

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

## **CARRERA DE HISTORIA**



## **PROYECTO DE GRADO**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA**

**TÍTULO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA  
CRUZ DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE  
CARRETERAS (ABC)**

**POSTULANTE: JHANNET RODRÍGUEZ AQUICE**

**TUTOR: MSc. SIMÓN CUBA QUISPE**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2016**

Este Proyecto de Grado dedico a:

Dios por haberme otorgado una familia maravillosa, amigos y compañeros muy queridos, quienes siempre han creído en mí, dándome el ejemplo de superación, con humildad y sacrificio, enseñándome a valorar todo lo que tengo; y porque además fomentaron en mí, el deseo de superación y de triunfo, pese a las dificultades en la vida.

A mi mamita querida Cristina Aquice, por ser una madre ejemplar, sacrificada, y quien a pesar de las adversidades, siempre estuvo a mi lado apoyándome en todo, especialmente a la conclusión de este Proyecto.

A mi papito Adolfo C. Rodríguez, quien desde el cielo nos cuida y protege a todos los que hasta ahora, hace más de 20 años de su partida, lo lloramos al recordarnos el ejemplo de superación, responsabilidad, sacrificio que nos dejó.

A mis hermanos Elisa, Amorín y Rolando por estar siempre a mi lado cuando necesito de su apoyo y dándome el mejor ejemplo de unión, pese a la distancia.

Estas personas maravillosas dedico este trabajo porque son quienes contribuyeron a lograr este Proyecto, espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo.

## AGRADECIMIENTO:

Quiero agradecer a todo los seres queridos que apoyándome con sus voces de aliento, fuerza, y paciencia, lograron contribuir en la conclusión de mis estudios y este Proyecto de Grado.

A mis hijos, Jhonatan Abel y Jhoselin Aleida, por la comprensión y la paciencia que siempre me tuvieron. A mi compañero de vida, y padre ejemplar para mis hijos, Eddy Aruquipa, por su gran apoyo en mi vida profesional, y por estar a mi lado en los momentos más difíciles de mi vida.

Y un agradecimiento especial al Ing. Ademar Rocabado C. Gerente de la Regional Santa Cruz de la ABC, por su apoyo y confianza incondicional hacia mi persona, al trabajo realizado, por ser la primera autoridad quien valoró y dio la importancia debida a la organización documental de dicha institución.

A mi tutor, Lic. Simón Cuba, por ser mi maestro en la Archivística, por haberme guiado e impulsado, en la elaboración del Proyecto, gracias a sus consejos para seguir adelante y cumplir con mis objetivos y a mi escuela, el Archivo Central del Servicio Nacional de Caminos-Residual, por abrirme las puertas a formar parte de su grupo de trabajadores e iniciarme como archivista.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

### CAPITULO 1

#### ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES.....	6
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
1.3. OBJETIVOS.....	8
1.1.3. Objetivo General.....	8
1.1.4. Objetivos Específicos.....	8
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	9
1.5. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO.....	10

### CAPITULO 2

#### ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y MARCO TEÓRICO

2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA.....	12
2.1.1. Tipo de Investigación.....	12
1. Fase: Descriptiva.....	12
2. Fase: Explicativa.....	13
2.1.2. Técnicas de Investigación.....	13
2.1.3. Fuentes de Recolección de Información e Investigación.....	14
2.1.3.1. Fuentes Primarias.....	14
2.1.3.2. Fuente Secundaria.....	14
2.2. MARCO TEORICO.....	15
2.2.1. Administración.....	15
2.2.2. Archivo.....	16
2.2.2.1. Tipos de Archivo.....	16
2.2.2.1.1. Archivo de Oficina o Gestión.....	17
2.2.2.1.2. Archivo Central.....	18
a) Recoger.....	19
b) Organizar.....	20
c) Conservar.....	20
d) Transferir.....	21
e) Servir.....	21
f) Difundir.....	21
2.2.2.1.3. Archivo Intermedio.....	22
2.2.2.1.4. Archivo Histórico.....	23
2.2.3. Archivística.....	23
2.2.4. Documento.....	24
2.2.5. Concepto de Documento de Archivo.....	24

2.2.5.1. Ciclo Vital de los Documentos.....	24
2.2.5.1.1. Fase Activa.....	25
2.2.5.1.2. Fase Inactiva.....	25
2.2.5.1.3. Fase Permanente.....	25

### CAPITULO 3

#### ANTECEDENTE INSTITUCIONAL Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ DE LA ABC

3.1. CREACIÓN DEL SERVICIO COOPERATIVO BOLIVIANO – AMERICANO DE CAMINOS (SCBAC).....	27
3.2. CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (SENAC).....	30
3.2.1. Descentralización.....	32
3.2.2. Institucionalización.....	35
3.2.3. Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC – L).....	36
3.2.4. Servicio Nacional de Caminos – Residual (SNC – R).....	37
3.3. CREACIÓN DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC).....	38
3.3.1. Estructura Organizacional.....	39
3.3.2. Estructura Jerárquica.....	39
3.3.3. Objetivos Institucionales.....	42
3.3.4. Misión Institucional.....	42
3.3.5. Visión Institucional.....	43
3.4. Diagnostico.....	43
3.4.1. Información Institucional.....	44
3.4.2. Diagnóstico Documental.....	45
a) Grado de Organización (Proceso Archivístico) .....	45
b) Volumen documental.....	46
c) Tipo y Series documentales.....	48
d) Grado de Conservación Documental.....	48
e) Equipos de Seguridad y Conservación.....	49
f) Ubicación Geográfica del Archivo Central.....	49

### CAPITULO 4

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ.....	52
4.2. APLICACIÓN DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	56
4.2.1. PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA.....	56
a) Principio de Procedencia.....	57

b)	Principio de Respeto del Orden Original.....	58
	4.2.2. IDENTIFICACIÓN.....	59
	4.2.2.1. Acopio o reunión de documentos.....	60
	4.2.2.2. Clasificación.....	60
	4.2.2.2.1. Cuadro de Clasificación.....	62
	4.2.2.3. Ordenación.....	64
	4.2.2.3.1. Ordenación Cronológica.....	65
	4.2.2.3.2. Ordenación Alfabética (nominativa).....	66
	4.2.2.3.3. Ordenación Numérica.....	67
	4.2.3. VALORACIÓN.....	69
	4.2.3.1. Valor Primario.....	69
	4.2.3.1.1. Valor Administrativo.....	70
	4.2.3.1.2. Valor Legal y Jurídico.....	71
	4.2.3.1.3. Valor Fiscal o Contable.....	71
	4.2.3.2. Resultados de la Valoración.....	72
	4.2.3.2.1. Selección / Eliminación.....	72
	4.2.3.2.2. Transferencia.....	73
	4.2.3.2.3. Acceso.....	76
	4.2.4. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	76
	4.2.4.1. Norma General de Descripción Archivística ISAD.G.....	78
	4.2.4.2. Instrumentos.....	82
	4.2.4.2.1. Instrumentos de Consulta.....	82
	4.2.4.2.2. Instrumentos de Referencia.....	83
	4.2.4.2.2.1. Instrumento de Descripción.....	83
	a) Instrumento descriptivo – Inventario.....	84
	4.2.4.2.2.2. Instrumentos de Control.....	86
	4.2.5. CODIFICACIÓN.....	87
	4.2.6. INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS.....	87
	4.2.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	89
	4.2.7.1. Conservación Preventiva.....	91
	4.2.7.1.1. Factores Biológicos.....	92
	a) Los Microorganismos Hongos y Bacterias.....	92
	b) Los Insectos.....	93
	c) Los Roedores.....	94
	4.2.7.1.2. Factores Ambientales.....	95
	a) Humedad.....	95
	b) Temperatura.....	98
	c) Luz.....	98
	d) Limpieza.....	99
	4.2.7.1.3. Factores Humanos.....	100

4.2.8. RESTAURACIÓN.....	101
--------------------------	-----

## CAPITULO 5

### SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL

5.1. Tipos de Servicios Documental.....	104
5.1.1. Consulta Documental.....	105
5.1.2. Préstamo Documental.....	105
5.1.3. Servicio Fedatario.....	106
a) Legalizaciones o Autenticaciones.....	107
b) Certificaciones.....	107
c) Copias Simples.....	108
5.1.4. Tipos de Usuarios.....	108
a)    Usuarios Internos.....	108
b)    Usuarios Externos.....	108

## CAPITULO 6

### RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1. Personal del Archivo.....	110
a)    Personal Profesional (Archivista).....	111
b)    Auxiliar de Archivo (Ayudante).....	111
6.2. Equipo de Protección del Personal.....	111
6.3. Capacitaciones.....	112
6.4. Presupuesto.....	113
6.4.1. Presupuesto para Recursos Humanos.....	113
6.4.2. Presupuesto para los materiales de trabajo.....	114
6.4.3. Presupuesto para equipos de seguridad.....	115
6.4.4. Presupuesto para mobiliario.....	116
6.5. Cronograma de actividades.....	117

## CAPITULO 7

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusión.....	119
7.2. Recomendaciones.....	121

## GLOSARIO

## BIBLIOGRAFIA

## ANEXOS

## INTRODUCCIÓN

Bolivia, por ser un país pluricultural y multiétnico en el que se relacionan y combinan diversidad de culturas, posee un vasto y sustancioso “pasado documental”, sin el cual resultaría difícil reconocer nuestra identidad — circunstancias que determinan quién y qué es una persona—, ya que es gracias a ésta que podemos saber y re- conocer nuestro pasado, para visualizarnos en un futuro. Y, como consecuencia, la documentación es considerada en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, como “bien nacional y tesoro cultural de la nación”, donde se la incluye dentro del patrimonio cultural de nuestro país . Es en este marco, y como estudiante de la Carrera de Historia, que ha surgido como preocupación el poco interés en el resguardo y cuidado pertinente de la documentación en nuestro país, causando que éste se encuentre en proceso de deterioro, destrucción, desaparición y desorden cuando se la requiere. Tal efecto sucede, pese a contar con diferentes normativas para su conservación y organización documental .

Por lo mismo, resulta importante tomar en cuenta y hacer conocer de la importancia que tienen los documentos, no sólo como fuente de información, sino como lo refiere Oporto (1998), al decir que “en Bolivia, el patrimonio documental de la Nación forma parte del tesoro cultural de la Nación, y su destrucción, venta o enajenación es sancionada por el Código Penal” (p.120).

En este sentido, se debe concientizar a propios y extraños sobre el hecho de que los recursos documentales son instrumentos básicos para las actividades administrativas, por un lado; pero sobre todo son una fuente primaria de investigación para el desarrollo de nuestro país. Tanto es así, que sin documentos no existiría la posibilidad de seguir descubriendo e indagando nuestra propia realidad, pues al investigar se conoce y ahonda sobre problemáticas esenciales a las que se les intenta dar respuestas o soluciones teóricas o prácticas desde el ámbito académico de las aulas universitarias. “Sin embargo no es simplemente el hecho de ser apasionado por el documento , sino más bien por el potencial que encierran los mismos para la reconstrucción del proceso histórico de nuestra patria” (Oporto, 2004, p.86).

Por estas razones, la Gerencia Regional de Santa Cruz de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) ha considerado como necesidad el contar con un archivo Central debidamente organizado. Para tal propósito, se hace completamente necesaria la realización previa de un Manual de Procedimientos, con directrices claras, que garanticen una adecuada organización, conservación y acceso a la información.



Es tomando en cuenta estas necesidades que se elaboró el presente Manual de Procedimientos, recogiendo cuidadosamente los detalles y las instrucciones que se deben seguir, para realizar la organización documental del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz. Este trabajo permitirá al o los archivistas, a tener el conocimiento necesario para saber qué y cómo se debe proceder para dicho trabajo, así como de los demás procesos adecuados para el manejo de la misma. Todos estos procedimientos deberán ser accesibles en su comprensión, sirviendo como un “instrumento guía” indispensable para los funcionarios públicos de dicha Gerencia, quienes sabrán implementar las tareas encomendadas por el Manual.

Así, el objetivo principal de este “instrumento guía” es actualizar, organizar, administrar y finalmente lograr la accesibilidad de la información, realizando un conjunto de actividades destinadas a normativizar y homogenizar los procedimientos de organización y administración, aplicando las diferentes fases y sub fases del tratamiento archivístico, a partir de la estructura orgánica y funcional de la Gerencia Regional Santa Cruz de la (ABC). De esta manera se logrará un correcto manejo documental, ya que los archivos de esta institución no sólo tienen un valor administrativo —que resulta de crucial importancia para diferentes tipos de trámites—, sino que también, y sobre todo, poseen un alto valor histórico y social, como instrumento de investigación.

En este marco, la presente propuesta dispone de una metodología para la organización documental, implementando normas y herramientas de descripción, al mismo tiempo el hecho de conservar y difundir el patrimonio documental Administradora Boliviana de Carreteras (ABC)

El presente Proyecto de Grado pretende ser un aporte a la Gerencia Regional Santa Cruz, con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos para el encargado del Archivo Central y para todo funcionario que necesite organizar documentos. Se pretende así, lograr agilizar las labores administrativas de la institución, al mismo tiempo de responder a la amabilidad de todo el personal y en especial del Gerente Regional que ha demostrado interés y preocupación por el Archivo Central y quién se mostró interesado para la elaboración de dicho instrumento, que me motivo a la elaboración de dicho Manual de Procedimientos.

También se elaboró un compilado de normas legales a partir del siglo XX, incluida en el anexo 18, que sustentan el trabajo de organización y conservación documental, sirviendo no solo como apoyo, sino también de conocimiento fundamental ya que el documento considerado como patrimonio documental se encuentra amparada por normas legales.

Para la elaboración del presente trabajo se consideró bibliografía especializada impresa y digital que se detalla en la bibliografía.

Resumiendo el contenido y orden de este trabajo, éste fue desarrollado en ocho capítulos, mismos que se detallan a continuación:

- En el capítulo I, Aspectos Generales, se especifican algunos de los resultados de una consultoría que se le hiciera a la ABC, a la par de observaciones y experiencia personal que aportan y justifican la realización de este manual. Por otro lado, también se refieren los objetivos y el alcance de esta propuesta.
- El capítulo II, Estrategia metodológica y Marco teórico, se desarrolla el tipo, técnicas y fuentes de la investigación que se ha elaborado para la proponer este texto guía. Para posteriormente desarrollar el marco teórico en el que se explican conceptos de relevancia para la propuesta.
- El capítulo III se desarrolla el Antecedente Institucional y Diagnóstico Documental del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz de la ABC, que nos da cuenta de toda la historia institucional, y las diferentes etapas por las que ha pasado la ahora Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).
- En el Capítulo IV, se plantea el Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Central, donde se elaboró el organigrama y flujograma documental, rescatamos la aplicación del tratamiento archivístico que se sugiere dar a los documentos de la ABC, para su conservación. Así mismo, se amplía conceptos y procedimientos que han ayudado a proponer este manual; como por ejemplo los referidos a archivística, los “depredadores” de los documentos, etc.
- En el Capítulo V, se refiere a los Servicios del Archivo Central, especificando los diferentes tipos de servicio que hace este Archivo, así como la tipología de usuarios.
- El capítulo VI, refiere a los Recursos humanos o los profesionales que deben estar a cargo del trabajo en el Archivo, el presupuesto y el Cronograma de Actividades.
- El último capítulo, el VII, presenta las conclusiones que se llegó al desarrollar el presente trabajo de investigación y las recomendaciones que plantea para un mejor trabajo.

## **CAPÍTULO 1**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Trabajando en las instituciones donde me ocupé de la organización documental — Unidad de Archivo Central del Servicio Nacional de Caminos-Residual, y Administradora Boliviana de Carreteras (Gerencia Regional Santa Cruz y la Oficina Nacional de La Paz—, y contando con personal tanto empírico, como capacitado —secretarias, estudiantes y docente de la Carrera de Historia y Bibliotecología— pude evidenciar la falta de un texto guía que mejoraría la organización, el buen manejo de los documentos y principalmente a orientarnos sobre los procedimientos a seguir en dicha labor. Así, en la primera institución que refiero (SNC-R), en muchas ocasiones, y con el personal archivista, note que no se comprendía a cabalidad y en su importante dimensión, el trabajo que se realizaba a diario; por no saber qué tipo o en que procedimiento o fase del tratamiento archivístico se encontraba. Del mismo modo sucedió en la ABC-Santa Cruz, donde también comprobé la necesidad de un instrumento que guiara y orientara en el trabajo de organización y administración documental del Archivo Central de dicha Gerencia. Es por eso que mi interés y preocupación para elaborar esta herramienta guía para una adecuada organización documental se vio incentivada para la realización de esta propuesta. A la par de esta inquietud e interés personal, el Gerente Regional de Santa Cruz, Ing. Rocabado fue el impulsor para la realización de este trabajo, quien no sólo me dio la oportunidad de trabajar en esta Institución, sino que además estuvo presto a oír sugerencias para mejorar el trabajo diario. Al mismo tiempo, también pude contar con el apoyo y guía de mi tutor, Lic. Simón Cuba, arduo conocedor de documentos carreteros —ya que fue el Supervisor General del Archivo Central del Servicio Nacional de Caminos-Residual, a cargo de un grupo de estudiantes de la carrera de Historia, como la carrera de Bibliotecología—, quien con su experiencia y vocación, pudo orientarme de manera precisa y efectiva .

Es así que el presente Manual de Procedimientos ayudará a precisar procedimientos adecuados en el manejo documental, pero no sólo para la organización de archivos, sino para la recepción, seguimiento, conservación, transferencia y servicios que debe brindar el Archivo Central, para que de esta manera se cumpla el propósito principal de este manual, que es el de definir los procedimientos adecuados para dicha labor.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A fines del año 2013 la Empresa Consultora ITEAM (externa), realizó la organización documental de 500 unidades de conservación (cajas) en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz de la ABC. Dicha documentación —de Proyectos de Construcción y Conservación vial en su mayoría— fue descrita en el Sistema de Archivo Digital “SAD”, implantado por dicha consultora. En esa experiencia, se pudo evidenciar el aumento del volumen documental, misma que aún hoy, no se encuentra en su totalidad organizado; y por lo tanto, no logra responder a las solicitudes de consulta o préstamo documental requeridas en el trabajo diario de los usuarios, e impide de esta forma, el acceso a la información.

En este sentido, y de acuerdo a algunos de los resultados y conclusiones a los que se llegó en esta consultoría, la Gerencia Regional de Santa Cruz atraviesa dos dificultades con respecto al manejo de la documentación. La primera es no contar con personal especializado para la organización documental del Archivo Central, mismo que realice un trabajo apropiado y pertinente, y no incurra en errores que puedan causar alguna pérdida documental irreparable. La segunda es que no se cuenta con un Manual de Procedimientos para la organización documental, y posibilita así la práctica de procedimientos erróneos e inadecuados; razón por la cual se hace imprescindible contar con un “instrumento guía”, para un adecuado manejo de la información, logrando de esta manera un acceso oportuno de los documentos, con calidad de servicio y facilitando así el desempeño de los funcionarios de dicha institución.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. Objetivo General

- Elaborar un Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Central de la Gerencia regional de Santa Cruz (ABC), orientando de manera específica al personal del Archivo Central sobre los procedimientos archivísticos a través de un “instrumento guía”, para una adecuada organización, conservación del patrimonio documental, con el fin de garantizar el acceso oportuno de la información.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar el tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción y conservación) del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz para garantizar el acceso rápido de la información.
- Elaborar los instrumentos de descripción necesarios (inventarios) para aumentar la efectividad en la localización documental.
- Normar los procedimientos archivísticos en las diferentes Unidades Organizacionales de la Gerencia Regional, al mismo tiempo viabilizando las

diferentes tareas del Archivo como: transferencias archivísticas, accesibilidad, servicios fedatarios, conservación y la valoración documental.

- Determinar la organización documental respetando los dos principios archivísticos que son: el principio de procedencia y el orden original.
- Regular y lograr la eficiencia en el servicio del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz.
- Apoyar a la consolidación del Sistema de Archivos de la ABC
- Elaborar un cuadro de clasificación que permita identificar claramente la estructura orgánica del Sub fondo.

#### 1.4. JUSTIFICACIÓN

Por iniciativa y apoyo directo del Gerente Regional, Ing. Ademar Rocabado Carvajal, a mediados del año 2012 se inició la organización documental del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, invitándome a formar parte del equipo que realizó la primera fase del tratamiento archivístico de identificación y clasificación documental de algunos proyectos de Construcción.

Del trabajo inicial se pudo constatar la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos, ya que no se contaba con un instrumento de trabajo que oriente sobre la organización documental que se quería realizar. Desde el inicio de la organización documental del Archivo Central—en junio de 2012—, los archivistas que fueron trabajando en ello, realizaron los trabajos de clasificación, ordenación e incluso la descripción documental de algunos proyectos, sin un texto guía para una adecuada organización documental y precautelar su conservación. Es más, hasta la fecha el Archivo no cuenta con un “instrumento guía” que permita desarrollar correctamente los procedimientos de resguardo de la documentación o aplicar las distintas fases del tratamiento archivístico. Esto sin lugar a dudas frustra el propósito de tener un archivo que se encuentre adecuadamente organizado, con un control y manejo oportuno de los procedimientos técnicos en la organización documental tanto del Archivo Central y los Archivos de Gestión de las diferentes unidades organizacionales de la Gerencia Regional Santa Cruz. Así mismo, esta falta trae como última consecuencia el ejercicio en pleno de un conocimiento empírico y poco funcional, debiendo privilegiarse un conocimiento teórico-práctico efectivo, eficaz y pertinente en cuanto al manejo documental.

Hoy por hoy, debido al crecimiento del volumen documental en el Archivo Central, la realización de un Manual de Procedimientos como instrumento técnico operativo, se convirtió en un verdadero desafío, ya que es de vital importancia para dicha labor.

Es dentro de estas consideraciones que el presente trabajo propone la realización de un Manual, pues parte del firme convencimiento que con éste, se logrará la organización documental con mejor calidad en el archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), y en consecuencia, se facilitarán los servicios de información y consulta de manera eficiente para los usuarios que así lo requieran. Así mismo, también considero que otro aporte fundamental de este trabajo radica en la conservación de las fuentes primarias para la investigación, la memoria de la institución, y la transparencia en los actos y procedimientos de los funcionarios públicos; y en última instancia y siendo la más importante, se trata pues del resguardo del patrimonio documental del país.

#### 1.5. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO

La presente propuesta tiene un alcance amplio, que podrá ser aplicado en todas las dependencias de la Gerencia Regional de Santa Cruz, donde se pondrá en ejecución de forma obligatoria en cada una de las unidades organizacionales (oficinas). De esta manera se involucrará a todo personal que genere, reciba o despache documentación, debiendo seguir la aplicación del Manual, ya que los procedimientos se aplicarán a lo largo del ciclo vital de los documentos; es decir, desde su origen hasta su destino final.

Por otro lado, el alcance y la aplicación del “instrumento guía” que propone este Proyecto de Grado es de manera exclusiva para la Gerencia Regional Santa Cruz, esperando contribuir y lograr su implementación; dependiendo por supuesto, de las decisiones que tome la primera autoridad que es el Gerente.

## **CAPITULO 2**

### **ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

La metodología refleja las acciones seguidas en el proceso de investigación, que permitan describir la situación actual del Archivo Central y aplicar de una manera clara los procedimientos técnicos y al mismo tiempo conceptuales para la organización documental de dicha unidad.

##### **2.1.1. Tipo de investigación**

El Manual de Procedimiento, que presento como Proyecto de Grado es una investigación que tiene dos fases, cada una correspondiente al tipo de estudio que se ha seguido para la obtención de los objetivos propuestos:

1º Fase: Descriptiva: Primeramente se ha observado y analizado la problemática por la que se plantea la propuesta del Manual de Procedimientos; es decir que se ha visibilizado el desconocimiento total de los procedimientos que deben seguir para la organización documental, inadecuado manejo y desconocimiento total para su conservación el personal de archivo y los funcionarios que se encuentran encargados de los archivos en las diferentes unidades organizacionales. Respecto a este estudio Hernández y Collao (2006) refieren que “son útiles para mostrar con precisión los ángulos o dimensiones de un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación” (pág.103).

El estudio descriptivo se aplicó a través de la realización del Diagnóstico que se elaboró del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, determinando algunos aspectos relevantes como: el estado actual, la función que desempeña, el nivel de organización documental, el volumen documental, y otros datos que son relevantes para realizar el Proyecto de Grado, este diagnóstico se lo verá más adelante.

2º Fase: Explicativa: A razón de esta observación y experiencia, se ha propuesto el presente Manual de Procedimientos, en el que se explica detalladamente las instrucciones, modos, cuidados, y conservación de la documentación del Archivo Central.

El estudio explicativo, de acuerdo a Hernández (2006), permite establecer las causas que se dan con el objeto de investigación, por lo tanto “están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales (pág. 108). Así, el estudio explicativo permitió determinar o establecer las causas por las que se hacía evidente la falta de un Manual de Procedimientos para la organización del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz.

Describiendo los procedimientos planteados y enfocados de la propuesta de este Manual, para una adecuada organización y conservación documental. Al mismo tiempo, en éste se detalla la forma en que deben realizar los servicios que debe prestar el Archivo Central, logrando asimilar las directrices a ser empleadas para una mejor administración del acervo documental.

### 2.1.2. Técnicas de Investigación

De acuerdo a Barragán (2003), las técnicas serían los instrumentos utilizados para hacer y recorrer los “senderos” que se investigarán (pág. 88). De ahí que las técnicas que se utilizaron para este Proyecto de Grado fueron: la observación y recolección de datos.

En cuanto a la observación, ésta ha sido del tipo sistemática y estructurada; es decir “observación y registro seleccionados” (Memorias, documentos históricos, legales, etc.) de acuerdo a las siguientes etapas de observación:

- Definir el problema: Evidenciar la falta de un texto guía o manual para el manejo adecuado de documentación.
- Definir el universo a observar: Regional Santa Cruz ABC
- Desarrollo de la Texto Guía o Manual de Procedimientos

### 2.1.3. Fuentes de Recolección de Información e Investigación

Las fuentes de recolección, información e investigación son:

- Fuentes Primarias
- Fuentes Secundarias

#### 2.1.3.1 Fuentes Primarias

Las Fuentes Primarias son aquellas que se encuentran registradas en documentos, permitiendo recopilar información de primera mano, como las Memorias, Boletines, Documentos Normativos, etc. Éstas se establecen al utilizar las técnicas en la investigación de campo.

#### 2.1.3.2. Fuentes Secundarias

Para la elaboración del presente Proyecto de Grado se utilizó las fuentes secundarias que se encuentran registradas en libros, tesis, artículos, manuales, anuarios propios de la institución, y toda la documentación relacionada con la temática del proyecto. Así también se revisó bibliografías relacionadas con la legislación archivística, normas Internacionales de descripción y otros.



La revisión de dichas fuentes se realizó tanto física como digital, así como en páginas en Internet.

## 2.2. MARCO TEÓRICO

Es importante tener en cuenta los conceptos básicos para el desarrollo del Manual de Procedimientos, para una mejor comprensión tanto para el archivista como para los encargados de los archivos de oficina en las diferentes unidades de la Gerencia Regional Santa Cruz. La claridad de dichos conceptos ayuda además a lograr una estandarización de definiciones que nos permite entender y determinar criterios correctos para una mejor gestión documental y un óptimo funcionamiento del archivo.

