

100
1000

7-1826

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



Nº 1928

**LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL
INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR"**

TESIS DE GRADO PARA OBTENER
EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE
LA INFORMACIÓN.

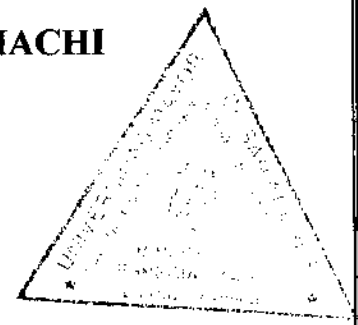
PRESENTADO POR:

ANGÉLICA BETZABE QUISPE LIMACHI

TUTOR: LIC. OSVALDO MORENO

LA PAZ - BOLIVIA

2007



1000
1830

**CON MUCHO AMOR
PARA MIS PADRES**

FELIX Y REGINA

**QUE GRACIAS A SU CARIÑO,
DEDICACIÓN Y COMPRENSIÓN
ENCONTRE UN FUTURO MEJOR.**

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a Dios que está en el cielo, por guiar mi vida y por darme la oportunidad de ser alguien en esta vida. En todo momento fue el amigo que nunca me falló.

Al Director Lic. Arzil Aramayo y a los docentes de la carrera de Bibliotecología quienes me formaron profesionalmente con sus enseñanzas.

A mis queridos padres Félix Quispe y Regina Limachi por toda la dedicación, orientación y cariño que me brindaron en cada momento, a ellos todo mi agradecimiento y cariño.

A mi novio Fernando, que es la persona que apoya y comparte mis alegrías y tristezas.

A la Lic. Flora Rosso por toda la colaboración que me brindó para desarrollar el presente trabajo.

Al Lic. Osvaldo Moreno, por su colaboración en el desarrollo del tema.

Al Lic. Hugo Flores por su colaboración y orientación desinteresada.

Al Lic. Blithz Lozada, Director General del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" por toda la confianza que depositó en mi persona.

A los funcionarios del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", quienes me colaboraron en la recuperación de información.

A todas aquellas personas que me ayudaron a concluir la tesis.

Muchas gracias por todo.

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Agradecimientos	i
Tabla de contenido	ii
Índice de cuadros	viii
Índice de gráficos	ix
Índice de anexos	x

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción	1
1.2. Justificación	2
1.3. Objetivos de la Investigación	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	4
1.4. Planteamiento del Problema	5
1.4.1. Formulación del Problema	5
1.4.2. Descripción del Problema	5
1.5. Hipótesis	5
1.6. Variables	6
1.6.1. Variables Independiente	6
1.6.2. Variable Dependiente	6
1.7. Metodología de la Investigación	6
1.7.1. Investigación Descriptiva	6
1.7.2. Técnicas de Investigación	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. La educación en Bolivia	8
------------------------------	---

2.2. La Formación Docente en Bolivia	10
2.2.1. Centros de Formación Docente en Bolivia	12

CAPITULO III

MARCO TEORICO Y JURIDICO

3.1. Teoría Archivística	15
3.1.1. Documento	15
3.1.1.1. Concepto de documento de archivo	15
3.1.1.2. Caracteres del documento de archivo	16
3.1.2. Definición de Archivo	18
3.1.3. Definición de Archivística	20
3.1.4. Diseño de un programa de gestión documental	23
3.1.4.1. La gestión documental	23
3.1.4.2. Definición e importancia	23
3.1.4.3. Procesos archivísticos de gestión documental	23
3.1.5. Administración Archivística	24
3.1.5.1. Formación de Archivos según en ciclo vital de los documentos	24
3.1.5.1.1. Archivo de gestión o de oficina	25
3.1.5.1.2. Archivo central	26
3.1.5.1.3. Archivo Intermedio	28
3.1.5.1.4. Archivo Histórico	29
3.2. Marco Jurídico	29
3.2.1. Constitución Política del Estado	29
3.2.2. Reglamento Común de Procedimientos (RCP)	30
3.2.3. Ley de Procedimiento Administrativo (2341)	31
3.2.4. Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027)	33
3.2.5. Ley de Administración y Control Gubernamental (1178)	34
3.2.6. Decreto Supremo N° 23318-A (Reglamento de la responsabilidad por la función pública)	34
3.2.7. Decreto Supremo N° 27329	35

5.5.4.7. Caja	89
5.5.4.8. Servicios Médicos	90

CAPITULO VI

ENTREVISTAS Y ENCUESTAS

6.1. Análisis de Datos	92
6.1.1. Resultados de la entrevista y encuesta al interior del INSSB	92
6.1.1.1. Información documentaria	92
6.1.1.2. Análisis de la entrevista	93
6.1.1.3. Análisis de la encuesta	93
6.2. Interpretación de Datos	111
6.2.1. Categoría de Usuarios	111
6.2.2. Interpretación de la entrevista	111
6.2.3. Interpretación de la encuesta	111

CAPITULO VII

PROPUESTA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

7.1. Antecedentes	113
7.2. Propuesta: La Organización del Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"	114
7.2.1. Alcances	114
7.2.2. Formulación del Proyecto en el INSSB	114
7.2.2.1. Ventajas	115
7.2.2.1.1. Para unidades del Área Académica	115
7.2.2.1.2. Para unidades del Área Administrativa	115
7.2.2.1.3. Para las Autoridades	115
7.3. Desarrollo de la Propuesta	117
7.3.1. Recuperación y Centralización de Documentos	117

5.3.5. Logros en el Área Académica y Administrativa	53
5.4. Diagnostico de situación de Unidades Administrativas	54
5.5. Unidades Administrativas del INSSB	56
5.5.1. Directorio Técnico de Administración del INSSB	56
5.5.1.1. Asesoría Legal	58
5.5.2. Dirección General	59
5.5.2.1. Auditoria Interna	60
5.5.2.1. Relaciones Publicas	61
5.5.2.2. Comunicaciones	63
5.5.3. Dirección Académica	64
5.5.3.1. Jefatura del nivel primario e inicial	65
5.5.3.2. Jefatura del nivel secundario	67
5.5.3.3. Jefatura de Investigación	68
5.5.3.4. Laboratorio de computación	69
5.5.3.5. Laboratorio de Ciencias	70
5.5.3.6. Jefatura de formación docente	71
5.5.3.7. Taller de Arte y Cultura	72
5.5.3.8. Consultorio Psicológico	73
5.5.3.9. Centro Infantil	74
5.5.3.10. Jefatura de Práctica Docente	75
5.5.3.11. Unidad de Biblioteca	77
5.5.3.12. Unidad de Archivo y Kardex	78
5.5.4. Dirección Administrativa Financiera	80
5.5.4.1. Unidad de Personal	82
5.5.4.2. Unidad de Contabilidad y Presupuestos	83
5.5.4.3. Unidad de Infraestructura	84
5.5.4.4. Unidad de Bienes y Servicios	85
5.5.4.5. Almacenes	87
5.5.4.6. Unidad de Procesamiento de Datos	88

CAPITULO IV METODOLOGIA

4.1. El método	37
4.1.1. El método deductivo	37
4.1.2. El método descriptivo	38
4.2. Diseño de Investigación	38
4.2.1. Delimitación temática	38
4.2.2. Delimitación geográfica	38
4.2.3. Delimitación temporal	39
4.2.4. Revisión de bibliografía e información documental	39
4.3. Técnicas de Investigación	39
4.3.1. Entrevista	39
4.3.2. Encuesta	40
4.3.3. Charlas y Consultas Complementarias	40
4.4. Procesamiento de Datos	40

CAPITULO V

EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMÓN BOLÍVAR"

5.1. Historia del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"	41
5.2. Estructura Administrativa de las Escuelas Normales (1956).	45
5.3. El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" en la actualidad (Periodo Administración UMSA)	47
5.3.1. Misión del INSSB	49
5.3.2. Visión del INSSB	49
5.3.3. Estructura Orgánica del INSSB	49
5.3.3.1. Órganos de Gobierno del INSSB	49
5.3.3.1.1. Nivel Directivo	50
5.3.3.1.2. Nivel Ejecutivo	50
5.3.4. Personal docente y administrativo	52
5.3.4.1. Personal docente del INSSB	52
5.3.4.2. Personal administrativo del INSSB	52

7.3.2. Organización (identificar, clasificar, ordenar, valoración y expurgo controlado, describir y acondicionar)	118
7.3.3. Diseñar el cuadro de clasificación del fondo documental del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".	136
7.3.4. Elaborar auxiliares descriptivos (catálogos)	137
7.3.5. Servicios que prestara el Archivo Central	137
7.4. Infraestructura del Archivo	138
7.5. Presupuesto	138
7.5.1. Recursos Financieros	138
7.5.2. Recursos Humanos	139
7.5.3. Recursos Materiales	141

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones	142
Recomendaciones	143
Bibliografía	144
Anexos	147

INDICE DE CUADROS

	Pag.
Cuadro 1. Nomina de directores 1969 a 1999	44
Cuadro 2. Nomina de directores (periodo administración UMSA)	51
Cuadro 3. Resumen de Entrevistas	91

INDICE DE GRAFICOS

	Pag.
Grafico 1. Usuarios que frecuentan el INSSB.	94
Grafico 2. Conocimiento del tema de Archivos en Funcionarios Administrativos.	95
Grafico 3. Opiniones sobre la importancia del Archivo Central en la actualidad.	95
Grafico 4. ¿Cuáles son las ventajas del Archivo Central? (Func. Adm.)	96
Grafico 5. ¿Cuáles son las desventajas del Archivo Central? (Func. Adm.)	97
Grafico 6. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Funcionarios Administrativos)	97
Grafico 7. ¿Usted considera que se debe crear un Archivo Central en el INSSB? (Funcionarios Administrativos)	98
Grafico 8. Conocimiento del tema de Archivos en Docentes del INSSB.	99
Grafico 9. Opiniones sobre la importancia del Archivo Central en la actualidad.	99
Grafico 10. ¿Cuáles son las ventajas del Archivo Central? (Docentes)	100
Grafico 11. ¿Cuáles son las desventajas del Archivo Central? (Docentes)	101
Grafico 12. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Docentes)	101
Grafico 13. ¿Usted considera que se debe crear un Archivo Central en el INSSB? (Docentes)	102
Grafico 14. . Conocimiento del tema de Archivos en Directores del INSSB	103
Grafico 15. Opiniones sobre la importancia del Archivo Central en la actualidad. (Directores)	103
Grafico 16. ¿Cuáles son las ventajas del Archivo Central? (Directores)	104
Grafico 17. ¿Cuáles son las desventajas del Archivo Central? (Directores)	105
Grafico 18. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Directores)	105
Grafico 19. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Directores)	106
Grafico 20. . Conocimiento del tema de Archivos en estudiantes del INSSB	107
Grafico 21. Opiniones sobre la importancia del Archivo Central en la actualidad. (Estudiantes)	108
Grafico 22. ¿Cuáles son las ventajas del Archivo Central? (Estudiantes)	108
Grafico 23. ¿Cuáles son las desventajas del Archivo Central? (Estudiantes)	109
Grafico 24. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Estudiantes)	109
Grafico 25. ¿Usted cree que el Archivo Central ofrece accesibilidad a la Información? (Estudiantes)	110

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Resolución ministerial N° 076/02.
- Anexo 2. Resolución Ministerial N° 203/02.
- Anexo 3. Decreto Supremo de 26 de Enero.
- Anexo 4 Lista Cronológica de Directores del INSSB.
- Anexo 5. Resolución Ministerial N° 39/1956.
- Anexo 6. Cuadros estadísticos.
- Anexo 7. Modelo de Niveles de Clasificación y ordenación de un fondo (ISAD-G)
- Anexo 8. Formulario de recopilación de información.
- Anexo 9. Estructura orgánica y manual de funciones del INSSB.
- Anexo 10. Relación de entrega de documentos
- Anexo 11. Glosario de Terminología Archivística.
- Anexo 12. Modelo de encuesta.
- Anexo 13. Presupuesto.
- Anexo 14. Cronograma de Actividades para el desarrollo de la tesis.
- Anexo 15. Plano de archivo modelo

CAPITULO I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

A través del tiempo el hombre se convirtió en un personaje clave para el desarrollo económico, social y político del mundo entero.

El hombre siempre tuvo necesidad de transmitir sus ideas; las representó en forma gráfica mediante diferentes tipos de escritura registrado en tablillas de arcilla, pergaminos y papiros. Estos soportes físicos de información, a medida que paso el tiempo, se acumularon mucho más con datos referidos a diversos temas.

Con la invención del papel, el trabajo de conservación de la información se alivió, convirtiéndose a la fecha en el soporte físico de información mundialmente utilizado.

En el papel se registra información de diferente índole y a medida que pasa el tiempo, se va acumulando acorde a las funciones que cumple una determinada institución pública o privada. Posteriormente este conjunto de documentos necesita ser organizado para cumplir con los propósitos trazados por las autoridades de una institución, siendo su lugar de conservación un archivo de gestión, un archivo central, un archivo intermedio o un archivo histórico.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es una entidad que se ocupa de formar maestros para los niveles inicial, primario y secundario. Considerando tales funciones el Instituto cuenta con Archivos de Oficina que conservan documentos desde la gestión 1950 a la fecha, las mismas no están organizadas de acuerdo a normas de archivo. En ese entendido el presente trabajo pretende ofrecer un estudio sobre los problemas archivísticos en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" (INSSB).

A partir de este enfoque, el objetivo de la presente investigación es proponer la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", como instancia que permita ordenar, clasificar, describir, conservar y difundir la información a los usuarios.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

A través del tiempo el hombre se convirtió en un personaje clave para el desarrollo económico, social y político del mundo entero.

El hombre siempre tuvo necesidad de transmitir sus ideas; las representó en forma gráfica mediante diferentes tipos de escritura registrado en tablillas de arcilla, pergaminos y papiros. Estos soportes físicos de información, a medida que paso el tiempo, se acumularon mucho más con datos referidos a diversos temas.

Con la invención del papel, el trabajo de conservación de la información se alivianó, convirtiéndose a la fecha en el soporte físico de información mundialmente utilizado.

En el papel se registra información de diferente índole y a medida que pasa el tiempo, se va acumulando acorde a las funciones que cumple una determinada institución pública o privada. Posteriormente este conjunto de documentos necesita ser organizado para cumplir con los propósitos trazados por las autoridades de una institución, siendo su lugar de conservación un archivo de gestión, un archivo central, un archivo intermedio o un archivo histórico.

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es una entidad que se ocupa de formar maestros para los niveles inicial, primario y secundario. Considerando tales funciones el Instituto cuenta con Archivos de Oficina que conservan documentos desde la gestión 1950 a la fecha, las mismas no están organizadas de acuerdo a normas de archivo. En ese entendido el presente trabajo pretende ofrecer un estudio sobre los problemas archivísticos en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" (INSSB).

A partir de este enfoque, el objetivo de la presente investigación es proponer la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", como instancia que permita ordenar, clasificar, describir, conservar y difundir la información a los usuarios.

Con tal propósito, en el primer capítulo del trabajo se hace referencia al planteamiento del problema, su justificación, los objetivos de la investigación y la metodología a seguir.

El segundo capítulo, se refiere al marco referencial, tomando como temas de estudio la problemática de la formación docente en Bolivia.

En el tercer capítulo se desarrolla el marco teórico y jurídico, en donde se especifica la teoría archivística y las leyes, decretos supremos que avalan el acceso a la información.

El capítulo cuarto se refiere a la metodología y técnicas utilizadas para el desarrollo de la investigación.

El capítulo quinto se refiere a la historia del INSSB y al estudio de la situación actual de cada unidad administrativa del Instituto.

El sexto capítulo trata de la interpretación de datos, de entrevistas y encuestas realizadas en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

El séptimo capítulo trata de una propuesta de organización del Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

Por último en el octavo capítulo se da a conocer las conclusiones y recomendaciones al tema planteado.

1.2. JUSTIFICACION

Las Instituciones ya sean Públicas o Privadas, tropiezan con problemas de producción exagerada de documentos, por el procesamiento de diferentes tramites en sus Unidades Administrativas.

