

T-1578

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION



LA FUNCION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA
EN EL CONTROL FISCAL

TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE LICENCIATURA

POSTULANTE
JULIETA PEÑALOZA OROSCO

TUTOR
Lic. GUIDO VALENCIA OROPEZA



La Paz - Bolivia

2006

01679



ORGANIZACION DE ESTUDIOS
SISTEMA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
PERIODO DE...

***“LOS ARCHIVOS CONSTITUYEN EL ESPIRITU DE LAS NACIONES
Y LA HISTORIA CONSTITUYE EL ESPIRITU UNIVERSAL...”***

HEGEL

DEDICADO

A mis **padres Lucio Peñaloza Arias y Celia Orosco de Peñaloza** , por su ejemplar vida de amor, comprensión y sacrificio, , por enseñarme a vivir con humildad y sencillez .

A mis **hijos: Carolina y Ricardo**, por ser mi alegría de mí existir.

A mis **hermanos: Luis , Ely ,Edith, Abel** , por ser mi apoyo constante, por hacer tuyas mi alegrías y tristezas

AGRADECIMIENTOS:

AL Lic. Guido Valencia Oropeza, mi tutor por toda su experiencia y conocimiento brindado en la elaboración de esta tesis

A Lic. Lorena Martínez , Lic Ramiro Blacutt , Lic. Armando Gutiérrez, por sus consejos en la etapa de revisión final del trabajo

Asimismo agradezco a todos mis **Docentes de esta Carrera** , que me transmitieron todos sus conocimientos durante toda la etapa de formación académica

A Dios , con mucha fé y profundo agradecimiento por permitirme la culminación de la presente Tesis de Grado

Julieta Peñaloza Orosco

I N D I C E

INDICE

INTRODUCCION	1
JUSTIFICACION	2
DETERMINACION DEL PROBLEMA	2
HIPOTESIS	3
DELIMITACION ESPACIAL Y TEMPORAL DEL PROBLEMA	4
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS	4

MARCO TEORICO

CAPITULO 1

GESTION PUBLICA

1.1 CONCEPTO DE GERENCIA PUBLICA	5
1.2 FUNCIONES GERENCIALES	5
1.2.1 PLANIFICACION	5
1.2.2 ORGANIZACION	6
1.2.3 EJECUCION	7
1.2.4 CONTROL	7
1.3 LEY SAFCO.....	8
1.3.1 FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN	8
1.3.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL	9
1.3.3. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA	10
1.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.....	11
1.4.1 TRANSPARENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	11
1.4.1.1 PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA DE LOS FUNCIONARIOS	11
1.4.2 TRANSPARENCIA EN LA CGR	12
1.4.2.1 PAGINA WEB	13
1.4.2.2 INFORMES DE GESTION	14
1.4.2.3 OFICINA DE INFORMACION PUBLICA	14
1.4.3 PRINCIPIOS DE ACCESO A LA INFORMACION	14

CAPITULO 2

CONTROL GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICION DE CONTROL GUBERNAMENTAL	16
2.2 CONTROL INTERNO	17
2.2.1 CONTROL INTERNO PREVIO	17
2.2.2 CONTROL INTERNO POSTERIOR	17
2.3 CONTROL EXTERNO POSTERIOR	17
2.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL	17
2.4.1 DEFINICION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	17
2.4.2 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	18
2.4.3 PROCESO DE AUDITORIA	19
2.4.4 EVIDENCIA	21
2.4.4.1 QUE ES LA EVIDENCIA	21
2.4.4.2 COMPETENCIA DE LA EVIDENCIA	22
2.4.4.3 CLASIFICACION DE LA EVIDENCIA	22
2.4.4.4 LA EVIDENCIA COMO "PAPELES DE TRABAJO"	23
2.5 LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	24
2.5.1 ORIGENES.....	24
2.5.2 ATRIBUCIONES DE LA CGR	28

CAPITULO 3

INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES

3.1 DEFINICION DE INFORMACION	29
3.2 SISTEMA DE INFORMACION	29
3.3 TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	30
3.4 TOMA DE DECISIONES	31
3.5 PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	32
3.6 INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES	32
3.7 SISTEMA DE INFORMACION EN LA CGR	33

CAPITULO 4

TEORIA ARCHIVISTICA

4.1 LOS ARCHIVOS.....	35
4.1.1 DEFINICION DE ARCHIVO	35
4.1.2 CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS	36
4.1.3 CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS	37
4.2 LA ARCHIVISTICA.....	38
4.3 PRINCIPIOS TECNICOS Y CIENTIFICOS DE LA ARCHIVISTICA	38
4.4 METODOLOGIA ARCHIVISTICA.....	39
4.4.1 PROCESOS GENERALES: RECOLECTAR, CONSERVAR, DIFUNDIR	40
4.4.2 PROCESOS ESPECIFICOS	41
4.4.2.1 IDENTIFICACION	42
4.4.2.2 VALORACION	43
4.4.2.3 SELECCIÓN	44
4.4.2.4 TRANSFERENCIA	45
4.4.2.5 ELIMINACION	46
4.4.2.6 CLASIFICACION	46
4.4.2.7 ORDENACION	49
4.4.2.8 DESCRIPCION	49
4.4.2.9 PRESTAMO	51
4.4.2.10 DIFUSION	52
4.4.2.11 INVESTIGACION	52
4.4.2.12 REPROGRAFIA	52
4.4.2.13 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS	53
4.5 EL DOCUMENTO	53
4.5.1 QUE ES EL DOCUMENTO	53
4.5.2 FUNCION DE LOS DOCUMENTOS	54
4.5.3 CICLO VITAL, FASES, ETAPAS Y VALORES DEL DOCUMENTO	55
4.5.3.1 CICLO VITAL	55
4.5.3.2 FASES DEL DOCUMENTO	56
4.5.3.3 ETAPAS ARCHIVISTICAS DEL DOCUMENTO	56
4.5.3.4 VALORES DOCUMENTALES	57
4.6 EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CGR.....	59
4.6.1 ORIGEN.....	59
4.6.2 CUASIFICACION.....	59
4.6.3 FUNCIONES.....	60
4.6.3.1 FUNCIONES GENERALES	60
4.6.3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS	60
4.7 SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CGR.....	62
4.7.1 ARCHIVOS ACTIVOS.....	62
4.7.2 ARCHIVOS SEMI-ACTIVOS.....	63
4.7.3 ARCHIVOS INACTIVOS	63

4.8	NORMATIVA DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR	64
4.9	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR	67
4.10	TIPOS DE DOCUMENTOS GENERALES DE LA CGR	67
4.11	RECURSOS HUMANOS DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR	68

MARCO PRACTICO

CAPITULO 5

METODOLOGIA	69
5.1 METODO DE INVESTIGACION	69
5.2 DETERMINACION DEL UNIVERSO DE ESTUDIO	69
5.3 DETERMINACION DE LA MUESTRA	69
5.4 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES DE INVESTIGACION	71
5.5 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION	74
5.5.1 FUENTES PRIMARIAS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	74
5.5.1.1 ENTREVISTAS.....	74
5.5.1.2 ENCUESTAS	74
5.5.1.3 OBSERVACION DIRECTA	75
5.5.2 FUENTES SECUNDARIAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	75
5.5.2.1 INFORMACION GENERAL	75
5.5.2.2 INFORMACION ESPECIALIZADA	75

CAPITULO 6

RESULTADOS	77
6.1 TRANSPARENCIA	77
6.2 SISTEMA DE INFORMACION	77
6.2.1 UNIDADES DE INFORMACION DE LA CGR	77
6.2.2 FLUJOS DE INFORMACION EN LA CGR	78
6.3 ARCHIVOS DE LA CGR	80
6.3.1 IDENTIFICACION DOCUMENTAL	80
6.3.1.1 IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION EXTERNA	81
6.3.1.2 IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION INTERNA	82
6.3.1.3 IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION ESPECIAL	83
6.3.2 VALORACION	85
6.3.2.1 VALORACION EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA	86
6.3.2.2 VALORACION EN EL ARCHIVO CENTRAL	86
6.3.3 SELECCIÓN	88
6.3.3.1 SELECCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA	88
6.3.3.2 SELECCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	88
6.3.4 TRANSFERENCIAS	89
6.3.4.1 LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS	89
6.3.4.2 LAS TRANSFERENCIAS EXTERNAS	91
6.3.5 ELIMINACION	92
6.3.6 CLASIFICACION	93
6.3.6.1 CLASIFICACION EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA	93
6.3.6.2 CLASIFICACION EN EL ARCHIVO CENTRAL	97

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo pretende demostrar que mediante los archivos administrativos públicos bien organizados y sistematizados, en este caso el **Archivo Central de la CGR**, se puede aportar en gran manera a una exitosa y eficiente administración del Gobierno Central, en especial al Control del manejo de los recursos del Estado enmarcado dentro de la Ley 1178 SAFCO y de esa manera llevar adelante una lucha efectiva contra la corrupción.

Los archivos administrativos, archivos institucionales o archivos públicos, constituyen la base primordial y más importante del buen funcionamiento y éxito de los gobiernos. Es en base a los archivos que se desarrollan y desenvuelven prácticamente todas las funciones y actividades del Estado para cumplir satisfactoriamente con los requerimientos que tienen la ciudadanía y la sociedad civil. Hoy en día, en la denominada “**sociedad de la información**” los gobiernos requieren de ingentes recursos informáticos para desarrollar planes estratégicos de desarrollo económico de inmediato, mediano y largo plazo, control de los ciudadanos, inventarios de recursos, y un sinnúmero de proyectos y planes sociales.

Se ve constantemente en nuestro país el hecho de que los pocos recursos del Estado, obtenidos con mucho sacrificio, son absorbidos y desviados en su mayor parte por autoridades, funcionarios y servidores públicos de turno inconscientes con el propósito de enriquecerse perjudicando enormemente a sectores mayoritarios de la sociedad que precisan urgentemente de esos recursos para salir de los niveles infrahumanos de desarrollo humano y social en los que se debaten. Por estas razones, es imperioso consolidar y fortalecer los sistemas de información estatales, especialmente los archivos administrativos, para poder efectuar un control permanente y efectivo del manejo de esos recursos.

JUSTIFICACIÓN

Bolivia en un país del tercer mundo, es decir pobre, y una de las causas para esto es el desacertado, mal manejo y mala administración de los recursos económicos del Estado por parte de sus autoridades. La sociedad demanda imperiosamente cuidar y velar por la buena administración de los recursos públicos de parte de las autoridades, tener atención inmediata a sus demandas por el Gobierno, y ver principalmente, que la justicia sanciona y castiga a los que se aprovechan ilegalmente de los pocos recursos que se disponen.

Para esto se ha creado la Contraloría General que tiene por función controlar y velar que estos recursos sean bien y eficientemente administrados. Pero para esta tarea se requiere de ingentes cantidades de recursos informacionales en los que se basan las investigaciones como documentos, contratos, facturas, evidencias, pruebas, etc.

¿Cómo entonces podríamos aportar mediante el **Archivo Central** a esta tarea ?

Hoy en día, la tecnología de la información se ha desarrollado a tal grado que si la aplicáramos adecuadamente a la organización y sistematización del **Archivo Central** de la Contraloría General, tendríamos un centro de información con alta capacidad de servicios de información a los procesos de las Auditorías Gubernamentales lo que repercutiría en la eficacia y eficiencia de una de las principales funciones de la Contraloría que es el Control Gubernamental.

Esta es una justificación indiscutible que ha motivado la realización del presente trabajo.

DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA

El **Archivo Central** de la Contraloría General de la República acumuló y recopiló documentación producida en las actividades de Control Gubernamental de una manera que

no estuvo planificada lo que ocasionó que al presente existan muchos problemas en el tratamiento documental y en el servicio de préstamo.

A nivel institucional el **Archivo Central** y todos los archivos en general, carecen de una clara y definida “política de información y documentación” lo que no permite desarrollar las actividades propias de un archivo de esta naturaleza de una manera planificada.

El problema más importante radica en el inadecuado sistema de organización que tiene además de una falta de automatización en sus procesos de búsqueda lo que repercute en el servicio de información y préstamo a las Auditorías Gubernamentales que son las funciones más importantes que cumple la Contraloría General.

¿Cuál puede ser la forma más adecuada de mejorar la organización y sistematización documental del **Archivo Central** con el objeto de mejorar sus servicios de información, de tal manera que éstos contribuyan positivamente en los procesos de las auditorías gubernamentales?

HIPÓTESIS

La Organización Documental del **Archivo Central** de la Contraloría General de la República influye en los procesos de las Auditorías Gubernamentales.

Variable independiente.- (Causa) La Organización Documental del **Archivo Central** de la Contraloría General de la República.

Variable dependiente.- (Efecto) Influye en los procesos de las Auditorías Gubernamentales.

DELIMITACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DEL PROBLEMA

La **delimitación espacial** de este trabajo se centrará en el **Archivo Central** de la CGR el que está ubicado en el subsuelo de este edificio entre las calles Indaburo y Colón de la ciudad de La Paz, tomando también en cuenta el Sistema de Archivos de la CGR.

En cuanto a la **delimitación temporal**, se tomará en estudio toda la documentación existente en este Archivo desde el año 1990 hasta el año 2004, así como de la documentación activa de los Archivos de Oficina.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar un sistema de información archivístico en el **Archivo Central** de la Contraloría General de la República que permita mejorar sus procesos, funciones y servicios para los procesos de las Auditorías Gubernamentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos específicos del Marco Teórico

Conceptualizar la Gestión Pública

Conceptualizar el Control Gubernamental

Describir la información y la toma de decisiones

Describir la teoría archivística

Objetivos específicos del Marco Práctico

Analizar la aplicación de la Ley 1178

Analizar la obtención de evidencia en la auditoría gubernamental

Investigar el Sistema de Información en la Contraloría General

Examinar el Archivo Central de la Contraloría General de la República

PRIMERA PARTE :

MARCO TEORICO

CAPITULO 1

GESTION PÚBLICA

1.1 CONCEPTO DE GERENCIA PÚBLICA

En el concepto de Wallace la gerencia es: “un proceso para conseguir resultados mediante la asignación, movilización y actuación planeada de los recursos de otros con objetivos compartidos”¹. Este proceso es realizado por la gerencia pública a través de las funciones gerenciales de planificación, organización, ejecución y control de los recursos, bienes y patrimonio estatales, en términos de eficacia y eficiencia, debiendo lograrse los objetivos, ejecutar los programas y las políticas públicas de manera eficaz y eficiente.

Eficaz, porque la ciudadanía está esperando servicios efectivos, y eficiente porque debe lograrse optimizar la utilización de los recursos.

Toda entidad debe generar información oportuna, confiable y útil para una adecuada toma de decisiones y realizar un control efectivo. La “información más el control” dan “transparencia a la gestión”².

1.2 FUNCIONES GERENCIALES

1.2.1 Planificación

En el concepto de Harold Koontz,³ la planificación incluye “seleccionar misiones, objetivos y las acciones para lograrlos; requiere la toma de decisiones, es decir escoger entre diversos cursos de acción futuros”. Según David Hampton “la planeación incluye decidir cómo conviene situar a la organización y posesionarla en su ambiente, cómo hay que

¹ WALLECE, Emmet. Aclarando el misterio de la gerencia. Educacional, 1977, p. 61

² Ley No 1178, Art. 1

³ KOONTZ, Harold. Administración. México: McGraw Hill, 1990, p. 66

desarrollar y aprovechar su fuerza y cómo se afrontarán los riesgos y oportunidades del ambiente⁴.

En la administración pública se planifica a través del Sistema de Programación de Operación Anual POA, que contiene dos sub-sistemas: Formulación y ejecución. Esta planificación se realiza en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN).

Para elaborar el POA se debe conocer previamente el presupuesto con el que se va a contar periódicamente para la realización de las actividades. Es decir, que planificar es decidir de antemano qué se va a hacer, cómo, dónde y cuándo. Y es de acuerdo a la planificación y al control que vamos a conseguir nuestros objetivos y vamos a llegar donde queremos, siempre y cuando tengamos presente el cambio del medio ambiente que rodea a la organización.

1.2.2 Organización

Para Stoner⁵ “la palabra organización se refiere a que el trabajo se arregla y asigna entre los miembros de la organización, de modo que se logren eficientemente las metas de ella”. En el criterio de Carlos Fernández Collado⁶ la organización es: 1) “dos o más personas que saben que ciertos objetivos sólo se alcanzan mediante actividades de cooperación; 2) obtienen materiales, energía e información del ambiente; 3) se integran, coordinan y transforman sus actividades para transformar los recursos; 4) reintegran al ambiente los insumos procesados como resultado de las actividades de la organización”.

En la administración pública la organización esta representada por el Sistema de Organización Administrativa SOA, el cual contiene tres fases: análisis, diseño e

⁴ HAMPTON, Oavid. Administración. México: McGraw Hill, 1989, p. 23

⁵ STONER, James. Administración. México: Prentice, 1989, p. 267

⁶ FERNANOEZ, Carlos. Comunicación en las organizaciones. México: Trillas, 1991, p. 13

implementación, y pretende analizar la estructura organizacional de la entidades, decir el organigrama, los manuales de funciones, la gestión documentaria, etc.

Una vez que los gerentes han establecido los objetivos y preparado los planes o programas para lograrlos, deberán diseñar y desarrolla una organización que les permita lograrlos. Ellos eligen los recursos necesarios para realizar las tareas, es entonces donde debe existir autoridad, capacidad de toma decisiones y responsabilidad para realizar las tareas.

1.2.3 Ejecución

En el criterio de Koontz,⁷ la ejecución comienza por “ocupar y mantener ocupados los puestos en la estructura de la organización mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, inventario de las personas disponibles, reclutamiento, selección, colocación, ascensos, evaluación, implementación de carreras, compensaciones y capacitación”. En la administración pública existe el Sistema de Administración de Personal SAP, mediante el cual se provee de recursos humanos calificados para un desempeño eficiente dentro de la entidad.

Ejecutar los planes supone dotar de recursos humanos los puestos que provee la estructura organizacional, es influir sobre las personas para que logren los objetivos de la organización.

1.2.4 Control

La función de control para Koontz, representa: “la medición y corrección del desempeño a fin de asegurarse de que se cumple con los objetivos de la organización y los planes diseñados para alcanzarlos”⁸. Dentro de la gestión pública, para controlar existe el Sistema de Control Gubernamental SCG, el cual se encarga de verificar la ejecución, evaluar e

⁷ KOONTZ, Harold. Ob. Cit. p. 336

⁸ KOONTZ, Harold. Ob. Cit. p. 554

identificar las causas de las desviaciones y recomendar soluciones a las causas de éstas. Todo este proceso de control del sistema se realiza a través del control interno así como del control externo⁹.

Mediante la función de control, el gerente mantiene la organización en la vía correcta sin permitir que se desvíe demasiado de sus objetivos.

1.3 LEY SAFCO

1.3.1 Finalidad y ámbito de aplicación

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales SAFCO, promulgada el 20 de julio de 1990 durante el Gobierno Constitucional de Jaime Paz Zamora, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado con el objeto de¹⁰:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar tanto la captación como el uso eficaces de los recursos públicos, provengan de fuentes internas o externas y en cualquier modalidad, para lograr el cumplimiento y ajuste de las políticas, programas, servicios, proyectos, etc. del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable que garantice los estados financieros e informes.
- c) Que todo servidor público, sin distinción de jerarquía o de otra potestad, asuma plena y total responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta tanto de los objetivos como de los resultados a los que fueron destinados los recursos confiados.

⁹ Ley No 1178, Art. 13

¹⁰ Constitución Política del Estado. Arts. 154, 126

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir, identificar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos públicos.

La ley 1178 se aplica en todas las entidades del sector público, tales como:

- La Presidencia y Vicepresidencia de la República
- Ministerios
- Unidades administrativas de la CGR y de las Cortes Electorales
- Banco Central de Bolivia
- Superintendencias de Bancos y de Seguros
- Entidades Estatales de Intermediación Financiera
- Fuerzas Armadas y Policía Nacional
- Administraciones Departamentales, Universidades y Municipalidades
- Instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamentales y municipales
- Unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial
- Toda persona jurídica en la que el Estado tenga la mayoría del patrimonio

1.3.2 Sistemas de Administración y de Control

- a) **Para programar y organizar las actividades**

Programación de Operaciones

Organización Administrativa

Presupuesto

- b) **Para ejecutar las actividades programadas**

Administración de Personal

Administración de Bienes y Servicios

Tesorería y Crédito Público

Contabilidad Integrada

c) **Para controlar la Gestión del Sector Público**

Control Gubernamental; Control Interno y el Control Externo Posterior

1.3.3 Responsabilidad por la función pública (D.S. No. 23318-A)

CUADRO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

FACTORES	ADMINISTRATIVA	EJECUTIVA	CIVIL	PENAL
ORIGEN O CAUSA	Acción que implica una transgresión de las disposiciones de los Reglamentos Internos o falta de cumplimiento de sus deberes	Gestión deficiente; no rendición de cuentas del uso de los recursos a su cargo; no logro de resultados; no logro de objetivos	Acción u omisión que ocasiona daño valuable en dinero al Estado	Acción tipificada como delictiva en el Código Penal, robo, hurto, malversación de fondos, uso indebido de influencias, cohecho
SE APLICA A	Servidores públicos y ex servidores públicos	Máximos ejecutivos de las entidades	Funcionarios, ex funcionarios o particulares que hayan ocasionado daño económico.	Funcionarios públicos
QUIÉN ESTABLECE RESPONSABILIDADES	Tribunal Administrativo que debe conformarse a principios de gestión.	Solamente el Contralor General de la República	Juez	Juez
COMO	Proceso administrativo	Soportado en un examen de auditoría	Código de Procedimiento Civil	Proceso del Código Penal
SANCIONES	Descuento del 20 % del haber mensual; suspensión del cargo por 1 mes sin goce de haberes; destitución	Destitución	Resarcimiento de daños	Depende del delito, reclusión o privación de libertad
PRESCRIPCION	A los 2 años	A los 2 años	A los 10 años	A los 10 años

FUENTE: Ley SAFCO, D. S. 23318-A

1.4 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.4.1 Transparencia en el Sector Público

Muchas instituciones del Sector Público han diseñado sus políticas, planes operacionales, etc. para cumplir con los principios de la transparencia, modernizando sus sistemas administrativos e implementando en algunos casos tecnología informática moderna. Tal es el caso del Banco Central de Bolivia, el Ministerio de Planificación, el Ministerio de Hacienda entre otros, que han constituido sus sistemas de información en base a la organización de sus archivos administrativos, archivos de oficina, archivo intermedio y archivo central mediante los cuales se difunde a la sociedad las actividades internas, además de contar con páginas web de Internet en las que se muestran y disponen casi en su totalidad, los planes operativos, los recursos disponibles, las futuras inversiones y los resultados obtenidos de su gestión, así como nombres, cargos, estudios, salarios, etc. de sus funcionarios.

1.4.1.1. Principios de transparencia de los funcionarios públicos

La transparencia de los funcionarios públicos según el D.S. No. 23318-A involucra:

- a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable a sus superiores, a las entidades que proveen los recursos y a cualquier persona facultada.
- b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas de realizar el control interno o externo posterior.

- c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto lo esencial de la asignación y uso de recursos, los resultados obtenidos y los factores de significación.
- d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

1.4.2 Transparencia en la CGR

En la Contraloría General la transparencia está dada bajo los siguientes principios:

a) La **generación y transmisión** de información se dan desde el momento en que la Ley 1178 y específicamente el D.S. No. 23215 confieren a la Contraloría General de la República la facultad de ejercicio del Control Interno y el Control Externo Posterior en las instituciones del Sector Público (Arts. 31 y siguientes del D. S. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República). En la práctica, este principio se verifica en la gran cantidad de innumerables normas, contratos, registros, documentos, operaciones, exámenes, evaluaciones, documentos contables, papeles de trabajo, informes y dictámenes generados mensual y anualmente, información que en cualquier momento de los procesos se encuentra disponible de forma útil, oportuna, pertinente, comprensible y verificable para cualquier autoridad superior de las entidades, así como para cualquier persona natural o colectiva mediante la Unidad de Secretaría General o la Oficina de Información Pública a las que cualquier interesado puede acudir y solicitar información previo cumplimiento de ciertos requisitos, o directamente mediante el Internet y de la página web: www.contraloría.gov.bo (Anexo 1) en la que mensualmente se difunden los resultados de todos los procesos de investigación llevados a cabo incluyendo nombres, instituciones, operaciones, observaciones y daños económicos si los hubieren, dando a conocer las correspondientes responsabilidades administrativa, ejecutiva, civil y penal de los funcionarios involucrados. Eventualmente, por la prensa oral y escrita local y nacional, se difunden resúmenes periodísticos de los resultados obtenidos dando a conocer

a la opinión pública los resultados de las auditorías institucionales y los montos de los daños económicos causados al Estado.

b) El principio de **preservación** está dado por el Sistema de Archivos de la CGR Archivos de Oficina, Archivos de Piso y Archivo Central, que tiene la función, entre otras, de preservar toda la documentación generada y permitir en todo momento el acceso a esta información a los auditores, autoridades y funcionarios en general que lo requieran para realizar sus respectivas tareas y funciones.

c) El principio de **difusión** antes, durante y después, de los actos administrativos a la sociedad para un básico conocimiento de los planes, recursos asignados, resultados obtenidos y factores de significación está dado por la Unidad de Secretaría General, la Oficina de Información Pública y la página web de Internet en las que cualquier persona, natural o jurídica, puede acceder, solicitar y obtener, previos requisitos de identificación e interés, toda la información que requieran.

d) El principio de **información** está dado por el acceso irrestricto a la información obtenida de las auditorías gubernamentales mediante la otorgación de la información ya procesada a cualquier persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

En este sentido, la Contraloría General de la República cuenta con los siguientes canales de información para hacer efectiva la transparencia:

1.4.2.1 Página Web

Una página web/internet disponible al público www.cgr.gov.bo, en la que se muestra en forma muy resumida los resultados de los informes de auditoría emitidos cada mes.

1.4.2.2 Informes de gestión

Son informes de gestión anuales impresos donde se detallan todas las actividades, resultados e informes de las auditorías gubernamentales.

1.4.2.3 Oficina de Información Pública

Esta unida proporciona información en general de las funciones de la CGR a personas interesadas previo cumplimiento de requisitos de identificación y fines de la información.

1.4.3 Principios de acceso a la información

Los principios fundamentales que guían el acceso a la información pública según el Artículo 3 del D.S. No. 28168 son los siguientes:

- a) **Publicidad:** Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán el derecho de acceso irrestricto a misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes.
- b) **Obligatoriedad:** Toda entidad del Poder Ejecutivo tiene la obligación de entregar la información de manera completa, adecuada, oportuna y veraz que solicite cualquier persona, sin discriminación alguna.
- c) **Gratuidad:** El acceso a la información es gratuito. Cuando existan costos de reproducción, éstos deberán ser cubiertos por el solicitante.

Art. 6.- (Garantía de acceso a la información). Las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las

entidades públicas bajo la dependencia que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Art. 7.- (Regulación de excepciones) I. El acceso a la información sólo podrá ser negado de manera excepcional y motivada, únicamente respecto a aquella información que con anterioridad a la petición y de conformidad a leyes vigentes se encuentre clasificada como secreta, reservada, personal o confidencial. II. Levantado el secreto, la reserva o la confidencialidad por autoridad competente, de conformidad a leyes vigentes, la información solicitada será proporcionada de manera oportuna y preferente.

Art. 9.- (Medios de acceso a la información) Las personas pueden acceder a la información pública de manera directa a través de páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de Información que las MAE habilitarán en cada una de las entidades.

CAPITULO 2

CONTROL GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental es un procedimiento que tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, así como en las operaciones que realiza el Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y generar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Este control se aplicará al Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previos incorporados al POA de cada entidad, y el Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de las auditorías externas de las operaciones ya ejecutadas.

El control interno previo se aplicará mediante las auditorías internas en todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades para el cumplimiento de las normas que regularán dichos actos.

En cambio la auditoría externa será independiente e imparcial y en cualquier momento para examinar las operaciones y actividades ya realizadas por la entidad a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno, opinar sobre la confiabilidad de los registros, determinar la razonabilidad de los estados financieros, evaluar los resultados, etc.

