

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION

CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO PARA LA SUB ALCALDIA DE
SAN ANTONIO DISTRITO IV DE LA CIUDAD DE LA PAZ”**

**PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE
LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN,
MENCIÓN ARCHIVOS**

PRESENTADO POR:

**IVONNE MIRTHA TIRADO BANUZ
EDDY MAX QUISBERT PATY**

TUTOR: LIC. ARZIL ARAMAYO GOMEZ

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

AGRADECIMIENTOS A:

- *Dios por llenar mi vida de dicha y bendiciones.*
- *A mi esposo Fernando, mis hijos Kashim y Kevin por su paciencia, comprensión y amor.*
- *A mi gran familia, a quienes agradezco de todo corazón por su amor, comprensión y hacerme saber que cuento con ellos.*
- *A mis Docentes, que contribuyeron con mi formación profesional,*
- *Al Lic. Arzil Aramayo, mi asesor, por sus conocimientos brindados y su apoyo desinteresado.*

Ivonne

AGRADECIMIENTOS:

A Dios quien es testigo silencioso de mi diario vivir, a mis padres quienes me dieron la vida y su cariño en todo momento, a mi familia por su apoyo, amor y cariño los cuales son un aliciente para seguir adelante, a mis docentes quienes me transmitieron su vasto conocimiento; particularmente deseo agradecer a mis compañeras de estudio por su amistad franca y sincera, a la Sub Alcaldía de San Antonio y su planta administrativa por abrirnos las puertas de su Institución para desarrollar el presente trabajo y finalmente agradezco a nuestra Casa de Estudios Superiores la "Universidad Mayor de San Andrés" que a lo largo de estos años me cobijo y me formo para llegar a ser un profesional al servicio de nuestra Nación Bolivia, tierra de hombres y mujeres que luchan en busca de un futuro mejor.

Eddy

FRASE CELEBRE:

***“El conocimiento es poder,
la información es liberadora.
La educación es la premisa del progreso
en la sociedad y en todas las familias”***

Kofi Annan (Premio Nóbel de La Paz 2001)

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
<i>a) Formulación del Problema</i>	3
<i>b) Justificación</i>	5
<i>c) Presentación Panorámica de cada uno de los Capítulos</i>	7
CAPITULO I MARCO TEÓRICO	
1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9
2. DOCUMENTO	10
3. DOCUMENTOS PÚBLICOS	10
4. DOCUMENTO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	11
5. VALOR DOCUMENTAL	12
<i>5.1 Valores Primarios</i>	12
a) Valor Administrativo	12
b) Valor Contable o Fiscal	13
c) Valor Legal	13
<i>5.2 Valor Secundario</i>	14
6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS	14
<i>6.1 Documentos Activos</i>	15
<i>6.2 Documentos Inactivos</i>	15
<i>6.3 Documentos con Valor Permanente</i>	15
7. ARCHIVO	15
8. SISTEMA DE ARCHIVO	16

9. GESTIÓN DOCUMENTAL	16
10. ARCHIVO MUNICIPAL	16
11. TIPOS DE ARCHIVOS	17
11.1 Archivos de Gestión	17
11.2 Archivo Central	18
11.3 Archivo Intermedio	19
11.4 Archivo Histórico	19
12. ORDENACION / ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	20
13. FONDO DOCUMENTAL	20
13.1 Sección	21
13.2 Serie	22
13.3 Sub Serie	22
13.4 Expediente	23
14. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA	23
14.1 Principio de Procedencia	23
14.2 Principio de Orden Original	24
15. INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DESCRIPTIVOS	24
15.1 Censo Documental de Archivos	25
15.2 Inventario Documental	25
16. ACCESO A LA INFORMACIÓN	25
17. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA (TRANSPARENCIA)	26
18. LEY ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	26
19. CONCLUSION AL MARCO TEORICO	27

CAPITULO II MARCO METODOLÓGICO

1. TIPO DE ESTUDIO	28
2. UNIVERSO Y MUESTRA	28
3. TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	29
3.1 <i>Investigación Documental</i>	29
3.2 <i>Trabajo de Campo</i>	29
4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	29
4.1. <i>Censo Documental de Archivos</i>	29
4.2. <i>Inventario Documental</i>	30

CAPITULO III MARCO INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES	33
2. EL NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN	35
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DISTRITO MUNICIPAL	37
4. MISION	37
5. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DISTRITO MUNICIPAL	38
6. CONCLUSIONES AL MARCO INSTITUCIONAL	40

CAPITULON IV ANÁLISIS DE SITUACIÓN

1. RECURSOS HUMANOS	41
2. SERVICIO FEDATARIO	44
3. DOCUMENTACION ASOCIADA	46
4. MEDICIÓN DOCUMENTAL	48
5. MEDICION DOCUMENTAL POR UNIDADES	49
6. DOCUMENTACION POR SOPORTE	51
7. CRECIMIENTO POR AÑO	52
8. DOCUMENTACION MÁS ANTIGUA	54

9. ANALISIS FODA	55
10. CONCLUSIONES AL ANÁLISIS SITUACIONAL	56

***CAPITULO V IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE ARCHIVO***

DEL SISTEMA DE ARCHIVO	57
MISION / VISION	58
OBJETIVOS: GENERAL / ESPECIFICOS	59
LINEAS ESTRATEGICAS	60
ACTIVIDADES PRINCIPALES	60
PRIMERA FASE: Talentos Humanos	60
1ra. PARTE: <i>Profesional Archivista</i>	60
<i>Técnico Archivista</i>	
2da. PARTE: <i>Egresados (Auxiliares de Archivo)</i>	61
3ra. PARTE: <i>Lic. Informático</i>	61
SEGUNDA FASE: Desarrollo de Cursos	62
1ra. PARTE: <i>Curso de Organización Documental en</i>	62
<i>Archivos de Gestión</i>	
2da. PARTE: <i>Curso de de Transferencia Documental y</i>	62
<i>Utilización de Herramientas</i>	
TERCERA FASE: Acondicionamiento del ambiente designado para el	62
funcionamiento del Archivo Central	
CUARTA FASE: Transferencia Documental	63
1ra. PARTE: <i>Traslado de la documentación concentrada en el</i>	63

<i>Depósito Común al Archivo Central</i>	
2da. PARTE: <i>Transferencia de la documentación de los</i>	63
<i>Archivos de Gestión al Archivo Central</i>	
QUINTA FASE: TRATAMIENTO ARCHIVISTICO	63
SEXTA FASE: INAUGURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	64
DIAGRAMA DEL SISTEMA DE ARCHIVO	65
A) CRONOGRAMA	66
B) PRESUPUESTO	67
C) INDICADORES DE EVALUACIÓN	69
CONCLUSIONES	71
RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFIA	75
ANEXOS	
A – 1	Autorización Institucional del Proyecto de Grado
A – 2	Términos de Referencia y Funciones Básicas
A – 3	Manual de Organización
A – 4	Cuadro de Clasificación
A – 5	Tabla de Retención Documental
A – 6	Formularios:

“A” Préstamo Documental Archivo de Gestión

“B” Préstamo Documental Archivo Central

“C” Transferencia Documental

“D” Censo Documental

“E” Inventario Documental

A – 7 Marbete de Lomos

A – 8 Consideraciones de Adecuación de Ambiente

A – 9 Planos de Ubicación:

Departamento de La Paz

Ubicación de la Sub Alcaldía “San Antonio”

Ubicación del Archivo Central Institucional

Ubicación de Mobiliario y Estantería

A – 10 Funciones Generales de las Unidades de Archivo

A – 11 Convenio Interinstitucional UMSA – GMLP

A – 12 Ordenanza Municipal GMLP N° 198/2006

A – 13 Ordenanza Municipal “Desconcentración Municipal”

A – 14 Fotografías

INTRODUCCIÓN

La falta de organización de archivos, es sin duda, una de las mayores falencias que poseen las instituciones públicas. Frases como estas suelen ser muy comunes: «*En esta oficina nunca se encuentran los documentos cuando se necesitan*», «*con este desorden es imposible localizar nada*», «*ya no nos cabe ni un papel más*» o «*un día de estos me dedico a encajonar los papeles, los llevo al depósito y se acaban los problemas*».



La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele dar problemas a los funcionarios públicos por razones de espacio y tiempo.

La acumulación de documentos dificulta la ejecución de procesos administrativos, peor aún cuando, por lo general, la documentación de las instituciones quedan en un depósito institucional, compartiendo lugar con objetos que nada tienen que ver con el resguardo documental lo cual arriesga su seguridad.

En el contexto de las instituciones públicas de Bolivia, debemos destacar los procesos llevados a cabo por el Ministerio de Justicia¹, el Ministerio de la Presidencia, con sus “Proyectos Organizacionales”², el Ministerio de Hacienda con su “Programa de

¹ Bolivia. Ministerio de Justicia. *Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). AUTOR Manual de Normas y Procedimientos de los Archivos Administrativos. La Paz, 1995.*

² Bolivia. Ministerio de la Presidencia. *Proyecto de Desarrollo Organizacional: Cooperación Técnica Alemana (GTZ). Manual de Normas y Procedimientos de Archivos Administrativos de la Dirección de Relacionamento Parlamentario, La Paz, 1997.*

Organización Administrativa”³, el Ministerio de Defensa Nacional con su Proyecto de “Sistema de Archivo”⁴, organizaciones estatales descentralizadas tales como la Corte Nacional Electoral y su “Reglamento de Archivo”⁵ y varias otras.

Frente a esta situación el Gobierno Municipal de La Paz no queda exento, puesto que esta situación los ha motivado a crear una dependencia denominada “Archivo General” dependiente de la Unidad de Secretaría General, esta unidad está encargada de promover políticas para el buen funcionamiento de sus Archivos, así como el resguardo, organización, control y acceso de su información; todo esto bajo la proposición de satisfacer las demandas y requerimientos de sus usuarios.⁶

Sin embargo, con el proceso de descentralización del Gobierno Municipal de La Paz al instalar Sub Alcaldías en cada macro distrito, se han asignado obligaciones en materia de desarrollo humano, gestión territorial y promoción económica. Estas instancias desconcentradas desarrollan funciones que generan documentos valiosos, no solo para los ciudadanos, sino para el mismo Gobierno Municipal.

Lamentablemente y pese a sus múltiples atribuciones el Gobierno Municipal de La Paz ha descuidado la generación de políticas de Gestión Documental de Archivos, particularmente en la Sub Alcaldía de San Antonio Distrito IV.

Frente a esta situación, se tiene conocimiento que en cada Sub Alcaldía esta instaurada una Secretaría General que de acuerdo a las competencias de la misma, debe responsabilizarse de establecer mecanismos de control para el buen funcionamiento de

³ Bolivia. Ministerio de Hacienda. Unidad de Programación y Organización Administrativa. Reglamento Específico de los Archivos Administrativos y Manual de Procedimientos de Archivo del Ministerio de Hacienda. La Paz, 1998.

⁴ Bolivia. Ministerio de Defensa Nacional. Dirección General de Asuntos Administrativos. Unidad de Programación y Organización Administrativa. Proyecto de Implementación del Sistema de Archivo y Biblioteca, La Paz, 2000.

⁵ Bolivia. Corte Nacional Electoral. Reglamento de Archivo de la Corte Nacional Electoral, La Paz 2000.

⁶ Gobierno Municipal de La Paz. Documentos de Gestión. Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz. Art. N°14 Secretaría General, Art. N°15 Atribuciones Principales de la Secretaría General. incisos: a), e), f), g), h), j), k), l), n) y q).

los Archivos de la institución, tal cual lo señala la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal aprobada en la gestión 2005 -2009⁷.

Por los acápites mencionados, el proyecto que se plantea tiene por finalidad materializar una alternativa científica y técnica que dé respuesta a las necesidades y requerimientos de la Institución bajo el enfoque de recopilar, organizar, preservar, conservar y dar acceso a la información en los archivos de la Sub Alcaldía San Antonio.

Para llevar a cabo este cometido debemos resaltar la buena predisposición y colaboración del Sub Alcalde del Distrito IV, Sr. Jorge Salcedo Terceros, los Jefes de Unidad y el personal de apoyo encargado de la administración de la documentación; por otra parte, para formalizar el trabajo que se propone se ha emanado la **Autorización** correspondiente por parte de la mencionada autoridad.

(Ver Anexo A – 1)

a) Formulación del Problema

¿La inexistencia de un Sistema de Archivo dificultará el acceso oportuno a la información, e incidirá en las funciones (acciones y actividades) administrativas que desarrolla la Sub Alcaldía de San Antonio - Distrito IV de la Ciudad de La Paz?

La inexistencia de un Sistema de Archivo Documental en la Sub Alcaldía de San Antonio, tiende a generar una inhóspita pérdida de su memoria institucional, puesto que su documentación, tanto en los archivos de gestión como en el depósito institucional con el que cuenta, no se encuentra apropiadamente aptos para el resguardo, organización y acceso.

⁷ Art. 97 Secretaría General (unidad descentralizada SUBALCALDIA), Art. Art. 98 Atribuciones Principales de la Secretaría General, incisos: a), b) y e). La Paz, 2005.

Debemos ser taxativos al afirmar que de seguir esta situación ocasionará problemas alarmantes en un futuro cercano, esto debido a la desorganización documental que existe de gestiones pasadas, el mismo puede generar consecuencias irreparables produciendo pérdida de memoria institucional afectando no solo a la institución del Gobierno Municipal de La Paz, sino también a los ciudadanos usuarios.

Este panorama incierto se lo refleja bajo las siguientes aseveraciones:

- Falencia de políticas de gestión documental.
- Inexistencia de un sistema de organización documental en los Archivos Administrativos y/o Gestión.
- Inexistencia de normas procedimentales para la transferencia documental de los archivos de gestión a un archivo institucional.
- Inexistencia de un Archivo Central que resguarde, organice y de acceso a su memoria institucional.
- Inexistencia de infraestructura adecuada para preservar la documentación.
- Insuficiencia de personal capacitado y entrenado para que coadyuve al manejo de sus archivos.