Con el pasar del tiempo esta documentación queda en las oficinas como respaldo de la gestión administrativa de funcionarios que sirvieron a la Institución. En la mayoría de las

Instituciones los documentos son organizados de acuerdo a criterio propio de los funcionarios y en algunos casos la organización cuenta con la orientación de profesionales del área de archivo.

Con referencia a la documentación que produce el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", en su mayoría son documentos referidos a temas académicos y administrativos, que están organizados de acuerdo al criterio propio de los funcionarios, este conjunto de documentos no cuenta con ninguna norma archivística para su conservación.

Con tal antecedente, es que se propone la organización de documentos del Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", una vez establecido el mismo. La propuesta plantea una solución para la conservación de documentos, los mismos estarán custodiados de acuerdo a normas archivísticas y serán difundidas por intermedio de instrumentos de descripción como ser catálogos.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1. Objetivo General

Proponer la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", que permita organizar (ordenar, clasificar, describir, conservar y difundir la información) para la investigación de los usuarios.

1.3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Realizar un estudio histórico de la formación docente en Bolivia y la estructura administrativa y académica del INSSB.
- ❖ Elaborar el diagnóstico de la situación actual en que se encuentran los documentos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

- ❖ Conocer las series documentales que produce el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"
- ❖ Proponer, centralizar y transferir los documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".
- ❖ Organizar (identificar, clasificar, ordenar, expurgar, describir y acondicionar) los documentos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"
- ❖ Diseñar el cuadro de clasificación del fondo documental del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".
- ❖ Elaborar Auxiliares Descriptivos (Catálogos) del Archivo Central.

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. Formulación del Problema

La inexistencia de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" provoca que la documentación producida no pueda ser conservada de acuerdo a normas archivísticas.

1.4.2. Descripción del Problema

La enorme cantidad de documentos que produce cualquier Institución del mundo y de Bolivia siempre han sido temas de gran preocupación, ya que esta representa en todos los casos la memoria institucional de cualquier organización.

El conjunto de documentos que produce cualquier organización no puede cumplir su rol principal que es la de prestar servicios de información, sin ser ordenadas, clasificadas y descritas según las normas establecidas.

En la actualidad la organización de documentos es un tema de gran importancia para la toma de decisiones de una Institución. En ese sentido, el tema considera la importancia que tiene el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" para la educación y la sociedad por la función que cumple. Por ello, toma como pieza principal de estudio el conjunto de documentos que produce.

1.5. HIPOTESIS

Para la presente investigación se plantea la siguiente hipótesis:

La creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" permitirá que la documentación producida por los Archivos de Oficina sean conservadas de forma ordenada y así la recuperación y difusión de la información será inmediata y eficiente.

1.6. VARIABLES

1.6.1. Variable Independiente

La creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

1.6.2. Variable Dependiente

La recuperación y difusión de la información será inmediata y eficiente.

1.7. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Para el desarrollo de la tesis se utilizará el método deductivo, considerando que es investigación descriptiva.

1.7.1. Investigación Descriptiva

a) *Nivel de Investigación: Deductivo*

1.7.2. Técnicas de Investigación

a) **Técnica:** Recopilación documental

- ❖ **Aplicación:** La recopilación documental se aplica en el capítulo II, III y IV; es decir, en el marco referencial, marco teórico e historia del INSSB.

b) **Técnica:** Observación Directa

- ❖ **Aplicación:** La observación directa y analítica será utilizada para la obtención de información referente al diagnóstico del INSSB.

c) **Técnica:** Entrevistas, encuestas y charlas complementarias.

c.1) *Entrevista*

- ❖ **Aplicación:** Para obtener información sobre los tipos documentales que conserva cada unidad administrativa del INSSB (ver anexo 8).
- ❖ **Universo:** Funcionarios administrativos y jefes de unidad del INSSB.

c.2) *Encuesta*

- ❖ **Aplicación:** Para determinar si es necesario o no crear un Archivo Central en el INSSB (ver anexo 12)
- ❖ **Universo:** Directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes del INSSB.
- ❖ **Muestra:** Se considera para fines de muestra a 27 funcionarios administrativos de un total de 58, 8 docentes, 3 directores (Fuente: Unidad de Recursos humanos, gestión 2005) y 12 estudiantes.

c.3) Charlas y Consultas Complementarias

Las consultas complementarias se realizarán con el objetivo de apoyar los datos proporcionados por las técnicas utilizadas.

CAPÍTULO II

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. LA EDUCACION EN BOLIVIA

Cuando se proclamó la República el 6 de agosto de 1825, la conducción del Estado estuvo encabezada por doctores, clérigos y militares que organizaron las leyes con ideas liberales.

Al asumir el mando, el Libertador Simón Bolívar (11 de agosto de 1825 a 01 de enero de 1826) tiene la preocupación de educar a la ciudadanía; para ello ejecuta el "Decreto de 11 de diciembre de 1825, cuya tarea educativa marcaba la formación de escuelas primarias en cada capital de departamento y provincias".¹

El gobierno del Mariscal Antonio José de Sucre (01 de enero de 1826 a 18 de abril de abril de 1828), establece su plan de enseñanza el 09 de enero de 1827. El aporte del gobierno en el tema de educación es el funcionamiento de escuelas para el nivel primario y secundario y la enseñanza de artes y oficios.

El gobierno del Mariscal Andrés de Santa Cruz (04 de mayo de 1829 a 20 de febrero de 1839), dictaminó leyes, cuyo aporte se centra en el funcionamiento de escuelas de artes y oficios, el Colegio Normal para Maestros, las escuelas para huérfanos, las sociedades de literatura, las escuelas provinciales y cantonales, la titulación de médicos, la creación del Colegio General de Medicina y la fundación del Colegio Militar de Sucre.

Entre el gobierno de José Ballivián (27 de septiembre de 1841) y el gobierno de don Severo Fernández Alonso (1897), hubo una serie aportes en temas educativos, entre estos tenemos:

¹ Medrano Reyes, Guillermo. Educadores en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar". La Paz-Bolivia. 2003. Pág. 11.

- a) Emisión del plan de educación, que señala el sistema escolar en tres etapas: las escuelas para el nivel primario, los colegios para el nivel secundario y la formación universitaria (gobierno de José Ballivián, 1841-1847).
- b) Instrucción de primaria, las escuelas de artes y oficios, la educación de la mujer, la publicación de textos escolares, la creación de una escuela Normal en Challapata (gobierno de Isidoro Belzu, 1848-1855).
- c) Envío de 12 personas becadas a Santiago de Chile para recibir preparación docente (gobierno de Mariano Melgarejo, 1864-1871).
- d) Emisión de la Ley de Libre Enseñanza de 22 de diciembre de 1872 (gobierno de Agustín Morales, 1871-1872).
- e) Emisión de un Estatuto General de Instrucción Pública, que establecía la creación de una Escuela Normal de Instructores por cada sexo en la capital de la República (gobierno de Adolfo Ballivián, 1873-1874).
- f) Otro intento de crear una normal en cada departamento se encuentra en el Estatuto de 1887, durante el gobierno de Gregorio Pacheco (1884-1888), también en los gobiernos de don Mariano Baptista (1892-1896) y don Severo Fernández Alonso (1897).

Otro de los aspectos que más resalta en temas educativos es la Revolución Nacional de 1952, específicamente el *Código de la Educación Boliviana*, donde "Las bases que el Código establece como fundamentos de la educación boliviana son: la universalidad, la gratuidad y la obligatoriedad de la educación entendida como la suprema función del Estado". También el referido instrumento legal indica que la educación es democrática y única, ofreciendo iguales oportunidades a la población en todos los niveles de estudio y las áreas de enseñanza".²

Como se observa, los gobiernos mencionados comprendían el valor de la educación, para sustentar aquello, se dictaron leyes importantes; sin embargo, la politiquería, la falta de maestros profesionales, de fondos económicos para locales mobiliario, material didáctico, remuneraciones, becas y bibliotecas, perjudicó el desarrollo de la educación.

² Lozada Pereira, Blithz. La formación docente en Bolivia. La Paz -Bolivia. Multimap srl . 2005

Sobre el tema de educación, el gobierno actual plantea “transformar la visión y concepción y operacionalización de la educación en los niveles inicial, primario, secundario, técnico y universitario en sus modalidades formal y alternativa; de tal manera que se articule a la nueva matriz productiva, al desarrollo sociocomunitario, al proceso de acumulación y desarrollo de la ciencia y tecnología, a los procesos de construcción de la nueva estatalidad, a los procesos de reconstitución de las unidades socioculturales, a los procesos de reterritorialización y que responda a la diversidad en sus dimensiones económica, cultural, espiritual, social y política; y que en sus procesos de formulación e implementación desarrolle la participación real y estrategia de las organizaciones sectoriales, sociales, territoriales y comunitarias”³.

2.2. LA FORMACION DOCENTE EN BOLIVIA

La formación docente en Bolivia es un tema de mucha importancia para la educación de nuestros hijos, en ese sentido hay que indicar que en la década de 1880 varios colegios y hospitales fueron fundados por algunas órdenes religiosas.

Los colegios jesuitas se dedicaban a formar exclusivamente futuras élites gobernantes, en cambio los Salesianos impulsaron la educación manual para una población más amplia de destinatarios aplicando los principios de la “escuela por y para la vida”. La formación de las mujeres para ese entonces fue restringida a la instrucción en manualidades.

“Desde la fundación de la República (1825) no existió un sistema de formación docente sustentable y regular patrocinado por el Estado Boliviano. A lo sumo, ciertos gobiernos recurrieron a contratar profesores de Europa para que se hicieran cargo de la educación de los hijos de las clases dominantes”.⁴

Para ese entonces los profesores eran nombrados por los prefectos en mérito exclusivamente a opiniones personales o a influencias políticas. Realmente Bolivia carecía de un sistema educativo. Faltaban maestros, los gobernantes estaban más ocupados en

³ Ministerio de Planificación del Desarrollo. Plan Nacional de Desarrollo. 2006.

⁴ Lozada Pereira, Blithz. La formación docente en Bolivia. La Paz –Bolivia. Multímac srl. 2005. Pag. 23.

mantenerse en el poder que en construir mejores condiciones educativas para el futuro de las próximas producciones.

“Durante la primera mitad del siglo XIX se fundaron universidades, colegios para médicos, instituciones de instrucción militar e inclusive un colegio de maestros, pero no existía claridad sobre las competencias de cada área de formación. Los planes curriculares expresaban la herencia colonial centrada en un objetivo terminal escolástico, memorístico y fatuo, creyéndose que las únicas actividades profesionales relevantes eran las que realizaban los militares, los curas, los abogados y los médicos”.⁵

Al inicio del siglo XX Bolivia tenía un poco más de un millón setecientos mil habitantes de los cuales apenas 123,000 personas habían recibido instrucción primaria (7%), el país estaba despoblado, la densidad de población era de un habitante por Km². (Lozada Pereira Blithz, 2004).

En las dos primeras décadas del siglo XX los liberales comenzaron a desarrollar sus ideas políticas polemizando con la ideología conservadora, de manera que una vez consumada la Revolución Federal asumieron el gobierno de Bolivia.

Como resultado de estas confrontaciones hubo profundos cambios en la vida social; los primeros 10 años fue el tiempo de liquidación del viejo régimen. Sin embargo, en esta etapa tampoco hubo cambios educativos fundamentales en el país, solo se fundaron unidades escolares para la educación indígena; no se sustentó ni se proyectó la creación de un sistema de formación docente para el campo.

La formación docente en Bolivia se inicia con la fundación de la Escuela Normal de Maestros y Preceptores de Sucre en 1909; esta escuela es la primera institución laica dedicada a formar los futuros profesores de Bolivia.

Las decisiones educativas del liberalismo no fueron compartidas por todos los intelectuales bolivianos, quienes criticaban el contrato de la misión Rouma y las bases pedagógicas de

⁵ Op. Cit. Pág. 24

la primera Escuela Nacional de Maestros, tales críticas se daban desde perspectivas políticas, filosóficas y pedagógicas muy diferentes, siendo Franz Tamayo uno de los opositores más importantes de la política liberal.

Franz Tamayo, en su obra Creación de la Pedagogía Nacional, plantea que hasta 1910 "la educación del indio sencillamente era inexistente. El país nunca advirtió la energía y la voluntad del indio; tampoco valoró sus cualidades de resistencia y de persistencia, ni lo visualizó como depositario de las esperanzas de construcción del proyecto nacional".⁶

2.2.1. CENTROS DE FORMACION DOCENTE EN BOLIVIA

Los centros de formación docente en Bolivia son las escuelas normales (actualmente institutos normales), que tienen la función específica de formar maestros del nivel inicial, primario y secundario.

La apertura de la primera Escuela Normal en Bolivia se da en fecha 25 de mayo de 1909, en homenaje al primer centenario del 25 de mayo de 1809. La misma fue entregada oficialmente al servicio del país en fecha 06 de junio de 1909, por el entonces presidente Dr. Ismael Montes junto a su Ministro Daniel Sánchez Bustamante. Esta escuela normal iniciaba sus labores con la denominación de "Escuela Normal de Profesores y Preceptores de la República" en la fecha mencionada y bajo la Dirección del pedagogo Belga George Rouma, con una cantidad total de 28 postulantes.

La transformación de escuelas normales a institutos normales se da con la promulgación de la Ley 1565, relacionada con la ley de Reforma Educativa en julio de 1994. El proceso de transformación de las escuelas normales urbanas y rurales en institutos normales superiores se cristalizó a fines de 1997.

En Bolivia existen 20 institutos normales legalmente establecidos, en los departamentos de: La Paz: Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, Escuela Nacional Superior de Actividad

⁶ Lozada Pereira, Blithz. La formación docente en Bolivia. La Paz -Bolivia. Multimac srl. 2005. Pág. 26

Física, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe de Warisata, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Bautista Saavedra; en el departamento de Oruro: Instituto Normal Superior Ángel Mendoza Justiniano, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Rene Barrientos Ortuño; en el departamento de Potosí: Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Eduardo Avaroa, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Franz Tamayo, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Mariscal Andrés de Santa Cruz; en el departamento de Chuquisaca: Universidad Pedagógica Nacional Mariscal Sucre, Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Simón Bolívar; en el departamento de Santa Cruz: Instituto Normal Superior Enrique Finot, Instituto Normal Superior Pluriétnico para el oriente y el Chaco, Instituto Normal Superior Rafael Chávez Ortiz; en el departamento de Beni: Instituto Normal Superior Clara Prada de Pinto, Instituto Normal Superior de Riberalta; en el departamento de Cochabamba: Instituto Normal Superior de Educación Intercultural Bilingüe Ismael Montes, Instituto Normal Superior Manuel Ascencio Villarroel; y en el departamento de Tarija: Instituto Normal Superior Juan Misael Saracho.

Hasta la gestión 1994, otros centros de formación docente fueron las universidades bolivianas que contaban con las carreras de Filosofía y Letras, Idiomas, Ciencias de la Educación y Psicología, que según la Resolución Ministerial N° 076/02 se visa los certificados de egreso, tal como lo constata la Resolución en su Artículo 1.- "(VISACION).- Visar los certificados de egreso obtenidos antes del 7 de julio de 1994 de los egresados de las escuelas de idiomas de la Universidad de San Francisco Xavier de Chuquisaca y de los egresados de las facultades o escuelas de filosofía y letras, ciencias de la educación y de la especialidad de las Universidades Bolivianas"⁷. La Resolución Ministerial N° 203/02, amplía lo resuelto en la anterior Resolución (ver anexo 1 y 2).

Actualmente las universidades también son centros de formación docente, ya que los profesionales de diferentes carreras una vez que obtienen el título profesional están habilitados para ejercer la docencia en centros de educación superior como son: las mismas universidades, institutos normales, institutos de educación superior.

⁷ Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Resolución Ministerial 076/02 y 203/02. 2002

CAPITULO III

CAPITULO III

MARCO TEORICO Y JURIDICO

3.1. TEORIA ARCHIVISTICA

3.1.1. Documento

Hablando etimológicamente, documento procede del latín "documentum" que derivado del verbo "docere" significa enseñar e instruir; según el Diccionario de terminología archivística se entiende por documento "la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta"⁸

El concepto de documento es amplio porque abarca a un conjunto de datos significativos expresados en un lenguaje natural o convencional, gráfico o sonoro, registrados en cualquier tipo de soporte.