2.2 CONTROL INTERNO

Comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el Plan de Organización y los Reglamentos de cada entidad y de la auditoría interna.

2.2.1 Control Interno Previo

Se realiza por la misma Institución interesada antes de realizar las operaciones. Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto.

2.2.2 Control Interno Posterior

Se realiza por la misma Institución interesada después de ejecutadas las operaciones. Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable de los logros de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y del patrimonio. Los responsables son la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, los superiores de la entidad, quienes deben verificar que los resultados alcancen la unidad bajo su directa competencia.

2.3 CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

2.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.4.1 Definición de Auditoría Gubernamental

“La Auditoría Gubernamental es un proceso técnico-administrativo llevado a cabo por un ente autorizado del Estado con suficiente capacidad jurisdiccional, con características de objetividad, independencia, imparcialidad, sistematicidad y profesionalidad sobre cualquier

actividad financiera, económica, administrativa y operativa ya realizada en cualquier institución perteneciente al Estado con las finalidades de verificar los grados de eficiencia y eficacia de sus sistemas de administración y control interno, tener opinión certera sobre el estado de sus registros contables y operativos y evaluar los resultados finales en términos de efectividad, eficiencia y economía lo que coadyuvará al mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos, en la confiabilidad de la información sobre los mismos y en la capacidad de impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de esos recursos”.

2.4.2 Tipos de Auditoría Gubernamental

Existen actualmente diferentes tipos de **Auditorías Gubernamentales** a aplicarse: según la institución auditada, según el monto dispuesto, según la actividad realizada, etc. Las principales son:

- a) **Auditoría Ambiental.**- Se define como el examen objetivo y metodológico de evidencia cuyo propósito es emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental, y/o los resultados de la gestión ambiental y recomendar acciones orientadas a mejorar los aspectos mencionados. La auditoría ambiental considera como objeto de examen a los sistemas de gestión ambiental, a las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes, a los privilegios ambientales otorgados por el Estado, a los ecosistemas y a los recursos naturales.
- b) **Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.**- Es el examen posterior, objetivo, sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo. La Auditoría de Proyectos es preinversión, ejecución y operación.

- c) **Auditoría Especial.**- Es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- d) **Auditoría Financiera.**- Es un examen sistemático y objetivo de evidencia, es la auditoria de estados financieros cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad.
- e) **Auditoría Operacional.**- Es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una actividad programada, área o función, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública y para facilitar la toma de decisiones.

2.4.3 Proceso de auditoría

Todo trabajo de auditoria tiene un punto de inicio y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuera el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, existen cuatro etapas básicas que son:

a) **Actividades previas al trabajo de campo**

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de auditoría a realizar, la Subcontraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo relacionado con la planificación de la actividad que entre otros aspectos define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las entidades

públicas respecto de la fecha de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesarios.

b) Planificación

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada institución es indispensable este proceso de planificar que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados. Inicialmente pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad
- Realización de un análisis de planificación
- Determinación de los niveles de significatividad
- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los controles generales

Y dentro de una segunda etapa de pueden identificar:

- Evaluación del riesgo inherente por componente
- Evaluación del riesgo de control por componente
- Preparación del programa de trabajo
- Preparación del memorandum de programación

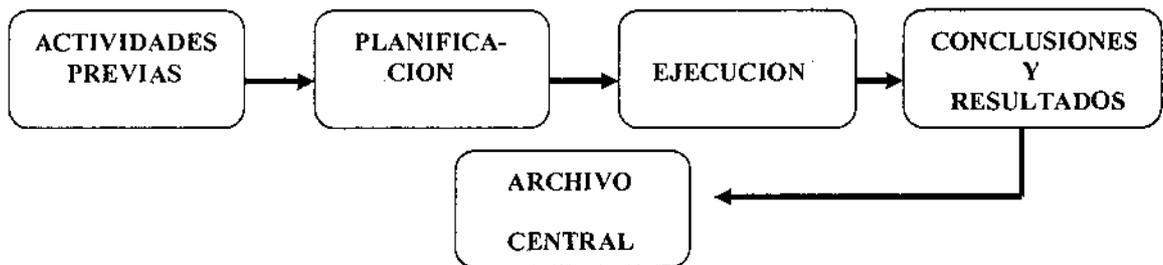
c) Ejecución del trabajo

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de trabajos a la medida de cada área. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas como consecuencia de los cuales se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para considerar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

d) **Conclusión y comunicación de resultados**

Una vez resumidos los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúan los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

PROCESO DE UNA AUDITORIA



2.4.4 Evidencia

2.4.4.1 Qué es la evidencia

El trabajo del auditor gubernamental consiste en gran parte, en obtener y examinar la evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los estados financieros para formular su opinión sobre los mismos.

Las afirmaciones son declaraciones de la gerencia de la entidad que se incluyen como componentes y se clasifican en:

- Existencia u ocurrencia
- Integridad
- Propiedad y exigibilidad
- Valuación
- Presentación y revelación
- Exactitud

2.4.4.2 Competencia de la evidencia

Para que la evidencia sea competente debe ser tanto válida como relevante.

Los siguientes criterios contribuyen a la competencia de la evidencia:

- a) Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada.
- b) Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno contable.
- c) Cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observaciones, cálculos e inspección.
- d) La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor.

2.4.4.3 Clasificación de la evidencia

La evidencia de auditoría puede clasificarse en:

- a) **Testimonial:** Obtenida mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, etc.
- b) **Documental:** Proporcionada por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- c) **Física:** Emergente de la inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos.
- d) **Analítica:** Desarrollada a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, índices, tendencias, variaciones y operaciones.

- e) **Informática:** Contenida en soportes electrónicos, informáticos, telemáticos, lógicos, programas y aplicaciones.

2.4.4.4 La evidencia como “papeles de trabajo”

La evidencia obtenida por el auditor debe conservarse en papeles de trabajo manuales o mecánicos.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones examinadas que permitan a un auditor experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- c) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- d) La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo mantenerlos como mínimo por el periodo de tiempo establecido por las disposiciones legales en vigencia o por la Contraloría General.

2.5 LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2.5.1 Orígenes

De acuerdo con la Constitución Política del Estado boliviano, (Régimen Económico y Financiero; Capítulo V: Contraloría General, arts. 154 y 155), se señala que deberá existir obligatoriamente una oficina de contabilidad y control fiscales que se denominará Contraloría General de la República. La ley determinará las atribuciones y responsabilidades del Contralor General y de los funcionarios de su dependencia, máxima autoridad con duración de funciones de 10 años consecutivos.

Históricamente, la Contraloría General de la República de Bolivia fue creada mediante Ley Orgánica del 5 de mayo de 1928, promulgada por el Presidente Constitucional de la República Dr. Hernando Siles¹¹, en sustitución del anterior Tribunal Nacional de Cuentas (TNC), creado por Ley del 28 de noviembre de 1883, y el Decreto Reglamentario del 5 de mayo de 1884¹² durante la convulsionada presidencia de Narciso Campero, entidad encargada entonces de controlar y fiscalizar las cuentas del país.

Esta entidad, con sede en Sucre, y como muchas otras en diferentes repúblicas latinoamericanas, eran del tipo clásico Tribunal de Cuentas Romano. Sus facultades eran supremas en el control fiscal y sus poderes eran amplios tanto para la revisión de los actos administrativos como para el análisis de las cuentas del Gobierno, prestando un informe anual al Congreso Nacional respecto a sus revisiones. Sus resoluciones eran inapelables. La responsabilidad de sus actos recaía sobre cinco jueces elegidos de ternas elevadas por el Senado y con nombramiento y elección a cargo de la Cámara de Diputados. Dicho tribunal era responsable de sus actos sólo ante la Corte Suprema de Justicia. **Efectuaba el control “a posteriori” de las cuentas del Estado, es decir después de producidos los gastos.**

¹¹ Memoria Institucional de la CGR 2000. p. 16

Por razones más de orden administrativo que técnico, el control ejercido por el Tribunal Nacional de Cuentas, resultó ser muy inoperante y el Gobierno se vio en la necesidad de crear un nuevo organismo que tomara a cargo el control fiscal y que, aparte de estar ubicado en la sede de Gobierno (que por entonces ya era La Paz), principalmente fuera más rápido, más eficiente y más efectivo en sus procedimientos de fiscalización y control fiscal. Es así que en 1928 se contrata una Misión Norteamericana de economistas expertos en hacienda pública, aduanas, ferrocarriles, contabilidad y administración bancaria, presidida por Edwin Walter Kemmerer con el objetivo de reorganizar las finanzas públicas siendo uno de sus frutos, entre muchos otros, la creación de la nueva Contraloría General de la República¹³.

La flamante entidad impuso una nueva modalidad en el control fiscal de los recursos públicos que consistía en el **control previo o preventivo de las transacciones fiscales y que consistía en hacer la glosa de los gastos ordenados por el Gobierno, es decir, de su examen y compulsa antes de que los fondos salieran del Tesoro General de la Nación**, además de implantar un nuevo sistema contable en las oficinas gubernamentales, departamentales y municipales, controlar a personas que reciban, gasten o que tengan la custodia de fondos o propiedades estatales, etc., recayendo toda la responsabilidad de esta entidad sobre una sola persona: el Contralor General de la República, quien era nombrado por el Poder Ejecutivo a propuesta del Poder Legislativo¹⁴.

Para remarcar la importancia de la primera institución fiscalizadora, el Presidente Siles sostenía ante el Congreso Nacional de 1928 lo siguiente: “La Contraloría General de la República será la autoridad suprema que supervigile la exactitud de los pagos del Tesoro Nacional”¹⁵. Es interesante anotar que todos los congresos internacionales de entidades fiscalizadoras reunidos en diferentes países desde hace más de una década, preconizaban

¹² Idem. . p. 18

¹³ Idem . p. 56

¹⁴ Idem p. 60

¹⁵ Memoria institucional de la CGR 2000. p. 86

este tipo de control, es decir el control previo o preventivo de las transacciones fiscales, complementado con un control posterior adecuado¹⁶.

Sin embargo, esta nueva institución no pudo mantener su reglamentación original en el transcurso de los regímenes posteriores y es así que con la promulgación de los decretos supremos Nos. 3773 y 3964 del 24 de junio de 1954 y del 17 de febrero de 1955, se otorga a la Contraloría General **jurisdicción y competencia para los procedimientos de los juicios coactivos** cuya aplicación permitía recuperar los fondos fiscales malversados¹⁷.

En 1967, siguiendo nuevos planes de política económica y desarrollo social del gobierno de turno, y con el fin de lograr control sobre los ingresos y gastos de los fondos del Tesoro General de la Nacional, sobre la base de técnicas y sistemas modernos de administración financiera, se contrata un equipo de profesionales norteamericanos denominado Grupo de Reforma Fiscal del Ministerio de Hacienda a cuya conclusión se plantean reformas estructurales y funcionales tanto en el Ministerio de Hacienda como en la Contraloría General de la República por lo que el Poder Ejecutivo aprueba, con cargo a sanción legislativa, el Decreto Ley No. 0821 del 9 de abril de 1968 que aprueba la Ley Orgánica de la Contraloría General con atribuciones principalmente de post-auditorías, intervenciones financieras especiales, reconciliaciones y análisis, auditorías continuas, revisión administrativa, revisión interventora y otras¹⁸.

Dicha Ley fue modificada posteriormente mediante el Decreto Ley No. 11902 del 21 de octubre de 1974 que aprueba la **Ley del Sistema de Control Fiscal y la Ley de Procedimiento Coactivo** con un conjunto de principios, normas y procedimientos relativos al control de los actos administrativos de las entidades estatales, además de que el nombramiento del Contralor General como máxima autoridad se realizará de acuerdo a la Constitución Política del Estado y cuyo cargo será con jerarquía semejante a la de un

¹⁶ Idem p. 93

¹⁷ Idem p. 94

¹⁸ Idem. p. 81

Ministro de Estado, dependiente del Presidente de la República y con rendición de cuentas sólo ante el Congreso Nacional¹⁹.

Con las reformas del aparato gubernamental, durante la Presidencia Constitucional de Jaime Paz Zamora, la Ley No. 1178 del 20 de julio de 1990 de Suficiencia y de Administración Financiera y Control Gubernamentales, más conocida como Ley SAFCO, deroga todas las disposiciones legales anteriores estableciendo **el control posterior de las transacciones del Estado modernizando además la Contraloría General con la creación de un sistema de archivo ágil, eficiente, seguro y confiable**²⁰.

De esta manera, con la nueva Ley 1178, la Contraloría General de la República es definida como el órgano superior de control gubernamental externo posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa, asignándole de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, facultades definidas (Cap. VI del funcionamiento de la CGR, arts. 42 a 46). Posteriormente, mediante Decreto Supremo No. 23215 del 22 de julio de 1992, se aprueba el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR que norma las funciones administrativas y técnicas en sus 7 capítulos y 70 artículos.

Con la creación de la Contraloría General de la República en reemplazo del Tribunal Nacional de Cuentas, los archivos del ex-tribunal fueron transferidos al Archivo Nacional de Bolivia, con sede en Sucre, el año 1938, aunque sin orden ni inventario alguno.

En el año de 1986, el Archivo de La Paz procedió al rescate y recuperación de una parte de este fondo por situaciones de deterioro y abandono en el que se encontraba. Gran parte de éste pasó luego al Archivo Nacional de Bolivia dando cumplimiento al Decreto Supremo No. 5758 del 7 de abril de 1961 sobre plazos de transferencia.

La Contraloría está en un proceso de Aseguramiento de Calidad desde año 2000 al presente con la NORMA ISO 9001-2000 bajo licencia de la Bureau Veritas Quality

¹⁹ Idem p. 97

²⁰ Ley No 1178

Internacional de Inglaterra la que otorgó un Certificado Of Approval a los procesos de Auditoria y Evaluación Aplicados en el Ejercicio de Control Externo Gubernamental.

2.5.2 Atribuciones de la Contraloría General de la República

Las atribuciones principales conferidas a la Contraloría General de la República mediante el D. S. No 23215 de la Ley 1178, son las siguientes:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica del Control Gubernamental Interno y Externo Posterior.
- b) Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas.
- c) Evaluar los informes de auditorías elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- d) Rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de auditoría Gubernamental o secundaria de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance de trabajo u otros requerimientos de la contratación.
- e) Tener acceso en cualquier momento, sin ninguna limitación ni restricción, a los registros, papeles de trabajo, documentos, etc. para fines de control externo posterior.

CAPITULO 3

INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES

3.1 DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN

En el concepto de Murdick,²¹ “la información es la correspondencia de los elementos de un problema con los signos guardados en la memoria o con los que provienen del ambiente”.

Según Schroder²², la información es: “un ente tangible o intangible que reduce la incertidumbre sobre un estado o suceso”.

3.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN

En la opinión de Cohen²³ un sistema es: “un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio”. Un sistema de información ejecuta tres actividades: 1) recibe datos de fuentes internas o externas de la empresa como elementos de entrada; 2) actúa sobre los datos para producir información; 3) produce la información para el futuro usuario que tal vez sea un gerente, una administrador o un miembro del grupo directo.

Un sistema de información según Henry Lucas²⁴ es: “un conjunto de procedimientos organizados que, cuando se ejecutan, proporcionan información para la toma de decisiones y/o el control de la organización”. Según James C. Emery,²⁵ “es un conjunto de personas, datos y procedimientos que funcionan en conjunto”.

²¹ MUROICK, Robert. Sistema de información administrativa. México: Prentice, 1988, p. 147

²² SCHODER, Harold. Human information processing. New York: 1967, p. 147

²³ COHEN, Daniel. México: McGraw Hill, 1993, p. 10

²⁴ LUCAS, Henry. Sistemas de información. p. 34

²⁵ EMERY, James. Sistemas. p. 184

En síntesis, se puede decir que un sistema de información es un conjunto de procedimientos que pueden incluir personas y datos que cuando se ejecutan, producen información, la cual es muy valiosa para quien toma las decisiones.

3.3 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La tecnología a adquirido mayor importancia en los últimos años debido a su utilidad ya que entre otras funciones trata de minimizar los tiempos para realizar las actividades en los puestos de trabajo, asegurar la información ordenada para ser requerida en cualquier momento, almacenar mayor cantidad de información de la que se almacenaría en forma manual. Mediante las redes de computación se puede acceder a la información de otra computadora a distancia, se puede también resguardar información confidencial entre otras cosas. Desde el punto de vista netamente administrativo, según Chiavenato²⁶ se considera a la tecnología como algo que se desarrolla a través de conocimientos acumulados y desarrollados sobre el significado y ejecución de tareas (Know How) y porque sus manifestaciones físicas consecuentes constituyen un enorme complejo de técnicas utilizadas en la transformación de los insumos recibidos por la organización en resultados, productos o servicios.

La tecnología es percibida desde dos ángulos diferentes: “como una variable ambiental y externa, y como una variable organizacional e interna”. La tecnología es un componente del medio ambiente en la medida en que las organizaciones adquieren e incorporan las tecnologías creadas y desarrolladas por las otras empresas de su ambiente y es un componente organizacional en la medida en que forma parte del sistema interno de la organización, ya incorporada a ella, influenciándola poderosamente²⁷. En la opinión de Tapreott²⁸, la tecnología de la información proporciona los medios para el cambio de las

²⁶ CHIAVENATO, Adalbero. Teoría general de la administración. McGraw Hill, p. 631

²⁷ Idem . p. 632

²⁸ TAPREOTT, Don. Teoría de sistemas. p. 25

organizaciones. Existen tres cambios decisivos en la aplicación de la tecnología de la información²⁹, a saber: 1) de la computación personal al trabajo de computación en red; 2) de los sistemas aislados a los sistemas integrados y 3) de la computación interna a la computación interempresarial.

3.4 TOMA DE DECISIONES

Lazzati³⁰, menciona que la toma de decisiones constituye el núcleo de la actividad gerencial. Podemos definir la “decisión” como la elección de un curso de acción determinado entre varios cursos de acción posibles. Pero, para que la elección tenga lugar, es necesario que exista un “problema”, en sentido de brecha, entre una situación actual y una deseada. A su vez, la presencia de un problema implica, tácita o explícitamente, la identificación de un “objetivo”. Si nada se quiere lograr, no hay problema. Por otra parte, en el campo gerencial, para que la decisión tenga algún valor es preciso que origine cierta acción. Vale decir que se requiere la “implementación” de la decisión. En síntesis, existe un proceso gerencial que comprende, en forma entrelazada, la identificación de objetivos, la especificación del problema, la toma de decisiones y la acción consiguiente. En opinión de David Hampton³¹, otro nombre que se da a la toma de decisiones es “solución de problemas”. En efecto, el factor que activa el proceso de la toma de decisiones gerenciales es darse cuenta de la existencia de un problema. Y este conocimiento surge de dos maneras: Primero, ocurre algo que requiere una respuesta. Segundo, comenzamos a percatarnos de que hay una manera de manejar mejor la situación y que podría intentarse una solución nueva”. En otras palabras se toman decisiones para solucionar problemas, esto implica tener un objetivo al cual se quiere llegar por medio de la puesta en marcha de la mejor alternativa para solucionar dicho problema.

²⁹ Idem . p. 26

³⁰ LAZATTI, Santiago. Claves de la decisión. Buenos Aires: Macchi, 1988, p. 26

³¹ HAMPTON, Oavid. Ob. Cit. p. 221

3.5 PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Según P. Drucker³², existen cinco elementos de procesos de toma de decisiones:

- 1) Comprensión clara de que el problema es genérico y solo puede solucionarse a través de una decisión que establezca una regla.
- 2) Definición de las especificaciones e índices limitantes de la solución.
- 3) Obtención de una solución que satisfaga plenamente las especificaciones.
- 4) La inclusión en la decisión de la acción necesaria para llevarla a cabo.
- 5) La retroalimentación que ponga a prueba la validez y efectividad de la decisión frente al curso real de los acontecimientos.

En resumen podemos decir que dentro del proceso de toma de decisiones en líneas generales pueden existir tres etapas: 1) la formulación del problema y fijación del objetivo; 2) el análisis del curso de acción para tomar la decisión; 3) la planificación de la implementación de la decisión que se orienta a la acción.

3.6 INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

Indudablemente el valor de la información está relacionado a los gastos que implica tomar una mala decisión o a la ganancia relacionada con una buena decisión. Si los gastos son altos y las ganancias son bajas, entonces no se justifica utilizar una cantidad de tiempo, esfuerzo y dinero para obtener información, pero si las consecuencias de una decisión son acertadas y las ganancias de una buena decisión son abundantes, entonces ciertamente se puede justificar un gasto alto, en la opinión de Moody³³.

En sustancia, todo el proceso decisorio puede enfocarse como un sistema cuya entrada es la información y cuya salida es la decisión orientada a la acción. Como en cualquier

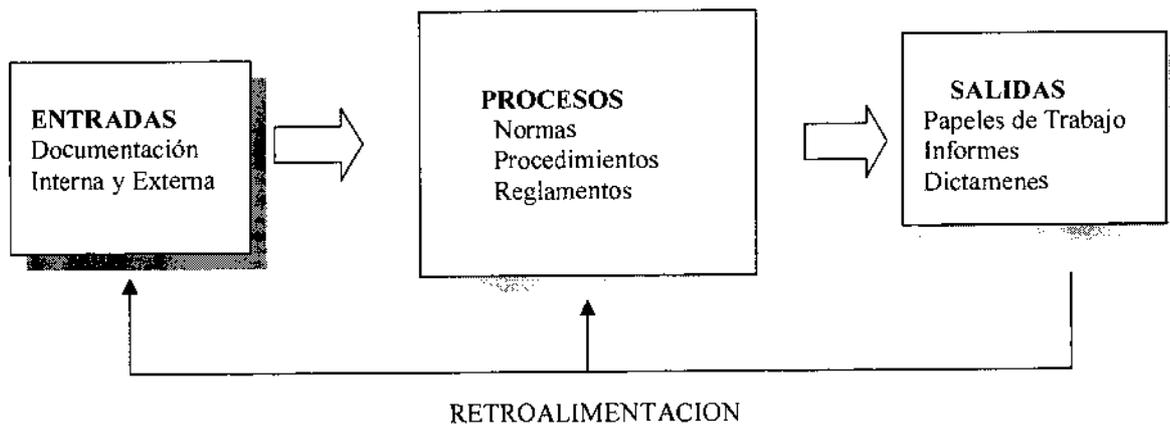
³² DRUCKER, Peter. p. 65

³³ MOODY, Paul. P. 6

Información Operacional	Resultados de sus actividades y funciones	Qué ha ocurrido
Información de Control y Gestión	Comparación entre la operacional con la normativa y la de planificación.	En qué grado se cumple
Información Integrada	Síntesis de informaciones para uso formal y periódico de la Dirección a todos sus niveles, sistemas informáticos	Síntesis de la anterior
Información de Cont. Gubernamental	Auditorías Gubernamentales, Ley 1178 SAFCO, archivos, biblioteca.	Síntesis de todas

Los diferentes tipos de información o componentes del Sistema de Información son tratados mediante el proceso de entradas, análisis y síntesis, salidas y feedback.

SISTEMA DE INFORMACION EN LA CGR



CAPITULO 4

TEORIA ARCHIVISTICA

4.1 LOS ARCHIVOS

4.1.1 Definición de archivo

Cualquier definición de “**archivística**”, por simple o compleja que sea, nos conducirá inevitablemente a la descripción de lo que es un “**archivo**”, por lo que nuestra teoría archivística definirá antes este concepto: el **archivo**.

Un **archivo** es un lugar o espacio físico donde se guardan, conservan o depositan documentos personales o administrativos de una manera más o menos ordenada.

Una definición más especializada nos dirá que **archivo** es “...un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones”³⁵.

Para Jenkinson un **archivo** es “...un conjunto de documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de un asunto de tipo público o privado...”³⁶.

Para Schellenberg un **archivo** es “...un conjunto de documentos de cualquier institución pública o privada seleccionados para su preservación permanente con fines de investigación o referencia...”³⁷.

Se entiende también que “... los **archivos** como unidades específicas realizan funciones administrativas y están encargadas de reunir ordenadamente el conjunto del patrimonio

³⁵ HEREDIA, Antonia. Archivística general. 1993

³⁶ SUTTON, Jenkinson. Los archivos. 1980. p. 237

³⁷ SCHELLENBERG, Theodore. Archivos modernos. La Habana: 1958, p. 42

documental que se recibe y se genera en una institución, sea ésta pública o privada, garantizando una perfecta conservación y brindando una oportuna información”³⁸.

4.1.2 Clasificación de los archivos

a) **Atendiendo su organización estatal:**³⁹

Públicos: Pertenecientes a los poderes del Estado

Privados: Pertenecientes a personas e instituciones privadas

b) **En función del ámbito o extensión geográfica de sus fondos:**⁴⁰

Nacionales: De cobertura nacional de un país

Regionales: De cobertura de una determinada región

Departamentales: De cobertura departamental

Municipales: De cobertura de un municipio

c) **En función del Derecho Civil de propiedad:**⁴¹

Públicos: Pertenecientes a toda la sociedad o comunidad

Privados: Pertenecientes a personas naturales o jurídicas

d) **En función del contenido, asunto o gestión documental:**

Estatales: De actividades y propiedad del Estado

Eclesiásticos: De propiedad de la Iglesia

Empresariales: De propiedad de empresas privadas

Familiares: De la historia y propiedad de una familia

Militares: De actividades relativas a las Fuerzas Armadas

Policiales: De actividades relativas a la Policía

Administrativos: Donde los documentos cumplen funciones administrativas

³⁸ SYFNID. Manual del archivo. La Paz: 1985, p. 101

³⁹ HEREDIA, Antonia. Ob. Cit. p. 101

⁴⁰ Idem. p. 101

⁴¹ Idem. p. 101

e) En función del ciclo vital del documento o gestión documental:⁴²

Administrativos: Donde los documentos cumplen funciones administrativas

Históricos: Donde los documentos son inactivos administrativamente

4.1.3 Clasificación de los Archivos Administrativos

Entre los archivos administrativos se pueden distinguir los Archivos de Oficina, los Intermedios, los Centrales y los Históricos, según el ciclo vital del documento:

- a) **Archivo de oficina:** Donde los documentos se encuentran en su fase activa productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativas por las mismas oficinas.
- b) **Archivo intermedio:** Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- c) **Archivo central:** Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos del organismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo
- d) **Archivo histórico:** Es aquel al que se transfiere o ha trasferido desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente y donde los documentos adquieren valor histórico

⁴² Idem p. 420

4.2 LA ARCHIVÍSTICA

Deduciendo de las definiciones anteriores, podemos decir que la **archivística** es la ciencia que estudia los **archivos**. De acuerdo a esto, “se entiende la **archivística** como la ciencia de los **archivos**, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. 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”⁴³.

Según el Diccionario de terminología archivística publicado por el CIA (Consejo Internacional de Archivos), “la **archivística** se define como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiéndose los archivos tanto a los documentos como a su entorno”⁴⁴.

La **archivística** es la disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos⁴⁵.

Hasta hace poco se usaban en esta disciplina indistintamente otros términos no muy bien definidos o consensuados por los especialistas como “archivología”, “archivonomía” y otros, pero felizmente a estas alturas el término de “**archivística**” está universalmente aceptado como el de mayor jerarquía epistemológica en este campo, al menos en hispanoamérica.

4.3 PRINCIPIOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS DE LA ARCHIVÍSTICA

Debido a la práctica constante y de hace bastante tiempo en la organización y administración de los archivos, los investigadores en este campo han encontrado por lo menos tres grandes principios sobre los cuales funciona esta técnica:

- a) **Principio de procedencia:** Que recomienda mantener, situar y ordenar los documentos respetando siempre el lugar, oficina o fondo del cual proceden. Este principio está en contraposición a la ordenación por materia.

⁴³ Idem p. 333

⁴⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Diccionario de terminología archivística. Paris: 1984

⁴⁵ Manual de archivística, Pirámide, 1994, p.408

- b) **Principio de orden o continuidad:** Que establezca organizar y conservar los documentos de acuerdo al orden secuencial, lógico y natural con que se producen. Estos dos principios, de respeto al origen y al orden, no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo.
- c) **Principio de unidad:** Que establece la conservación de los documentos de un asunto como una unidad temática indisoluble, sin mezclarlos con otros.
- d) **Principio de respeto a la estructura:** Este reciente principio refuerza a los anteriores y recomienda que cualquier organización, clasificación y ordenación que se haga de la documentación de un archivo se la debe realizar de acuerdo a la estructura organizacional y administrativa de la Institución.

