de los archivos para evitar contratiempos.

Otro de los elementos de seguridad se refiere a previsiones contra el agua. La mayoría de las inundaciones pueden ser por tuberías dañadas tanto de aguas blancas como negras, filtraciones en los techos o por desastres naturales.

Finalmente, es importante tomar medidas para evitar robos, mediante la instalación de cámaras de seguridad y evitar que el personal no autorizado tenga acceso a los depósitos

#### **e) Mobiliario(Unidades de Instalación)**

Con el objeto de garantizar una óptima distribución del espacio y de la documentación se recomienda la adquisición de archivos móviles compactos, ya que estos son fabricados con pintura en polvo y horneados a temperaturas superiores a los 200°C, haciéndolos resistentes. También se debe contar con estantes metálicos ubicados cerca de las paredes.

Asimismo, se necesita adquirir cuatro (4) escritorios para el personal archivista, dos (2) mesas adecuadas para el área de consulta, dos (2) mesones para el personal de procesos técnicos, ocho (8) sillas ergonómicas para el personal y ocho (8) sillas para el área de consulta.

Respecto a los equipos se requiere de una (1) fotocopiadora multifuncional, dos (2) teléfonos, dos (2) escáneres de alto tráfico, una (1) máquina destructora de papel, cuatro (4) archivadores de 4 gavetas, y seis (6) computadoras de alta capacidad, tanto para el personal como para los usuarios.

## **5.6 Procesos Técnicos.**

Con la denominación de procesos técnicos, se señalan las actividades técnicas de manera secuencial que deben suceder en el Archivo Central, estas son:

1° Identificación

2° Acopio

3° Clasificación

4° Ordenación

5° Valoración

6° Descripción

7° Conservación

Estos procesos, no necesariamente son obligatorios pero si imprescindibles y serán aplicados en función a la necesidad que señale la misma documentación acopiada. En otros casos podrán ya estar incluidos, aun antes de su concentración en el propio Archivo Central.

A continuación, se describe la importancia y aplicación de cada uno de ellos:

### **5.6.1 Identificación.**

La identificación, consiste en determinar qué área o unidad organizacional produjo o recibió el documento, considerando las acciones administrativas desarrolladas en el mismo.

El proceso de identificación en el Archivo Central tiende a ser diverso, y va a buscar entre las series y unidades dispersas por la entidad, hasta identificar aquellas que son transferidas a sus instalaciones. Sin embargo, como una de sus funciones es el resguardo o custodia documental, debe identificar la documentación cuya transferencia ha sido realizada por las oficinas, verificando sus características para determinar la procedencia, unidad productora, etc.

Factores que intervienen en la identificación.

Basados en el principio archivístico de “Procedencia”, es importante mencionar los factores de intervención en la identificación y los pasos a seguir.

- 1° Identificar la unidad organizacional productora de los documentos.
- 2° Verificar los tipos documentales y las fechas extremas mencionadas en los documentos.
- 3° Verificar los datos del remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos.
- 4° Verificar sistemas de organización, descripción, ordenamiento, en caso de documentación transferida.
- 5° Verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos de transferencia exigidos.

### **5.6.2 Acopio.**

El proceso de acopio de la documentación, es el que permite la reunión o unificación de aquella documentación que fue identificada y que por diversas razones puede encontrarse en diferentes lugares de las dependencias.

Antes de realizar este proceso, es requisito indispensable lograr el proceso de identificación de la documentación señalada en el punto anterior, a fin de no ejecutar tareas de acopio de forma equivocada.

El acopio también se realiza a la documentación que va a ser transferida de alguna unidad organizacional y que cumple los requisitos de plazos, condiciones, etc. para ser transferidos de acuerdo con los procedimientos archivísticos.

### **5.6.3 Clasificación.**

Siendo la clasificación un proceso técnico archivístico que se basa en la estructura organizacional, ella debe respetar la indicada estructura, ya que de sus unidades organizacionales provienen las unidades documentales, expedientes, series y subseries.

Por todo ello, el sistema de clasificación en el Archivo Central se constituye y mantiene a la par del organigrama vigente de la DGAC, de su estructura y de las funciones y competencias de cada una de las unidades organizacionales, logrando siempre una adecuada coherencia para sostener el principio de procedencia. Sin embargo se debe estar pendiente de los cambios que se realicen en ella, ya que cualquier modificación tanto en el organigrama como en sus funciones y niveles, tiene repercusiones en la producción de la documentación.

Con el propósito de aplicar la clasificación en el Archivo Central, se adjunta al presente (ver anexo N° 4, Tabla de Clasificación Documental) una tabla de clasificación documental de la DGAC, que será aplicada en toda su extensión, y que podrá ser modificada en la medida que se susciten cambios en la estructura organizacional de la entidad.

La formación de las secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes, deberán ser clasificados siguiendo esos criterios.



## **Tabla de Clasificación Documental del Fondo.**

En base a lo sostenido en el anterior acápite, las características de la Tabla de Clasificación documental del fondo en el Archivo Central son las siguientes:

- Cada unidad organizacional de la DGAC del nivel jerárquico superior, tiene asignada una sección documental basada en su nombre.
- Cada unidad organizacional tiene asignado el denominativo subsección documental.
- En general cada unidad organizacional de la DGAC tiene también asignado un código numérico que la identifica y hace única.
- Por lo tanto en base estos criterios se desglosan las series y tipos documentales que se utilizarán como clasificación en los estantes para las series, subseries y expedientes.