Estos aspectos se traducen en dificultades a la hora de querer recuperar la información de gestiones pasadas y de trámites que aún no han sido concluidos, por consiguiente, imposibilita su acceso de manera eficaz, por lo tanto es de vital importancia dar solución de manera oportuna a los requerimientos de sus usuarios, tanto internos como externos.

La desorganización documental en cualquier institución, sea esta pública o privada, genera problemas que a la larga son muy difíciles de reparar, si no se les da una solución pronta y adecuada.

En definitiva la Sub Alcaldía de San Antonio D. IV con más de 10 años de existencia, no ha logrado instaurar un sistema de archivo, que le permita encarar sus problemas de organización documental. De seguir esta situación, quedará sumergida en documentación que representará una vía crucis, a la hora de querer acceder a la información requerida por sus usuarios.

b) Justificación

Los archivos son eficientes y eficaces en la medida que se apliquen adecuadamente principios archivísticos en las fases de la gestión documental. En definitiva los archivos, en una institución, representan las funciones, atribuciones y competencias que esta desempeña en función de un sector o grupo social al que responde.

Bajo esta perspectiva, el Estado Boliviano ha concebido una concatenación de normas para la regulación de la administración de los archivos, es así que con la promulgación de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental⁸, dictamina por primera vez la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión que deben ser organizados, custodiados, protegidos y accesibles, quedando impedido cualquier tipo de destrucción documental que pertenezca a la memoria institucional de cualquier entidad del Estado, más aún cuando la Contraloría General de la República se encarga de controlar el manejo administrativo financiero de las instituciones públicas y obliga a los funcionarios y a toda persona que tiene relaciones con el Estado a conservar la documentación por un tiempo determinado.

De acuerdo a la ley de Municipalidades N° 2028, aprobada el 28 de octubre de 1999, establece que los Sub Alcaldes deben supervisar la eficiente y eficaz

⁸ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990. Regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas de planificación e inversión pública, con el objeto de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razón habilidad de los informes y estados financieros, aplicándose esta norma en todas las entidades publicas, inmerso las municipalidades.

prestación de los servicios públicos señalada en su Art. 54⁹; asimismo los funcionarios municipales son servidores públicos y se encuentran enmarcados dentro de las responsabilidades de la Función Pública, en aplicación a la Ley N° 1178 señalada en su Art. 60.

Asimismo, los funcionarios públicos tienen la obligación de atender al derecho de petición por toda persona natural o jurídica, individual o colectiva señalada en el Art. 147¹⁰ que va en concordancia con la Ley 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, que tiene por objeto *normar la actividad administrativa y su procedimiento en el sector público, consagrar el derecho de petición, regular la impugnación de actuaciones administrativas y los procedimientos especiales señalados en el Art. 1º*¹¹.

De acuerdo al Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2028 de Municipalidades y el Decreto Supremo N° 27931 de 20 de diciembre 2004 se establece las condiciones y mecanismos adecuados para posibilitar una transición ordenada, responsable y transparente de la gestión municipal, en el Capítulo III sobre las Responsabilidades. El Art. 7 inc. a) expresa la obligatoriedad de precautelar, preservar, resguardar y cuidar la información y documentación municipal¹².

Conforme la Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamental, regula el procedimiento administrativo y jurídico en la gestión pública, concordante con las disposiciones normativas del régimen municipal, establece procesos de administración de los recursos bajo principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

⁹ Ley de Municipalidades. Ley N° 2028. Capítulo III Art 54, párrafo 2º. Gaceta Oficial de Bolivia. 28 de octubre de 1999.

¹⁰ Ley de Municipalidades. Ley N° 2028. Título V. Derechos y Obligaciones. Gaceta Oficial de Bolivia. 28 de octubre de 1999.

¹¹ Oporto Ordóñez, Luís y Rosso Ramírez, Flora. Legislación Archivística Boliviana. El ABC Normativo del Archivero Boliviano. La Paz, 2007, p.78.

¹² Gaceta Oficial de Bolivia año XLIV N° 2699. Decreto Supremo 27931. La Paz – Bolivia 22 de Diciembre de 2004.

Por consiguiente en su Art. 1º inc. b) la disposición en las entidades públicas de dar información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; en el inc. c) el que todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe asumir plena responsabilidad por sus actos.

Estos sistemas de administración y control se aplican en todas las entidades del sector público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República... Gobiernos Departamentales, y los **Municipios**...señalado en su Art. 3º.

Con esta normativa legal, es importante la necesidad de realizar estudios que permitan dar a conocer el estado en el que se encuentran los archivos de las Instituciones Públicas, identificando los problemas que tienen y dando respuestas de corto, mediano y largo plazo que coadyuven al fin social con el que fueron creadas.

c) Presentación Panorámica de cada uno de los Capítulos

Esta Memoria que presentamos está conformada por cinco capítulos que representan la composición concatenada del **Proyecto Sistema de Archivo de la Sub Alcaldía de San Antonio Distrito IV de la Ciudad de La Paz**.

El primer capítulo, hace referencia al Marco Teórico, que acopia de manera ordenada las bases teóricas de la archivística como disciplina, la conceptualización de lo que se comprende por archivo y documento, como parte coexistencial de las instituciones.

Por otra parte, la conceptualización del tema en cuestión como son los archivos municipales, el valor documental, el ciclo vital de los documentos, la tipología de archivos y sus plazos de permanencia en cada uno de ellos, así como también su organización y el

proceso que se debe llevar a cabo desde los archivos de gestión, utilizando **herramientas** de transferencia, retención y préstamo.

En el segundo capítulo, el Marco Metodológico, hablamos de la investigación preliminar, el trabajo de campo como tal y su desarrollo en cada una de las unidades de la Sub Alcaldía de San Antonio D. IV, la misma que tuvo una duración de dos meses donde se ha empleado un Censo Documental de Archivos, así como el proceso de medición e inventariación de sus archivos.

El tercer capítulo, está dedicado al Marco Institucional de la Sub Alcaldía San Antonio Distrito IV de la Ciudad de La Paz. Se hace una reseña histórica de la institución acerca de su origen y su razón de ser como parte integral del Gobierno Municipal de La Paz.

En el cuarto capítulo, se ha desarrollado el Análisis de Situación de acuerdo a los datos obtenidos en el trabajo de campo. Hace referencia a los aspectos cualitativos y cuantitativos de la investigación que llegan a ser resultado de la aplicación de herramientas técnicas utilizadas en el empadronamiento, la medición y la inventariación de sus archivos, lo que generó nuestro análisis FODA.

El quinto capítulo, está dedicado a la forma en que se implementará el proyecto, las fases del mismo, el tiempo que tomara su ejecución, el costo económico que representara, los recursos humanos que serán necesarios, el equipamiento el mobiliario que se requerirá y los medios de verificación de la puesta en marcha.

Finalmente, se adjunta los anexos que apoyan este trabajo, las **herramientas** elaboradas para la ejecución del proyecto en sus distintas fases, así como la documentación de apoyo legal, y las fotografías tomadas del trabajo desarrollado en la institución.

El marco teórico profundiza la conceptualización de la teoría de la Ciencia Archivística y su relación con las entidades públicas, en referencia a los gobiernos municipales en sus unidades descentralizadas (Distritos).

Para iniciar el análisis teórico de la propuesta, es necesario comprender la connotación de varios aspectos inherentes al trabajo, el cual se desarrolla a continuación:

1. ADMINISTRACION PÚBLICA

La administración pública es parte de los órganos de poder del Estado, a través del cual se administran las políticas públicas y se atienden las demandas de servicios, obras y bienes de los ciudadanos, por consiguiente la estructura del Estado, para efectos de su mejor organización se dividen en entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas (departamentales, regionales, municipales e indígenas originarias campesinas)

En el caso de los Gobiernos Municipales estas son entidades autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio y las Sub Alcaldías, son sus

entidades descentralizadas que contribuyen a la realización de los fines de dicho Gobierno Municipal.¹³

*Los municipios en general tienen la finalidad de contribuir a la resolución de necesidades individuales o colectivas, las cuales deben garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible de su municipio. En este sentido promueve la participación ciudadana ejerciendo y practicando los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes de su municipio.*¹⁴

Toda acción, por parte de las entidades públicas, en favor ya sea de personas individuales o colectivas, necesariamente están plasmadas en documentos que certifican su proceder y por lo tanto, estos adquieren un valor intrínseco de importancia no solo para el grupo social al que representen, sino para la sociedad y el Estado en su conjunto. Debido a esta situación se realza la importancia de los archivos como parte íntegra de las instituciones públicas, al organizar, resguardar y dar acceso al patrimonio documental de su institución.

2. DOCUMENTO

Entre las muchas definiciones de documento, podemos citar las siguientes como las más acertadas.

*“Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico ...”*¹⁵.

¹³ Ley de Municipalidades cap I. Art. 3º (Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal)

¹⁴ Ley de Municipalidades. Ley Nº 2028. Capítulo I Disposiciones Generales. Art. 5 Finalidad. 28 Octubre de 1999.

¹⁵ www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm (fecha de consulta, 20 septiembre 2008)

*“Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características”.*¹⁶

3. DOCUMENTOS PÚBLICOS

Los documentos creados por organizaciones de gobierno, o por otras instituciones en el sector público suelen ser designados como documentos públicos ya que su administración es, o debiera ser, gobernada por la legislación del Estado, la cual determina cómo se administrará durante su vida útil.

*“Documento público”, es cualquier documento, formulado por cualquier medio expresivo, como medio específico para probar, describir, comunicar y/o informar algo dentro de la estructura, la función, la actividad y los trámites de cualquier entidad pública en cualquier parte y en cualquier época”.*¹⁷

La documentación que se genera en una entidad pública representa la historia propia de la institución, es la memoria documental institucional que tiene dos características; por un lado, adquiere un carácter histórico propio de la institución y demuestra su carácter administrativo acerca de sus competencias y funciones.

4. DOCUMENTO DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Se comprende a los documentos de archivo administrativo como *«...aquel que directamente revela o acredita hechos jurídicos, y que pueden ser directamente*

¹⁶ ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Segunda Edición. Madrid, 2000.

¹⁷ Oporto Ordóñez, Luis. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. La Paz, 2005. p.31.

*incorporados a un expediente, protocolo o registro... nace con una función administrativa o jurídico-administrativo que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria de permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo».*¹⁸

En este sentido, un documento administrativo podrá considerarse como tal cuando este tenga un valor intrínseco de carácter probatorio, con la finalidad de sustentar un procedimiento administrativo de un suceso particular en el cual haya participado la institución.

5. VALOR DOCUMENTAL

*“La documentación de archivo nace con valores intrínsecos, que le otorgan en primera instancia su carácter de original o único en su género no existen dos documentos originales y/o auténticos iguales.”*¹⁹

A partir de esta conceptualización surgen una serie de valores asignados a los documentos que por su importancia estratégica, es un medio por demás importante para el desarrollo socioeconómico de un grupo social, por lo cual se los ha dividido en dos grupos documentales de valor primario y secundario.

¹⁸ Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común...: Madrid. Ed. Civitas, 1994.

¹⁹ Oporto Ordoñez, luís. Op Cit. P. 32

5.1 Valores Primarios

Los valores primarios surgen a raíz de la importancia de cada tipología documental, por lo tanto, estos valores están sujetos a los plazos de prescripción de sus valores específicos en el transcurso de su etapa activa, la cual está valorada en:

d) Valor Administrativo

Los documentos con valor administrativo son: aquéllos que reflejan políticas y procedimientos administrativos de una institución y surgen a raíz de las actuaciones competentes de una unidad en el ejercicio de sus funciones.

*“Es el conjunto de testimonios y actividades generados por efectos del acto administrativo”.*²⁰

*"Aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades”.*²¹

e) Valor Contable o Fiscal

Los documentos con valor fiscal son los que necesitan y utilizan las instituciones para controlar el origen de los montos asignados así como la disposición de los mismos, como por ejemplo los presupuestos de egresos, comprobantes de gastos, nóminas de pago al personal y demás documentos originados por la administración institucional.

²⁰ *Ibid.* P. 33

²¹ *Diccionario de Terminología Archivística. Sub Dirección General de Archivos Estatales, Madrid, 1995 p. 56*

*“Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria”.*²²

El Código de Comercio establece que los documentos deben ser conservados, cuando menos, cinco años para que estos puedan ser destruidos.²³

f) Valor Legal

Los documentos con valor legal son todas aquéllas disposiciones que son emanadas por el Estado y sus Instituciones, esta documentación legal es el resultado del ejercicio de sus atribuciones y competencias establecidas, las mismas que pueden estar plasmadas en Leyes, Decretos, Resoluciones, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y demás documentación legal, que por naturaleza propia tienen un carácter normativo en las instituciones públicas.

*“...es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos”.*²⁴

²² Oporto Ordoñez, Luís. Op. Cit. P.32

²³ Decreto Ley Nº 14379 de 25 de febrero de 1977. Presidente Gral. Hugo Banzer Suarez. Código de Comercio. Artr. 52.- (CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES). Los libros y papeles a que se refiere al artículo anterior, deberá conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro periodo para cierto tipo de documentos, transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo el cumplimiento de las normas legales.

²⁴ Fernández Gil, Paloma Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales: I. la Gestión Documental. Algunas cuestiones sobre los documentos y los Archivos. Madrid España. 1999

El valor legal encierra el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común, y al que se refiere como prueba ante la ley.

Esta documentación contempla los derechos de la Administración y personas, por tanto adquieren fuerza probatoria, la responsabilidad legal, civil, ejecutiva y penal por la función pública prescribe a los diez años según la Ley 1178 por lo que transcurrido este lapso la documentación pierden su valor legal.

5.2 Valor Secundario

El valor secundario se presenta en los documentos cuando se establece la pérdida de valores primarios, “...cuando desaparece el carácter mediatizador de la accesibilidad plena, por ende son liberados para el uso del público, por efectos del plazo de conservación...”.²⁵ Estos valores son determinados por plazos legales, adquiriendo de esta forma un valor netamente informativo, histórico y de valor probatorio.