Estos principios aunque son respetados en gran parte del mundo, aún se encuentran en revisión y debate.

4.4 METODOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

// La **archivística** recurre a una **metodología** para tratar su objeto, los archivos. A esta metodología se la conoce como “**organización archivística**” que no es nada más que la aplicación de ciertos procesos técnicos a los documentos contenidos en aquellos. //

En **Administración**, según Hernández, “**organizar** es una de las más importantes funciones de la Ciencia de la Administración que consiste en identificar, clasificar, ordenar y asegurar roles y capacidades a los sujetos de una organización estableciendo la jerarquía y la coordinación correspondiente mediante la aplicación de diversos procesos”⁴⁶.

En **archivística**, organizar se entiende como la tarea de aplicar varios procesos documentales a un archivo de tal manera que los beneficios y resultados estén de acuerdo a

⁴⁶ HERNANOEZ y otros. La administración moderna. México: 1996

los objetivos y políticas institucionales. La organización de un archivo depende principalmente de:

- El nivel o grado de sistematización y organización que se desee
- La estructura organizacional y funcional de la Institución
- Las políticas de información de la Institución
- Las políticas de archivos de la Institución
- Los elementos o documentos que se van a organizar
- El volumen, número, cantidad y tipos de documentos
- Los servicios que va a prestar o los usos que se le va a dar
- El espacio físico o lugar disponible
- Los métodos o técnicas aplicables en su organización
- El nivel profesional del personal que se hará cargo de la organización

De acuerdo a estos requerimientos y con el permiso de los entendidos, podríamos clasificar los procesos archivísticos en dos grandes grupos: **procesos generales** y **procesos específicos**.

4.4.1 Procesos generales: recolectar, conservar, difundir

Según Heredia, la **organización** de un archivo comprende básicamente la aplicación de tres grandes procesos que son: **recolectar, organizar y difundir**⁴⁷ los que a su vez implican otros sub-procesos específicos, coincidiendo bastante esta definición con la de Schellenberg que distingue **recolectar, conservar y servir**.

ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO



⁴⁷ HEREOIA, Antonia. Archivística general. 1993 p.20

Recolectar: Conjunto de procesos que tienen que ver con la recepción, recolección y transferencia de los documentos⁴⁸, básicamente en la fase inicial del documento. Implica principalmente la identificación, la valoración, la selección, la transferencia y la eliminación.

Organizar, Conservar: Conjunto de procesos de organización, mantenimiento y ordenación de todos los documentos recolectados en el anterior proceso para su correcta conservación⁴⁹. Implica principalmente la clasificación, el ordenamiento y la descripción.

Difundir, Servir: Conjunto de procesos que sirven para la mejor utilización y difusión tanto de los documentos como del contenido de la información. Implica principalmente el préstamo, la difusión y la investigación⁵⁰.

El servicio constituyen una de las tareas más importantes que cumple un archivo y la satisfacción de los usuarios dependerá de la eficiencia con la que se ha organizado anteriormente el fondo⁵¹.

4.4.2 Procesos específicos

A continuación detallamos los procesos específicos de cada Proceso General tomando en cuenta y previniendo al lector que hasta el momento no existe, entre los especialistas y la Teoría Archivística, un consenso definitivo sobre el número y el orden de los procesos a aplicarse. Sin embargo, en este trabajo lo que presento es una síntesis de los principales procesos en los que coinciden la mayoría de los archivistas.

⁴⁸ SALABARRIA y otros. Diccionario de archivología. La Habana: Academia, 1990, p. 52

⁴⁹ Idem . p. 49

⁵⁰ Idem . p. 23

⁵¹ Idem p 45

4.4.2.1 Identificación

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la identificación, tanto de forma como de contenido, de los documentos en su fase inicial mediante la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación se basa en la aplicación de los principios básicos de la Archivística que son: “principio de procedencia” y “respeto al orden original”. Para esta tarea se debe contar con instrumentos organizacionales bien conformados y establecidos en la institución como ser: organigrama institucional, reglamentos y estatutos, disposiciones legales internas, niveles jerárquicos, cuadros de clasificación, etc.⁵².

La identificación se traduce en códigos o signos alfanuméricos que reflejen de la forma más exacta posible lo definido más arriba, es decir que los documentos, una vez generados, inmediatamente sean identificados, tanto en forma impresa en los mismos documentos como en un sistema informático si lo hubiere, con los elementos necesarios para su seguimiento y recorrido en todo su ciclo vital. Esos elementos de identificación deben ser únicos, es decir sólo para un determinado documento y no para otro; **completos**, que contengan todas las categorías necesarias de la estructura de la Institución; y **permanentes**, ya que en ningún momento o recorrido de su ciclo puedan alterarse.

Existe una tendencia inconciente de confundir “**identificación**” con “**registro**” cosa que no debe ocurrir, por la siguiente razón:

Registro es la aplicación de ciertos elementos, generalmente alfanuméricos, a los documentos en su fase inicial como por ejemplo: despacho de recepción, apellidos del agente creador del documento, día, mes, año, hora, etc. que son dados generalmente por los funcionarios responsables que reciben correspondencia o generan documentación pero que no provienen de un estudio o análisis previo de toda la estructura orgánica, administrativa, funcional y archivística de la institución y del fondo.

⁵² SALABARRÍA y otros. Ob. Cit. p. 33

El registro es relativamente útil para el documento vigente, pero cuando éste ha terminado su ciclo vital y requiere archivarse definitivamente, el registro resulta inútil y en la mayoría de las veces lleva a confusiones porque no sirve para conformar las secciones, series, sub-series, etc. que requiere el archivo permanente para la clasificación, en cambio la **identificación** requiere de un **análisis** de los orígenes, características específicas, objetivos, etc. de los documentos.

4.4.2.2 Valoración

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios, valores secundarios y valores permanentes de los documentos con el objetivo de fijar los plazos de retención, las fechas de transferencia, las condiciones de acceso a los documentos y la conservación o eliminación, total o parcial, de cada serie documental y que se traduce en una “Tabla Retención Documental.”

La valoración permite conocer la importancia de los documentos en su función, la importancia que tienen para el organismo creador, el valor que adquirirán para la investigación, la historia, etc.

Los elementos para hacer una valoración pueden ser muchos y a la vez específicos para algunos documentos en los que podrán aplicarse disposiciones legales, criterios administrativos, culturales, e inclusive la experiencia del archivero acumulada en los trabajos similares que será de valiosa ayuda.

La valoración no solo depende del responsable de archivo, sino que tiene que efectuarse mediante un equipo multidisciplinario en el que participen todas las personas involucradas en la creación de los mismos, así como expertos en el área administrativa, legal y contable. Según Villaverde⁵³, los resultados prácticos de la valoración son:

⁵³ A Tanodi pag. 13

- Establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los archivos de oficina y en el Archivo Central mediante Tablas de Retención Documental
- Contar con información sobre los plazos de prescripción de los documentos.
- Contar con información sobre la posibilidad de obtener valores secundarios.
- Eliminación de ejemplares duplicados de las series.
- Establecimiento de los criterios básicos de accesibilidad a los documentos.

4.4.2.3 Selección

Operación intelectual y material que se aplica a los documentos que han de ser conservados o eliminados de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de valoración⁵⁴.

De acuerdo a esta definición, para realizar la selección se requiere antes contar con las Tablas de Retención producto de la valoración, cosa que en la mayoría de los archivos de nuestro medio, y en nuestro caso específicamente, no existen o existen solamente ciertos criterios muy empíricos diseñados por los responsables de oficina como ser: tiempo de permanencia de los documentos en las oficinas, tipos documentales que serán conservados y eliminados, etc. que se toman como parámetros oficiales.

La selección se realiza básicamente en dos momentos: la **primera** en los archivos de oficina donde el responsable de unidad depura los expediente superfluos o copias innecesarias pieza por pieza antes de enviar la documentación al Archivo Central, y la **segunda** en el Archivo Central donde se define cuáles documentos se conservan y cuáles se eliminan.

Existen varios métodos de selección documental entre los que citamos los siguientes:

⁵⁴ A. Tanodi op pag. 14

Selección cualitativa, por la que se selecciona pieza por pieza; **selección cuantitativa** por la que se seleccionan grupos o series en conjunto; **selección muestral**, por la que se selecciona documentos por muestreo.

4.4.2.4 Transferencia

Procedimiento habitual de traslado de documentos de un archivo a otro dentro del sistema de archivos de una Institución y que han cumplido el plazo de retención o permanencia en el archivo anterior de acuerdo a determinados plazos de acuerdo al proceso de valoración⁵⁵.

Las transferencias permiten:

- Garantizar la eficiencia del flujo documental de la institución.
- Garantizar una eficiente gestión administrativa en la institución.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Garantizar el control efectivo del ordenamiento de los documentos.
- Solucionar el problema físico o de espacio en las distintas dependencias.
- Garantizar la conservación correcta de los documentos que adquieren valor.

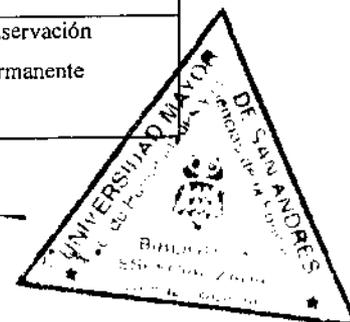
Es necesario que las transferencias estén planificadas en los Programas Operativos Anuales POA's de las instituciones para tener un control efectivo de los documentos mediante cronogramas de transferencia, series, formularios, autorizaciones, pérdidas etc.

En nuestro país los plazos de transferencia documental en los archivos públicos están determinados o normados de acuerdo al siguiente cuadro:

DE: ARCH. OFICINA A: ARCH. CENTRAL	DE: ARCH. CENTRAL A: ARCH. INTERMEDIO	DE: ARCH. INTERMEDIO A : ARCH. HISTORICO	ARCH. HISTORICO (SUCRE)
Documentos de 2 a 3 años de antigüedad desde su fecha de inicio	Documentos de 15 años de antigüedad desde su fecha de inicio	Documentos de 35 años de antigüedad desde su fecha de inicio	Conservación permanente

⁵⁵ Idem . pag. 18

01679



4.4.2.5 Eliminación (Expurgar, Descartar)

Aunque con diferencias mínimas entre estos conceptos ya que en muchos diccionarios sobre el tema los toman por igual, la eliminación consiste en la destrucción física de unidades o series documentales que han perdido su valor primario, valor administrativo, valor probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar en el futuro valores históricos. Este proceso es consecuencia de la selección. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos además de ser llevada a cabo por una Comisión de miembros o funcionarios de las diferentes unidades involucradas y de acuerdo a la normativa vigente no estando permitido la eliminación de documentos originales o copias únicas mientras ésta no hay sido autorizada por escrito por la respectiva Comisión.

4.4.2.6 Clasificación

Operación intelectual que consiste en el establecimiento e identificación de las categorías, niveles y grupos que reflejan la estructura jerárquica, orgánica y funcional de la institución y del fondo lo que debe reflejarse en la organización de las secciones, subsecciones, series, etc. Esta operación es paralela a la fase de tratamiento archivístico denominada identificación⁵⁶ a tal punto de que se confunden por ser parecidas, pero no se las debe tomar así ya que clasificar es establecer clases o grupos de documentos con características semejantes, mientras que identificar es aplicar identificadores únicos a los documentos.

La clasificación requiere mucho análisis del fondo y de su entorno por lo que se puede optar la clasificación orgánica o la clasificación funcional:

⁵⁶ VILLAVERDE, . Ob. Cit. p.ag. 28

- a) **Clasificación orgánica.-** que establece las categorías de acuerdo al organigrama o estructura institucional de arriba hacia abajo según las siguientes categorías clasificatorias:

Fondo.- Constituye la totalidad de la documentación de una institución generada en el ejercicio de su competencia, independientemente de que se encuentren en archivos separados territorialmente. El fondo tiene una limitación jurisdiccional que abarca toda la institución, y una limitación cronológica que abarca desde la fecha de creación institucional hasta el presente.

Sección.- División primera del fondo establecida en función a las sub-divisiones orgánicas o administrativas y que tienen características administrativas comunes, Ej. Administración, finanzas, contabilidad, etc.

Sub-sección.- División lógica de una sección solo en caso necesario.

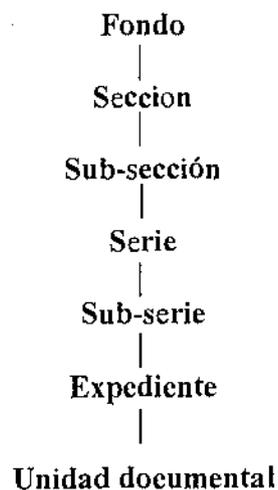
Serie.- Conjunto de documentos producidos de manera continúa como resultado de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento, Ej. Serie Cartas, Serie Informes, etc.

Sub-serie.- División lógica de una serie solo en caso necesario.

Expediente.- Conjunto ordenado de documentos que sirven de antecedentes a una Resolución Administrativa así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa y efecto formando eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado. Generalmente un expediente forma una unidad archivística por existir físicamente en una sola carpeta o folder, Ej. expediente del Sr. Ramírez Condarco, Alvaro sobre cobro de rentas de vejez.

Pieza documental.- O unidad documental es el elemento básico de un expediente, por lo tanto de las series y está constituido por un solo documento.

En base a esta jerárquica organizacional de una institución se obtiene el siguiente diagrama de clasificación:



- b) **Clasificación funcional.-** Estable las categorías de clasificación de acuerdo a las funciones relevantes de una institución amparadas legalmente y que en muchos casos es más importante que la clasificación orgánica. Las funciones, atribuciones y alcances de una institución siempre están fundamentadas y delimitadas en el cuerpo jurídico de una Nación por lo que cada una de las funciones puede tomarse como un parámetro de clasificación de los documentos, como por ejemplo, una oficina judicial exclusivamente emitirá sentencias, autos, etc.

La **tabla de clasificación** constituye uno de los instrumentos más importantes para la organización de un fondo. Denominada también **cuadro de clasificación**, contiene las categorías jerárquicas de clasificación ya sean orgánicas, funcionales o administrativas, de acuerdo a la cual deben agruparse los documentos en las diferentes unidades. Se

trata de un instrumento que sistematiza y organiza la información y permite ubicar los documentos en su correcta relación de información los unos con los otros.

La **codificación** es una actividad en la que se usa signos numéricos y alfabéticos ordenados y combinados de la mejor forma posible en la tabla o cuadro de clasificación en base a la división decimal para mostrar la clasificación, por ejemplo

4.4.2.7 Ordenación

Actividad que consiste en insertar cada documento dentro de su serie correspondiente siguiendo un orden lógico y sistemático de acuerdo a ciertos criterios que pueden ser los siguientes:

- Orden geográfico.- Por departamento, provincia, localidad, lugar
- Orden cronológico.- Por fecha de documento, día, mes y año
- Orden alfabético-institucional.- Considerando los nombres de las instituciones
- Orden correlativo.- De acuerdo al número correlativo o código del documento
- Orden alfabético.- De acuerdo a las letras del alfabeto
- Nominal u onomástica.- De acuerdo a nombres de personas o instituciones
- Por temas o asuntos.- De acuerdo a temas o asuntos relevantes que trata la Institución

Cuando se usa un solo descriptor se suele llamar “ordenación simple”, y cuando se usan combinaciones “ordenación mixta”. La ordenación tiene por efecto la elaboración de inventarios.

4.4.2.8 Descripción

Fase de tratamiento archivístico que consiste en la extracción, elaboración y descripción de las características más importantes de los documentos con el objetivo de producir los

diferentes instrumentos de información, consulta y control para facilitar el conocimiento, ubicación y acceso de los fondos documentales y de los archivos como son las guías, catálogos e índices⁵⁷, detallados en el siguiente punto.

Para esta tarea, además de las normas o procedimientos tradicionales, existen las normas universalmente aceptadas ISAD-G, pero que lamentablemente aún no se han aplicado en la mayoría de los archivos de nuestro medio, incluido el nuestro. Esta descripción toma en forma jerárquica, de lo general a lo particular, el área administrativa, la unidad administrativa, la clase o grupo documental, el tipo de documento, y algunos datos adicionales como años, nombres de instituciones, lugares, interesados, etc. los que son impresos en etiquetas en las cajas contenedoras o en los mismos documentos.

Resultante de este proceso son los instrumentos de descripción que se obtienen como listados ordenados alfabéticamente que describan rápidamente la ubicación y las características más importantes de los documentos por medio de guías, catálogos e índices, además de algunos otros instrumentos adicionales (Casanova, tipos de instrumentos de descripción y control).

Las **guías** proporcionan información sobre todo o parte del fondo o del archivo y describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo y los servicios disponibles. Los elementos empleados en la descripción varían el tipo de guía que queramos elaborar, pero en cualquier caso serán los siguientes:

Nivel de descripción, título, fechas, volumen, historia administrativa, condiciones de accesibilidad, dirección, servicios, etc. Existen también las **guías especiales** como el **censo-guía** que informa acerca de un gran número de archivos; la **guía de fuentes** que recopila datos de todos los fondos relativos a un mismo tema; la **guía orgánica** que informa de varios archivos relacionados a un organismo determinado.

⁵⁷ Lassleben, El Acopio Documental pag. 90 1991

Los **catálogos** describen exhaustivamente las piezas documentales y las unidades archivísticas en sus características externas e internas, además de precisar la ubicación física por lo que resultan ser bastante voluminosos y no muy prácticos.

Los **inventarios** describen las unidades documentales dispuestas según el orden que tiene en el cuadro de clasificación o en las series describiendo brevemente solamente los elementos necesarios y mínimos de identificación y ubicación dispuestos en columnas. Resultan ser bastante prácticos cuando se trata de mucha documentación, además de ser un instrumento de control para la parte administrativa y de bienes.

A veces se encuentra otros instrumentos de descripción poco usados como **mapas, planos, croquis**, etc.

4.4.2.9 Préstamo

Es la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural⁵⁸.

El préstamo de documentación, está normado bajo reglamento de cada institución en el que se especifica las condiciones para realizar este servicio, como identificación de usuario, unidad a la que pertenece, identificación del funcionario que presta, firmas, lugar, día, mes, año y hora de préstamo, cantidad de documentos, tipos de documentos, uso de los documentos, tiempo de préstamo, fecha de devolución, etc., además de cargos o sanciones cuando no se cumple lo establecido. Este préstamo generalmente va registrado en un cuaderno de registro de préstamos o formulario de préstamo.

⁵⁸ Lassleben, El acopio documental pag. 90 1991

4.4.2.10 Difusión

Función archivística cuya finalidad es, por una parte, 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: boletines, exposiciones, conferencias, actos culturales, gabinetes pedagógicos, convenios con instituciones, etc.⁵⁹.

Este servicio no es posible en muchos archivos y en especial en el nuestro porque la documentación que contiene en su generalidad son procesos e informes de auditorías que involucran hechos e información reservados.

4.4.2.11 Investigación

Actividad de investigar, sondear y consultar documentos pasados con el propósito de conocer hechos, acciones y eventos que pueden ser útiles para establecer, confirmar, inferir conclusiones con fines históricos, económicos, sociológicos, etc. que involucran la recreación de la memoria institucional como la memoria nacional⁶⁰.

Para este servicio se debe contar con una normativa especial para que los investigadores en general, estudiantes, investigadores, estudiosos o cualquier ciudadano, puedan tener acceso a la documentación y prever su conservación o deterioro.

4.4.2.12 Reprografía

Actividad complementaria a las anteriores que consiste en la reproducción física de los documentos originales a solicitud de los usuarios con fines administrativos, investigativos, de estudio, etc. ya que no se pueden extender los documentos originales. La reproducción

⁵⁹ Lassleben, El acopio documental. Ob. Cit. pag. 92

⁶⁰ Idem pag. 92

puede ser por diferentes medios mecánicos o electrónicos como fotocopiadoras, disquetes, CD's, etc. y que lleva un determinado costo.

4.4.2.13 Conservación de los documentos

Los documentos (papeles, archivadores, carpetas, cintas, disketes, CD's, etc.) deben conservarse dentro de ciertos parámetros y condiciones para garantizar su buena conservación y durabilidad. En el siguiente cuadro se muestran las recomendaciones para este objetivo establecidas por ISO (Internacional Standard Organisation), DIN (Deutsche Industrie Norm), e INBORCA (Instituto Boliviano de Normas para la Calidad).

CONDICIONES	PAPEL Y DERIVADOS	SOPORTES MAGNETICOS
Humedad relativa	30 % ± 15 %	Menor a 10 %
Temperatura (° C)	Entre 10 y 25 °C	Entre 5 y 40 °C
Iluminación	Entre 100 y 150 lumens	Menor a 100 lumens
pH	Entre 5 y 9	Entre 6 y 8
Duración estimada	Entre 100 y 1000 años	Entre 2 y 25 años

4.5 EL DOCUMENTO

4.5.1 Qué es el documento

El término documento proviene del latín “docere” que significa enseñar. Este concepto presenta la idea de algo que plasmado en un soporte físico permite que dicha representación sea conocida por otros. El documento es el elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho.

Los documentos personales o institucionales son generalmente registros producidos manual, mecánica o electrónicamente (por ejemplo, cartas, hojas de cálculo, informes y

facturas). Se realizan en equipos tales como máquinas de escribir, procesadores de texto y computadora, y se pueden guardar en papel o soporte electrónico.

En un sentido estricto, por documento se entiende el recipiente, soporte o embase en el cual se vierten por escrito manifestaciones o declaraciones.

4.5.2 Función de los documentos

La función de los documentos ha cambiado a lo largo de los tiempos. Los archivos los han empleado como medio administrativo de la sociedad, como medio de poder, como medio de prueba, como memoria del pasado y como fuente de investigación.

a) Documentos como administración de la sociedad

El Estado necesita los documentos conservados en sus diferentes archivos públicos para realizar y ejecutar su gestión, para realizar planes y proyectos de desarrollo, para saber y tener datos aproximados de la población en sus diferentes aspectos y necesidades: población, salud, vivienda, empleo, comercio, etc.

b) Documentos como medio de poder

Cualquier autoridad necesita los documentos para ejercer la administración sobre los súbditos, territorios o posesiones. Esta utilización de los documentos es por la que se crean los archivos. Los documentos se conservan por las necesidades de los gobiernos. Existe una estrecha relación entre documentos y gestión de poder. Cuando algunos gobernantes conquistaban un territorio, los documentos eran el símbolo de una nueva autoridad. Los documentos seguían la suerte de los territorios. Las administraciones contemporáneas basan su poder a través de sus escrituras. Cualquier autoridad de la administración se basa en el documento. Los archivos actualmente son accesibles por cualquier persona para controlar su gestión.

c) Documentos como medio de prueba o evidencia

En Grecia, el archivo recibía el nombre de “Archeion”, lugar donde se conservaban los documentos y obtenían la garantía de autenticidad. En la edad media, todos los nobles utilizaron sus títulos y privilegios para probar sus derechos y fundamentar sus pretensiones de cobrar impuestos. En la actualidad, los documentos tienen valor legal, de prueba y de evidencia si cumplen una serie de requisitos de tipo formal. A lo largo de este proceso histórico, los documentos han cumplido este papel de defender los derechos de las personas y sus obligaciones.

d) Documentos como memoria

Los hombres han tenido la necesidad de conservar su memoria mediante la tradición oral, pero también mediante la impresión gráfica de sus ideas y emociones como la pintura y la escultura. La memoria escrita y plasmada en documentos de cualquier tipo o soporte, constituyen toda la memoria escrita que la conservamos en los archivos.

e) Documentos como fuente de investigación

Los documentos contiene la información de hechos pasados que servirán a los investigadores para recrear de una forma más precisa los hechos con fines de establecer nuevos conocimientos en beneficio de la sociedad.

4.5.3 Ciclo vital, fases, etapas y valores del documento

4.5.3.1 Ciclo vital

Todo documento sigue un ciclo vital propio en tres grande fases o edades, la duración de cada uno de estos ciclos es relativa y deberá ser analizada en un sentido general en función al tipo de documentación que produce cada institución.

Mundet⁶¹ planteó que los documentos son algo “vivo”, es decir que tienen un ciclo vital, al igual que los organismos biológicos, aunque lo deseable es que no “mueran”. En este sentido los documentos **nacen, crecen, se reproducen y mueren**. De este proceso se deducen los valores del documento en valor primario, valor secundario y valor permanente, los que se describen más adelante.

4.5.3.2 Fases del documento

Las fases son las etapas administrativas que recorre el documento en su ciclo vital:

- a) **Fase activa.**- En esta fase el documento está en plena tramitación administrativa o forma parte del procedimiento inconcluso, este es un documento administrativo o de oficina por lo que su existencia o uso son primordiales.
- b) **Fase semiactiva.**- En esta fase el documento tiene un uso ocasional o potencial como referente acreditativo de procedimientos, este es un documento intermedio y debe estar en el archivo central de la institución o memoria institucional.
- c) **Fase inactiva.**- En esta fase el documento ha perdido por completo su utilidad administrativa, pero gana valor histórico y se hace merecedor de ser conservado permanentemente.

4.5.3.3 Etapas archivísticas del documento

- a) **Etapa prearchivística.** En la que los documentos circulan frecuentemente por su gran valor de información generalmente en los archivos de oficina.

⁶¹ J.R. CRUZ UNDET. El derecho de acceso a la documentación pública. Bilduma 1988, p. 107.

- b) **Etapa archivística.** En la que la circulación es menos frecuente por haber perdido valor. En esta etapa están los archivos intermedios, centrales e históricos.

4.5.3.4 Valores documentales

En lo que se refiere a los documentos según su ciclo vital, se puede ver que éstos tienen dos valores básicos:

- a) **Valor primario.**- identificado con el valor inicial del documento, es decir aquel con el cual nace o el fin por el cual se produjo dentro de la unidad administrativa o personal. Se constituyen en prueba de las actividades desarrolladas. El valor primario está integrado por una serie de valores paralelos que varían según el tipo documental. Estos valores corresponden a la etapa prearchivística.
- b) **Valor secundario.**- Es aquel valor que adquiere el documento cuando ha desaparecido la validez con la cual se creó, es decir, cuando ya no tiene vigencia administrativa o legal. Es entonces cuando se convierte en testimonio para la reconstrucción de los hechos.

Mientras todos los documentos tienen valor primario, no todos tienen valor secundario. Por lo tanto, deben ser objeto de conservación. El valor legal, jurídico o probatorio puede ir acrecentándose con el tiempo. El uso de estos documentos es la fuente de información en la investigación histórica, por lo tanto, surgen en la etapa archivística.

Valores adicionales

Además de los valores primario y secundario, los documentos también poseen otro tipo de valores de acuerdo a su contenido:

- e) **Valor administrativo.-** Es aquel documento que refleja los procesos administrativos de una determinada organización, institución o persona natural en su función pública.
- d) **Valor jurídico.-** Se refiere a los documentos de naturaleza jurídica de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales por el derecho común. El valor jurídico que contienen ciertos documentos, no prescribe, por ejemplo, una escritura de propiedad.
- e) **Valor legal.-** Se refiere al aspecto probatorio que contienen los documentos que pueden servir de testimonio ante la ley. Por tanto, aunque un documento no sea de naturaleza jurídica, puede valer legalmente como prueba. El valor legal puede coincidir con el administrativo o bien permanecer al final este y prolongarse durante toda su vida, por ejemplo, un inventario de la documentación transferida.
- f) **Valor fiscal o contable.-** El valor fiscal lo contienen aquellos documentos que sirven de testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias. El valor contable es aquel que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- g) **Valor informativo.-** Está en relación al interés de la información contenida en el documento como medio de proporcionar datos a la institución.

EDAD DE LOS DOCUMENTOS	VALOR
PRIMERA EDAD – ACTIVA	PRIMARIO
SEGUNDA EDAD – SEMIACTIVA	PRIMARIO
TERCERA EDAD – INACTIVA	SECUNDARIO/HISTORICO

Las consecuencias de la aplicación de los dos valores suponen repartir el conjunto de documentos de una institución entre archivos de gestión, intermedios y definitivos. En cada uno de estos centros se va a tratar de forma específica la documentación en relación con la utilización de los usuarios.