El concepto citado en el primer párrafo define al documento en sentido general, en cambio el documento de archivo posee ciertos elementos diferenciadores como ser:

3.1.1.1. Definición de documento de archivo

"Un documento de archivo es el testimonio ~~de~~ material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal". DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.

Es decir para hablar de documento de archivo se debe considerar que éste debe producirse en el curso o ejercicio de una actividad administrativa, las mismas pueden organizarse en las instituciones públicas o privadas.

"El archivo nace de manera espontánea, es el resultado de la sedimentación natural de una actividad práctica, administrativa jurídica" (Ponjuan 1998) Esta por tanto

⁸ Manual de archivística. Cruz Mundet, José Ramón. Madrid. 1994. Pág. 99.

constituido por un conjunto de documentos unidos entre sí recíprocamente por un vínculo originario, necesario y determinado.

3.1.1.2. Características del documento de archivo

Los documentos tienen una serie de características externas o internas, entre estas podemos citar los siguientes caracteres:

a) Caracteres externos

1. Clase: Es el procedimiento empleado para transmitir la información, así tenemos las siguiente clases de documentos:

- **Textuales:** En este tipo de documentos se transmiten la información mediante texto escrito, sea manuscrito o mecanografiado.
- **Iconográficos:** Transmiten la información con signos no textuales, es decir para representar mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, transparencias y microformas.
- **Sonoros:** Para representar la información que producen y graban sonidos, los que se registran en discos, cintas, magnéticas y discos compactos.
- **Audiovisuales:** Son los que combinan el sonido e imagen.
- **Electrónicos o informáticos:** Son las cintas magnéticas, disquete y CD ROM.

2. Tipo: Es la característica física o externa del documento, que revela tanto el contenido como su estructuración del mismo. Estos tipos de caracteres físicos de los materiales pueden ser tradicionales y de nuevo tipo.

- **Tradicional:** El papel es el tipo de soporte más antiguo que data del siglo XII, en su momento fue el único hasta la aparición de nuevos soportes, por ello el papel se define como el material de fabricación artificial cuyo nombre proviene del papiro y consiste en hojas delgadas, hechas con pastas de materiales fibrosos, molidas, blanqueadas y disueltas en agua, luego secadas e inducidas por procedimientos especiales.
- **De nuevo tipo:** Su particularidad consiste en la utilización de nuevos soportes lo que le diferencia de los soportes tradicionales, en este grupo tenemos a las microformas, cintas magnéticas, discos ópticos entre otros.

3. Formato: Se refiere a la forma de presentación del documento el tamaño o las dimensiones del mismo. En los soportes tradicionales el formato se refiere a las medidas y calidad del papel utilizado. En los soportes de nuevo tipo el formato ésta en la relación a la extensión y/o el programa utilizado para su elaboración.

4. Calidad jurídica: La calidad de los documentos se refiere a su condición de originales y copias. En el lenguaje diplomático (estudio para establecer la autenticidad o falsedad del documento)

Borrador: Son los documentos elaborados como antecedentes a la relación definitiva u original. Los borradores van sufriendo correcciones.

Original: Es el documento final hecho por voluntad del autor y es conservado en la materia y forma que se emitió.

b) Caracteres internos

1. Autor: Persona o institución que produce el documento. Existen tres tipos de autores.

1. **Autor jurídico:** Es la persona de quien procede el documento y que mediante la firma se hace responsable.
2. **Autor material:** Persona que materialmente lo elaboró, se identifica el documento con una inicial en minúscula en el campo de la referencia.
3. **Autor científico:** Es la persona que redacta el documento aunque no lo firme, se identifica en el documento con las iniciales en mayúsculas en el campo de la referencia.

2. *Origen funcional:* Es la razón por la cual se producen los documentos, la función administrativa que tiene atribuida el organismo que los produce y más concretamente las actividades específicas en la que se materializa esa función de acuerdo a un procedimiento o un trámite establecido para ello.

3. *Contenido:* Se identifica con la información, es decir el mensaje o noticia que transmite el documento, el asunto o tema del que se trata.

3.1.2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO

Los diferentes autores en su interés de alcanzar consenso en el uso de la terminología de archivo plantean las siguientes definiciones:

“Se llama archivos a los fondos documentales producidos y recibidos por los organismos en la realización de sus actividades, y también se llama archivo a la institución, creada para conservar, organizar y servir los documentos de una o más organizaciones, dotada de personal responsable de los mismos”.⁹

OPORTO ORDÓÑEZ, plantea que el archivo es la base fundamental de la estructura archivística. El archivo tiene tres acepciones que son:

⁹ Casas de Barran. Alicia y otros. Gestión de documentos del sector público desde una perspectiva archivística. Uruguay. 2003.

- a) Conjunto orgánico de documentos (carpeta, expediente y legajo)
- b) Institución donde se administran los archivos
- c) Depósito donde se almacenan los archivos

CRUZ MUNDET, plantea que los archivos son documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y de los asuntos en cuestión o por sus sucesores. Siendo sus funciones: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos.

Archivo es el "conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas".¹⁰

a) Funciones del Archivo

CRUZ MUNDET, plantea que las funciones del archivo son:

- Organización y puesta en servicio de la documentación administrada, durante ese periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.
- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.
- Clasificar los fondos y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas, de acuerdo con los principios de la archivística.

¹⁰ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. 1992.

- Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.
- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.
- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo, queden firmemente establecidas y garantizadas mediante un reglamento del servicio.

3.1.3. DEFINICIÓN DE ARCHIVÍSTICA

La archivística es una disciplina relativamente moderna y, con el nombre de Archivología nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos. Su configuración como disciplina independiente y su consideración como ciencia auxiliar de la Historia es bastante reciente, el despegue de la Archivística moderna tiene mucho que ver con la difusión del Manual de los Archiveros Holandeses Muller, Feith y Fruin, editado en 1898”.

EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (CIA) define a la archivística como: “el estudio teórico y práctico de los principios procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos”. La archivística es la disciplina que trata de la organización, del funcionamiento y del estudio de los archivos.

T. R. SCHELLENBERG, en su libro publicado en 1958 plantea que la archivística es “la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración clasificación, ordenación, interpretación de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público.

CASANOVA, autor de un manual publicado en 1928, define la archivística como una “Disciplina que se ocupa de los archivos, no solo de su conservación sino también de la

construcción, mantenimiento de los locales y de los documentos de su consulta presente y futura”

1. Aspectos importantes de la archivística:

- a) Ser una fuente de información
- b) Centro de atención desde perspectivas diferentes:
 - **Histórica**, porque desarrolla la literatura, paleografía y diplomacia, plasmado en la transcripción de documentos solemnes.
 - **Jurídica**, cuando el documento tiene importancia legal se debe tener plena fe en el y esto debe responder a la autenticidad, ya que sirve como prueba, testimonio de un acto jurídico.
 - **Administrativo**, porque el documento es el elemento principal para el funcionamiento de la administración pública y privada.

2. Objeto, fin y método

El objeto, son los archivos, como conjunto de documentos portadores de información los que centran prioritariamente la atención de esta disciplina, en su objeto no olvida el edificio donde se instalará ese conjunto documental.

La finalidad, es el servicio de los archivos a la sociedad, materializado en el ofrecimiento de la información ya sea las instituciones productoras, ya sea a los ciudadanos, sean o no estudiosos.

El método, lo constituyen los procedimientos y tareas llevadas a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, organizar, conservar y servir los documentos.

3. Principios y Normas de la archivística

La archivística se basa en los principios científicos que la configuran como ciencia, los cuales están determinados por el origen jurisdiccional de los archivos que son: el respeto al orden original, al orden natural y el principio de procedencia. Que según el Diccionario de Terminología Archivística son principios fundamentales de la archivística.

a) El Principio de procedencia

El principio de procedencia "consiste en respetar el origen de los fondos, es decir en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea de una administración pública, privada, una persona, familia, respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad".¹¹

b) Principio de respeto al orden original

El principio de respeto al orden original, establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea. También el respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora.

3.1.4. Diseño de un programa de gestión documental

3.1.4.1. La gestión documental

"Es el conjunto de procedimientos administrativos básicos, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, la comunicación y la coordinación."¹²

¹¹ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid. 1994. Pág. 231.

¹² Heredia Herrera, Antonia. Archivística general teoría y practica. Sevilla. 1999. Pág. 70.

3.1.4.2. Definición e importancia

El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva; contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos; considera el análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa como también los planes de mejoramiento y de contingencia.

3.1.4.3. Procesos archivísticos de gestión documental

Los procesos archivísticos establecen que la gestión de documentos dentro del concepto de archivos total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

1. Producción documental

Consiste en la producción de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

2. Recepción de documentos

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

3. Distribución de documentos

Trata de actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino.

4. Organización de los documentos

Constituye el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

5. Conservación de documentos

Advierte el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

6. Disposición final de los documentos

Se refiere a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental.

3.1.5. Administración Archivística

3.1.5.1. Formación de Archivos según el ciclo vital de los documentos

En función del ciclo vital de los documentos, principio establecido por la archivística norteamericana, los documentos pasan por diferentes etapas, desde que se producen en el Archivo de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.

3.1.5.1.1. Archivo de Gestión o de Oficina

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad”.¹³

¹³ Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística (2da. edición. Madrid. 1995.

En esta etapa, los documentos reciben un orden, el que se mantiene a lo largo de todo su ciclo vital, adquiriendo valor administrativo, legal y probatorio. De ahí nace la importancia de aplicar técnicas de manejo y control, ya que de ello dependerá su correcta conservación a lo largo del tiempo.

1. Cuadro de clasificación documental

Constituye un esquema donde se encuentran estructuradas las series documentales de cada unidad orgánica que conforman las secciones de un fondo documental. Es el resultado de relacionar las clases (series y subseries) entre sí y su ubicación dentro del contexto general.

El cuadro de clasificación se elabora por cada unidad orgánica, esto sirve para:

- Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- Determinar las series, priorizando el asunto que trata.
- Codificar las series y las subserie en forma correlativa.

2. Cuadro de retención de series documentales

El cuadro de retención (conservación) de series documentales describe el conjunto de series, de expedientes relativos a las actividades del archivo de oficina y determina los periodos de conservación y retención, la permanencia o no de su eliminación.

3.1.5.1.2. Archivo Central

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

excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad".¹⁴

El archivo central es el eje fundamental de control de todo el sistema archivístico y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento.

Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura del organismo de que se trate.

1. Funciones del Archivo Central

CONDE VILLAVERDE, El archivo central tiene como función principal el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción. Tomando en cuenta que la perspectiva global de las cuatro operaciones en que se subdivide el tratamiento y control de los fondos documentales (identificación, valoración, descripción y difusión) al Archivo Central le corresponde la forma plena y exclusiva la etapa de identificación.

a) La Identificación

La identificación es la primera actividad de la archivística, que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental, por tanto su propósito es el conocimiento exhaustivo de la Institución productora del documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan.

La identificación tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la Archivística, que son el respeto a la procedencia y el respeto a la estructura interna del fondo. El resultado de esta fase será la organización del fondo con el establecimiento del cuadro de clasificación y la ordenación de series documentales.

¹⁴ Op. Cit.

Identificación del Fondo documental

La identificación de fondo sirve para dar testimonio a la sociedad de las actividades que se realizan y se realizarán por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses.

ARÉVALO JORDAN, plantea que fondo es “La mayor de las unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales”.

- ***Clasificación de documentos***

La clasificación es la operación archivística que se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico (identificación), a la cual podemos conceptualizar como:

CONDE VILLAVERDE, “Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo”.

- ***Ordenación de documentos***

El ordenamiento de documentos es la operación archivística que se encuentra dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

b) La Valoración de documentos

Tiene como objeto investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales. El análisis que se realiza en esta etapa se deberá centrar en los valores primarios y sus periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución y los plazos de reserva que le corresponden en la medida en que el

contenido informativo de los documentos se vea afectado por las disposiciones vigentes.

- **Valor Administrativo**

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

- **Valor Legal**

Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

- **Valor Jurídico**

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

- **Valor Informativo**

Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también pueden ser testimonios de la memoria colectiva.

c) La conservación de documentos

El archivo central tiene la responsabilidad de velar por la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece y que todavía no hayan sido transferidos al archivo intermedio, también cuidando por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los locales que constituyan el depósito del archivo. Por último, otra de las actividades que se realiza es la: transferencia de documentos desde el Archivo Central al Archivo Intermedio.

3.1.5.1.3. 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. Con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no podrán conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad."¹⁵

3.1.5.1.4. Archivo Histórico

A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las producciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y por ende de la humanidad.

"Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición y otros."¹⁶

3.2. MARCO JURIDICO

Las leyes que respaldan la conservación y acceso a la información en Bolivia son los que se detallan a continuación:

3.2.1. CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

La Constitución plantea:

Titulo Primero: Derechos y deberes de la persona

¹⁵ Conde Villaverde, Maria Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. 1992. Pág. 66.
¹⁶ Op. Cit.

Artículo 7º : Toda persona tiene los siguientes derechos fundamentales, conforme a las leyes que reglamentan su ejercicio:

- g) A formular peticiones individual y colectivamente

3.2.2. REGLAMENTO COMUN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP) ANEXO D.S. Nº 23934

“El RCP plantea:¹⁷

Título I: Normas generales y normas relativas a la organización administrativa.

Capítulo I: Normas Generales

Artículo 1: El RCP regula los procedimientos administrativos básicos, que son comunes a los ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación.

Título I: Normas generales y normas relativas a la organización administrativa.

Capítulo III: Memoria institucional y biblioteca

Artículo 54:

a) La memoria institucional y biblioteca del ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones conexas, tendrán por objetivo (1) conservar los expedientes y publicaciones producidos o recibidos por los ministerios; (2) facilitar el acceso a dichos expedientes; (3) evitar pérdidas y duplicaciones de documentos; Y (4) documentar la historia de los ministerios.

b) Para su funcionamiento, la unidad responsable de la memoria institucional y la biblioteca deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotadas de las medidas de seguridad más adecuada.

Artículo 55: (Plan de archivo para documentación inactiva) El plan de archivo para la documentación inactiva formara parte del plan general de archivos del ministerio (Art. 47).

¹⁷ Gaceta oficial de Bolivia. Anexo D. S. Nº 23934. La Paz. Bolivia. 1995. Pág.

La implantación del plan de archivo para documentación inactiva permitirá resguardar y ubicar tales expedientes de manera sistemática.

Artículo 56: (Responsabilidad) El responsable de la administración y desarrollo del archivo de documentación inactiva será el director o encargado de la biblioteca.

Artículo 57: (Formación del Archivo) La documentación inactiva estará constituida por los expedientes de aquellos asuntos concluidos definitivamente o por los expedientes de asuntos para los cuales hubiese vencido el plazo de su permanencia en el archivo de documentación activa.

Artículo 58: (Plazos y traslado de expedientes)

- a) Los plazos de permanencia en archivo activo serán establecidos por el ministerio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; vencidos estos plazos, se procederá al traslado de expedientes desde archivos activos al inactivo. Para dicho traslado, deberá llevarse un registro.
- b) El responsable del traslado de expedientes de documentación activa al archivo inactivo será el jefe de la unidad básica".¹⁸

3.2.3. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LEY 2341)

La Ley 2341 plantea:

Título Preliminar: Disposiciones Generales

Artículo 1º (Objeto de la Ley) la presente Ley tiene por objeto:

- a) Establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.
- b) Hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública.
- c) Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados.

¹⁸ Gaceta oficial de Bolivia. Reglamento común de procedimientos administrativos. La Paz –Bolivia. 1995

- d) Regular procedimientos especiales.

Artículo 4º : (Principios Generales de la Actividad Administrativa)

La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios:

- m) Principio de publicidad: La actividad y actuación de la administración es pública, salvo que esta u otras leyes la limiten.

Sección Segunda: Derechos de las personas

Artículo 16º (Derechos de las personas)

En relación con la Administración Pública, las personas tienen los siguientes derechos:

- a) A formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente:
- f) A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por ley o disposiciones reglamentarias especiales.
- g) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por ley.