Para una mayor comprensión y precisión, se presenta la Tabla de Clasificación Documental de la DGAC en el numeral 5.7.1

### **5.6.4 Ordenación.**

El Ordenamiento como proceso implica varias operaciones y la aplicación de sistemas de ordenación predefinidos.

Sin embargo, el sistema de archivos de la DGAC reconoce la ordenación a tres niveles de grupos documentales en las unidades organizacionales:

- ✓ Ordenamiento de las series y/o sub-series documentales una vez clasificadas.
- ✓ Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie o sub-serie documental.
- ✓ Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

En el Archivo Central, generalmente se van a aplicar los dos primeros, debido a que siempre se reciben en transferencia grupos documentales como series, subseries y expedientes y muy rara vez unidades documentales sueltas.

Por lo tanto, los tipos de ordenación que se aplican varían, haciendo más referencia a cualquiera de los dos primeros niveles o la combinación de ellos.

### **Tipos de ordenación.**

Los tipos de ordenación identificados en la DGAC, específicamente para el Archivo Central, son diferentes y variables, como los que se mencionan:

- **Cronológico**, basado en los años (gestiones), meses y días.
- **Numérico**, basado en la signatura de la “Tabla de clasificación documental de la DGAC”.
- **Alfabético**, tomando en cuenta los datos de los nombres o palabras de una denominación, ya sea en la serie, subserie, expediente o unidad documental simple.

#### **5.6.5 Valoración.**

El proceso de valoración tiene enorme importancia, toda vez que en el inicio del trabajo que se implementará en el Archivo Central y como un proceso lógico, se acopiará abundante documentación de gestiones pasadas, y por tal razón merece además el máximo cuidado como actividad archivística.

La valoración, como proceso de análisis sobre el contenido de los documentos nos indicará las funciones desarrolladas por los empleados y las competencias de las mismas unidades organizacionales; en este sentido, se deberán valorar las series, subseries, expedientes, unidades documentales y tipos documentales, considerando los valores primarios y quizá los valores secundarios debido a los años transcurridos y sobre todo la Tabla de Retención Documental formulada.

Paralelamente, al realizar este proceso de valoración, se deberá considerar un subproceso de selección, en el que se tomen en cuenta criterios de eliminar o expurgar documentos como copias, fotocopias, dobles o triplicados, etc.

### **5.6.6 Descripción.**

La descripción es un proceso archivístico en el que se utilizan instrumentos (medios) adecuados de control e información para que permitan la ubicación y el acceso a la documentación.

La descripción en el Archivo Central armoniza dicho proceso mediante la aplicación de un sistema de base de datos documental al que se enlazan diversas herramientas, entre ellas están el sistema de correspondencia, los archivos de gestión y el mismo Archivo Central.

Básicamente, la Base de Datos Documental (BDD) de la DGAC aplicará la norma internacional de ISAD (G)<sup>12</sup> sobre descripción de archivos, siendo dicha base complementada y adaptada para el sistema de archivos de la entidad. Los campos recomendados se encuentran en el anexo N° 5 – Campos de la Base de Datos Documental.

### **Instrumentos de registro y control del archivo central.**

Siendo el Archivo Central la unidad de coordinación, control y supervisión de todo el sistema de archivos de la entidad, hará cumplir la utilización homogénea de los instrumentos descriptivos que sean diseñados, estos instrumentos son:

- a) La Base de Datos Documental del Archivo Central, el mismo que contempla los registros con los archivos de gestión y trabajan en red.
- b) El Registro del Sistema de Gestión Documental (a diseñarse), que controla la entrada y salida de los documentos en trámite.

---

<sup>12</sup> Consejo Internacional de Archivos. **ISAD (G) norma internacional general de descripción archivística.** Estocolomo – Madrid: CIA-Comité de Normas de Descripción, Septiembre 2000. 125 p.

- c) Los cuadernos de ingreso y salida de trámites (siendo provisional y con control manual hasta ser sustituido por sistema).
- d) Los índices de contenido o checklist de las carpetas y carpetillas, si los hubiera.
- e) Etiquetado de lomos, pestañas, cajas estándar de archivo.
- f) La aplicación de la “Hoja de transferencia de documentación” al Archivo Central.
- g) El formato de inventarios a raíz de la Base de Datos Documental.
- h) La “Hoja de registro de préstamos”.

### **5.6.7 Conservación.**

Como un proceso lógico y parte del procesamiento técnico en el Archivo Central, se realizarán las actividades de conservación, las cuales parten de la instalación de la documentación una vez concluidos los anteriores procesos archivísticos.

Al interior del Archivo Central, en la sección correspondiente al almacenamiento documental, se realizará la instalación de la documentación considerando los siguientes criterios:

- División en salas de almacenamiento (de ser el caso).
- Utilización de estantes móviles de gran desplazamiento estandarizados, o estantes metálicos tipo mecano desmontable y acorde a los requerimientos.
- Utilización de la señalización física y adecuada, por fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y expedientes.

## **Tipos de unidades de instalación utilizados en el Archivo Central.**

Una de las mayores responsabilidades que tiene todo Archivo Central, es la conservación adecuada de la documentación para largo tiempo, por lo tanto es particularmente importante realizar dicha función, instalando de manera adecuada la documentación.