### 2.2.1. Administración

De manera general, es importante revisar lo que significa administración, ya que en el contexto en el que vivimos, la mayor parte de la sociedad desarrolla sus actividades dentro las instituciones tanto públicas como privadas, para esto se refiere al tema, Chiavenato (2000):

El MUNDO EN QUE VAMOS ES UNA SOCIEDAD, institucionalizada y compuesta de organizaciones. La teoría de las organizaciones (TO) es el campo de conocimiento humano que se ocupa del estudio de las organizaciones, en general. Por su tamaño y por la complejidad de sus operaciones, cuando alcanzan una cierta dimensión, las organizaciones necesitan que las administre un conjunto de personas estratificadas en diversos niveles jerárquicos, que se ocupen de asuntos diferentes. La administración no es otra cosa que la dirección racional de las actividades de una organización, con o sin fines de lucro. Ella implica planeación, organización (estructura), dirección y control de las actividades realizadas en una organización, diferenciadas por la división del trabajo. Por lo tanto la administración es imprescindible para la existencia, la supervivencia y el éxito de las organizaciones.

Por lo tanto es importante tener en cuenta estos aspectos, ya que el encargado del Archivo Central se encargará de desarrollar diferentes actividades para la organización documental y la administración de dicho archivo, por lo deberá ser un personal calificado para esta unidad.

### 2.2.2. Archivo

De acuerdo a Heredia (1993), “el archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (pág. 89). Es decir, el archivo

nace como resultado de las actividades del individuo y de la sociedad, y hacen a las instituciones en que se reciben, organizan, ordenan, describen y utilizan documentación para fines individuales, institucionales o público en general.

De esta manera, uno de los objetivos de este Proyecto de Grado es concientizar de la importancia que tiene el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, demostrando “que el archivo no es un almacén de papel más o menos inútil, que los documentos tienen una incidencia directa en la vida de los ciudadanos, que el servicio que de ellos se solicita es un derecho constitucional y que la bondad del servicio de ese derecho depende de un archivero que cumpla correctamente con su cometido” (Cortez, 2004, pág. 32)

#### 2.2.2.1. Tipos de Archivo

Se desglosará cuatro tipos de archivos en función al ciclo vital de los documentos, mismos que se diferencian entre sí por las funciones específicas que le corresponden a cada uno de ellos. En este proceso, el tiempo establecido para la permanencia de los documentos en cada archivo, como señala Lodolin (1993) es el de “los periodos de permanencia de los documentos en cinco años en el archivo corriente o de oficina, en otros diez en el archivo general administrativo, en quince ulteriores en el archivo intermedio con paso de los papeles al archivo histórico después de treinta años desde la fecha de su producción” (pág. 59)

Respecto a la permanencia de los documentos, a continuación se especificará el tiempo y la permanencia documental que cada uno de los archivos debe tener, de acuerdo a la legislación Nacional.

##### 2.2.2.1.1. Archivo de Oficina o Gestión

En el Archivo de Gestión se conservan documentos que se encuentran en trámite o se encuentran sometidos a constante consulta. No deben estar documentos cuyo trámite haya concluido. Al respecto, Cruz (2001) refiere:

Los documentos en la fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación, sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio, por varias razones (pág. 95).

Según la Legislación Boliviana, el tiempo de permanencia documental en el Archivo de Gestión se establece en el Código de Comercio Art. 52, refiere que los documentos deberán conservarse al menos por 5 años. Es importante destacar lo nos señalan Oporto y Campos (2009): “en Bolivia se determina dicho plazo en dos años (Ley SAFCO) y cinco años (Código de Comercio)” (pág. 6)

Es importante destacar que la documentación que pertenece al archivo de gestión es la que se produce en el ejercicio de las actividades de la unidad administrativa como: expedientes sometidos a procedimientos, correspondencia oficial, registros de las actividades realizadas por la unidad, etc. Los que no forman parte del archivo de gestión son: textos legales, boletines oficiales, publicaciones, entre otros. Por lo tanto no todo los documentos que se encuentran en el archivo de oficina forman parte del archivo. Y la función principal que tiene el archivo de Gestión, según María Luisa Conde (1992), “tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dura su trámite o la necesidad de utilización es constante” (pág. 20).

La documentación del Archivo de Gestión se encuentra en constante consulta. “Así mismo, el archivo de oficina se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la institución, debido a que custodia fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica mostrar la regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial” (Cuba, 2011, p. 57)

Al igual que la relación funcional que deben tener los archivos de oficina, debe ser también estrecha con el archivo central, por las transferencias documentales que deben realizar.

#### 2.2.2.1.2. Archivo Central

El Archivo Central es el que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de oficina y concentra los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite.

Por lo tanto, de acuerdo a Cuba (2009), el Archivo Central recibe la documentación que transfieren los Archivos de Oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes. Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales (pág. 23).

El objetivo del Archivo Central es regular todo el acervo documental producido y recibido en la Institución, el servicio a los archivos de oficina, ya que es “el órgano básico de control del tratamiento de la documentación producida por cada organismo” (Conde, 1992, pág. 20).

En cuanto al tiempo de permanencia de la documentación en el Archivo Central para su posterior transferencia al archivo intermedio, éste será hasta los 15 años de antigüedad, como lo refieren Oporto y Campos (2009): “se mantienen en estos archivos hasta la pérdida de sus valores legal y fiscal. En Bolivia la Ley SAFCO y el Código Civil señalan diez años” (pág. 68).

Las funciones que debe ejecutar el Archivo Central se expresan en las operaciones archivísticas (proceso técnico) aplicando las diferentes fases y sub fases del Tratamiento Archivístico, con el único objetivo de dar accesibilidad a la información estipulado en el D.S. N° 22145, y los artículos 21, 24, 99 y 237 de la Nueva Constitución Política del Estado . Así, las funciones del Archivo Central son las siguientes:

a) Recoger

La forma de recoger la documentación será a través de las Transferencias, mismas que se realicen de los archivos de oficina. Por lo tanto, el Archivo Central realizará la centralización de documentos que se encuentren en las unidades organizacionales (unidades) cuyo trámite haya concluido. De esta manera el archivista deberá tener registrados los documentos transferidos y el número de transferencias.

b) Organizar

Cuba (2009) refiere al respecto que en la organización documental del Archivo Central de las cuatro etapas en que se divide el tratamiento y control de los fondos documentales, la identificación le corresponde de forma plena, la valoración compartida con el Archivo Intermedio, en cuanto a la descripción y valoración estarán supeditadas a los resultados de la valoración” (pág. 24)

Por lo tanto el Archivista o encargo del Archivo Central deberá realizar la organización documental planificando el proceso archivístico respetando los dos principios fundamentales de la archivística del Orden Original y Principio de Procedencia.

c) Conservación

Consiste en realizar las labores de resguardo y preservación de todo el volumen documental que se encuentre en el Archivo Central, de cualquier acto

y situación que pudiera alterar su condición material o su contenido testimonial e informativo. Asimismo, se deberá velar por las condiciones adecuadas para el establecimiento del Archivo e instalar medidas de seguridad como: extinguidores, alarmas, y otros.

Es importante destacar que la conservación documental debe realizarse durante todo el ciclo vital de los documentos, en todos los archivos. Por lo tanto, “el Archivo Central es el responsable de la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece y que todavía no hayan sido transferidos al Archivo Intermedio” (Conde 1992, pág. 47).

d) Transferir

Transferir es el acto de cambio de custodia física de los documentos, por lo tanto el así como los Archivos de Gestión realizarán transferencias documentales al Archivo Central, éste deberá hacer transferencias al Archivo Intermedio de acuerdo al ciclo vital de los documentos, cumpliendo también con los procedimientos de valoración.

Se realizará la transferencia documental al Archivo Intermedio, con la utilización de la relación de entrega o inventario, elaborados por el encargado del Archivo Central, para la verificación de la transferencia.

e) Servir

El principal servicio que debe prestar el Archivo Central es el acceso a la información a través de la consulta, préstamo y certificación y/o legalización. Por lo tanto el archivista debe proporcionar la información requerida de forma ágil, oportuna, confiable y con calidad.

f) Difundir

Según el Diccionario de Terminología archivística (1995): “señala que el archivo tiene la función de “promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinete pedagógicos, etc.”

De esta manera el archivo central deberá difundir y suministrar toda información solicitada a través de medios impresos e informáticos, para la consulta y conocimiento de todos los funcionarios de la Institución. De esta manera se trabajará en coordinación con la Unidad de Gestión Documental de la Oficina Nacional para los temas de selección documental y trabajo técnico en la Organización cuando sea necesario.

Por lo tanto, a nivel institucional es muy importante dar a conocer del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo Central, de tal manera que se pueda realizar diferentes publicaciones sobre la documentación, así como de los logros alcanzados.

#### 2.2.2.1.3. Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio se conformará con las transferencias documentales por los archivos centrales, ya que “corresponde a la 3ª etapa de la vida de los documentos, desde que estos pierden su utilidad inmediata hasta que son conservados definitivamente o eliminados, pasan por una edad denominada intermedia en la que son objeto e tratamientos diversos” (Cuba 2009, pág. 26).

Entre las funciones que se deberán realizar en este repositorio éstas serán las de identificación, valoración y descripción, realizando los instrumentos de descripción como: guías, inventarios, catálogos e índices.

La documentación que se albergará en dicho repositorio será con más de 15 años de antigüedad hasta cumplir los 35 años de antigüedad y posteriormente se realizará la entrega al Archivo Histórico. Esta disposición se emitió en 1998 con el D.S. N° 25046 (RIPE) y el D.S. N° 22146 de 1989, determinando implantar un Repositorio Intermedio para la Documentaciones Públicas e Inactivas. Al respecto, Oporto y Campos (2009) señalan que “estos repositorios custodian, conservan y administran las documentaciones transferidas, hasta la edad de 35 años. Tienen la función esencial de valoración (segunda acepción), que es determinante para dictaminar su conservación permanente o instruir su destrucción controlada” (pág. 108).

#### 2.2.2.1.4. Archivo Histórico

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, etc., de acuerdo a Cuba (2009).

Por lo tanto, en dicho repositorio es donde el archivo intermedio procederá a realizar la transferencia documental con más de 35 años, estipulado en el D.S. 5758, de 1961, para su administración de la riqueza documental de la Nación, respetando los principios de procedencia y el orden original que se le dio en el Archivo Intermedio; y realizando además actividades de conservación y restauración documental.

Así, de acuerdo a nuestra normativa, el archivo histórico y cualesquier otro tipo de archivo, está en la obligación de establecer servicios de consulta, reprografía y servicios fedatarios, a los cuales hace referencia el Código Civil y su procedimiento, la Ley 2341, la Ley del Estatuto del Funcionario Público, entre otras (Oporto 2009).

### 2.2.3. Archivística

La Archivística se encarga del estudio de los archivos y la gestión, su método constituye en procedimientos técnicos como: recoger, organizar y conservar los fondos documentales, con el objetivo principal de accesibilidad a la información.

Para Heredia (1993), “la Archivística es la ciencia de los Archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva a la sociedad“(pág. 29).

### 2.2.4. Documento

Es importante saber el concepto de documento, ya que el archivo está conformado por éstos. Según Oporto (2005) el “documento es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano” (p. 30).

Por lo tanto el documento es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que se almacenan en cualquier soporte físico o digital.

### 2.2.5. Concepto de Documento de Archivo

El documento de archivo es “como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable, y legal) desde el momento de su generación” (Oporto 2005, pág. 31).

Así, las características de un documento de Archivo resultan de que se producen dentro de un proceso natural de actividad, la información que contiene es exclusiva o única; y finalmente, este documento puede constar de una o más hojas y acompañadas por anexos, adjuntos como respaldo.

El documento de archivo refleja una actividad, según que “así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese

caso estaríamos ante un documentos simple, o bien un con junto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos documentos complejos o compuestos” (Cuba, 2009, pág. 38).

#### 2.2.5.1. Ciclo Vital de los Documentos

“Los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan, o se conservan en un archivo histórico” (Oporto, 2005, pág. 37). Por lo tanto, el ciclo vital de los documentos se presentan en tres etapas: la primera es la documentación que se encuentran en los archivos de oficina, la segunda etapa se encuentra en el Archivo Central y el Archivo Intermedio, y la tercera etapa se encuentra en el Archivo Histórico. De ahí que según Gunnar Mendoza (1982): “todo documento tiene un ciclo vital constituido por las fases de su utilización” (pág. 5)

##### 2.2.5.1.1. Fase Activa

La primera fase activa del ciclo vital de los documentos y su valor se consideran primario, ya que el uso de estos documentos es frecuente, y posibilita y facilita el cumplimiento de las funciones, actividades y trámites.

Para Gunnar Mendoza (1982), “la fase activa en que el documento se produce y por su valor de uso posibilita las funciones, actividades y trámites de los individuos y de las entidades públicas y privadas que lo produjeron” (pág. 5).

##### 2.2.5.1.2. Fase Inactiva

En esta etapa la documentación ha perdido su valor activo, y su uso para fines administrativos es poco frecuente, por lo tanto se deben identificar los valores vigentes de su información, posteriormente serán transferidos al Archivo Central. En esta fase los documentos, habiendo perdido su valor de uso actual pero conservando su valor potencial de información, son retirado de los trámites actuales y deben ser evaluados para identificar dicho valor de información (Mendoza 1982).

##### 2.2.5.1.3. Fase Permanente

En la tercera etapa el documento es reconocido por los valores de información que contienen, y estos están destinados a la conservación permanente: “[Fase] determinada por el valor cualitativo y esencial para la reconstrucción del proceso histórico. Los que no alcanzan esta cualidad, son destruidos bajo



control legal” (Oporto y Campos, 2009, p. 64). Esta documentación posee un valor secundario histórico, como fuente primaria de investigación e informativo, que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad.

### **CAPITULO 3**

#### **ANTECEDENTE INSTITUCIONAL Y DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ DE LA ABC**

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) es una institución pública dedicada al estudio, construcción y mantenimiento de carreteras de la red vial fundamental de nuestro país. Su creación se inicia con la liquidación del Servicio Nacional de Caminos el año 2006, institución que se encontraba a cargo de la vertebración caminera de toda Bolivia. En consecuencia, para los fines de este proyecto (elaboración de un Manual de Procedimientos para la organización documental) se hace necesaria la revisión histórica del origen, lo que hoy en día se denomina Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

##### **3.1. CREACIÓN DEL SERVICIO COOPERATIVO BOLIVIANO – AMERICANO DE CAMINOS (SCBAC)**

El Servicio Nacional de Caminos (SNC) se originó a partir de 1940, con la creación de la Dirección de Vialidad, encargada de atender las obras viales del país. Así, de manera posterior, como se refiere en la Memoria Anual del SNC (1971-1975):

En conformidad con los términos de los convenios generales para la cooperación técnica y asistencia económica entre los gobiernos de Bolivia y de los Estados Unidos, de fechas 14 de marzo de 1951 y 6 de noviembre de 1953 respectivamente, los dos gobiernos por un convenio fechado el 3 de agosto de 1955 convinieron en llevar a cabo un programa cooperativo en el campo del mejoramiento de carreteras, y establecieron el Servicio Cooperativo Boliviano - Americano de Caminos, (SCBAC) para realizar el programa (S/N).

Al iniciar este programa cooperativo se comenzó con 6 distritos viales, siendo el eje principal de operaciones el departamento de La Paz. De esta manera, se trasladó la Oficina Central y la Maestranza a la ciudad de El Alto, hoy ubicada en la zona Los Andes.

La misma Memoria de 1971-1975 también refiere que en fecha 3 de agosto de 1955, se firmaron cinco convenios de proyecto destinados a resolver los problemas de transitabilidad que atravesaba en ese entonces nuestro país, siendo los objetivos establecidos en estos convenios los siguientes:

- 1 La demostración de métodos económicos y eficientes para la conservación y mejoramiento de caminos.
- 2 Demostrar a los funcionarios encargados de la construcción y conservación de las carreteras, las economías, y rendimiento que se puede lograr en la apertura y desarrollo de caminos, por medio del planteamiento adecuado y conveniente dirección, ejecución de calidad y adhesión escrita a las normas y reglas de una supervisión de ingeniería sólida.
- 3 Demostrar el valor de la conservación y cuidado apropiado de los equipos, de su empleo y reparación, y adiestrar personal local de conservación de caminos en las prácticas necesaria para prolongar la vida útil de los valiosos equipos de construcción y conservación.
- 4 Proveer al día, de servicios de dirección, coordinación y administrativos para el programa, para la realización de los objetivos más amplios del SCBAC.

Para 1960, el Servicio Cooperativo Boliviano-Americano de Caminos (SCBAC) asumiría la responsabilidad de conservación, y mejoramiento de caminos, además de trabajos de construcción de puentes, alcantarillas, cunetas, muros de contención, y otros. Esta labor incluía los departamentos de La Paz, Oruro, Potosí, Cochabamba, Sucre, y Tarija. En esta medida, y para tal efecto: Se estableció una red nacional de talleres para la reparación de equipos, comprendiendo una estación principal y talleres de reacondicionamiento en La Paz, y siete talleres distritales de reparaciones. Sin esta organización de reparación de equipos, los resultados que el SCBAC ha logrado en conservación de caminos hubieran sido imposibles ...

Por el trabajo que realizó el SCBAC, el gobierno de Bolivia tuvo la intención de formar un núcleo, una organización nacional de carreteras, con las prerrogativas que se detallan a continuación, pues: “tendrá la responsabilidad del mantenimiento de los caminos, a través de todo el país. Por lo tanto, el SCBAC o la organización que lo reemplazará, gozará de libertad administrativa, puesto que se considerará como una repartición autárquica sujeta solamente a la dirección política de la Comisión”.

En esta instancia, el Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, en 1961 se comprometió a proveer presupuesto para capacitación y gastos de operación de la organización sucesora, al mismo tiempo que a proseguir con las funciones que le hubieran asignado. Por otro lado, también se preveía que cada año se contara con el mismo presupuesto nacional o mediante el establecimiento de impuestos sobre el uso de carreteras.

A pesar que el SCBAC cumplió con los objetivos establecidos por el gobierno de Bolivia —representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones—, y con el gobierno de los Estados Unidos de América —representado por la Misión de Operaciones de los Estados Unidos en Bolivia (USOM). El 7 de enero de 1961 se realizó un convenio de transferencia de personal, equipos, responsabilidades y funciones del Servicio Cooperativo Boliviano-Americano de Caminos (SCBAC) al gobierno de Bolivia. De acuerdo a la misma Memoria (1971-1975), ese convenio será considerado retroactivo a dicha fecha para fines de transferencia de responsabilidades por las operaciones de la SCBAC y todos los otros fines con la excepción de los balances de cuentas remanentes, la transferencia del derecho de propiedad sobre los bienes y el establecimientos de un inventario de transferencia de los equipos, etc. Cualquier disposición contenida en este instrumento puede ser enmendada si así lo convienen mutuamente, por escrito las partes asignadas a este convenio.

En consecuencia, a la realización de dicho convenio se pudo evidenciar un “dramático panorama de nuestra infraestructura vial como prueba evidente de que, en la formación de la República, se había olvidado, lamentablemente, el carácter transformador del CAMINO, no solamente como instrumento de progreso, sino también como recurso de soberanía territorial y unidad espiritual entre el pueblo boliviano”.

Durante la administración del SCBAC, ya en manos del gobierno boliviano, hubo mucha deficiencia en la construcción y mantenimiento de las carreteras, mismas que se visibilizaban en: ausencia de cunetas para el desagüe de agua pluvial, frecuentes derrumbes que no se solucionaban a tiempo, plataformas desiguales, carencia de puentes, los caminos se encontraban intransitables por meses durante la época de lluvias, ocasionando un bajo nivel de transitabilidad de los camiones que deben trasladar la producción agrícola de las diferentes centros de producción (poblaciones) hacia la ciudad, causando escases de éstos en los mercados, perjudicando a la población en general, por la mala conservación de los caminos. Por lo tanto significaba un perjuicio tanto para consumidores como productores, pues no se contaba con carreteras que se pudieran transitar, lo que ocasionaba el aislamiento y el regionalismo que aunque en ese contexto era menos evidente, pero era de mucha importancia para la gente afectada.

### 3.2. CREACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS (SENAC).

El Servicio Nacional de Caminos (SENAC) fue creado por Resolución Suprema N° 101676 el 24 de febrero de 1961, con la misión de proseguir las labores camineras,

iniciadas por el Servicio Cooperativo Boliviano-Americano de Caminos (SCBAC), reorganizado mediante dos Decretos. El primero, N° 06684 en fecha 21 de febrero de 1964; y el segundo N° 07390 del 15 de Noviembre de 1965, donde se menciona que:

Es una entidad de Derecho Público, que funciona como organismo descentralizado del Ministerio de Obras Públicas Comunicaciones y Transportes, con autonomía técnico-administrativa, cuya función esencial es la de normar, fiscalizar, controlar y supervisar todo lo relacionado con el estudio, construcción, mejoramiento, conservación y administración de la red caminera de Bolivia.

En 1964 se realizó la transferencia de equipos del Servicio Cooperativo Boliviano-Americano de Caminos (SCBAC) al Servicio Nacional de Caminos (SNC). “Posteriormente a este hecho, y como lo sigue constatando la Memoria referida (1971-1975), la institución amplió sus distritos de operación a diez, uno en cada capital de departamento y un sub distrito en Tupiza. A partir de entonces la entidad caminera se hizo cargo de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y control de las carreteras”. Y es desde ese entonces que para todos los bolivianos se concretizó la esperanza de integración del territorio nacional, posibilitando el desarrollo, gracias a una buena red de carreteras, y para lograr la conexión hacia nuestras fronteras.

Es así, que a partir de su creación —Servicio Nacional de Caminos (SNC) —, la entidad caminera desplegó sus actividades en todo el ámbito nacional con la responsabilidad total del mantenimiento, mejoramiento y expansión de la red caminera del país – con nueve oficinas departamentales y un sub distrito Tupiza. De ahí que este trabajo aportara de manera esencial a la integración y desarrollo económico (agrícola, industrial), social (educativo, turístico) del país, al mismo tiempo que ayudó a la vinculación del comercio y turismo internacional.

Por lo tanto, se resumirían en cuatro los aspectos más importantes de las finalidades de la creación del Servicio Nacional de Caminos:

- a) Ser el responsable de la red de caminos del país con todas sus estructuras, instalaciones, inmuebles, equipos, materiales y bienes de toda naturaleza, para la ejecución de los proyectos.
- b) Realizar el mantenimiento, mejoramiento y la expansión de la red caminera de la República.
- c) Ejercitar tuición técnica sobre todos los proyectos viales que se proyecten y ejecuten en el País, sin ninguna excepción.
- d) Tener a su cargo directamente, por delegación contractual o bajo tuición, los proyectos de estudios, construcción y supervisión de toda obra vial que se ejecute en el país, velando por su correcta ejecución.

El Servicio Nacional de Caminos tenía los siguientes objetivos:

1. Vinculación Internacional

2. Conexión entre las capitales de departamento, a través de carreteras permanentemente transitables que conformen, junto a las de vinculación internacional, la red fundamental de carreteras de la nación.
3. Conexión con poblaciones, centros de producción y nuevas áreas de desarrollo, mediante las redes camineras complementarias y vecinales.
4. La vertebración del territorio patrio con fines de Seguridad Nacional

Finalmente, el programa vial ocupó un lugar preponderante en el programa de desarrollo del país, por lo tanto el Servicio Nacional de Caminos, fue una entidad muy importante, al construir caminos, facilitando el transporte, beneficiando de gran manera el progreso de los pueblos y el bienestar de sus habitantes.

### 3.2.1. Descentralización

Por mandato de Ley de Descentralización Administrativa N° 1654, promulgada el 8 de julio de 1995, se “establece la descentralización del sector de caminos, señalado que la inversión pública para la construcción y mantenimiento de carreteras y caminos secundarios debe efectuarse, a través de las Prefecturas Departamentales, en el marco de la política y estrategias nacionales del sector”

Para ese entonces, el Servicio Nacional de Caminos (SNC) tenía bajo su responsabilidad la construcción, mantenimiento y administración de toda la red de carreteras del país. Sin embargo, con la promulgación de esta Ley, la responsabilidad quedó dividida, transfiriendo y delegando atribuciones y responsabilidades de carácter técnico y administrativo a las Prefecturas Departamentales.

Así, el Decreto Supremo N° 24215 que reglamentó la Ley N° 1654, estableció un periodo de transición durante el cual, el SNC continuaría funcionando bajo el régimen legal de su creación, hasta la conclusión de aquellos proyectos y obras, que a la fecha del Decreto contaba con financiamiento externo contratado; además de que se encontraba en proceso de negociación y para los cuales la entidad había sido designado organismo ejecutor.

Sobre esto, en el Art. 14° del Decreto Supremo N° 24215 se señala que el Servicio Nacional de Caminos (SNC) tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- Suscribir, modificar y resolver convenios y contratos relativos a los proyectos y obras referidos en el artículo precedente.
- Fiscalizar y supervisar las obras y proyectos a los que se refiere el artículo precedente, en coordinación con los Servicios Departamentales que correspondan, y las establecidas en los incisos h). m). n). ñ) y o) del artículo 2 y f) y g) del artículo 5.

Un año después, a partir del 1 de junio de 1996 quedó implementada la transferencia de todo el personal y su equipamiento, así como la responsabilidad de formulación de proyectos y ejecución de la construcción y mantenimiento de carreteras, caminos secundarios de los Gobiernos Municipales a las Prefecturas. Desde entonces, se delegó a ellas la competencia de administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios de vialidad a través de los Servicios Departamentales de Caminos.

En cumplimiento a esta Ley, las oficinas regionales del SNC, junto a su planta de Recursos Humanos, fue transferida —al igual que casi toda la maquinaria pesada, el Servicio Nacional de Caminos sólo conservó algunas— a las Prefecturas de todo el país para la atención de la Red Departamental de Carreteras. Sobre el tema, la Memoria del S.N.C. (1999) refiere:

El 16 de septiembre de 1997, el Congreso Nacional sancionó la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788, en la que atribuye nuevamente al S.N.C. las competencias de: Planificación, Construcción, Mantenimiento y Administración de la Red Vial Fundamental. Posteriormente se promulgó el Decreto Supremo N° 25134 el 21 de agosto de 1998, en el que se definió la Red Fundamental que estaría a cargo del S.N.C. para su administración a partir del 1ro de enero de 1999. (pág. 7)

De este modo, la llamada “red fundamental” es considerada como la red de carreteras que vincula a las capitales políticas de los departamentos, permitiendo integrar el territorio nacional con las principales carreras de los países limítrofes, y al mismo tiempo, potenciar el desarrollo de las poblaciones con la circulación y comercialización de sus productos.

### 3.2.2. Institucionalización

A partir del 4 de enero de 2000, el Servicio Nacional de Caminos (SNC) inició el proceso de Institucionalización, y retomó la responsabilidad de administrar 10.401 kilómetros de carreteras de la “red fundamental”, con el fin de cumplir con eficiencia y responsabilidad la misión que le fuera encomendada por el Gobierno de Gral. Hugo Banzer Suarez.