6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El ciclo vital de los documentos son las fases por las que necesariamente deben atravesar los documentos desde que se producen, hasta que se eliminan o se conservan de manera permanente éstos se dividen en activos, inactivos o de valor permanente.

6.1 Documentos Activos

Es la documentación que se produce diariamente y se encuentra en uso actual para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades, está se

²⁵ Oporto Ordoñez, Luís. Op. Cit. P. 34

conserva en cada dependencia por el transcurso de un año o más según su tipología documental.

6.2 Documentos Inactivos

Es la documentación que ha entrado en un receso, no siendo necesarios para el uso administrativo y son transferidos a los Archivos Centrales e Intermedios.

6.3 Documentos con Valor Permanente

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

7. ARCHIVO

Este término se usa comúnmente para designar al espacio físico donde se guardan los documentos producidos por una institución. En cuanto a este término existen una serie de acepciones, por lo que se ha visto por conveniente citar el siguiente:

*“Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades...”*²⁶

²⁶ Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1994. p. 92

8. SISTEMA DE ARCHIVO

Un sistema de archivo es un mecanismo mediante el cual los archivos institucionales se conectan a través de procedimientos técnicos para la conservación, organización y dan accesibilidad a la documentación perteneciente a su institución.

Entre uno de los conceptos más acertados podemos citar el siguiente:

*“... conjunto de actividades articuladas a través de una red de centros y servicios técnicos para estructurar la recogida, transferencia, depósito, organización, descripción y servicio de los documentos, que se expresa en el sistema institucional de gestión y archivo”.*²⁷

9. GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es comprendida como el *“...conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos para la comunicación y la coordinación”*.²⁸

10. ARCHIVO MUNICIPAL

²⁷ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1999, p. 70

²⁸ Bolivia. *Gaceta Oficial de Bolivia. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP). Título I, Capítulo I. Art. 1, 1994.*

Los archivos municipales son el resultado de la recolección, conservación, organización y disposición de los documentos públicos producidos o recibidos por los municipios en el ejercicio de sus funciones.

*“Es el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal.”*²⁹

11. TIPOS DE ARCHIVOS

Existen cuatro tipos de archivos según la tipología y valor documental en el ciclo vital de los documentos, los que se describen a continuación.

11.1 Archivos de Gestión

Existe en cada dependencia pública, es conocida como de trámite y está conformada por aquellos expedientes de asuntos en “revisión” o en “atención”, que no han sido resueltos. Esta información se ubica al alcance del personal autorizado de la dependencia para que pueda ser atendida y de solución a los asuntos requeridos por los ciudadanos.

“Está formado por los documentos que están en trámite o son de uso muy frecuente por parte de los gestores. Tienen plena vigencia jurídica y administrativa. La permanencia en las diferentes unidades administrativas se reducirá al mínimo plazo y ésta no será superior a cinco años desde el fin de su

²⁹ <http://www.elocal.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC> La administracion de los archivos municipale2 (fecha de consulta: 20 noviembre 2008).

*tramitación, salvo excepciones razonadas. Los documentos de esta fase dan testimonio, ofrecen información y tienen potencialmente valor histórico”.*³⁰

Básicamente, la función de estos archivos consiste en la recepción, clasificación, organización, distribución y control de documentos que ingresen o salgan de la oficina.

El procesamiento que se le da a la documentación en esta primera etapa es determinante, puesto que el desarrollo del mismo establecerá las bases diferenciales de los distintos tipos de expedientes para la conformación de las series y sub series documentales, así como su permanencia en los archivos en sus diferentes fases.

11.2 Archivo Central

El Archivo Central viene a conformar el repositorio documental que tiene la función de recepcionar los documentos transferidos de las oficinas, es decir aquella documentación que ha dejado de ser utilizada de manera constante. Los Archivos Centrales tienen la función de coordinar y controlar el flujo, administración y funcionamiento de los distintos archivos de gestión.

*“Dentro del ciclo vital de los documentos es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud a la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad “.*³¹

³⁰ Duplá del Moral, Ana. *Manual de Archivos de Oficina par Gestores*. Madrid: Marcial Pons, 2001. p.69

³¹ *Diccionario de Terminología Archivística*. Op. Cit. P.21

El Archivo Central coadyuva, por un lado, a descongestionar la existencia de grandes volúmenes documentales en los archivos de gestión y/o oficina; y por otro lado resguarda, organiza, conserva, custodia y da acceso a la información una vez que esta ha concluido su trámite.

11.3 Archivo Intermedio

Es la documentación que ha superado el plazo de temporalidad en el Archivo Central de la Institución. Es la fase en la que se evalúa si la documentación ha de ser eliminada (*bajo control legal*) de aquella que se considere de utilidad para la historia, por lo que se transferirá a un Archivo Histórico.

“ ... Constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos Archivos Centrales de los organismos que integran la estructura de la administración de que se trata. Las series deben permanecer en el archivo intermedio hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que serán eliminados o transferidos al archivo histórico que corresponda”³².

11.4 Archivo Histórico

El archivo histórico es el lugar donde son transferidos los documentos cuya vida activa ha concluido y que por el valor de la información que contienen son seleccionados para su permanente conservación.

El valor del archivo histórico es importante ya que contribuye a reforzar la identidad nacional, el mismo concentra y preserva los documentos que

³² Conde Villaverde, María Luisa. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 57

aportan a evidenciar el accionar de la institución así como la incidencia de la sociedad sobre la misma.

*“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que debe conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de documentos administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición”.*³³

Las funciones básicas del archivo histórico son la recepción, clasificación, ordenación, custodia, descripción, tratamiento y garantizar el acceso de los documentos a la sociedad para su investigación.

12. ORDENACION / ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

La ordenación u organización de archivos es la *“Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”.*³⁴

La organización documental que se aplique en los archivos de gestión es de suma importancia ya que de ello depende el tratamiento que se le dará a la documentación en las siguientes fases de archivo en el ciclo vital de los documentos.

El Archivo Central, Intermedio e Histórico, deberán mantener una organización de acuerdo al Cuadro de Clasificación, que es el resultado de la Estructura Orgánica de la Institución.

³³ *Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit. P. 22*

³⁴ *Ibid. P.43*

13. FONDO DOCUMENTAL

Se entiende como fondo documental al conjunto de documentos generados por las unidades u oficinas que integran una Institución, es así que la documentación agrupada de una institución conforma un fondo documental.

*“Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones”.*³⁵

*“Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias”.*³⁶

El fondo documental tiene procedimientos que se establecen a partir de las Secciones, Series, Sub Series documentales y el expediente como tal.

13.1 Sección

La sección documental es una subdivisión del fondo, es el conjunto de documentos generados en razón de la actividad de esa subdivisión orgánica o funcional, representada por una unidad u oficina.

*“En la Administración Central de Bolivia se refiere al Despacho del Ministro, y los Viceministros. En el caso de las empresas privadas identifica a la Presidencia, el Directorio, y las Gerencias”.*³⁷

³⁵ http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadro_archivo_notarial.pdf. (fecha consulta:02 octubre 2008)

³⁶ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit. P. 36

“Cada una de las divisiones primaria del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos”.³⁸

13.2 Serie

La serie documental es el conjunto de unidades documentales relacionadas entre sí de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

“Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivos, o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.”³⁹

Las series documentales son un factor fundamental para la clasificación, que se rige por el principio de procedencia y orden original en que se generan los documentos.

13.3 Sub Serie

³⁷ Oporto Ordoñez, Luís. Op. Cit. p.62

³⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit. p. 50

³⁹ <http://www.cch.unam.mx/archivo/componentes/principio.pdf> (fecha consulta: 15 septiembre 2008)

Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

13.4 Expediente

Se entiende por expediente al conjunto de documentos reflejo de un proceso administrativo iniciado por un petionario, el cual se refiere a un mismo asunto cuya organización responde a un orden cronológico.

*“Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.*⁴⁰

14. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la administración archivística existen dos principios esenciales el *Principio de Procedencia* y *Principio del Orden Original*. Estos son fundamentales ya que de su correcta aplicación depende el desarrollo óptimo de los archivos.

⁴⁰ *Diccionario de Terminología Archivística. Ob. Cit. P. 35*

14.1 Principio de Procedencia

Según la literatura en materia archivística, se fortalece universalmente el principio de procedencia y se establece de manera obligatoria la clasificación de los fondos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad de procedencia.

*“...consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc... respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad”*⁴¹

En este sentido el principio de procedencia indica que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, sin que estos sean mezclarlos con otros.

14.2 Principio de Orden Original

El principio de orden original establece que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente.

Según el Consejo Internacional de Archivos, *“El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la institución u organismo productor, ya que esta debe reflejar sus actividades reguladas por la norma de procedimiento”*.⁴²

⁴¹ E. Lodolini. Archivística. Príncipe e problema. Pág 108-152. donde repasa la historia y recepción del principio en diferentes países

⁴² Según el Consejo Internacional de Archivos

Es así que la documentación pública debe mantener el orden con el que se generaron durante el proceso de una actividad administrativa en la institución.

15. INSTRUMENTOS Y AUXILIARES DESCRIPTIVOS

Los instrumentos y auxiliares descriptivos son los medios que se utilizan para revelar cómo se encuentra la documentación y cómo debiera estar la misma estos instrumentos y auxiliares se utilizan de acuerdo a los niveles de cada archivo y permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales analizados.

Los instrumentos y auxiliares descriptivos son: Catálogo (instrumento), Censo Documental (auxiliar), Índice (auxiliar), Inventario (instrumento) Guía (instrumento), Lista (auxiliar), Registro (auxiliar).

15.1 Censo Documental de Archivos

*“Es un auxiliar descriptivo especial que acumula información preliminar sobre la documentación... Es de gran necesidad para el conocimiento de la situación general de las instituciones... Es indispensable en la planificación archivística para la administración de los archivos”.*⁴³

15.2 Inventario Documental

⁴³ Khon Carrero, Rosa. *Manual de los Archivos Universitarios* pp. 64. Lima Perú. 1998.

*“Es la descripción exacta y precisa de toda la documentación del archivo... Tiene como fin principal el de dar constancia de la documentación y como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio de la documentación”.*⁴⁴

16. ACCESO A LA INFORMACIÓN

En lo referente al acceso a la información, se conoce que existen una serie de disposiciones legales tal cual lo señala el Decreto Supremo 28168, de 17 de mayo de 2005, promulgado por el presidente constitucional en ejercicio Carlos D. Mesa Gisbert estipula *“... tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo... se aplica en el ámbito del poder ejecutivo a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado... toda entidad del Poder ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz que solicite cualquier persona sin distinción alguna”.*⁴⁵

Este derecho de acceso a la información está íntimamente vinculado con los archivos y los funcionarios públicos ya que en el primero es el resultado del accionar administrativo en la resolución de requerimientos de las personas, sean estas particulares o grupales y los segundos como representantes del poder ejecutivo y su obligación de ofrecer seguridad jurídica a la sociedad en su conjunto en el accionar de sus funciones.

17. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (TRANSPARENCIA)

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos lo que involucra:

⁴⁴ Ibid 46 pp65.

⁴⁵ Decreto Supremo Nº 28168, Artículos 1º, 2º, 3º de 17 de mayo de 2005.

“Generar y transmitir expeditamente la información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y cualquier otra persona que este facultada para supervisar sus actividades... Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés”. ⁴⁶

Bajo estos antecedentes es necesario que los archivos públicos cuenten con políticas que posibiliten el acceso a su información por medio de procedimientos que contribuyan a este propósito.

18. LEY ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO

El Art. 8 de esta ley establece en su inciso h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.⁴⁷

Bajo este artículo los funcionarios públicos tienen la responsabilidad de velar por la documentación de los archivos de las entidades del Estado, ya que de no hacerlo incurren en una transgresión a la ley establecida; por otra parte son directos responsables de administrar la información que poseen teniendo la obligación de proporcionar información veraz y pertinente sobre la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad

19. CONCLUSION AL MARCO TEORICO

⁴⁶ Oporto Ordoñez, Luis. *Legislación Archivística Boliviana. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992. Presidente Constitucional Jaime Paz Zamora. La Paz. 2007, P.234*

⁴⁷ *Estado Plurinacional: Ley 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO, 27 de octubre de 1999.*

En torno a los puntos reflejados referente a los archivos públicos, estos son de propiedad del Estado y por ende de la sociedad en su conjunto, por esta razón, tanto sus autoridades como el personal que los administra son responsables de que la documentación sea preservada, conservada, organizada y deben responsabilizarse por su oportuno acceso.

Es responsabilidad de los profesionales entendidos en la materia, crear las condiciones técnicas para que los responsables del manejo documental en las Instituciones Públicas, hagan uso adecuado de ella, ya que la documentación pública se convierte en patrimonio del Estado y de la sociedad en su conjunto.

El marco metodológico hace referencia al plan o estrategia concebido para responder a los objetivos de la investigación. El diseño señala lo que se ha desarrollado para alcanzar los objetivos de estudio y de esta manera responder las interrogantes que se han planteado.

En general, se puede afirmar que el marco metodológico es la descripción de cómo se ha realizado la investigación, de qué manera se han utilizado los instrumentos metodológicos para la recopilación, procesamiento y análisis de la información.

1. TIPO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación se basa, principalmente, en un diseño descriptivo. Para ello se realizó un diagnóstico preliminar del problema, para tener una visión clara y puntual del estado en que se encuentran los archivos de la Sub Alcaldía de “San Antonio”

2. UNIVERSO Y MUESTRA

El universo de la investigación está constituido por toda la documentación existente en la Sub Alcaldía de “San Antonio”, esto quiere decir, la documentación generada, recibida y almacenada en todas y cada una de las dependencias de esta Institución.

Como muestra se ha tomado la documentación existente en las diferentes unidades de archivo de la institución, así como el depósito común de la institución donde se almacena documentación de gestiones pasadas.

3. TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3 Investigación Documental

Esta primera etapa consistió en la investigación de gabinete. Esta se caracteriza por la recopilación de información documental, que ha consistido en la busca minuciosa de bibliografía, páginas web, documentación institucional y el marco legal vigente en cuanto a archivos y administración pública se refiere.