Los tipos de unidades de instalación que serán utilizados en el Archivo Central para instalar la documentación son los siguientes:

- Cajas estándar de archivo.
- Cajas porta documentos (según el caso).
- Archivadores de palanca (según el caso).
- Empastes (previa coordinación y según el caso).
- Sobres empacadores de papel kraft.
- Legajos adecuados.
- Carpetillas (folders).

Asimismo, como parte del proceso de conservación, se plantea de manera fundamental aplicar los sistemas preventivos y de restauración, dependiendo de los casos, así como considerar los puntos antes mencionados, vale decir los sistemas de iluminación, situación ambiental y seguridad.

### **Signaturización.**

Bajo la premisa de que toda unidad documental ingresada al Archivo Central debe ser adecuadamente identificada y localizada para fines de servicio a los funcionarios y sus requerimientos, se debe hacer hincapié en la signaturización.

En este sentido, toda unidad documental tiene que contar con una signatura topográfica que lo identifique y mediante la cual se pueda acceder al documento ya sea manualmente o a través del sistema de registro automatizado.

La signatura topográfica empleada, no solamente debe identificar a la unidad documental, sino también al contexto o relación del cual forma parte ineludible en su formación.

Las herramientas para determinar la signaturización son:

- La “Tabla de Clasificación Documental de la DGAC”.
- La “Tabla de Formación de Series, Subseries y Expedientes”.
- En el caso de grupos documentales antiguos, se debe crear cuadros con los mismos principios.
- Respecto a las Series, Subseries y Expedientes, se deberá obligatoriamente aplicar el código de signatura topográfica.

### **5.7 Instrumentos Archivísticos.**

La aplicación de los procesos técnicos tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central requiere de ciertos instrumentos que permitan desarrollar el trabajo archivístico en todo el sistema de archivos y en todas las fases del ciclo vital del documento.

Consecuentemente, se presentan los siguientes instrumentos archivísticos para su aplicación:

5.7.1 Tabla de Clasificación.

**TABLA DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**

SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIES	TIPO DOCUMENTAL
Código		Código			
10	Dirección Ejecutiva			Resoluciones Actas de reuniones Correspondencia interna y externa Memorándums	Resoluciones Actas Correspondencia Memorándums
		20	Secretaría General	Proyectos Memorias Correspondencia interna y externa	Proyectos Memorias Correspondencia
		30	Auditoría Interna	Auditorias de confiabilidad especiales Disposiciones Normativas Correspondencia interna y externa	Informes Disposiciones Normas Correspondencia
		40	Proyecto OACI	Convenios Contratos Expedientes Correspondencia interna y externa	Convenios Personal Personal contratado Correspondencia
100	Dirección de Seguridad Operacional			Memorándum Correspondencia interna y externa Informes	Memorándum Correspondencia Informes
		110	Unidad de Operaciones	Formularios Demostración de evacuación Demostración de amaraje Inspecciones de sistemas Inspecciones IDISR Y SIVISO Correspondencia interna y externa Circulares y Boletines de asesoramiento	ESOPS COA Manuales Manuales Informes Correspondencia Circulares
		120	Unidad de Aeronavegabilidad	Manual general de mantenimiento Informes técnicos Tarjetas de aeronavegabilidad	Manual Informes Tarjetas

				Expedientes de aeronaves Expedientes del personal Formularios médicos Correspondencia interna y externa	Expedientes Informes Tarjetas de aeronavegabilidad Correspondencia
		130	<b>Unidad de Licencias al Personal</b>	Certificados médicos Licencias Expedientes del personal técnico Informe técnico Correspondencia interna y externa	Formularios Licencias Expedientes personales informes Correspondencia
200	<b>Dirección de Transporte Aéreo</b>			Convenios Actas de reuniones Informes Correspondencia interna y externa	Convenios Actas Informes Correspondencia
		210	<b>Unidad de Servicios Aerocomerciales</b>	Anuarios estadísticos Autorización de vuelos Permisos de vuelos a empresas aéreas Correspondencia Interna y externa	Anuario Formularios Notas Correspondencia
		220	<b>Unidad de Facilitación</b>	Inspecciones en aeropuerto Manual de facilitación Correspondencia Interna y externa	Informes técnicos Manual Correspondencia
300	<b>Dirección de Navegación Aérea</b>			Inscripción de pistas Inspección de pistas Cartas aeronáuticas Jepesen Inspecciones ATS- CCA Correspondencia interna y externa Informes Memorándums	Formularios Informes técnicos Cartas Aeronáuticas Jepesen Informes técnicos Correspondencia Informes Memorándums
400	<b>Dirección del Registro Aeronáutico</b>			Inscripción de aeronaves Inscripción de gravámenes Certificado de matrícula Informes técnicos Memorándums	Libro de registros Libro de registros Certificado de matrícula Informes Memorándums