Artículo 18. (Acceso a Archivos, Registros y Obtención de Copias)

I. Las personas tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposiciones legales expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establezcan privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquéllas de orden judicial que conforme a la ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.

III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

- a) Los que tengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.
- b) Los sujetos a reserva o los pretejidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales.

3.2.4. ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO (LEY 2027)

“La Ley 2027 plantea: ¹⁹

Título Preliminar

Artículo 1° (Principios)

- h) Honestidad y ética en el desempeño de los servidores públicos.
- J) Responsabilidad por la función pública.

Título II. Servidor Público

Capítulo II. Derechos y Deberes,

Artículo 8 (DEBERES). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes.

f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón de su labor funcionaria.

h) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias”.

3.2.5. LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL (1178)

“La ley 1178 (SAFCO) plantea: ²⁰

Capítulo I (Finalidad y Ámbito de Aplicación).

¹⁹ Superintendencia de Servicio Civil. Guía Informativa. La Paz. 2005

²⁰ Op. BIT.

Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública con el objeto de:

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos, que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

3.2.6. DECRETO SUPREMO N° 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA)

“El Decreto Supremo plantea: ²¹

Capítulo II (Terminología)

Artículo 3. (Responsabilidad)

I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento produce responsabilidades jurídicas.

Artículo 5. (Transparencia) El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

a) Producir y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.

b) Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información.

²¹ Superintendencia de Servicio Civil. Guía Informativa. La Paz. 2005

c) Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica para parte de la sociedad a respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados.

d) Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés. Toda limitación observa a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante que instancia independiente y como debe responderse por actos reservados”.

3.2.7. DECRETO SUPREMO 27329

El Decreto Supremo plantea:

Artículo 2. (Transparencia y acceso a la información gubernamental) Para procurar la transparencia y acceso a la información gubernamental:

a) Se reconoce y se busca el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

b) El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía.

Artículo 3. (Acceso a la información)

En el marco de transparencia de la gestión pública que está impulsando el Gobierno Nacional, se establece que todas las instituciones del poder ejecutivo tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado deberán hacer públicos, a través de las respectivas páginas electrónicas y/o por cualquier otro medio alternativo de cada ministerio, prefectura y entidad desconcentrada, las siguientes características e indicadores.

- Presupuesto aprobado por el Tesoro General de la Nacional TGN, el número de funcionarios y personal eventual pagados por el TGN así como por otras fuentes de financiamiento.
- Términos de referencia del personal contratado.
- Objetivos y metas planteados en los respectivos programas operativos anuales.
- Reportes de ejecución presupuestaria, de manera anual.
- Planes anuales de contratación de bienes y servicios enviado al sistema de información de contrataciones del Estado-SICOES.

CAPITULO IV

CAPITULO IV

METODOLOGÍA

La investigación que se plantea tiene como finalidad estudiar la organización de Archivos en la Ciudad de La Paz, tomando como tema de investigación el Archivo del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", considerando la importancia que tiene la Institución para el área educativa.

Para efectivizar el presente trabajo se ha seguido una serie de pasos, con el propósito de cumplir todos los objetivos trazados, a través de métodos y técnicas que ayudaron a cumplir tales objetivos.

Se inicio con el planteamiento del problema, esta problemática abrió las puertas para indicar los recursos e instrumentos adecuados para sistematizar conceptos y definiciones que permiten perfeccionar la investigación.

4.1. EL METODO

4.1.1. El método deductivo

"El método deductivo es aquel que por definición parte de lo general hasta llegar a lo particular, permitiendo de esta manera el cumplimiento de casos particulares y de esta forma obtener modelos matemáticos leyes y/o principios".²²

El nivel de investigación del presente trabajo es deductivo en virtud de que la recolección de información se desarrollo tomando dos aspectos generales como son: la educación y la archivística, así con esos parámetros planteados llegar a un tema específico como es la organización de documentos del archivo central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

²² Sampieri, Ernesto. Metodología de la Investigación. Ed. Mc. Graw Hill. 1999.

4.1.2. El método descriptivo

La presente investigación se basa en el método descriptivo porque el contenido del trabajo esta relacionado a hechos suscitados en el pasado y en hechos de la realidad, mas aun porque la investigación consiste en llegar a conocer las situaciones predominantes en el área educativa de nuestra ciudad, en lo que se refiere al tema archivístico que tiene bastante importancia.

La investigación descriptiva no solo colaboro en la recolección de datos bibliográficos, sino que por intermedio de ello se planteo una posible solución al problema que atraviesa el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", que es la exagerada producción de documentos por año.

4.2. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

En las bibliografías consultadas sobre metodología de la investigación no existe un acuerdo entre los diferentes autores, en lo que respecta a la manera de clasificar los estudios descriptivos, para la presente investigación tomamos algunas propuestas con el fin de desarrollar nuestra exposición.

4.2.1. Delimitación temática

El tema de la educación y la archivística son temas complejos y amplios, esta complejidad nos orienta a delimitar la temática en la organización del Archivo Central en una Institución Educativa de nivel Superior.

4.2.2. Delimitación geográfica

El tema planteado en la presente investigación son estudiados en la Ciudad de La Paz, en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" ubicado en la zona de Alto Obrajes, donde tiene concentrada sus instalaciones. *Av del Maestro # - - -*

4.2.3. Delimitación temporal

Para fines de investigación se tomara como referencia datos pasados y de actualidad tomando como parámetros los 1950 – 2005.

4.2.4. Revisión de bibliografía e información documental

Para desarrollar la presente investigación, una de las primeras actividades que se realizo fue la revisión de material bibliográfico, es decir se realizo un análisis de la literatura nacional acerca del tema. En esta primera etapa de recolección bibliografica se visito varias Unidades de Información relacionadas con el tema, donde se consultaron fuentes primarias y secundarias y además para complementar esta actividad se recupero información literaria mediante Internet.

La observación directa y la experiencia propia que fue vivida en el INSSB por la autora de tesis, complemento la información para realizar él diagnostico de la situación actual y para determinar los problemas existentes.

4.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

El plan de acción de la investigación se desarrollo a través de procedimientos y técnicas diseñadas para alcanzar los objetivos. Por ello a continuación mencionamos las siguientes técnicas.

4.3.1. Entrevista

La entrevista fue destinada a funcionarios administrativos y jefes de unidad. La entrevista se realizo con el objetivo de conocer los tipos documentales, la cantidad de documentos que conserva y produce por año cada Unidad Administrativa.

- a) UNIVERSO: Funcionarios Administrativos y Jefes de Unidad.

- b) MUESTRA: Se considero para fines de muestra a 30 funcionarios Administrativos de 58 en ejercicio, (Fuente: Unidad de Recursos humanos, gestión 2005)

4.3.2. Encuesta

La encuesta fue destinada a: directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes. La encuesta se realizo con el propósito de conocer si es necesario o no crear un Archivo Central en el INSSB.

- a) UNIVERSO: Directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes.
- c) MUESTRA: Se considera para fines de muestra a 27 funcionarios Administrativos, 8 docentes, 3 directores (Fuente: Unidad de Recursos humanos, gestión 2005) y 12 estudiantes (Fuente: Unidad de Archivo y Kardex)

4.3.3. Charlas y Consultas Complementarias

Para respaldar los datos recabados anteriormente, la ultima técnica que se utilizo en el desarrollo del trabajo fue algunas consultas especificas a Responsables de Unidades Administrativas, docentes y funcionarias antiguas de la Institución. Estas consultas permitieron intercambiar criterios, especialmente sobre problemas de funcionalidad en la INS. Señalar que este tipo de experiencias fue muy valiosa y enriquecedora, ya que permitió analizar la estructura del INSSB en el pasado.

4.4. PROCESAMIENTO DE DATOS

Luego de recolectar los datos requeridos para esta investigación, se procedió a la tabulación y sistematización de datos (elaboración de cuadros y gráficos) con la ayuda de la informática.

Los gráficos y cuadros extraídos como producto de las encuestas, muestran un panorama mas amplio para la interpretación de datos obtenidos.

CAPITULO V

CAPITULO V

EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR"

5.1. HISTORIA DEL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR"

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" de La Paz, dependiente la Universidad Mayor de San Andrés, fue fundado el año 1917, en el segundo periodo presidencial del Dr. Ismael Montes, con el propósito de preparar al magisterio de secundaria, mediante el Decreto del 26 de enero de 1917, que se cumplió el 24 de mayo de 1917, el inspirador técnico de esta obra fue el pedagogo Belga Don Georges Rouma, también fue quien organizó y dirigió su funcionamiento en el local ubicado entre las calles Jenaro Sanjinés e Ingavi, donde funciona actualmente el Liceo Venezuela (ver anexo 4).

Según el Decreto de Creación el Instituto Normal Superior se funda con cuatro secciones, para titular profesores en las diferentes materias:

Sección Ciencias Naturales y Química

Sección Matemática y Física

La Sección de Ciencias Naturales y Química estuvo bajo la Dirección del Dr. Domingo Cartasegna, de nacionalidad Francesa. La segunda sección Matemática y Física bajo la Dirección de Constancio Lurquin, de nacionalidad belga. (Ayala, Alberto.1967)

Sección Historia y Geografía

Sección Filosofía y Letras

Todas las secciones mencionadas tenían cursos de pedagogía, metodología e idiomas: inglés y francés.

En el año 1918 se creó la Sección de Educación Física, que es la base para la fundación de la Normal Técnica de Educación Física (1928).

"Estas cuatro secciones del Pedagógico funcionaron hasta el año 1921. Los primeros egresados a fines del año 1920 obtuvieron sus Diplomas Universitarios y fueron destinados a diferentes colegios de la República, ese año tomó el Poder Supremo el Partido Republicano, quienes al año siguiente cancelaron los contratos de los profesores extranjeros."²³

La tuición de entregar Diplomas de profesores de Estado, continúa hasta 1932. Los profesores de esa temporada, muchos egresaron de la misma institución, teniendo para su primera etapa de oro a los ilustres profesores Martín Cárdenas, Ernesto Aliaga Suárez, Antonio Pastor, José T. del Granado, Antonio Díaz Villamil, Alfonso Claros, Zoilo Delgado.

Al finalizar la década del treinta, la institución prescindió contratos de una gran mayoría de los pedagogos extranjeros, porque eran remunerados en dólares y el Estado no podía cubrir ello, "quedo solamente como su Director el pedagogo *Belga Lurquin*, quien finalmente tuvo que ceder su puesto a un profesor Nacional *Don Ramón Retamozd*"²⁴ (ver nexa 3)

"En vísperas de la Guerra del Chaco, el instituto contaba con unos sesenta alumnos en todas sus secciones y las condiciones presupuestarias de funcionamiento representaba una carga bastante onerosa para la universidad que dependía del fisco, tiempo en el que el Consejo Universitario de comienzos del año 1932, a cuya cabeza se encontraba Don Juan Francisco Bedregal, ex catedrático del Instituto, votó por su clausura sin aducir otras razones que la falta de recursos económicos, provocando la dispersión de alumnos y docentes, el desmantelamiento de sus instalaciones y la ocupación de su local por parte de la Facultad de Ciencias Medicas".²⁵

En este período es necesario destacar la lucha permanente que iniciaron el catedrático Don Zoilo Delgado y el estudiante Alberto Ayala, para evitar el cierre final del Instituto. En

²³ Ayala C., Alberto. Apuntes para una monografía del Instituto Normal Superior Simón Bolívar de La Paz. La Paz-Bolivia. 1967.

²⁴ Op. Cit.

²⁵ Idem

el Gobierno del Dr. Daniel Salamanca se promulgó la Ley mediante la cual el Instituto debía continuar, pero a pesar de tal marco legal de funcionamiento el INS dejó de funcionar porque los estudiantes debían de inscribirse al Ejército por el estallido de la Guerra del Chaco (1932).

De acuerdo con la bibliografía consultada, desde el momento de creación (1917) hasta la clausura del Instituto el año (1932), no se tiene referencia alguna de la documentación con la que contaban las administraciones de entonces.

Gracias a la campaña de reapertura del Instituto, encabezada por el profesor Alberto Ayala, se reanudó actividades en el INS el año 1946, luego de 14 años de clausura. En ese entonces "el gobierno cedió su funcionamiento con un presupuesto moderado, en el que no se incluía el local, sino la planta de catedráticos, el director y su cuerpo administrativo, siendo Ángel Chávez Ruiz, Director; catedráticos Carlos Tapia e Isaac Arce de la Sección Matemáticas, Alberto Ayala y José Saloner de Ciencias y Química, Lucio Velásquez y otros".(Medrano Reyes, Guillermo. 2003)

Se iniciaron actividades con 40 alumnos en secundaria y 20 en primaria, en los pasillos del actual Colegio Ayacucho, con una carencia de pupitres, escritorios y material didáctico. Los únicos materiales eran la pizarra, la tiza y la voluntad de los maestros que querían reanudar actividades en el INS. A pesar del improvisado local llegaron a graduarse en esta segunda etapa los primeros maestros de primaria y secundaria, con el Director de entonces el Señor Ángel Chávez Ruiz, quien dio prioridad a las materias pedagógicas.

Continuaron las negativas de ayuda económica por los ministros de Educación, Rico Toro, Valdez y Suárez, también estaban las ideas de planteamientos de renovar algunas cátedras del ciclo secundario, que suscitaron el cambio de director por presiones de la directiva del alumnado de secundaria, fruto de ello posesionaron al Prof. Carlos Tapia, que implantó las materias de especialización. En esta temporada el INSB se ubicó en el Instituto de Comercio de la calle Campero, este era el tiempo de las presiones del alumnado quienes se encargaron de posesionar al Director Sr. Carlos Carrasco Ávila. El

Director Carrasco fue el que más duró en sus funciones, aproximadamente unos ocho años, en ese periodo se puede resaltar:

- a) Dotación de un mejor local para la Institución
- b) La enseñanza era mixta, de acuerdo al Código de Educación.
- c) Ya no existía diferencias fundamentales en los egresados de primaria y secundaria más que en el ciclo.
- d) Se crearon nuevas materias y se destinaron mayor número de horas para las materias llamadas generales.

Posteriormente de manera interina se hace cargo de la Dirección el Prof. Alberto Ayala, quien trata de guiar a los alumnos por el camino de la responsabilidad: este fue reemplazado por el preceptor normalista Humberto Quezada, quien apoya la didáctica de la enseñanza. Al cabo de unos el Prof. Quezada fue promovido a la Dirección de la Educación Boliviana, siendo reemplazado por el Prof. Félix Eguino Zaballa, el sucesor inmediato fue el Prof. Francisco Chávez Portillo.

De acuerdo a la verificación de documentos en la Unidad de Archivo y Kardex (período actual) entre las gestiones 1969 al 2005, se pudo evidenciar que los profesionales nominados a continuación fueron directores del Instituto: (ver anexo 4).

CUADRO N° 1
NOMINA DE DIRECTORES (1969 A 1999)

RECTOR-DIRECTOR GENERAL	GESTIONES
Prof. Walter Sevilla Díaz	1969-1970
Prof. César Chávez Taborga	1970 - 1971
Prof. Humbero Melean Leclere	1972
Lic. Prof. Felix J. Serrudo Rodríguez	1973
Prof. Jorge Rivera Rivera	1974
Prof. Ruth García de Aparicio	1976
Prof. Hugo Merett Perez	1979

Prof. Alfonso Landívar S.	1984-1985
Dr. Humberto Ponce A.	1986
Adolfo Verdeja Quiroga	1987
Prof. Bertha L. de Aillón	1988
Adolfo Álvarez Quiroz	1990-1991
Prof. Enrique Ross Mollinedo	1994
Prof. Vicente Leñaño Colomo	1997
Lic. Julio J. Velásquez Mallea	1999

Fuente: Documentos de la Unidad de Archivo y Kardex

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 39, de 29 de febrero de 1956, presentado por el Director Nacional de Educación Normal y Mejoramiento Docente, maestro Humberto Quezada A. es aprobado el "*Reglamento General para las Escuelas Normales de la Republica*" que plantea la siguiente estructura orgánica para el área administrativa: (ver anexo 5)

5.2. Estructura Administrativa de las Escuelas Normales (1956)

- a) El Director
- b) Profesores de escuelas normales
- c) El Consejo de Profesores de las escuelas normales
- d) Secretario General de las escuelas normales
- e) Inspector-Regente
- f) Bibliotecario
- g) Personal de Servicio y Vigilancia
- h) Habilitado, Administrador y Cajero
- i) Los internados

Una vez reanudadas actividades en el INSSB desde la gestión 1946 hacia adelante y según Resolución Ministerial N° 39 de 29 de febrero de 1956, la estructura orgánica que deberían adoptar todas las normales de Bolivia eran la anteriormente citada. Lo mismo debería acatar el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", para el funcionamiento legal

de sus actividades y, por ende, producir documentos en todas las unidades administrativas ya mencionadas.