Se consultó todo este material para saber cuál es el ámbito en el cual debemos actuar, tanto en la parte teórica de la propuesta, como de su aplicación en la institución.

3.4 Trabajo de Campo

Asumió la forma de exploración y de observación del terreno en el que se empleó el instrumento auxiliar de descripción “Censo Documental de Archivos” en base a los parámetros de descripción de las Normas **ISAD G**, paralelamente se utilizó un segundo instrumento “Inventario de Archivo”.

Ambos trabajos desarrollados se caracterizaron por tener contacto directo con el objeto de estudio, en este caso las unidades y/o oficinas donde se encontraba la documentación.

4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.1. Censo Documental de Archivos

El Censo Documental de Archivos se caracterizó por ser un cuestionario con preguntas abiertas, lo que proporcionó información cualitativa de primera mano al acopiar testimonios orales de los responsables de los archivos. El Censo Guía proporcionó información sobre la dependencia jerárquica de la unidad dentro de la estructura orgánica institucional así como su antigüedad, el tratamiento archivístico que desarrollan, los servicios que prestan y el recurso humano con el que cuentan.

(Ver Anexo A – 7 “D”)

4.2 Inventario Documental

El Inventario Documental nos permitió obtener datos cuantitativos de los archivos de oficina y su documentación como ser: la cantidad de metros lineales que poseen, la identificación de sus topes cronológicos (identificación de la documentación más antigua), la cantidad por soporte documental, la cantidad de documentación trasladada y transferida, el índice de crecimiento documental por unidad y el crecimiento documental por gestión. *(Ver Anexo A – 7 “E”)*

Una vez obtenida la información necesaria, se procedió a organizarla y sistematizarla para que fundamente la propuesta del proyecto cuya justificación establece el Análisis de Situación desarrollado en el Capítulo IV que se examinara posteriormente.

Mientras la ciudad de La Paz se había extendido considerablemente, la administración de la comuna permaneció sin cambios estructurales que respondieran a la nueva realidad y demanda de información.

Los trámites de línea nivel, la otorgación de planos de lote, el control y fiscalización de edificaciones, la regularización de asentamientos, la modernización urbana, todos los asuntos de saneamiento, estaban, casi en su totalidad centralizados. Los inconvenientes de este sistema eran múltiples: dificultades del público para trasladarse desde zonas alejadas hasta el centro, pérdida de tiempo, gastos de transporte, grandes aglomeraciones, etc.



Gobierno Municipal de La Paz

Básicamente, todo venía funcionando como hace cuarenta o cincuenta años atrás, cuando las dimensiones territoriales de la Ciudad de La Paz eran la décima parte de lo que es hoy, o menos de los que fue en 1994, lo cual representaba un problema por su desproporción entre el crecimiento poblacional y la generación de documentos.

El 20 de octubre de 1994 se da paso a la ejecución de un Plan de Desconcentración del Gobierno Municipal en seis distritos paceños, en el marco de la nueva administración del municipio, que por entonces se encontraba a cargo de la Alcaldesa Mónica Medina de Palenque.

La Alcaldesa Palenque tuvo el acierto de proceder a una desconcentración dividiendo la ciudad en seis distritos, cada una bajo la jurisdicción de una Sub Alcaldía.⁴⁸

⁴⁸ *Periódico La Razón. Desconcentración Edilicia. La Paz, 21 octubre 1994.*

Por entonces, la máxima autoridad edilicia explicó que mediante esta medida se atendería a la ciudadanía de las laderas en el área técnica, facilitando los trámites de línea y nivel, otorgación de planos de lote, control y fiscalización de edificaciones, regularización de asentamientos y remodelación urbana, asimismo los ciudadanos contarían con departamentos técnicos distritales de cartografía y levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos.⁴⁹ Dicho proyecto fue aprobado en grande, por voto unánime del Consejo Municipal el 19 de octubre de 1994.⁵⁰

La descentralización municipal es la premisa de la Ley de Participación Popular, con la finalidad que las zonas (OTBs), en las áreas urbanas, sean las actoras centrales del funcionamiento del régimen edilicio. Con la finalidad de dar curso a este principio el Art. 18 de dicha Ley dispone la creación de distritos cada uno de los cuales debe agrupar a un número adecuado de zonas.⁵¹

A su vez, los distritos municipales son considerados como unidades administrativas y de ejecución desconcentradas del poder municipal, los que deben estar dirigidos por un Sub Alcalde/sa; según lo determina el Art. 26º y 17º respectivamente.⁵² En consecuencia, la creación de los Distritos Municipales está íntimamente ligada a la existencia o creación de las Sub Alcaldías.

⁴⁹ Periódico La Razón. *Un paso hacia la eficiencia. Mónica Regalo a La Paz una Alcaldía Desconcentrada*. La Paz, 21 octubre 1994.

⁵⁰ Periódico Última Hora. *Luz verde para desconcentrar los servicios municipales*. La Paz, 20 octubre de 1994.

⁵¹ Canqui, Vargas René. *Iniciativas Democráticas Bolivia. Compendio de la Legislación Municipal. Ley de Participación Popular*. La Paz, 2004. Art 18º (Distritación): "Para efecto de la prestación de servicios públicos, y delimitación de unidades censales, se reconoce a la jurisdicción municipal o mancomunidad de municipios, como distrito administrativo, al que deberán adecuarse todos aquellos servicios públicos que permitan tal sistema de administración. Cada instancia distrital, rural y/o urbana estará integrada al Sistema de la Participación Popular definida en la presente Ley".

⁵² Zuazo Nathes, Alberto. *Distritos Municipales en La Paz*. Periódico La Razón, 27 de octubre de 1994.

1. ANTECEDENTES

En el marco de la Ley de Participación Popular la Municipalidad de La Paz en octubre de 1994 aprueba la ordenanza 118/94 la cual “en base a la unidad geográfica, socio cultural, productiva y económica, considerando la continuidad geográfica, la unidad territorial, la comunidad de intereses, la distritación territorial de la Corte Nacional Electoral y una población mínima de habitantes de cada Distrito Municipal se modifica la actual estructura de la Sección de Provincia en seis Distritos Municipales que conforman a partir de la fecha la estructura orgánica de la Honorable Alcaldía Municipal de la Ciudad de La Paz”⁵³.

(Ver Anexo A – 13)

Los distritos establecidos son:

- Distrito Municipal 1 “Cotahuma”
- Distrito Municipal 2 “Max Paredes”
- Distrito Municipal 3 “Norte – Noreste”
- **Distrito Municipal 4 “San Antonio”**
- Distrito Municipal 5 “Zona sur”
- Distrito Municipal “Centro”

Cada una de las zonas que conforman los Distritos Municipales, debían organizarse en OTB's o Junta de Vecinos cuya directiva sería elegida democráticamente para ser

⁵³ Honorable Consejo Municipal. Ordenanza Municipal N° 118. Art. 1º En base a la unidad geográfica, sociocultural, productiva y económica y considerando la continuidad geográfica, la unidad territorial, la comunidad de intereses, la distritación territorial de la Corte nacional Electoral y una población mínima de habitantes por cada Distrito Municipal, se modifica la actual estructura de la Sección de Provincia en Seis Distritos Municipales que conformarán a partir de la fecha la estructura orgánica de la H. Alcaldía Municipal de la ciudad de La Paz.

reconocida, mediante Resolución expresa, por el Honorable Concejo Municipal de la ciudad de La Paz, asimismo se instruye al Ejecutivo Municipal la reglamentación para operacionalizar e implementar la aplicación de la presente Ordenanza Municipal, mediante un proceso de organización y administración desconcentrada.

La Ordenanza 128/94, de 1 de noviembre de 1994, ratifica los 6 Distritos municipales y fija los límites de la jurisdicción de la ciudad de La Paz, en base a ley de 1968, y los límites de cada Distrito.

Ante la representación de las ordenanzas 118/94 y 128/94 se emite la ordenanza 109/95⁵⁴ en septiembre de 1995, que “complementa” las antes mencionadas, disponiendo que en función de los indicadores de orden geográfico, socio espacial, morfológico, demográfico, de intereses vecinales y en base a la división distrital urbana tradicional, el área urbana de la ciudad de La Paz, quedara dividida en siete Distritos Municipales, que son los siguientes:

- Distrito Municipal 1. Oeste Sud, Cotahuma;
- Distrito Municipal 2. Oeste (Norte), Max Paredes;
- Distrito Municipal 3. Norte;
- **Distrito Municipal 4. Este, San Antonio;**
- Distrito Municipal 5. Sur;
- Distrito Municipal 6 Achocalla;
- Distrito Municipal 7 Kooni – Hampaturi - Santiago de Collana -Huayllahuasi

(Ver Anexo A – 13)

⁵⁴Ordenanza Municipal 109/95. ARTÍCULO PRIMERO.-“Complementase las Ordenanzas Municipales N° 118/94 de 19 de Octubre de 1994 y 128/94 de 11 de Noviembre de 1994, disponiéndose que en función a indicadores de orden geográfico, socio – espacial, morfológico, demográfico de intereses vecinales y tendencias vocacionales; en base a la división distrital urbana tradicional, se divide el AREA URBANA de la ciudad de La Paz, en siete Distritos Municipales...”. 11 de septiembre de 1995.

Se deja establecido que el sector centro no constituye un distrito, sino que es un sector del área urbana central cuya preservación y normas son específicas, quedando bajo responsabilidad de la primera Autoridad del Ejecutivo Municipal.

Entre las principales razones para la desconcentración, se puede recoger los siguientes criterios:

- *Desburocratización*
- *Descentralización*
- *Fortalecimiento distrital*
- *Fortalecimiento de la participación ciudadana*
- *Desarrollo de una capacidad coercitiva y fiscalizadora de normas y Usos de suelos*
- *Capacitación de recursos humanos*
- *Pre inversión*

Hasta entonces no cobró la importancia debida a la definición de sus correspondientes jurisdicciones territoriales, y primó para sus constituciones como Unidades de Gestión Institucional la de mejorar la calidad de gestión pública municipal.

2. EL NIVEL DE DESCONCENTRACIÓN

Las Sub Alcaldías se constituyen en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno Municipal, encargadas de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velar por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos,



Sub Alcaldía San Antonio Distrito IV

promover el desarrollo económico y social, y dirigir la atención de los asuntos relativos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios municipales en su jurisdicción distrital o macrodistrital.⁵⁵

Asimismo, las Sub Alcaldías tienen la responsabilidad de atender los asuntos concernientes a la administración municipal representada por los vecinos de sus respectivos distritos.

Actualmente, está en vigencia la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de la ciudad de La Paz, que prioriza el proceso de desconcentración de funciones hacia las Sub Alcaldías con el objeto de incrementar sus competencias, asignándoles mayores competencias y obligaciones en materia de desarrollo humano, gestión territorial y promoción económica.

Todo cambio, todo proceso para llevarse adelante, necesariamente tiene personajes que han coadyuvado a su establecimiento, es en ese sentido que recordando los albores históricos de aquellas personas que han desempeñado funciones como ejes de la Sub Alcaldía de San Antonio, hacemos mención a la Resolución Municipal 00571A/94 de 14 de noviembre de 1994, por la cual en solemne acto realizado el 16 de noviembre del mismo año fue posesionado el Arq. Juan Carlos Tórrez como primer Sub Alcalde del Distrito IV Este, San Antonio. Posteriormente se designará con carácter de titular al Sr. Alfredo Careaga G. como Subalcalde del Distrito 4, por RM 022/96 14 enero de 1996.

Finalmente el Dr. Juan del Granado Cossio, Alcalde electo en dos gestiones consecutivas, en uso de sus atribuciones conferidas por el Art. 44º de la Ley de Municipalidades 2028, designa al Sr. Jorge Salcedo Terceros, quien hasta la fecha cumple las funciones como Sub Alcalde.

⁵⁵ Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz. CAPITULO VII. Nivel Desconcentrado (Sub Alcaldías). Art. 90º. La Paz, 2005 – 2009.

ORGANIGRAMA SUB ALCALDIA SAN ANTONIO DISTRITO IV



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DISTRITO MUNICIPAL

4. GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

MISIÓN

Es la entidad encargada de planificar y promover el desarrollo local, conservar, fomentar y difundir los valores culturales, preservar y mantener el medio ambiente, mantener y renovar la infraestructura de educación, salud y deportes; buscando satisfacer las necesidades de vida en comunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una más justa distribución y una mejor administración de los recursos públicos municipales.

5. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL DISTRITO MUNICIPAL

- **Planificación** Programa el desarrollo del distrito, a través de los

planes participativos, realizando seguimiento y control a las actividades que ejecuta la Sub Alcaldía.

- ***Técnico Legal*** Provee de asesoramiento técnico y jurídico, ofreciendo un mejor servicio al vecino, agilizando procedimientos, apoyando los procesos judiciales, administrativos y coactivos. Ejecutando acciones judiciales para precautelar el patrimonio del distrito, verificando la legalidad de todas las acciones efectuadas por el Sub Alcalde.
- ***Fiscalización de Normas*** Aplica y administra las normas municipales, ejerciendo control y aplicación de la fuerza pública para el cumplimiento de las normas municipales, velando por el desarrollo armónico y sostenible del territorio distrital.
- ***Mejoramiento Barrial*** Impulsa el desarrollo urbano y rural en la jurisdicción del distrito, ejecutando obras menores de equipamiento, control de riesgos, forestación, áreas verdes, arquitectura urbana y mantenimiento preventivo y correctivo. Supervisa y controla la provisión adecuada de los servicios regulados, promueve la participación activa de la ciudadanía en las obras de mejoramiento barrial.
- ***Desarrollo Humano y Culturas*** Operativiza y ejecuta políticas concertadas y los objetivos propuestos con la participación de la sociedad distrital y en coordinación con las instancias correspondientes, fomenta el desarrollo de la cultura y defiende el patrimonio de la jurisdicción distrital;

realizando acciones de protección a las mujeres, niños y ancianos. Realiza acciones de protección del medio ambiente, ejecutando y administrando planes de infraestructura, equipamiento e insumos de los servicios de salud, educación y deportes, articulando la participación ciudadana del distrito para controlar la prestación de servicios en educación y salud.