El 3 de Abril de 2000, el gobierno institucionalizó el SNC al Promulgar la Ley de Reivindicación Económica N° 2064, con la cual se transformó en una entidad de derecho público, de carácter autárquico. De este modo se estableció la conformación de un Directorio como la máxima autoridad. Con este objetivo y con el constante apoyo del Banco Mundial se contrató una empresa consultora —BOOZ – ALLEN & HAMILTON INC—, para la elaboración de un estudio para

la transformación de la estructura organizacional del Servicio Nacional de Caminos, por un lado; y por otro, para definir un nuevo esquema institucional.

Es importante destacar que a partir del proceso de reingeniería técnico administrativo del S.N.C., se tuvo una nueva misión altamente técnica y capaz de conservar en buenas condiciones las carreteras de la “red fundamental”, incorporando la participación de empresas privadas en el mantenimiento rutinario de las carreteras. La Ley indica claramente que el SNC, se transforma en entidad de derecho público de carácter autárquico, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Económico, con jurisdicción nacional, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonios propios.

El 12 de septiembre de 2001, la Cámara de Diputados eligió de acuerdo a firmas correspondientes, al Presidente y Directorio del SNC; y el 15 de septiembre del año 2001, un nuevo esquema Institucional se eligió; mismo que posesionó al Presidente Ejecutivo y al Directorio durante 5 años. Este mandato estaría vigente hasta el 14 de septiembre de 2006.

En el periodo de Institucionalización del SNC se desarrollaron importantes reestructuraciones, con el propósito fundamental de dotar a Bolivia de una entidad caminera de alta eficiencia técnica, administrativa, transparente y competitiva. De este modo se agilizaron los trámites para la ejecución de las obras.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26336 se reglamentó el marco institucional del S.N.C., estableciéndose una nueva estructura orgánica y funcional, en sólo tres niveles jerárquicos, a la par de la desconcentración de la institución en 10 Oficinas Regionales para atender la “red vial fundamental”

### 3.2.3. Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC – L)

Mediante Ley No 3506, en fecha 27 de Octubre de 2006, reglamentado por Decreto Supremo N° 28947 de 25 de Noviembre de 2006, se dispone “la Liquidación del Servicio Nacional de Caminos, estableciendo para el efecto, un régimen de liquidación y transferencia”.

En el Art. 2 del Decreto Supremo N° 28947 se establece que el Servicio Nacional de Caminos Liquidación (SNC – L) adquiere mandato legal a nombre del Ex Servicio Nacional de Caminos para la prosecución y conclusión de todos los procesos. Con esta Ley se inicia el proceso de liquidación del Ex Servicio Nacional de Caminos, a cargo del Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC – L), disponiendo el cierre de operaciones de esta institución; y previendo que los gastos y funcionamiento que demande el proceso de liquidación, serán financiados por el Tesoro General de la Nación. “Respecto a los contratos en ejecución que se encuentren vigentes a la fecha de cierre del Ex Servicio

Nacional de Caminos, éstos serán transferidos a la Administradora Boliviana de Carreteras, en el plazo de treinta (30) días. Por lo tanto, los contratos de concesión de servicios de cobro de peaje, pesaje y control de dimensiones, quedan bajo el régimen de liquidación del Servicio Nacional de Caminos, hasta ciento veinte (120) días de la publicación del presente Decreto Supremo”

#### 3.2.4. Servicio Nacional de Caminos – Residual (SNC – R)

Transcurridos 2 años de la creación del Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC-L), y tras el lapso de tiempo de conclusión no culminado satisfactoriamente, se promulga el nuevo Decreto Supremo N° 29823 de 28 de Noviembre de 2008, “el cual estipula la creación de la entidad pública descentralizada, denominada Servicio Nacional de Caminos Residual (SNC Residual), con la finalidad de asumir, proseguir y concluir el régimen de liquidación del Servicio Nacional de Caminos (SNC), iniciado por el Servicio Nacional de Caminos en Liquidación (SNC-L)”

La misión institucional del Servicio Nacional de Caminos –Residual (SNC-R) es la de lograr la liquidación del Ex Servicio Nacional de Caminos en forma oportuna, eficiente y eficaz. SNC-R es una institución técnica de liquidación de alto desempeño, reconocida por sus valores y principios de transparencia, y los grandes logros alcanzados en su labor de liquidar las cuentas pendientes del Ex-Servicio Nacional de Caminos, y recuperar sus acreencias.

Según el Decreto Supremo N° 0752, del 20 de diciembre de 2010, se amplía la vigencia del SNC-R, hasta el 31 de diciembre de 2011, ya que:

El Art. 4 del citado Decreto Supremo, establece, que el SNC-Residual, hasta el tercer trimestre de la gestión 2011 deberá transferir los activos que se encuentren debidamente saneados a la Administradora Boliviana de Carreteras-ABC, y que los remanentes de los activos no transferidos en ese plazo, serán asumidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el cual contará con representación Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En el Decreto Supremo N° 1118, en su Artículo Único, del 29 de diciembre de 2011, se amplía la vigencia del SNC-R —hasta el 30 de junio de 2012—, y posteriormente se amplía la vigencia, —hasta el 31 de diciembre de 2012— a fin de continuar sus actividades. También dispone la entrega progresivamente del archivo institucional y del régimen de liquidación a la ABC.

### 3.3. CREACIÓN DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC)



La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) fue creada mediante Ley N° 3507 del 27 de Octubre de 2006, y se establece que:

- Inc. I. Se constituye como entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económico-financiera, de duración indefinida y bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Inc. II. Está sujeta a la Ley 1178-Ley de Administración y Control Gubernamental, a la Ley N° 2027-Estatuto del Funcionario Público y a las disposiciones conexas”.

Esta Ley se encuentra reglamentada por el Decreto Supremo N° 28946 publicada el 30 de Noviembre de 2006.

De esta manera, la ABC nace como una entidad desconcentrada con delegación de autoridad, responsabilidades administrativas y poder en los procesos; y bajo la tuición del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. Es una institución que se autoevalúa y rinde cuentas a la sociedad periódicamente, a través del control social de su POA.

### 3.3.1. Estructura Organizacional

En el Art. 5 de la Ley N° 3507 se señala que el Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras aprobará la estructura organizacional de la ABC, la misma que deberá responder a una institución con administración por resultados, de alto desempeño y productividad, y de calidad satisfactoria de los servicios viales ofrecidos, con eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en los resultados y con una gestión institucional transparente, que rinda cuentas de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

Que según la Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 indica que:

Mediante el Informe INF/GNA/SAA/ARH/2014-0014 de 26 de Junio de 2014, emitido por la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, se señaló que producto de una evaluación a la anterior Estructura Organizacional lo cual concluyó con la emisión de la Resolución de Directorio ABC/DIR/008/2012 de 31 de octubre de 2012 que la nueva Estructura Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras-ABC.

### 3.3.2. Estructura Jerárquica

De acuerdo a la Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2014, de 28 Noviembre de 2014, aprobó la nueva Estructura Organizacional de la ABC, en la que se cuenta con 4 niveles:

- El Nivel Directivo: conformado por cuatro Directores nombrados por el Presidente de la República y el Presidente Ejecutivo. Sus funciones serán

delinear políticas y directrices generales de la ABC, al mismo tiempo controlar y fiscalizar el funcionamiento de la entidad.

- El Nivel Ejecutivo: en el que se encuentra la Presidencia Ejecutiva, Secretaría General, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia General, Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo, Gerencia Nacional Técnica, Gerencia Nacional Administrativa Financiera y Gerencia Nacional Jurídica.
- El Nivel Operativo: dependientes de las tres gerencias anteriores. Subgerencia de Construcción, Conservación Vial, Socio Ambiental dependientes de la Gerencia Nacional Técnica, de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, la Subgerencia de Asuntos Financieros y Subgerencia de Asuntos Administrativos y de la Gerencia Nacional Jurídica la Subgerencia de Asuntos Jurídicos.
- Nivel Desconcentrado; se encuentran las Gerencias Regionales de La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Chuquisaca, Tarija, Oruro, Potosí, Beni y Pando

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

Fuente: ABC: Manual de Organización y Funciones. 2014

### 3.3.3. Objetivos Institucionales

Hasta el año 2014 entre sus objetivos principales de la ABC se detallan a continuación:

- a) Institucional: Consolidar la calidad del desempeño de la ABC a través de incrementar el desarrollo de las capacidades técnico, administrativo, jurídico y legal, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional durante la gestión 2014.
- b) Construcción: Realizar trabajos de construcción que superen en 3.033.76 Kilómetros y entregar 825.26 Kilómetros y 2.774.23 metros lineales de

puentes en construcción y desarrollo de las “red vial fundamental” nivel nacional en la gestión 2014.

c) Conservación: Realizar las obras de mejoramiento y rehabilitación con empresas y microempresas de conservación vial en 12.291 Kilómetros, para garantizar la transitabilidad y seguridad de las carreteras a nivel nacional durante la gestión 2014.

d) Ambiental: Realizar la liberación de Derecho de vía, para la prevención, mitigación y reposición ambiental en el marco de la responsabilidad social y ambiental en el “red vial fundamental”. Con el fin de reducir los impactos en el medio ambiente por efecto de la actividad vial desarrollada por la ABC.

#### 3.3.4. Misión Institucional

La Administradora Boliviana de Carreteras nace con la misión de ser una entidad que trabaje en la integración de toda la “red vial fundamental”, para el desarrollo productivo del Estado Plurinacional de Bolivia, haciendo posible la integración nacional y la articulación de la economía boliviana al comercio exterior, para tal labor “comprende actividades de planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la “red vial fundamental”, y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos .

#### 3.3.5. Visión Institucional

La ABC es una Institución técnicamente calificada reconocida por ser eficiente, eficaz y transparente en la gestión de la “red vial fundamental”, con responsabilidad socio ambiental, participación y control social, que promueve el “vivir bien” en Bolivia, articulando territorialmente, brindando a los usuarios conectividad, seguridad y transitabilidad permanente, a nivel nacional e internacional.

#### 3.4. Diagnóstico

Para la elaboración del Diagnóstico se realizó un estudio descriptivo permitiéndome realizar una breve descripción, sobre la condición actual del Archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz, tomando en cuenta elementos más indispensables para realizar dicho trabajo. Al respecto, Contreras (2005) refiere que:

El diagnóstico es el momento en el que se interroga sobre el funcionamiento, logros y los problemas que afronta la Unidad de Información. Se trata de recoger y analizar información acerca de los principales problemas para

comprender y analizar la situación actual de información, y que permita en segundo momento detectar las causas (pág. 33)

El Diagnóstico realizado en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, se divide en tres aspectos importantes, que son:

- El primero: la recopilación de la Información Institucional.
- El segundo: el diagnóstico documental tomando en cuenta los datos de la situación actual del Archivo Central de dicha Gerencia, los procesos archivísticos que se realizaron, el volumen documental, la ubicación geográfica de este Archivo, entre otros datos.
- El tercero: trata del mobiliario y los equipos con que cuenta dicha unidad.

#### 3.4.1 Información Institucional

FONDO Administradora Boliviana de Carreteras  
SUB FONDO Gerencia Regional Santa Cruz  
SECCIÓN Responsable Administrativo Financiero  
SUB SECCIÓN Archivo Central (GRSCZ)

##### Cuadro 1

La Administradora Boliviana de Carreteras tiene la misión Institucional de la integración nacional, mediante la Planificación y Gestión, las cuales comprenden actividades de: planificación, administración, estudios y diseño, construcción, mantenimiento, conservación de la red vial fundamental.

Las Gerencias Regionales (de cada departamento) tienen las funciones operativas desconcentradas, para cumplir con eficacia y eficiencia su misión institucional, por lo tanto la Gerencia Regional Santa Cruz genera mucha documentación durante el transcurso de sus actividades administrativas, al igual que las empresas privadas y consultores unipersonales que trabajan para desarrollar diferentes actividades. Es por esta razón que el Archivo Central tiene la misión de organización, conservación y protección del acervo documental, con la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

De ahí la importancia del presente Manual, no sólo porque servirá como instrumento guía, sino porque también se podrán desarrollar las actividades del Archivo con mejor aprovechamiento al conocer plenamente la aplicación de las diferentes fases del Tratamiento Archivístico y la Norma Internacional de Descripción adecuada. Así mismo, se podrá aprovechar mejor de los medios tecnológicos y financieros para dar respuesta a las necesidades del Archivo, y poder responder de inmediato las solicitudes documentales requeridas.

#### 3.4.2 Diagnóstico Documental

El Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz concentra documentación de las diferentes unidades administrativas, a través de

transferencias, y en algunos casos, sin ningún inventario o relación de entrega, solo por disposiciones superiores. Así también recibe transferencias documentales de la Oficina Nacional de diferentes unidades organizacionales.

Es importante mencionar que el Archivo Central también alberga documentación del fondo del Ex Servicio Nacional de Caminos, misma que deberá ser transferida al fondo que corresponde, y no así la documentación de los proyectos carreteros, que continuaban en ejecución quedando bajo la administración de la ABC.

De esta manera la documentación del Archivo Central se encuentra instalada en unidades de conservación (cajas) ubicadas en estantes. Sin embargo, existen muchos documentos sin organizar, ubicados en los diferentes ambientes dependientes del Archivo Central en la Gerencia Regional, así como también se encuentran depositados en el campamento de San José de Chiquitos .

a) Grado de Organización (Proceso Archivístico)

Hoy por hoy, existe ausencia de personal capacitado que ejecute y aplique debidamente los procedimientos archivísticos, en cuanto a la organización del archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz. Es sólo a partir del año 2012, con el encargado del Archivo Central de la Gerencia Regional, donde se inició la organización documental, de la cual mi persona participó por disposición e iniciativa del Gerente Regional Ing. Ademar Rocabado C. Este cometido se dio porque la encargada del Archivo carecía de conocimientos archivísticos. Por lo mismo, se realizó el trabajo aplicando el tratamiento archivístico como la fase de identificación, clasificación y la descripción documental (inventario) de algunos proyectos de construcción, en una base de datos en Excel .

La organización documental se inició sin un plan de organización o un texto guía que oriente y ayude a aplicar los diferentes procedimientos a realizar en dicha labor. Por lo tanto el archivo no se encuentra organizado en su totalidad, por lo tanto se encuentra imposibilitado de proyectarse como una unidad que coordine funciones tanto con Oficina Nacional como con las diferentes unidades organizacionales de la Gerencia, en la solicitud de documentos.

A fines del año 2013, la Consultora ITEAM realizó la organización documental de 500 cajas del Área Técnica, aplicando las fases de clasificación, ordenación y descripción documental en el Sistema de Archivo Digital "SAD". Sin embargo, no fue suficiente, ya que todavía existe mucha documentación por organizar, tanto del Área Técnica, como del Área Administrativa .

Hasta la fecha, el Archivo Central, no cuenta con personal especializado en el manejo apropiado de la documentación, ni tampoco con un Manual de Procedimientos para realizar la debida organización documental, que

implemente los procedimientos para dicho trabajo. Es en este contexto que se hace imprescindible el contar con un instrumento guía, que permita realizar tareas de organización, administración, conservación y servicio documental que se propone en este proyecto.

b) Volumen Documental

El Archivo Central alberga mucha documentación que se divide en dos grupos. El primer grupo documental, organizado por la Empresa Consultora ITEAM, organizó aproximadamente 500 cajas instaladas en estantes metálicos, ubicados en el primer y segundo ambiente del Archivo Central. Esta cantidad incluye las cajas que se consideran como duplicados. El segundo grupo documental aún no se encuentra organizado (un aproximado de 1200 cajas). Esta documentación se encuentra distribuida en el segundo ambiente del Archivo Central, y en el Campamento de San José de Chiquitos. La cuantificación aproximada del volumen documental que falta organizar se detalla en el siguiente cuadro:

Documentos por Organizar

Cuadro 2

CUANTIFICACIÓN APROXIMADA DEL VOLUMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES DE DOCUMENTOS NO ORGANIZADOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ

Unidades Organizacionales - Tipos Documentales N° Cajas Metros

Lineales

Proyectos 781 250

Provincial 150 48

Contabilidad 7 2.24

Secretaría 70 22.4

Permisos Especiales, Pesos y Dimensiones 80 25.6 ml

Otros 80 25,6

TOTAL 1168 373.84

El total de Cajas es de 1168, que significa aproximadamente 373,84 metros lineales de documentos por organizar en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz.

Es importante destacar que, dentro de la documentación por organizar, se encuentra bastante correspondencia, sobre todo conformada por hojas sueltas, que deben ser trabajadas con mucho cuidado y con criterio archivístico.

Finalmente se debe mencionar que la cantidad de documentos por organizar va en constante aumento, por las actividades mismas de la Institución, y que es fundamental contar con dicho instrumento para realizar la organización documental debidamente.

c) Tipos y Series documentales

La documentación que recibe y genera la Regional Santa Cruz, en su mayoría es la siguiente:

- Convenios, contratos, licitaciones, convocatorias, TDR, de diferentes proyectos de diseño, construcción y mantenimiento de carreteras.
- Correspondencia externa (BID, CAF, UNION EUROPEA, JICA, GOBERNACIONES, ALCALDIAS, SINDICATOS, ETC.)
- Correspondencia interna y externa informes, circulares, memorándums, etc.
- Comprobantes contables C-31, C-21, etc.
- contratos, resoluciones, etc.
- procesos de contratación
- Planos, Mapas y otros.

La documentación se encuentra en diferentes soportes como: anillados, carpetillas, empastados, legajos y carpetas de palanca. Asimismo también existen bastantes hojas sueltas, presentándose en originales, copias y fotocopias .

Es de esta manera, que la Gerencia Regional Santa Cruz de la ABC, en el desarrollo de sus actividades, genera y recibe mucha documentación de diferentes Organismos Internacionales, Sindicatos, Municipios y otros, provocando un crecimiento constante en el volumen documental.

#### d) Grado de Conservación Documental

Gracias al trabajo que se pudo realizar en la mencionada Unidad de Archivo Regional Santa Cruz, se pudo evidenciar algunas falencias en la conservación documental. El Archivo Central cuenta con dos ambientes, en los cuales se encuentran instalados los aires acondicionados, para mantener un nivel de temperatura adecuada de 15° A 18° C. Toda la documentación organizada se encuentra instalada en unidades de conservación (cajas) ubicadas en estantes metálicos, precisamente para mantener un buen estado de conservación, evitando que la humedad y los insectos deterioren del documento.

Sin embargo, existe documentación que no se encuentra puesta en cajas, por lo que se recomienda tomar medidas para evitar cualquier deterioro documental. Ya que en época de lluvias donde existe mucha humedad, los documentos se encuentren expuestos al surgimiento de moho, hongos y otras afecciones que los deterioran.

Se observó también la presencia de insectos como: hormigas, pececillos de plata, cucaracha, terminas entre otros, por lo que es necesario revisar los

lugares por donde puedan ingresar, y así evitar la presencia de éstos destructores del papel, del documento.

e) Equipos de Seguridad y Conservación

El Archivo Central no cuenta con equipos de seguridad, como los extinguidores, alarmas, detectores de humedad o temperatura. Empero, es no sólo recomendable, sino absolutamente necesario contar con estos equipos, para conservar en mejores condiciones la documentación, precautelando su seguridad.

f) Ubicación Geográfica del Archivo Central

La ubicación geográfica de la Gerencia Regional Santa Cruz es la siguiente:

FONDO Administradora Boliviana de Carreteras  
SUB FONDO Gerencia Regional Santa Cruz  
SUB SECCIÓN Archivo Central  
DIRECCIÓN Av. Roca y Coronado N° 950 entre 3er y 4to Anillo  
TELÉFONO 3579157  
FAX 3547031  
CORREO ELECTRONICO [www.abc.gob.bo](http://www.abc.gob.bo)

Cuadro 3

Para concluir este acápite, es importante mencionar que gracias a la importancia que la máxima autoridad Gerente Regional. Ing. Ademar Rocabado C., a la organización documental del Archivo Central, se destinó dos ambientes para dicha unidad. Así también se asignaron un ambiente en el Campamento de San José de Chiquitos, donde se encuentran depositados, para su posterior organización un aproximado de 500 cajas de documentos.



## CAPITULO 4

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) es necesario, previamente, ilustrar dos definiciones, mismas que ayudarán a comprender de mejor manera la propuesta de este proyecto.

Según Alberch (2008):

La necesidad de garantizar la correcta organización, preservación y acceso de los archivos generados por las policías políticas y los aparatos represores del Estado en el marco de la defensa de los derechos humanos y en los procesos de transición de regímenes dictatoriales a sistemas democráticos propició que la Unesco encargara un estado de la cuestión al Concejo Internacional de Archivos con el objetivo de evaluar la situación y proponer unas normas de actuación mínimamente homogeneizadas, que se llevó a cabo en los años 1994 y 1995 (pág. 53).

Por lo tanto, el presente manual propone una adecuada organización documental, conservación el patrimonio documental y garantizar los derecho humanos, al mismo tiempo demostrar la transparencia de las actividades administrativas de dicha institución.

Ahora bien, en cuanto a la parte técnica, la organización documental comprende diferentes procedimientos dentro el tratamiento archivístico como

son la (clasificación, ordenación y descripción), como indican los autores: “Varias tareas se desarrollan al interior de los archivos para lograr una organización ideal. Ellas son las de identificación de los fondos, la valoración y selección de documentos, elaborar las tablas de retención documental para proceder a las transferencias, sobre la base de un minucioso examen de la prescripción documental”. (Oporto y Campos, 2009, pag.75)

#### 4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA - FUNCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ

En cuanto a la organización institucional, la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) se constituye con nueve Gerencias Regionales, una por departamento. Cada una de estas regionales, son consideradas como “sub-fondo” . En consecuencia, la Gerencia Regional Santa Cruz tiene la siguiente estructura organizativa que se visualiza en el siguiente organigrama.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ ABC

Fuente: Elaboración Propia

El Organigrama permite ver la estructura orgánica de la Gerencia Regional Santa Cruz, proporcionando un rol informativo y de orientación para poder iniciar la organización documental, según la organización jerárquica del Sub fondo.

Es importante enfatizar que cada Gerencia Regional dependiente de la ABC, dentro de su estructura organizacional contiene un Archivo Central que concentra toda la documentación (micro) de las diferentes unidades organizacionales del sub fondo, para su posterior organización (macro). Este es un tema de crucial importancia para el presente Proyecto de Grado, dado que, como lo señala Cuba (2011), “los archivos regionales considerados como sub fondo, deben estar organizados por secciones, organismos productor y series, en conformidad con los principios de procedencia y orden original” (pág. 149).

Así, dentro del ámbito de la archivística, el “sub-fondo” es un componente del sistema de archivo de la ABC. Éste se encuentra articulado por la red de centros de archivo y de servicios técnicos, normando la gestión documental, para la planificación de diferentes labores archivísticas como el acopio, organización, transferencias y servicios documentales a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde que nacen o ingresan por ventanilla única de correspondencia, hasta su destino final.

Para esto es fundamental mostrar el Flujo documental, para demostrar gráficamente cuál es el procedimiento y manejo documental que se realiza en dicha Gerencia, desde que ingresa el documento, realizando las operaciones que debe seguir cualquier trámite y su destino final, que será el despacho de la solicitud, finalmente con el archivo del expediente.

## FLUJOGRAMA DEL DOCUMENTO

Por lo tanto, el archivista de la Gerencia Regional debe coordinar el trabajo de organización documental con las demás unidades organizacionales y oficinas nacionales de la Unidad de Gestión Documental, por disposición del jefe inmediato, o en todo caso, del Gerente Regional.

### 4.2. APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Para la realización de la organización documental del Archivo Central se aplicará el “tratamiento archivístico” . Es substancial mencionar la importancia de la aplicación de las distintas fases y sub fases del tratamiento archivístico, ya que es éste el que determina la tipología documental y las series, sub series documentales que se encontrarán. Es en esta fase, de acuerdo a Cuba (2009), “se esboza un planteamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor donde se iniciara la clasificación, ordenación de la documentación” (pág. 47)

Por lo tanto, para la organización documental del Archivo Central de la Regional Santa Cruz se aplicará el ya referido tratamiento archivístico, con la necesidad de responder a dos necesidades fundamentales. En primer lugar se proporcionará una estructura lógica al “sub-fondo”, que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados como resultado de la acción administrativa. Y, en segundo lugar, esto facilitará la localización inmediata de los documentos.

De esta manera el Archivo Central Regional se deberá consolidar como una Unidad de servicio y apoyo a la ABC, donde se organizará y difundirá el patrimonio documental que constituye la fuente primaria de sus actividades administrativas y legales de la institución.

#### 4.2.1. PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA

La organización documental del archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz, se regirá bajo los dos principios fundamentales de la archivística, dado que, como refiere Heredia (1993, pág. 253), “el respeto al origen y al orden natural nos da la clave de lo que es organización en cualquier archivo, o mejor en

cualquier fondo o equivalente”. Es así que los principios archivísticos bajo los cuales se dirigirá la organización documental serán:

a) Principio de procedencia

Para Gunnar Mendoza (1982) el principio de procedencia es de suma importancia, ya que por éste la documentación exclusiva de cada individuo o de cada entidad debe preservarse exclusivamente de acuerdo con su procedencia en ese individuo o en esa entidad” (pág. 2).

Tomando esta premisa es importante realizar la identificación y clasificación de los documentos de las diferentes unidades organizacionales del sub fondo, siguiendo precisamente este principio, por el que no debe mezclarse documentos de una unidad con otra. Por lo tanto, sólo después se realizará la organización documental según la estructura orgánica y funcional de la Gerencia Regional Santa Cruz de la ABC.

Para esto, se debe mantener agrupados los documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas de la Gerencia Regional y de la Oficina Nacional, sin mezclarlos, respetando en todo momento su procedencia.

Sobre este punto, Pozuelo (2005) considera también que esta organización debe restablecer las conexiones internas en la estructura de un archivo y que confieren al documento singular un significado específico. “Este significado que depende de la función que haya determinado la formación de los documentos y de la reunión de los mismos en serie, constituidos según criterios dados, por la oficina que los produjo” (pág. 41). Así, al aplicar este principio se deberá encuadrar los documentos en el contexto, o reconstruir los procedimientos del trámite, por el que se generó el documento, que es la esencia de este principio.

b) Principio de Respeto del Orden Original

El principio de respeto del orden original establece que no se debe alterar la organización o el orden que se le dio a la unidad productora o receptora, debiendo haber sido ordenados de acuerdo con la secuencia lógica.

Es el mismo Oporto (2005) quien menciona que “los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente. Este orden que se da en el archivo de gestión u oficina. En realidad proviene como resultado de la estricta aplicación del principio de registro establecido por los archivos prusianos (registraturprincip). Quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado” (pág.41).

Por consiguiente, el principio del orden original se aplicará principalmente a la correspondencia, ya que es fundamental que la documentación deba mantenerse en el orden que fue surgiendo, y en los procedimientos y actividades seguidos en la institución. Así, aplicando este principio favorecerá a:

- Garantizar la integridad administrativa del “sub-fondo” y su pleno valor de testimonio.
- Determinar la clasificación y ordenación del “sub-fondo”
- Favorecer la recuperación de la información que contiene en cada uno de los documentos y en su conjunto, la historia institucional.

De ahí la importancia que se debe dar a ambos principios, en la organización documental del Archivo de Gestión, como lo señala Gunnar Mendoza, “la ordenación de los documentos en las oficinas de origen es tan importante, pues va a determinar la ordenación del archivo” (1967, pág. 10)

#### 4.2.2. IDENTIFICACIÓN

La identificación es la primera fase del Tratamiento Archivístico, consiste en un trabajo intelectual que se debe realizar al momento de identificar y analizar un documento, determinando dos elementos sustanciales: al sujeto productor y el tipo documental.