Con referencia a la *estructura orgánica de la gestión 1980* en adelante, algunas funcionarias que prestan aun funciones en la institución, señalan que la estructura de ese entonces fue:

1. Rectorado
 2. Dirección Administrativa Financiera
 3. Dirección Académica
- Jefaturas de carrera
- Jefatura de orientación
- Bienestar estudiantil

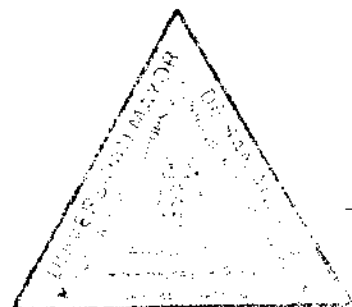
Nº 1928

"En cuanto a la documentación que producían las unidades administrativas, en este caso las oficinas de rectorado, dirección administrativa, jefaturas de básico, primaria, secundaria, orientación, bienestar estudiantil y otros, estaban bajo la responsabilidad de secretarías, quienes por instrucción de autoridades, centralizaron la documentación de las jefaturas en la Unidad de Archivo y Kardex una vez que se cerraron tales oficinas".²⁶

Con respecto a tal aseveración, la autora del presente trabajo pudo evidenciar por experiencia propia como funcionaria de la Unidad de Archivo y Kardex que existen documentos que datan desde la gestión 1950 al 2005, los cuales en un 95% se refieren a temas académicos y un 5% se refiere a la correspondencia de la unidad, con respecto a los documentos del área administrativa de la institución sólo se cuenta con documentación desde la gestión 1998 hacia adelante; se ignora que paso con el conjunto documental anterior a ese periodo. También hacer notar que no existe material bibliográfico para cubrir tal posición, sólo se puede consultar el "Inventario de Documentos de la Unidad de Archivo y Kardex".²⁷

²⁶ Entrevista a la Sra. Rosario Miranda. Funcionaria INSSB. 2006

²⁷ Fuente: Inventario de Documentos de la Unidad de Archivo y Kardex. INSSB. 2005



Con los antecedentes mencionados, la presente investigación dará mayor énfasis al trabajo realizado durante las gestiones 1999 al 2005 (Periodo Administración UMSA), ya que este periodo es el más claro con respecto a conservación de documentos. El conjunto documental de este periodo será la base para la organización de documentos del Archivo Central.

5.3. EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR" EN LA ACTUALIDAD (PERIODO ADMINISTRACION UMSA)

Luego de varios años de funcionamiento del INSSB, como escuela de formación de profesores del nivel inicial, primario y secundario, bajo la administración del Ministerio de Educación. A partir de la gestión 1999 al 2005 el INSSB pasa a ser administrada académica y gerencialmente por la Universidad Mayor de San Andrés. El cual para el desarrollo de sus actividades plantea en las normas básicas de funcionamiento lo siguiente:

El Estatuto Orgánico del Instituto Normal Superior Simón Bolívar dice:

"Titulo II: Principios, fines y objetivos

Capitulo II: Principios

Art. 2: "El Instituto Normal Superior Simón Bolívar es una institución de carácter científico, democrático y participativo. Desarrolla sus actividades en una constante interacción dinámica con la sociedad y el entorno".

Capitulo III: Fines

Los fines del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" son los siguientes:

- a) Formar profesionales para la educación nacional capaces de contribuir en la solución de los problemas del sistema educativo y el desarrollo humano.

- b) Contribuir a mejorar la educación en el departamento de La Paz y en el país.
- c) Estimular la investigación que aporte al conocimiento científico, la innovación pedagógica y el desarrollo técnico, enfrentando los problemas de la educación.

Capítulo IV: Objetivos

Los objetivos del Instituto Normal Superior “Simón Bolívar” son:

- Formar personas encargadas de la educación, con competencia profesional, calidad científica, capacidad para transmitir valores y con consistencia moral: además con una sólida preparación pedagógica para realizar su vocación.
- Desarrollar la investigación como una actividad imprescindible en la innovación pedagógica que forme a las personas y transforme la sociedad.
- Desarrollar programas de interacción social, de modo que el INSSB se vincule con los municipios, otras instituciones locales y unidades educativas.
- Lograr una fructífera cooperación nacional e internacional para mejorar el desarrollo curricular y la ingeniería institucional.
- Incorporar en el proceso de formación de los profesores, la diversidad de valores culturales existentes en el país²⁸.

5.3.1. Misión del INSSB

“Formar docentes de acuerdo al nuevo modelo educativo y coadyuvar institucionalmente en la formulación e implantación de las políticas educativas”.²⁹

²⁸ INSSB-UMSA. Reglamentos del INSSB. Sigla srl. La Paz- Bolivia.

²⁹ Directorio de Administración INSSB-UMSA. Proyecto Institucional. 2002.

5.3.2. *Visión del INSSB*

- "Ser sistema integrado de educación superior pública que desarrolle un modelo educativo de formación docente basado en principios de diversidad y excelencia para promover consistentemente la transformación de prácticas y hábitos educativos".³⁰
- Una institución educativa que genere un pensamiento pedagógico transformador, capaz de crear, organizar y disponer condiciones y mecanismos alternativos que renueven positivamente la Educación Boliviana.

5.3.3. **ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSSB**

Para el eficaz desarrollo de actividades y cumplimiento de objetivos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" en el periodo de Administración UMSA, adopta la estructura orgánica que se especifica en el (anexo 9).

5.3.3.1. **ORGANOS DE GOBIERNO DEL INSSB**

Los órganos de gobierno del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" son los siguientes:

- a) El consejo Superior de la Universidad Mayor de San Andrés
- b) El Directorio Técnico de Administración del INSSB
- c) El nivel ejecutivo constituido por tres Direcciones

5.3.3.1.1. **NIVEL DIRECTIVO**

a) *El consejo Superior de la Universidad Mayor de San Andrés*

"El consejo Superior es la instancia máxima de consulta del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar". Está presidido por el Sr. Rector de la Universidad Mayor de San Andrés"³¹

³⁰ Op. Cit.

³¹ INSSB-UMSA. Reglamentos del INSSB. Sigla srl. La Paz- Bolivia. Pág. 19.

b) El Directorio Técnico de Administración del INSSB

“ El Directorio Técnico de Administración del INSSB está constituido por los miembros elegido por el Honorables Consejo Universitario, considerando su participación en la elaboración del Proyecto de Integración de la Educación Superior”.³²

5.3.3.1.2. NIVEL EJECUTIVO

“El nivel ejecutivo es la instancia máxima de realización de las políticas del Instituto Normal Superior Simón Bolívar. Está presidido por el Director General”.³³ Y está constituido por los siguientes miembros:

- a) El titular de la Dirección General.
- b) El titular de la Dirección Académica.
- c) El titular de la Dirección Administrativa y Financiera.

1. Dirección General

“La Dirección General del INSSB planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades académicas, gerenciales y las relacionadas con la administración de bienes y patrimonio del Instituto, de manera que se alcancen los objetivos señalados en el Estatuto del INSSB”,³⁴ tiene a su cargo la supervisión de la Dirección Académica y Dirección Administrativa Financiera.

El Instituto en el periodo administración UMSA tuvo los siguientes profesionales en la Dirección General.

³² Op. Cit

³³ Ibid.

³⁴ INSSB-UMSA. Manual de Funciones. Sigla srl. La Paz-Bolivia. 2003. Pag. 11.

CUADRO N° 2**NOMINA DE DIRECTORES (PERIODO ADMINISTRACION UMSA)**

DIRECTOR GENERAL	GESTIONES
MSc. Juan Carlos Santelices G.	2000-2001-2002
Lic. Mario Paz Ballivián	2003
Lic. Mercedes Mallea Rada	2004-2005
Lic. Blithz Lozada Pereira	Nov. y Dic./2005-Ene. y Feb./2006

Fuente: Documentos de la Unidad de Archivo y Kardex

2. Dirección Académica

La Dirección Académica coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales del proyecto educativo, transforma la tradición, construye un instituto moderno y mejora los logros académicos; planificando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando las actividades respectivas.³⁵ Supervisar las actividades de las Jefaturas de Primaria, Secundaria, Práctica Docente, Investigación, Formación Docente, Biblioteca, Archivo y Kardex.

3. Dirección Administrativa y Financiera

La Dirección Administrativa y Financiera coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales del proyecto educativo, planificando las tareas administrativas de gestión y motivando el continuo cambio y el mejoramiento Institucional.³⁶ Supervisa las actividades de las unidades administrativas y académicas del INSSB y al personal en general.

5.3.4. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**5.3.4.1. Personal docente del INSSB**

El personal "docente del Instituto Normal Superior Simón Bolívar es el profesional que desarrolla actividades de enseñanza, investigación, interacción coadyuvando a realizar la misión institucional según los fines y objetivos del Instituto".³⁷

³⁵ Op. Cit.

³⁶ Ibid.

³⁷ INSSB-UMSA. Reglamentos del INSSB. Sigla srl. La Paz- Bolivia. Pag. 27.

En el periodo administración UMSA el personal docente fue contratado de acuerdo a examen de competencia, contando de esta manera con un plantel docente calificado, apto y competente para los desafíos que presenta la sociedad.

El Reglamento de evaluación docente dice que: " Los profesores que formen parte del plantel docente del INSSB, serán evaluados regularmente en similares condiciones, unos respecto de otros, independientemente de su antigüedad, categoría o experiencia en el Instituto. Sin embargo éstos componentes serán valorados previamente en el proceso de selección en sujeción al respectivo Reglamento. Después de la primera evaluación anual, el puntaje acumulable servirá para la categorización docente".³⁸

Con respecto a la contratación de docentes en el periodo administración UMSA se cuenta con los siguientes datos estadísticos: gestión 2000 el grupo de profesionales estaba conformada por 172, el 2001 por 151, el 2002 por 171, el 2003 por 207, el 2004 por 178, el 2005 por 160 (ver anexo 6).

5.3.4.2. Personal Administrativo del INSSB

REGLAMENTO DEL INSSB, "Los empleados administrativos desempeñan labores de apoyo a las actividades académicas, de investigación, práctica docente e interacción social. Están sujetos a una remuneración fija y a una escala salarial específica".

En el periodo de administración UMSA, el personal administrativo fue contratado de acuerdo a resultados de convocatoria externa, siendo de esta forma el plantel administrativo, personal calificado, competente y capaz de enfrentar las diferentes responsabilidades y desafíos de cada Unidad Administrativa.

Con respecto a la contratación de funcionarios administrativos en el periodo administración UMSA se cuenta con los siguientes datos estadísticos: gestión 2000 el plantel administrativo estaba conformado por 38 funcionarios, el 2001 por 54, el 2002 por 57, el 2003 por 58, el 2004 por 52, y el 2005 por 62 (ver anexo 6).

³⁸ Op. Cit.

5.3.5. Logros en el Área Académica y Administrativa

a) Área Académica

La administración UMSA contribuyó con mayor certeza en la orientación científica y pedagógica de los profesores, con la elaboración de mallas curriculares acordes a las exigencias competitivas para el nivel inicial, primario y secundario.

Se implementó la Jefatura de Investigación con el objetivo de recibir propuestas pedagógicas de docentes y estudiantes.

Se elaboraron reglamentos académicos para normar las funciones, responsabilidades, atribuciones, parámetros de evaluación de los docentes y estudiantes.

b) Área Administrativa

En el área administrativa se elaboraron documentos oficiales como ser: los Reglamentos del INSSB, Manual de funciones, Manual de Procedimientos, normas que fueron elaboradas con el objetivo de normar las funciones, obligaciones, responsabilidades, atribuciones de cada funcionario y Unidad Administrativa de la Institución.

La elaboración de reglamentos del INSSB es uno de los aportes que más resalta del periodo de administración UMSA, ya que no existe el suficiente respaldo documental, respaldo bibliográfico referente a las gestiones pasadas antes del año 1999.

Para el desarrollo de la propuesta serán de gran utilidad los reglamentos, manuales de funciones, de procedimientos, que se elaboraron durante el periodo de administración de la UMSA.

5.4. Diagnostico de situación de Unidades Administrativas del INSSB

Considerando que el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es la institución que se encarga de formar maestros del nivel inicial, primario y secundario, en un plazo determinado de tres años y medio. Destacar que en el tiempo de formación que se señala anteriormente los estudiantes realizan una serie de tramites administrativos relacionados a diferentes aspectos.

En el proceso de producción de documentos, participan las autoridades, docentes, funcionarios administrativos, profesores en ejercicio y estudiantes activos. En este caso es necesario considerar el papel que juegan los funcionarios administrativos, ya que son las personas quienes se encargan de procesar las diferentes solicitudes y también son los encargados de archivar y conservar los documentos que produce la unidad administrativa donde presta servicios, entre estos documentos podemos citar:

- ❖ Boletines de calificaciones
- ❖ Historiales académicos o Kárdex
- ❖ Actas de defensas de grado
- ❖ Expedientes personales de estudiantes
- ❖ Resoluciones académicas
- ❖ Planillas de personal
- ❖ Expedientes personales del personal docente y administrativo
- ❖ Reportes de asistencia
- ❖ Memorandos de designación, de baja, de llamadas de atención y otros
- ❖ Planillas de pago
- ❖ Reportes del área contable
- ❖ Reportes financieros
- ❖ Reportes de bienes y servicios y otros

Los documentos citados anteriormente son custodiados en diferentes unidades administrativas del área académica y administrativa, entre estos podemos citar: Jefatura de Primaria, Jefatura de Secundaria, Jefatura de Formación Docente, Jefatura de

Investigación, Jefatura de Practica Docente, Archivo y Kardex, Unidad de Contabilidad, Unidad de Personal, Unidad de Bienes y Servicios y otros.

Por la importancia que tienen ambas áreas de trabajo para el buen desarrollo de actividades del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es necesario mencionar que el patrimonio documental con el que cuenta la institución con el pasar del tiempo se convierte en fuentes primarias de información. Por ello cumple la labor de certificar la autenticidad de un **Titulo Normalista**.

Tomando en cuenta la referencia de los anteriores párrafos, a continuación se da a conocer el resultado del diagnostico de situación actual del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar". Haciendo conocer que las conclusiones que se plantean son fruto de la investigación realizada y la experiencia de trabajo de la autora de tesis en la Unidad de Archivo y Kardex, estas son: .

- ❖ No existen reglamentos de funcionamiento del INSSB antes del periodo administración UMSA.
- ❖ El respaldo bibliográfico de la historia del INSSB es mínimo.
- ❖ En la Unidad de Archivo y Kardex no existen documentos desde la creación de la institución.
- ❖ Existe un mínimo respaldo documental de las gestiones administrativas antes del periodo administración UMSA.
- ❖ Los archivos de oficina de las unidades Administrativas no tienen organizado su fondo documental, cada funcionario, archiva sus documentos según su criterio personal.

Para respaldar el diagnostico planteado a continuación se detalla un esquema de preguntas con el propósito de conocer los tipos, la cantidad de documentos que se conserva y produce por año en cada unidad administrativa.