- ***Administración Territorial***

Impulsa, genera, fortalece y canalizar las iniciativas vecinales de desarrollo, aplicando reglamentos y mecanismos técnicos y operativos de manejo urbano en el distrito.

- ***Promoción Económica***

Promueve el crecimiento económico local, con equidad social y sostenibilidad ambiental, propiciando la comunicación entre actores públicos y privados para la realización de inversiones en el distrito. Facilita el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos, apoyando la asistencia técnica y capacitación a los actores económicos del distrito, apoya la búsqueda de financiamiento para inversiones generadoras de empleo sostenible en el distrito.

- ***Administrativo y Financiero***

Realiza el manejo administrativo y financiero de la Sub Alcaldía en el marco de la Ley 1178, realizando de manera transparente, ágil y eficiente la contratación de bienes y servicios y fiel cumplimiento de las normas establecidas.

Elabora el proyecto de presupuesto de la Sub Alcaldía

y administra su ejecución. Facilita los recursos financieros y materiales necesarios.

Establece sistemas internos de información económica – financiera

- ***Trámites e Informaciones***

Define y procesa los trámites municipales a través de la Ventanilla Única de Trámites Sitr@m, de atención al vecino. Organiza, recibe, registra y distribuye la correspondencia y el archivo de la Sub Alcaldía.

6. CONCLUSIONES AL MARCO INSTITUCIONAL

Los Distritos Municipales ya son entidades establecidas y bajo la estructura descrita han demostrado que sí facilitan a la ciudadanía mayor y mejor atención y están respondiendo de manera adecuada al paulatino crecimiento que tiene la ciudad de La Paz.

A continuación se presentan los resultados y análisis de la aplicación de las diversas técnicas e instrumentos que se constituye en el diagnóstico situacional del fondo documental de la Sub Alcaldía del Distrito IV, que a continuación se describe:

1. RECURSOS HUMANOS

Se consultó a los funcionarios de las diferentes unidades de la Institución si existe personal específico para el desarrollo de la organización documental y lo que se pudo constatar es que tan solo cuatro unidades cuentan con personal (secretaria) encargado de organizar la documentación en las unidades.



Documentación superflua que se guarda en uno de los Archivos de Gestión

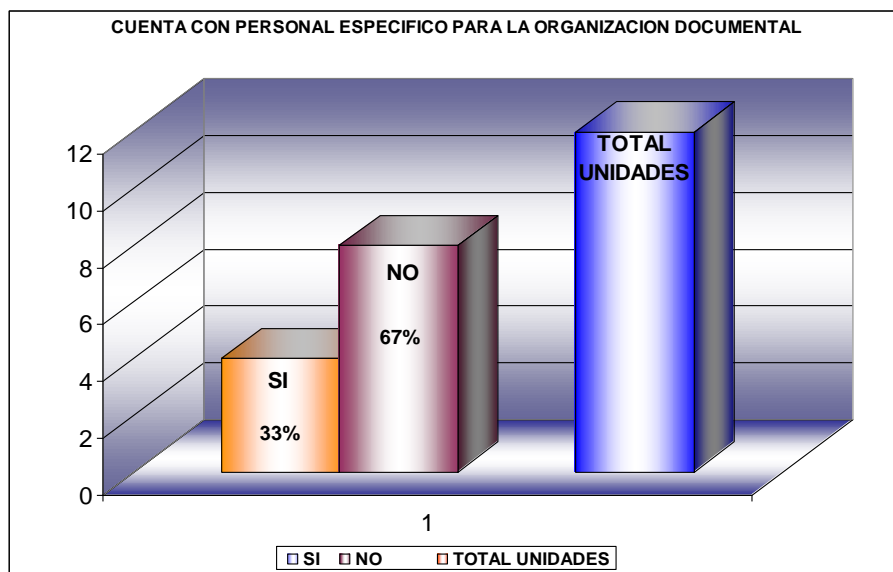


Organización documental en uno de los Archivos de Gestión



Organiza

EXISTENCIA DE PERSONAL ADECUADO	
SI	4
NO	8
TOTAL	12



De acuerdo al grafico presentado más del 60% de las unidades NO cuenta con un personal destinado específicamente a organizar de manera adecuada la documentación lo que en síntesis acarrea dificultades a los funcionarios de la institución a la hora de acceder a la información documental.

El Gobierno Municipal de La Paz no ha contemplado en su cabalidad los requerimientos de personal para el desarrollo del tratamiento archivístico, en la Sub Alcaldía, por lo que en 8 de las 12 unidades visitadas se verificó que No cuentan con un personal adecuado para desempeñar esta función.



Transferencia documental de Asesoría Legal a la Unidad de Sec. General

Debido a esta situación, El Sub Alcalde ha optado, de manera interna, designar a técnicos administrativos para apoyar esta labor, organizando la documentación de acuerdo a criterios personales de cada funcionario. En este contexto se debe señalar que dicha responsabilidad no es tuición propia de estos funcionarios, por lo cual la organización carece de criterios archivísticos técnicos establecidos en

la ciencia de la documentación.

Esta situación ha ocasionado dificultad en el acceso a la documentación por diversos factores uno de ellos son los cambios de personal, que se realizan en la institución de una gestión a otra, ocasiona que también se cambie la forma de organización documental; otro aspecto, es la falta de personal lo que dificulta la ubicación de la documentación, porque los funcionarios son los únicos que saben donde se encuentra la documentación.

El aspecto más delicado que se ha identificado, es la falta de conocimiento del personal sobre el tratamiento archivístico que se le debe dar a la documentación, lo que ocasiona el acumulamiento



Traslado documental de diferentes unidades al Deposito Común Institucional

innecesario de documentos que en muchos casos es superfluo y reduce al mínimo el espacio físico de las oficinas.

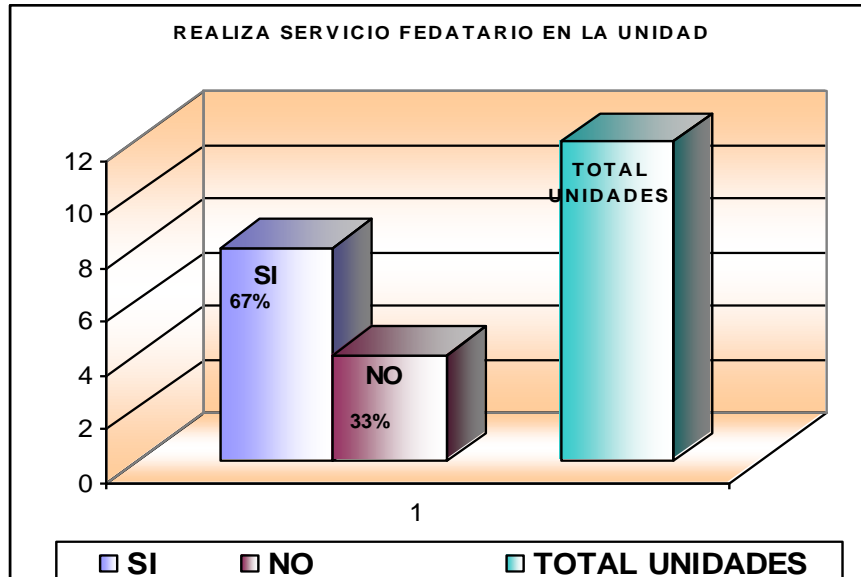
En algunos casos, la falta de espacio físico en las oficinas ha obligado a transferir parte de sus documentos a Secretaría General o directamente al Deposito Común de la institución, dificultando aún más el acceso a la información institucional. Es necesario señalar que el depósito común de la Sub Alcaldía alberga todo tipo de material, que no corresponde específicamente a un depósito de archivo documental.

En otras unidades de la misma Sub Alcaldía, que son relativamente jóvenes en su funcionamiento, son los mismos responsables de unidad quienes se encargan de organizar la documentación, los mismos que a la larga posiblemente repetirán los mismos problemas identificados por los factores ya mencionados de las otras unidades.

2. SERVICIO FEDATARIO

Se ha consultado en todas y cada una de las unidades sobre la realización del servicio fedatario y la existencia de normas establecidas que regulan este proceder, por lo que se ha obtenido que en 8 unidades se desarrolla este servicio de manera directa, sin contar con mecanismos o procedimientos que respalden este accionar legal, por lo cual se ha evidenciado la inexistencia de una unidad específica que desarrolle este servicio.

SERVICIO FEDATARIO	
SI	8
NO	4
TOTAL	12



Según la gráfica más del 60% de las unidades otorgan de manera libre certificaciones y copias legalizadas de documentos y este accionar podría incurrir en desmedro de la propia institución por no contar con mecanismos apropiados

De acuerdo a aseveraciones verbales del personal, anteriormente la Unidad de Asesoría Legal era quien se hacía cargo de dicho procedimiento administrativo; en la actualidad y ha criterio de la unidad indicada las legalizaciones deben realizarlas cada unidad de manera independiente; esta situación crea susceptibilidad en estas ya que de acuerdo a las funciones específicas de cada unidad estas no tendrían la potestad legal de otorgar Certificaciones y realizar Legalizaciones de documentos.

En este sentido, es necesario remitirse al documento de la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado para la gestión 2005 – 2009 donde aclara este aspecto en su Art. 98, como las atribuciones principales de la Secretaría General en sus incisos a) y b) es menester de esta unidad el administrar el sistema de trámites, recibir,

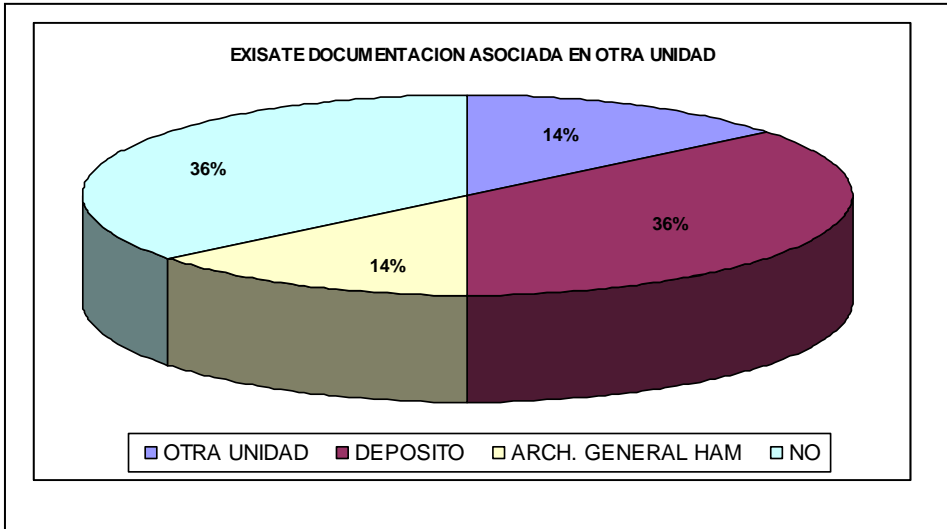
organizar, registrar, actualizar y custodiar el archivo institucional de la Sub Alcaldía; por otra parte en los incisos e), g) y h) debe encargarse de proponer políticas de mejoramiento de las actividades administrativas así como el de brindar asesoramiento técnico-jurídico a las diferentes unidades en sus procedimientos administrativos.

Si bien no especifica que por medio de esta unidad se debe realizar este procedimiento administrativo, es esta unidad quien debe desarrollar políticas y normativas para el correcto desarrollo del sistema de archivo, puesto que es el directo responsable de la documentación institucional.

3. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

DOCUMENTACION ASOCIADA	
OTRA UNIDAD	2
DEPOSITO COMUN	5
ARCH. GENERAL HAM	2
NO TRANSFIRIERON	5

TOTAL	14
-------	----



De acuerdo al cuadro expuesto un 36% de las unidades NO ha transferido su documentación ni a Secretaría General ni al Depósito Común, por lo cual se supone que esta documentación de gestiones pasadas está ocupando un espacio físico en las oficinas. Por otro lado el 64% de las unidades ha realizado el proceso de traslado documental a la Secretaría General, el Depósito Común Institucional o El Archivo General del GMLP, pero desafortunadamente sin mecanismos de control, lo que genera un desconocimiento sobre qué y cuánta cantidad documental se ha trasladado.



Documentación almacenada en el Depósito Común



Desestabilización de la estantería por el peso de la documentación en el Depósito Común

De acuerdo a las consultas realizadas, al menos 5 unidades han trasladado sus documentos de gestiones pasadas al depósito común de la institución otras 5 mantienen su documentación en sus respectivas unidades y otras 2 las han transferido

a Secretaría General; esta unidad, aun no define el destino que le dará a la documentación, por no contar con un ambiente ni mobiliario adecuado, lo más posible es que se siga procediendo con el traslado al depósito común, otras dos unidades han transferido parte de su acervo documental de gestiones pasadas al Archivo General del Gobierno Municipal de La Paz.

Actualmente y de acuerdo a normativa municipal las Sub Alcaldías deben poseer sus propios archivos institucionales, los cuales deben estar organizados, registrados, actualizados y deben estar custodiados por la institución.



Documentación apilada en el Depósito Común de la Sub Alcaldía

Analizando los datos obtenidos, se puede aseverar que representa un punto crítico para la institución, en cuanto al acceso de la documentación se refiere ya que el cúmulo de documentos y la falta de tratamiento sobre el mismo se traducen en la pérdida de su memoria institucional.

No obstante, se debe rescatar la iniciativa de algunas unidades que han ido transfiriendo su documentación realizando listados, lo que ya es un avance al tomar conciencia de la importancia que tiene la documentación.