En este sentido, la identificación corresponde a la “fase tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esa fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción” (La Torre y Palomino, 2003, pág. 14).

Así, al realizar la fase de identificación, se determinará la estructura organizacional del “sub-fondo”, estableciendo los niveles de descripción de la Gerencia Regional Santa Cruz, divididos en: sub fondo, sección, sub sección, series, sub-series; y con estos datos se realizará el cuadro de clasificación.

Durante la Identificación es importante aplicar los dos principios fundamentales de la Archivística: el principio de procedencia (que consiste en clasificar la documentación del “sub-fondo”, según la estructura orgánica a las que

pertenecen dichos documentos; y el de orden original, manteniendo esa documentación con el orden que le dieron durante su creación.

Es importante también realizar un trabajo exhaustivo durante la Identificación, ya que a través de su aplicación se buscará dos objetivos que son “Primero, el fondo documental y, posteriormente, las series documentales, como principales agrupaciones que debemos contextualizar para reconocer su originalidad y las funciones de las que son el resultado” (González, 2009, pág. 63-54).

#### 4.2.2.1. Acopio o reunión de documentos

Para llevar a cabo la organización documental, es necesario realizar la primera tarea que será el acopio o reunión de la documentación, por lo tanto el encargado del archivo será quien realice el trabajo de centralización o reunión de documentos de las diferentes unidades organizacionales dependientes de la Gerencia Regional Santa Cruz, así también en algunos casos se realizará el rescate documental de diferentes depósitos.

Ahora bien, respecto a los procedimientos para el acopio de documentos, y en el caso de transferencias documentales de las diferentes unidades organizacionales, de acuerdo a Cuba (2011), será el siguiente:

El Técnico confronta el material recibido, con las listas y dar por recibido conforme provisional a la entidad productora. El recibido definitivo se hará por medio de las actas de transferencia adjunto los inventarios, de los cuáles se les hará llegar una copia definitiva, de los documentos que quedarán en custodia y administración del Archivo (pág.77)

#### 4.2.2.2. Clasificación

Después de realizar la fase de identificación de los documentos, se realizará la etapa de clasificación. Pero, ¿qué es clasificar y qué parámetros se siguen? Jordán (2003) refiere que la clasificación es “la agrupación de los elementos de un conjunto en subconjuntos, clases o conceptos clasificatorios que lo dividen de forma disyuntiva y exhaustiva” (pág. 73). De esta manera, la clasificación que se realizará será la agrupación documental, siguiendo la estructura orgánica y funcional del “sub-fondo”, aplicando los dos tipos de clasificación que Mundet (2011) propone:

- Clasificación Orgánica: Es de la agrupación según el organigrama de la entidad. Lógicamente con esta clasificación se puede llegar al nivel de series. Esta clasificación seguiría el elemento de “estructura orgánica” de Shellemborg y será respetuosa con los principios de procedencia y de respeto al orden

original, además de objetivo, sin embargo estará expuesta a la inestabilidad al estar sujeta a continuos cambios.

- Clasificación Funcional: El criterio es de las funciones que se desarrollan. Siguiendo a Shelleberg, sería el momento de “acciones” el que marcaría la clasificación. También respeta los dos principios, incluso el principio de procedencia está más garantizado que en la clasificación orgánica. Este tipo de clasificación sería el más adecuado, por mayor estabilidad y objetividad, para la documentación administrativa y sobre todo, para la documentación contemporánea, donde hay frecuentes cambios en los organigramas. Su aplicación reclama un estudio a fondo de la institución.

De este modo la clasificación que se utilizará será orgánico-funcional. El primero, porque se clasificará conforme al organigrama del Sub Fondo de la Gerencia Regional Santa Cruz. El segundo, la clasificación funcional, por tratarse de documentos de proyectos de estudio, construcción, socio ambiental y conservación vial de Carreteras de la Red Vial Fundamental.

Es fundamental señalar que para la clasificación orgánica, el principal instrumento de consulta que se utilizará será el Cuadro de Clasificación, que reflejará la organización del “sub-fondo” documental, aportando los datos esenciales de su estructura.

#### 4.2.2.2.1. Cuadro de Clasificación

Según M. Paz Martín-Pozuelo, el Cuadro de Clasificación debe ser considerado como “la pieza fundamental de la doctrina archivística, y el punto de partida de su propia praxis; en consecuencia, no es solamente instrumento fundamental del archivero sino, al mismo tiempo, instrumento de conocimiento general. Concebimos entonces el cuadro de clasificación como el producto intelectual que nos obliga a analizar en su forma y en su contenido cada uno de los criterios, así como la metodología fundamentalmente como un instrumento de conocimiento general, debe incluir el número de datos suficientes para identificar el orden institucional” (1996, pág. 141).

El cuadro de clasificación deberá ser realizado por el archivero, según la estructura jerárquica, dividiendo al “sub-fondo” por sección, sub sección. Al mismo tiempo, se mostrará las funciones y actividades de cada unidad administrativa, y de esta manera demostrar que “la archivística es una profesión que presenta diversas opciones de clasificación de documentos, con el objeto de que el archivero pueda seleccionar aquél que sea más adecuado a la circunstancia o a las necesidades de la oficina, con el único fin de ofrecer un servicio eficiente” (Cárdenas, 2004, pág. 39).

De esta manera, el cuadro de clasificación se elaborará en base a los resultados del proceso de identificación, describiendo los datos del Fondo, Sub fondo, Sección, Sub sección, y serie documental, ya que “el cuadro de clasificación debe reflejar en todo momento las funciones de la organización,



siendo permanentemente actualizado” (Mudent, 2011). Es en este sentido, que la norma UNE-ISO 15489-2-2006 señala que el análisis de las actividades de la organización permitirá generar “un cuadro de clasificación de la organización que muestre las funciones, actividades y operaciones de la organización siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas” (pág. 143).

Siguiendo estas investigaciones se elaboró el siguiente cuadro de clasificación donde se muestra la estructura orgánica de la Gerencia Regional Santa Cruz, como Sub fondo, y el código que le corresponde según el Sistema de Archivo Digital “SAD”, la Sección, Sub sección; y, finalmente alguna de las series documentales que generan cada unidad organizacional como consecuencia de sus actividades.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ**

**FONDO ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS**

**SUB FONDO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ**

**CODIGO 1.2.9.8**

**SECCIÓN SUB SECCIÓN SERIES**

**SECRETARIA Correspondencia**

Memorándums

**MOVIMIENTOS SOCIALES Correspondencia**

Expedientes de asuntos

Actas de reuniones y convenios

**SISTEMAS Correspondencia**

Expedientes de asuntos

Credenciales de Lib. de Peaje

Internet, infraestructura de Red y Habilit. de usuarios.

Permisos especiales por exceso y dimensión de carga

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTRATACIONES**

Correspondencia corriente interna

Expedientes de asuntos

Programa Anual de Contrataciones

Licitaciones

Concurso de Propuesta

ANPE

**ACTIVOS FIJOS Correspondencia**

Expedientes de asuntos

Activos Fijos de Proyectos

Activos Fijos de Regional SCZ

Reporte activos fijos a Oficina Nacional

**ALMACEN Correspondencia**

Expedientes de asuntos

Formulario de pedido y salida de Materiales de almacén

Inventarios (kardex)

**RECURSOS HUMANOS Correspondencia**

Expedientes de asuntos

Control de Asistencia  
Files personales  
CONTADOR (CONTABILIDAD) Correspondencia  
Expedientes de asuntos  
Ejecución de Gastos C-31  
Formularios RC-IVA  
ARCHIVO CENTRAL Correspondencia corriente interna  
Formularios de préstamo  
Actas de entrega documental  
Relaciones de entrega, Inventario  
VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA Correspondencia

ÁREA TÉCNICA INGENIERO RESPONSABLE DE TRAMO I Licitación  
Propuestas  
Acta de adjudicación  
Contrato  
Informes Mensuales y Certificados de Pago  
Informes trimestrales, bimestrales  
Ordenes de Cambio  
Correspondencia  
Expedientes de asuntos  
INGENIERO RESPONSABLE DE TRAMO II Licitación  
Propuestas  
Acta de adjudicación

- Contrato
- Informes Mensuales y Certificados de Pago
- Informes trimestrales, bimestrales
- Ordenes de Cambio
- Correspondencia
- Expedientes de asuntos
- INGENIERO RESPONSABLE DE TRAMO III Licitación
- Propuestas
- Acta de adjudicación
- Contrato
- Informes Mensuales y Certificados de Pago
- Informes trimestrales, bimestrales
- Ordenes de Cambio
- Correspondencia
- Expedientes de asuntos
- ÁREA JURÍDICA Correspondencia
- Expedientes de asuntos
- Procesos Judiciales
- Protocolos
- Resoluciones Administrativas
- Convenios

Cuadro 4 Fuente: Elaboración propia.

El cuadro de clasificación como instrumento de consulta para la organización documental del Archivo Central, que refleja toda la estructura organizacional del “sub-fondo”, aportando los datos esenciales, y alguna de las series que se generan en cada unidad, una vez clasificada la documentación se procederá con la sub fase de ordenación.

#### 4.2.2.3. Ordenación

La ordenación documental se realizará después de la clasificación, siguiendo la lógica de su tramitación, que por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Ésta permite establecer los principios de procedencia; y por lo tanto, el orden original que se ha implantado en el Archivo de Gestión o la unidad productora.

La ordenación tiene el objetivo principal, según Arévalo (2003), de:

Conseguir la secuencia natural con la que se creó, logrando dar utilidad a la documentación, permitir que su información sea recuperable, es obtener físicamente los contenidos del documento, agrupar los documentos de una forma racional, primero ordenar y agrupar los documentos individuales enmarcados en las actividades para convertirlos en unidades inteligibles y de acuerdo con las funciones desarrolladas, luego agrupar estas unidades

relacionadas entre sí, dentro del contexto de la administración que genera documentos, de modo que reflejen las acciones de la entidad (pág. 62)

De este modo, la ordenación seguirá la secuencia lógica de su tramitación, o las funciones que deberán realizar, que por lo general, coincide con su secuencia cronológica, que se observará en el siguiente recuadro:

Tipos documentales según el orden de su tramitación de Proyectos de Construcción

- 1 Licitación, Convocatoria, Invitación Directa, etc.
- 2 Propuestas técnico, económica
- 3 Informe de Calificación de propuestas
- 4 Orden de Proceder
- 5 Contrato
- 6 Informes Mensuales, Informes Trimestrales, etc.
- 7 Certificados de Pago
- 8 Ordenes de Cambio
- 9 Ordenes de Trabajo
- 10 Actas de Recepción
- 11 Planos
- 12 Correspondencia
- 13 Otros

Cuadro 5 Fuente: Elaboración propia

El cuadro anterior muestra un orden natural, dado por el proceso de su creación o tramitación, mismo que coincide con lo que señala Mundet (2001), ya que “los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica” (pág. 248).

De esta manera los tipos de ordenación que se utilizarán serán las siguientes:

- Ordenación Cronológica
- Ordenación Alfabética
- Ordenación Numérica

#### 4.2.2.3.1. Ordenación Cronológica

La ordenación cronológica se refiere al ordenamiento documental tomando en cuenta la fecha en la que fue creado el documento. En este tipo de ordenación, “la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por año más remoto, los elementos se suceden has la fecha más reciente, dentro de cada años por mese y dentro estos por días” (Mundet, 2001, pág. 248).

Ejemplo:

#### Ordenación Cronológica

- 1 20 Noviembre de 2006
- 2 15 Diciembre de 2006
- 3 04 Enero de 2007
- 4 30 Abril de 2008
- 5 17 Septiembre de 2008
- 6 17 Enero de 2009
- 7 20 de Noviembre de 2009
- 8 30 Enero de 2010

#### Cuadro 6 Elaboración propia

Este método es el más utilizado, ya que al realizar este ordenamiento, se coincidirá casi siempre con el proceso de la tramitación, por lo tanto se aplicará este tipo de ordenación en la organización documental del archivo central.

#### 4.2.2.3.2. Ordenación Alfabética (nominativa)

La ordenación Alfabética tiene como principio universal el uso y orden del abecedario, y existen para su ordenamiento, una serie de criterios. El sistema de ordenamiento alfabético lo podemos dividir en:

- Alfabético por nombres de personas naturales (nominativo)
- Alfabético por nombre de personas jurídicas o de empresas (Institucional)
- Alfabético por asuntos o temático
- Alfabético Geográfico

La ordenación alfabética por nombre de personas naturales será el que se utilizará ya que en la unidad de Recursos Humanos, albergan muchos expedientes o files personales, tomando en cuenta los nombres de personas naturales, ya que “el orden alfabético es un método onomástico, y se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio” (Mundet, 2001, pág. 249).

Ejemplo:

#### Ordenación alfabética por apellidos del personal de la Gerencia Regional Santa Cruz

- |   |            |           |            |
|---|------------|-----------|------------|
| 1 | Aguilar    | Quispe    | Marcos     |
| 2 | Artunduaga | Padilla   | Carlos     |
| 3 | Barrero    | Velásquez | Juan Pablo |
| 4 | Escalante  | Cabezas   | Rubén      |
| 5 | Filigrana  | Ferrufino | Freddy     |
| 6 | Guaristy   | Alvares   | Guisela    |
| 7 | Montalvo   | Vaca      | Alex       |

- |    |             |              |           |
|----|-------------|--------------|-----------|
| 8  | Rojas Ortiz | María Esther |           |
| 9  | Salvatierra | Carreón      | Francisco |
| 10 | Vargas      | Tunich       | Alfredo   |

Cuadro 7 Elaboración propia

#### 4.2.2.3.3. Ordenación Numérica

La ordenación numérica de acuerdo a Mundet (2001), establece la ordenación de los documentos, siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques: es el empleado para los documentos contables. (pag. 248)

De hecho, el método de ordenación numérica es recomendable y más factible emplearlo para la unidad de Contabilidad, ya que los documentos que se generan, utilizan la numeración, como los comprobantes, notas de remisión, descargos, etc., todos éstos siguen una numeración correlativa, por lo que se archivan y son solicitados al mismo tiempo.

Los documentos que se generan y reciben en la sección del Área Técnica también pueden utilizar la ordenación numérica, ya que cada serie como: informes, certificados, órdenes de cambio y otros, tienen una numeración correlativa, por lo que se puede hacer la ordenación como muestra el siguiente cuadro:

Ejemplo:

Ordenación Numérica, según las series

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | Certificado de Pago N° 1 |
| 2 | Certificado de Pago N° 2 |
| 3 | Certificado de Pago N° 3 |
| 4 | Informe Mensual N° 11    |
| 5 | Informe Mensual N° 12    |
| 6 | Orden de Trabajo N° 1    |
| 7 | Orden de Trabajo N° 2    |
| 8 | Orden de Cambio N° 1     |

Cuadro 8 Elaboración propia

Tanto la ordenación como la clasificación son muy importantes, ya que con la primera actividad se materializara la clasificación, que ayudará para su rápida accesibilidad del documento solicitado. Por lo tanto:

La documentación debe estar debidamente ordenada y clasificada para poder llevar a cabo su rápida recuperación en un momento dado. La forma de clasificarla no se realiza al azar sino que existe una serie de reglas que facilitan dicho trabajo. De este modo, siguiendo un criterio universal todas las personas que conozcan las normas de clasificación podrán acceder a los documentos de una forma rápida” (Caro y Plaza, 2005, pág. 49)

Luego de la ordenación se realizará la numeración de cada unidad documental o expediente, utilizando el sistema numérico simple; posteriormente se instalarán en cajas de cartón, para luego ser ubicados en los respectivos estantes.

#### 4.2.3. VALORACIÓN

La valoración es la segunda fase del tratamiento archivístico que consiste en el análisis y estudio determinando los valores primarios y secundarios del documento. Se establece así, los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación; al mismo tiempo que se determinarán los documentos que se encuentran en proceso de deterioro, infectados por hongos, mohos y otros, evitando así su propagación.

La valoración de la documentación es una fase muy importante, ya que después dicho trabajo se analizará y determinará “valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección” (Torre y Palomino 2003, pág. 28).

Por lo tanto, la fase de valoración se deberá realizar obligatoriamente tanto en Archivos de Oficina como en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, principalmente para tener un control del crecimiento constante de documentos en el archivo. De esta forma se preverá el crecimiento de los documentos duplicados, sin vulnerar conceptos legales que garanticen la conservación del Patrimonio documental, ni afectar el interés informativo que tiene los documentos de la ABC; finalmente, respetando el ciclo vital del documento.

Durante la fase de Valoración se determinarán los siguientes valores:

##### 4.2.3.1. Valor Primario

Los valores primarios de los documentos en su etapa activa son: Administrativos, Legal y Jurídico, Contable y Fiscal. Una vez definidos dichos valores, se terminarán los plazos y modalidades de acceso.

En cuanto al valor primario Oporto (2009) refiere que “éstos tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción del Valor Probatorio” (pág. 59).

Por lo tanto, la documentación que se genera en las unidades organizacionales de la Gerencia Regional Santa Cruz, se consideran documentos con valor primario, encontrándose también dichos documentos en el Archivo Central, según el ciclo vital del documento, Vásquez (2006) define como “valor inmediato o primario el que tienen los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, durante la tramitación, la vigencia y el plazo precaucional” (pág. 51).

Siendo así, que el valor primario se divide en:

- Valor administrativo
- Valor legal
- Valor fiscal

#### 4.2.3.1.1. Valor Administrativo

El valor administrativo según Oporto y Campos (2009) define como el “valor que está dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión, hasta después de dos años de la conclusión del asunto tramitado” (pág. 59). Por lo tanto, es el conjunto de testimonio y actividades generados por efectos del acto administrativo.

En síntesis, los documentos producidos y recibidos por la Gerencia Regional Santa Cruz, considerados como testimonio de las actividades y procedimientos en cumplimiento de funciones administrativas, las series son: correspondencias, notas internas, informes, etc.; que sin duda tienen un valor administrativo, debiendo conservarse en la unidad que lo creo, por dos años después de terminar su trámite.

#### 4.2.3.1.2. Valor Legal y Jurídico

Respecto al Valor Legal, Oporto y Campos (2009) refieren que “el valor legal engloba el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común, y al que refiere a la calidad de prueba ante la ley. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. La Ley 1178 establece la responsabilidad legal en 10 años, el código de procedimiento penal establece el plazo de ocho años para la prescripción de un asunto” (pág. 60).

Por lo tanto, el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, alberga documentos de dos o más años de antigüedad, que sirven como testimonio ante la Ley, para cualquier asunto legal o jurídico que se diera, estableciendo



derechos y obligaciones regulados por el derecho, por lo que su organización y conservación es imprescindible.

#### 4.2.3.1.3. Valor Fiscal o Contable

Al hablar de documentación con valor fiscal o contable se refiere a documentos que contienen información contable, y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario. Éstos pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. El valor fiscal está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. Por este alcance, estas documentaciones se conservan obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen, antes de ser transferidos al archivo Central (Oporto y Campos, 2009).

Después de realizar el diagnóstico en el Archivo Central, se comprobó que existe documentos contables, como: Registro de Ejecución de Gastos, Certificaciones Presupuestarias, Comprobantes, etc., por lo que según la cita anterior tiene que permanecer, por lo menos 5 años en la unidad que lo produjo.

#### 4.2.3.2. Resultados de la Valoración

De los estudios realizados en la fase de la valoración se obtendrán los siguientes resultados:

- Establecimiento de los plazos de selección y eliminación
- Establecimiento de los plazos de transferencia
- Establecimiento de los plazos de acceso

##### 4.2.3.2.1. Selección y Eliminación

Para la realización de la selección documental es importante contar con el calendario de conservación o tablas de retención y destino final de los documentos, que lo veremos más adelante, ya que este instrumento nos permitirá realizar la selección de los documentos como indica Mundet (2011):

Para llevar a cabo la selección de los documentos hay que contar con un instrumento imprescindible: los calendarios de conservación. A partir de los calendarios procederemos a la realización de la eliminación y el muestreo y al registro y control del proceso de selección (pág. 252)

Durante la valoración se comprobará la desaparición de valores procediendo a la eliminación, sin embargo al no contar con una norma vigente en el País no se puede realizar dicha labor, si fuera necesario por el crecimiento del volumen documental y el tema de espacio, la eliminación se limitaría solo en borradores, fotocopias y otros que no contengan ningún valor histórico, previa consulta con los jefes inmediatos, por lo tanto el archivista de la Gerencia Regional Santa Cruz, no puede realizar ninguna eliminación documental, sin embargo si se presentara esta necesidad es necesario tomar en cuenta lo que nos indica los autores “La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de cada entidad”.

De esta manera es importante que el archivista de la regional Santa Cruz deba coordinar con los encargados de las diferentes unidades (oficinas) de la Gerencia que la destrucción de borradores, fotocopias (que no tengan sellos y firmas originales que las habiliten como copias), revistas, periódicos, etc., y otros documentos que no tengan ningún valor, se destruyan directamente por los órganos productores evitando transferir dichos documentos al Archivo Central, evitando el crecimiento y saturación del volumen documental.

#### 4.2.3.2.2. Transferencia

La transferencia es el paso de los documentos desde las oficinas quienes lo produjeron al archivo central como lo menciona el autor “En toda entidad debe realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente” (Godoy y López, 2001, pág. 33).

Por lo tanto, es importante cumplir con la transferencia interna con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas y para esto el personal encargado de preparar la documentación a transferir al Archivo Central deberá cumplir una serie de requisitos entre los más principales son:

- La documentación debe estar ordenada y completa
- Transferir documentación oficial y no hojas inservibles (borradores), fotocopias, hojas sueltas destinadas a descarte, de lo contrario puede ser rechazada por el archivista.
- Retirar los clips, fasteners, grapas, etc., que perjudique para la conservación documental.
- Toda la documentación a ser transferida debe estar inventariada, utilizando una Relación de Entrega (Inventario) a fin de tener un control de los documentos entregados y recibidos, al mismo tiempo ayudará a la localización y acceso de los mismos. (Ver Anexo 8)

- Esta transferencia debe ser verificada por ambas partes del remitente y receptor para lograr su conformidad.

Cabe señalar que la transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, en ningún caso la operación implica el traslado de la propiedad desde la unidad productora hacia el Archivo Central en relación con los documentos transferidos, cada unidad organizacional mantendrá dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo o dicho de otro modo, cuando los documentos adquieren valor Histórico.

Es importante que el encargado del Archivo Central en el momento de la transferencia realice el trabajo de valoración y selección documental, buscando documentos que no tienen ningún valor, como los materiales informativos folletos, periódicos, etc., que no correspondan, al mismo tiempo identificar las series que han prescrito el valor administrativo evitando la no duplicidad del documento, evitando así el crecimiento del volumen documental, ya que el motivo principal para dicho trabajo es liberar el espacio en las diferentes unidades o simplemente porque ya terminó su tramitación.

El instrumento principal a utilizar para realizar la transferencia documental, será T.R.D. (Tabla de Retención Documental) que según los autores indican que es un “Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (Godoy y López, 2001, pág. 22).

Las Tablas de Retención pueden ser de forma general o específica de acuerdo con la cobertura de las mismas. La primera forma se refiere a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos, Instructivos y otros. La segunda forma se refiere a documentos característicos de cada organismo, Expedientes por asuntos, comprobantes, procesos de contratación, etc.

En el caso de la Gerencia Regional Santa Cruz, las series que se transferirán de las unidades productoras, de acuerdo al ciclo vital del documento serán los siguientes:

#### Tabla de Retención Documental

Nº	SERIES	TIEMPO DE PERMANENCIA
1	CIRCULARES	2 AÑOS
2	MEMORANDUMS	2 AÑOS
3	CORRESPONDENCIAS	2 AÑOS

## 4 EXPEDIENTES POR ASUNTOS 2 AÑOS O AL TERMINAR SU TRAMITACIÓN

### Cuadro 9

Es importante mencionar que existe mucha documentación que ingresa de las empresas ejecutoras de proyectos, para la revisión y aprobación de los Ingenieros Responsables de Tramo (ITRs), por lo que se acumula bastante documentación, no solo de documentos oficiales y borradores, es por eso que se recomienda realizar la transferencia de dicho documento al Archivo Central 2 veces al año, si el caso amerita, por el tema de espacio.

#### 4.2.3.2.3. Acceso

Otra de las funciones de la valoración es el establecimiento de los plazos de acceso, una vez que fueron valorados los datos que contienen los documentos, se determinará el acceso o restricción de un determinado documento, ya que algunos de ellos puede ser o no accesibles para su consulta.

Sobre el punto, Cuba (2011) señala que “la documentación pues, según se ha visto, habrá de aplicar la normativa a cada serie documental y establecer unos plazos diferentes para el acceso a la libre consulta por parte del usuario de archivo” (pág. 286). Por lo tanto la accesibilidad de los documentos responderá a los plazos y series que establezcan cada unidad.

#### 4.2.4. DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

Dentro la aplicación del Tratamiento Archivístico la fase de Descripción sin duda es la fase más importante, que nos sirve para facilitar la búsqueda y el acceso a la información. La fase de descripción archivística está destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta, con el objetivo principal de hacer accesibles los documentos, con mayor eficacia.

El instrumento de consulta que se realizará en el Archivo Central de la Gerencia Regional será el Inventario donde se describirán las cualidades y elementos fundamentales del documento, de tal forma que permita conocer los rasgos determinantes, persiguiendo los dos objetivos de la descripción: dar información de las unidades documentales y facilitar el control al archivero. Dicho instrumento será capaz de coadyuvar en la labor de búsqueda y acceso rápido a los documentos, como indica Barbadillo (2011), sobre la descripción documental:

La elaboración de una fiel representación de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar,

localizar y explicar los documentos de archivo, así como su el contexto y el sistema que los ha producido (pág. 25).

Para Heredia (1993), la descripción documental debe ser:

- Exacta, en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.
- Suficiente, para la unidad que se está informando (archivo, fondo, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto.
- Oportuna, en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información. (pág. 301)

La descripción documental que se realizará en el Archivo Central, se desarrollará utilizando la Norma de Descripción Archivística ISAD – G, en la cual describirá todas la unidades del fondo documental respetando el orden original y el principio de procedencia, esto quiere decir según los niveles de descripción de la Gerencia Regional Santa Cruz, con el fin de obtener información suficiente a fin de recuperarlos y hacerlos accesibles.

Es importante mencionar que para realizar una buena descripción documental es necesario tener un programa descriptivo con el fin de proporcionar datos útiles a los usuarios que necesiten los documentos, diferenciando y analizando que datos debe tener en el inventario, ya que no es lo mismo describir documentos de contabilidad con documentos técnicos, por lo tanto es importante especificar las áreas y elementos que se debe contar para hacer el instrumento de consulta (inventario), como indica Shellemborg (1975):

Los documentos pueden describirse substantivamente con relación a su procedencia (inclusive la fecha y el lugar de producción) y su contenido substantivo. (pág. 2)

Cabe mencionar que la Administradora Boliviana de Carreteras, a nivel nacional cuenta con un sistema de Archivo Digital “SAD”, en el cual cuenta con un sistema para la descripción documental, por lo tanto el presente Proyecto de Grado propone la descripción documental en una base de datos, que también contempla una nueva metodología de descripción, utilizando las diferentes áreas que nos indica Norma ISAD–G, al mismo tiempo tener la descripción más detallada en especial de las series de correspondencia que son de mayor complejidad.