5.5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSSB

Para determinar el diagnóstico de situación actual se entrevistó a 27 Unidades Administrativas, las mismas son:

5.5.1. DIRECTORIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSSB

"El directorio de Administración del INSSB, es la instancia superior de administración, representa los intereses y la voluntad de la UMSA y del Instituto Normal de acuerdo al contrato suscrito con el Ministerio de Educación. Está dirigido y representado por su presidente, quien vela por el cumplimiento de estatuto del directorio y asume la representación legal del INSSB"³⁹

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Contratos de trabajo
- ❖ Actas de reuniones de directorio
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina de Directorio, están ordenados cronológicamente; los funcionarios de la unidad conservan su documentación según su experiencia de trabajo y datan de la gestión 1999 a 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos que produce la unidad son conservados en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

³⁹ INSSB-UMSA. Manual de Funciones. Sigla srl. La Paz-Bolivia. 2003. Pag. 7.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 1 ml de documentos, por año produce 30 cm.

e) Recursos humanos

La oficina de Directorio es la máxima autoridad de la institución y esta representado por 12 miembros que son nombrados por el Consejo Superior de la Universidad Mayor de San Andrés (H.C.U.).

5.5.1.1. ASESORIA LEGAL

La Asesoría Legal apoya al Directorio, y en particular a la Presidencia del Directorio, a la Dirección General y a las otras direcciones ejecutivas en lo concerniente a temas legales, tanto en la conducción de procesos como en la definición de pautas de acción institucional según opinión especializada.⁴⁰

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que produce esta unidad son:

- ❖ Informes de casos legales
- ❖ Documentación de juicios laborales y por acción civil
- ❖ Respuestas a reclamos legales
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina de Asesoría Legal datan de la gestión 1999 a 2005 y están ordenados cronológicamente; los funcionarios de la unidad conservan la documentación según su experiencia de trabajo.

⁴⁰ Op. Cit.

c) Conservación de documentos

Los documentos que produce la oficina son conservados en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 1 ml de documentos, por año produce 20 cm.

e) Recursos humanos

En la oficina prestan servicios dos personas: Una Asistente de directorio, quien realiza el trabajo coordinación de reuniones de Directorio y difusión de resoluciones. La Asesora Legal se encarga de realizar todo el trabajo de asesoría legal.

5.5.2. DIRECCIÓN GENERAL

“La Dirección General del INSSB planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades académicas, gerenciales y las relacionadas con la administración de bienes y patrimonio del Instituto, de manera que se alcancen los objetivos señalados en el en el Estatuto del INSSB”.⁴¹

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos referentes a regímenes disciplinarios
- ❖ Resoluciones de directorio, académicas y administrativas.
- ❖ Trámites de certificados de egreso y certificados de notas.
- ❖ Correspondencia enviada y despachada.

⁴¹ Op. Cit.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de Dirección General están ordenados de forma cronológica y alfabética, los funcionarios de la unidad conservan la documentación según su experiencia de trabajo, el conjunto documental data de 1999 a 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos que produce la oficina son conservados en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 3 ml de documentos, por año produce 50 cm.

e) Recursos humanos

La Oficina de Dirección General está conformada por tres funcionarios que son: el Director General, quien se encarga de proponer, ejecutar objetivos, políticas y estrategias que permitan realizar los fines señalados por el Directorio, la secretaria y el mensajero son los colaboradores de la autoridad, que se encargan de la correspondencia recibida y despachada de la oficina.

5.5.2.1. AUDITORIA INTERNA

La unidad de Auditoría Interna evalúa, informa y recomienda con criterio profesional independiente al Directorio y a la Dirección General, acerca de las acciones correctivas para mejorar el desempeño y el cumplimiento de los sistemas técnicos, operativos y administrativos de la institución. (Manual de Funciones del INSSB, 2003)

f) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que produce esta unidad son:

- ❖ Informes de auditorias
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

g) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina de Auditoria Interna datan de la gestión 1999 a 2005 y están ordenados cronológicamente.

h) Conservación de documentos

Los documentos que produce la oficina de auditoria son conservados en carpetas de palanca.

i) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 1 ml de documentos, por año produce 20 cm.

j) Recursos humanos

En la oficina trabaja el auditor interno, quien realiza todas las funciones de la Unidad.

5.5.2.2. RELACIONES PUBLICAS

La unidad de Relaciones Publicas está encargada de difundir la información institucional precautelando la imagen del INSSB, y promoviendo una fluida comunicación con el público, la imagen debe mostrar el compromiso por alcanzar un alto nivel científico y profesional en la formación normalista.⁴²

⁴² Op. Cit.

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Comunicaciones internas
- ❖ Archivos de prensa
- ❖ Documentos de organización de eventos
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina de relaciones publicas, están ordenados de forma cronológica y alfabética, los funcionarios de la unidad conservan su documentación según su experiencia de trabajo; el conjunto documental data de la gestión 2000 al 2004.

c) Conservación de documentos

Los documentos de la Unidad se conservan en carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 80 cm. de documentos, por año produce 15 cm.

e) Recursos humanos

La unidad de Relaciones Públicas esta conformada por un funcionario, quien se encarga de dar cumplimiento a las labores de la unidad.

5.5.2.3. COMUNICACIONES

La unidad de Comunicaciones tiene por objeto asegurar la adecuada y oportuna difusión de la información institucional dentro y fuera del INSSB, precautelando una imagen

institucional que muestre calidad profesional, responsabilidad de gestión y continua vocación de construcción de una comunidad educativa prestigiosa⁴³.

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Publicaciones de prensa
- ❖ Notas de prensa de la institución
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la unidad de Comunicaciones tienen orden cronológico y éstos datan de las gestiones 2000 a 2004.

c) Conservación de documentos

Los documentos de la oficina están conservados en carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 70 cm. de documentos, por año produce 15 cm.

e) Recursos humanos

La unidad de Comunicaciones está conformada por un funcionario, quien se encarga de dar cumplimiento a las labores asignadas.

⁴³ Op. Cit.

5.5.3. DIRECCIÓN ACADEMICA

La Dirección académica coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales del proyecto educativo, transforma la tradición, construye un instituto moderno y maneja los logros académicos, planificando, organizando, controlando y evaluando las actividades respectivas⁴⁴.

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce son:

- ❖ Resoluciones académicas
- ❖ Documentos de homologaciones (tablas de convalidaciones)
- ❖ Documentos de actualización de currículo académico
- ❖ Documentos referentes a traspasos internos y externos
- ❖ Memorandos de designación
- ❖ Planillas de altas y bajas del personal docente
- ❖ Correspondencia recibida y despachada.
- ❖ Informes de Archivo y Kardex

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Dirección académica, están ordenados de forma cronológica, los mismos datan de la gestión 1999 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos de la oficina se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

⁴⁴ Op. Cit.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 3 ml de documentos, por año produce 70 cm.

e) Recursos humanos

El plantel administrativo de la Dirección Académica está conformado por tres funcionarios que son: Director Académico, es quien se encarga de ejecutar todas las actividades académicas de la institución. La secretaria y mensajero son quienes colaboran en la ejecución de las actividades mencionadas.

5.5.3.1. JEFATURA DEL NIVEL PRIMARIO E INICIAL

La jefatura de los niveles de formación inicial y de primaria tiene por objeto dirigir y motivar las acciones del personal docente de ambos niveles, con la finalidad de mejorar el desempeño. (Manual de Funciones del INSSB, 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de partes mensuales de asistencia (docente)
- ❖ Documentos de programas curriculares
- ❖ Actas de calificaciones
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina están ordenados de forma cronológica, el conjunto documental data de la gestión 1998 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 2 ml de documentos, por año produce 50 cm.

e) Recursos humanos

La Jefatura cuenta dos funcionarios que son: el Jefe de la Unidad, es quien se encarga de ejecutar todas las actividades académicas de la Institución. Y la secretaria es quien colabora en la ejecución de las actividades mencionadas.

5.5.3.2. JEFATURA DEL NIVEL SECUNDARIO

La jefatura del nivel de formación de Secundaria tiene por objeto dirigir y motivar las acciones del personal docente del nivel respectivo, con la finalidad de mejorar su desempeño. (Manual de Funciones del INSSB, 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de partes mensuales de asistencia (docente)
- ❖ Documentos de programas curriculares
- ❖ Actas de calificaciones
- ❖ Correspondencia recibida y despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la oficina están ordenados de forma cronológica, el conjunto documental data de la gestión 1998 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 2 ml de documentos, por año produce 50 cm.

Recursos humanos

La Jefatura cuenta con dos funcionarios que son: el Jefe de la Unidad, es quien se encarga de ejecutar todas las actividades académicas de la Institución. Y la secretaria es quien colabora en la ejecución de las actividades mencionadas.

5.5.3.3. JEFATURA DE INVESTIGACION

“La jefatura de Investigación tiene por objeto planificar, ejecutar evaluar y motivar la producción intelectual de los docentes del INSSB, de modo que redunde en provecho del proceso docente educativo y permita alcanzar logros profesionales y prestigio institucional”.⁴⁵

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de trabajos de investigación
- ❖ Documentos referentes a publicación de investigaciones
- ❖ Correspondencia recibida y despachada.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Jefatura de Investigación, están ordenados de forma cronológica, el conjunto documental data de la gestión 2000 a 2005.

⁴⁵ Op. Cit

c) Conservación de documentos

Los documentos de correspondencia recibida y despachada se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas. Con respecto a los trabajos de investigación, estos son publicados en libros o bien son conservados en carpetas anilladas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 2 ml de documentos, por año produce 50 cm.

e) Recursos humanos

En la oficina de Investigación presta servicios un profesional en Ciencias o Humanidades, con experiencia en investigación.

5.5.3.4. LABORATORIO DE COMPUTACION

El Manual de Funciones del INSSB dice: "El Laboratorio de Computación permite atender con suficiencia, los requerimientos académicos concernientes a la capacitación de los estudiantes en el uso de las modernas tecnologías contemporáneas de información y comunicación, fortaleciendo sus potencialidades de aprendizaje.

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad tienen orden cronológico y datan de la gestión 2003 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 30 cm. de documentos, por año produce 10 cm.

e) Recursos humanos

El Laboratorio cuenta con dos encargados, quienes se encargan de velar por el mantenimiento de equipos y el servicio a usuarios

5.5.3.5. LABORATORIO DE CIENCIAS

El Manual de Funciones del INSSB dice: "La unidad permite atender con suficiencia los requerimientos académicos concernientes a experimentos, pruebas y servicios científicos desarrollados en laboratorio, para fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje".

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de adquisición de materiales de laboratorio.
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

f) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad tienen un orden cronológico y datan de la gestión 2002 al 2005.

g) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

h) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 80 cm. de documentos, por año produce 15 cm.

i) Recursos humanos

El personal asignado para el Laboratorio de Ciencias es de tres personas, de las cuales 2 son encargadas de laboratorio, que prestan servicios en el turno de la mañana y de la tarde. Ambos funcionarios cuentan con el apoyo de un Auxiliar de Laboratorio.

5.5.3.6. JEFATURA DE FORMACION DOCENTE

La jefatura de formación docente tiene por objeto planificar, ejecutar, evaluar y motivar la participación de los docentes del INSSB, en las actividades de capacitación y formación continua.⁴⁶

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de evaluación de desarrollo académico
- ❖ Documentos de permisos para estudiantes del nivel primario y secundario.
- ❖ Documentos de programación de actividades semestrales para el nivel primario y secundario.

f) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Jefatura Docente están ordenados de forma cronológica, el conjunto documental data de la gestión 2000 al 2005.

⁴⁶ Op. Cit.

g) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

h) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La oficina conserva un aproximado de 2 ml de documentos, por año produce 50 cm.

Recursos humanos

En la Jefatura Docente prestan servicios dos funcionarios que son: el Jefe de la Unidad, es quien se encarga de ejecutar todas las actividades académicas de la Institución. Y la secretaria es quien colaboran en la ejecución de las actividades mencionadas.

5.5.3.7. TALLER DE ARTE Y CULTURA

El Taller de Arte y Cultura es una Unidad académica dedicada a fomentar las actividades artísticas y culturales, posibilitando que las inquietudes de los estudiantes por expresarse en estos planos se realicen plenamente. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos referentes a Programas culturales.
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que conserva el Taller de Arte y Cultura datan de la gestión 2002 al 2005 y éstas cuentan con un orden cronológico.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 80 cm. de documentos, la producción de documentación por año es de 15 cm.

e) Recursos humanos

De acuerdo al Manual de Funciones, la Unidad cuenta con una encargada del Taller de Arte y Cultura, esta persona es quien planifica, dirige programas culturales.

5.5.3.8. CONSULTORIO PSICOLOGICO

El Consultorio Psicológico esta encargado de planificar, ejecutar y evaluar las pruebas psicológicas que se dan en las Instituciones. También orienta profesionalmente a las personas que requieren atención y terapia. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de Bienestar social
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad tienen un orden cronológico y datan de la gestión 2002 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos están conservados en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 80 cm. de documentos, la producción de documentos por año es de 15 cm.

e) Recursos humanos

La Unidad cuenta con un encargado del Consultorio de Psicología, esta persona es quien se responsabiliza de todas las funciones que cumple el consultorio.

5.5.3.9. CENTRO INFANTIL

El Centro Infantil del Instituto es una Unidad que presta apoyo y supervisión de modo que se produzca un apropiado e integrado desarrollo y crecimiento de los niños que asisten. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de administración del centro infantil
- ❖ Carpetas de nominas de niños
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad tienen un orden cronológico y son de las gestiones 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La cantidad de documentos que conserva la unidad es de 80 cm. la producción documental por año es de 15 cm.

e) Recursos humanos

En el Centro Infantil prestan servicios 2 responsables de la Unidad, ambas tienen la función de planificar y dirigir la guardería de la Institución, en el turno de la mañana y la tarde.

5.5.3.10. JEFATURA DE PRACTICA DOCENTE

La Jefatura de Práctica Docente tiene por objeto planificar, ejecutar, evaluar y motivar la innovación pedagógica en aula de los docente del INSSB, de modo que sus iniciativas redunden en provecho del proceso docente educativo y permitan alcanzar logros profesionales y prestigio institucional. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de evaluación de la práctica docente
- ❖ Documentos de organización de la practica docente
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada

b) Orden y año de los documentos

Los documentos están ordenados en forma cronológica y datan de la gestión 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 1 ml de documentos, la producción documental por año es de 20 cm.

e) Recursos humanos

La Unidad cuenta con dos funcionarios: un encargado de la Jefatura de Práctica Docente, quien se encarga de dirigir y planificar las actividades de la Unidad. Y una secretaria quien colabora en el servicio al público.

5.5.3.11. UNIDAD DE BIBLIOTECA

El Manual de Funciones del INSSB dice: "La unidad resguarda y archiva los libros en custodia, posibilitando satisfacer los requerimientos de los usuarios mediante una atención permanente y adecuada".

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos del Inventario de Libros de la Biblioteca
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que conserva la Unidad de Biblioteca tienen orden cronológico y datan de la gestión 1999 a 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos mencionados se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Biblioteca conserva un aproximado de 80 cm. de documentos, la producción de documentación por año alcanza a 15 cm.

e) Recursos humanos

De acuerdo al Manual de Funciones: la Biblioteca cuenta con un encargado de Unidad, quien se encarga de dirigir, planificar y organizar las actividades de la Oficina y un Auxiliar de Biblioteca que se encarga de prestar los servicios Bibliotecarios.

5.5.3.12. UNIDAD DE ARCHIVO Y KARDEX

La unidad de Archivo y Kardex esta encargada de satisfacer los requerimientos de certificación e informes que provengan de las Unidades del INSSB y de parte de los estudiantes. Registra y archiva los datos, garantizando su seguridad, acceso y uso apropiado. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

La Oficina de Archivo y Kardex es una de las áreas más importantes del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" (INSSB), las múltiples actividades que realiza y el amplio espectro de usuarios, estudiantes y profesores en pleno desempeño de sus labores, hacen que posea una dinámica muy peculiar, sobretodo cuando el conjunto de los aspectos académicos se hallan centralizados en esta unidad.⁴⁷

Las funciones de Archivo y Kardex también van dirigidas a prestar servicios a los maestros que egresaron de esta institución y que necesitan las legalizaciones de sus documentos

⁴⁷ INSSB. Administración UMSA. Memoria Grafica 2004. La Paz -Bolivia 2004.

(certificados de egreso, certificados de notas globales, fotocopias legalizadas, etc.). Por ello mismo el trabajo depende de otras entidades como el Ministerio de Educación, la Oficina de Distrital de Educación y la UMSA.