4. MEDICIÓN DOCUMENTAL

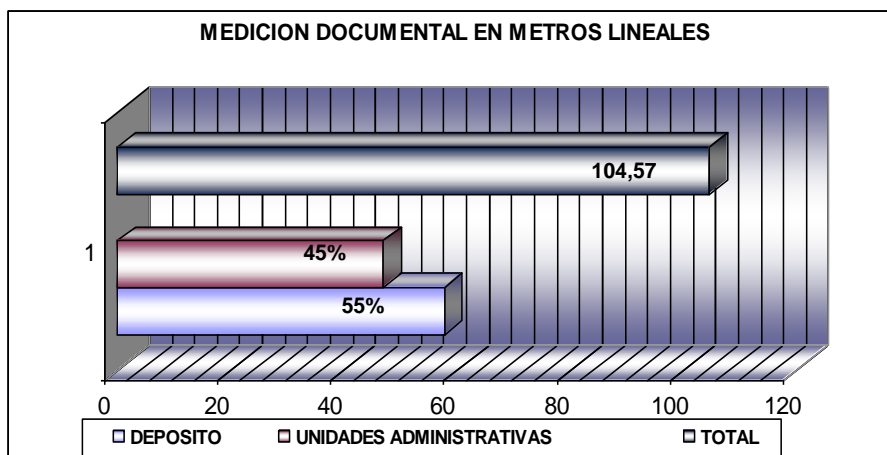
De acuerdo al trabajo desarrollado se ha podido cuantificar la cantidad documental en metros lineales, con la finalidad de realizar los cálculos respectivos para establecer el espacio físico y el mobiliario requerido para la implementación del archivo.



Documentación apilada por diferentes unidades en el Deposito Común Institucional

MEDICION EN METROS LINEALES

DEPOSITO	57,7
UNIDADES ADM	46,87
TOTAL	104.57



Producto de la medición realizada se ha obtenido que la Sub Alcaldía concentra 1 04,57 metros lineales de los cuales un 45% se hallan en sus diferentes oficinas y un 55% de la documentación se halla concentrada en el depósito común

Se debe aclarar que no se pudo establecer con precisión, los porcentajes por unidad de la documentación concentrada en el depósito común, ya que el acceso que se tuvo solo permitió una medición global en metros lineales y no así por unidades, esto se debe a que los documentos se encuentran dispersos, en cajas de cartón,



Documentación trasladada por diferentes unidades al Deposito Común Institucional

estantería y legajos apilados, lamentablemente sobre los documentos existe material diverso que no tiene relación con un depósito documental.

5. MEDICION DOCUMENTAL POR UNIDADES

Tomando en cuenta la cantidad documental que se ha generado con los años y las características de infraestructura de la Sub Alcaldía se observa que los espacios físicos han quedado insuficientes, tanto para el desarrollo del trabajo administrativo como para el resguardo de la documentación.



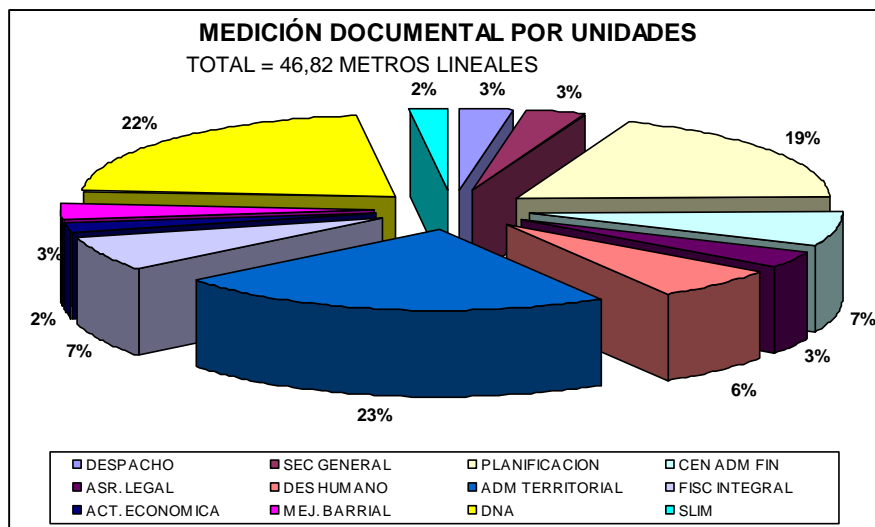
Falta de mobiliario y espacio en unidades administrativas

La infraestructura no es funcional, aspecto por el cual se ha evidenciado la inexistencia de un ambiente específico donde se resguarde la memoria institucional, al respecto y según aseveraciones del. Sub Alcalde se ha tratado de gestionar las modificaciones a la infraestructura de la Sub Alcaldía pero al tratarse de una infraestructura consolidada queda dificultosa

sus modificaciones ya que se perdería la fisonomía del proyectista.

MEDICION EN METROS LINEALES	
DESPACHO	1.26
SEC GEN	1,5
PLANIFICACION	8,82
CEN ADM FINANCIERO	3,21
ASESORIA LEGAL	1,54
DESA HUMANO	3
ADM TERRITORIAL	10,7

FISC INTEGRAL	3,28
ACT. ECONOMICA	0,9
MEJ BARRIAL	1,49
DNA	10,15
SLIM	0,97
TOTAL	46,82

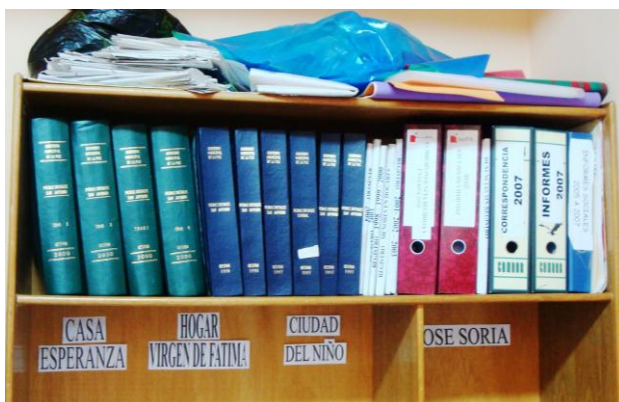


De acuerdo al gráfico se puede evidenciar que la mayor concentración documental se halla ubicada en la Unidad de Administración Territorial con un 23%; en segundo lugar la Defensoría de la Niñez y la Adolescencia con un 22%; seguida por la Unidad de Planificación con un 19%. En el resto de las unidades la cantidad documental es relativa siendo las unidades de Actividad Económica y el SLIM las oficinas con menos concentración documental.

No obstante, existe la predisposición de sus autoridades para realizar los acondicionamientos necesarios a un ambiente para que funcione el archivo institucional de la Sub Alcaldía.

6. DOCUMENTACION POR SOPORTE

De acuerdo al levantamiento del inventario realizado se ha podido constatar que en la Sub Alcaldía existen más de 6.000 expedientes compuestos por carpetillas, planos, empastes, anillados y legajos.



Documentación empastada de uno de los Archivos de Gestión

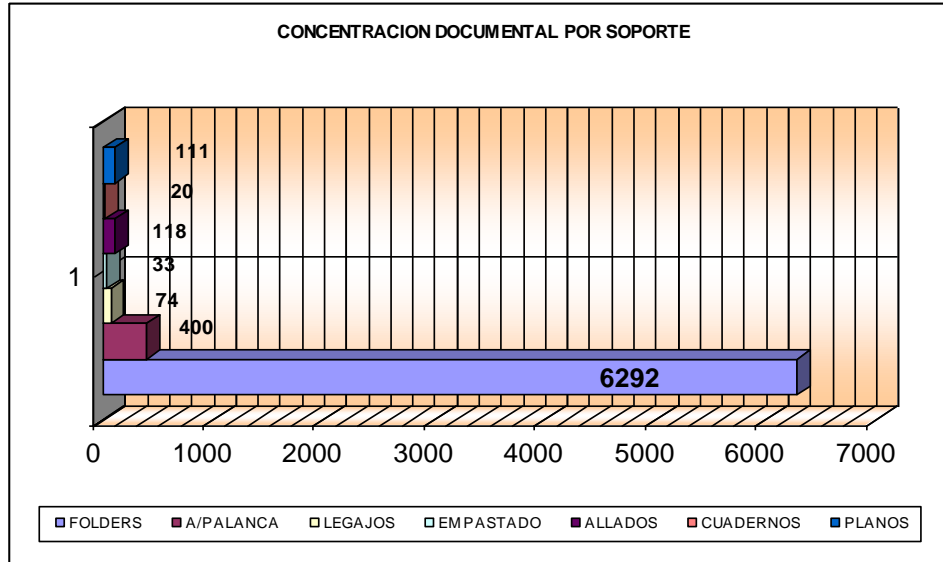


Planos de Unidad de Administración Territorial



Planos de la Unidad de Planificación

SOPORTE DOCUMENTAL	
FOLDERS	6292
A/PALANCA	400
LEGAJOS	74
EMPASTADO	33
ANILLADOS	118
CUADERNOS	20
PLANOS	111
TOTAL	7048



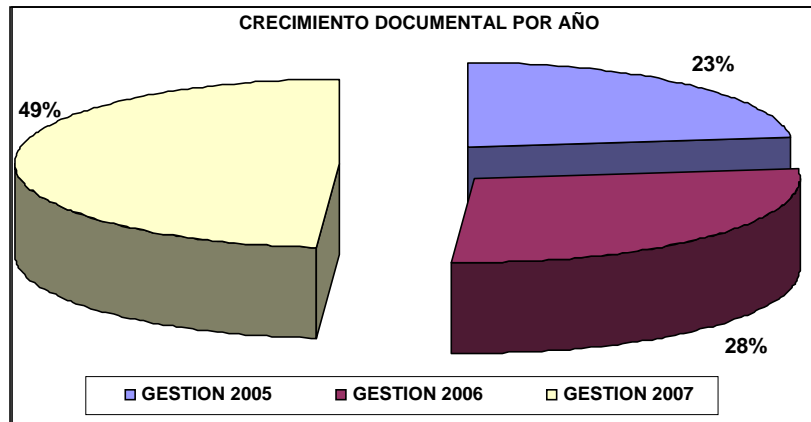
Existen 400 archivadores de palanca que concentran documentación de correspondencia corriente y de apoyo, pero cabe resaltar, que en su mayoría no están clasificadas y se encuentran mezcladas, esto ha dificultado delimitar la cantidad específica de correspondencia corriente y de apoyo.

7. CRECIMIENTO POR AÑO

De acuerdo a la medición realizada se pudo evidenciar un notable crecimiento en los últimos años, para lo cual se ha tomado como base los tres últimos años para tener un referente del crecimiento documental por año.

CRECIMIENTO ANUAL EN METROS LINEALES	
GESTION 2005	11,12

GESTION 2006	13,4
GESTION 2007	23,48
TOTAL	48



Crecimiento documental por gestión de la Unidad Administración Territorial y Fiscalización

A partir de la gestión 2007 las unidades de Servicio Legal Integral Municipal (SLIM), Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) y la misma Secretaría General se han separado físicamente, pero con la salvedad de seguir dependiendo de sus unidades de mando.

Uno de los casos particulares es Secretaría General, la cual funcionaba hace unos años

atrás en el mismo ambiente que del despacho del Sub Alcalde, esta situación generó que su documentación fuera archivada de manera conjunta con la del despacho, como si fuera una sola unidad; esto debido a que contaban con una sola secretaria para ambas unidades, actualmente se encuentra instalada en otro ambiente con una secretaria propia, quien se encarga de organizar su documentación.



El crecimiento de la documentación y la falta de espacio obligan a que se encajone la documentación de gestión Tal cual se puede apreciar en el gráfico, el crecimiento entre las gestiones 2005 y 2006 es de un 5%, solo en las unidades administrativas, sin tomar en cuenta lo que pudieran tener en el depósito común, pero se denota que en la gestión 2007 existe un crecimiento vertiginoso de más del 20%, esto debido al desglosamiento de algunas unidades y el incremento de atención de casos que encara la Sub Alcaldía.

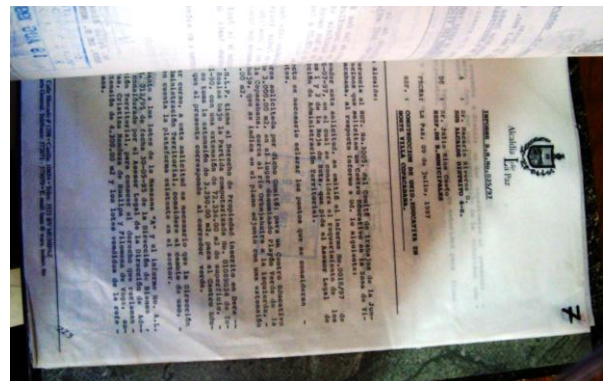
Otro caso particular son las unidades de SLIM y DNA que llevan funcionando poco más de un año y medio, en la actualidad no cuentan con un personal específico que coadyuve con la organización documental que se genera, por lo que se está organizando la documentación de acuerdo al criterio de los responsables.



El crecimiento de la documentación y la falta de espacio obligan a que se coloque la documentación en el piso

8. DOCUMENTACION MÁS ANTIGUA

En este punto debemos hacer referencia que la Unidad de Fiscalización Integral posee la documentación con mayor antigüedad de la institución que data de la gestión 1997, misma que fue rescatada por sus funcionarios de cajones húmedos en deterioro, esta documentación hace



Documentación más antigua, data de 1997 correspondiente a un informe sobre bienes municipales

referencia a los bienes municipales de la institución en originales y copias conformada por Planos, Minutas, Resoluciones, Fotografías, Informes Técnicos, Ordenanzas Municipales y otros que son de gran valor por ser parte de su Memoria Institucional.