4.6 EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CGR

4.6.1 Origen

Hasta el año de 1999, el Sistema de Archivos de la Contraloría contaba con Archivos de Oficina, Archivos de Piso, Archivo Intermedio, Archivo Central y Archivo Histórico, los que a su vez fueron producto de los archivos que se crearon en 1928 con la fundación de la Contraloría y que también fueron consecuencia del antiguo Archivo del Tribunal Nacional de Cuentas dependiente del Ministerio de Hacienda del siglo pasado (1839), pero debido a la reforma organizativa de la Institución del año 2000 parte del Archivo Histórico es transferida al Archivo Nacional de Sucre y al Archivo de La Paz, y lo que consistía en el Archivo Intermedio se fusionó con el Archivo Central, quedando de esta manera solo el **Archivo Central** como archivo oficial de resguardo de la documentación de la CGR.

4.6.2 Clasificación

Atendiendo la clasificación de tipos de archivos descrita más arriba, el **Archivo Central** de la Contraloría General de la República, tiene la siguiente tipología:

a) De acuerdo a su organización estatal:

Archivo Público

b) De acuerdo a la extensión geográfica de su fondo:

Archivo Nacional

c) De acuerdo a la propiedad civil:

Archivo Público

d) De acuerdo al contenido o asunto:

Archivo Estatal

e) De acuerdo al ciclo vital del documento:

Archivo Administrativo y Archivo Central

4.6.3 Funciones

4.6.3.1 Funciones generales

El **Archivo Central** de la CGR tiene las siguientes funciones generales, según Resolución de Contraloría General No. CGR-1/059/1998:

- a) Conservar, organizar y resguardar toda la documentación procedente y resultante de las actividades administrativas ordinarias de las diferentes unidades locales y departamentales de la Contraloría General de la República, en uso y atribuciones de las normas administrativas y archivísticas vigentes.
- b) Prestar, informar y responder a toda solicitud o requerimiento de información de parte de sus autoridades o de las diferentes unidades administrativas internas de la CGR para el normal desarrollo y cumplimiento de sus tareas y funciones específicas.
- c) Contribuir y apoyar, dentro de los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y ética que sustenta la Contraloría General de la República, a un buen desempeño y cumplimiento de las tareas y funciones que tiene la Institución enmarcadas dentro de la Ley SAFCO.
- d) Cuidar, proteger y resguardar celosamente toda la documentación así como la información contenida en ella, debiendo los interesados, funcionarios internos o personas ajenas, cumplir los procedimientos regulares para acceder a cualquier información.

4.6.3.2 Funciones específicas

- a) Recibir toda la documentación que transfieren los archivos de oficina.

-
- b) Velar por la adecuada conservación de los documentos en las oficinas y en su propio recinto, así como la correcta instalación y acondicionamiento atendiendo al tipo de soporte.
 - c) Identificar el fondo documental a su cargo y organizarlo de acuerdo al Principio de Procedencia y de Respeto a la estructura interna.
 - d) Controlar y vigilar el tratamiento y organización de las series documentales en la fase de producción.
 - e) Evitar la circulación de los documentos originales para impedir su dispersión, extravío o deterioro.
 - f) Prestar los documentos originales a las oficinas cuando sea imprescindible a través del llenado del formulario de préstamo con los datos de la oficina y persona que realiza la solicitud.
 - g) Controlar y evitar la producción innecesaria de documentos en los archivos de oficina.
 - h) Elaborar el repertorio de series y otro tipo de instrumentos de control (registros de ingreso y de salida, de préstamos, de consulta y topográfico) y descripción (índices, inventarios, catálogos).
 - i) Eliminar las series documentales duplicadas.
 - j) Eliminar, de acuerdo al Cuadro de Eliminación aprobado, la documentación que ya haya cumplido su ciclo vital.
 - k) Hacer cumplir el calendario de las transferencias que deben realizar los archivos de oficina.

b) Archivos de piso

Son los archivos que tienen por función descongestionar los Archivos de Oficina por razones de espacio recolectando y centralizando la documentación de los Archivos de Oficina. A estos archivos se transfiere toda la documentación concluída o con antigüedad de dos años. La documentación en estos Archivos permanece generalmente dos años al cabo de los cuales se la transfiere al **Archivo Central**. En la Contraloría General existen 5 archivos de piso.

c) Archivos departamentales

Son los archivos que recolectan y centralizan la documentación de los Archivos de Oficina de las regionales de la Contraloría en el interior del país, permaneciendo la documentación en estos archivos por el tiempo de dos años al cabo de los cuales se la transfiere al **Archivo Central de La Paz**. Existen 8 archivos departamentales correspondientes a cada uno de los departamentos.

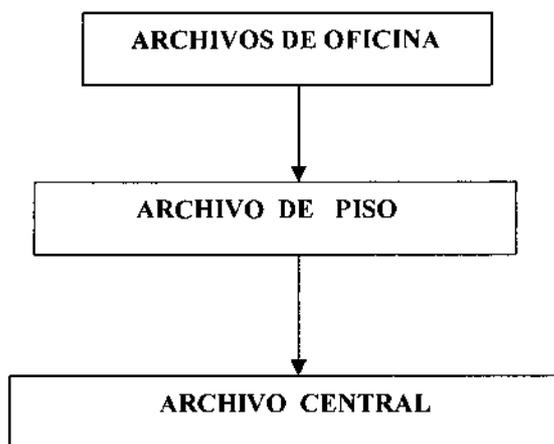
4.7.2 Archivos semi-activos

Son los archivos que mantienen la documentación con antigüedad de dos, tres o más años donde la documentación es requerida o consultada relativamente poco. En la Contraloría, el **Archivo Central** se constituye como un archivo semi-activo porque conserva documentación de dos a tres años atrás, así como documentación de más de quince años la que aún es consultada pero con muy poca frecuencia.

4.7.3 Archivos inactivos

Son los archivos que mantiene la documentación pasada de varios años. En la Contraloría un archivo de este tipo podría considerarse al **Archivo Central de la Regional de Sucre** ya que allí se conserva toda la documentación de la Contraloría con más de quince años de antigüedad.

SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA C G R



4.8 NORMATIVA DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR

El Sistema de Archivos de la CGR así como el **Archivo Central** están regidos bajo una normativa sobre documentación, archivos y patrimonio cultural consistente en las siguientes normas, tomando también en cuenta el Ante-proyecto de la **Ley del Sistema Nacional de Archivos de Bolivia** preparado por nuestros profesionales archivistas:

- a) **Constitución Política del Estado**, Artículo 191 que dice: “La riqueza documental es considerada como tesoro cultural de la Nación por lo que están bajo el amparo del Estado y no pueden ser exportadas”

- b) **Decretos Supremos Nos. 22144, 22145, 22146 del 2 de marzo de 1989**, que establecen y definen las documentaciones públicas, las instancias productoras, las documentaciones activas e inactivas, las condiciones físicas de conservación y administración de los documentos, sanciones para los destructores de documentos, además de asignar un ente institucional que se haga cargo de las documentaciones inactivas que deben ser transferidas al Archivo Nacional.

- c) **D.S. No. 23934 del 23 de diciembre de 1994** Los archivos del sector público están normados por el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP (Anexo del D.S. No 23934). Este Reglamento dicta las directrices de organización sobre el manejo y clasificación de la correspondencia, la organización de archivos activos, archivos inactivos y archivos centrales; así como las transferencias o otros temas relacionados con éstos. De este Reglamento podemos extraer los puntos más importantes que son los siguientes:

En toda institución deberá existir una Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC como repartición única para la recepción y el despacho de toda la correspondencia.

Toda correspondencia se registrará según el orden de llegada con los datos de Número de registro, fecha y hora, origen, referencia o asunto, número de hojas y nombre de persona natural o jurídica.

Toda correspondencia deberá ir acompañada de una Hoja de Ruta que incluya Número de registro de ingreso, fecha y hora, origen o procedencia, referencia, asunto, etc. correspondiendo a cada asunto una sola Hoja de Ruta.

Toda unidad administrativa debe estar en condiciones de proporcionar en todo momento sobre el estado de atención de cada asunto y de la ubicación del respectivo expediente.

El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de los asuntos.

Toda institución debe tener un Archivo Centra donde se guarde toda la documentación producida por su gestión que se constituye en el memoria institucional.

Toda institución debe contar con un archivo de documentación inactiva donde se guardará y ubicará los expedientes resueltos de forma sistemática.

Los plazos de permanencia de los expedientes en el archivo activo serán establecidos por la misma institución de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos se procederá al traslado de expedientes desde estos archivos al archivo inactivo mediante un registro apropiado.

- d) **D.S. No. 25046 del 21 de mayo de 1998**, que determina la creación de un Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo RIPE con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar toda la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con más de 15 años de antigüedad, antes de ser transferida definitivamente al Archivo Nacional. Lo relevante de este Decreto es que establece el plazo máximo de 15 años de permanencia de los documentos en el Archivo Central de la Institución.

- e) **Reglamento de Archivo MNI-R/SI-005** que por Resolución de Contraloría No. CGR-1/059/1998 dice entre otros puntos: “Todos los documentos y papeles de trabajo reproducidos y/o resultantes de una Auditoría Gubernamental pertenecen a la entidad auditora (Contraloría General de la República) y deben trasladarse, archivarse y conservarse adecuadamente en el Archivo Central como pruebas, para facilitar su consulta posterior, además de evitar su sustracción o uso indebido” plasmando esto en el **Manual de Normas Internas de Archivos MNI del año 2002** el que describe los procesos y pasos que se deben seguir para la organización tanto del **Archivo Central** como de todos los Archivos Activos y Archivos de Piso de toda la Contraloría General, incluyendo los archivos de las Gerencias Departamentales, (**transferencias, clasificación, selección, descripción, codificación, préstamos y descarte**).

Normativa complementaria

Existen otras normas que de alguna manera tienen relación con los documentos:

- f) **Código Civil**, artículos 267 y siguientes que se refieren al uso de los documentos como prueba y evidencias de acciones civiles.
- g) **Código Penal**, que en sus artículos 198, 199, 200, 201, 203, 223, 326, 358, 362 establece sanciones para los casos de falsificación, deterioro y sustracción de documentos.
- h) **Ley SAFCO**, Art. 40
- i) **Código de Comercio**, Art. 52
- j) **Código Tributario**, Capítulo V

4.9 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR

La organización de los archivos de la CGR se estudiarán y detallarán en el Capítulo 6.

4.10 TIPOS DE DOCUMENTOS GENERALES DE LA CGR

De manera general, son varios los tipos de documentos y soportes que emite y recibe la CGR comunes a varias de sus áreas producto de sus actividades ordinarias. Una síntesis de estos documentos en orden alfabético es la siguiente:

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
A	Actas
B	Balances
C	Cartas emitidas, cartas recibidas, certificados, circulares, comisiones, compras, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobantes de ejecución presupuestaria, cuadros estadísticos, cursos

D	Dictámenes, discos compactos CD's, disquetes
E	Evaluaciones, exámenes
F	Faxes, fotografías
I	Informes internos, informes externos, instructivos, informes de auditoría, Informes legales, informes técnicos
L	Legalizaciones, licitaciones
M	Manuales, memorandums
N	Normas, notas
O	Ordenes de trabajo
P	Papeles de trabajo, planillas
R	Resoluciones
S	Solvencias

4.11 RECURSOS HUMANOS DE LOS ARCHIVOS DE LA CGR

Actualmente el Archivo Central de la CGR cuenta con tres funcionarios a tiempo completo de los cuales solamente 2 son estudiantes de archivística.

En cuanto a los Archivos de Oficina, Archivos de Piso y Archivos Departamentales, su personal no cuenta en su mayoría con estudios archivísticos como se muestra en el siguiente cuadro:

**CONTRALORIA GENERAL
PERSONAL A CARGO DE LOS ARCHIVOS
GESTION 2004**

TIPO DE ARCHIVO	PERSONAL ARCHIVISTA*	PERSONAL NO ARCHIVISTA**
ARCHIVO CENTRAL	2	1
ARCH. ACTIVOS	1	24
ARCH. DE PISO	0	5
ARCH. DEPTALES.	1	7
TOTAL	4	37

* Personal archivista: Con estudios en ciencias documentales

** Personal no archivista: No tiene estudios en ciencias documentales pero los tiene en otras

SEGUNDA PARTE:

MARCO PRACTICO

CAPITULO 5

METODOLOGIA

5.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Puesto que el planteamiento de la hipótesis guiará la investigación permitiendo realizar análisis generales para concluir en aspectos específicos arribando a una explicación de los hechos y a la obtención de los suficientes elementos como para poder aprobar o rechazar la hipótesis, el método de investigación a utilizarse es el **hipotético – deductivo** que, según Kliksberg⁶² es: “una metodología que ofrece muchas posibilidades para la investigación científica en administración y ciencias sociales porque se parte de lo general y llega a lo específico, y sus características se adaptan en principio al objeto estudiado”. W

5.2 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO

El universo de estudio se refiere a la “población perteneciente al caso de estudio”. De este modo, para fines de la investigación, se ha identificado un universo constituido por los “auditores gubernamentales” en un número aproximado de 120 profesionales que prestan sus servicios en la Contraloría General de la República, entendiéndose como tales a auditores financieros, ingenieros civiles y otros que realizan distintos tipos de auditorías. Y otro universo de estudio compuesto por el personal responsable de los archivos de la CGR, tanto del **Archivo Central** como de los restantes llegando a 41.

5.3 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Una vez que se conoce el universo de estudio, se podrá determinar el tamaño de la muestra, entendiéndose por muestreo al “proceso por el cual se seleccionan de manera sistemática los elementos representativos de una población”⁶³. A fin de establecer el número de unidades muestrales que se seleccionarán para la investigación, se utilizará el método

⁶² KLIKSBERG, Bernardo. El pensamiento organizativo. Buenos Aires: Paidós, 1979, p. 224

probabilístico. Este método se utilizará a fin de establecer el tamaño óptimo de la muestra mediante la fórmula correspondiente cuyo resultado será el número de auditores gubernamentales encuestados. Debido a que el tamaño de este universo es mayor a 30, se determinará la muestra utilizando la fórmula bajo la curva normal, tomando en cuenta lo que sugieren Munich y Angeles⁶⁴:

$$n = \frac{Z^2 \times P \times Q \times N}{Z^2 \times P \times Q + (N \times e^2)}$$

Donde:

n Tamaño de la muestra = ? (dato buscado)

Z Nivel de confianza = 90 % = 1,645 (Índice preestablecido)

P Probabilidad de éxito = 0,5 (Propuesto por el investigador = 50 %)

Q Probabilidad de fracaso = 0,5 (Propuesto por el investigador = 50 %)

N Tamaño del universo = 120 (Número total de auditores)

e Nivel de error de la muestra = 10 % (Propuesto por el investigador = no mayor a 10%)

Reemplazando valores tenemos:

$$n = \frac{1,645^2 \times 0,5 \times 0,5 \times 120}{1,645^2 \times 0,5 \times 0,5 + (120 \times 0,10^2)}$$

$$n = 31,63 \text{ (más o menos 32)}$$

Se tomarán en cuenta a 32 personas que trabajan en la realización de auditorías gubernamentales. En cuanto a los responsables de archivos se entrevistarán a 15 que constituyen más del 35 %, pero la investigación general se hará en todos los archivos.

⁶³ KENDALL, Muestra

⁶⁴ MUNICH, Lourdes. Métodos y técnicas de investigación. México: Trillas, 1990. p. 102

5.4 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES DE INVESTIGACION

Según Hernandez Sampieri, las variables de investigación son propiedades del objeto de estudios que varían y cuya variación puede medirse. Estas variables se determinan por observación y análisis del objeto estudiado por parte del investigador las cuales posibilitan la recopilación de la información teórica de sustento y respaldo a la investigación ya que, a partir de los objetivos específicos del Marco Teórico, se identificarán las variables para el Marco Práctico.

Los objetivos del Marco Teórico están en estrecha unión con los objetivos del Marco Práctico porque estos últimos son la prolongación de los primeros para poder alcanzar el objetivo general que necesita tanto de la parte teórica como de la parte práctica, cada cual con un alcance definido.

A continuación se presenta en términos concretos, tomando en cuenta los objetivos del Marco Teórico y del Marco Práctico, las variables y sub-variables de la investigación.

IDENTIFICACION DE VARIABLES

OBJETIVOS DEL MARCO PRACTICO	OBJETIVOS DEL MARCO TEORICO			
	1. Conceptualizar la Gestión Pública	2. Conceptualizar el Control Gubernamental	3. Describir la información y toma de decisiones	4. Describir la teoría archivística
1. Analizar la aplicación de la Ley SAFCO		Control Gubemam. Transparencia		
2. Analizar la obtención de evidencia en las Auditorías		Auditoría Proceso de Auditoría		
3. Investigar el Sistema de Información en la CGR			Información Sistema Archivos Dirección	
4. Examinar el Archivo Central de la CGR				Organización Recolectar Conservar Difundir

Identificación de variables y sub-variables

La identificación de las variables parte de los objetivos del marco práctico los mismos que están relacionados con los objetivos del marco teórico para así obtener información suficiente para la comprobación o rechazo de la hipótesis planteada y lograr, a través del alcance de los objetivos específicos, la consecución del objetivo principal de investigación.

Objetivo 1: Analizar la aplicación de la Ley SAFCO

Variables:

Control

Sub-variables:

Transparencia

Sub-subvariables:

Medios de acceso a información

Directo

Indirecto

Clasificación de información

Reservada

Confidencial

Objetivo 2: Analizar la obtención de evidencia de las auditorías gubernamentales.

Variables:

Auditoría

Sub-variables:

Proceso

Sub-subvariables:

Actividades previas

Planificación

Ejecución

Comunicación

Evidencia

Objetivo 3: Investigar el Sistema de Información en la CGR

Variables:

Información

Sub-variables:

Sistema de información

Sub-subvariables:

Entradas

Procesos

Salidas

Organización de archivos

Archivos activos

Archivos intermedios

Archivo Central

Dirección del Sistema de información

Objetivo 4: Examinar el Archivo Central

Variables:

Organización

Sub-variables:

Planificación

Sub-subvariables:

Planificación estratégica

Planificación anual

Políticas

Recolectar

Identificación

Valoración

Selección

Transferencia

Eliminación

Conservar

Clasificación

Ordenación

Descripción

Catalogación

Servir

Préstamo

Difusión

Investigación

5.5 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION

5.5.1 Fuentes primarias de recolección de información

Se consideran fuentes primarias de información a los auditores gubernamentales, a los responsables de archivos y a los archivos físicos en sí. La información proveniente de estas fuentes primarias se recopilará en forma directa por medio de entrevistas, encuestas y por medio de la observación directa del investigador sobre el objeto de estudio.

5.5.1.1 Entrevistas

// La entrevista es “una conversación generalmente oral entre dos seres humanos de los cuales uno es el entrevistador y el otro el entrevistado”⁶⁵. De este modo “constituye un medio de recopilación de información mediante preguntas a las que debe responder el interrogado”⁶⁶. Se realizarán entrevistas estructuradas para recopilar la información en forma directa. Cada entrevista estará compuesta por preguntas tanto abiertas como cerradas. //

5.5.1.2 Encuestas

// Una encuesta es “un conjunto de técnicas de investigación mediante la cual los sujetos proporcionan información acerca de sí mismos y permite obtener conocimiento acerca de las motivaciones, actitudes y opiniones de las personas con relación al objeto de investigación, sin embargo tiene la desventaja de traer consigo la subjetividad de la persona que responde”⁶⁷. Se aplicarán encuestas dirigidas compuestas por preguntas cerradas y abiertas. //

⁶⁵ PARDINAS, Felipe. Técnicas de investigación. México: S XXI, 1979, p. 223

⁶⁶ RODRIGUEZ, Francisco. Metodología de la investigación. La Habana: Jurídica, 1984, p. 20

⁶⁷ MHAMMAD, Nagui. P. 115

5.5.1.3 Observación directa

// La observación directa consiste en la observación que hace personalmente el investigador al objeto de estudio para luego inferir o sacar sus propias conclusiones. //

5.5.2 Fuentes secundarias de recolección de información

Se consideran fuentes secundarias de información a terceras personas, fuera del universo de estudio, pero que tienen alguna relación o experiencia con el tema, así como a documentos que están ligados teóricamente al tema.

La experiencia de terceras personas son una fuente abundante de información, en especial cuando estas experiencias están basadas en la investigación y son publicadas y documentadas. La información de este tipo se puede encontrar en material expresado en documentales, libros, periódicos y otros similares.

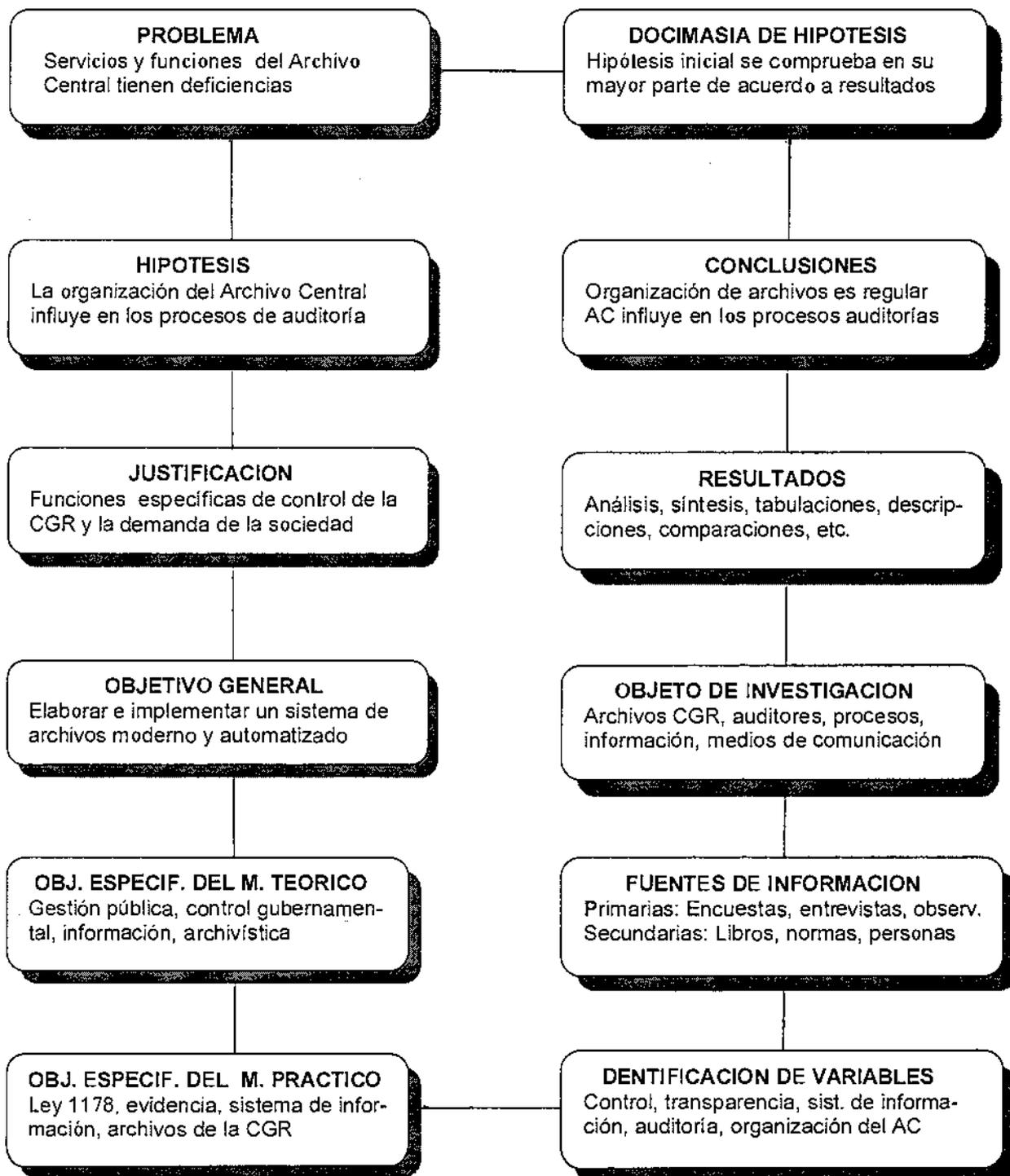
5.5.2.1 Información general

Las fuentes de investigación general en las que se basa la investigación, están referidas principalmente a revistas, memorias, periódicos y publicaciones relacionadas con el tema de estudio en forma general y/o a expertos en el tema.

5.5.2.2 Información especializada

Referida a documentos especializados sobre el tema y al sector de estudio, tales como la ley SAFCO, el RCP, normas documentales, revistas, boletines informativos, folletos, seminarios y talleres.

ESQUEMA GENERAL DE LA INVESTIGACION
(METODOS: Hipotético-deductivo, observación, estadística descriptiva, análisis)



CAPITULO 6

RESULTADOS

Los resultados obtenidos de las entrevistas, encuestas, observaciones y visitas realizadas a los sectores estudiados, se expondrán los resultados en forma textual, descriptiva, estadística y gráfica para obtener una idea de las tendencias en cuanto a las respuestas obtenidas, que posteriormente serán instrumento de análisis y factores concluyentes de la investigación.

6.1 TRANSPARENCIA

6.1.1 Página web www.cgr.gov.bo: Dispone informes mensuales de auditorías, salarios del personal, actividades principales. No dispone manejo de presupuesto institucional.

6.1.2 Oficina de Información Pública: Mediante solicitud proporciona todo tipo de información, tanto de auditorías como de la Institución.

6.1.3 Oficina de Bienes y Rentas: Mediante solicitud, proporciona información sobre bienes y rentas de todos los funcionarios estatales.

6.1.4 Archivo Central: No proporciona ninguna información.

6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN

6.2.1 Unidades de información de la CGR

6.2.1.1 Oficina de Correspondencia: Oficina encargada de recibir y despachar toda la correspondencia que ingresa y sale de la CGR, así como de toda la correspondencia interna.

6.2.1.2 Secretaria General: Supervisa, administra y distribuye toda la correspondencia procedente de la Oficina de Correspondencia.

6.2.1.3 Archivos de Oficina: Archivos encargados de conservar organizadamente toda la documentación que circula por su unidad respectiva.

6.2.1.4 Archivos de Piso: Archivos encargados de conservar organizadamente la documentación de los Archivos de Oficina cuando éstos ya no disponen de espacio constituyéndose solamente en archivos de extensión.

6.2.1.5 Archivo Central: Archivo encargado de conservar organizadamente toda la documentación procedente de los Archivos de Oficina, Archivos de Piso y Archivos Departamentales.

6.2.1.6 Oficina de Información Pública: Es la encargada de difundir y proporcionar información al público en general, desde el mismo edificio de la CGR como de internet.

6.2.1.7 Departamento de Informática: Integra el Sistema de Información porque administra bases de datos y redes de las principales actividades de la CGR, pero que todavía no está conectada al Sistema de Archivos.

6.2.2 Flujos de información en la CGR

El Sistema de Información consta de tres grandes flujos documentales descritos a continuación:

6.2.2.1 Flujos administrativos (Anexos 5 y 6)

Los flujos de información que se dan en la CGR ya sea con la Hoja de Ruta Celeste (Correspondencia Externa) (Anexo 2, 5), y de la Hoja de Ruta Rosada (Correspondencia Interna) (Anexo 3, 6), son de: Inicio, identificación y registro; Procesamiento, análisis y síntesis; y Archivo, despacho y conclusión.

a) Inicio, identificación y registro

1. Correspondencia y Secretaria General. Toda correspondencia que ingresa a la Contraloría llega a la Oficina de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio de la CGR, de donde se distribuye a las distintas unidades para su respectivo trámite, para ello se emplea la Hoja de Ruta Celeste. 2. El encargado recibe la correspondencia, revisa y verifica si es de competencia de la CGR. 3. Registra en computadora los siguientes datos: Referencia, procedencia, No. de registro, fecha, hojas y anexos. 4. Imprime la Hoja de Ruta con los datos introducidos. Deriva Hoja de Ruta a Secretaría General. 5. Analiza asunto y define primer destinatario. Coloca nombre de destinatario, proveído, firma y fecha. Deriva Hoja de Ruta a segundo destinatario por medio del ujier que reparte la correspondencia en un carrito manual porta-documentos dos veces por día.

b) Procesamiento, análisis y síntesis

6. Primer destinatario analiza competencia y alcance del asunto. Define unidad correspondiente y nuevo destinatario. Coloca nombre de destinatario, proveído, firma y fecha. Deriva Hoja de Ruta a unidad competente. 7. Segundo destinatario procesa asunto (Este paso puede dar lugar a otros destinatarios lo que originará otros flujos). Concluye asunto y respuesta. Coloca nombre de destinatario, proveído, firma. Deriva nuevamente Hoja de Ruta a Primer destinatario. 8. Control de calidad de respuesta. 9. Coloca proveído, firma y sello. Deriva Hoja de Ruta a Oficina de Correspondencia.

c) Archivo, distribución y conclusión

10. Oficina de Correspondencia Registra la respuesta. 11. Deriva copias a Archivo de Piso o a Archivo Central. 12. Despacha respuesta y archiva copia sellada y firmada de recepción por el interesado. 13. Conclusión.