La Oficina atiende trámites sobre legalizaciones de varios documentos a los profesores en ejercicio, entre estos: legalización de certificados de egreso original y fotocopia, legalización de certificados de notas globales original y fotocopia, procesamiento de certificados de egreso, y una serie de certificados que son solicitados por los estudiantes.

También "la Oficina se encarga de elaborar listas, boletines de calificaciones, centralizador las calificaciones, emitir certificados de notas, autorizar los exámenes de grado. Por otra parte, la Dirección Académica solicita informes, continuamente, relacionados a: reincorporaciones, permisos, convalidaciones, cambios de carrera, transferencias, externas, verificación de documentos, verificación de la autenticidad de certificados de egreso, elaboración de estadísticas, con relación a inscripciones y otros."⁴⁸

Internamente esta unidad depende directamente de la Dirección Académica y el trabajo esta muy relacionado a las directrices que impone. También existe una relación bastante estrecha con el área de Contabilidad y Caja y con las Jefaturas de las diferentes carreras del INSSB, sobretodo en el control y seguimiento del recorrido académico de los estudiantes y los aspectos colaterales que de ello se desprenden.

El Archivo de Gestión del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", esta conformada por documentos que fueron producidos en gestiones pasadas por las diferentes Unidades Administrativas y que a la fecha se centralizan en esta Unidad, fruto de esa actividad Administrativa podemos indicar que el fondo documental de la Oficina de Archivo y Kardex esta compuesta por:

a) Tipo de documentos que produce la unidad

- ❖ Libros de Inscripción del nivel Primario y Secundario (1950-1979).

⁴⁸ Op. Cit.

- ❖ Libros de Calificaciones del nivel Primario y Secundario (1957-1975).
- ❖ Libros con Registros de Evaluación del nivel Primario y Secundario (1970-2005).
- ❖ Centralizador de Calificaciones del nivel Primario y Secundario (1972-2005).
- ❖ Libros de Actas de Examen de grado del nivel Primario y Secundario (1950-2005).
- ❖ Boletín de Calificaciones de Examen de Grado del nivel Primario y Secundario (2001-2005).
- ❖ Boletín de Calificaciones del nivel Primario y Secundario (1970-2005).
- ❖ Kardex Académico (Historial Académico) del nivel Primario y Secundario (1975-2005).
- ❖ Expedientes personales de estudiantes activos y profesores egresados del nivel Primario y Secundario (1999-2005).
- ❖ Certificados de Notas del Nivel Primario y Secundario (2003-2005).
- ❖ Correspondencia recibida y despachada (1995-2005).

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que conserva la Unidad están ordenados de forma cronológica y alfabética, estos datan de la gestión 1950 al 2005.

c) Conservación de documento

Los documentos de la Unidad se conservan en carpetas de palanca, carpetas encuadernadas, fólder y cajones de cartón.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva aproximadamente 200 ml de documentos, la producción documental por año es de 1 ml.

e) Recursos humanos

El personal asignado a la Unidad es de 4 personas: Un encargado de Archivo, dos auxiliares de Archivo y una secretaria.

5.5.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

La Dirección Administrativa Financiera coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales del Proyecto Educativo, planificando las tareas administrativas de gestión, y motivando el continuo cambio y el mejoramiento institucional. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Resoluciones Administrativas
- ❖ Formularios de Cotizaciones
- ❖ Memorandos de Designación
- ❖ Memorandos de Llamadas de Atención
- ❖ Formularios de Evaluación Docente y Administrativo
- ❖ Planes operativos del INSSB
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que conserva la Dirección Financiera están ordenados de forma cronológica y datan de la gestión 1999 al 2005.

c) Conservación de documentos

Todos los documentos que produce la Unidad se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 2 ml de documentos, la producción documental por año es de 50 cm.

e) Recursos humanos

En la Dirección Administrativa y Financiera prestan servicios dos personas que son: El Director Financiero quien planifica, dirige y coadyuva a alcanzar los objetivos Institucionales. Y la secretaria quien colabora en trabajos relacionados a su profesión.

5.5.4.1. UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Control de Personal esta encargada de planificar, ejecutar y evaluar el desempeño laboral en la institución. También informa, orienta y estimula sobre el cumplimiento de las obligaciones de los empleados que realizan funciones administrativas, docentes y profesionales. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Expedientes Personales de funcionarios del INSSB
- ❖ Documentos de contratación de personal docente y administrativo
- ❖ Planillas de personal
- ❖ Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo
- ❖ Reportes de control de asistencia
- ❖ Documentos de RC – IVA
- ❖ Correspondencia Despachada y Recibida
- ❖ Reportes de Horarios
- ❖ Memorandos de Designación
- ❖ Reportes de Control de Asistencia

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad de Personal tienen orden cronológico y orden alfabético, estas datan de la gestión 1998 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 6 ml de documentos, la producción documental por año es de 1 ml.

e) Recursos humanos

En la Unidad de Personal prestan servicios dos personas: una Encargada de Personal quien es responsable de dirigir, planificar, la Unidad y un Auxiliar de Personal quien coadyuva en las labores de control de personal.

5.5.4.2. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

La unidad de Contabilidad garantiza la eficiente ejecución de los procesos contables en la institución. Además, ejecuta y sugiere cambios con relación a los sistemas contables, posibilitando que se evidencie, transparencia y legalidad en el conjunto de transacciones económicas y financieras que se realiza. (Manual de Funciones del INSSB. 2003)

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Planillas de pago

- ❖ Comprobantes de pago
- ❖ Documentos de caja chica y descargo de entrega de fondos
- ❖ Documentos de Certificación Presupuestaria
- ❖ Documentos de Elaboración de ejecución presupuestaria
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes.

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de la Unidad tienen orden cronológico y numérico, los mismos datan de la gestión 1995 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se encuentran conservados en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 5 ml de documentos, la producción documental por año es de 1 ml.

e) Recursos humanos

De acuerdo al Manual de Funciones, el personal asignado para la unidad es de: un Contador General que tiene la función de coordinar y ejecutar las actividades de la oficina, y un Auxiliar de Contabilidad que tiene la función de apoyar en todas las actividades financieras.

5.5.4.3. INFRAESTRUCTURA

“La unidad de infraestructura presta apoyo profesional y técnico al INSSB para garantizar las óptimas condiciones de trabajo institucional en lo concerniente al mantenimiento o reparación de edificios e infraestructura”. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de proyectos de obras mayores y menores
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de correspondencia tienen orden cronológico y datan de la gestión 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca y carpetas encuadernadas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 80 cm de documentos, la producción documental por año es de 15 cm.

e) Recursos humanos

En la Unidad presta servicios un Encargado de Infraestructura, es quien dirige y vela porque existan proyectos mayores y menores de infraestructura.

5.5.4.4. BIENES Y SERVICIOS

La Unidad de Bienes y Servicios tiene la finalidad de verificar el cumplimiento en el INSSB, de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, garantizando la transparencia y legalidad en la adquisición de materiales, insumos y bienes; y en la apropiada contratación y cumplimiento de servicios. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Reportes de activos
- ❖ Kardex de control de almacenes
- ❖ Documentos de adquisición de bienes y servicios
- ❖ Formularios de salida de materiales.
- ❖ Documentos de cotización y compra de bienes y servicios
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que se conserva en la Unidad tienen un orden cronológico y numérico y estas datan de la gestión 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos de correspondencia, adquisición de bienes y otros se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca. En cambio los reportes de activos se conservan en carpetas anilladas.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 3 ml de documentos, la producción documental por año es de 80 cm.

e) Recursos humanos

En la Unidad prestan servicios dos personas: un encargado de la Unidad quien se encarga de dirigir, garantizar, velar por la apropiada contratación de servicios y un Auxiliar Administrativo que apoya en todas las actividades de la unidad.

5.5.4.5. ALMACENES

La Unidad de Almacenes esta encargada de prever, almacenar, distribuir y optimizar el empleo de los materiales, suministros y recursos que la Institución adquiera para el funcionamiento institucional. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

5.6. *Tipo de documentos que produce la unidad*

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- Documentos de entrega de materiales muebles.
- Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

El conjunto documental de la Unidad tiene orden cronológico y estas son de la gestión 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos de la unidad se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca. Para la conservación de los materiales de almacén y suministros se utiliza estantes.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 2 ml de documentos, la producción documental por año es de 40 cm.

e) Recursos humanos

Para el funcionamiento del Almacén se cuenta con un Auxiliar de Almacenes, quien se encarga de resguardar y almacenar los bienes materiales de la Institución.

5.6.1.1. PROCESAMIENTO DE DATOS

La Unidad de Procesamiento de Datos esta encargado de que los sistemas de información y los medios electrónicos de procesamiento de datos funcionen adecuada, permanente y eficientemente, garantizando la seguridad y la actualización. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Cotizaciones de accesorios de equipos de computación
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que produce la oficina de Procesamiento de Datos tiene un orden cronológico y datan de la gestión 2002 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos se conservan en carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 60 cm de documentos, la producción documental por año es de 15 cm.

e) Recursos humanos

La Unidad cuenta con un Encargado de Procesamiento de Datos quien es responsable de la administración técnica del servidor y los equipos de computación del INSSB.

5.6.1.2. CAJA

La Unidad esta encargada de satisfacer los requerimientos institucionales concernientes a las transacciones y movimiento financiero para recaudar fondos y responder obligaciones del pago. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de flujo de caja
- ❖ Documentos de recaudación de dinero por venta de valores
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada
- ❖ Formularios (matriculas, historiales académicos, certificados de notas)

b) Orden y año de los documentos

Los documentos de correspondencia tienen orden cronológico y numérico y estas son de la gestión 1995 al 2005. En cuanto a los formularios que los estudiantes adquieren estos son ordenados por gestión.

c) Conservación de documentos

Los documentos de correspondencia se conservan en carpetas encuadernadas y carpetas de palanca, los formularios que están a la venta se conservan en fólderés.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

La Unidad conserva un aproximado de 2 ml de documentos, la producción documental por año es de 40 cm.

e) Recursos humanos

De acuerdo al Manual de Funciones del INSSB, la Unidad cuenta con una funcionaria que es la Cajera, esta persona se encarga de velar por las cobranzas, la venta de valores, la custodia de fondos, la información de saldos de caja y bancos.

5.6.1.3. SERVICIOS MEDICOS

a) Medico del INSSB

La unidad de Medicina del Instituto ofrece una adecuada y oportuna atención en salud a los estudiantes que así lo requieran. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

b) Odontólogo del INSSB

La unidad de Odontología del Instituto busca responder a la demanda de una adecuada y oportuna atención dental de parte de los estudiantes que así los requieran. (Manual de Funciones del INSSB. 2003).

a) Tipo de documentos que produce la unidad

Los documentos que se produce en esta unidad son:

- ❖ Documentos de atención medica
- ❖ Correspondencia Recibida y Despachada e informes

b) Orden y año de los documentos

Los documentos que producen ambas unidades tienen un orden cronológico y son de las gestiones 2000 al 2005.

c) Conservación de documentos

Los documentos de correspondencia se conservan en carpetas de palanca.

d) Cantidad de documentos que conserva y produce por año

Ambas Unidades conservan un aproximado de 80 cm de documentos, la producción documental por año es de 20 cm..

e) Recursos humanos

La Unidad de Servicios Médicos esta conformada por dos médicos especialistas para Medicina General y Odontología, ambas cumplen funciones en diferentes horarios.

CUADRO N° 3

Resumen de Entrevista

N°	UNIDADES ADM. ENTREVISTADAS	CANT. DE DOCUMENTOS QUE CONSERVAN	CANT. DE DOCUMENTOS QUE PRODUCE POR AÑO
1	28	300 ml	10 ml.

CAPITULO VI

CAPITULO VI

ENTREVISTAS Y ENCUESTAS

6.1. ANÁLISIS DE DATOS

6.1.1. Resultados de la entrevista y encuesta al interior del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

Las connotaciones que se ha podido establecer como resultado de las entrevistas y encuestas realizadas al interior del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" son:

6.1.1.1. Información documentaria

La información documentaria que existe en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" se la puede ubicar en la Biblioteca Central y en la Biblioteca especializada de Historia, esta información es de mucha ayuda para la función que cumple el Instituto y no así para el trabajo que se plantea.

No existe en el INSSB normativas sobre el manejo de la información que estén aprobadas por las autoridades de la Institución, por autoridades del Ministerio de Educación o Instituciones de Educación Superior relacionados con el área educativa.

No existe proyectos, investigaciones, donde el INSSB haya participado para proponer temas tales como el almacenamiento, conservación y difusión de información. Sólo se dio importancia a las investigaciones relacionadas con el área educativa, principalmente a los proyectos de innovación pedagógica para la formación de niños y jóvenes del nivel inicial, primario y secundario.

A la producción bibliográfica, investigaciones y otros se dio bastante importancia durante la Administración UMSA (gestiones 1999-2005), A la fecha existe producción bibliográfica

en diferentes áreas del conocimiento humano enfocadas a la formación de estudiantes del nivel primario y secundario.

6.1.1.2. Análisis de la entrevista, sobre los tipos documentales y la cantidad de documentos que conserva y produce cada Unidad Administrativa

La entrevista ha tenido el propósito de conocer los tipos documentales, la cantidad de documentos que conserva y produce por año cada Unidad Administrativa.

- Tipos documentales: Ver el inciso a) de todas las Unidades citadas.

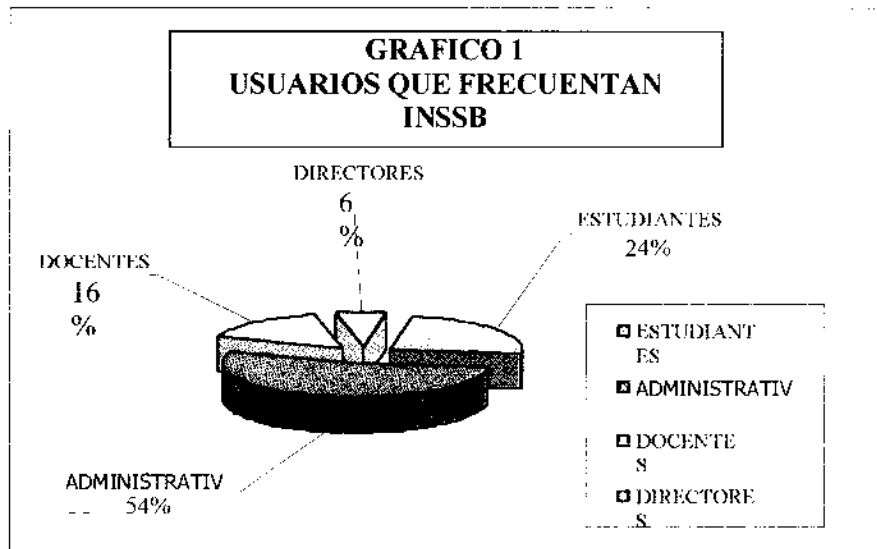
Nº	UNIDADES ADM. ENTREVISTADAS	CANT. DE DOCUMENTOS QUE CONSERVAN	CANT. DE DOCUMENTOS QUE PRODUCE POR AÑO
1	28	300 ml	10 ml.

6.1.1.3. Análisis de la encuesta, sobre la creación del Archivo Central.

La encuesta destinada a directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes ha tenido el propósito de conocer si es necesario o no crear un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", para el mismo se tienen los siguientes resultados:

RESULTADOS DE ENCUESTA

La pregunta N° 1, esta relacionado con el *nivel académico de los usuarios que frecuentan el INSSB*. Pudiendo establecerse que un 54% son funcionarios administrativos, 16% docentes, 6% directores y 24% estudiantes,. (ver grafico 1)

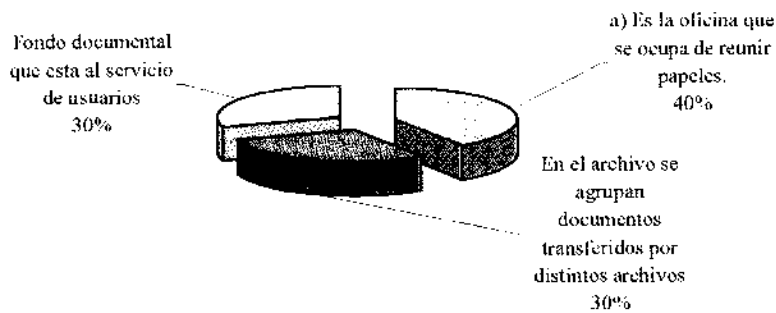


A partir de la pregunta 2 en adelante, las respuestas de los encuestados fueron clasificadas de acuerdo a la categoría de usuarios.