9. ANALISIS FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Institución cuenta con presupuesto propio POA. • Cuenta con mano de obra para la adecuación del ambiente. • Documentación de importancia para toda la comunidad del distrito 4 de la sub Alcaldía de San Antonio. • Conciencia de sus autoridades y personal para rescatar la memoria institucional, por ser un recurso estratégico para la consecución de sus funciones. • Predisposición de las Autoridades de la Sub Alcaldía para la ejecución del proyecto. 	<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de convenios institucionales para la ejecución del proyecto. • Freno de la burocracia Administrativa. • Confianza de la comunidad hacia la institución. • Posicionamiento frente a otras sub alcaldías. • Interacción con los Distritos para la conformación de una red de Archivos Municipales. • Demanda de la comunidad por los servicios que prestara el Archivo.
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de su Memoria Institucional. • Perdida de tiempo en la recuperación de información documental. • Falta de Recursos Humanos. • No existen políticas para desarrollar el servicio fedatario • Se desconoce procesamientos archivísticos. • Reducción del espacio físico al mínimo en las diferentes unidades. • Burocracia administrativa • Ambiente documental improvisado • Inexistencia de un Archivo Central que resguarde la documentación • No existe interacción con los demás distritos en cuanto a archivos se refiere. • Inestabilidad funcionaria que impide una organización consecutiva. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia de otras Sub Alcaldías. • Insatisfacción social por la falta oportuna de servicios de archivo. • Desgaste de imagen Institucional, visto desde la sociedad como burocracia administrativa. • Factores físico ambientales. • Presupuesto limitado

10. CONCLUSIONES AL ANÁLISIS SITUACIONAL

Esta situación obliga a plantear soluciones de corto y largo plazo, en términos de:

- ❖ Capacitar al personal responsable de la documentación en: Organización de Archivos de Gestión y el proceso de Transferencia Documental.
- ❖ Establecer un ambiente para la creación y funcionamiento de un Archivo Central que responda las necesidades mediatas de la Institución.
- ❖ Reclutar el personal adecuado que coadyuve a este proceso.

En base a estos lineamientos generales se podrá dar una solución que responda a los problemas por los cuales atraviesan los archivos de gestión de la Sub Alcaldía “San Antonio”. La implementación de un Sistema de Archivo coadyuvará a mejorar los procedimientos administrativos que desarrolla la institución, el cual se describe en el siguiente capítulo.

DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Tomando en cuenta los datos obtenidos en base al estudio de las diferentes unidades de archivo, vale decir el volumen y la importancia documental originada en el proceso administrativo de la Sub Alcaldía de San Antonio Distrito IV de la Ciudad de La Paz, se ha diseñado un Sistema de Archivo que responda a las necesidades y requerimientos de organización, resguardo y acceso oportuno a su información, que será de vitalidad para la toma de decisiones que conlleve a una administración edil transparente con eficiencia y eficacia.

Asimismo, el establecimiento de mecanismos de organización del Sistema de Archivo de la Institución dará una respuesta inmediata a los problemas detectados, ya que de seguir en la misma situación, los problemas irán acrecentándose paulatinamente.

Para efectos de implementar el Sistema de Archivo es necesario desarrollar un planteamiento estratégico en términos de establecer la misión, visión, objetivos y las líneas estratégicas de acción, los cuales se describen a continuación:

MISIÓN.

El Sistema de Archivo de la Sub Alcaldía de San Antonio Distrito IV tiene por Misión, sentar las bases de la gestión documental archivística en su desarrollo organizacional, de custodio, resguardo y de dar acceso a la información, garantizando un servicio de archivo oportuno, eficiente y eficaz que coadyuve a transparentar la gestión edil, proporcionando

información fehaciente y oportuna a los funcionarios de la misma institución y a la sociedad en su conjunto.

VISIÓN.

El Sistema de Archivo de la Sub Alcaldía San Antonio Distrito IV tiene por Visión, ser el núcleo central del cual depende su institución para el desarrollo de un trabajo administrativo eficiente y eficaz en la Gestión Documental, brindando servicios de excelente calidad tanto a sus usuarios internos como externos, reconocida ante el Gobierno Municipal y la Sociedad en su conjunto por su trabajo idóneo, efectivo y transparente.

OBJETIVOS:

GENERAL

- ❖ Implementar el Sistema de Archivo de la Sub Alcaldía de San Antonio Distrito IV de acuerdo a procedimientos de la ciencia archivística, para la toma de control de la documentación y frenar el estado progresivo de desorganización y pérdida de la memoria institucional.

ESPECÍFICOS

- ❖ Contar con talentos humanos, capacitados para la ejecución del proyecto.
- ❖ Desarrollar un programa de entrenamiento dirigido al personal responsable de los archivos de gestión.
- ❖ Adecuar el ambiente designado para el funcionamiento del Archivo Central Institucional.
- ❖ Suministrar equipamiento, mobiliario y material de escritorio.
- ❖ Desarrollar el traslado documental del Deposito Común al Archivo Central.
- ❖ Desarrollar la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- ❖ Desarrollar el procesamiento archivístico de la documentación transferida.

LINEAS ESTRATEGICAS

Son dos las líneas estratégicas que se plantean para la implementación del Sistema, estas son:

- ☺ Implementar el Archivo Central Institucional de la Sub Alcaldía de San Antonio.
- ☺ Establecer las bases de operación del Sistema una vez implementado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

La propuesta solo cubre parte del ciclo vital por el cual debe pasar la documentación, haciendo notar los pasos posteriores que se deben llevar a cabo dentro de un sistema de archivo completo, por lo que el proyecto plantea la creación de un Archivo Central Institucional de acuerdo a 6 fases que a continuación se detallan:

- **PRIMERA FASE: TALENTOS HUMANOS**

- **1ra. PARTE: Profesional Archivista – Técnico Archivista**

- En esta primera fase se contratará un profesional especializado en archivos (Lic. en Bibliotecología y Ciencias de la Información, con Post Grado en el área de archivos).

Por otra parte se contratara a un Técnico Archivista quien dará apoyo técnico y logístico al Jefe del Archivo (Lic. Bibliotecología y Ciencias de la Información).

Se contratara este personal por el lapso de un año y de acuerdo a evaluación se gestionará los ítems correspondientes al cargo.

○ **2da. PARTE: 2 Egresados (Auxiliares de Archivo)**

Se procederá a gestionar la contratación de 2 alumnos egresados de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información bajo la modalidad de Trabajo Dirigido con la finalidad de que obtengan su Título Académico, de acuerdo a Convenio Interinstitucional entre la UMSA y el GMLP. (Ver Anexos A – 11, 12)

○ **3ra. PARTE: 1 Lic. Informático**

Para una consecución más óptima del proyecto se gestionará la contratación de un profesional informático, quien se encargará de desarrollar:

- Un Sistema Integrado de Archivo, que permita realizar funciones tales como: Descripción Documental de acuerdo a los parámetros de las Normas “ISAD G”, Migración de Información, Búsquedas de Información, Desarrollo de Estadísticas, Préstamos a Usuarios, Inserción de Documentación Digital, .capacidad de compartir información vía Intranet e Internet, etc. en coordinación con el Jefe de Archivo.

- La Página Web de La Sub Alcaldía de San Antonio, con información referente a los trabajos y servicios que desarrolla la Institución, con un Link de acceso para las búsquedas de información con la que cuenta el Archivo Central, estas actividades las desarrollará en coordinación con las autoridades de la Institución.

- Prestación de apoyo técnico y logístico sobre asuntos inherentes al Archivo y la Institución.

Para los requerimientos del personal se sugiere guiarse por Términos de Referencia y las Funciones Básicas de los recursos humanos.

(Ver Anexo A – 2)

- **SEGUNDA FASE: DESARROLLO DE CURSOS**

- **1er. PARTE: Curso de Organización Documental en Archivos de Gestión.** *(Ver Anexos A – 3, 4)*
- **2do. PARTE: Curso de Transferencia Documental y utilización de herramientas:** Tabla de Retención, Formulario de Transferencia y normativa legal relacionada con los archivos públicos. *(Ver Anexos A – 6, 7)*

En esta fase el trabajo a desarrollar por el Jefe del Archivo será la de facilitar los cursos de actualización al personal responsable de la documentación, apoyado por el Técnico de Archivo.

- **TERCERA FASE: ACONDICIONAMIENTO DEL AMBIENTE DESIGNADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL**



- **SUPERVISIÓN A CARGO DEL JEFE DE ARCHIVO**

La Sub Alcaldía de San Antonio ha designado un espacio físico para la conformación de un Archivo Institucional, es así que se ha solicitado que el proyecto esté dirigido a la adecuación del mismo.

En este sentido y paralelamente a las actividades del Jefe de Archivo, este se hará cargo de supervisar la adecuación del ambiente designado para funcionamiento del Archivo Central, así como el de gestionar su equipamiento y mobiliario necesario.

(Ver Anexo A – 8, 9)

- **CUARTA FASE: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

- **1ra. PARTE: Traslado de la documentación concentrada en el Depósito Común al Archivo Central**

Una vez concluido el proceso de adecuación del ambiente del Archivo Central y la contratación del personal se procederá al traslado de la documentación concentrada en el Depósito Común de la Institución a las instalaciones del Archivo Central, para su posterior ubicación y tratamiento archivístico, de acuerdo al Cuadro de Clasificación.

- **2da. PARTE: Transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central**

El Jefe del Archivo programará la realización del proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al

cronograma, apoyado por el Técnico de Archivo y los Auxiliares para su posterior tratamiento y ubicación física. (Ver Anexo A – 7 “C”)

- **QUINTA FASE: TRATAMIENTO ARCHIVISTICO**

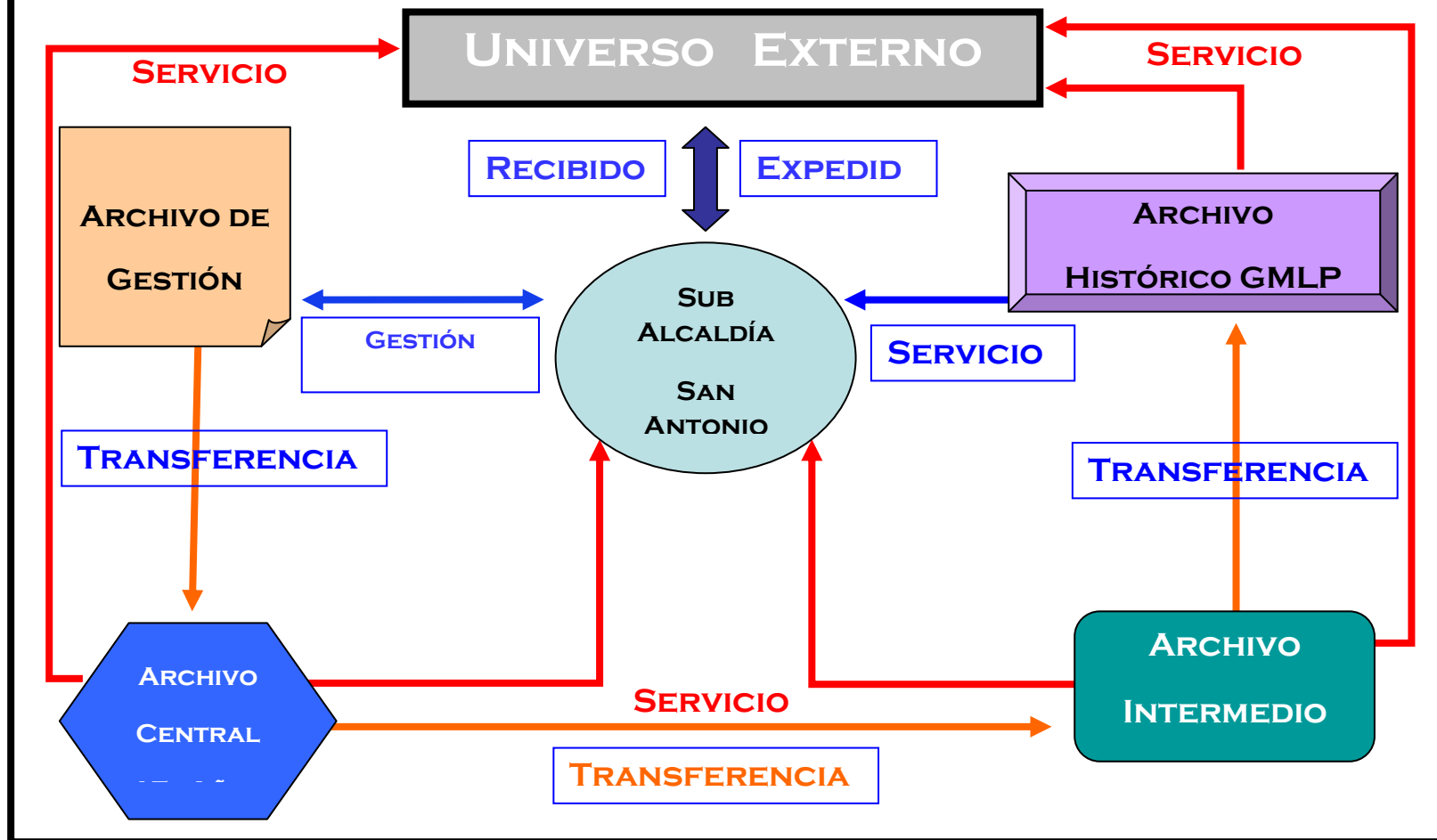
Concluido el proceso de transferencia documental, el Jefe del Archivo Central coordinará con su personal (Técnico de Archivo y Auxiliares) para el tratamiento archivístico que se le dará a la documentación.

- **SEXTA FASE: INAUGURACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Una vez terminado con todos los procesos en el orden establecido y bajo el cronograma propuesto se procederá a la inauguración oficial del Archivo Central de acuerdo a las normas establecidas: Resolución, Ordenanza Municipal o documento legal correspondiente, que avale la creación del Archivo Central como unidad integra de la Sub Alcaldía.

Por la naturaleza de los tipos documentales concentrados en la Sub Alcaldía, la edad de los mismos, la existencia de un Archivo General, la **NO** existencia de un archivo Intermedio pero sí la de un Archivo Histórico dentro del Gobierno Municipal de La Paz, es que los pasos posteriores al Sistema de Archivo de la Sub Alcaldía de San Antonio deberán ser encarados en su debida oportunidad por los responsables del Archivo Central de acuerdo al siguiente esquema.