				Correspondencia interna y externa	Correspondencia
500	Dirección Jurídica			Resoluciones Convenios Contratos Informes jurídicos Informes comisión faltas y sanciones Correspondencia interna y externa	Resoluciones Convenios Contratos Informes Informes Correspondencia
600	Dirección Administrativa Financiera			Informes Memorándums Correspondencia interna y externa	Informes Memorándums Correspondencia
		610	Unidad Administrativa	Auditorías externas Activos fijos Almacén de materiales Caja chica Balances Correspondencia interna y externa	Informes Kárdex de equipos Kárdex de material Informes Informes Correspondencia
		620	Unidad Financiera	Comprobantes de contabilidad Comprobantes de egresos Comprobantes de ingresos Extractos y conciliaciones bancarias Libros mayores Planilla de haberes Correspondencia interna y externa	Comprobantes Comprobantes Comprobantes Extracto bancario Libros Planillas Correspondencia
700	Instituto Nacional de Aviación Civil			Certificados de estudios Diplomas Actas de calificación Registro de evaluaciones Expedientes de alumnos Registro de asistencia de instructores y estudiantes informes Correspondencia interna y externa	Certificados Diplomas Actas Registros Expedientes personales Registros Informes Correspondencia

**Gráfico N° 13: Cuadro de Clasificación Documental**

### 5.7.2 Tabla de Retención Documental.

La Tabla de Retención Documental diseñada para la DGAC, tiene las siguientes características:

- a) Es aplicable a todas las unidades organizacionales de la entidad.
- b) Se puede identificar a cada unidad productora y el código respectivo de la unidad.
- c) En la columna “código” se deberá registrar el código numérico de la unidad y la serie o subserie respectiva.
- d) La columna “series y tipos documentales” está en relación con el código de la unidad y en grupo o serie al cual pertenece.
- e) En la columna “retención” se especifica la aplicación tanto para el archivo de gestión como para el archivo central.
- f) El área “disposición final” tiene cuatro simbologías que se irán marcando según la decisión a tomar.
- g) La columna de “observaciones” será tomada en cuenta para alguna aclaración.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: .....DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.....								
OFICINA PRODUCTORA: .....UNIDAD FINANCIERA.....							HOJA N° 1 DE 5	
CODIGO OFICINA: .....620.....								
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
620-1	COMPROBANTES	2	10		X			
620-1.1	COMPROBANTES DE EGRESO	2	10		X			
620-1.2	COMPROBANTES DE INGRESO	2	10		X			
620-2	EXTRACTO Y CONCILIACIONES BANCARIAS	2	10			X		
620-2.1	EXTRACTOS BANCARIOS	2	10			X		
620-2.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	10			X		

Para una mejor visualización del modelo de la Tabla de Retención Documental<sup>13</sup>, se puede ver el Anexo N° 6 – Tabla de Retención Documental.

### **5.7.3 Sistema de Gestión Documental.**

El sistema de gestión documental de la Dirección General de Aeronáutica Civil, implica la aplicación a todas las unidades organizacionales dependientes de la DGAC, pero principalmente tiene su control a partir de la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia (SRDC) que depende de la Secretaría General.

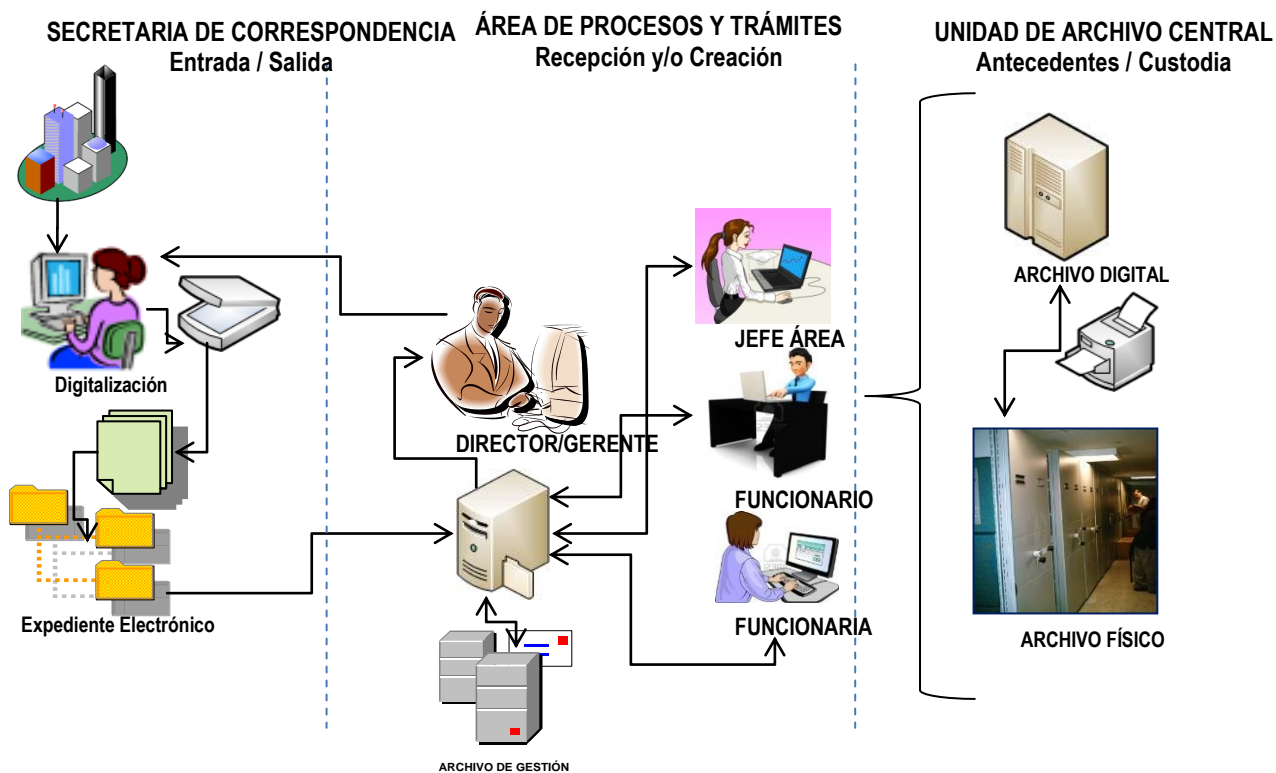
Como ya se había indicado en el numeral 5.5.1 la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia tiene delimitadas sus funciones y atribuciones para gestionar la correspondencia y los trámites desde su ingreso a la entidad, el flujo de trámites hasta el despacho de la misma.