6.2.2.2 Flujo de auditorías (Anexo 7)

1. Toda auditoría se inicia en Despacho de Contralor General. Designa a Sub-contraloría correspondencia. 2. Sub-contraloría elabora Formulario F-I 3. Registra en F-I datos

iniciales y antecedentes. **4.** Imprime Formulario. **5.** Comunicación al auditor encargado. **6.** Se inicia proceso de auditoría. **7.** Elaboración de papeles de trabajo e informes. **8.** Eleva resultados a Sub-contraloría. **9.** Envía a Contralor General. **10.** Contralor emite dictámenes e informes finales. **11.** Se despachan dictámenes e informes finales a interesados e instituciones. **12.** Se reciben copias firmadas y selladas de interesados como constancia de recepción. **13.** Se derivan copias a archivos de Piso. **14.** Derivan copias a **Archivo Central**.
Conclusión.

6.3 ARCHIVOS DE LA CGR

6.3.1. Identificación documental

El proceso de identificación se realiza en las oficinas donde se genera la documentación por lo que tenemos dos fuentes de generación documental:

- a) **La documentación externa**, proviene de fuera de la CGR, llega a la Oficina de Correspondencia y se tramita mediante la **Hoja de Ruta Celeste** (Anexo 2).
- b) **La documentación interna**, que se genera en las diferentes unidades administrativas de la Contraloría, la que a su vez la dividiremos en dos grupos:
 - b.1) **La documentación corriente**, proveniente de los trámites de las diferentes unidades administrativas y que se tramitan internamente con la **Hoja de Ruta Rosada** (Anexo 3).
 - b.2) **La documentación especial**, generada exclusivamente por las auditorías que realiza la Contraloría y que son realizadas mediante el **Formulario F-1** (Anexo 4).

6.3.1.1 Identificación de la documentación externa

Esta documentación o correspondencia externa, tiene como inicio la Oficina de Correspondencia donde se imprime la Hoja de Ruta Celeste que se adjunta a la correspondencia recibida respectiva con los siguientes datos:

Referencia.- Identifica la tipología del documento, ej.

C = Carta

Procedencia.- Identifica la persona, natural o jurídica, que remite la carta, ej.

GMLP = Gobierno Municipal de La Paz

Número de registro.- Es el número correlativo de ingreso de trámite, ej.

065 = Trámite número 65

Fecha.- Indica el día, mes y año de ingreso, ej.

22-03-05 = 22 de marzo del año 2005

Dando como resultado el siguiente código de identificación:

C/GMLP/065/22-03-05

Cuando el trámite pasa a Secretaría General, allí se le añade al comienzo del código, la unidad a la que se deriva el trámite, ej.

SCAE = Sub-contraloría de Auditorías Externas

Obtendremos de esta manera el código final de identificación:

SCAE/C/GMLP/065/22-03-05

Este código impreso en la Hoja de Ruta así como en el sistema de la computadora, es el que perdurará en todo el trámite hasta que éste finalice y llegue al Archivo Central. Como se ve,

este tipo de identificación es más que todo un tipo de registro codificado con las siguientes características:

- No se basa en Tablas de Clasificación, de Valoración y Organigramas
- Identificación improvisada
- No sigue las normas de la técnica archivística de identificación
- Emplea criterios convencionales adaptados a cada unidad
- Dificulta la clasificación de series en el Archivo Central

En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de documentación que ingresa a la Contraloría por la Oficina de Correspondencia clasificada por series generales:

**CANTIDAD MEDIA DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE
RECEPCIONA LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA**

2004

S E R I E	CANTIDAD MEDIA POR DIA	CANTIDAD MEDIA POR MES	CANTIDAD MEDIA POR AÑO
Cartas, notas, informes, etc.	220	4.400	52.800
Anillados, libros, proyectos, etc.	30	600	7.200
Sobres sellados, invitaciones	20	400	4.800
Revistas, panfletos, trípticos	35	700	8.400
Faxes, e-mails, etc.	40	800	9.600
CD's, e-mails, etc	13	260	3.120
T O T A L	358	7.160	85.920

Fuente: Oficina de Correspondencia

Media día = Suma 5 días/5. Media mes = Suma 20 días/20 Media año = Media mes x 12

6.3.1.2 Identificación de la documentación interna

La documentación interna o correspondencia interna, se origina en las diferentes unidades de la CGR y se tramita mediante la Hoja de Ruta Rosada (Anexo 3).

Referencia.- Identifica la tipología del documento, ej.

C = Carta

Procedencia.- Identifica la unidad que remite la carta, ej.

SCG = Sub-contraloría General

Número de registro.- Es el número correlativo de ingreso de trámite, ej.

065 = Trámite número 65

Fecha.- Indica el día, mes y año de ingreso, ej.

22-03-05 = 22 de marzo del año 2005

Dando como resultado el siguiente código de identificación:

C/SCG/065/22-03-05

Con este código esta correspondencia circula todo el trámite interno hasta su conclusión. Como se ve, esta identificación es casi similar a la de la Hoja de Ruta Celeste, excepto por el código de institución que en este caso no existe.

6.3.1.3 Identificación de la documentación especial

La documentación especial que genera la CGR está constituida por todos los documentos que se producen al realizar las auditorías gubernamentales y cada una de ellas está identificada mediante un código único para su posterior localización. Esta identificación se realiza en el Formulario F-1 (Anexo 4) cuando el Auditor designado recibe del Supervisor de Área su Memorándum de Designación con los datos de institución, lugar, tiempo, recursos, tipo de auditoría, antecedentes, etc. Esta identificación la codifica el Oficial de Control de Operaciones de la unidad respectiva tomado en cuenta los siguientes elementos los que se separan con barra invertida (/), guión simple (-) o paréntesis ():

En el desarrollo del siguiente ejemplo se muestra la conformación de un código de identificación de un informe de auditoría externa:

Número correlativo.- Número de orden correlativo del proceso de auditoría que realiza la unidad, ej.:

099 = Auditoría número 99

Nombre de la entidad.- Sigla o código abreviado del nombre de la entidad que se audita, ej.

Fondo de Inversion Social La Paz

Tipo de auditoría.- Abreviatura del tipo de auditoría operacional Subcontraloria de Auditoria Externa

Código único de evaluación.- Código alfanumérico que identifica la unidad responsable, un código base y la fecha, ej

Informe **EX/OP1/L99 O1** fecha de emisión 2001

Código complementario.- Que puede existir o no y que consiste en especificar la sub-unidad de la institución auditada cuando son demasiado grandes o tienen oficinas en el interior del país, ej.

R-PDO = Oficina Regional de Oruro

Año.- Es el año en el que se le asignó el trabajo al Supervisor o auditor, ej.

05 = Año 2005

Al final tendremos un código de identificación como el siguiente:

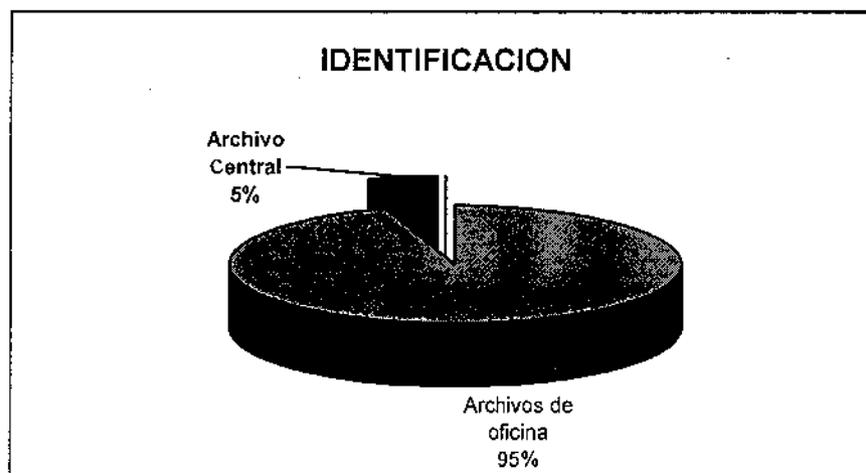
Gobierno Municipal de Huanuni Informe **GO/EP43/F98 R3**

Auditoria Especial fecha de emisión 12/06/200

Esta identificación presenta las siguientes características:

- Es orgánica porque se basa en la estructura de la Sub-contraloría ya que identifica el nombre de la Sub-contraloría, las unidades inferiores y la institución.
- Es funcional porque se basa en los diferentes tipos de auditorías que se aplican.
- Es muy compleja en su codificación ya que ofrece dificultades de interpretación.
- No está normalizada por todas las Sub-contralorías, cada una aplica diferentes criterios.
- Dificulta la conformación de series.
- Demasiado larga en sus símbolos

Otro aspecto a señalar es que la identificación documental que se realiza en la Oficina de Correspondencia sobre la Correspondencia Externa y en las unidades administrativas donde se genera la Correspondencia Interna y la Correspondencia Especial ocupa un promedio del 95 % de esta actividad dejando al **Archivo Central** casi ninguna posibilidad de controlar este proceso.



Podemos concluir diciendo que el proceso de identificación documental tanto en los Archivos de Oficina como en el **Archivo Central** presenta las siguientes características:

- Es aceptable porque está dentro de los parámetros documentales, aunque no exactamente como debería.
- Se estructura en base al Principio de Procedencia, lo que le da científicidad.
- Tiene funcionalidad en los flujos administrativas.
- No tiene uniformidad en sus elementos en las diferentes unidades administrativas.
- Cada área administrativa diseña su propio sistema de identificación.

6.3.2 Valoración

La valoración documental se da en dos instancias: en los Archivos de Oficina en primera instancia y en el Archivo Central en segunda instancia.

6.3.2.1 Valoración en los Archivos de Oficina

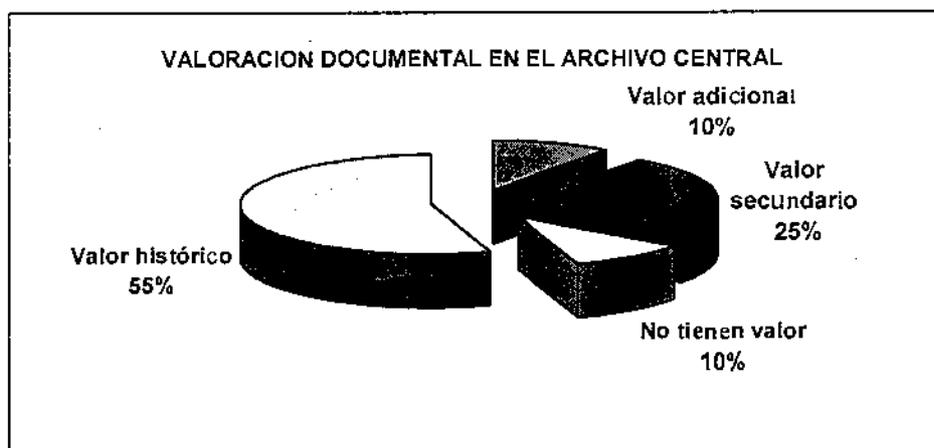
En estos archivos los documentos tienen un valor primario debido, obviamente, al asunto que están tramitando. Son los Jefes de Unidades quienes deciden el momento en el que los documentos dejan de tener valor primario y pasan a tener valor secundario el que, generalmente, es a partir de la fecha en que un asunto ha concluido, plazo que puede ser de quince días, en trámites sencillos, o semanas y meses en trámites complicados:

DOCUMENTOS	TIENE VALOR PRIMARIO	TIENE VALOR SECUNDARIO
Trámites regulares	Hasta 15 días	Después de los 15 días
Trámites complejos	Hasta que concluya el asunto que varía entre 1 y 3 meses	Después de concluido
Trámites especiales	Hasta que concluya el asunto que varía entre 3 y más meses	Después de concluido

6.3.2.2 Valoración en el Archivo Central

En este Archivo se califican los valores secundarios, históricos y adicionales que han adquirido los documentos en su larga trayectoria, así como los que carecen de valor. Aunque no se disponen de Tablas de Valoración oficiales, los criterios de valoración son:

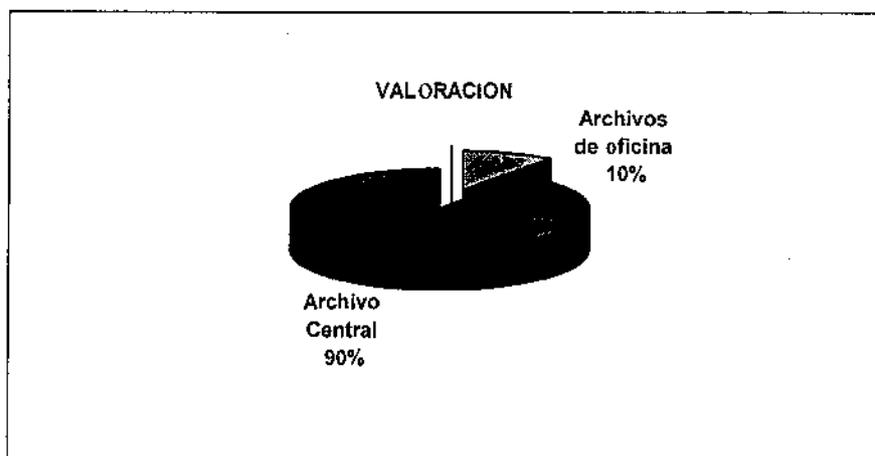
VALOR SECUNDARIO	VALOR PERMANENTE O HISTORICO	VALOR ADICIONAL: Informativo, legal, etc.	NO TIENE VALOR
Todo trámite concluido	Informes Dictámenes Resoluciones Papeles de Trabajo Comprobantes contables	Papeles de trabajo Solvencias Procesos legales Facturas Cheques	Boletines Cartas personales Revistas Trípticos Invitaciones



Resultado de esta valoración, de todos los documentos del **Archivo Central**, un porcentaje del 25 % tiene valor secundario, un 55 % valor permanente o histórico, un 10 % valores adicionales (Informativos, legales, contables, etc.) y un 10 % carecen de valor (panfletería, boletines, revistas, etc.).

Por otra parte la valoración en los Archivos de Oficina se realiza en un promedio del 10 % principalmente sobre los valores primarios y secundarios, y en el **Archivo Central** en un 90 % sobre los valores secundarios, históricos y adicionales bajo las siguientes características:

- No se disponen de Tablas de Valoración oficiales.
- Se valoran los documentos con criterios personales.
- Los Jefes de Unidades valoran los documentos sin criterios archivísticos.



La valoración documental en los archivos de la CGR tiene las siguientes características:

- No se realiza de una forma científica en su generalidad.
- La poca valoración que se realiza, no tiene bases científicas.
- Por la poca práctica de este proceso se puede concluir que no existe valoración en los archivos de la CGR.
- Esta falencia es totalmente perjudicial en el Sistema de Archivos de la CGR.

6.3.3 Selección

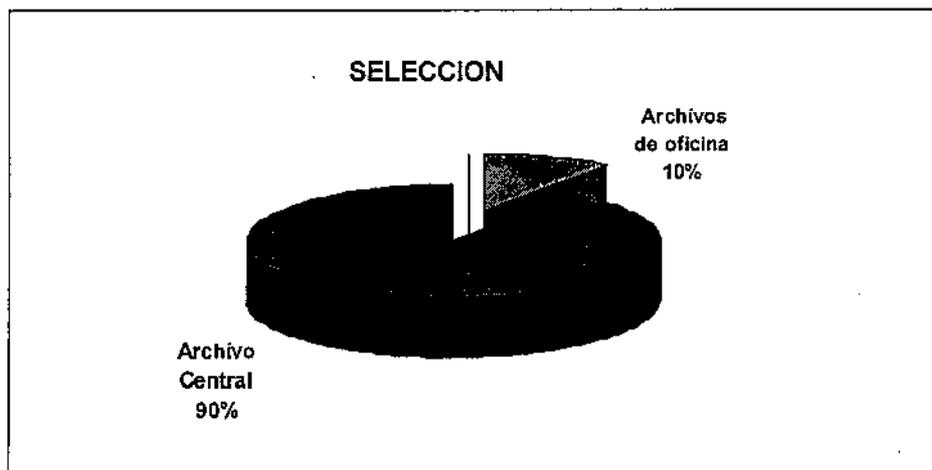
La selección se realiza en una primera fase en los Archivos de Oficina y en una segunda fase en el Archivo Central.

6.3.3.1 Selección en los Archivos de Oficina

La selección se hace a la documentación que ya ha perdido su valor primario, es decir que ya está concluida o ha adquirido valor secundario. Esta documentación es separada y archivada normalmente por dos o tres años en los Archivos de Piso que se constituyen como extensión de los Archivos de Oficina por razones de espacio. La selección en estos archivos no es selectiva sino que en general todos los documentos concluidos son pasados al Archivo de Piso.

6.3.3.2 Selección en el Archivo Central

La selección en el **Archivo Central** se hace de acuerdo a los valores que han adquirido los documentos, es decir de acuerdo a la Tabla de Valoración expuesta anteriormente. Los documentos que no tienen ningún valor en absoluto son seleccionados y separados. Los documentos con valores secundarios, históricos y adicionales son conservados. Se estima que la selección en los Archivos de Oficina se realiza en un promedio del 10 %, mientras que en el **Archivo Central** la selección llega al 90 % como se muestra en el gráfico:



La selección en general presenta las siguientes características:

- Es una selección de acuerdo a criterios convencionales.
- No sigue criterios archivísticos.
- No se disponen de Tablas de Selección.
- La insuficiente selección que se hace en los archivos perjudica a todo el Sistema.

6.3.4 Transferencias

En cuanto a las transferencias, éstas las dividiremos en dos clases: **transferencias internas** y **transferencias externas**, las que se describen a continuación:

6.3.4.1 Las transferencias internas

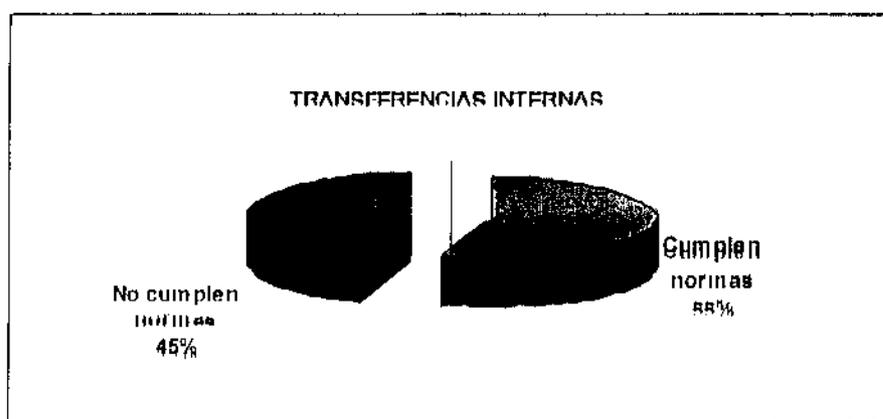
Son las que se realizan de los Archivos de Oficina y de los Archivos de Piso al Archivo Central. Según el MNI vigente estas transferencias se deben realizar cada año mediante el Formulario de Transferencia (Anexo 12), en los meses de enero y febrero, según el siguiente cronograma:

ARCHIVOS	ENERO	FEBRERO	MARZO
Archivos de Oficina	X		
Archivos de Piso	X	X	
Gerencias Departamentales		X	X

Dichas transferencias deben cumplir los siguientes requisitos:

- Llenar el Formulario de Transferencia F-2 debidamente firmado
- Realizar las transferencias los días habilitados
- Entregar la documentación debidamente ordenada y descrita

Sin embargo, no todos los archivos cumplen el cronograma o los requisitos. Se estima que el 55 % de todos los archivos cumplen normalmente cada año el cronograma y los requisitos de transferencia, en cambio un 45 % no cumplen adecuadamente ni el cronograma ni las condiciones, según el siguiente cuadro:



**ARCHIVO CENTRAL
TRANSFERENCIAS POR AÑOS Y POR SUBCONTRALORIAS**

SUBCONTRALORIA	2001	2002	2003	2004
SG	60 legajos*	75 legajos	80 legajos	130 legajos
SCAE	450 "	465 "	545 "	710 "
SCAC	250 "	300 "	312 "	400 "
SCST	265 "	324 "	350 "	424 "
SCSL	545 "	550 "	602 "	630 "
SCCI	422 "	428 "	502 "	624 "
TOTAL APROX.	1992 "	2142 "	2391 "	2918 "

FUENTE: Archivo Central CGR

* 1 legajo contiene entre 25 y 200 hojas

**ARCHIVO CENTRAL
TRANSFERENCIAS POR AÑOS Y POR GERENCIAS**

GERENCIAS	2001	2002	2003	2004
GER. NAL. ADMINISTRACION	226 legajos*	300 legajos	287 legajos	134 legajos
GERENCIA NAL. DE FINANZAS	50 "	50 "	58 "	48 "
GERENCIA NAL. DE RR. HH.	45 "	30 "	45 "	24 "
GERENCIA NAL. DE CAPACITACION	15 "	12 "	16 "	16 "
GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	33 "	35 "	45 "	32 "
GERENCIAS DEP. INTERIOR (8)	54 "	61 "	73 "	44 "
TOTAL	423 "	488 "	424 "	298 "

FUENTE: Archivo Central CGR

* 1 legajo contiene entre 25 y 200 hojas

Los principales problemas de este proceso son los siguientes:

- Existen archivos que no cumplen el cronograma.
- Existen archivos que no cumplen los requisitos.
- Existen transferencias fuera de calendario lo que ocasiona desorden.

- Existen transferencias hasta de dos, tres y cuatro años de retraso.
- Existen transferencias sin orden cronológico, correlativo, institucional, etc.
- Existen transferencias conjuntamente de diferentes gestiones.
- Algunas no describen los documentos que contienen.
- No existe una autoridad que obligue y sancione a los infractores.
- Rotación continúa del personal de Archivos de Piso y de Oficina.
- Personal de Archivos de Piso no especializado en el área archivística.
- Las transferencias atrasadas ocasionan desfase en la organización.

Se estima que de toda la documentación de los Archivos de Oficina y Archivos de Piso que obligadamente se debería transferir al Archivo Central, el 80 % sí se transfiere, y un 20 % no se transfiere debido a extravío o préstamo en estos archivos.

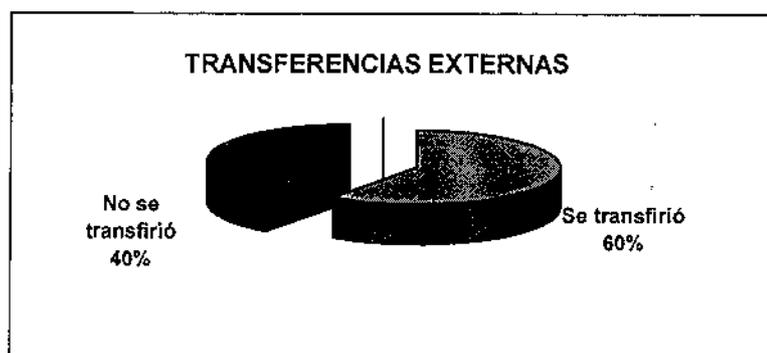
6.3.4.2 Las transferencias externas

Son las que se realizan del Archivo Central de la CGR al Archivo Nacional de Bolivia ABNB y al Archivo de La Paz, y a pesar de la normativa vigente no se la realiza regularmente cada año como debería ser debido a:

- Ausencia de Tablas de Valoración bien definidas
- Falta de selección de la documentación de acuerdo a valores históricos
- Falta de recursos, tanto humanos como físicos
- Falta de espacio físico para realizar esta tarea

La última transferencia externa se hizo el año 2002 en la que se transfirió al ABNB documentación comprendida entre los años 1845 y 1935, y desde 1936 a 1989 al Archivo de La Paz, desde entonces no se ha realizado una nueva transferencia externa hasta el presente. Toda esta documentación transferida se estima que es el 60 % de toda la documentación que ha cumplido su ciclo vital. El restante 40 % no se ha transferido y permanece en nuestros depósitos debido a que: 1ro. constituye documentación que a pesar de haber cumplido los plazos de retención, sigue en vigencia su utilidad administrativa y jurídica debido a los procesos judiciales que lleva la Contraloría en el ámbito judicial ya

que en muchos casos lleva años; 2do. falta realizar un proceso de revisión, selección y expurgo, y 3ro. constituye documentación que se encuentra incompleta y fraccionada en sus series por lo que completarla y tratar de ordenarla resulta muy difícil, según el siguiente cuadro:



En resumen, las transferencias funcionan de la siguiente manera:

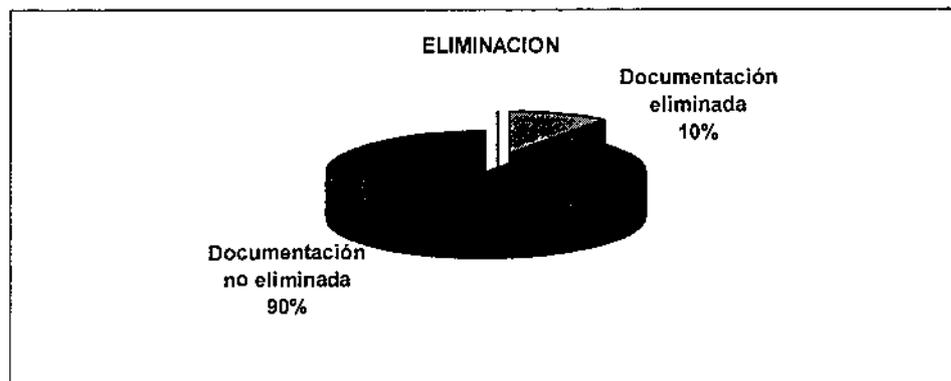
- Se realizan dentro de parámetros aceptables.
- Es necesario aplicar con más rigurosidad las normas existentes sobre las transferencias.

6.3.5 Eliminación

El proceso de eliminación en los Archivos de Oficina y en los Archivos de Piso es prácticamente nulo ya que debido a la falta de políticas de valoración, selección y eliminación en la CGR no está permitido eliminar ningún documento por muy superfluo que se le considere ya que la mayor parte de la documentación que se maneja en la CGR constituye evidencia probatoria. En el **Archivo Central** la eliminación de documentos se realiza eventualmente cada dos o tres años y solamente a un 10 % de los documentos que previamente han sido seleccionados y han perdido totalmente su valor administrativo o son hojas sueltas irrelevantes, debido a las mismas razones expuestas arriba, falta de políticas. Esta eliminación se realiza de acuerdo a criterios generales tomados por el Responsable de Archivo y por Secretaría General levantando un inventario y acta respectivos sobre los siguientes documentos:

- Fotocopias supernumerarias
- Cartas, notas, etc. de incompetencia de la CGR
- Boletines, panfletos, trípticos, revistas, etc.
- Documentos en idiomas extranjeros, principalmente inglés
- Hojas sueltas sin unidad temática

Como se ve en el gráfico, existe bastante documentación, un 90 %, sobre la cual falta realizar este procedimiento. La eliminación consiste en la comercialización de estos documentos con industrias papeleras.