#### 4.2.4.1. Norma General de Descripción Archivística ISAD (G)

La norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G, es un conjunto de reglas generales para la elaboración de descripciones archivísticas, se basan en conceptos universalmente aceptados y pueden ser

aplicados a cualquier tipo documental y soporte físico. Esta Norma, forma parte de un proceso dirigido a garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitas; con el objetivo principal de facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo, no es considerada una norma exclusiva sino que puede ser utilizada conjuntamente con normas nacionales.

Es importante puntualizar que la presente norma de descripción archivística es muy flexible en cuanto al nivel, profundidad y detalle de descripción, por lo que es necesario tomar en cuenta, que el nivel depende de la complejidad del fondo y los requerimientos de información de los usuarios. Respecto a este tema Bonal (2001) refiere que:

Se establece la existencia de una cantidad variable de niveles de descripción que alcanza el número de 12: archivo (como institución); grupo de fondos; fondo, sub fondo, sección, sub sección, serie, unidad de localización, unidad compuesta, unidad documental simple y colección. Realmente estos 12 niveles pueden ser reducidos a 10, ya que los dos primeros mencionados (archivo y grupo de fondos) sólo son citados por MAD2, y en esta misma obra son considerados como niveles de gestión, es decir agrupaciones establecidas para el control de los fondos, no como niveles reales, es decir agrupaciones resultantes del establecimiento de relaciones naturales entre los documentos. De los 10 niveles apuntados sólo hay coincidencia total en tres de ellos: el fondo, la serie y la unidad documental (pág. 181).

Para puntualizar más este punto, se rescatan los niveles que se podrán usar en la descripción, mismos que son propuestos por Bonal y Generelo (2002):

- Nivel 1: Fondo
- Nivel 2: Sub fondo
- Nivel 3: Sección
- Nivel 4: Subsección
- Nivel 5: Serie
- Nivel 6: Sub serie
- Nivel 7: Unidad de localización
- Nivel 8: Documento compuesto
- Nivel 9: Documento Simple

“Se elegirá conforme a esta regla en nivel que convenga a la unidad de descripción de que se trate. El único nivel obligatorio es el 1 (fondo). (pág. 24)

Según nuestro cuadro de clasificación realizado para el Sub fondo – Gerencia Regional Santa Cruz, los niveles de descripción que se tomará en cuenta serán los niveles jerárquicos, organizados por sección, Sub sección, series y todas las categorías intermedias que están relacionados, de esta manera veremos un ejemplo:

Nivel de Descripción del Sub Fondo

FONDO ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

SUB FONDO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ

SECCIÓN RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBSECCION RECURSOS HUMANOS

SERIES FILES DE PERSONAL

UNIDAD DOCUMENTAL FINIQUITO

Cuadro 10

Por lo tanto los niveles de descripción resultantes dependerán de la propia estructura del sub fondo y para conocer los conceptos de éstos, ver Glosario de Términos

En cuanto a las unidades de descripción básicas según la Norma de Descripción Archivística ISAD –G, son cinco que va de lo general a lo particular, que veremos en el siguiente cuadro, dando como ejemplo los datos del sub fondo:

Unidades de Descripción Básicas

FONDO ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

SUB FONDO GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ

SECCIÓN ÁREA TÉCNICA

SERIES PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN

EXPEDIENTE CONTRUCCÓN DOBLE VIA SANTA CRUZ – COTOCA

UNIDAD DOCUMENTAL INFORME MENSUAL Nº 1

Cuadro 11

La Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD – G) se encuentra compuesta por 7 áreas de información descriptiva y 26 elementos, para la descripción de cada unidad documental, que se detallan a continuación:

#### AREAS DE INFORMACIÓN DESCRIPTIVA

Nº ÁREA ELEMENTOS

1 IDENTIFICACIÓN Código de referencia

Título Entidad Productora

Fechas extremas

Nivel de descripción

Volumen y soporte de la unidad de descripción.

2 CONTEXTO Nombre del productor

Historia Institucional-Reseña Biográfica

Historia Archivística

Forma de ingreso

3 CONTENIDO Y ESTRUCTURA Alcance y contenido

Valoración, selección y eliminación

		Nuevos Ingresos	
		Organización	
4	CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	Condiciones	de
	acceso		
		Condiciones de reproducción	
		Leguas/escritura(s) de los documentos	
		Características físicas y requisitos técnicos	
		Instrumentos de descripción	
5	DOCUMENTOS ASOCIADOS	Existencia y localización	de los
	documentos originales		
		Existencia y localización de copias	
		Unidades de descripción Relacionadas.	
		Nota de Publicaciones	
6	NOTAS	Notas	
7	CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	Nota del Archivero	
		Reglas o normas	
		Fecha de la descripción	

#### Cuadro 12

Fuente: Elaboración Propia en base al texto Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2000

En cuanto al nivel de profundidad en la descripción del documento, se podrá aplicar los 26 elementos, aunque se consideran los más esenciales u obligatorios los siguientes:

1. Código de Referencia
2. Título
3. Productor
4. Fechas
5. Volumen de la Unidad de Descripción
6. Nivel de Descripción

Siguiendo con lo que nos menciona la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD –G, se tomará como datos imprescindibles los 6 elementos para la descripción documental, que se plasmará en una base de datos, como instrumento de descripción para el archivo central de la Gerencia Regional Santa Cruz.

#### 4.2.4.2. Instrumentos

De acuerdo a Rodríguez (2006), cada etapa del ciclo vital de los documentos presenta unas necesidades diferentes de recuperación de la información, la manipulación de esa información habrá de realizarse de forma distinta y plasmarse en instrumentos diferentes, con una gradación que iría de los



índices suficientes para las primeras etapas a instrumentos más elaborados a la documentación destinada a conservación permanente (pág. 55).

#### 4.2.4.2.1. Instrumentos de Consulta

Los instrumentos de consulta son representaciones de un conjunto de documentos o series documentales, con el fin de localizar y recuperar la información, al mismo tiempo establece un control físico, administrativo de los mismos. Dentro de los Instrumentos de consulta, se distinguen dos tipos de Instrumentos según la fase del tratamiento archivístico que se aplica al momento de la organización documental. El Instrumento de Control que se elabora en la fase de identificación y valoración; y los Instrumentos de Referencia, donde se encuentran los Instrumentos de descripción y los de difusión, detallando este último en lo siguiente:

#### 4.2.4.2.2. Instrumentos de Referencia

Según el Diccionario de Terminología Archivística (2008) , son instrumentos de referencia: los instrumentos de descripción y los instrumentos de difusión.

#### 4.2.4.2.2.1. Instrumento de Descripción

De acuerdo a Cuba (2011): “los instrumentos de descripción archivística, permiten la presentación de la información en forma jerarquizada a través de “listas de remisión” o “inventarios” “guías” e “índices”, “catálogos” así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información” (pág. 85)

De esta manera, la descripción documental que se realizará en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, será el inventario (instrumento de descripción), plasmada en una base de datos, en la que se aplicarán las directrices establecidas en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD – G. Al mismo tiempo, se ordenará según la estructura orgánica del Sub fondo, ya que “los instrumentos descriptivos, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la Institución” (Cuba, 2011, pág. 85).

El inventario como instrumento de descripción logrará un control interno y, sobre todo, el conocimiento externo de la documentación (información), logrando la inmediata localización del mismo, facilitando la consulta para fines administrativos no solo para funcionarios internos de la institución sino también para el público en general.

#### a) Instrumento descriptivo – inventario

Después de la fase de clasificación y ordenamiento documental, el paso siguiente es la realización de la descripción de cada unidad documental, en el

instrumento descriptivo (Inventario). Esto permite localizar con rapidez la documentación, logrando, de esta manera, que el archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz, sea eficiente, de calidad apoyando las operaciones administrativas.

Sin duda, el instrumento descriptivo más utilizado en distintas instituciones y unidades organizacionales, es el inventario, como menciona Arévalo (2002):

Dentro de los distintos sistemas de recuperación de la información uno de los más conocidos y utilizados es el inventario, como una relación del patrimonio documental de una institución. Estado o Nación. Algunos sostienen que el inventario es un listado de documentos depositados en un archivo, otros se acercan más a la verdadera función del inventario al decirnos que sirve de control y existencia así como para la ubicación de los documentos” (pág. 195)

Por otro lado, existen variedad de inventarios, sin embargo el más acorde para la descripción documental será el Inventario analítico, ya que dicho instrumento, además de describir el documento, tiende a analizarlo, y se efectúa por tipo documental, y es normalmente usado para documentos de gran importancia. “Este tipo de inventario puede perfectamente reemplazar al catálogo, por su misma naturaleza. Resulta muy aconsejable dado que es más fácil de realizar que el catálogo. Es de gran ayuda el analítico, al describir en cada asiento una pieza documental” (Arévalo, 2002, pág.201).

Por lo tanto, el Inventario debe ser un instrumento capaz de coadyuvar en la labor de búsqueda y acceso rápido a los documentos, convirtiéndose en una matriz de datos que permita la identificación y ubicación de un determinado documento.

En consecuencia el inventario, se realizará describiendo cada unidad documental, tomando en cuenta las diferentes áreas y elementos de la Norma ISAD –G, de la siguiente manera :

b) Área de Identificación:

- Número de orden: se refiere al número correlativo de cada descripción, el objetivo es el control de la cantidad de unidades documentales registradas.
- Código de referencia: es la asignatura con que se identifica al documento y tiene la función de otorgar un código para su fácil ubicación.
- Número de caja: este dato refleja el número de caja donde se encuentra el documento.
- Número de documentos en caja: en este campo refleja la cantidad de documentos que tiene cada caja.
- Título del documento (Serie): Es el dato principal del documento, se describirá que documento es, determinando exactamente la serie documental.

- Sub Serie: se refiere a los documentos que se encuentra inserto a la serie documental, debiendo realizar una descripción de ellas en este campo.
  - N° contrato: es el dato del número de contrato, adenda, contratos modificatorios y otros, para especificar mejor un determinado proyecto.
  - Proyecto: es el dato del tipo de trabajo que se está ejecutando, como construcción, conservación, estudio y otros.
  - Fechas Extremas: en este campo se especificara el dato cronológico de cada serie documental y en el que fueron ordenados.
  - Volumen o Tomo: se describirá el dato del volumen, tomo, parte y otros que incluyen en el documento.
  - Fojas: algunos documentos se encuentran foliados que va del 1 al infinito y otros que continúan la foliación de un documento al otro, por lo tanto se deberá especificar la numeración de 1 – 120 y el documentos siguiente 121 – 300, y cuando la numeración no es correlativa no se deberá registrar aclarando ese dato en el campo de observaciones.
  - Número de copias: en este campo se deberá registrar la cantidad de duplicados que tiene cada documento.
  - Cubierta: es el dato de soporte físico en el que se presenta el documento que sirve de unidad de conservación, como por ejemplo Anillado, Carpetilla, Carpeta de Palanca o Legajo.
- c) Área de Contexto:
- Nombre del Productor: en el campo del productor se detallará el dato de quien produjo el documento entidad, empresa o persona.
- Datos de la transferencia documental:
- N° de Nota: Se refiere al cite que incluye la nota de transferencia documental.
  - Fecha: este dato se refiere a la fecha que tiene la nota de transferencia.
  - Unidad Remitente: el dato se refiere al nombre de la unidad que realiza la transferencia documental.
- d) Área de Notas:
- Ubicación Topográfica: es el dato de ubicación de la caja en el archivo, reflejando los datos de número de estante, cuerpo, balda o número de sala.
  - Observación: se incluye la información que no ha podido ser reflejada en los elementos y que es de relevancia.

El objetivo principal del inventario es recuperar la información y acceso rápido a la documentación, contando con la información o la descripción más completa posible de cada unidad documental. De esta manera se respetan los niveles jerárquicos del Sub fondo y el ordenamiento documental, mismos que han sido asignados en las fases del Tratamiento Archivístico.

#### 4.2.4.2.2.2. Instrumentos de control

Los instrumentos de control son elaborados en las fases de identificación y valoración y sirven para fines de control administrativo. Éstos tienen que garantizar la inmediata ubicación del documento en el archivo, en la fase de identificación se elaboran los “ficheros de tipos documentales, repertorio de series, cuadro de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: registro de entradas y salidas, relaciones de eliminación, informes” (Cuba, 2011, pág. 83).

#### 4.2.5. CODIFICACIÓN

Una vez terminada la descripción de cada unidad documental en el Inventario, se realizará la codificación de cada una de ellas. La codificación se refiere a la “identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad” (Cuba, 2011, pág. 86)

En el caso específico de lo que propone este Proyecto de Grado, la codificación se dará a cada unidad documental en forma correlativa del 0001 al infinito, por la que se localizará al documento, la numeración se considera como (asignatura topográfica), o continuar con la codificación establecida por la institución .

#### 4.2.6. INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS

La instalación consiste en la ubicación física de la documentación ya descrita y codificada en unidades de conservación (cajas), ya que éstas a la conservación documental del polvo, luz, humedad, insectos bibliógrafos y otros elementos degradantes, para el documento. Sobre el tema, es Pescador del Hoyo (1988) quien refiere que “los documentos de un archivo depósito no se colocan nunca directamente sobre la estantería o en los archivadores sin haberlos metido previamente en lo que llamamos unidades de conservación, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo y la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación” (pág. 197)

Sin embargo, es importante conocer ciertas medidas que debemos tomar al momento de adquirir dichas unidades de conservación, y en especial, tomando en cuenta que en lugares cálidos como en Santa Cruz, existe también un alto grado de humedad —superior al 45%—, y que las unidades de conservación o cajas de cartón deben estar hechas en un 100% de algodón y un pH neutro; esto para evitar que el material con que se fabricó la caja, dañe el documento.

Una vez instalados los documentos en las unidades de conservación, se procederá a colocar su registro topográfico (Marbete o cartela de identificación

en cada caja), que serán los instrumentos descriptivos de cada una de ellas, incluyendo el Registro Topográfico .

Posteriormente se ubicarán las cajas en las unidades de instalación (estantes), preferentemente metálicos, para garantizar la resistencia del peso de las cajas, evitando de esta manera, el resguardo documental.

Ahora bien, tomando como recomendación lo referido por Bello y Borell (2008) sobre las características de los mobiliarios a utilizar dentro del Archivo, como: estantes, gaveteros, planeros y otros; se debe considerar que el mobiliario ha de ser, con preferencia, metálico (inmune al ataque de los insectos), sólido, ya que uno de los inconvenientes más habituales que encontramos son los estantes y los cajones que se deforman por el peso, también son susceptibles a los ataques de termitas y la humedad.

Se debe procurar que no tengan elementos que puedan producir agresiones físico mecánicas a los libros y documentos. Los tornillos han de ser de materiales anticorrosivos, como el acero inoxidable. Lo ideal sería que los muebles estuvieran pintados con pintura anticorrosiva y resistente al juego. Sería conveniente que las cajoneras o los armarios tuviesen ruedas (con frenos) para poder desplazarlos sin demasiadas dificultades en el caso de que fuera necesario. Es necesario que el mobiliario tenga puntos de ventilación para evitar la condensación y el enrarecimiento del aire en su interior” (pág. 118)

Para la instalación de los estantes se deberá tomar en cuenta que existen ciertas normas o reglas para la instalación de dichos estantes, tomando en cuenta que los compactos, las estanterías fijas y cualquier otro tipo de mobiliario deben estar separados de la pared y la última balda debe estar a 20 cm del suelo. “De esta forma evitaremos que la humedad de la Pared, si la hubiera, se transmita a la documentación y, en caso de inundación, habrá un margen considerable hasta que el agua alcance la última balda” (Bello y Borell, 2008, pág. 118)

También es fundamental que al momento de instalar los estantes en los ambientes designados, deberán estar separados por lo menos 7.5 cm., lo que ayudará a la circulación del aire, evitando la humedad. Al mismo tiempo, se deberán ubicar los estantes lejos de las ventanas, ya que la acción de los rayos del sol perjudica notablemente en la conservación documental. Finalmente es necesario revisar que la estantería esté bien fija y limpia, evitando su oxidación. Por lo tanto, la distancia que debe tener el pasillo, debe ser suficientemente amplia para poder transitar cómodamente, y todos los estantes deben tener charola o la última balda que cubra del polvo en la parte superior.

Al lograr ubicar las cajas en los estantes, se procederá a la rotulación de estantes, cuerpos, baldas y otros muebles donde se depositarán los

documentos, planos organizados. Éstos deben tener un orden numérico siguiendo la estructura orgánica de la institución, como lo refiere María del Carmen Pescador del Hoyo (1988): “tanto las estanterías y muebles archivadores como las unidades de conservación descritas, principales y secundarias, como los documentos mismos, deben llevar la señalización correspondiente” (pág. 197).

#### 4.2.7. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En el presente Manual es fundamental puntualizar y dejar claro los aspectos referidos a la conservación documental. Esto, porque generalmente los archivos no son adecuadamente conservados, por falta de conocimientos en la gran mayoría, causado por el descuido, negligencia o desconocimiento, provocando el deterioro del documento o hasta la pérdida definitiva de la información. Tacón (2008) refiere sobre el tema que, sin la conservación no es posible el acceso; y que “este carácter esencial de la conservación determina que en todas las actividades de la biblioteca o archivo deba ser tenida en cuenta” (pág. 11).

Por otro lado, también debemos regirnos a lo que nos indican algunas normas legales, como el Decreto Supremo 13956 , que garantiza la conservación de los documentos públicos con el fin de hacerlos accesibles. Por consiguiente, conservación significa conocer, estudiar y aplicar los métodos de conservación que se relacionan con la protección de materiales de archivo, con el objetivo principal de prolongar la vida del documento, para que la información sobreviva y sea accesible el mayor tiempo posible.

Para Vallejo (1993), la conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte), como a su integridad funcional (el material sustentado). Esto significa que se debe velar por la “integridad” del documento, en dos sentidos:

- Integridad física: hace referencia a su permanencia, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que constituyen su naturaleza corpórea o física.
- Integridad funcional: hace referencia a su durabilidad, es decir, el mantenimiento de todos los elementos que conforman el mensaje o contenido original; devolviéndole la capacidad de transmitirlo”. (pág. 39)

Por lo tanto, es importantísimo realizar un estudio sobre el lugar —espacio geográfico, nivel de humedad y temperatura— previo al resguardo de la documentación. Así, en el caso específico del departamento de Santa Cruz, por el calor y la humedad los documentos están propensos al desarrollo y multiplicación de microorganismos (bacterias, microorganismos) y animales

depredadores de documentos. Todo esto acelera el proceso de deterioro de los documentos, por lo que es necesario prever esta situación.

Sin embargo se deben tomar ciertas acciones para resguardar la documentación en buenas condiciones, previniendo los agentes externos y naturales que puedan deteriorarlo. Por lo tanto es necesario tomar en cuenta lo que nos indica respecto a la conservación documental, Meden (2012 “todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración” (pág. 21).

#### 4.2.7.1. Conservación Preventiva

La conservación preventiva, de acuerdo a Moreno y Peralta (2008), “Es el conjunto de acciones, programas, planes, políticas que tienen por objeto prevenir, amortiguar y retardar los efectos del deterioro que sufren los impresos y documentos, tratando de que los mismos subsistan para las generaciones futuras” (pág. 10).

Contextualizando más la propuesta que se presenta en este Proyecto de Grado, se ha podido visibilizar que en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz es imprescindible realizar la conservación preventiva, aplicando diferentes medidas que evitarán futuras pérdidas documentales, a causa de diferentes factores que deterioran los documentos.

Por lo tanto, las medidas y acciones preventivas sobre las formas de almacenamiento (instalación) y las condiciones ambientales (luz, humedad, insectos y otros), ayudarán a evitar el deterioro documental. Con esta acción, al mismo tiempo, se hacen partícipes a todo el personal de la Gerencia Regional Santa Cruz, para que éstos hagan el correcto resguardo documental, en diferentes unidades organizacionales, donde se alberguen documentos y se encuentran susceptibles a cualquier daño. Es imprescindible entonces un verdadero “control del ambiente”, con acertadas formas de almacenamiento que constituyan las principales medidas de prevención, contra factores de deterioro que se pueden ser factores biológicos y/o fisicoquímicos.

##### 4.2.7.1.1. Factores Biológicos

Entre los factores Biológicos como causante del deterioro documental están inmersos en el mismo papel que son fuente nutricional para diferentes organismos. El documento (papel), tinta, colas vegetales y los materiales de encuadernación como cartones, cueros, telas, etc., de los empastes en su mayoría.

#### a) Los Microorganismos Hongos y Bacterias

Santa Cruz ha llegado a tener unos 34° a 38° Centígrados con una humedad relativa de 70% a 80%, en especial en época de lluvias, estos factores favorecen en la proliferación, surgimiento de hongos y a la actividad de insectos y microorganismos que hacen del papel su fuente de alimentación. Logrando el deterioro del documento, haciendo que pierda su consistencia volviéndolo, frágil, y hasta esponjoso, provocando manchas o pigmentaciones que hacen no sólo difícil su lectura, sino hasta imposible, una vez que se haya corroído el papel.

De acuerdo a Moreno y Peralta (2008):

Los hongos excretan enzimas que les permiten digerir materiales orgánicos, como el papel y las encuadernaciones de los libros, alterándolos y debilitándolos. Así mismo, muchos hongos contienen sustancias coloreadas que pueden manchar el papel, la tela o el cuero. Se debe tomar en cuenta que puede ser peligros para las personas y en algunos casos, representan un gran riesgo para la salud.” (pág. 20).

Por ende, las condiciones ambientales a partir de 22° C de temperatura y humedad relativa superior al 65%, determinan los daños por microorganismos y hongos alojados en los impresos, provocando su destrucción parcial o total. De ahí que el aire contaminado, el polvo, el aire estancado o la oscuridad llegan a dañar irremediablemente el documento. Visibilizando todo este contexto, sobre todo de las condiciones climatológicas de Santa Cruz, se considera que al Archivo de la Gerencia Regional le correspondería tomar medidas de protección, mismas que pueden resumirse en las siguientes:

- Mantener el nivel de temperatura y humedad relativa, en niveles moderados.
- Realizar la limpieza de estantes, cajas y documentos, para evitar el polvo y la suciedad.
- Hacer un control periódico de los documentos, para que éstos se encuentren libres de microorganismos. En caso de que ya existiese documentación contaminada, ésta deberá ser aislada, para tratarla, y así evitar su propagación.

#### b) Los Insectos

Los insectos son considerados como el grupo más nocivo para el deterioro documental; por lo tanto, es imprescindible que se deba controlar su ingreso al Archivo. La presencia de insectos y plagas se debe al descuido (aseo) en el mantenimiento de los ambientes donde se encuentran los documentos, debido a que estos organismos proliferan en ambientes oscuros, húmedos y sucios.



Los insectos bibliófagos provocan deterioro del soporte documental, desgaste de la superficie y también perforaciones o túneles dentro del documento .

Por lo que es necesario tomar ciertas recomendaciones para la protección contra los insectos:

- Limpieza continúa evitando el consumo de alimentos en el archivo.
- Control del clima
- Eliminar cualquier potencial habitad para los insectos
- Evitar cualquier acceso, para que los insectos ingresen al archivo

Si existiera, dentro del Archivo, la presencia de documentos dañados por alguno de estos insectos, éstos deberán ser separados de los demás, por la posibilidad que se contagien .

#### c) Los Roedores

Los ratones y ratas son las plagas más comunes y nocivas para la destrucción del documento. Por lo mismo, los roedores son considerados peligrosos por su rápida propagación y rapidez de reproducción. Estos animales requieren desgastar los dientes —de ahí su apelativo de “roedores”—, y pueden ocasionar la destrucción del documento en poco tiempo; y, en algunos casos, la pérdida total del material.

La presencia de los ratones y ratas en los Archivos se debe principalmente a la falta de mantenimiento y limpieza, por lo que se recomienda realizarlo periódicamente, también evitar dejar residuos de alimentos, que son la principal fuente de alimentación de estos animales. Por lo tanto, es fundamental prevenir su “visita”, y evitar que “sus nidos y cadáveres [sean] focos de infección por ser el medio propicio para la propagación de microorganismos e insectos” (Moreno y Peralta, 2008, pág. 20).

En síntesis, es muy importante realizar medidas de protección contra estos roedores, como ser:

- Limpieza continua de los ambientes
- Sellar cualquier ingreso de estos animales, como también de palomas o murciélagos.
- No ingerir alimentos en los ambientes del archivo.
- Evitar la instalación de cafeterías, cocinas, comedores, cerca al archivo
- Colocación de ultrasonido en lugares estratégicos
- La eliminación de estos roedores será bajo supervisión de especialistas

#### 4.2.7.1.2. Factores Ambientales

Otro de los factores para el deterioro documental son los factores ambientales como la temperatura, humedad, luz y contaminación, que son causantes de la destrucción de materiales impresos. Esta situación se agrava si nuestro Archivo se encuentra en zonas cálidas como en el Oriente. Por eso es imprescindible detectar los factores de humedad, temperatura y luz, que contribuyen al deterioro documental.

#### a) Humedad

Como ya se mencionó anteriormente, el alto nivel de humedad provoca un deterioro documental acelerado, favoreciendo al desarrollo de microorganismos y a la oxidación de la misma, con las siguientes consecuencias para el documento:

- Dilataciones o deformaciones
- Disolución de tintas y pigmentos
- Manchas de agua
- Fragilidad y descamaciones
- Propicia el ataque de microorganismos
- Aceleración de acidez
- Junto con la alta temperatura, aceleran las reacciones de degradación

Algunas de las recomendaciones que Moreno y Peralta (2008) hacen sobre el tema de la humedad en lugares calurosos, refieren que “en sitios de gran humedad y temperatura se puede colocar muros exteriores con doble pared y vacío intermedio de aproximadamente treinta centímetros, para lograr estabilizar estos parámetros a bajo costo” (pág. 16).

En conclusión, el cuidado que se tiene que tener en el archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz, respecto al grado de humedad aconsejable para los documentos debería ser de 50% a 55% de humedad relativa. Para que esto suceda así, es importante utilizar algunos instrumentos para controlar la humedad y temperatura; entre los que podemos mencionar:

- Deshumificadores: son aparatos de regulación ambiental. Estos aparatos pueden trabajar mediante refrigeración o a partir de un agente deshidratante como el gel de sílice o fluoruro de litio, las cuales absorben la cantidad necesaria de vapor de agua según las necesidades higrométricas del ambiente (Vallejo, 1993, pág. 50).
- Gel de sílice: es un material sólido poroso que consisten en sílice fabricada en bolitas de diversos tamaños. Se obtienen por tratamiento del silicato sódico con ácido sulfúrico. Tienen alto poder de absorción de la humedad atmosférica.
- Equipos de control de clima: si hay las posibilidades (económicas) se deberá tomar medidas de seguridad que combatan los altos niveles de humedad. “Se pueden implementar equipos de control de clima que varían en

complejidad dependiendo de las condiciones de cada archivo o biblioteca: el tipo de construcción, la ubicación geográfica, presupuestos, etc. Van desde un simple aire acondicionado y/o deshumidificador, hasta un sistema central que abarque todo el edificio y que filtre, enfríe, caliente, humecte o des humecte el aire” (Moreno y Peralta, 2008, pág. 16)

Por otro lado, es importante tomar ciertas medidas en la infraestructura al momento de determinar el ambiente o mobiliario en el que sea el Archivo, para precautelar la conservación del documento; éstas pueden resumirse en las siguientes:

- Debe existir un buen espacio entre el techo y el cielo raso, para disponer de un seguro aislamiento térmico.
- Realizar periódicamente la revisión en las paredes, si presenta grietas deberá repararse pronto, ya que éste sería el ingreso ideal para insectos, así como de aire contaminado del exterior.
- Es importante considerar que el ambiente donde se instalará el archivo debe estar en buen estado; se debe tomar medidas respecto a los materiales empleados para su construcción, revestimientos, calidad de cimientos y drenaje.
- Es recomendable que en épocas de mucha humedad, la documentación organizada se encuentre instalada en cajas. Éstas deberán estar cubiertas con fundas de material transpirable (pellón), para evitar que el documento esté expuesto al deterioro por la humedad.
- Finalmente hacer la revisión de las conexiones y llaves de paso de los acueductos, ya que éstos podrían poner en riesgo al archivo de humedad y remojo.