DIAGRAMA DEL SISTEMA DE ARCHIVO
SUB ALCALDÍA SAN ANTONIO DISTRITO IV



(Ver Anexo A – 10)

D) CRONOGRAMA

OPERACIONES	GESTIÓN 2008									
	1er. Mes	2do. Mes	3er. Mes	4to. Mes	5to. Mes	6to Mes	7mo Mes	8vo Mes	9no Mes	10mo Mes
Objetivo 1. Contratación de Recursos Humanos										
Desarrollar el proceso de contratación de 2 Profesionales en el Área de Archivos y 1 Profesional Informático.	■									
Desarrollar el proceso de contratación de 2 Egresados de acuerdo a Convenio Institucional .			■							
Objetivo 2. Desarrollo de Cursos de Capacitación										
Desarrollar el 1er. Curso: Organización de Archivos de Gestión		■								
Desarrollar el 2do. Curso: Aplicación de Herramientas y Normas Legales		■								
Objetivo 3. Adecuación del Ambiente de Archivo										
Realizar el acondicionamiento de espacios, trabajo de albañilería, conexiones, etc.			■							
Objetivo 4. Adquisición de equipos, mobiliario y material de escritorio										
Objetivo 5. Transferencia Documental										
Traslado Documental del Deposito Común				■	■	■				
Transferencia Documental de los Archivos de Gestión				■	■	■	■	■	■	■

Objetivo 6. Tratamiento Archivístico									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E) PRESUPUESTO

PRESUPUESTO ARCHIVO CENTRAL SUB ALCALDIA SAN ANTONIO

INFRAESTRUCTURA			
Acondicionamiento del Archivo Central: Revestimiento de muros, Nivelación y refacción del piso, Instalación de enchufes e interruptores, Instalación de 1 punto de línea telefónica, Instalación de 2 puntos de Internet y Muro de separación con sus respectivos accesos.			
INSUMOS	CANTIDAD	P/U	Costo Bs.
Arena Corriente	4 cubos	150	600
Arena Fina	½ cubo	80	80
Cemento	14 bolsas	55	770
Piso Pac	40mts.	45	1800
TOTAL			3250

El costo fue calculado por la Unidad de Administración Financiera

Mano de Obra: Trabajadores de la Sub Alcaldía

RECURSOS HUMANOS PARA EL ARCHIVO			
PERSONAL	Nº	Costo Mes	Costo Año
Responsable Archivo Central	1	4.500	54.000
Técnico de Archivo	1	3.000	36.000
Auxiliares (por seis meses)	2	1.200	14.400

Informático	1	3.500	42.000
TOTAL			146.400

MOBILIARIO			
INSUMOS	CANTIDAD	P/U Bs.	Total Bs.
Estantes Metálicos tipo MECANO Standard 2mts. x 0.90 (40cm. de hondo) de 6 bandejas	25	950	23.750
Escritorio Grande	1	1300	1300
Escritorio Pequeño	1	780	780
Estante de madera para oficina	1	1200	1200
Sillas giratorias	2	280	560
Mesa de trabajo (1,80 x 1,10)	1	1500	1500
Sillas de madera	4	100	400
TOTAL			29.490

EQUIPOS			
INSUMOS	CANTIDAD	P/U Bs.	Total Bs.
Computadora Intel Core 2 Quad	2	6800	13,600
Impresora HP laser comercial	1	3900	3900
Tóner	1	700	700
Scanner HP 5590 alto trafico	1	3400	3400

Fotocopiadora de alto trafico	1	36.000	36.000
Extintor de 6 kg.	1	35.000	35.000
Extracto ventilador	1	450	450
Termo higrómetro	1	300	300
TOTAL			93.350

MATERIAL DE ESCRITORIO			
INSUMOS	CANTIDAD	P/U Bs.	Total Bs.
Javas de archivo definitivo Ravana Grande tamaño oficio.	550	15	8250
Cuaderno Empastado	3	9	18
Archivador de Palanca	6	15	90
Fólder	500	1.20	600
Papel fotocopia tamaño carta (paquete de 500 hjs)	3 paquetes	50	150
Lápiz Negro	12 piezas	0.90	10.80
Lápiz Rojo	12 piezas	1.60	19.20
Bolígrafos (Rojo negro y azul)	36 piezas	0.90	32.4
Marcador Delgado	12 piezas	0.80	9.60
Marcador Grueso	12 piezas	2.70	32.40
Marcador Resaltador	6 piezas	2.30	13.80
Pegamento UHU	12 piezas	10.30	123.60
Cinta adhesiva de embalaje	3 piezas	4	12
Engrapadora profesional	1 piezas	37	37
Engrapadora pequeña	2 piezas	28	56
Perforadora mediana	2 piezas	40	80
Tajador de Escritorio	1 piezas	68	68

Tijeras	2 piezas	16	32
Saca grapas	3 piezas	7	21
Grapas 26/6	10 cajas	2.80	21
Grapas 23/15	5 cajas	27.50	137.50
Reglas de 60cm.	2 piezas	11.80	23.60
Numerador Automático	1pieza	300	300
TOTAL			9735

CUADRO DE RESUMEN DE GASTOS	
INFRAESTRUCTURA	3250
RECURSOS HUMANOS	146.400
MOBILIARIO	29.490
EQUIPOS	93.350
MATERIAL DE ESCRITORIO	9735
COSTO TOTAL Bs.-	282.225
COSTO EN \$us.-	40.000

C) INDICADORES DE EVALUACIÓN

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACION	MEDIOS DE VERIFICACION
Reclutamiento de Recursos Humanos.	Contar con personal adecuado para el Desarrollo del Proyecto de Archivo.	Convocatorias públicas. Invitación	1 mes	Selección Evaluación Adjudicación	Publicación de convocatoria Hojas de Vida Formularios Contrato
Desarrollo de Cursos de Capacitación	Aplicación del manual de procedimientos archivísticos Aplicación de instrumentos de transferencia	2 Cursos	2 semanas	Evaluación de trabajos	Programas contenido del curso Listados de asistencia Certificado de asistencia
Adecuación del ambiente.	Contar con un espacio físico adecuado	Supervisión de obra de acuerdo a especificaciones	1 mes	Informes	Entrega del ambiente
Suministro de equipos,	Contar con el equipamiento, mobiliario y material	Cotizaciones Tramitación de las	1 mes	Pedidos de material	Material Físico en Archivo

mobiliario y material de escritorio.	requerido.	compras		Comprobantes Facturas	
Traslado documental del Depósito.	Ubicación física de la documentación en archivo Central	Traslado	1 mes	Informes	Presentación de Informe de Jefe de archivo a la Secretaría General
Tratamiento archivístico de la documentación.	Organización del fondo documental de la Institución.	Procesamiento: Clasificación Expurgo Ordenación Marbeteo Foliado Ubicación física Ingreso de información a una base de datos	3 meses	Informe de procesamiento	Presentación de expedientes organizados
Desarrollo de transferencia documental de los Archivos de Gestión.	Transferir la documentación de acuerdo a cronograma la documentación organizada	Elaboración del cronograma de transferencia por unidad.	2 mes	Notas de transferencia.	Formularios de transferencia al archivo central

CONCLUSIONES

Los archivos son el eje fundamental en las instituciones, para la toma de decisiones administrativas y son determinantes para el progreso o declive de una institución.

Por otra parte los archivos representan la memoria Institucional, que evoca la reminiscencia del accionar de la misma a favor o en contra de una sociedad deseosa por una respuesta a problemáticas circunstanciales.

En este sentido los Archivos Municipales adquieren un valor de gran importancia por considerarse archivos públicos que se rigen en el sentido de servir a la sociedad en la resolución de problemáticas individuales o colectivas; por lo que representan la memoria histórica de la sociedad en su desarrollo.

- De acuerdo al estudio realizado es evidente la existencia de falencias en cuanto al tratamiento archivístico que se da a la documentación en la Sub Alcaldía de “San Antonio”, motivo por el cuál se advierte que existe una desorganización parcial de la documentación institucional.
- La inexistencia de un Archivo Central Institucional ocasiona la pérdida substancial de su memoria institucional por no existir un ambiente físico ni los mecanismos adecuados para la conservación y acceso de su información.
- El recurso humano con el que cuenta la institución para la organización documental en algunos archivos de gestión es escaso y en otros inexistente, por lo que sus autoridades deben gestionar los recursos humanos necesarios para que se pueda hacer frente a esta situación.
- El estado actual en el que se encuentra la documentación en el depósito común de la institución tiende a agravarse por la precariedad con que esta se está acumulando (una sobre otra) donde la consistencia de la estantería tiende a ceder por el peso, esto representa un peligro no solo para la documentación sino para el personal que quiera acceder a la misma.

- El procedimiento de extensión de Certificaciones y Legalizaciones de copias documentales es inadecuado, puesto que no todo el personal de la institución debiera tener la potestad de extender libremente estos documentos legales.

- En este sentido se debe desarrollar una coordinación entre los Jefes de Unidad involucrados, la Secretaría General y la Asesoría Legal de la institución para desarrollar políticas que normen este proceder administrativo de índole legal, tomando en cuenta para ello las normas legales relacionadas a los archivos y el acceso a la información, así como el marco de funciones de la Estructura Organizacional de Gobierno Municipal de La Paz.

- Finalmente el Gobierno Municipal de La Paz debe tomar conciencia de las necesidades emergentes de sus Unidades de Mando descentralizadas (Sub Alcaldías) quienes responden a un entre matriz como es el Municipio en su conjunto quien a su vez coadyuva al desarrollo de la sociedad, por tanto las Sub Alcaldías merecen y deben tener todo el apoyo que se les pueda brindar para mejorar la calidad de sus servicios a favor de la sociedad.

RECOMENDACIONES

Para la sostenibilidad de la propuesta de archivo se sugiere:

- Una vez que el Sistema de Archivo haya sido implementado en su totalidad y de acuerdo a los objetivos planteados por el proyecto, es importante que se comience a desarrollar el proceso de digitalización de documentos y su almacenamiento en el Sistema Integral de Archivos, para que los mismos sean puestos a disposición de sus usuarios tanto internos como externos con la finalidad de transparentar la gestión edil de la Institución.
- Se deberá desarrollar políticas de evaluación documental que determinen que documentos pueden ser puestos a disposición de sus usuarios.
- Las unidades de mando medio, intermedio y operacional que estén involucrados con la gestión documental deberán tomar en cuenta el nuevo marco legal que define la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional, relacionada a la información y su acceso y la implicancia que tienen con los archivos.
- Se deberá difundir la implementación del Sistema de Archivo para que se constituya en un modelo a seguir por las demás Sub Alcaldías de Distrito.
- Se deberá realizar actividades programadas de difusión sobre el trabajo que desarrollan los archivos de la institución para que se permita una mayor visualización de su importancia en la vida institucional y social, con el objetivo de valorar el patrimonio documental que posee la Institución como fuente de conocimiento para la toma de decisiones.

- Finalmente se recomienda la aplicación de buenas prácticas archivísticas para la eficaz gestión documental que se desarrollan en los diferentes Archivos de Gestión de la Sub Alcaldía San Antonio.

BIBLIOGRAFIA

CAMPOS LORA, Carola. Organización del Sistema Archivístico en la Universidad Nacional "Siglo XX" Una Propuesta Científica y Metodológica (Proyecto de Grado). La Paz, 2003

CONDE VILLAVERDE, Maria Luisa. Manual de Tratamientos de Archivos Administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

COOK, Michael *MILLAR*, Laura y *ROPER*, Michael. La Administración de Documentos del Sector Público: Principios y Contexto. International Records Management Trust, 2007.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruiperez, 1994.

DUPLÁ DEL MORAL, Ana. Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Madrid: Marcial Pons, 2001.

E. SETÓN, Rosemary. Conservación y Administración de los Archivos Privados. Colombia: Archivo General de La Nación, 1997.

ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS. Experiencias y Materiales: Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales. Madrid: Ministerio de Educación y Deporte, 2000.

GARZA MERCADO, Ario. Fuentes de Información. Mexico: (s.n.), 1996.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1993.

ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª ed. Madrid: Sub Dirección de los Archivos Estatales, 2000.

KUON CARRERO, Rosa. Manual de los Archivos Universitarios. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, 1998.

LÓPEZ YEPES, José. Manual de Información y Documentación. Madrid: Pirámide, 1996.

MIRANDA POMIER, Dirzi Gina y *GUTIERRÉZ SILES*, Freddy Pacífico. Diseño del Archivo Contable de la Universidad Mayor de San Andrés (Proyecto de Grado). La Paz, 2007.

OPORTO ORDOÑEZ, Luis y *ROSSO RAMIREZ*, Flora. Legislación Archivística Boliviana. La Paz: Business Consulting Group and Management, 2007

OPORTO ORDOÑEZ, Luís. Archivos Mineros de Bolivia. La Paz: Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, 2005.

OPORTO ORDOÑEZ, Luís. Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos. La Paz: Business Consulting Group And Management, 2005.

OPORTO ORDÓÑEZ, Luís. Archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba.

Anteproyecto de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. La Paz: Atenea Srl., 2004.

PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión de Información en las Organizaciones. Principios, Conceptos y Aplicaciones. Chile: Centro de Capacitación en Información, 1998.

ROMERO FERNÁNDEZ PACHECO, Juan Ramón y *GONZÁLES DÍAS*, Rafael. Conservación y Reproducción. Madrid: Escuela Iberoamericana de Archivos, 2001.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel. Manual de Archivística. Madrid: Síntesis, 1995.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

VÁZQUEZ, Manuel. Estudio del Ciclo Vital de los Documentos. Argentina: (s.n.), 1990.

FUENTES CONSULTADAS

Bolivia. Gaceta Oficial de Bolivia.

D. S. 23934. Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios (RCP), de 21 de julio de 1994.

Ley 1178. Administración y Control Gubernamental, de 20 de junio de 1990.

Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.

Ley 2028. Ley de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999.

Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2028 de Municipalidades, de 28 de octubre de 1999.

[1] http://www.archivonacional.go.cr/pdf/cuadro_archivo_notarial.pdf. (fecha de consulta: 02 octubre 2008).

http://www.elocal.gob.mx/wb2/ELOCAL/ELOC_La_administracion_de_los_archivos_municipale2 (fecha de consulta: 20 noviembre 2008).

www.uh.cu/facultades/fcom/portal/interes_glosa_terminos.htm (fecha de consulta: 20 septiembre 2008).