6.3.6 Clasificación

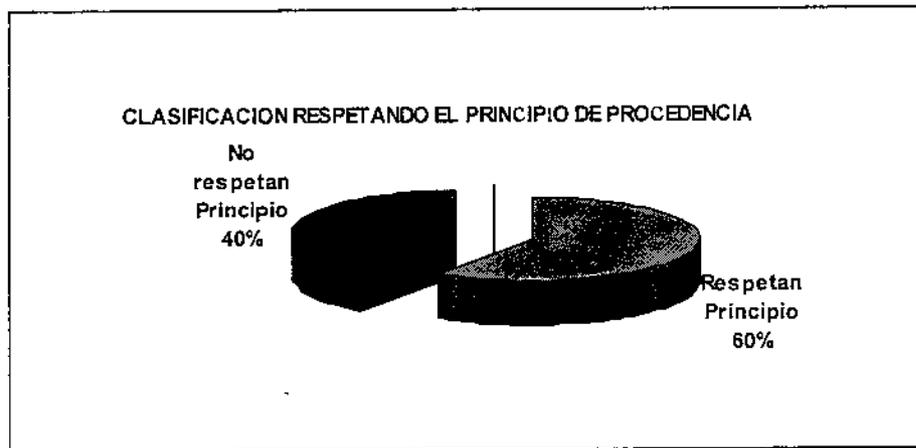
La clasificación se da en dos instancias, la primera en los Archivos de Oficina donde se genera la documentación y la segunda en el **Archivo Central**.

6.3.6.1 Clasificación en los archivos de oficina

La documentación en los Archivos de Oficina se clasifica de acuerdo a criterios de clasificación que resulten más funcionales a cada unidad administrativa, ya sea basándose en el Principio de Procedencia, en las funciones específicas o en la estructura organizacional de la CGR. De acuerdo a esto se clasifican la Correspondencia Externa, la Correspondencia Interna y la Correspondencia Especial.

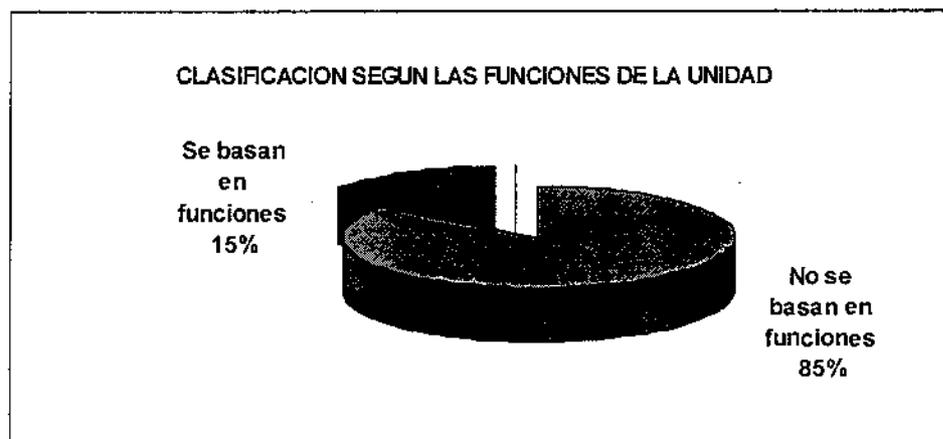
De la investigación se evidencia que la clasificación en los Archivos de Oficina sigue las siguientes características de acuerdo a los gráficos siguientes:

- Clasifican la documentación de acuerdo a las clases que les resulten más eficientes y cómodas a sus actividades administrativas
- No aplican criterios o técnicas universales
- No existe uniformidad de los criterios de clasificación
- Llegan solamente hasta el primer nivel de clasificación que es la “clase”, ya no llegan a clasificar ésta y conformar las “series”.
- Un 60 % de los archivos clasifica bajo el Principio de Procedencia
- Un 15 % de los archivos clasifica según sus funciones
- Un 85 % clasifica según la estructura organizacional a la que pertenece
- Un 35 % clasifica combinando las funciones con la estructura

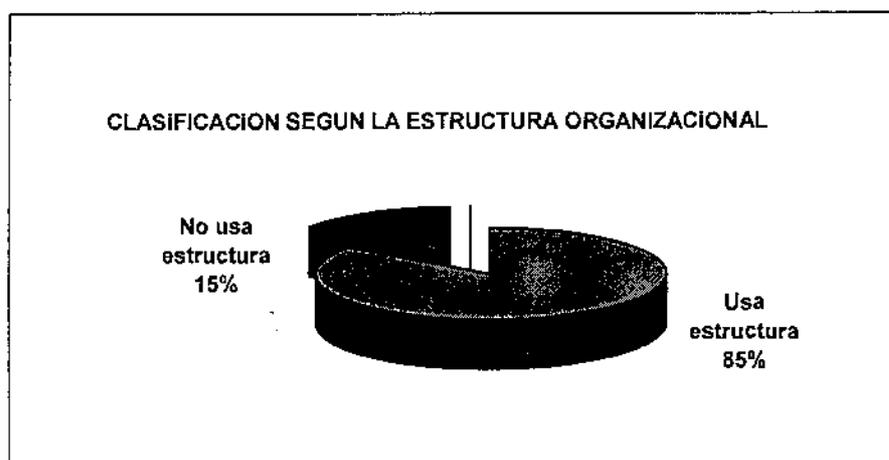


Como se ve en este gráfico, el 60 % de los Archivos de Oficina clasifica su documentación en base al Principio de Procedencia, lo que significa que toman la unidad interna, institución externa o la persona natural o jurídica que originó el documento como una clase

independiente en base a la cual organizan sus archivos. En cambio un 40 % no opta por este principio.



En este gráfico se observa que solamente el 15 % de los archivos clasifican su documentación en base a las funciones específicas que realiza la unidad, como pueden ser funciones de fiscalización, funciones legales, funciones de control externo, funciones de auditoría y otras. En base a estas funciones clasifican sus documentos y por lo tanto sus archivos.

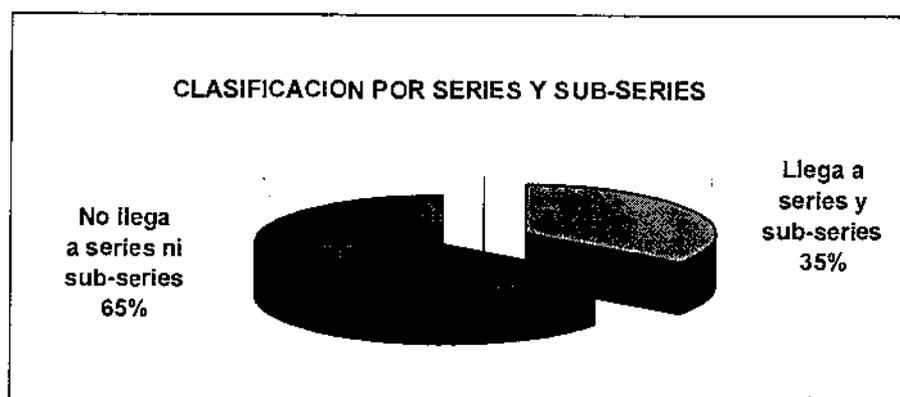


Este cuadro nos muestra que el 85 % de los archivos clasifica su documentación en base a la estructura organizacional de cada Sub-contraloría, Gerencia, Dirección y Secretaría General de la CGR que del nivel superior al nivel inferior son: Sub-contraloría, Unidades

de Planificación, Unidades Operativas y Unidades de Apoyo; o Gerencia, Sub-gerencia, Unidades de Planificación, Unidades Operativas y Unidades de Apoyo; o Dirección, Sub-dirección, con sus respectivas unidades dependientes o de apoyo; o Secretaría General, Oficina de Bienes y Rentas, Oficina de Información Pública, Oficina de Control y Mantenimiento, Guardería, Oficina de Correspondencia y Servicios Generales. En cambio un 15 % no cree necesario usar la estructura organizacional a la que pertenece como base clasificatoria.



Este cuadro nos muestra que el 55 % de los Archivos de Oficina clasifica su documentación hasta el nivel de “sección” que resulta ser el primer nivel de la jerarquía organizacional de la Institución, pero no llega hasta el nivel de “sub-sección”. En cambio un 45 % de los archivos no usa en su clasificación los niveles de “sección” ni “sub-sección”. En este caso solamente emplean el nivel de “fondo”.

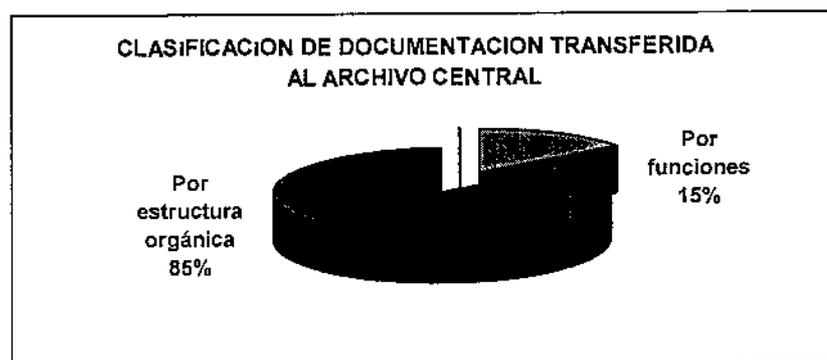


Acá vemos que un 35 % de los Archivos llega a clasificar su documentación al nivel de “serie” de sus respectivas “secciones”, pero no llega al nivel de “sub-serie”. En cambio el

65 % de los archivos no llega a clasificar a nivel de “serie” lo que nos demuestra claramente el bajo nivel de clasificación o detalle de la información.

6.3.6.2 Clasificación en el Archivo Central

La documentación transferida al **Archivo Central** por los Archivos de Piso y Archivos de Oficina ya está clasificada en su totalidad aunque de diferente manera. Como se muestra en el siguiente gráfico, el que el 85 % de toda la documentación transferida está clasificada de acuerdo a la estructura organizacional de las diferentes áreas de la CGR y un 15 % de acuerdo a sus principales funciones.



El **Archivo Central** se encarga de recibir toda esa documentación transferida y clasificarla de acuerdo a la estructura organizacional de la CGR para conformar las secciones y series correspondientes.

En la práctica no se puede lograr clasificar el **Archivo Central** según esta Tabla debido a dos factores importantes: 1) De la documentación que se transfiere de los Archivos de Oficina y de los Archivos de Piso más del 80 % ya está clasificada en parte por secciones y series como se demostró más arriba, y 2) Las series no están bien diferenciadas y por lo tanto vienen combinadas unas con otras. En el Archivo Central no se puede volver a re-clasificar la documentación mal clasificada debido a la excesiva cantidad de documentación. Sin embargo se puede afirmar que un 60 % de toda la documentación en este Archivos está clasificada según la Tabla propuesta aunque con algunas deficiencias. El

restante 40 % esta clasificado de una manera muy general en secciones pero no detalladamente lo que ocasiona problemas de ordenación y de búsqueda.

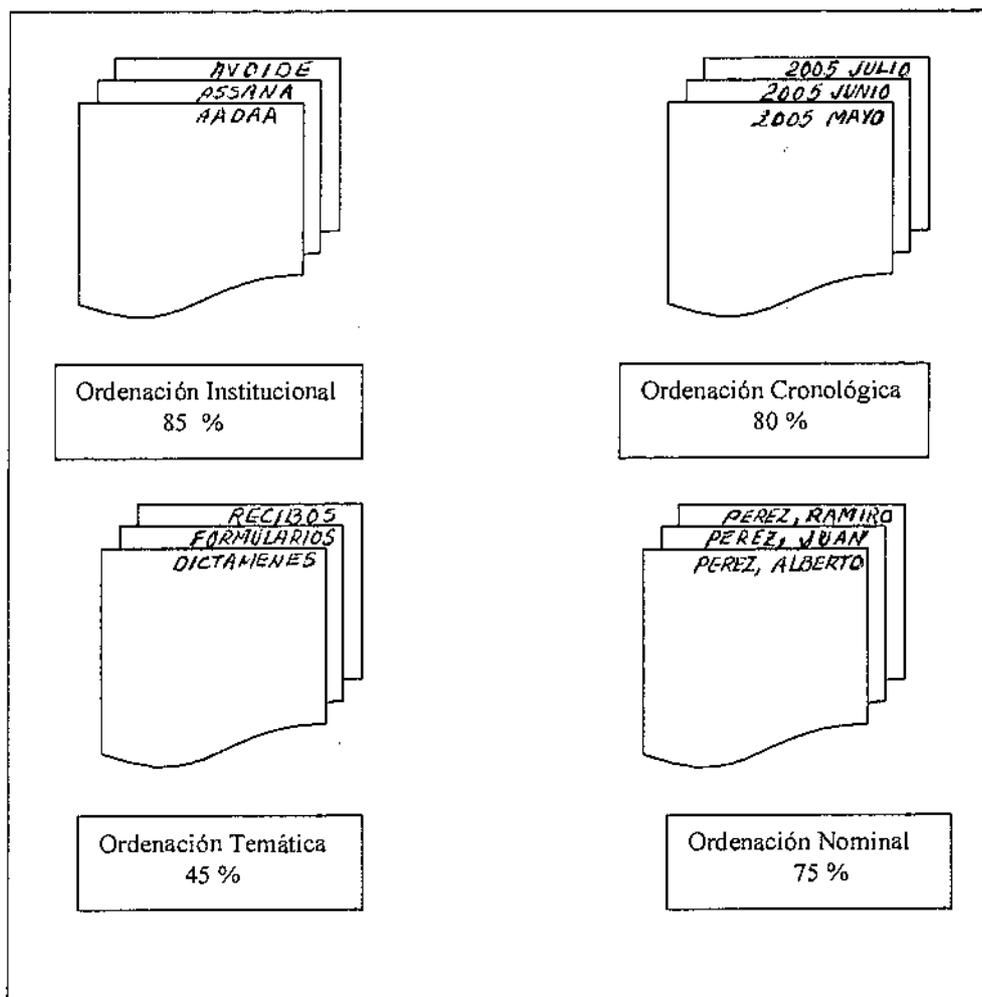
Como resumen podemos decir que la clasificación en general, ya sea en los archivos activos como en el **Archivo Central**, no está desarrollada eficientemente lo que ocasiona problemas de recuperación y búsqueda de información.

6.3.7 Ordenación

La ordenación de la documentación se realiza tanto en los Archivos de Oficina de acuerdo a las actividades de cada unidad, como en el **Archivo Central** de acuerdo a su función específica.

6.3.7.1 Ordenación en los Archivos de Oficina

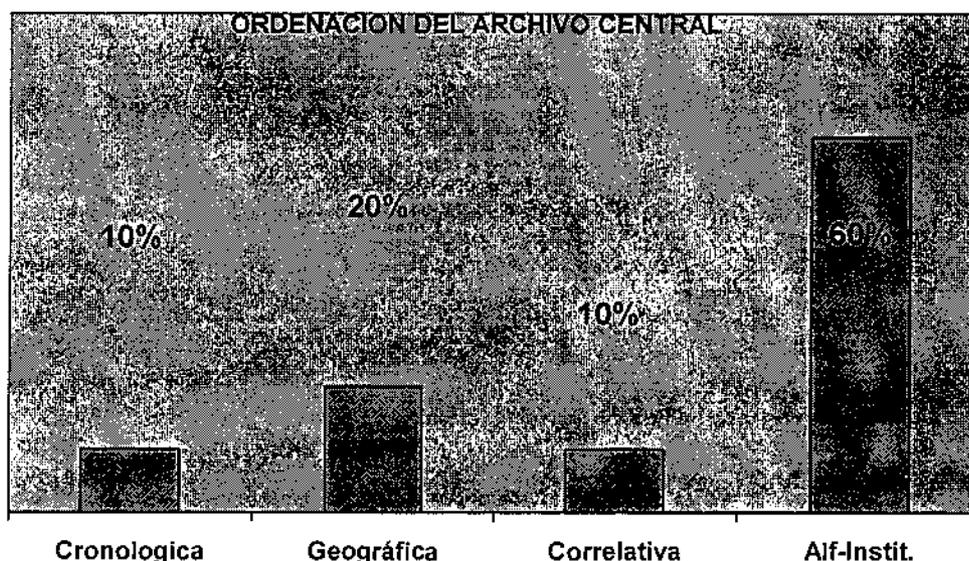
La ordenación de la documentación en los Archivos de Oficina es en general aceptable ya que debido a que esta tarea no es muy complicada, el personal a cargo ordena la documentación tomando criterios bastante lógicos de todo trámite como el orden cronológico tomado en cuenta los años, el orden institucional tomando en cuenta las instituciones, el orden nominal tomando en cuenta los nombres de las personas o el orden temático de acuerdo a los temas y funciones de la unidad correspondiente.



Como vemos en el gráfico, la ordenación de la documentación en los Archivos de Oficina es bastante aceptable y práctica ya que se constata que la documentación en sus gavetas lleva un orden coherente, lógico y fácil de acceder.

El 85 % de los archivos tienen su documentación ordenada por instituciones, el 80 % llevan ordenan por años, el 45 % ordenan por temas o asuntos y el 75 % por orden nominal de personas naturales y jurídicas.

6.3.7.2 Ordenación en el Archivo Central.



Las series en el Archivo Central están ordenadas de acuerdo a los siguientes tipos de ordenación:

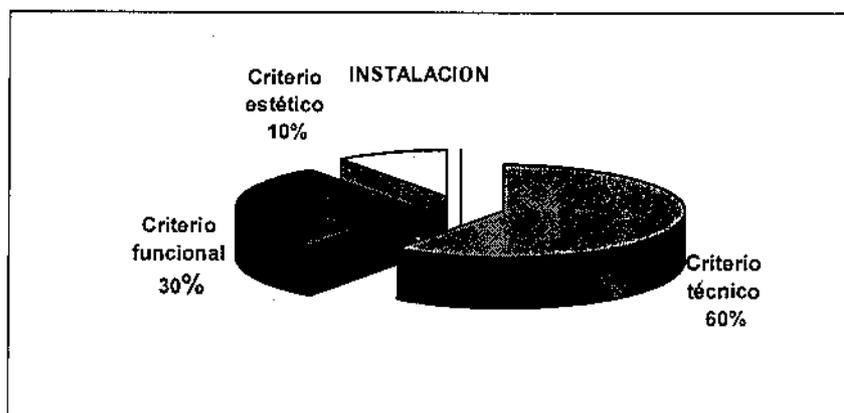
Ordenación cronológica que se aplica a un 10 % de toda la documentación, de acuerdo a la fecha del documento, pudiendo considerarse el día, mes y año; el mes y año o solo el año, archivándose los más antiguos atrás y los más recientes adelante.

Ordenación geográfica que se aplica a un promedio del 20 % de toda la documentación para lo cual se toman los descriptores de departamento, ciudad y provincia.

Ordenación correlativa en un promedio de 10 % que corresponde al número correlativo de identificación que tienen los documentos.

Ordenación alfabético-institucional que se aplica en un 60 % y corresponde al nombre de las instituciones auditadas ordenas alfabéticamente.

6.3.7.2.1 Instalación de los documentos en el Archivo Central.



Entendiendo la instalación como la ubicación o colocación física de los documentos en los estantes, ésta se realiza en el **Archivo Central** según tres criterios basados en el uso y búsqueda de información que son:

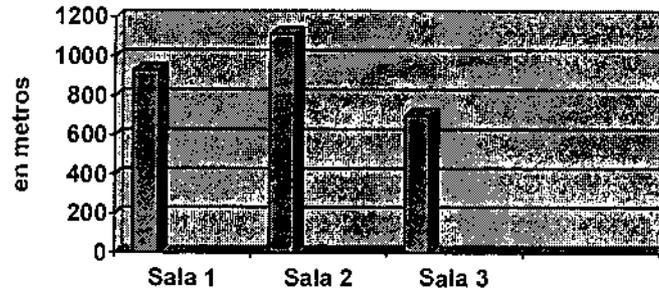
Criterio técnico. El 60 % de la documentación está instalado por criterio técnico, que consiste en instalar los documentos de acuerdo a la ordenación descrita más arriba siguiendo un orden de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba. En este sentido los documentos más recientes irán subiendo de repisa de izquierda a la derecha.

Criterio funcional. El 30 % de la documentación se ha instalado de acuerdo a un criterio funcional que consiste en que la documentación de las principales funciones específicas de la CGR y de mayor frecuencia de consulta se encuentre al alcance rápido y de fácil acceso para su ubicación y posterior utilización o préstamo como ser dictámenes, informes especiales y otros.

Criterio estético. El criterio estético prima en lo posible en todo momento pero debido a que los documentos se encuentran en diferentes envases y soportes, no se pueden uniformar todos los estantes para que presenten una vista agradable con el lomo visto hacia fuera, totalmente alineados, etc. En este caso hacemos lo posible por aplicar el criterio estético en un 10 % de la documentación.

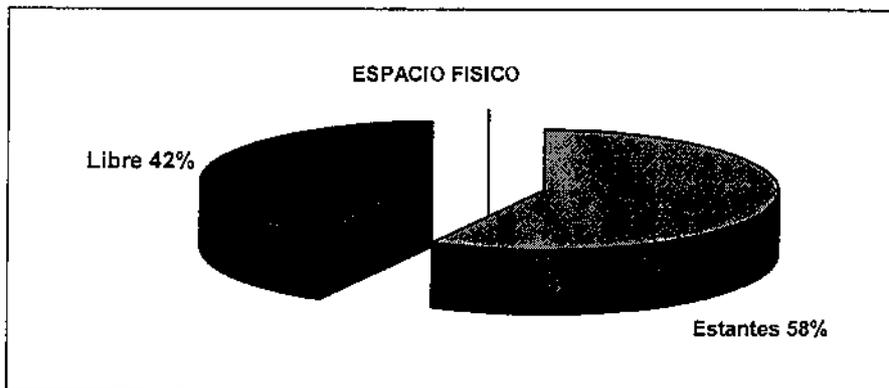
6.3.7.2.2 Cantidad de documentación del Archivo Central.

CANTIDAD DE DOCUMENTACION



De las tres salas o ambientes que componen el **Archivo Central**, la sala-2 es la que contiene la mayor cantidad de documentación con 1.114 metros lineales. Le siguen la sala-1 con 931 metros lineales y la sala-3 con 705 metros lineales haciendo un total de 2.750 metros lineales de documentación.

6.3.7.2.3 Aprovechamiento del espacio físico en el Archivo Central.



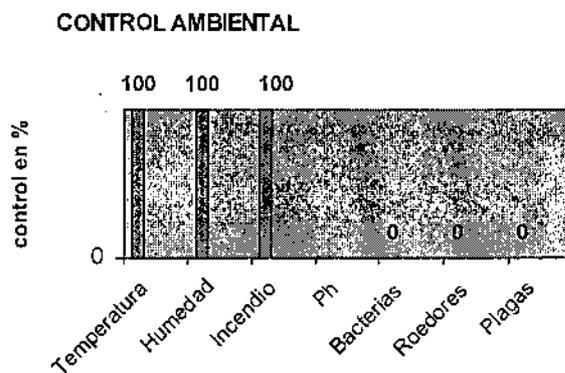
En cuanto al espacio total de los ambientes que ocupa el **Archivo Central** que es de 207,44 metros cuadrados, 119,12 metros cuadrados están ocupados por todos los estantes lo que representa un 58 % de la superficie total. En cambio, el espacio libre que queda utilizado para circulación entre estantes y espacio para algunos escritorios y sillas es de 88,40 metros cuadrados lo que representa un 42 %. Esto hace que los pasillos o espacio entre estantes destinados a la circulación sean muy estrechos, aproximadamente de 50 centímetros, lo que ocasiona dificultades para el traslado de documentos.

6.3.7.2.4 Estado de conservación de los documentos en el archivo Central.



Según la encuesta, el estado de conservación o estado físico de los documentos en el **Archivo Central** es de bueno en un porcentaje del 85 %, esto quiere decir que estos documentos se encuentran tal como eran en su origen respecto al papel y la tinta. Un porcentaje del 13 % está en estado regular, es decir que tiene y conserva todas las características físicas de su origen, tamaño, color, tinta, etc. excepto que están un poco ajadas, arrugadas o dobladas pero su integridad e impresión es buena. Solamente el 2 % presenta un estado que podría considerarse de malo porque ofrece dificultades de interpretación y de lectura debido a que están rotos o descoloridos pero estos documentos carecen de valor administrativo e informacional.

6.3.7.2.5 Control ambiental en el Archivo Central.



Control de temperatura. Para este fin se disponen de tres termómetros marca Snell de fabricación alemana, uno en cada ambiente, con registros en grados Centígrados y Fahrenheit teniendo una temperatura media entre 10 y 17 grados centígrados durante todo el año. Este control se realiza semanalmente mediante el Formulario F-5 (Anexo 8).

Control de humedad. Se disponen también de tres higrómetros marca Snell colocados uno en cada ambiente para el control de humedad relativa teniendo una HR del 35 % durante todo el año. Para esto disponemos del Formulario F-5 (Anexo 8).

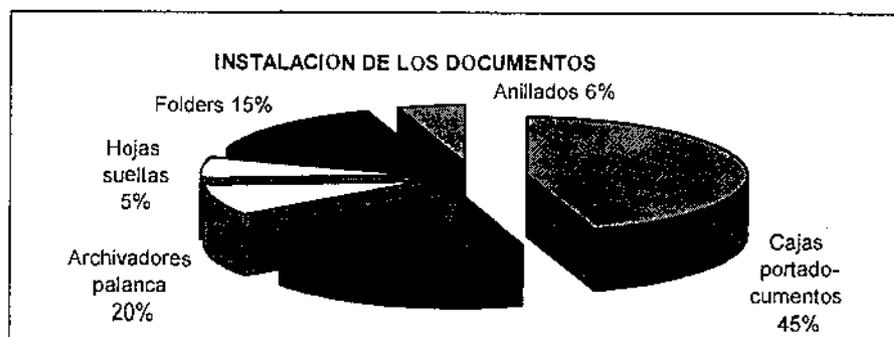
Prevención de incendios. Para prevenir cualquier tipo de fuego o incendio se dispone de un sistema de detección de humo y calor DTT colocado en los tres ambientes que acciona un alarma a la presencia de 25 calorías (equivalente a una llama de una hoja de papel oficio), y dos extinguidores de espuma de 12 libras de presión (Anexo 9).

Control de Ph. No se dispone del control del Ph que se produce en el papel.

Control de roedores. Se controla la presencia de roedores mediante la aplicación de fumigadores, al menos una vez por año, para eliminar estos elementos.

Control de plagas. No se dispone de un control de otras plagas presentes propias de los papales que se acumulan en los archivos.

6.3.7.2.6 Instalación de los documentos en las cajas y archivadores



La instalación o embalaje, o lo que constituyen las unidades o soportes de instalación de los documentos en los estantes del **Archivo Central**, está constituida principalmente por cajas portadocumentos normalizadas de cartón No 6 en un 45 %, archivadores de palanca en un 20 %, folders en un 15 %, empastados en un 9 %, anillados en un 6 % y hojas sueltas en un 5 %.

6.3.8 Descripción

6.3.8.1 Descripción en los Archivos de Oficina

La descripción en los Archivos de Oficina no presenta grandes problemas ya que debido a la simplicidad de elementos que se requieren para esta tarea, (nombres, fecha, lugar y otros), se puede decir que está dentro de lo razonable aunque no exista uniformidad en los marbetes o en el orden de inscripción de las categorías. En estos archivos se usan las siguientes categorías de descripción aunque no en el mismo orden:

Unidad = Nombre de la unidad administrativa

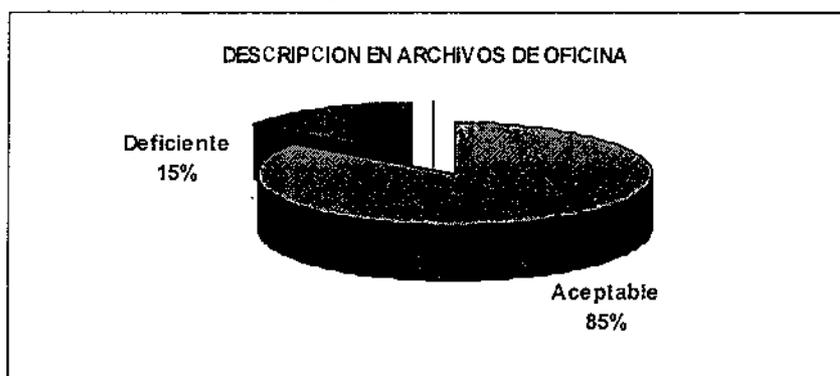
Institución = Nombre de la institución originaria

Nombre = Nombre y apellidos de personas naturales o jurídicas

Lugar = Departamento o ciudad originaria de la documentación

Año = Año en el que se tramita

Asunto = Asunto del que se trate el trámite



Como vemos en el gráfico, el 85 % de ellos llevan una descripción aceptable, mientras que un 15 % llevan una descripción que presenta deficiencias.