En el siguiente gráfico se puede verificar en resumen el proceso de flujo documental, basado tanto en un sistema digital y también físico de gestión documental a ser desarrollado por la unidad de sistemas y el Archivo Central:

---

<sup>13</sup><http://alissonaldana.blogia.com/2011/040402-tablas-de-retencion-documental.php>

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGAC



**Gráfico N° 14: Sistema de Gestión Documental**

Para tener una mayor precisión del funcionamiento y las tareas a desarrollar por la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia en la DGAC, se debe consultar el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos (Anexo N° 9 –Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos de la DGAC).

## **5.7.4 Base de Datos Documental.**

Para enfocar mejor el trabajo de la gestión documental, así como el sistema de archivos que se expresa en la descripción de los expedientes y demás grupos documentales tanto de los archivos de gestión como del Archivo Central, es importante desarrollar un software de gran capacidad, que básicamente tome en cuenta lo siguiente:

1° Debe ser capaz de unir los tres procesos de gestión documental, es decir el sistema de correspondencia, los archivos de gestión y el Archivo Central.

2° Debe incluir campos que tomen en cuenta los tres procesos de manera integrada.

3° Debe permitir el acceso a todos los usuarios de la entidad para la creación de los diversos tipos documentales y la recepción de las derivaciones de trámites.

4° Debe ejercer control de acceso y visualización controlada a todos los funcionarios.

5° Debe aplicar los instrumentos de los procesos archivísticos, tanto para los archivos de gestión como los del Archivo Central.

6° Debe permitir la digitalización desde cualquier punto de usuario para incorporar tipos documentales y trámites.

Para el desarrollo de estos elementos integrados a los archivos y la gestión documental, se propone desarrollar tablas programadas en el sistema de software, que básicamente son:

- Tabla de Clasificación Documental de la DGAC.
- Tabla de Asuntos, Temas y Actividades.
- Tabla de Retención Documental.
- Tabla de Creación, Acceso y Seguridad Documental.

El crear e incorporar estas tablas en el software, permitirá lograr tener el control y la disposición de los datos a registrarse en dicho sistema.

Estas tablas deberán diseñarse en base a estudios preliminares y pruebas de aplicación con el departamento de sistemas.

## **5.8 Normas a Emplear.**

El proyecto de creación del Archivo Central de la DGAC no estaría completo si no se plantea tomar en cuenta la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y por otro lado las normas internacionales sobre el desarrollo archivístico.

Asimismo, se deberá incluir los diversos decretos y leyes que hacen al ejercicio de la archivística en el país.

En ese sentido, a continuación se menciona la diversa normativa nacional y normas internacionales en la descripción archivística y la temática de la gestión documental.

### **5.8.1 Leyes y Decretos Relacionados.**

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.

D.S. 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992.

D.S. 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) de abril de 1995.

Ley 2341, de Procedimiento Administrativo y su D.S. 27113 - Reglamento a la Ley 2341 Procedimiento Administrativo, de 23 de julio de 2003.

Ley N° 28168, de 17 de mayo de 2005 – Transparencia en la gestión pública del poder ejecutivo

Decretos Supremos 22144 y 22145, del 2 de marzo de 1989, que declaran de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, activa e inactiva.

Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011 – Ley General de Telecomunicaciones. Cap. Tecnologías de Información y Comunicación.

Ley de Documentos, Firmas y Comercio Electrónico. del 21 de agosto de 2007.

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Concejo Internacional de Archivos, 2000.

Norma Internacional ISO 15489-1 información y documentación – gestión de documentos. 2001.

La norma más importante y en la cual se basa el sistema propuesto es el Decreto Supremo N° 23934 Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) de abril de 1995, cuyos contenidos están referidos a:

- a) Normas generales y relativas a la organización administrativa.
- b) Creación de las Unidades de Desarrollo de la Organización (UDO)
- c) Creación de la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia (URDC) en cada Ministerio.
- d) Normas para la atención y tratamiento de los asuntos (mediante procedimientos de trámites).
- e) Aspectos operativos, plazos de atención y tenencia de expedientes.
- f) Proveídos, responsabilidades y códigos para citar.
- g) El registro y los controles.
- h) Archivo de la documentación activa.
- i) Funciones y responsabilidades de los archivos activos.
- j) Funciones y responsabilidades de la memoria institucional y biblioteca.
- k) Otras funciones en torno a coordinación, reuniones de autoridades y el relacionamiento externo de los ministerios.