#### b) Temperatura

La temperatura alta, acelera la oxidación de la celulosa y favorece la aparición de microorganismos, produciendo un acelerado deterioro de los documentos. Por lo tanto, es recomendable mantener el nivel de temperatura de 16° C A 21° C, acorde para la conservación acertada del documento. Al mismo tiempo es necesario hacer la revisión del equipo de aire acondicionado, para mantener el nivel de temperatura adecuada.

#### c) Luz

La luz puede provocar daños graves en el documento, por actuar como catalizador en los procesos de oxidación de los materiales, acelerando así su

deterioro. Es la luz la que produce amarillamiento general, decoloración, contracción y fragilidad del soporte; estos factores de deterioro se producen especialmente por las radiaciones destructivas, principalmente por los rayos ultravioletas.

Para contextualizar el deterioro que causa la luz natural en demasía, o la artificial, veamos el proceso que causa en detrimento del documento. Entonces, existen dos tipos de luz que ayudan a la degradación de la celulosa del papel y provoca generalmente el re secamiento como son: la luz natural (del sol) y la luz artificial. Ésta última deberá ser utilizado en el nivel más bajo como sea posible, y el tiempo de exposición debe ser el más mínimo. Por lo tanto, es recomendable que la instalación de luz en el archivo sea independiente en cada área o pasillos, y que ésta sirva sólo para la ubicación del documento. Así mismo, es aconsejable utilizar luz con filtro o difusores especiales, bajos en radiaciones ultravioletas, como hace referencia Bello y Borrell (2008):

La solución es instalar células, fotosensibles en la entrada de los depósitos, con unos temporalizados para evitar un exceso de tiempo de exposición; así, cuando las células fotoeléctricas actuasen, tendríamos más iluminación y se facilitarían la búsqueda, y cuando no fueran necesarias, bajaría la intensidad de la luz hasta los parámetros deseados (30-50 lux). Esta intensidad, además, serviría para reducir el campo de acción de los insectos, ya que estas especies se desenvuelven mucho mejor en la oscuridad. El tipo de luz ha de ser fría (tipo fluorescente) con un filtro de rayos UVA (pág. 123).

Dentro de este mismo marco, se ha podido visibilizar que en los ambientes del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz existen ventanas, que además de contar con un clima y humedad en niveles elevados, ayudan al ingreso de luz y calor. De ahí que resulte importante considerar la recomendación de Bello y Borrell (2008), en la que mencionan que “si en el depósito hay ventanas, éstas deberían tener cristales con filtro de rayos UVA, e incluso, sería conveniente que por la parte exterior hubiese algún tipo de protección física contra el sol directo, como contraventanas, persianas, toldos, etcétera” (pág. 123)

En consecuencia, se recomienda realizar la revisión de la parte externa del Archivo, ya que en el Oriente es común ver nidos de insectos, que son atraídos por la luz, al mismo tiempo, se debería sustituir éstas por lámparas, para repelar la presencia de los insectos.

Como última medida de seguridad para el archivo, con respecto a la luz, es importante revisar la instalación eléctrica periódicamente, para evitar sobrecargas y cortos circuitos. Como medidas de seguridad es importante contar con extinguidores y revisar periódicamente su buen funcionamiento y

caducidad del mismo, también recomendable la instalación de alarmas contra incendios o inundaciones.

#### d) Limpieza

La limpieza periódica del archivo es fundamental, ya que con esta actividad se controla la existencia de posibles plagas; lo que contribuye, al mismo tiempo, en la conservación preventiva de los documentos. También es importante realizar revisiones del archivo en su conjunto: estantes, cajas, documentos y otros, “Se deberán hacer revisiones periódicas de la documentación, de mobiliario y el edificio (sobre todo, en las zonas más humedad) con el propósito de detectar la posible actividad biológica” (Bello y Borrell, 2008, pág. 122). Estos controles deberán ser especialmente intensivos durante la primavera y el otoño, ya que es en estas estaciones cuando acostumbra aparecer de forma más evidente la actividad biológica dentro de los depósitos.

¿Cómo debería realizarse la limpieza de los ambientes y cajas en las que se encuentra la documentación? La limpieza en los ambientes, estantería, cajas, documentos del archivo central debe realizarse con aspiradora con filtro, a fin de evitar levantar o dispersar el polvo. La aspiradora a utilizar debe ser con potencia graduable, manteniendo la potencia acorde al documento, se deberá realizar la limpieza por tramos; es decir, de arriba a abajo. Por otro lado, es fundamental realizar la revisión y limpieza por encima de las cajas, detrás de los estantes, y en las gavetas, para detectar alguna actividad de insectos o roedores. Sólo de esta forma se detectará a tiempo la existencia o acumulación de polvo, excremento o cuerpos de insectos vivos o muertos.

En el caso específico de que se trate de hacer la limpieza de los documentos en sí, ésta se podrá realizar con un paño de algodón, realizando un movimiento de adentro hacia afuera, o con una brocha. Es recomendable realizarla esta limpieza afuera del ambiente, para evitar su propagación; y si existiese presencia de algún tipo de infección, hacer la desinfección con un poco de alcohol, y evitar que se propague.

#### 4.2.7.1.3 Factores Humanos

Otro de los factores que pueden dañar los documentos es el humano. Es decir, el mal manejo, por descuido o ignorancia que se pueda hacer de un documento, podría causar de manera inconsciente la aceleración para el deterioro del mismo. Por esta razón resulta de crucial importancia la concientización sobre el cuidado en el manejo, manipulación, traslado y conservación pertinente de los documentos, en todos los funcionarios de la Gerencia Regional Santa Cruz.

Personal de Archivo debe conocer el manejo correcto del documento, así como su preservación; y a partir de esto, instruir al usuario sobre los cuidados que se deben tener en la manipulación de éstos, evitando lo siguiente:

- No rayar el documento
- No poner clips, grapas, banderitas y otros elementos dañinos
- Tener cuidado al momento de fotocopiarlo, ya que podría ocasionar la rotura del empaste.
- No escribir encima del documento o recargar los codos
- No manipular u ojear el documento con dedos sucios o salivados
- Lavarse las manos antes y después de consultar el documento evitando así posibles contagios, precautelando la salud del usuario.
- No doblar el documento
- No comer encima del documento, porque podría ocasionar mancharlo.
- Es importante que el documento prestado esté foleado, para evitar mutilaciones.

#### 4.2.8. RESTAURACIÓN

La restauración documental es la técnica que se ocupa de reparar los soportes físicos deteriorados, mediante procesos técnicos, manuales y mecánicos. “Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados” (Meden, 2012, pág.22).

De ahí que “la restauración” se realiza con la implementación de un Laboratorio para el tratamiento del papel dañado. Estas técnicas variarán en función de los daños que presenta el documento, se da en un proceso lento, y tiene un gran costo económico. Sin embargo, después de todo el tratamiento, se logra recuperar la funcionalidad de documento.

Ahora bien, en el caso del Archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz se recomienda realizar algunos trabajos de restauración de procedimiento simples, mimos que no derogan un costo elevado de dinero, logrando de manera efectiva la conservación documental adecuada. Como procedimientos recomendamos: la acidificación, la laminación y la encuadernación o armado de legajos con pitas de algodón, logrando una mejor conservación y dándole funcionalidad de los documentos dañados.

“El archivero asesorará sobre la calidad de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados”, refería Cuba (2011), al mencionar lagunas de las características que debería tener un Archivista. De ahí que una de la funciones que el Archivista de la Gerencia

Regional Santa Cruz deberá tener es la de asesorar a sus demás compañeros, sobre los materiales a utilizar para la conservación del documento.

## **CAPITULO 5**

### **SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

Se encuentra dentro de los deberes de la Administración Pública y Privada el buen manejo, organización, conservación y difusión de la documentación, considerado como patrimonio documental de la nación, no sólo porque esto signifique darle el derecho al ciudadano de estar informado y realizar diferentes tramites, sino también porque es tuición del propio Estado, el respectivo control y monitoreo de sus propios bienes. Así lo refiere Mendoza (2002):

La administración pública deberá estar dirigida a satisfacer las necesidades de la población en sus diversas manifestaciones, siempre que cuente con los documentos que certifican ese accionar y los derechos de los ciudadanos, de manera tal que lo primero que debe tener en cuenta para realizar un eficiente y eficaz servicio será tener sus documentos debidamente organizados, es decir, clasificados y en el orden técnico requerido, para facilitar su acceso, a manera de cumplir con los fines de la gestión pública, y también, si fuera necesario, para responder a eventuales requerimientos de las autoridades correspondientes para la verificación de responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran derivarse del ejercicio de la función pública (pág. 427).

De ahí que la organización documental que se necesita realizar en el Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, con un único objetivo principal de acceso a la información. El tener acceso a la información garantizan el goce pleno de los derechos ciudadanos, estipulado en la Constitución Política del Estado y en otras normar legales —como el D.S. 23318-A, D.S. 28168, Ley 2341, Art. 18— donde se establece el derecho a acceder a los archivos. Este acceso además, está íntimamente ligado a la lucha contra la corrupción, y por ende, con los esfuerzos para transparentar las actividades administrativas en la función pública.

Existen dos elementos fundamentales que garantizan el acceso a la información pública: el trabajo técnico archivístico, los procedimientos que conllevan a la organización documental y la parte administrativa. Éstos son dos elementos que se complementan, ya que “los actos que se producen en la vida de relación de los hombres obedecen a leyes, reglamentos, actos jurídicos en

general, todos bajo la vigilancia del Estado a través de sus autoridades y gobernantes” (Mendoza, 2002, pág. 426). Así, estos actos tienen que testimoniarse en hechos tangibles que demuestren la relación jurídica y formal para que su veracidad o sea cuestionada, debiéndose cumplir indefectiblemente por la voluntad del Estado y de los hombres, lo que quedan registrados en los documentos que dan fe de su ejecución.

En consecuencia, la organización documental que se propone en el Archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz, será con el objetivo principal de brindar servicios de consulta, préstamos y otros; con eficiencia, rapidez y calidad, orientados a la gestión administrativa del ABC, “el fin de la conservación de documentos es el servicio” (Cuba, 2011). Precisamente los que presten los archivos del sistema deben buscar eficiencia, rapidez, pero también seguridad y respaldo en sus acciones. Sólo así el procedimiento para cada servicio se mantendrá observado, tanto por los usuarios, como por los funcionarios del archivo. Este debe ser un comportamiento rutinario antes que burocrático, ya que de ello depende que la eficacia, seguridad y respaldo estén plenamente garantizados.

#### 5.1. Tipos de Servicios Documental

El Archivo Central de la Gerencia Regional deberá prestar los servicios de consulta, préstamo, Servicios Fedatarios o Autenticación, Asesoramiento Técnico en la Organización de los Archivos de Gestión. Todo esto establecerá que el resultado de todas las operaciones del tratamiento archivístico, tengan como objetivo primordial el de difundir a los usuarios la documentación generada por la entidad.

##### 5.1.1. Consulta Documental

El Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Gerencia Regional Santa Cruz deben facilitar la consulta de documentos tanto a funcionarios de la institución, como a usuarios externos, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Autorización del jefe de la unidad solicitante
2. Autorización del jefe de unidad de archivo que otorga el servicio
3. Realizar el registro de los documentos solicitados
4. En caso de usuarios externos deberán presentar su identificación y requerimiento fiscal u orden judicial, para acceder a documentos

La consulta documental deberá ser atendida en los ambientes destinados para dicho servicio.

##### 5.1.2. Préstamo Documental



El préstamo de documentos a las unidades productoras tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos de la Institución, de acuerdo a sus necesidades; por lo que es preciso cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar la autorización del Jefe de la Unidad Solicitante.
2. Presentar la autorización del Jefe que otorga el servicio
3. Llenado del Formulario de Préstamo Documental

Al momento de realizar el servicio de préstamo documental, el archivista deberá tener un registro de préstamo y devolución documental, los instrumentos de control como ser: formularios de préstamo y testigo; éste último se quedará en el lugar del documento prestado, certificando que salió el documento de préstamo .

Una vez realizado el registro de los documentos prestado, el archivista debe hacer un seguimiento y garantizar la devolución del mismo. Así, en cuando sea necesario disponer del documento, y en caso de incumplimiento, el directo superior del Archivista deberá notificar al funcionario deudor, para su devolución, o establecer un nuevo plazo de préstamo. En caso de incumplimiento de todo el proceso antes mencionado, se sancionará con una llamada de atención, mediante memorándum extendida por su inmediato superior.

### 5.1.3. Servicio Fedatario

El Archivo Central, como depositario de documentos y testimonio de la actuación de los servidores públicos en sus diferentes actividades, es el responsable para designar personal que brinde los servicios como: extinción de copias legalizadas, autenticaciones, y certificaciones. Todos estos servicios deben ser previamente cotejados con documentos originales del archivo, poniendo el sello de copia fiel del original, firmado y sellado por el custodio del Archivo previa autorización escrita. Este servicio deberá ser dado únicamente a los titulares o directos interesados, los terceros deben contar con requerimiento fiscal y orden judicial.

“La extensión de copias (testimonios) y reproducciones (incluyendo los microfilmes, fotografías, copias mecánicas y análogas), hacen tanta fe como el original, siempre que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados, de los cuales sean legalmente depositarios o los tengan consignados en sus registros, archivos o protocolos” (Oporto y Roso, 2006, pág.55). De esta forma, las certificaciones, legalizaciones y autenticaciones otorgan valor legal a las copias.

El servicio fedatario está amparada con, la Ley 2027 del 27 de octubre de 1999, el D. S. 2341 de Procedimientos Administrativo, Art. 18, el D.S. 28168, acreditada por el Código de Procedimiento Civil, el Código de Comercio y el Código Tributario. Dentro de los servicios fedatarios, existen tres tipos que son siguientes:

a) Legalizaciones o Autenticaciones

Las copias legalizadas o autenticaciones se realizarán por el funcionario custodio del documento, previa autorización de forma escrita, o debe ser realizada por el inmediato superior del Archivista. Oporto (2006) refiere sobre el tema:

En la administración pública y privada, se emplea el término copia fiel del original de los documentos, referidos a actuaciones judiciales o administrativas, que cursan en el archivo oficial a cargo de un funcionario competente, facultado por ley para la custodia y administración de los documentos a su cargo. Las copias obtenidas de esa manera, tienen el mismo valor legal que los documentos originales (pág. 51).

Preferentemente, la legalización deberá ser realizada por la Unidad Jurídica, ya que el documento legalizado será considerado como el original, mientras que el término de “copia fiel del original”, testifica que el original se encuentra en su archivo, pues “son actos que expresan la cualidad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos oficiales del Notario o del funcionario público competente” (Oporto y Roso, 2006, pág. 95).

b) Certificaciones

La certificación es el acto donde se expresan la cualidad informativa y probatorio de los documentos que se encuentran en los archivos de cualquier entidad, y se deberá facilitar al interesado mediante un conducto regular.

Es necesario tomar en cuenta que “la certificación de documentos que están bajo responsabilidad del responsable de un archivo de Gestión, debe contener, con exactitud y veracidad, los datos consignados en el documento solicitado, identificando el archivo de la unidad en la que curso el documento y a qué serie documental corresponde” (Cuba 2011, pág 163)

c) Copias Simples

La extensión de copias o fotocopias simples, es otro de los servicios que deberá prestar el Archivo Central, y este es un acto que expresa “la cualidad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos

oficiales del Notario o del funcionario público competente” (Oporto y Rosso, 2006, pág. 95).

#### 5.1.4. Tipos de Usuarios

Los servicios del archivo central deberán ser destinados a dos tipos de usuarios, que son:

##### a) Usuarios Internos

Los usuarios internos son los que se encuentran dentro la entidad, por lo que los servicios que debe prestar el Archivo, serán de forma interna, como consulta, préstamo, servicios fedatarios y otros.

##### b) Usuarios externos

A usuarios externos se refiere al público en general; es decir cualquier persona que quieran solicitar documentos, siempre y cuando cumpla con ciertos requisitos mínimos, cumpliendo lo que nos señalan las normas, y siendo que el acceso a los archivos institucionales son abiertos para la consulta, —según los artículos Art. 21,6 y Art. 24 de la CPE, Ley 2341 y D.S. 27113—. Por lo tanto, la solicitud de consulta la puede realizar de manera escrita u oral, por requerimiento Fiscal y orden judicial, para acceder a documentos de terceros, cumpliendo los requisitos legales.

## **CAPITULO 6 RECURSOS HUMANOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### 6.1. Personal del Archivo

De acuerdo a Cuba (2011), “los archivos, como instituciones y para preservar la memoria colectiva no es posible sin la participación de los archivistas; quienes organizan, conservan, describen y difunden la información documental para que él esté al alcance de todos” (pág. 113).

Por lo tanto, es fundamental que el Archivo Central cuente con personal capacitado con conocimientos teóricos y prácticos de las tareas archivísticas de forma profesional, para aplicarlos en las funciones archivísticas; y que de esta forma se le dé la debida importancia de tener un archivo organizado. Sólo de esta forma el profesional del área podrá encargarse de su custodia, y conservar de manera pertinente y eficaz, el patrimonio documental de la ABC y de

nuestro país. Cabe recomendar además, para “los nuevos archivistas, con una titulación universitaria se convirtieron en los verdaderos especialistas de los documentos modernos, tienen una buena preparación para hacerse cargo de ellos y hacerlos accesibles, a la vez que saben orientar a los usuarios sobre los mismos” (Cuba, 2006, pág. 113).

Considerando el volumen y el crecimiento constante de documentación en dicho— Archivo Regional—, es necesario contar con dos tipos de personal, mismos que serán capaces de dar un tratamiento adecuado en la organización documental, que son:

- Personal Profesional (Archivista)
- Auxiliar de Archivo (Ayudante)
- a) Personal Profesional (Archivista)

El personal encargado del Archivo Regional debe tener formación profesional capacitada —de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o Historia—, y haberse capacitado en cursos superiores en Archivos, para velar por la organización y custodia de la documentación, con el objetivo principal de accesibilizar la información con calidad.

Según Gutiérrez (1986), el personal más capacitado —“un auténtico archivero”— deberá tener tres cualidades: vocación, formación, y servicio. Por lo general se dan en ese orden, pero no es regla fija. Tanto la vocación como la formación deben convergir necesariamente en el servicio, origen y fin de todo esfuerzo archivístico.

De esta manera es necesario contar con un profesional en el área, ya que el Archivista tiene también como función la toma de decisiones para el tratamiento del Archivo. Al mismo tiempo también se encargará de investigar sobre la restauración, conservación y reprografía, que son tareas propias de técnicos especializados.

- b) Auxiliar de Archivo (Ayudante)

El auxiliar de archivo, deberá contar con conocimientos de Archivística, ya que él será el encargado de la ejecución de todo el tratamiento diseñado previamente por el personal facultado, limitándose simplemente al trabajo técnico.

## 6.2. Equipo de protección del Personal

Para el trabajo de organización y administración del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, el personal debe contar con equipos de

protección, para garantizar que su salud no sea afectada por el polvo, suciedad, hongos, o insectos. Por lo tanto, el personal requerirá lo siguiente:

- a) Guardapolvos u overoles
- b) Barbijos (mascarillas anti polvos)
- c) Gorras
- d) Guantes de hule grueso y quirúrgicos o desechables
- e) Contar con equipo de primeros auxilios ante posibles accidentes
- f) Gafas para la protección del polvo y microorganismos

También deberán dotarles periódicamente de material de limpieza como:

- Jabón sulfurado
- Alcohol desinfectante
- Toalla
- Papel absorbente
- Alcohol en gel
- Paños de Algodón
- Brocha

De esta manera se evitará su contaminación de alguna infección, brote hongos u otros, es necesario contar con un lugar de operaciones, en el que se pueda quitar el equipo protector contaminado.

### 6.3. Capacitaciones

La capacitación formará parte de las actividades del personal del Archivo Central, y ésta debe ser una actividad constante para mejorar las actividades que desempeñan en las diferentes unidades dentro la Gerencia Regional. De ahí que sea indispensable realizar capacitaciones a los funcionarios en las actividades archivísticas desarrolladas en los Archivos de Oficina y Central.

Así mismo, el personal también deberá participar en reuniones referidas a información sobre los Archivos y Bibliotecas Nacionales de Bolivia, o eventos Universitarios; todo esto para mejorar su perfil y capacidad en el Archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz.

Por lo mismo, es indispensable realizar y participar en capacitaciones sobre:

- Conservación documental asegurando la vida útil y las buenas condiciones de los documentos, adquiriendo conocimientos sobre las medidas preventivas, así como para tomar las decisiones más adecuadas al momento de tener que resolver los problemas de preservación.
- Conocer y utilizar las técnicas y métodos de conservación, reparación, etc. y tener la conciencia sobre la importancia de preservar los documentos.
- Realizar reuniones con todo el personal sobre las actividades que realizan los archivistas para la organización documental, poniendo en

conocimiento de los jefes, los requerimientos que tienen como espacios, materiales, entre otros; y así mismo concientizarlos en la conservación documental.

Es por esto que se recomienda que exista un programa anual de capacitación y actualización del personal.

#### 6.4. Presupuesto

Al implementar el presente Manual de Procedimientos para la organización del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz, es necesario tomar en cuenta los requerimientos de dos tipos que son:

##### 6.4.1. Presupuesto para Recursos Humanos

Para la aplicación del Manual de Procedimientos se requerirá el siguiente personal:

Presupuesto para el Personal

PROFESIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN	CARGO	Nº de PERSONAL	SUELDO POR MES	SUELDO TOTAL POR AÑO	TIEMPO DE CONTRATO
Historiador – Archivist	Bibliotecólogo	LICENCIATURA	Archivista o encargado del Archivo	1	5.500 66.000	Permanente
Secretaria o Estudiante de la Carrera de Historia o Bibliotecología	TÉCNICO	Apoyo para la organización del Archivo	1	3.500	42.000	12 MESES
TOTAL	2	8.500	108.000			

Cuadro 13

Fuente: Elaboración propia (2016)

El anterior cuadro refleja el presupuesto requerido para el personal que se encargará de la organización documental del Archivo de la Gerencia Regional Santa Cruz.

##### 6.4.2. Presupuesto para los materiales de trabajo

Es necesario contar con equipos y materiales de escritorio para realizar las diferentes actividades de organización documental y los más principales son los siguientes:

Presupuesto para equipos y materiales de escritorio

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD EN BS.	COSTO
TOTAL			
PAPEL BOND	30 PAQUETES	25	750
UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS)	1000 UNIDADES	25	25000
TAPAS DE PLASTICO PARA ANILLADOS	500 UNIDADES	1	1000
CINTA DE EMBALAJE	20 UNIDADES	5	100
BALDUQUE	20 UNIDADES	15	300
MARCADORES	10	4	40
PITAS DE ALGODÓN	30 UNIDADES	6	180
CARPICOLA MONOPOL (1 LITRO)	2	50	100
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	7000	7000
COMPUTADORA	2	5.500	11.000
TOTAL	12.631	45.470	

Cuadro 14

En el cuadro se muestran los materiales indispensables que se requerirán, durante la organización documental.

6.4.3. Presupuesto para equipos de seguridad.

El personal encargado de la organización documental requerirá los siguientes equipos de seguridad de trabajo, que son indispensables en el archivo.

Presupuesto para los Equipos de protección personal

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD EN BS.	COSTO
TOTAL			
GUARDAPOLVO	2	120	240
BARBIJOS	100 UNIDADES	1	100
GORRAS DE PLASTICO	5 UNIDADES	15	75
GUANTES QUIRURGICOS	100 UNIDADES	1	100
GAFAS DE PROTECCIÓN DEL POLVO Y MOCROORGANISMOS	4		
UNIDADES	25	100	
PROVISIÓN DE LECHE	30 BOLSAS DE LITRO	6	180
ALCOHOL SANITISADOR	5 UNIDADES	15	75
TOTAL	183	870	

Cuadro 15

En detalle anterior son los materiales imprescindibles para la protección personal del personal del archivo central de dicha Gerencia, que se requerirá en el proceso de organización documental, por lo tanto es muy importante que se considere en el presupuesto asignado para dicha unidad.

#### 6.4.4. Presupuesto para mobiliario

El mobiliario que se requerirán para la instalación del archivo central en los diferentes ambientes asignados en la Gerencia Regional Santa Cruz, es el siguiente:

Presupuesto para el mobiliario

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO POR UNIDAD EN BS.	COSTO
TOTAL			
ESTANTES METÁLICOS PARA LA UBICACIÓN DE CAJAS	24	950	
	22.800		
GABETEROS	5	700	3.500
SILLAS	4	150	600
ESCRITORIO	2	700	1400
MESA DE TRABAJO	2	600	1200
TOTAL	3.100	28.800	

Cuadro 16

Es cuanto se requiere sobre los materiales, equipos que se utilizará durante la implementación del Manual de Procedimientos, por lo que también se deberá considerar en la ejecución presupuestaria, en el marco de la funcionalidad para dicha unidad.

#### 6.5. Cronograma de actividades

Al implementar el presente manual, éste será tangible con dos objetivos principales: organizar los documentos, y hacerlos accesibles. Por lo tanto, se debe tomar en cuenta las actividades, según el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	PERIODO
	ENE. FEB. MAR. ABR. MAY. JUN. JUL. AGO. SEP. OCT. NOV. DIC.

Informe y capacitación sobre la implantación del Manual de Procedimientos  
X



Diagnóstico Documental X

Recepción de Transf. Doc., de la Unidades Organizacionales X

Aplicación del Tratamiento Archivístico (clasificación, ordenación y descripción)

X X x x X x x

Codificación de las unidades documentales

x

Ubicación de cajas en estantes

x

Pegado de cartelas o marbetes en las cajas

x

Cuadro 17

Este cronograma de actividades, estará sujeto a cambios, en especial sobre el volumen documental, personal asignado y transferencias de las unidades organizaciones.

## CAPITULO 7

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente Manual es un documento técnico administrativo elaborado en base al estructura orgánica y funcional de la Gerencia Regional Santa Cruz, la documentación estarán organizados tomando en cuenta los diferentes niveles de descripción como Sección, Sub sección, Series, Sub series y tipos documentales con sujeción a los dos principios fundamentales de la Archivística y en la fase de Descripción se aplicará las normas internacionales de Descripción ISAD –G.