6.3.8.2 Descripción en el Archivo Central

Esta tarea se realiza de acuerdo al MNI que indica los elementos y orden de la descripción. El 80 % de toda la documentación está descrita mediante marbetes normados y prediseñados (Anexo 13) pegados en el lomo de las cajas y archivadores, conteniendo los campos más importantes de los documentos. El restante 20 % falta describir aunque parte de esta documentación lleva algún registro de su contenido; además de que es documentación que ha perdido su valor administrativo y es muy poco frecuentada.

Para la descripción se toman los siguientes elementos:

Sección: Que corresponde al despacho del Contralor o una de las sub-contralorías o gerencias

Serie: Corresponde a la división de los documentos de una Sección

Año: Año en el que se emitió la resolución final del asunto

Lugar: Departamento, ciudad o localidad de la institución

Institución: Institución intervenida

Tipo de auditoría: Tipo de auditoría practicada

Anexos: Otros documentos adjuntos como planos, mapas, fotografías, CDs, etc.

Otros datos: A veces se anotan datos adicionales que amplíen la descripción.

Como ejemplo de una descripción tenemos:

Sub-contraloría Legal	(Sección)
Informes legales	(Serie)
2000	(Año)
La Paz	(Lugar)
H. Alcaldía de La Paz	(Institución)
Auditoría Ambiental	(Auditoría)
Planos	(Anexos)
Otros datos	(Informes incompletos)



La descripción en los archivos de la CGR no está desarrollada en toda su capacidad de elementos lo que ocasiona problemas de recuperación y búsqueda de información.

6.3.9 Instrumentos de descripción

La elaboración de materiales e instrumentos de control y descripción del contenido de un fondo, en los Archivos de Oficina ésta se realiza con regularidad y aceptabilidad ya que todos ellos llevan registros, tanto a mano como en computadora, de los documentos que circulan por sus archivos aunque no con suficiente detalle o normas de catalogación.

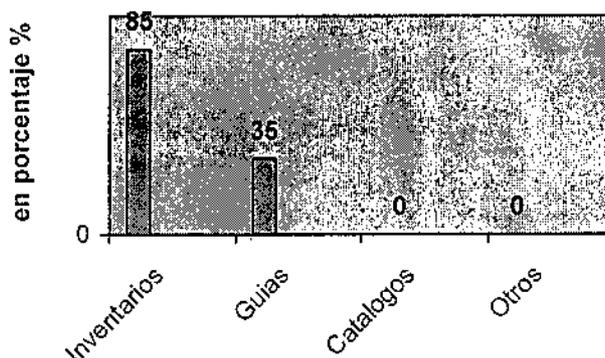
En cuanto a instrumentos de descripción del **Archivo Central** se cuentan con los siguientes:

Inventarios.- El 85 % de todo el Archivo está inventariado por tipo documental, sección, serie, año y ubicación física en estantería, número de estante, número de fila, número de columna y número de balda, actualizados al año 2004 y en medio magnético (Anexo 10).

Guías.- El 35 % del Archivo tiene guías que describen tipo documental, sección, serie y cantidad de documentos según el tipo documental actualizadas al año 2004 y en medio magnético.

Catálogos y otros.- No se disponen de catálogos o planos, mapas, etc., ni tampoco existe una base de datos computarizada de registros.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION EN EL ARCHIVO CENTRAL



6.3.10 Préstamo

El préstamo de documentación del **Archivo Central** es uno de los más importantes servicios que realiza este archivo, tarea que se realiza diariamente. Los préstamos se realizan mediante el llenado del Formulario de Préstamos (Anexo 11) y está autorizado solamente para los funcionarios de la CGR. Debido a que el préstamo de documentación es la actividad de mayor importancia que se realiza con las demás unidades de la CGR desarrollaremos a continuación datos estadísticos de este servicio, haciendo notar que generalmente en una solicitud de préstamo se solicitan al mismo tiempo dos o más informes diferentes, varios papeles de trabajo, varias solvencias, etc.

**ARCHIVO CENTRAL
PRESTAMOS SEGÚN TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR DIA
CANTIDAD PROMEDIO DEL PERIODO 2004**

TIPO DOCUMENTAL	PRESTAMOS POR DIA
INFORMES EN GENERAL	6
PAPELES DE TRABAJO	7
DICTAMENES	5
CORRESPONDENCIA EN GENERAL	5
POAS Y OTROS	3
SOLVENCIAS	3
COMPROBANTES CONTABLES	2
CONTRATOS	2
TOTAL	33

Fuente: Archivo Central

Los préstamos efectivos por día son de 33 en promedio, de los cuales, informes y papeles de trabajo, así como correspondencia general y dictámenes, son los más solicitados.

**ARCHIVO CENTRAL
SOLICITUDES DE PRESTAMO POR MES Y POR SUBCONTRALORIA
PERIODO 2004**

UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SG	4	5	2	3	4	6	7	5	6	5	6	3
SCAE	35	33	23	22	34	30	29	28	27	29	29	19
SCAC	45	31	32	31	29	36	35	34	28	34	33	25
SCST	12	11	10	15	14	15	16	14	13	12	14	11
SCSL	23	23	24	21	22	18	21	18	19	20	16	16
SCCI	22	22	21	24	25	22	33	19	17	22	21	20
TOTAL	141	125	112	116	128	127	141	118	110	122	119	94

Fuente: Archivo Central

Los préstamos solicitados por las Sub-contralorías son de 1453 en el año 2004, que es el último dato que tenemos, siendo el mes de enero el más numeroso, como se ve en el cuadro desglosado por meses.

**ARCHIVO CENTRAL
SOLICITUDES DE PRESTAMO POR MES Y POR GERENCIAS
PERIODO 2004**

GEREN.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
GNA	2	10	10	11	12	13	12	14	15	12	11	11
GNFI	4	1	3	4	6	10	9	8	8	11	10	6
GRH	2	0	2	1	0	4	2	2	2	1	3	1
GNST	4	6	6	5	4	2	1	5	3	5	6	7
GNSL	12	14	21	22	18	17	20	20	21	19	22	12
GDLP	10	11	12	13	16	16	18	19	20	21	19	12
8 GD	15	16	12	11	12	12	13	14	19	21	17	15
TOTAL	49	58	76	67	68	74	75	82	88	90	88	64

Fuente: Archivo Central

En cuanto a los préstamos por gerencias vemos que el total anual del año 2004 (último dato que disponemos) es de 879 préstamos.

**ARCHIVO CENTRAL
PRESTAMOS SEGÚN TIPOLOGIA DOCUMENTAL POR MES
PERIODO 2004**

TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFORMES	112	111	123	134	243	185	167	143	132	123	125	122
P. DE TRABAJO	38	54	66	45	47	34	45	41	40	37	36	33
DICTAMENES	35	32	36	43	41	39	38	41	45	42	41	44
SOLVENCIAS	45	54	65	55	52	48	49	52	54	49	50	42
COMPROBANT.	42	45	44	32	39	47	55	65	62	45	48	47
CORRESPOND.	30	32	36	45	38	36	33	29	26	34	33	23
CDNTRATOS	36	46	47	43	38	39	36	41	44	40	41	42
POAS Y OTROS	16	25	12	13	15	21	28	22	19	19	17	12
TOTAL	354	399	429	410	513	449	451	434	422	389	391	365

Fuente: Archivo Central

De los documentos prestados según tipología documental, los más solicitados son los informes, así como los papeles de trabajo porque estos son los que contienen información más completa y concreta para los auditores.



En cuanto a los préstamos por usuarios, los más importantes son los Auditores Gubernamentales con un promedio del 65 %, abogados 17 %, secretarías 8 %, directores 5 % y otros (funcionarios normales) 5 %.

**ARCHIVO CENTRAL
TIEMPO MEDIO QUE TOMA EL PRESTAMO DE DOCUMENTACION
PERIODO 2004**

TIPO DOCUMENTAL	ENTRE 5 y 15 MINUTOS	ENTRE 1 y 7 HORAS	MAS DE UN DIA	MAS DE DOS DIAS
PAPELES DE TRABAJO		X		
CORRESPONDENCIA EN GENERAL		X		
SOLVENCIAS	X			
INFORMES EN GENERAL	X			
DICTAMENES	X			
COMPROBANTES CONTABLES				X
CONTRATOS			X	
POAS Y OTROS		X		

Fuente: Archivo Central

El tiempo en el que un usuario puede obtener la documentación solicitada varía entre 5 minutos y 2 días, pero según el cuadro el mayor porcentaje de tiempo en el que un usuario obtiene la información está entre 5 y 7 horas, esto quiere decir que el préstamo es en el mismo día. Muy pocos casos tardan más de un día en ser atendidos para una solicitud de préstamo. En general el retardo en minutos o en horas se debe a dos factores: 1) que la solicitud de préstamo es bastante extensa en su pedido porque solicita varios informes de diferentes años, varios papeles de trabajo, etc., y 2) porque la documentación en el Archivo no está totalmente clasificada y ordenada.

**ARCHIVO CENTRAL
PRESTAMOS SEGÚN CANTIDAD DE HOJAS
PERIODO 2004**

TIPO DOCUMENTAL	50 A 100 HOJAS	100 A 200 HOJAS	200 A 300 HOJAS	MAS DE 300 HOJAS
PAPELES TRABAJO			25 %	75 %
CORRESPONDENCIA	25%	75 %		
SOLVENCIAS	100 %			
INFORMES	75 %	25 %		
DICTAMENES	100 %			
COMP. CONTABLES		25 %	75 %	
CONTRATOS		50 %	50 %	
POAS Y OTROS			50 %	50 %

Fuente: Archivo Central

Este cuadro, aunque no tiene importancia estadística en cuanto a los préstamos, nos sirve mucho para entender la complejidad de los préstamos ya que cada legajo tiene entre 50 y más de 300 hojas dependiendo del asunto. Cuando se hace un préstamo de varios legajos esto comprende muchas hojas que unas veces están sujetas y engrampadas entre sí, pero otros solamente están apiladas dentro de la carpeta que los contiene sin ninguna numeración o foliación lo que constituye para el Archivo Central un gran problema en cuanto a la manipulación y pérdida de hojas. En el cuadro se ve que los papeles de trabajo, que son los más solicitados, el 75 % contienen legajos de más de 300 hojas.

**ARCHIVO CENTRAL
COMPORTAMIENTO DE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESTADOS
PERIODO 2004**

DEVOLUCION DE PRESTAMOS	EN %
DEVUELVEN A LA FECHA COMPROMETIDA	25
DEVUELVEN DESPUES DE LA FECHA CDM PROMETIDA	48
NO DEVUELVEN	27

Fuente: Archivo Central

En cuanto a la devolución de los documentos prestados a los usuarios se puede observar que un 25 % de todos ellos devuelve la documentación dentro del plazo de devolución establecido que es de 60 días, y un 48 % no lo hace reteniendo la documentación exageradamente por meses, esto porque el Archivo Central no tiene la capacidad suficiente de efectuar la coerción y sanción a los infractores, lo que ocasiona graves problemas de integridad y pérdida de documentación. Un 27 % lamentablemente no la devuelve.

La devolución de los documentos de parte de los usuarios origina los siguientes problemas:

- La retención exagerada de documentación ya que existen auditores y autoridades que mantienen en su poder la documentación prestada por varios meses, incluso años, con el pretexto de que “siguen usando para sus auditorías”.
- El extravío y desglose ya que en ocasiones se producen desgloses con el propósito de adjuntarlos a otros nuevos trámites lo que ocasiona graves casos de extravío y pérdida de documentos, teniendo los responsables de estas irregularidades, que investigar y

hacer un seguimiento para encontrar donde han ido a para estos documentos, los que a veces ya no se recobran.

- El reclamo personal ya que cada mes visitamos personalmente a todos los deudores oficina por oficina para solicitarles y recordarles que deben devolver documentación. En algunos casos se atiende positivamente este pedido pero en otros no prestan mucha atención.
- En conclusión vemos que el proceso de préstamo no está eficientemente organizado aunque con las deficiencias que presenta responde oportunamente a los usuarios, pero requiere de más ajustes.

6.3.11 Difusión

Todo archivo, sea de cualquier naturaleza, tiene como fin la difusión de su contenido por medio de impresos, catálogos, ferias, exposiciones, seminarios, etc. En el caso del Archivo Central de la CGR esto no ocurre debido a la naturaleza de documentación que maneja ya que se trata de documentos que constituyen evidencia jurídica y por lo tanto deben ser celosamente custodiados. Hasta ahora las políticas de difusión e información no están diseñadas para hacer una actividad de difusión del fondo por lo que su función se mantiene restringida solamente a los funcionarios de esta institución.

Este es otro aspecto negativo del Archivo Central por lo que debe estudiarse más a fondo.

6.3.12 Investigación

En cuanto a la investigación, que es la verdadera esencia de la existencia de los archivos ya que en ellos se conserva la memoria o historia documentada de la Nación, no está permitido el ingreso de ningún tipo de investigadores, historiadores, sociólogos, economistas, etc. por lo que la investigación científica, cultural y social en este Archivo es cero. Debido a que en nuestro país no se acostumbra a hacer investigación, en todos los campos en general, pienso que debe estudiarse este aspecto en nuestro Archivo de modo que exista la investigación y un incentivo para desarrollarla.

6.3.13 Reprografía

En lo que se refiere a la reprografía o reproducción de los documentos por medios mecánicos o electrónicos, se disponen de 2 fotocopadoras para uso de todos los archivos las que pueden ser usadas previa autorización de Secretaría General.

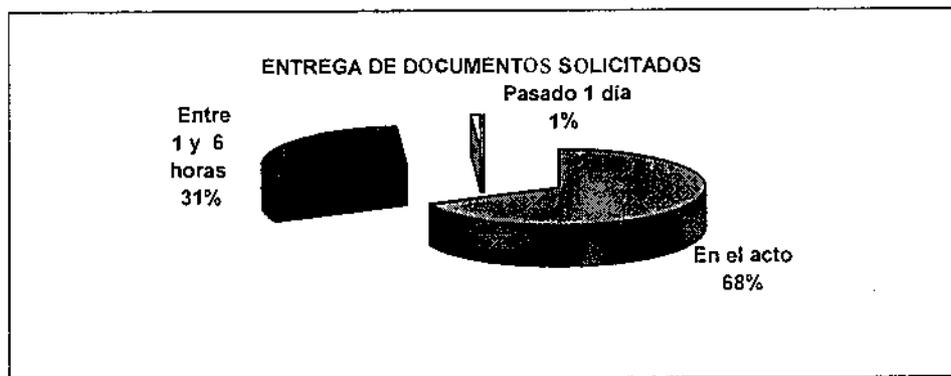
6.4 PERCEPCIÓN DEL SERVICIO DEL ARCHIVO CENTRAL EN AUDITORÍA

6.4.1 Solicitud de información



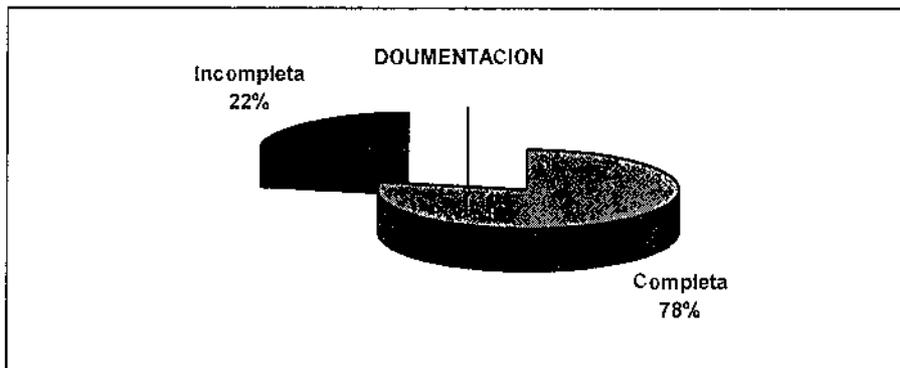
De acuerdo a las encuestas realizadas, el 98 % de los auditores acuden al Archivo Central para solicitar información que apoye sus labores de auditoría lo que confirma totalmente que este archivo es imprescindible en el Control Gubernamental. El 2 % que no acude al Archivo porque sus actividades no requieren de este servicio.

6.4.2 Tiempo de entrega de la documentación



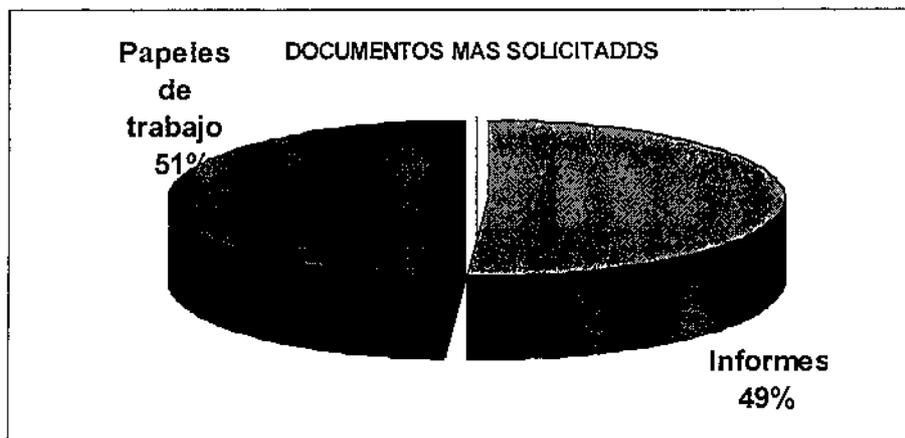
El 68 % de los solicitantes de documentación recibe los documentos que necesitan en el instante, es decir al mismo momento de solicitarla. El restante 31 % recibe la documentación solicitada después de algunas horas que varían entre 1 y 6, pero es en el mismo día que hizo la solicitud. Esto sucede porque la documentación solicitada no está debidamente clasificada u ordenada. Solamente un 1 % ha recibido la documentación requerida después de pasado un día. Esto ha debido ser porque la documentación no estaba debidamente clasificada u ordenada. Estos pequeños retrasos a veces causan malestar en los solicitantes, y por supuesto un retardo en sus tareas de auditoría.

6.4.3 Integridad de la documentación prestada



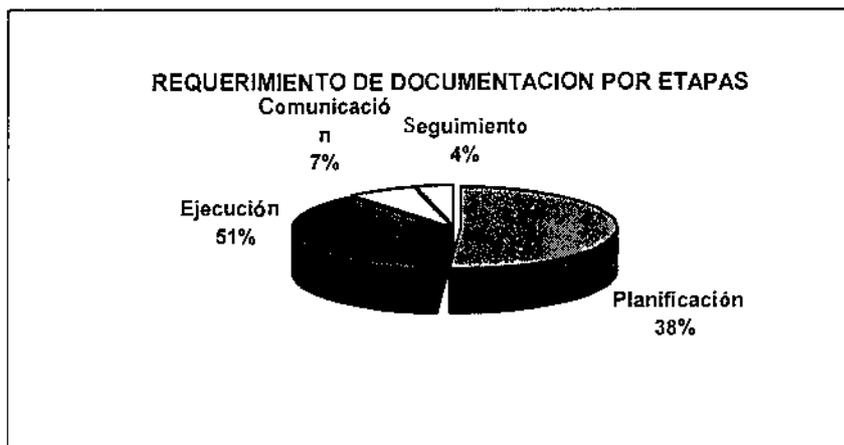
El 78 % de los solicitantes consideran que la totalidad de la documentación prestada está completa, es decir que satisface sus requerimientos de información. En cambio, el 22 % considera que la documentación está incompleta porque satisface parcialmente, o en nada, sus requerimientos, es decir que faltan documentos importantes que son necesarios para la continuidad de su trabajo. Esto se debe a que en el Archivo Central no se verifica la integridad, el contenido y la totalidad de la documentación que es transferida por los Archivos de Oficina y Archivos de Piso porque los documentos no viene foliados o numerados en sus páginas y vienen amarrados en paquetes voluminosos lo que impide hacer una revisión exhaustiva del contenido. Para solucionar esta falta de documentación los auditores tiene que buscar en otras fuentes como ser los archivos de las instituciones intervenidas lo que demora sus actividades.

6.4.4 Tipo de documentos que generalmente se solicitan



El 51 % de los encuestados considera que la documentación más importante para apoyar sus labores de auditoría está constituida por papeles de trabajo (facturas, comprobantes, contratos, etc.), los cuales generan evidencia de auditoría, y el 49 % por informes. No les es útil otro tipo de documentación como correspondencia u otros.

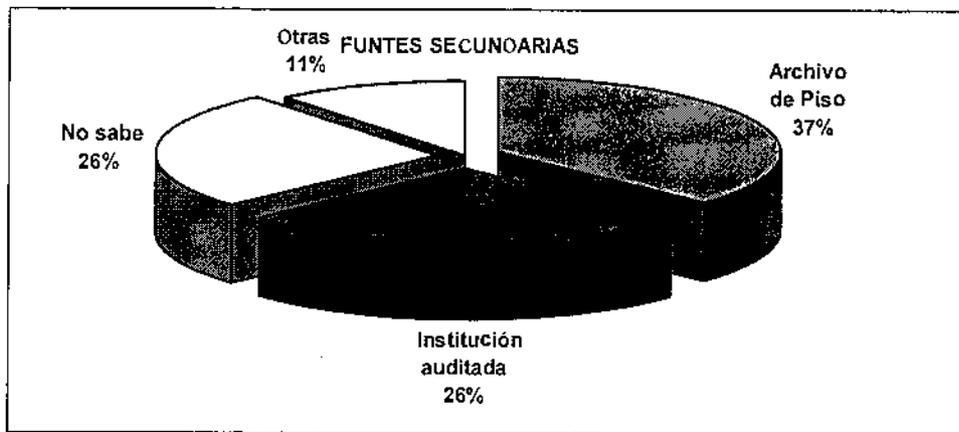
6.4.5 Requerimiento de documentación por etapa de auditoría



De las cuatro etapas que lleva un proceso de auditoría, en la primera (Etapa de Planificación), y en la segunda (Etapa de Ejecución) es cuando se requiere más información del Archivo Central en un promedio del 38 % la primera y 51 % la segunda. Las siguientes

dos etapas requieren sólo el 7 % comunicación y 4 % seguimiento, respectivamente. En la Etapa de Planificación es donde se constituyen todos los antecedentes para realizar la auditoría, al igual que en la Etapa de Ejecución con requerimiento de documentación de papeles trabajo. En cambio en las siguientes etapas que son las de comunicación, el requerimiento de información disminuye porque en éstas la información obtenida hasta ese momento está ya casi procesada totalmente.

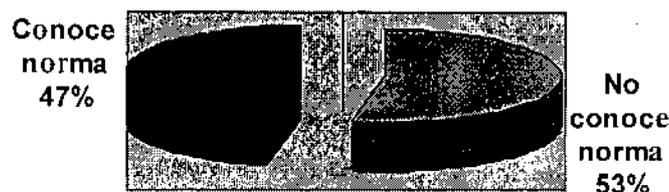
6.4.6 Otras fuentes documentales para labores de auditoría



A falta de información en el Archivo Central, otras fuentes de información las constituyen los Archivos de Piso con un porcentaje del 37 %. Un 26 % acude a la institución a auditarse o auditada. Un 26 % no acude a ninguna o no sabe dónde acudir porque generalmente es personal nuevo, y el 11 % acudirá a otras instituciones que de alguna manera han tenido alguna relación con la institución auditada.

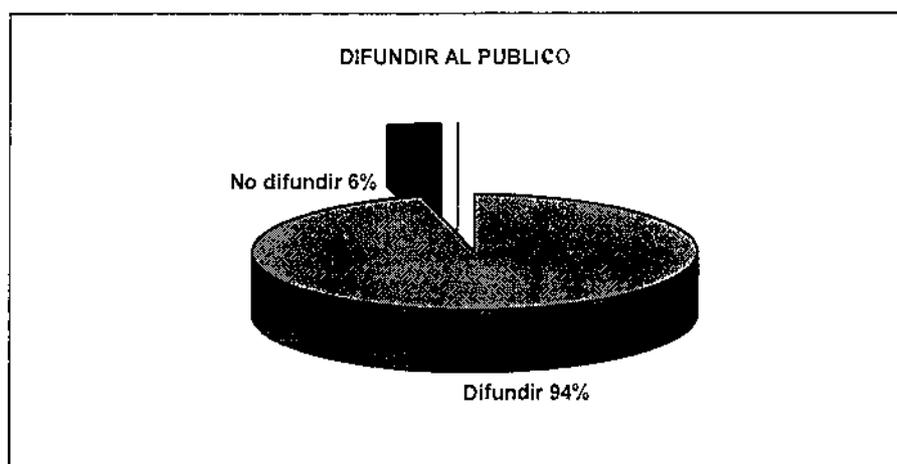
6.4.7 Devolución de documentos al Archivo Central

CONOCIMIENTO DE NORMAS DE PRESTAMO



Un 53 % de los auditores no conocen la norma de Archivo Central sobre el tiempo de devolución de los documentos prestados que es de 60 días, en cambio el 47 sí conoce esta norma. Acá se observa claramente que falta en el Archivo una política de difusión sobre normas de préstamo. Asimismo, esta política no es razonable debido a que las auditorías duran en promedio 6 meses. Este desconocimiento a esta importante norma ocasiona pérdida de documentación por el retiro de los auditores.

6.4.8 Política de difusión del Archivo Central



El 94 % del universo encuestado considera que los documentos producto de las auditorías gubernamentales como informes, dictámenes, papeles de trabajo, etc., deben ser de conocimiento público irrestricto y difundirse por todos los medios posibles como biblioteca, internet, página web, boletines, etc., con el único propósito de lograr la transparencia de la información, en cambio un 6 % considera esta posibilidad como peligrosa ya que la información podría ser manipulada fácilmente por las personas involucradas en la investigación lo que ocasionaría dificultades y retraso en los procesos de auditoría.

TERCERA PARTE :

**CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
Y PROPUESTA**

CAPITULO 7

CRUCE DE VARIABLES, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y PROPUESTA

7.1 CRUCE DE VARIABLES

De acuerdo a la metodología de investigación, se muestra a continuación el cruce de variables realizada entre: las entrevistas a los funcionarios del **Archivo Central**, las encuestas a los Auditores Gubernamentales y el análisis del Sistema de Información de la CGR, a fin de obtener conclusiones consistentes del cruce de variables:

Transparencia vs. Información

Se han dado algunos pasos con el fin de mostrar la transparencia en la CGR como ser la Página Web de Internet, sin embargo este canal sólo dispone y difunde resúmenes muy breves y parciales de los resultados de las diferentes Auditorías realizadas y por lo tanto no ayuda a difundir con facilidad a la luz pública los contenidos y componentes completos de todas las actividades gubernamentales, así como el desempeño personal de los funcionarios con nombre y apellidos que participan o participaron en dichas actividades a nombre del Estado.

Información vs. Auditoría

En general, todos los procesos de las Auditorías Gubernamentales requieren como material de trabajo indispensable para su realización información documental contable, jurídica y técnica antes de iniciarse y durante todo el proceso que duran, ya sea del Archivo Central o de los diferentes Archivos de Oficina o Archivos de Piso.

Organización del Archivo Central vs. Información

Las actuales políticas de la CGR sobre el Sistema de Información, Documentación y Sistema de Archivos, además de ser insuficientes e incompletas, están totalmente desvinculadas de los procesos de organización, fines y objetivos del **Archivo Central**.

CONCLUSIONES AL MARCO PRÁCTICO

7.2 TRANSPARENCIA

La transparencia en la CGR mediante la página web de Internet y la Oficina de Información Pública recién se da hace un par de años por lo que la sociedad en general todavía no emplea mucho estos medios de consulta, además de contener y difundir información muy resumida sobre las diferentes Auditorías realizadas. Las memorias anuales impresas se publican en escaso número (unos 1000 ejemplares), y en el Archivo Central la información es totalmente nula, por lo que podemos concluir que la transparencia es aceptable.

7.3 SISTEMA DE INFORMACION

El Sistema de Información de la Contraloría General es aceptable, pero es incompleto, todavía no está estructurado como un Sistema General de Información de la CGR que comprenda los archivos, la biblioteca, las oficinas de información pública, la información interna y los sistemas informáticos.