También cobran importancia los Decretos Supremos N° 22144 y 22145, del 2 de marzo de 1989, que declaran de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, activa e inactiva. Con lo cual se logra tener una buena e importante base legal para llevar adelante planes y proyectos a los diversos archivos de las entidades del Estado.

Por otro lado, son también importantes las normas internacionales de archivos, como la ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivísticas (2000), cuyas pautas de descripción para los archivos centrales constituyen una orientación para conformar los grupos y niveles de registro en la base de datos documental.

También se tiene a la importante norma ISO 15489-1 “Información y documentación – gestión de documentos”, 2001, que se convierte en cimiento de la política de gestión documental que se pretende aplicar en la DGAC.

### **5.8.2 Reglamento del Sistema de Archivos.**

Es común en los archivos contar con un reglamento de archivos que se pueda aplicar para plasmar la política de administración y gestión de estos por ello, es una obligación contar con el Reglamento del Sistema de Archivos de la DGAC, el cual deberá ser elaborado ineludiblemente por el Archivo Central, una vez puesto en marcha o ejecutado el presente proyecto de su creación.

El Reglamento del Sistema de Archivos debe enfocar aspectos de las funciones de cada uno de los elementos componentes del sistema en el entorno institucional, su rol, sus capacidades de administrar los recursos documentales y gestionarlos para los propósitos definidos, velando básicamente por la administración, los roles de cada uno de los archivos, las funciones del Archivo Central, los instrumentos técnicos y tecnológicos a utilizar, responsabilidades de los funcionarios, préstamos y aspectos como la conservación, la valoración, los servicios, el expurgo, etc.



Por lo manifestado se plantea elaborar el reglamento del sistema de archivos de la DGAC, una vez consolidado o en marcha, pues se requiere contar con los elementos de desarrollo para apuntar a un buen control y gestión de los archivos.

### **5.8.3 Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos de la DGAC.**

Dentro del grupo de normas a utilizar en el proyecto de creación del Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil, se encuentra lo más importante de su desarrollo, y es el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos de la DGAC.

Precisamente con objeto de realizar la aplicación de todo lo mencionado precedentemente y de manera integral se presenta el “Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo de la DGAC” que se encuentra en el anexo N° 8.

Las cualidades de este manual son las siguientes:

- a) Tiene un enfoque sobre el sistema de archivo de la DGAC de manera integrada y complementaria.
- b) Se vincula con todos los procesos de la gestión documental.
- c) Involucra al archivo digital, tanto activo como pasivo.
- d) Incluye los procedimientos operativos de la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia.
- e) Determina instrumentos a aplicarse tanto en la parte operativa como del sistema de software.
- f) Se Incluye técnicas, metodologías y recursos archivísticos.
- g) Se Incluye los procesos técnicos archivísticos, tanto para los archivos de gestión como el Archivo Central.
- h) Es operativo y práctico.

Según las pautas mencionadas anteriormente, se considera sobre todo lo que estipula la Norma ISO – 15489-1 “Información y documentación – gestión de documentos”, 2001, lo que le da un sentido de actualidad y habilitación para su digitalización posterior.

## 5.9 Presupuesto.

### PRESUPUESTO FORMULADO

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
<b>1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		<b>HONORARIOS</b>	
1,1	Encargado de Archivo	1	4.800	33.600
1,2	Técnico Archivista	1	3.600	25.200
1,3	Técnico Archivista	1	3.600	25.200
1,4	Técnico Archivista	1	3.600	25.200
	<b>Subtotal Recursos Humanos</b>			<b>109.200</b>
<b>2</b>	<b>MOBILIARIO</b>			
2,1	Archivos móviles compactos	2	233.310	466.620
2,2	Estantes de melamina de seis divisiones	6	1.600	9.600
2,3	Gavetas	15	350	5.250
2,4	Mesas	2	400	800
2,5	Sillas	4	200	800
2,6	Escritorios	4	500	2.000
2,7	Muebles para computadora	4	400	1.600
	<b>Subtotal Mobiliario</b>			<b>486.670</b>
<b>3</b>	<b>MATERIAL DE ESCRITORIO</b>			
3,1	Carpetilla colgante	2000	5	10.000
3,2	Carpetillas	2000	2	4.000
3,3	Engrapadora	4	50	200
3,4	Fástener o nepaco	2000	1	2.000
3,5	Papel bond t/oficio	6 pqtes.	40	240
3,6	Papel bond t/carta	10 pqtes.	40	400
3,7	Libro de actas	4	35	140
3,8	Bolígrafo	15	4	60
3,9	Lápiz	20	1	20
3,10	Micropunta	20	7	140
3,11	Goma de borrar	10	1	10
3,12	Grapas	10 cjas.	25	250
3,13	Resaltador	20	5	100
3,14	Rádex	5	7	35
3,15	Tijera	2	15	30
3,16	Regla	4	7	28
3,17	Cinta de Embalaje	20	10	200
3,18	CD ROOM	10 cjas.	50	500
3,19	Tinta para impresora	4	180	720
	<b>Subtotal Material de Escritorio</b>			<b>19.073</b>
<b>4</b>	<b>EQUIPOS</b>			
4,1	Equipos de computación	4	6.000	24.000
4,2	Impresora láser	2	500	1.000
4,3	Scanner	2	710	1.420
4,4	Fotocopiadora	1	26.000	26.000
	<b>Subtotal Equipos</b>			<b>52.420</b>
<b>5</b>	<b>GASTOS IMPREVISTOS</b>			3.500
	<b>Subtotal Gastos Imprevistos</b>			<b>3.500</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>670.863</b>