#### 7.1. Conclusión

El presente Proyecto de Grado se ha podido desarrollar o estructurar en dos fases muy importantes y una última que será el logro alcanzado. La primera fase fue la experiencia previa (el trabajo inicial de organización documental del archivo del Proyecto de Supervisión Ambiental Santa Cruz – Puerto Suárez, posteriormente el comienzo de organización del Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz), que me ayudaron a visibilizar la carencia y necesidad de un Texto Guía para una correcta organización y conservación documental. Esa experiencia previa que se ha tenido antes de la elaboración del Manual, ha servido ampliamente para poder hacer la propuesta del Manual; esto dado que se ha visto y experimentado la necesidad del mismo. Sin este documento que

ahora se propone, se podía llegar a perder lo que hoy es considerado “el patrimonio documental”, y lo que hace a nuestras instituciones y nuestra historia.

La segunda fase fue la elaboración del instrumento Guía que gracias a la experiencia previa que logre, se ha podido elaborar, “El Manual de Procedimientos”, logrando visibilizar el desconocimiento de la legislación archivística, que ampara una adecuada organización y conservación documental, por tal razón es que se elaboró dicho proyecto, como una necesidad fundamental para iniciar una debida organización documental.

Finalmente la última fase será la implementación del Manual, teniendo como referente para desarrollar las actividades cotidianas, al implementar este Manual, por el encargado de Archivo y los responsables de documentos de diferentes unidades al mismo tiempo homogeneizar los procedimientos en los archivos y coordinar las labores técnicas archivísticas, etc., logrando mejores desafíos para encarar su tarea diaria. De esta manera se fundamental destacar de la importancia y el apoyo que me dio el Gerente Regional Ing. Ademar Rocabado C. para la elaboración de este Manual, que garantizará que la documentación generada por la Institución esté adecuadamente organizada, conservada y accesible, para los funcionarios de la institución y público en general, logrando transparentar los actos administrativos de todo el personal de la Gerencia Regional Santa Cruz.

En conclusión, con la elaboración del presente proyecto de grado se ha logrado obtener conocimientos, tanto teóricos como prácticos, en el desempeño del trabajo de dicho Archivo. Así, la suma del esfuerzo que esto ha significado se ve ampliamente compensada con el mejor funcionamiento de la Regional Santa Cruz. Por eso, se espera que sirva como referencia para la estructuración de un Sistema Nacional, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, aplicándolo de forma sencilla, para que ayude a comprender al personal encargado de la organización documental en las diferentes unidades organizacionales, la crucial importancia de su tarea diaria en sus oficinas, pues de lo que se trata es de la conservación del patrimonio documental de nuestro país.

De ahí que con la aplicación del presente Manual de Procedimientos se logrará:

- La aplicación adecuada de las fases y sub fases del tratamiento archivístico para la organización documental del archivo central como de los archivos de gestión, con el asesoramiento técnico del Archivista.
- Se logrará que la búsqueda y localización de la documentación sea más rápida y de calidad.
- Fortalecer el desarrollo de la función Archivística con la aplicación de técnicas adecuadas de organización, conservación y manejo de la información.

- Contar con base de datos orientadas a la informatización de las unidades documentales con las normas internacionales de descripción archivística.
- Lograr establecer los procedimientos de organización, transferencia, préstamo documental con la elaboración y aplicación de formularios, relaciones de entrega, y otros instrumentos de control para el archivo central.
- Conocer sobre los procedimientos para la conservación y acondicionamiento de los documentos del archivo.
- Establecer los requerimientos para precautelar la salud de los funcionarios del archivo.

## 7.2. Recomendaciones

Con el objetivo de lograr consolidar un Archivo Central modelo en la Regional Santa Cruz de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), es importante enfatizar en las operaciones —proceso— del plan de acción propuesto en el presente Proyecto de Grado, para que se efectivicen los dos objetivos principales antes ya referidos: la organización y accesibilidad de los documentos. Por lo que se recomienda:

- Contar con un profesional en archivo para dicha unidad
- Contemplar dentro del presupuesto de la Institución, la respectiva asignación de recursos para el Archivo Central.

Es substancial, además, que el personal de las diferentes unidades organizacionales, secretarías, y en especial el personal de Archivo Central participe activamente en la obtención de los objetivos señalados; ya que serán éstos quienes continúen el “proceso” de la implementación de este Manual de Procedimientos. Entonces, se recomienda también:

- Revisar, y evaluar de manera constante los resultados obtenidos y los requerimientos que se debe incluir a este instrumento de tal manera que permita su mejoramiento continuo.
- Una vez terminada todo el procedimiento técnico en la organización documental, se recomienda seguir con la etapa de digitalización, no solo para contribuir con la conservación documental, sino también cumplir con los que nos señala la Ley N° 164, del 8 de agosto de 2011, donde señala la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. (Ver Anexo 18)

## GLOSARIO:

Los términos utilizados en el transcurso del desarrollo del Manual de Procedimientos, se desglosan según el texto de MASTROPIERRO, María del Carmen. "Diccionario de archivística en Español" 2008.

**Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

**Acceso documental:** Dícese del acceso al documento.

**Acervo documental:** Conjunto de bienes o valores estimables que se encuentran en los documentos acumulados por tradición o herencia; estos bienes o valores estimables se pueden encontrar en el Patrimonio Documental.

**Acondicionamiento:** Conjunto de operaciones materiales que se derivan de la organización de un fondo documental (ordenación física, signaturado, sellado, foliado, etc.) y que dan como resultado la formación de las unidades de instalación (DATE).

**Acta de entrega:** Aquella que da testimonio de la recepción o la salida de documentos de un archivo, por procedimiento distinto al regular de la transferencia; va firmada por la parte que entrega y la receptora; esta última asume la responsabilidad de los mismos (DTAE).

**Actividad Administrativa:** Conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la administración, que se materializa en un tipo documental (DTAE).

**Acumulación de documentos:** Ingreso de documentos al archivo, sea por comodato, compra, custodia, depósito, donación, préstamo, legado, permuta, reintegro o transferencia.

**Administración de archivos:** Dirección, supervisión, coordinación, organización y control de las actividades de un archivo (DBTA) mediante la aplicación del conjunto de técnicas archivísticas para la reunión y difusión de la información en el ciclo vital del archivo.

**Archivador de Planos:** Dícese del Planero.

**Archivero:** Profesional con titulación universitaria superior cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de

las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales (DTAE).

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de los fondos documentales (DTAE). La Archivística es considerada, por distintos autores, tanto disciplina, como ciencia, teoría o técnica.

Archivo activo: Archivo con documentación en trámite.

Archivo administrativo: Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas del ciclo vital de los mismos (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio) (DTAE). Además, el servicio de archivos que tiene por finalidad la custodia y el procesamiento técnico, la conservación y el acceso a los documentos (DBTA).

Archivo Central: 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 no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad (DTAE).

Archivo de gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Archivo de oficina: Archivo vivo de una oficina de una empresa o de un organismo administrativo. Dícese del archivo de gestión.

Archivo departamental: Archivo cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por un solo órgano judicial o administrativo con demarcación territorial departamental.

Archivo Histórico: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen eliminación (DTAE).

Archivo Inactivo: Archivo con documentación inactiva en la totalidad de su fondo documental.

Archivo Intermedio: Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos provinciales) (DTAE).

Archivo Regional: Es aquel cuyos fondos documentales han sido producidos o reunidos por instituciones cuya actividad no supera el ámbito regional (DTAE).

Autenticación: Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda asumir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de copia: certificada, compulsada, etc. (DTAE).

Auxiliar de archivos: Profesión con título universitario egresado de grado medio (carrera corta).

Ayudante de archivos: Profesional con titulación de diplomado universitario cuyo campo de actividad se centra en la explicación de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales, según criterio y directrices del archivero.

Balda: anaquel o estante horizontal de un armario o de una estantería.

Balduque: Cinta estrecha de algodón empleada en el archivo para atar unidades documentales del mismo tipo, como correspondencia, legajos o expedientes.

Base de datos: Conjunto de datos estructurados, procesados electrónicamente y organizados de acuerdo con una secuencia lógica que permite el acceso a ellos de forma directa, por medio de programas de aplicación (DBTA).

Búsqueda documental: búsqueda para encontrar documentos, reales o virtuales, en distintas fuentes de información.

Caja: Contenedor, generalmente de cartón, que sirve para la conservación de una o varias unidades documentales, constituyendo así una unidad de instalación (DTAE).

Carpetilla: Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos o expedientes (DTAE).

Cartela: Pate integrada de la unidad de instalación que contiene los datos para su localización (DTAE).

Certificación: Acción por la cual se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento (DTAE).

Certificar: Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el archivo histórico. Se relaciona este ciclo con las edades de los documentos.

Clasificación documental: Dícese de la clasificación de documentos, como operación intelectual para el tratamiento de un fondo, fundada en el principio de respeto al origen del fondo y en el principio de respeto al orden original, que refleja la estructura administrativa del organismo productor (RAF).

Código: Sistema de signos, reglas y normas que permiten formular y comprender un mensaje. También, forma moderna de códice.

Conservar: Una de las funciones del archivo, en cuanto se refiere a organizar y analizar la información de los documentos de archivo (AHH).

Consulta: examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen, total o parcialmente, los datos contenidos en los documentos (DTAE).

**Copia:** Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización (DTAE).

**Cuadro de clasificación:** Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.) (DTAE).

**Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos por parte de una institución archivística, cual quiera que sea la titularidad de los mismos (DTAE).

**Descripción:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos (DTAE).

**Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizada en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal (DTAE).

**Eliminación:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos (DTAE).

**Estantería:** Mueble formado por elementos de apoyo verticales y horizontales que sirve para albergar unidades de instalación. Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil.

**Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto (DTAE).

**Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental (DTAE).

**Fondo:** Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una persona en particular, familia y organismo en el ejercicio de las actividades y funciones de este productor. También conjunto de series de una misma procedencia (DAT).

**Fuente primaria:** Fuente de información original.

**Fuente secundaria:** Fuente de información que brinda datos sobre la información original.

**Fumigación:** Exposición de documentos al vapor de una sustancia volátil o tóxico químico en un recinto cerrado para destruir hongos y/o insectos.

**Identificación:** Fase de tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo (DAT).

**Instalación:** Actividad de acondicionamiento de la documentación, ubicando las unidades de conservación en el depósito del archivo. Dícese de la instalación de documentos.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respectando su estructura.

**Legajo:** Atado de documentos a veces protegido por tapas de cartón con lo que se forma la unidad de instalación (DTAE).

**Legalización:** Acción de dar forma legal a un documento o a una acción para que pueda ser reconocida por la ley.

**Legislación archivística:** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país (DTAE).

**Nivel de descripción:** Nivel de organización con el que se describe en una unidad de descripción con un instrumento de localización (DAT).

**Organigrama:** Esquema de la organización de una entidad, empresa, organismo, etc. Algunos autores, en relación con la Archivística, denominan organigrama al cuadro de clasificación del fondo documental (DAT).

**Organismo productor:** Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos (DTAE).

**Patrimonio documental:** Totalidad de documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas o privadas. Cada Estado determina los criterios de demarcación de su patrimonio documental.

**Planero:** Mueble destinado a la conservación horizontal o vertical de planos, mapas, grabados, carteles o de otros documentos de gran formato (DTAE).

**Prescripción de valores:** Situación en la que, por el transcurso del tiempo previsto por la ley, se extinguen los valores primarios que puedan tener los documentos (JLY).

**Registro de transferencia:** Dar a conocer las transferencias efectuadas desde un archivo en un registro.

**Relación de entrega:** Lista de documentos afectados a una sola transferencia (DAT).

**Restauración:** Proceso de mejorar las condiciones de toda clase de material archivístico tanto como se pueda realizar (DAT).

**Sección:** Cada una de las divisiones primarias 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 (DTAE).

**Selección:** Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración (DTAE).

**Serie:** Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento (DTAE). División identificable y significativa del conjunto de



documentos, que agrupa un número de unidades documental con una o más características comunes (DAT).

Serie documental: Conjunto de documentos orgánica y funcionalmente relacionados, establecido conforme al principio de procedencia, con especial atención a la historia administrativa, la estructura y la cantidad de los documentos de la oficina, institución y organización implicada (RAF).

Asignatura Topográfica: Numeración asignada a la serie, unidad documental o pieza para facilitar el almacenamiento y la recuperación (DAT).

Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.) (DAT y DTAE).

Sub fondo: Sub división de un fondo que contiene un grupo de documentos relacionados entre sí, emanados de subdivisiones administrativas de la agencia y organismo productor o, cuando eso no sea posible, referido a agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del material en si (JLY).

Sub sección: Subdivisión de una sección que contiene un grupo de documentos relacionados entre sí, según las funciones de la agencia y organismo productor.

Sub serie: Cuerpo de documentos dentro de la serie fácilmente identificable en términos de arreglo archivístico, tipo documental, formato o contenido (DAT).

Testigo: Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y/o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la signatura, el destino y la fecha de salida.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo, el expediente personal) (DTAE).

Transferencia: Acto de cambio de la custodia física de documentos con o sin cambio de la propiedad legal (DAT).

Unidad de conservación: 1. Unidad de instalación preparada para proteger los documentos y cuidar de su permanencia para evitar deterioros. 2. Ejemplos: Caja, carpeta, legajo, unidad de instalación (DTAE).

Valoración: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH Fugueras, Ramón. (2008) "Archivos y derechos humanos". Ediciones TREA. España.
- AREVALO Jordán, Víctor Hugo. (2003) "Técnicas Documentales de Archivo". Ordenación y Clasificación de los documentos de archivo. Primera Edición. Ed. del Sur. Buenos Aires.

- AREVALO Jordán, Víctor Hugo. (2002) “Técnicas documentales de archivo” La descripción archivística. 1ra Edición Virtual.
  - BARBADILLO Alonso, Javier. (2011) “Las normas de descripción archivística”. Qué son y cómo se aplican. Ediciones TREA. España.
  - BELLO Urgellés, Carmen y Borrell Crehuet, Ángels. (2008) “Los documentos de Archivo: cómo se conservan”. Ediciones TREA. España.
  - BONAL Zazo, José Luis. (2001) “La descripción archivística normalizada”. Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas. Ediciones TREA S.L. España.
  - BONAL Zazo José Luis, GENERELO Lanaspá Juan José y TRAVESI de Diego Carlos. (2002) “Manual de Descripción Multinivel” Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. 2da Reimpresión. España.
  - CARDENAS Ayaipoma, Mario. (2004) “Manual de organización de documentos archivísticos”. 1ra ed. Lima Servicios Copias Gráficas S.A.,
  - CONDE Villaverde, María Luisa. “Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos”. (1992) Madrid – España.
  - CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. (2009)
  - CONTRERAS C., Fortunato. (2005) “Planteamiento estratégico en Bibliotecas y Centros de Documentación”. Lima: Ed. OSREVI.
  - CARO Hoz, Antonio; PLAZA Arija Alicia. (2005) “Técnicas de Archivo”. Centro de Estudios Adams. España.
  - CORTEZ Alonso, Vicenta. “Cincuenta años de recuerdos archivísticos de América”. Opúsculos del Fondo Pro Archivo 2. Lima.
  - CRUZ MUNDET, José Ramón. (2011) “Administración de Documentos y Archivos” Textos Fundamentales. Madrid – España.
  - CRUZ Mundet, José Ramón. (2001) “Manual de Archivística”. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 4ta Edición, Madrid.
  - CUBA Quispe, Simón. (2009) “Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II.” Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Segunda Edición, La Paz – Bolivia.
- 
- CUBA Quispe, Simón. (2011) “Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II”. Primera Edición, La Paz – Bolivia.
  - DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA. (1995) Madrid, Dirección de Archivos Estatales.
  - FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. (2000) “Manual de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas”. Fundación MAPFRE Estudios Ed. Madrid.

- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. (1995) “Reglamento Común de Procedimientos Administrativos (RCP)”.
  - GUTIERREZ Muñoz, Cesar y NAGEL Rolf. (1986) “Textos para el Estudio Archivístico”. Lima.
  - GODOY, Julio, LOPEZ, Imelda y otros. (2001) “Tabla de Retención y Transferencias Documentales”. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogota D.C. – Colombia.
  - GONZALES Pedraza, José Andrés. (2009) “Los Archivos de empresas” Que son y cómo se tratan. Ediciones TREA. España.
  - HEREDIA Herrera, Antonia. (1993) “Archivística General”. Teoría y Práctica. 6º Edición, Sevilla-España.
  - HERNANDEZ Sampieri, Roberto; FERNANDEZ Collao, Carlos y otros. (2006) “Metodología de la Investigación”. Cuarta Edición. México D.F.
  - ISAD (G) Norma Internacional general de descripción archivística. Consejo Internacional de Archivos CIA. Madrid, 2000
  - LA TORRE Merino, José Luís; PALOMINO y Benito Mercedes Martín. (2003) “Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales”. 1ra Reedición. Madrid – España.
  - LODOLINI, Elio. (1993) “Archivística. Principios y Problemas”. Madrid, España.
  - MARTIN-POZUELO Campillos, M. Paz. (1996) “La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia”. Universidad Carlos III de Madrid. España.
  - MATROPIERRO, María del Carmen. (2008) “Diccionario de archivística en Español”. Con un anexo multilingüe. 1ra Edición. Ediciones Alfa grama. Argentina.
  - MENDOZA Navarro, Aida Luz. “Estado y Archivos”. En ANUARIO 2002, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.p. 425-448
  - MEDEN, Susana. (2012) “Gestión de la Conservación en Bibliotecas, Archivos y Museos”. Herramientas para el Diagnóstico de situación. 2da Edición. Argentina.
- 
- MENDOZA, Gunnar. (1967) “Problemas de ordenación archivística”. Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. Sucre.
  - MENDOZA, Gunnar. (1982) “Proyecto de declaración de principio del Archivista boliviano”. Presentado en la Segunda Reunión de Consulta sobre Archivistas Bolivianos en el Centro Pedagógico y Cultural de Portales. Cochabamba-Bolivia.
  - MORENO, Paulina; PERALTA, Nelly. (2008) “Manual de Conservación Preventiva en Archivos y Bibliotecas”. Primera Edición. Quito - Ecuador.

- OPORTO Ordoñez, Luis. (2009) “Acceso a la Información Pública, Archivos y Bibliotecas en la Constitución Política del Estado”. Bolivia.
- OPORTO Ordoñez, Luis. (2004) “Gunnar Mendoza y la Construcción de la Archivística Boliviana (1914-1994)”. Ediciones la Pesada. La Paz – Bolivia.
- OPORTO Ordoñez, Luis. (1998) “Aproximaciones a la Legislación sobre patrimonio documental en Bolivia”. En Boletín de Patrimonio Cultural y Derecho. Nº 2. La Paz-Bolivia
- OPORTO Ordoñez, Luis. (2005) “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz: Business Consulting Group.
- OPORTO Ordoñez, Luis. (2006) “Historia de la Archivística Boliviana”. Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia; Fundación PIEB. La Paz – Bolivia.
- OPORTO Ordoñez, Luis; CAMPOS Lora, Carola. (2009) “Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”. La Paz. Business Consulting Group.
- OPORTO Ordoñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. (2006) “Legislación Archivística Boliviana el ABC normativo del Archivero Boliviano”. La Paz, Business Consulting Group & Management.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. (1988) “EL ARCHIVO” Instalación y Conservación. Ediciones Norma. Madrid – España.
- PINTO, María. (1997) “Manual de Clasificación Documental”. Editorial SINTESIS. Madrid – España.
- POPPE Entrambasaguas, Hugo. (1998) “La Biblioteca y el Archivo Nacionales de Bolivia”. Historia y compilación de leyes. Sucre – Bolivia.
- RODRIGUEZ López, María del Carmen. (2006) “El archivo: instrumentos de descripción y consulta. Los libros de actas municipales de Astorga (Siglo XV)” Universidad de León. Secretariado de Publicaciones.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. (1975) “Técnicas Descriptivas de Archivos”. Córdoba.
- TACON Clavaín, Javier. (2008) “La conservación en archivos y bibliotecas”. Prevención y protección. España.
- TANODI, Aurelio. (1960) “El concepto de archivología”. Santa Fe: Universidad Nacional, Perú.
- VALLEJO M., James. (1993) “Manual sobre conservación de documentos con soporte papel”. 1ra Edición. Quito – Ecuador.
- VASQUEZ Murillo, Manuel. (2006) “Como Seleccionar Documentos de Archivo”. 1ra Ed. Alfagrama. Buenos Aires – Argentina.

#### FUENTES INSTITUCIONALES:

- ABC. Boletín Interno – ABC info. 2009
- SNC. Memoria Anual. 1971 – 1975
- SNC. Memoria Anual 1976
- SNC. Memoria Anual 1999
- SNC. Memoria Anual 2001

## INTERNET

- Portal Jurídico Digital Lexivox. Ley N° 1654. Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 28947, 25 de noviembre de 2006, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DP-28946.xhtml>, fecha de revisión 15 de julio de 2015. Hrs. 11:00
- Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 28947, 25 de noviembre de 2006, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DP-28947.xhtml>, fecha de revisión 15 de julio de 2015. Hrs. 11:30
- Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 29823, 28 de noviembre de 2008, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-N1275.xhtml>, fecha de revisión 25 de agosto de 2015. Hrs. 21:30
- Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 0752, 25 de noviembre de 2006, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DP-28947.xhtml>, fecha de revisión 30 de septiembre de 2015. Hrs. 15:30
- Portal Jurídico Lexivox. Reglamento Parcial N° 3507, 12 de enero de 1996, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DP-28946.xhtml>, fecha de revisión 30 de junio de 2015. Hrs. 18:40
- Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 3507, 12 de enero de 1996, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DP-28946.xhtml>, fecha de revisión 30 de Junio de 2015. Hrs. 18:41
- Introducción a la Teoría General de la Administración, por Idalberto Chiavenato. Recuperado de <http://files.teorias-organización-social9.webnobe.es/200000027.../ESTEM05T01E01.pdf>, fecha de revisión 27 de Octubre de 2016. Hrs. 18:05

## ANEXOS

### **Anexo 1. Archivo Central de la Gerencia Regional Santa Cruz (Documentación en estantes sin organización)**



**Anexo 2. Identificación y Clasificación Documental  
en Oficina del Archivo Central**



**Anexo 3. Documentación en proceso de Organización**





**Anexo 4. Clasificación documental en sala de Reunión  
de la Gerencia Regional Santa Cruz**



**Anexo 5. Elaboración del Inventario del Proyecto de Construcción  
del tramo: Paraíso – El Tinto**





**Anexo 6. Documentación organizada por la Empresa Consultora ITEAM**



**Anexo 7. Documentación por organizar en diferentes soportes y hojas sueltas**






Lugar y Fecha de Transferencia:

.....

\_\_\_\_\_  
Entregué Conforme

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

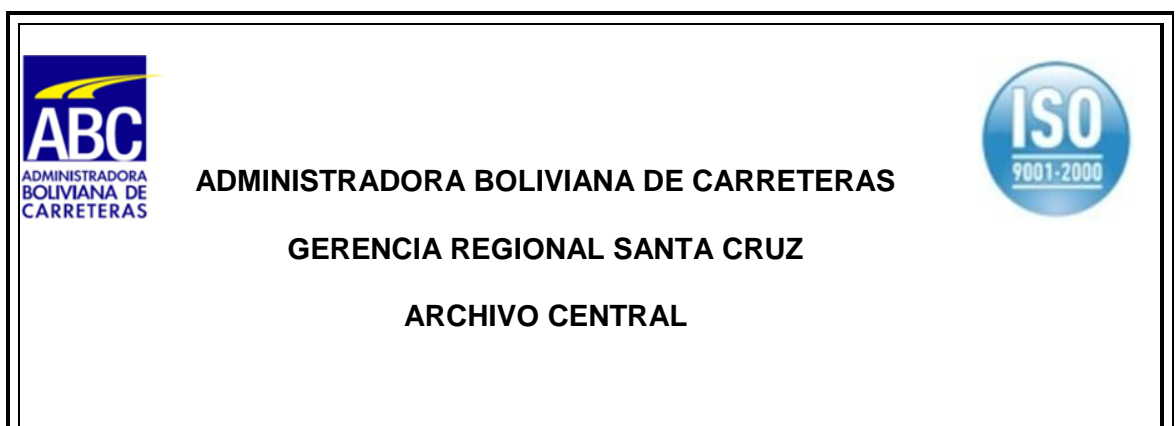


1	BOL-SC-ABC-GRSC/AC-AT/CONST. Sta Cz - Cotoca 0001	1		Informe Mensual Nº 1	Certificado de Pago Nº 1	ABC Nº 110/2008 BID	SANTA CRUZ – COTOCA	feb-08	I	1-150	2		ECOPLAN - CONSTRUCTORA	ANILLADO	2	4	A	COPIA
2	BOL-SC-ABC-GRSC/AC-AT/CONST. Santa Cruz - Cotoca 0002	1		Acta de Recepción Definitiva	Acta de entrega de Bienes	ABC Nº 110/2008 BID	SANTA CRUZ – COTOCA	Dic. 2011		1-220	2		CONSTRUCTORA CONNAL	ANILLADO	4	2	C	COPIA

Anexo 10. Formato de Códigos para cada unidad documental de diferentes  
Unidades Organizacionales

<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-SCRIA</b></p> <p>SECRETARÍA</p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-SIS</b></p> <p>SISTEMAS</p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-MS</b></p> <p>MOV. SOCIALES</p> <p><b>0001</b></p>
<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-AT-CONST.</b></p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-AT-CV.</b></p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-AT-SA.</b></p> <p><b>0001</b></p>
<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-AAF</b></p> <p>RECURSOS HUMANOS</p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-AAF</b></p> <p>VENTANILLA ÚNICA</p> <p><b>0001</b></p>	<p><b>BO-SC-ABC-GRSC</b></p> <p><b>AC-JU</b></p> <p>JURÍDICA</p> <p><b>0001</b></p>

**Anexo 11. Marbete o Cartela para la rotulación de las Cajas de conservación.**





Nº CAJA

**0001**

**FONDO:** ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS  
**SUB FONDO:** GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ  
**SECCIÓN:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
**SUB SECCIÓN:** RECURSOS HUMANOS  
**SERIE:** FILES PERSONALES  
**FECHA:** 2015  
**Nº DE ORDEN:** 0001 - 0025  
**UNIDADES DOC.:** 25

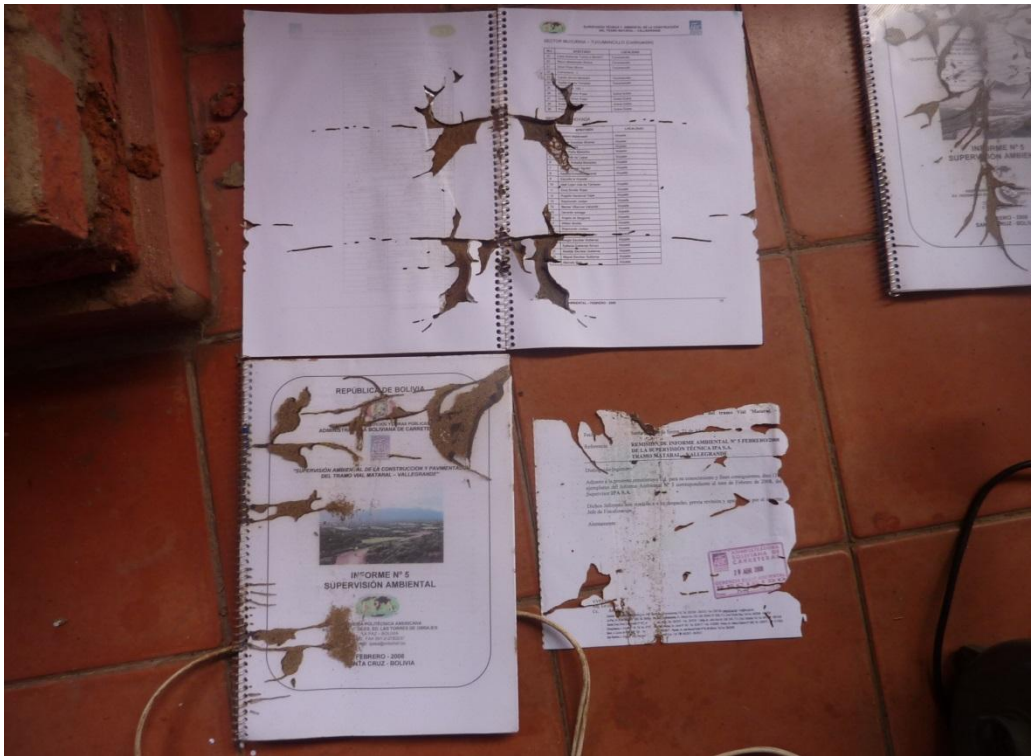
**UBICACIÓN TOPOGRÁFICA**

<b>ESTANTE</b>	<b>CUERPO</b>	<b>BALDA</b>
B	3	1

**Anexo 12. Cajas o unidades de conservación dañados por insectos y la humedad**



**Anexo 13. Documentos dañados por insectos**



**Anexo 14. Documentos dañados por insectos y separados de los demás**



## Anexo 15. Documentos dañados depositados en yutes



## Anexo 16

### Formulario de Préstamo Documental



ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ

ARCHIVO CENTRAL (GRSC)

# FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Formulario N°	1
---------------	---

Fecha de Solicitud:			
Unidad Solicitante:		Nota de Solicitud	
Nombre del Solicitante:			

N°	Código de Referencia	N° de Caja	Título del Documento	Proyecto	Fecha	Productor	soporte	Ubicación Topográfica				Observ
								Sala	Estante	Cuerpo	Balda	

Fecha de Entrega		Fecha de devolución	
Autorizado por			

Archivista	
Retirado por:	
Observaciones:	

**Anexo 17. Formato de testigo para el préstamo documental**

		<b>ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS</b> <b>GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ</b> <b>ARCHIVO CENTRAL (GRSC)</b>				
<b>TESTIGO</b>						
				<b>Nº de Formulario de Préstamo:</b>		
				<b>1</b>		
<b>Fecha de solicitud:</b>						
<b>Unidad Solicitante:</b>				<b>Nota de Solicitud</b>		
<b>Solicitado por:</b>						
<b>Nº</b>	<b>Descripción de los Documentos</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Fechas Extremas</b>	<b>Productor</b>	<b>Tomo o Vol.</b>	<b>Soporte</b>


**Observaciones:**

<b>Retirado por el archivista:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de Retiro:</b>			

**Anexo 18**

**MARCO LEGAL**

Para la elaboración de presente Proyecto de Grado se tomó como base fundamental algunas de las disposiciones jurídicas más relevantes que fueron promulgadas a partir del siglo XX, hasta la actualidad. Estas disposiciones jurídicas le atribuyen y exigen a la Administradora Boliviana de Carreteras que, como entidad pública, debiera cumplir normas orientadas a garantizar la organización, conservación, preservación, accesibilidad y difusión de su documentación, protegiendo sus Archivos de manera ordenada, sistemáticamente, y contribuyendo a la formación y consolidación del patrimonio de la Nación.