7.4 ARCHIVOS DE LA CGR

7.4.1 Identificación

El proceso de identificación documental en la CGR es aceptable, se realiza de una manera muy empírica acomodada a las diferentes secciones administrativas. Así mismo existe una identificación específica para los informes de auditoría por lo que ésta llegan a confundir. Aunque esta identificación de la documentación responde a las necesidades y requerimientos del flujo documental en los trámites, tiene grandes perjuicios y desventajas en la organización final del Archivo Central.

7.4.2 Valoración

La valoración es deficiente debido a que no se cuentan con los instrumentos necesarios para esta tarea lo que perjudica enormemente a toda la cadena de procesos archivísticos.

Se trabaja actualmente en base a una Tabla de Temporalidad de Documentos la que es muy limitada en su contenido y alcance porque describe el valor primarios de algunos documentos y no de todos, además que solamente se aplica en el Archivo central. Tampoco se cuenta con el apoyo de expertos y especialistas en las áreas administrativa, legal y contable. En resumen, la valoración se realiza en mínima magnitud.

7.4.3 Selección

La selección documental es deficiente ya que se practica de una forma muy limitada y restringida, esto debido a la ausencia de Tablas de Selección y Tablas de Eliminación o Descarte que precisen en detalle qué documentos deben ser separados, descartados y eliminados, y qué documentos deben ser conservados continuando con su ciclo vital. La poca selección que se realiza se basa en criterios personales y convencionales, por ejemplo sobre documentos que obviamente no tienen valor administrativo como revistas, cartas personales, etc. o sobre copias exageradas de originales, teniendo en cuenta que el desconocimiento de los funcionarios en materia documental y archivística también ocasiona que no se proceda de una manera más efectiva.

7.4.4 Transferencias

Las transferencias son aceptables. Funcionan regularmente aunque no de la mejor forma. Pero se presentan todavía muchas falencias en las transferencias documentales, principalmente en el cumplimiento exacto de las fechas de transferencia establecidas y la periodicidad en la conformación y verificación de inventarios de la documentación transferida, en los soportes y empaques, y en los documentos que se extravían o se pierden al realizar estas transferencias. Hay que tomar en cuenta que la continua rotación y cambio de personal en los archivos influye en estos procesos.

7.4.5 Eliminación

La eliminación es deficiente. Por ser la eliminación de documentos una tarea muy delicada, ya que un documento una vez eliminado no puede ser reemplazado por otro, y peor si se trata de documento únicos, prácticamente no se realiza, o se realiza en mínima proporción de documentos muy superfluos, intrascendentes o copias y que claramente no tiene ningún valor documental o administrativo. Aunque se conformó un Comité de Eliminación en el Archivo Central hace tres años, éste no volvió a funcionar hasta la fecha. La falta o de una Tabla donde se detallen qué documentos se eliminan y qué documentos se conservan ocasiona que los documentos se vayan acumulando exageradamente en cada gestión lo que causa problemas de espacio y consecuentes desorden y maltrato.

7.4.6 Clasificación

La clasificación documental es deficiente tanto en los archivos de oficina como en el Archivo Central, se realiza de una forma muy empírica. En este sentido la clasificación de los documentos usada en los archivos de la CGR es variada, no usa ni tiene divisiones y niveles de clasificación traducidos en “categorías documentales de clasificación” de secciones, sub-secciones, series y sub-series concordantes con la estructura y funciones de la Institución y que ayuden verdaderamente a obtener archivos bien organizados y ordenados donde la información sea aprovechada y usada al máximo. Esto se debe principalmente a la ausencia de Tablas de Clasificación por estructura, por funciones o por actividades previamente diseñadas y aprobadas y que sean de aplicación por igual en todas las unidades.

7.4.7 Ordenación

La ordenación es aceptable. Se realiza de acuerdo a la estructura organizativa que refleja el organigrama de la CGR y las funciones específicas que cumplen las unidades administrativas. Existe una homogenización y normativa de ordenación documental que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series documentales como el orden alfabético institucional, orden geográfico, etc.

7.4.8 Descripción

La descripción en los archivos de la CGR es aceptable porque utilizan niveles de descripción que se usa generalmente en todo archivo. Se llega a describir las características más importantes de los documentos para tener una idea completa de su contenido. Esto se debe a que no hay normas de descripción generales como los son las ISAD-G para ser aplicadas en todas las unidades de la CGR., además, por supuesto a un desconocimiento de este proceso de parte del personal encargado del manejo documental.

7.4.9 Instrumentos de descripción

Todos los archivos de la CGR tienen y llevan algún tipo de “registro” de casi toda la documentación que circula por sus oficinas, ya sean manuales, informáticos o ambos a la vez, traducidos en cuadernos de registros de entrada y salida, inventarios y listados o índices alfabéticos. La mayor deficiencia en este sentido se encuentra en el **Archivo Central** que es donde se debería contar y dispone de estos instrumentos de control, catálogos, índices guías, etc. que describan con mucho detalle y precisión toda la documentación del fondo. Se concluye como aceptable.

7.4.10 Infraestructura y recursos humanos

En cuanto se refiere a los espacios ambientales se puede decir que la infraestructura en general es deficiente principalmente del **Archivo Central** que cuenta con tres ambientes que están ocupados por la documentación a su máxima capacidad, el espacio físico no está acorde con la producción de documentos que genera la CGR. El personal en general no es del área y en el **Archivo Central** es de tres personas que es insuficiente para realizar la administración documental, además de la falta de dotación de equipos como ser: computadoras, fotocopidora, anilladora, etc.

7.4.11 Préstamos

Los préstamos en el Archivo Central se realizan dentro de un marco aceptable de eficiencia y regularidad ya que la mayoría de los usuarios, principalmente los auditores, han dado por aceptable y bueno este servicio. Aunque todavía se encuentran muchas falencias en este proceso, como la demora y la entrega inmediata de la documentación solicitada, la devolución fuera de plazo, la no devolución, el extravío o pérdida de hojas, etc. Esto se debe a falta de políticas de préstamo.

7.4.12 Difusión

No se realiza ninguna actividad de difusión del **Archivo Central**, lo que resulta negativo y va contra uno de los principales fines de un archivo cual es el de difundir al entorno su contenido. Esto tiene su explicación porque la documentación de este Archivo y la de los otros, es sumamente confidencial y valiosa para la investigación de las auditorías y aplicación de las leyes, en especial de la Ley SAFCO, lo que hace que los funcionarios de los archivos de la CGR sean muy celosos y cautelosos de los documentos. Prácticamente la difusión de los archivos en la CGR está prohibida.

7.4.13 Investigación

Al igual que la difusión y por las mismas razones, la investigación en el **Archivo Central** no es posible, es decir que no existe autorización de que historiadores, economistas, investigadores, estudiantes, etc. realicen investigaciones en este fondo.

7.5 PERCEPCION DEL SERVICIO DEL ARCHIVO CENTRAL EN AUDITORIA

Las Auditorías Gubernamentales constituyen las actividades y tareas más importantes de la Contraloría General de la República ya que precisamente esa es su función designada por ley. Pero necesariamente éstas requieren para su desarrollo y funcionamiento de una materia prima vital que es la documentación organizada, por lo que concluimos que la relación entre Control Gubernamental y **Archivo Central** es importante.

7.6 CONCLUSIONES GENERALES

- 1) Los procesos de las Auditorías Gubernamentales dependen inevitablemente de **Archivo Central**, en especial del servicio de préstamos.
- 2) Para tener un buen servicio de préstamos en el **Archivo Central**, éste debe estar bien organizado y clasificado.
- 3) El 65 % de los procesos archivísticos son deficientes, es decir son realizados empíricamente y con criterios muy convencionales.
- 4) El 35 % de los procesos archivísticos son aceptables, es decir funcionan y cumplen sus objetivos, lo que no significa que sean buenos.
- 5) Falta más infraestructura archivística con adecuadas medidas de seguridad para la preservación y conservación de los documentos e información estableciendo el tiempo de permanencia de los mismos.
- 6) Existe una rotación continua de personal encargado de los Archivos ocasionando muchas falencias en la organización de los mismos además de que el nuevo personal no es especializado en el manejo de documentos. También en el **Archivo Central**, la falta de personal para la administración documental influye mucho.
- 7) No existen programas de capacitación y actualización para los servidores que desempeñan funciones en los Archivos que permitan adquirir conocimientos, destrezas y aptitudes para satisfacer las necesidades de perfeccionamiento o especialización en el desempeño de sus funciones.
- 8) No hay políticas claras y específicas sobre información y documentación, esto quiere decir que no existe un Plan Estratégico en el cual se definan los objetivos, políticas y estrategias de mediano y largo plazo con base en los planes de desarrollo general en el

manejo de la difusión de la información y sobre administración documental de la CGR para que integren un sistema de información.

- 9) La transparencia en la CGR es aceptable porque se puede conocer cualquier proceso aunque con ciertas dificultades.
- 10) El Sistema de Información es aceptable, es uno de los más modernos por su tecnología pero todavía es incompleto porque no comprende a los archivos.

7.7 RECOMENDACIONES

7.7.1 Transparencia

Debe mejorarse la transparencia en la CGR mediante la difusión e información de sus actividades por medio de más canales de comunicación que sean de fácil, rápido y gratuito acceso al interesado y a la sociedad en general.

7.7.2 Sistema de Información

Debe rediseñarse el Sistema de Información integrando a este todos los archivos y complementando con tecnología de información.

7.7.3 Identificación

Debe adecuarse estrictamente a la estructura orgánica y funcional de las diferentes unidades de la Contraloría de acuerdo a una Tabla de Identificación que refleje la estructura administrativa vigente en base al Principio de Procedencia y al Principio de Orden Original, la que puede ser aplicada paralelamente tanto manual como computarizada independientemente, tomando como modelo la Tabla de Clasificación expuesta en el Anexo 14, conjuntamente a una capacitación a todo el personal responsable de archivos y documentación, en especial a la Oficina de Correspondencia. Debe coadyuvarse este proceso con el ingreso de la tecnología informática.

7.7.4 Valoración

Confeccionar una Tabla de Valoración Documental en base a análisis y estudio detallados de los valores primarios, valores secundarios, valores adicionales y documentos sin valor de la documentación de los archivos. Este estudio necesariamente deberá apoyarse en aspectos jurídicos y procedimentales sobre valoración documental y administración.

La valoración no es solo tarea de los responsables de archivos ya que este trabajo requiere de mucho conocimiento de la naturaleza y funciones de la institución, por esta razón en ella también tiene que participar los propios productores de los documentos quienes tienen un conocimiento más profundo de las peculiaridades y el valor de los documentos que manejan. Así mismo se debe contar con el apoyo de expertos y especialistas en las áreas administrativa, legal contable para determinar el valor primario o secundario de los documentos.

7.7.5 Selección

La selección documental en los archivos de la CGR será la consecuencia de la aplicación en primera instancia, de la Tabla de Valoración previamente confeccionada, y segundo de la confección de un cronograma de Selección Documental coordinado entre el Archivo Central y los Archivos de Oficina por lo menos una vez al año, lo que permitirá mejorar y acelerar el flujo documental y disponer más eficientemente de espacios físicos.

7.7.6 Transferencias

Las transferencias deben reajustarse principalmente en tres aspectos: 1) En la coordinación entre archivos y en el cumplimiento exacto del Cronograma de Transferencias, 2) En los requisitos de transferencia de documentación relativos a inventarios más detallados, series más ordenadas y manipulación más cuidadosa en cajas adecuadas y en carritos manuales de transporte, y 3) En la ampliación inmediata de ambientes físicos del **Archivo Central**. Las transferencias deben ser de cumplimiento obligatorio bajo fuertes sanciones a los infractores.

7.7.7 Eliminación

La eliminación será consecuencia lógica y técnica de los procesos de valoración y de selección antes descritos los que si se realizan bajo las recomendaciones hechas, la eliminación se realizará con mucho éxito y eficiencia.

Para la eliminación en el **Archivo Central** recomendamos la conformación y asistencia de un Comité de Eliminación creado por Resolución para tal efecto, compuesta por: Secretaría General, el Asesor Legal, un auditor y el Responsable del **Archivo Central**, y que funcione cada año.

7.7.8 Clasificación

La clasificación debe ser normada en todos los archivos de la CGR tomando en cuenta la clasificación más adecuada al fondo general de la CGR y a los mejores resultados que se puedan obtener en la clasificación del **Archivo Central**, ya que al final del ciclo vital, toda la documentación de los diferentes archivos acabará en éste. Esto debe hacerse mediante la aplicación de una “Tabla de Clasificación Única” para todos los archivos del sistema y de estricta y obligatoria aplicación por todos ellos de acuerdo a la estructura organizacional de la Institución y la aplicación del Principio de Procedencia, tal como la Tabla de Clasificación propuesta en el Anexo 14.

7.7.9 Ordenación

La ordenación de debe mejorar uniformizando en todos los archivos de la CGR dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series documentales que son por orden geográfico, orden alfabético institucional, orden cronológico y orden correlativo de acuerdo a los mejores beneficios que se puedan obtener para la administración documental.. Así mismo se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva la dotación de más estantería metálica para albergar las unidades de instalación.

7.7.10 Descripción

En base a las normas internacionales ISAD-G, extraer un modelo de ficha que contenga los principales elementos y niveles de descripción de la Contraloría y aplicarla en todos los

archivos de la CGR, según lo propuesto en el Anexo 15, paralelamente a una capacitación continua a todo el personal que administra documentación.

7.7.11 Instrumentos de descripción

Mejorar y ampliar los actuales instrumentos de descripción de los inventarios y elaborar catálogos, guías e índices, lo más detallado posibles principalmente en el **Archivo Central**, estudiando además la posibilidad de instalar en este Archivo un software especializado en administración documental donde se vuelquen los datos de la documentación más importante del Archivo.

7.7.12 Infraestructura y recursos humanos

La Máxima Autoridad Ejecutiva debe prestar mayor atención a los archivos, principalmente al **Archivo Central** tratando en lo posible de construir un edificio exclusivo para archivos, como también dotar de equipos de última tecnología para sistematizar toda la información. Reforzar con la contratación de más personal especializado en archivos. Esto se debería realizar a mediano plazo con el fin de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación, así como para la preservación y conservación documental.

7.7.13 Préstamos

Diseñar y mejorar las políticas sobre préstamos, devolución, plazos, pérdidas, extravíos, deterioro, daño y alteración documental y plasmarlas en normas obligatorias por todos los usuarios, además de su difusión y la aplicación de una normativa más severa, además que todo servidor público que se retire de la Institución debe tener antes el visto bueno de **Archivo Central** garantizando que no adeuda ninguna documentación.

7.7.14 Difusión

Estudiar, mediante un equipo multidisciplinario, todas las posibilidades y condiciones para que el **Archivo Central** amplíe su capacidad de información y difusión interna y externa, sobre todas las actividades que realiza la Contraloría, así como de las auditorías que lleva a

cabo detallando nombres y apellidos, funciones, montos, proyectos, fechas, desembolsos, bancos, alcances, sanciones, etc. de todos los servidores públicos.

7.7.15 Investigación

Estudiar, mediante un equipo interdisciplinario, todas las posibilidades y condiciones para que el **Archivo Central** se convierta en un gran centro de investigación y aporte cultural y científico a la historia de nuestro país. En este estudio y equipo debe contarse con el aporte de investigadores, historiadores, sociólogos, economistas, etc.

7.8 P R O P U E S T A

Como una solución al problema analizado en esta tesis mi propuesta es la de implementar un sistema documental denominado **Sistema Integrado de Archivos de la Contraloría SIAC** que, además de mejorar la organización y servicios de los archivos, en especial de **Archivo Ceotral**, apoyará positivamente en la función fiscalizadora de la **Contraloría General de la República**.

Objetivos institucionales específicos

- Garantizar a la sociedad que la Contraloría General de la República cumple con su función enmarcada dentro de la Ley 1178 SAFCO velando constantemente porque sus recursos estén siendo bien utilizados detectando cualquier acto de irregularidad en el manejo de los mismos y combatiendo la corrupción
- Lograr que las Auditorías Gubernamentales se realicen en tiempos mucho más breves de los que llevan ahora lo que repercutirá en la fluidez de la justicia ordinaria ya que los jueces se favorecerían en plazos y tiempos para analizar pruebas y dictar sentencias
- Desarrollar la gestión pública referida a la administración de los recursos del Estado en un marco de absoluta transparencia

- Generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones
- Lograr que la gestión pública se realice con economía, eficiencia y efectividad
- Modernizar la Archivística en nuestro medio en cuanto a su función, a sus procedimientos, a sus técnicas y a su filosofía.

Objetivos archivísticos específicos

- Mejorar la organización documental del Sistema de Archivos de la CGR
- Mejorar la organización documental del **Archivo Central**
- Mejorar y acelerar los procesos técnicos de los archivos
- mejorar los servicios del **Archivo Central**, en especial el de préstamo.
- Mejorar la conservación de los documentos
- Contar con registros actualizados y completos de la documentación del **Archivo Central**
- Mejorar la difusión interna y externa, totalmente libre y sin restricciones, del contenido documental económico e histórico del **Archivo Central**
- Desarrollar y estimular la investigación de la historia económica de nuestro país en estudiantes, investigadores, consultores, especialistas y público en general

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

I. Automatización

La automatización electrónica de información es un proceso mecánico mediante el cual se transfiere y se convierte información textual, numérica, gráfica o de otro tipo, en información electromagnética digital y binaria contenida en soportes electrónicos y magnéticos especiales como computadoras.

El software o programa que se empleará para este propósito será la familia del ISIS que ofrece diversas posibilidades de manejo documental mediante sus diferentes programas.

La automatización de información produce grandes beneficios y ventajas en cuanto a su introducción, procesamiento y difusión mediante bases de datos que repercuten positivamente en la gestión, administración y objetivos de la institución.

- Recuperación inmediata de la información.
- Reducción de tiempos en búsquedas.
- Ubicación física inmediata de los documentos.
- Obtención de listados, inventarios, índices, etc. completos y actualizados.
- Mayor control y conocimiento de todo el contenido documental.
- Reducción de procesos en tiempo y en actividades.
- Eliminación de procesos ahora innecesarios.
- Más y mejores servicios documentales.

Base de datos

La base de datos comprendería cinco elementos detallados a continuación:

Datos descriptivos: (Campos): Nombre, Razón Social, Asunto Documental, Lugar, Fecha de Ingreso, Fecha de Despacho, Código, Anexos, Fojas, Ubicación Física, Hoja de Ruta, Código de Identificación, Tipo de Documento, Oficinas de Destino, Nombre de Responsables, etc.

Procedimientos: (Procesos archivísticos): Identificación, valoración, clasificación, préstamos, devoluciones, etc.

Estadísticas: (Cuadros estadísticos): Préstamos, devoluciones, cantidades documentales, cantidades de hojas.

Catalogación: (Imprimir): Catálogos, índices, resúmenes, guías, inventarios, listas, reportes, etc.

Red: (Red interna): Conexión con otras unidades y secciones de la CGR.

II. Organización y modernización de los Archivos de Oficina

Identificación documental

La identificación de los documentos, tanto de los que ingresan a la CGR como de los que se generan en ella por medio de la correspondencia interna y las auditorías gubernamentales, se identificarán (para su posterior clasificación) mediante un Código Único de Identificación CUI alfanumérico al inicio de su ciclo vital, impreso en el documento-formulario. Este CUI será asignado automáticamente por el sistema de acuerdo a cuatro descriptores o identificadores en cuatro campos continuos, separados uno del otro por el signo de barra (/) conteniendo el nombre de la unidad productora, la tipología documental, el número correlativo al documento y la fecha, en este orden, en letras mayúsculas y de acuerdo a los códigos abreviados que se designen para cada uno de ellos, de la siguiente manera:

SCAE/INF/034/2005

En este ejemplo, los códigos representan:

SCAE = Subcontraloría de Auditoría Externa

INF = Informe

034= Número correlativo de informe

2005 = Año de producción del documento

Adicional a este código de identificación, el formulario será de un color específico diferente a los otros conteniendo datos adicionales. Al momento de iniciarse un trámite cualquiera, y una vez establecido CUI, el funcionario a cargo de este proceso introducirá estos datos a la hoja de pantalla en su terminal para que ingresen en el Sistema general, lo que permitirá entre otros beneficios, dos cosas muy importantes: a) hacer el seguimiento del trámite desde cualquier terminal y en cualquier momento y, b) el Archivo Central recibirá en su terminal

inmediatamente desde sus inicio, todos los trámites que se inician o producen en todas las unidades de la CGR diferenciados por unidad, fecha, etc.

El CUI, una vez iniciado y establecido por el funcionario encargado e ingresado al sistema, no podrá alterarse en ninguno de sus componentes y será permanente hasta su conclusión la conclusión del trámite.

Clasificación

La clasificación de los documentos en realidad comienza con el proceso de identificación descrito más arriba. Los documentos, una vez identificados con el CUI al inicio de su ciclo vital, cuando sean transferidos al Archivo Central a la conclusión de su ciclo vital, se clasificarán más fácilmente respetando siempre el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original. La clasificación en el Archivo será de acuerdo al siguiente Cuadro de Clasificación:

- Fondo:** Contraloría General de la República
- Sección:** Area Administrativa
- Sub-sección:** Sección de Area Administrativa
- Serie:** Tipo documental
- Sub-serie:** Componente de la serie
- Documento Compuesto:** ... Expediente
- Documento Simple:** Componentes del expediente

Descripción

Será automática e impresa por el sistema en membretes normados que contendrá las áreas de las normas ISASD-G:

AREA DE IDENTIFICACION

- País/InstituciónBOLIVIA/CGR
- Area administrativaSub-Contraloria de A. E.
- Nivel descriptivoSección

Fecha (solo año)2005

Volumen y soporte300 hojas/arch. De palanc

AREA DE CONTEXTO

ProductosSCAE Sub-contraloria de A.E.

Producto Auditorías financieras

AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACION

AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA

AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

Préstamo

El servicio de préstamo será seguido automáticamente por el sistema en cuanto a la fecha de devolución de los documentos, usuario, documentos prestados, etc.

III. Organización y modernización del Archivo Central

Esta fase es consecuencia de la fase anterior ya que al mejorar la organización de los Archivos de Oficina automáticamente mejorará la organización del **Archivo Central**, aunque también se tendrán que mejorar los procesos de identificación, valoración, clasificación, descripción y préstamo.

IV. Capacitación

La capacitación de todos los responsables de los archivos será una condición imprescindible para la implementación del SIAC para lo cual se desarrollarán cursos y talleres.

CAPITULO 8

DOCIMASIA DE LA HIPOTESIS

La docimasia de la hipótesis pretende advertir la aceptación o rechazo de cada una de las variables que han sido determinadas en el tema de investigación a través de las preguntas planteadas en la metodología aplicada a nuestro universo de estudio y los resultados obtenidos.

La hipótesis planteada y las variables del tema de investigación han permitido, a partir de su análisis, realizar la docimasia de la hipótesis en el siguiente esquema:⁶⁸

8.1 PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

La Organización Documental del **Archivo Central** de la Contraloría General de la República influye en los procesos de las Auditorías Gubernamentales.

Variable independiente.- (Causa) La Organización Documental del **Archivo Central** de la Contraloría General de la República.

Variable dependiente.- (Efecto) Influye en los procesos de las Auditorías Gubernamentales.

⁶⁸ NAGHI NAMAKFOROOSH, Mohammad, Metodología de la Investigación. México: Limusa, p. 73.

8.2 PRUEBA DE LA HIPOTESIS

VARIABLES Y SUBVARIABLES	A	R	COMPORTAMIENTO DE VARIABLE
TRANSPARENCIA	X		La difusión y publicación de las actividades y resultados finales de las Auditorías Gubernamentales no son fáciles, debida, oportuna y completamente publicados y dados a conocer a cualquier ciudadano y a la sociedad en general.
INFORMACION	X		La información en general, en la Contraloría está todavía muy manipulada, restringida, limitada e inaccesible lo que ocasiona la poca visibilidad de esta Institución en la sociedad y la poca confianza que hasta hoy tiene por lo que deben mejorarse y ampliarse los parámetros informacionales.
AUDITORIA	X		Todas las Auditorías Gubernamentales requieren, como base de éxito para sus conclusiones y resultados, una buena base de documentación e información disponibles oportuna e inmediatamente por lo que si estos elementos no existen, las Auditorías se convierten en procesos de investigación largos, lentos e inconsistentes.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	X		La Organización Documental, tanto en los Archivo de Oficina, pero en especial en el Archivo Central, constituye la base vital de la eficiencia y eficacia que puedan alcanzar éstos tanto en la conservación de la memoria histórica de la Institución y de la Nación, como en el Control Gubernamental que es la principal función por Ley de la Contraloría.
SISTEMA DE ARCHIVOS	X		El Sistema de Archivos de la CGR, aunque en realidad existe, es un sistema decadente y poco efectivo porque no está estructurado de acuerdo a las funciones propias de la Contraloría y de las necesidades de la sociedad y del Estado.

VARIABLES Y SUBVARIABLES	A	R	COMPORTAMIENTO DE VARIABLE
SERVICIO DE PRESTAMOS	X		Entre todos los procesos archivísticos, el servicio de préstamos es el de mayor importancia ya que mediante éste se puede medir la eficiencia de un fondo y su contribución efectiva al entorno que pertenece.

El Cuadro de Docimasia de la Hipótesis detalla las variables realizadas para la comprobación o el rechazo de la hipótesis donde:

A = Acepta la hipótesis
R = Rechaza la hipótesis

Analizando el Cuadro anterior se observa que todos los elementos aceptan la hipótesis, por lo tanto se concluye que la hipótesis planteada se comprueba.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- CHIAVENATO, A. Introducción a la teoría general de la administración. México: McGraw Hill, 1981
- COHEN, Daniel. México: McGraw Hill, 1993
- COMISION DE COMPATIBILIZACION. Proyecto de Ley del Sistema Nacional de Archivos
- CONDE V., M. Luisa. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: DAE, 1994
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Memoria Anual 2000
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. Normas de Auditoria Gubernamental
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Normas ISAD-G. 2000
- CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Sánchez, 1996
- DRUCKER, Peter. México: 1996
- EMERY, James. Sistemas. México: Interamericana, 1993
- FERNANDEZ, Carlos. Comunicación en las organizaciones. México: Trillas, 1991
- GUTIERREZ, César. Archivística. Lima: Universidad Católica del Perú, 1991
- HAMPTON, David. Administración. México: McGraw Hill, 1989
- HEREDIA H., Antonia. Archivística General: Teoría y práctica, Sevilla: 1987
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la investigación. México: McGraw Hill, 1994
- KAZMIER, Leonardo. Estadística aplicada a la administración. México: McGraw Hill, 1986
- KOONT Z, Harold. WEINHRICH, Heinz. Administración. México: McGraw Hill, 1996
- LAZATTI, Santiago. Claves de la decisión. Buenos Aires: Macchi, 1988
- CONGRESO NACIONAL. Ley No. 1178
- LUCAS, Henry. Sistemas de Información. México: McGraw Hill, 1994
- MENDOZA , Gunnar. Informe general. Cochabamba: Centro Pedagógico y Cultural de Portales, 1982
- MUNCH, Lourdes. Métodos de investigación. México: Trillas, 1990
- MURDICK, Ross. Sistema de Información Administrativa. México: Prentice, 1988
- NAGHI, Mohammad. Metodología de investigación. México: Limusa, 1987
- OPORTO O., Luis. Gestión documental y organización de archivos administrativos. La Paz: BCG, 2005
- PARDINAS, Felipe. Metodología y técnicas de investigación. México: Siglo XXI, 1989
- POZO, Fernando. Sistemas de información. Madrid: APD, 1999
- REPUBLICA DE BOLIVIA. Constitución Política del Estado, 2000
- REPUBLICA DE BOLIVIA, PODER EJECUTIVO DE LA D.S. 23318-A, D.S. 23215
- SALABARRIA, Berarda. Diccionario de Archivología. La Habana: Academia, 1990
- SAUR, K. G. Diccionario de terminología archivística. Munich: 1988
- SCHELLEMBERG, Theodore. Archivos modernos. La Habana: IPGH, 1975
- SCHODER, Harold. Information Processing Human. New York: 1967
- STONER, James. Administración. México: Prentice, 1989
- TANODI, Aurelio. El concepto de archivología. Santa Fe: Universidad Nacional, 1960
- TAPREOTT, Don. Teoría de sistemas.
- WALLECE, Emmett. Aclarando el misterio de la gerencia