Gráfico N° 15: Presupuesto Formulado

### 5.10 Cronograma de Actividades.

ACCIONES	1er. MES	2do. MES	3er. MES	4to. MES	5to. MES	6to. MES	7mo.MES
- Presentación y exposición del proyecto. - Aprobación e inicio. - Contrataciones y adquisiciones. - Diseño de los sistemas.							
- Proceso de transferencias de documentación. - Procesos técnicos. - Implementación del sistema de gestión documental. - Monitoreo de procesos.							
- Procesos Técnicos. - Aprobación de normativa archivística.							
- Procesos técnicos. - Evaluaciones de ejecución y retroalimentación. - Modificaciones de los sistemas.							
- Procesos técnicos. - Evaluaciones finales. - Culminación del proyecto							

**Gráfico N° 16: Cronograma de Ejecución**

## **CAPÍTULO VI SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO**

### **6.1 Administración.**

La innovación creativa también nos permitirá aplicar sistemas y métodos de trabajo que apunten a la eficiencia tanto del personal de archivo como de los funcionarios relacionados con los archivos.

El apoyo tecnológico se debe convertir en el conjunto de herramientas imprescindibles para realizar una buena gestión del sistema de los archivos de la DGAC.

Es necesario contar con la identificación, el diseño y la ejecución de los diversos procesos al interior de cada unidad organizacional para que se desarrollen flujogramas de los macroprocesos, procesos y procedimientos institucionales y de esa manera lograr la optimización de los trámites, tiempo, tipos documentales, etc.

Es así que, para ingresar al ciclo de la mejora continua en la administración del Archivo Central y del sistema de archivos de la DGAC, se debe poner mayor y mejor énfasis en los siguientes puntos:

- a) Identificar y diseñar procesos y procedimientos en las operaciones de archivo.
- b) Elaborar el manual de funciones del personal de la unidad de Archivo Central.
- c) Elaborar instrumentos, herramientas y otros medios, como formularios, guías, reglamentos y manuales específicos.
- d) Elaborar el POA tanto del Archivo Central como de su personal a través de los POAIs.
- e) Ejecutar la operación y mantenimiento de todos los sistemas, medios, equipos, mobiliario, infraestructura, materiales y otros de pertenencia del Archivo Central.
- f) Ejecutar un plan de conservación, restauración, servicios documentales, tanto en medios digitales como físicos.
- g) Realizar actividades y operaciones administrativas.

Como se podrá notar, son muchas las acciones que se deberán emprender desde la administración del Archivo Central, en cuanto se ejecute y desarrolle el proyecto tanto en el presente como en el futuro.

## **6.2 Mantenimiento del Proyecto.**

La Dirección General de Aeronáutica Civil, como Autoridad Aeronáutica Civil en el país y como órgano autárquico, ejecutaría el presente proyecto de creación del Archivo Central una vez aprobado, lo que significaría además visualizar un futuro postproyecto.

Por ello tiene especial importancia mencionar el tema de la sostenibilidad o mantenimiento del proyecto posterior a la ejecución. En ese sentido, se parte de las propuestas siguientes:

- a) Aprobación del proyecto que incluya la creación de la unidad de Archivo Central en la estructura organizacional de la DGAC.
- b) Evaluaciones periódicas durante la ejecución o desarrollo del proyecto.
- c) Evaluación final que incluya conclusiones y recomendaciones sobre su prosecución del mismo.
- d) Asignación de recursos humanos, equipos, tecnología en software y hardware, infraestructura, mobiliario y otros.
- e) Inclusión de la unidad de Archivo Central en el presupuesto general de la DGAC.

Consideramos que los elementos mencionados, se deben convertir en acciones a conseguir las durante la ejecución y al culminar el proyecto, lo que significaría que se busca garantizar la sostenibilidad previo a evaluaciones y consideraciones para plantear reformulaciones y mejoras continuas.

Se considera viable y posible contar con el beneficio una vez que el proyecto se ejecute, ya que hay una absoluta conciencia de velar por el patrimonio documental e institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Una vez cumplidos los objetivos que nos trazamos tanto en la elaboración del perfil del proyecto así como de la formulación e identificación del problema sobre la creación de Archivo Central para la Dirección General de Aeronáutica Civil, corresponde mencionar las conclusiones y recomendaciones a las que arribamos:

### **CONCLUSIONES.**

1° Se concluyó la formulación del proyecto de creación del Archivo Central para la Dirección General de Aeronáutica Civil, de acuerdo con los objetivos formulados.

2° Se han formulado las bases teóricas, conceptuales y metodológicas para sustentar los fundamentos del proyecto en cuestión.

3° Dentro de los aspectos metodológicos aplicados en la formulación de la justificación y sustentación del proyecto, se consideraron los temas institucionales, organizacionales, organizativos, documentales y técnicos archivísticos.

4° Respecto de la metodología y técnicas a emplearen el tratamiento archivístico, así como en la investigación de datos e información, están los instrumentos de recolección de datos como la encuesta y la observación directa. Por otro lado, el método empleado se refiere al método descriptivo que se sustenta en la investigación descriptiva y proyectiva.