## **1. MARCO LEGAL INSTITUCIONAL**

La Ley N° 3506, de 27 de octubre de 2006, que dispone la liquidación del Servicio Nacional de Caminos (SNC), reglamentada por el Decreto Supremo N° 28947, la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), mediante Ley N° 3507 del 27 de octubre de 2006, reglamentada por el Decreto Supremo N° 28946 de 30 de noviembre del mismo año. Su organización administrativa se estructuró de acuerdo al Decreto Supremo N° 26336.

## **2. ANTECEDENTES LEGALES DURANTE EL SIGLO XX**

### **2.1. Gobierno de Bautista Saavedra 1921 – 1925: La incorporación de recursos documentales en la Constitución Política del Estado**

Durante la administración de Bautista Saavedra se incorporan preceptos patrimonialistas en la constitución de los recursos documentales, como menciona el autor Oporto (2006).

“Durante la administración de Bautista Saavedra en 1923, se dio un paso fundamental en la organización de los recursos documentales de la Nación. Por primera vez en nuestra historia se aplica una política que considera como recursos documental, tanto a los materiales bibliográficos y archivísticos. Esto significó un avance en el desarrollo de la teoría archivística nacional.” (p. 159).

En el Gobierno de Ballivian se instruyó medidas para la organización de los recursos documentales a todos los Ministerios del Estado, para contar con una sección de Biblioteca y Archivo para la clasificación, ordenación uniforme en todos los ministerios del acervo documental y bibliográfico del país.



El objetivo principal para dichas medidas fue detener la desorganización y el caos en el que se encontraba la administración documental y archivística; al mismo tiempo, contar con “reparticiones bibliográficas bien organizadas para que los funcionarios administrativos tengan una fuente de consulta que les facilite su trabajo y para conservar debidamente catálogos los libros y folletos que continuamente reciben del exterior y de los diversos distritos de la República” (Oporto, 2006, p.160). A pesar de estos intentos por organizar los archivos ministeriales, se carecía de conocimientos archivísticos, sin embargo dicha labor se extendió hasta mediados del siglo XX.

## **2.2. Gobierno de Enrique Peñaranda 1940**

Durante el Gobierno de Enrique Peñaranda entre los años 1940 a 1943 se manifestó cierto avance en la definición del Patrimonio Cultural de la Nación, así como el interés por los documentos históricos y la disposición para que los bienes de la nación constituyeran propiedad pública.

Es así, que Peñaranda pone en vigencia el Decreto Supremo que crea la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad, dependiente del Ministerio de Educación, y tratando de lograr que estos repositorios ingresen a una etapa de creación, reorganización y consolidación documental.

## **2.3. Decretos Supremos promulgados a partir de 1961**

Durante el gobierno de Víctor Paz Estenssoro en 1961 se aprobaron dos Decretos Supremos referidos al tema:

### **a) Decreto Supremo N° 05758**

Es la primera norma donde se menciona que:

El Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial nacional que ya no está en uso, que se debe precautelar la integridad de todos los materiales que por su importancia forman parte del patrimonio documental de la Nación, por lo que dispone que la documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años

de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. El Decreto comprende a la Presidencia de la República, Ministerios y toda otra oficina estatal de carácter nacional” (Poppe, 1998, p. 29).

Así mismo, convocan a las personas que encuentren bajo su custodia, documentos coloniales, debiendo entregarlos para su posterior incorporación al archivo, y siendo remunerados con una indemnización.

### **b) Decreto Supremo Nº 5918**

El Decreto instruye que el deber del Estado es proteger la documentación como acervo artístico y cultural de la nación, declarándose “Tesoro Cultural de la Nación”, todo monumento, museo, obra o pieza que tenga valor artístico, histórico y arqueológico existente en el territorio de la República, como manifestación del espíritu. Dentro de este campo quedan incluidos los libros, manuscritos, (palimpsestos, códices miniados) libros incunables, antiguos y raros (fundamentalmente nacionales), partituras y particellas musicales. Este Decreto contiene varias disposiciones que incluyen principios y normas para la conservación de este tesoro nacional”. (Poppe, 1998, p. 29-30).

### **c) Constitución Política del Estado, Artículo 191**

El artículo 191 de la nueva Constitución es objeto de reglamentación y ejecución por medio del Decreto Supremo 5918, del 6 de noviembre de 1961, identifica como piezas históricas:

(...) Aquellas que se hallan vinculadas o relacionadas con la historia patria o los próceres que actuaron en ella. Los documentos históricos y aquellos que lleven la firma de las autoridades nacionales y de los próceres bolivianos quedan prohibidos para su exportación, así sea por la vía diplomática, previniendo la posibilidad de expropiación. Lo mismo sucede en caso de necesidad y utilidad pública, previa indemnización justa de archivos y documentos históricos de la época Colonial y Republicana hasta el año 1900, que existían en poder de particulares, para su incorporación a los archivos correspondientes (Oporto, 1998, p. 123).

Por lo tanto, esta disposición es muy importante en materia archivística, ya que expresa la necesidad de defender y garantizar la conservación de los recursos documentales, catalogados como tesoro cultural de la nación, y parte integrante del Patrimonio de la Nación, encontrándose bajo el amparo del Estado.

#### **2.4. Decreto Supremo N° 09777**

Durante el Gobierno del Gral. Juan José Torres fue creado el Archivo de La Paz, por Decreto Supremo N° 09777 del 15 de junio de 1971, que faculta a este archivo que toda documentación de carácter público y nacional existente en las reparticiones del Estado, con más de 35 años de antigüedad, deben entregarse al Archivo La Paz. La entrega de documentación inactiva excluye a los Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Defensa Nacional.

#### **2.5. Decreto Supremo N° 13956**

En el Gobierno del Gral. Hugo Banzer se promulgó el Decreto Supremo N° 13956 de 1976, en el que, como lo refiere Poppe (1998), se declara de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia y dispone que documentos públicos son los producidos, reproducidos, recibidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualesquiera de las entidades públicas, en cualquier época de la República a partir de 1825 y también los pertenecientes a la administración colonial anterior a ese año. Las clases de documentos son: textuales o escritos, cartográficos (mapas, planos, croquis), audiovisuales, (cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas) (p. 30).

#### **2.6. Decreto Supremo N° 13957**

Durante el Gobierno de Gral. Hugo Banzer Suárez, el 10 de Septiembre del 1976, se emitió el Decreto Supremo N° 13957, considerando la necesidad de adoptar medidas para prevenir la destrucción, eliminación, venta y otros, de documentos públicos, por una de las causas más frecuentes en las instituciones públicas, que es la falta de espacios e inadecuados para albergar la documentación.

En este mismo Decreto Supremo (1976) indica estar en estudio la “provisión de un repositorio intermedio” para instalar separadamente, mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior, los documentos públicos inactivos, que ya no se necesitan para trámites actuales. Sin embargo, se prevé y reconoce la utilidad para la investigación, por lo que prohíbe “absolutamente” su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio, prohibición que comprende a todas las entidades de la administración central, descentralizada, desconcentrada, local y universitaria. Además establece medidas para la conservación adecuada de esa documentación pasiva y aprueba sanciones para los infractores. (Poppe, 1998, p. 31).

## **2.7. Decreto Supremo promulgados en 1989**

En el Gobierno de Dr. Víctor Paz Estenssoro, en fecha 2 de marzo de 1989, se promulgaron tres Decretos Supremos<sup>1</sup> referentes al tema archivístico, mismos que son detallados a continuación:

### **a) Decreto Supremo N° 22144**

El Decreto Supremo N° 22144 declara de máxima utilidad y necesidad nacional a todas las documentaciones públicas, por considerarlos como bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la

---

<sup>1</sup> POPPE Entrambasaguas, Hugo: La Biblioteca y el Archivo Nacionales de Bolivia. Historia y compilación de leyes. Sucre – Bolivia. 1998. p. 31

información e investigación científica; además de contribución al desarrollo nacional.

El Estado tiene la obligación de preservar y accesibilizar la documentación pública, en cualquier ciclo vital (activa, inactiva y permanente) que se encuentre. Por lo mismo, se establecen sanciones a los que dañen los recursos documentales, pues éstos serán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 223, 224, 327 y 358 del Código Penal.

#### **b) Decreto Supremo N° 22145**

El Decreto Supremo N°22145 destaca la utilidad y necesidad de documentos públicos e inactivos, perteneciente a la administración pública, prohibiendo su destrucción. Al mismo tiempo, instruye habilitar ambientes adecuados para su conservación, evitando así su deterioro o pérdida documental.

#### **c) Decreto Supremo N° 22146**

El Decreto Supremo N° 22146 es complementario al D.S. N° 22145, en el que se encarga al Banco Central de Bolivia el establecimiento de un Repositorio Intermedio Nacional destinado a la conservación, evaluación y destino final de las documentaciones inactivas de las diferentes reparticiones del Estado, empresas públicas y mixtas. Es en estos ambientes donde serán examinados por una comisión conformada a la cabeza del Director del Archivo Nacional de Bolivia y otros representantes. También se menciona que la gestión de los Repositorios Intermedios Departamentales debía estar a cargo de las entidades de la administración desconcentrada (Prefecturas Departamentales, Unidades Regionales, Tribunales de Justicia y Universidades). Una de las funciones más importantes del Repositorio Intermedio Nacional es la de implementar la sección documental, para la conservación definitiva y la destrucción bajo control legal<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> POPPE Entrambasaguas, Hugo: La Biblioteca y el Archivo Nacionales de Bolivia. Historia y compilación de leyes. Sucre – Bolivia. 1998. p. 33

## **2.8. Decreto Supremo Nº 22396**

En fecha 16 de diciembre de 1989 se puso en vigencia el Decreto Supremo Nº 22396, durante el Gobierno de Jaime Paz Zamora, donde se declaró de utilidad y necesidad nacional, por constituir recursos altamente valiosos para la información e investigación. Por eso, las documentaciones privadas que fueron originadas en función de cualquier actividad como ciencia, arte, política, sindicalismo, gremialismo, religión y la documentación originada en entidades no públicas, cualquier actividad no mencionada, resultan altamente estimables, como recursos documentales del país.

Con este Decreto se estimula a los poseedores de documentaciones privadas a transferirlas voluntariamente a los archivos públicos, en calidad de venta o donación, para garantizar su preservación definitiva. La destrucción total o parcial de ésta, su fragmentación, dispersión o exportaciones al extranjero tendrían sanciones penales. Por lo tanto, “se dispone responsabilidad para la preservación de tales documentaciones, y cuando el Estado las adquiera, deberá entregarse necesariamente al Archivo Nacional de Bolivia de la ciudad de Sucre” (Poppe, 1998, p. 34).

## **2.9. Ley 1178**

El 20 de julio de 1990 se promulga la Ley 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental, más conocida como la Ley SAFCO, donde el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Sobre el tema, Oporto y Campos (2008), mencionan que por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión, accesibles, ordenados y protegidos, y que:

(...) esta norma provoca un dramático impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción

sistemática de la memoria institucional. Desde entonces los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender ninguna documentación, pues esta se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema de control posterior, en el manejo administrativo financiero de la institución. (p. 40)

Con la promulgación de la Ley 1178 se detuvo el saqueo, destrucción y negligencia para la conservación documental en las Instituciones públicas. En consecuencia, y en vigencia de esta ley, tanto las entidades públicas como privadas están en la obligación de conservar y organizar sus archivos. Así, se debe cumplir con la Ley de Administración y de Control de los recursos del Estado, disponiendo la información útil, oportuna y confiable de sus fuentes, considerada ésta como recurso básico para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos, en especial en el cumplimiento de sus funciones.

#### **2.10. Decreto Supremo N° 23318-A**

Durante el Gobierno de Jaime Paz Zamora, en fecha 3 de noviembre de 1992, se promulgó el Decreto Supremo N° 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública, determina la transparencia en las funciones desempeñadas por los servidores públicos, sobre la base de la credibilidad de sus actos, y estableciendo transmitir expeditamente la información, útil, oportuna, confiable y verificable. De este modo, la información es accesible y se “refuerza el control sobre las documentaciones oficiales garantizándose su custodia” (Oporto y Campos, 2009, p. 41).

#### **2.11. Decreto Supremo N° 23934**

El Decreto Supremo N° 23934 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (**RCP**) fue aprobado el 23 de diciembre de 1994, regula los procedimientos administrativos básicos y necesarios para el tratamiento uniforme, estableciendo obligaciones y responsabilidades de los funcionarios públicos.

La GTZ [Agencia Técnica Alemana], mediante el DS 23934 incorporó aspectos básicos para la gestión documental y la atención de asuntos en la Administración, a través de la implantación de un reglamento común de procedimientos y de comunicación, de uso obligatorio en los ministerios del Poder Ejecutivo, para el tratamiento uniforme de los asuntos y la correspondencia.<sup>3</sup>

Por lo tanto, el Reglamento contiene normas concernientes al funcionamiento de los ministerios en el área documentaria, a la regulación de las relaciones inter ministeriales y al logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación.

Con el RCP se logró un avance respecto a las responsabilidades que deben tener los funcionarios. Sin embargo, hubo cierta deficiencia respecto al tema archivístico que desarrollo la GTZ, ya que “el inconveniente de no haber consensuado con el cuerpo de archivistas del país, dejando al margen al propio Archivo Nacional de Bolivia. No obstante, uno de sus logros importantes es el establecimiento de la obligatoriedad de un archivo central y una biblioteca en cada ministerio” (Oporto, 2006, p. 184-185).

## **2.12. Decreto Supremo N° 25046**

El Decreto Supremo N° 25046 de 21 de mayo de 1998, el gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, dispuso el establecimiento del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE) en el departamento de La Paz, dependiente del Ministerio de la Presidencia de la Republica, con las mismas atribuciones del Repositorio Intermedio en Sucre.

Así, se inauguró la infraestructura del RIPE en el ciudad de El Alto, el 25 de noviembre de 1998, con “la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados,

---

<sup>3</sup> Idem p. 41



instrumentos internacionales y documentos confidenciales” (Poppe, 1998, p. 35).

Es necesario mencionar que la motivación que alentó la creación del RIPE fue la de poner en ejecución las disposiciones del D.S. 23934 de 23 de diciembre de 1994. Empero, ésta no tuvo buenos resultados, como lo refiere Oporto y Campos (2009):

La misma cooperación técnica alemana, intentó implantar un método de valoración documentaria, que a la vez sirviera como Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo. Errores de forma y fondo incidieron en su ineficiencia total, convirtiendo al RIPE en un depósito inmenso de documentos inactivos, junto a activos fijos descartados. Entre los errores de fondo señalo la desvinculación del RIPE con el ABNB. El segundo error fue la dependencia institucional del RIPE, que a la luz del DS 28988, se descuelga del Ministerio de la Presidencia, entidad que debe resolver problemas de gobernabilidad que no le dan espacio para ocuparse de un tema como éste. Actualmente el RIPE ha dejado de figurar en la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional (p. 41).

### **2.13. Ley 2027 el Estatuto del Funcionario Público**

En fecha 27 de octubre de 1999 se promulgó la Ley 2027, del Estatuto del Funcionario Público, en la que se mencionan los deberes de los servidores públicos, como lo mencionan los autores Oporto y Campos (2009) “se reconoce a los servidores de la Administración Estatal como custodios de la documentación a su cargo, por ende, con facultades para el servicio fedatario, introduciendo el concepto de responsabilidad en sus funciones documentarias” (pág. 41)<sup>4</sup>.

De este modo, la Ley 2027 resalta el servicio principal que deben prestar los archivos administrativos de servicio fedatario, que son: extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones, este servicio tienen el objetivo de garantizar el derecho jurídico de los ciudadanos y la Administración del Estado.

---

<sup>4</sup> Citado en: OPORTO Ordoñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. “*Legislación Archivística Boliviana el ABC normativo del Archivero Boliviano*”. La Paz, Business Consulting Group & Management. 2006. P. 111

Este servicio se basa en el Art. 21.6 en el que se establece el acceso libre a la información, así como en el Art. 24, donde se determina el acceso a los archivos y registros públicos. Asimismo, en el Art. 1311 del Código Civil también establece el valor legal de las copias<sup>5</sup>, siendo que en el Art. 1309 se establece la legalidad de este servicio, siempre y cuando el que lo extienda sea funcionario autorizado. En el Art. 400 de Código de Procedimiento Civil se constituye que las reproducciones tendrán el mismo valor probatorio que el original, cuando estas copias se encuentren notariadas o autenticadas por el funcionario que tenga los documentos originales.

En síntesis, todas estas leyes, decretos supremos y reglamentaciones lograron que:

La segunda mitad del siglo se [caracterizara] por la emisión de una sólida normativa archivística que delimita la jurisdicción del archivo histórico, aprueba varias medidas para regular y controlar la gestión documental, la instalación de los archivos centrales y archivos intermedios, la introducción de la microfilmación, el acceso a la información contable, la reforma de los códigos nacionales y la paulatina incorporación de los nuevos soportes de la información al corpus documental oficial de la Nación (Oporto y Campos, 2009, p. 37).

### **3. DISPOSICIONES LEGALES ARCHIVÍSTICAS DURANTE EL SIGLO XXI**

#### **3.1. Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo**

Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo fue promulgada durante el Gobierno de Jorge Quiroga Ramírez, el 23 de abril de 2002; y reglamentada el 23 de julio de 2003, por **Decreto Supremo N° 27113**. Dicha Ley tiene el objetivo de hacer efectivo el derecho de petición de la documentación ante la administración pública, así como de obtener copias legalizadas, cualquiera que sea el soporte.

Por consiguiente, la Ley 2341 y el D.S. 27113 reglamentario tiene las siguientes aplicaciones, de acuerdo a Oporto y Campos (2009, p.38): identifican la unidad documental compuesta (el expediente), regulan el

---

procedimiento administrativo para la atención de trámites, establecen plazos para una administración transparente, eficaz y eficiente, y elimina asuntos pendientes mediante la aplicación del concepto del “silencio administrativo negativo”, implantando el concepto de responsabilidad del funcionario en la atención del trámite y el acceso a los registros y archivos públicos”.

### **3.2. Decreto Supremo Nº 27113**

Durante el Gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada se emitió el **Decreto Supremo 27113**, emitido el 23 de julio de 2003, para reglamentar a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo. Éste regula la actividad y el procedimiento administrativo del sector público, determinando el uso obligatorio del NUT (Número Único de Trámite), así como las tareas de compaginación de no más de 200 fojas en la foliación.

### **3.3. Decreto Supremo Nº 28138**

Durante el Gobierno Carlos de Meza Gisbert se emitió el **Decreto Supremo Nº 28138**, refiriéndose éste a la celeridad a los trámites gestionados en el Poder Ejecutivo. Así, en fecha 17 de mayo de 2005 se instituye que en las instituciones públicas dependientes del Poder Ejecutivo, establecidas en la Ley de Organización de Poder Ejecutivo se deberán aceptar fotocopias simples, en reemplazo de las fotocopias legalizadas exigidas para la gestión de sus trámites. De esta manera, los funcionarios que recepcionen fotocopias simples son responsables de la verificación de esas fotocopias. Ulterior a esto, se deberá contar con una base de datos con la información pública, como mecanismo de verificación de los documentos que fueron presentados en fotocopias simples.

### **3.4. Decreto Supremo Nº 28168**

En fecha 17 de mayo de 2005, durante el Gobierno de Carlos D. Meza Gisbert, se emitió el **Decreto Supremo Nº 28168**, por el derecho al acceso de la información. Éste se promulgó con el objetivo principal de garantizar el acceso a la información como derecho fundamental de toda persona, así como a la transferencia en los actos administrativos del Poder Ejecutivo.

Este decreto se aplica en el ámbito del Poder Ejecutivo, tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado, igualmente a empresas con participación estatal mayoritaria. Dentro de sus principios fundamentales se encuentran la obligatoriedad y gratuidad en el cumplimiento de este decreto.

### **3.5. Nueva Constitución Política del Estado (Arts. 21, 25, 99, 108, 112, 130, 237, 298, 300 Y 302)**

La Nueva Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de diciembre de 2009, durante la presidencia de Juan Evo Morales Ayma, promueve que “Bolivia ingrese en la Era del acceso libre a la información, que revoluciona el derecho de petición y cambia radicalmente el espíritu del servicio Fedatario” (Oporto y Campos, 2009, p. 41).

Esto se evidencia en el Art. 21, Inc. 6, donde se señala que es deber del Estado la accesibilidad a la información, a ser interpretada, analizada y comunicada libremente. De igual manera, el Art. 25, Inc. I, señala que toda persona tiene derecho a la inviolabilidad de su domicilio y al secreto de las comunicaciones privadas en todas sus formas, salvo autorización judicial. Y en el Inc. II, refiere que la misma debe ser inviolable en su correspondencia en cuanto al manejo de papeles y manifestaciones privadas, contenidas en cualquier soporte.

Por otra parte, en el Art. 99, Inc. I, II se señala que el patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable inembargable e imprescriptible, y que el Estado garantizará su protección, restauración, y recuperación. Consiguientemente, en el Art. 108. se menciona que los deberes de los y las bolivianas es defender el patrimonio natural, cultural, y económico de Bolivia. A continuación, en el Art.

112. Se dice que los delitos que cometieran los servidores públicos al atentar contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico a éste, serán imprescriptibles, y no se admitirán ningún régimen de inmunidad. El Art. 130 señala que toda persona individual o colectiva podrá interponer una acción de protección de privacidad, cuando crea estar indebida o ilegalmente impedida de conocer, objetar la eliminación o rectificación de los datos registrados por cualquier medio físico, electrónico, magnético o informático, en archivos o bancos de datos públicos o privados; mismos que puedan afectar a su derecho fundamental a la intimidad y privacidad personal o familiar. El Art. 237 delimita las obligaciones para el ejercicio de la función pública; y en el Inc. I., refiere que la documentación propia de la función pública se debe inventariar y custodiar en las mismas, sin que puedan ser sustraídos, ni destruidos. Por lo mismo, la ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Finalmente, el Art. 298 sustenta que es sentencia privativa del nivel central del Estado toda la documentación en centros de información, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés estatal. Así, el Art. 300 y 302 muestran como competencias exclusivas de los gobiernos departamentales y autónomos, todos los documentos de su jurisdicción.

### **3.6. Ley: 004: Ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito de fortunas.**

Conocida como la Ley “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, fue promulgada el 31 de marzo de 2010, y tiene por objetivo establecer mecanismos y procedimientos para prevenir, investigar procesar y sancionar cualquier acto de corrupción, cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos. Esta ley señala con respecto a la información de manera específica los siguientes artículos en el Art. 21 señala sobre el deber de informar, remitiendo toda información que soliciten por la unidad de Investigaciones Financieras, el Art. 22 menciona sobre el manejo de la información, que se

encuentra en la unidad de investigación, que esta no podrá ser compartida ni publicada, mientras se encuentra en la fase de investigación y análisis.

### **3.7. Ley General 164 de 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). Art. 75, 77 y 78**

Esta ley establece el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación. Dentro de sus objetivos se encuentran: garantizan la distribución y uso eficiente del recurso natural y limitado del espectro radioeléctrico, asegurar el acceso universal de los servicios de telecomunicaciones TIC's, garantizar el desarrollo de convergencia, y precautelar la conservación del medio ambiente y promover el uso de TIC's mejorar las condiciones de vida. La Ley establece que el alcance a esta norma será hacia todas las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cooperativas y comunitarias.

Los principios de esta ley son: acceso universal, accesibilidad a los servicios, calidad, continuidad, inviolabilidad, innovación, neutralidad tecnológica, plurinacionalidad, protección de medio ambiente y solidaridad. En su Art. 75 define el nivel central del Estado, el que promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, y a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. En su Art. 77 refiere que los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional. En su Art. 78 menciona que ésta tendrá validez jurídica y probatoria, pues el acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica de un documento digital, deberá ser aprobado por las partes, a través de firma digital.