5° Dentro de los aspectos de la propuesta, se aplica la corriente sistémica en la formulación del sistema de archivos de la DGAC, ya que se incluye a la Secretaría de Recepción y Despacho de Correspondencia (SRDC), a los archivos de gestión y al Archivo Central.

6° Se crea el Archivo Central en la estructura organizacional, con funciones y competencias definidas.

7° El Archivo Central se convierte en el centro coordinador, supervisor y normativo del sistema de archivos.

8° Se plantea la implementación de la gestión documental basada en la norma ISO-15489 para desarrollar el control, flujo y monitoreo de la documentación tanto digital como física.

9° A nivel de la implementación de recursos en el Archivo Central, se plantea la dotación de todo el equipamiento, tanto en mobiliario, infraestructura, recursos humanos, equipos, tecnología y otros.

10° En los procesos técnicos archivísticos se plantea la aplicación de aquellos que son comunes e innovadores y que además están entrelazados a la normativa nacional y archivística.

11° Es fundamental llevar adelante un plan de capacitación tanto al personal de Archivo Central como al personal de los archivos de gestión.

### **RECOMENDACIONES.**

1° Realizar las gestiones necesarias para la aprobación del proyecto presentado y la inmediata ejecución.

2° Fortalecer los aspectos del cuadro FODA para incrementar sus fortalezas y oportunidades.

3° Ampliar las posibilidades de crear Archivos Centrales en las oficinas regionales.

4° Dotar de los recursos necesarios en la formulación del presupuesto y emplear la mejor tecnología.

5° Ampliar las posibilidades de estudios de las demandas y servicios.

6° Influir en instituciones similares el fomento a la creación o fortalecimiento de los Archivos Centrales.

7° Implementar un plan de capacitación a los funcionarios que administran documentos de los archivos de gestión de la DGAC.

8° Convertir a la digitalización en proceso fundamental y urgente en lo que respecta a la innovación tecnológica y a diseño de todo el sistema de archivos de la DGAC.



## BIBLIOGRAFÍA.

Antonia Heredia Herrera. **Archivística general: teoría y práctica**. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. Servicio de Publicaciones, 1991. 512 p.

Bolivia. Dirección General de Aeronáutica Civil. **Reglamento interno de personal**. La Paz: DGAC, s.f. 16 p.

Bolivia. Leyes, Decretos, etc. **Creación de la Dirección General de Aeronáutica Civil como autoridad de aeronáutica civil nacional: Decreto Supremo N° 28478 de 2 de diciembre de 2005**. La Paz: Ministerio de la Presidencia, 2005. 19 p.

Consejo Internacional de Archivos. **ISAD (G) norma internacional general de descripción archivística**. Estocolomo – Madrid: CIA-Comité de Normas de Descripción, Septiembre 2000. 125 p.

Cuba Q., Simón. **Manual de gestión documental y administración de archivos II: manual para archivistas**. La Paz: Milenium, Diciembre 2010. 338 p.

Cruz Mundet, José Ramón: **Manual de Archivística**. Madrid: Pirámide, 1994

España. Subdirección General de los Archivos Estatales. **Diccionario de terminología archivística** publicado en 1995. <http://www.mcu.es/archivos/MC/DTA/Diccionario.html#arch-gesti%C3%B3n>

Hernández, Fernández y Baptista 2003, p. 119.

[http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lad/pinera\\_e\\_rd/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/pinera_e_rd/capitulo3.pdf)

<http://www.unimagdalena.edu.co/user-acion/gestión%20documental.ppt?download281,30>  
Beneficios de las TRD.

<http://www.vicentgimenez.net/curs/instru.htm>.

Internacional Standard Organización. **Norma internacional ISO 15489-1: información y documentación – gestión de documentos, parte I generalidades**. Ginebra: ISO, 15 de septiembre de 2001.

Machicado Mendoza, Fernando. ....

Oporto Ordoñez, Luis. **Gestión documental y organización de archivos administrativos**. s.l. Business ConsultingGroup, 2005. 76 p.

Oporto Ordoñez, Luis. **Historia de la archivística**: esbozo, en revista de bibliotecología y ciencia de la información. Vol. 6.N.-8. La Paz, 2001

Reyes, A. (1994) **Administración moderna**, México D.F. Limusa.

Sánchez, D. (1988) **Teoría y practica de la información**. Lima Perú:  
Instituto del libro y la lectura.

Tamayo y Tamayo, Mario. **Metodología formal de la investigación científica**. 2ed.  
México DF: Limusa, 1994. 153 p.

Vásquez Murillo, Manuel. **Administración de documentos y archivos: planteos para el Siglo XXI**. 3ed. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. 170 p.

## **LISTA DE ANEXOS**

**Anexo 1** – Fotografías Estado de Documentación.

**Anexo 2** – Organigrama Dirección General de Aeronáutica civil.

**Anexo 3** -Modelo de Encuesta Aplicada.

**Anexo 4** – Tabla de Clasificación Documental.

**Anexo 5** – Campos de la Base de Datos Documental.

**Anexo 6** – Tabla de Retención Documental.

**Anexo 7** –Planimetría.

**Anexo 8** – Manual de Funciones del Archivo Central.

**Anexo 9**– Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos de la DGAC.