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

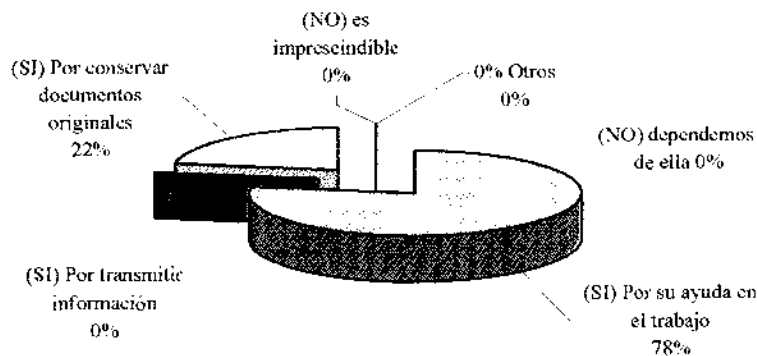
La pregunta N° 2 se refiere al *conocimiento del tema de Archivos que tienen los funcionarios administrativos*, determinando que un 40% piensa que el Archivo: es la oficina que se ocupa de reunir papeles, un 30% piensa que es: el fondo documental que esta al servicio de usuarios y un 30% piensa que: en el archivo se agrupan documentos transferidos por distintos archivos. (ver grafico 2)

GRAFICO 2
CONOCIMIENTO DEL TEMA DE ARCHIVOS (FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS)

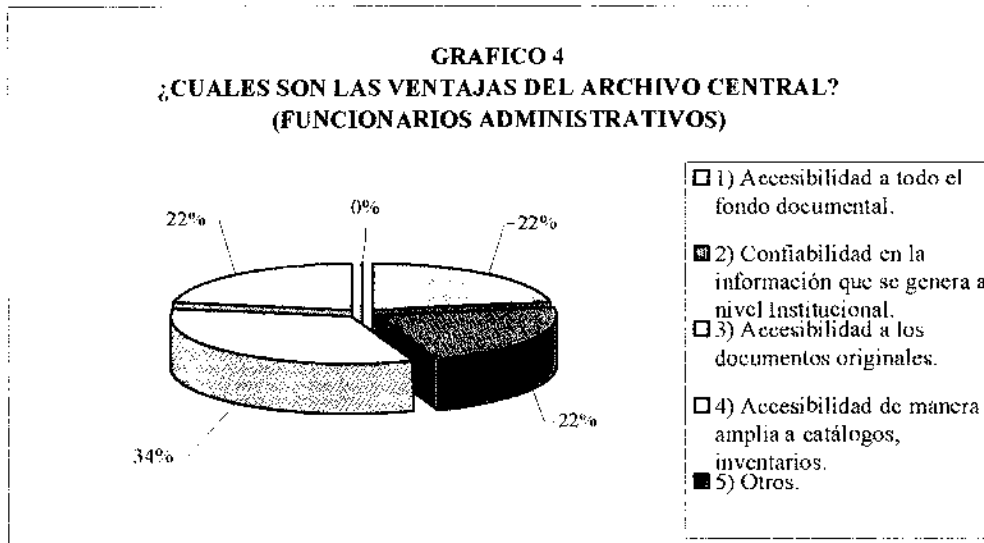


La pregunta N° 3, se refiere a las *opiniones de los funcionarios administrativos sobre la importancia que tiene el Archivo Central en la Actualidad*, donde se llega a establecer que el 78% piensa que el Archivo SI es importante: por su ayuda en el trabajo, un 0% por transmitir información, un 22% por conservar documentos originales y un 0% dice que NO es imprescindible, un 0% NO dependemos de ella, y un 0% Otros (*ver grafico 3*)

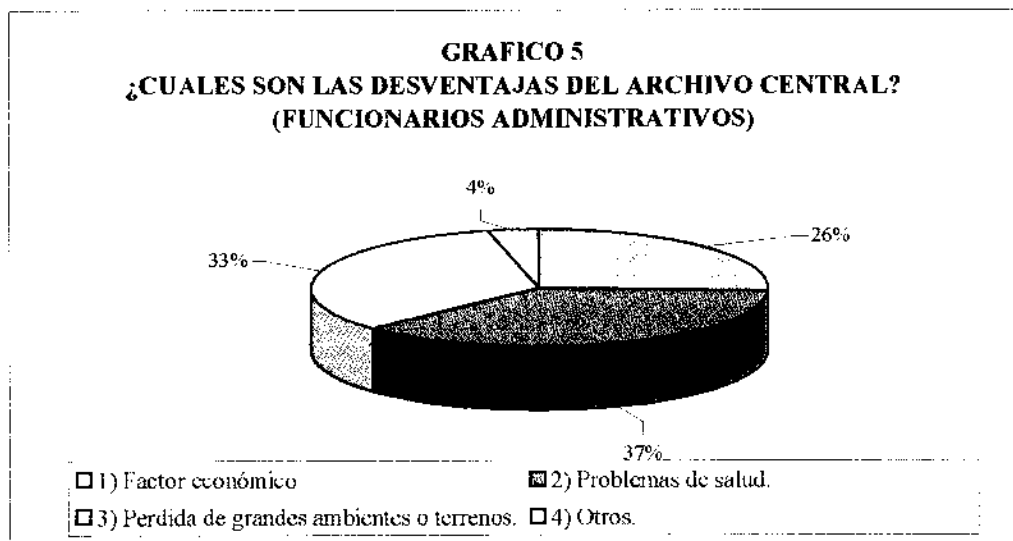
GRAFICO 3
OPINIONES SOBRE LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA ACTUALIDAD (FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS)



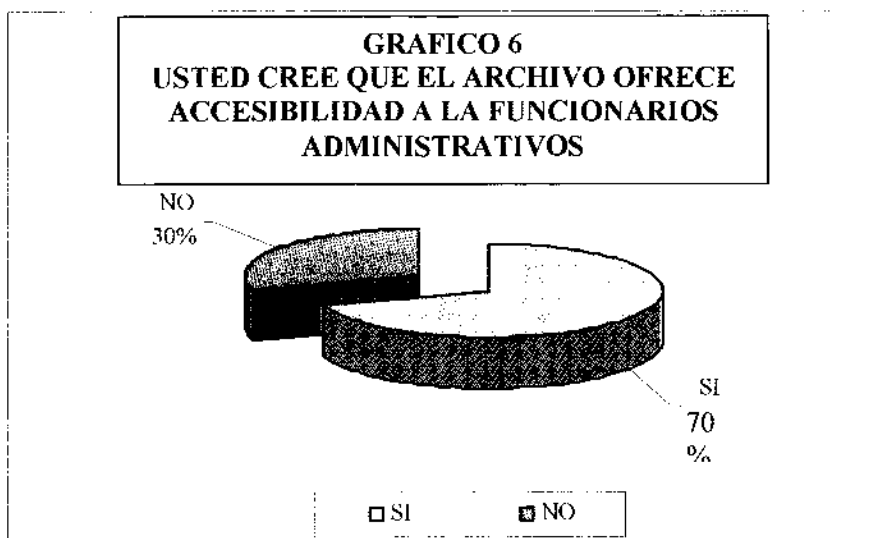
La pregunta N° 4, tiene el objetivo de conocer *las ventajas que tiene el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 22% piensa que es por la: Accesibilidad a todo el fondo documental, un 22% por la Confiabilidad en la información que se produce a nivel Institucional, un 34% por la Accesibilidad a los documentos originales, un 22% por la Accesibilidad de manera amplia a catálogos, inventarios y un 0% por Otros motivos. (*ver grafico 4*)



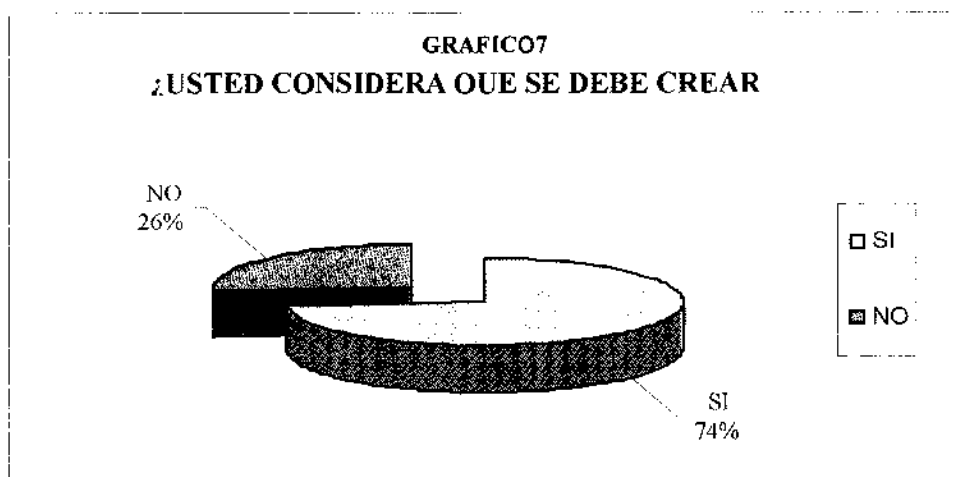
La pregunta N° 5, se refiere a las *desventajas que tiene el Archivo Central*, donde un 26% de encuestados piensa que es por el: factor económico, un 37% por problemas de salud, un 33% por pérdida de grandes ambientes o terrenos, un 4% por otros motivos. (ver grafico 5)



La pregunta N° 6, se plantea con el propósito de conocer las opiniones que tienen los funcionarios administrativos sobre la *accesibilidad a la información que ofrece el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 70% piensa que SI ofrece accesibilidad y un 30% piensa que NO ofrece accesibilidad. (ver grafico 6)



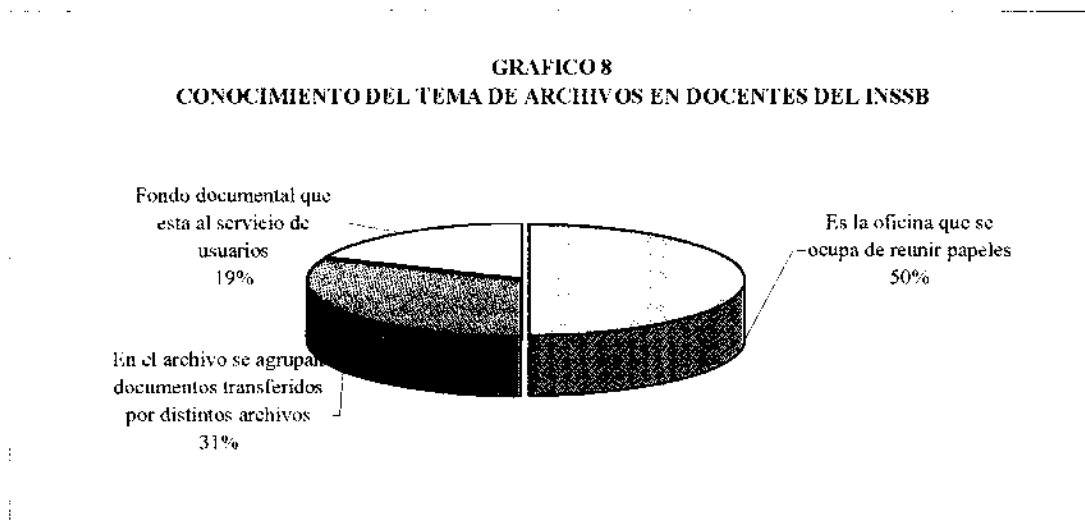
La pregunta N° 7, se plantea con el fin de conocer la opiniones que tienen los funcionarios administrativos sobre la *creación de un Archivo Central en el INSSB*, en el cual se llega a establecer que un 74% piensa que SI se debe crear y un 26% piensa que NO se debe crear. (ver grafico 7)



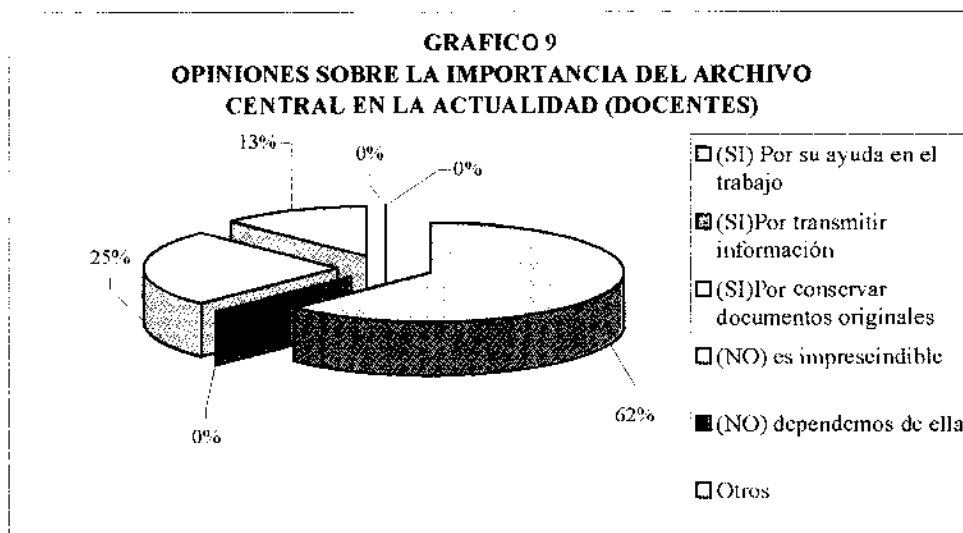
DOCENTES

La pregunta N° 2, esta relacionada con el *conocimiento del tema de Archivos en Docentes del INSSB*. En este caso se establece que un 50% piensa que el Archivo es: Es la oficina que se ocupa de reunir papeles, un 19% piensa que es: Fondo documental que

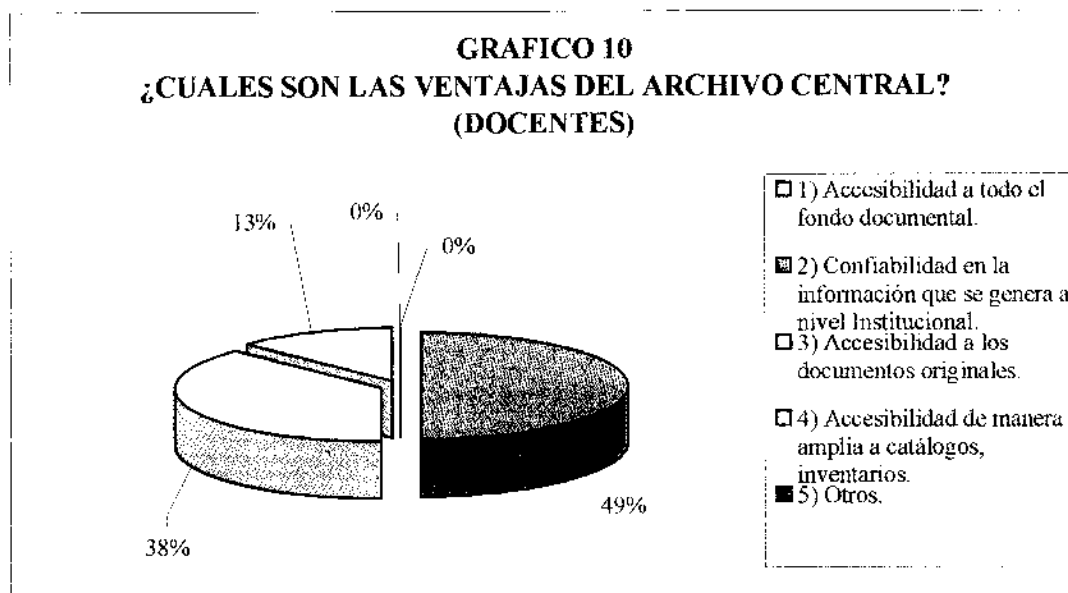
esta al servicio de usuarios y un 31% piensa que: En el archivo se agrupan documentos transferidos por distintos archivos. (ver grafico 8)



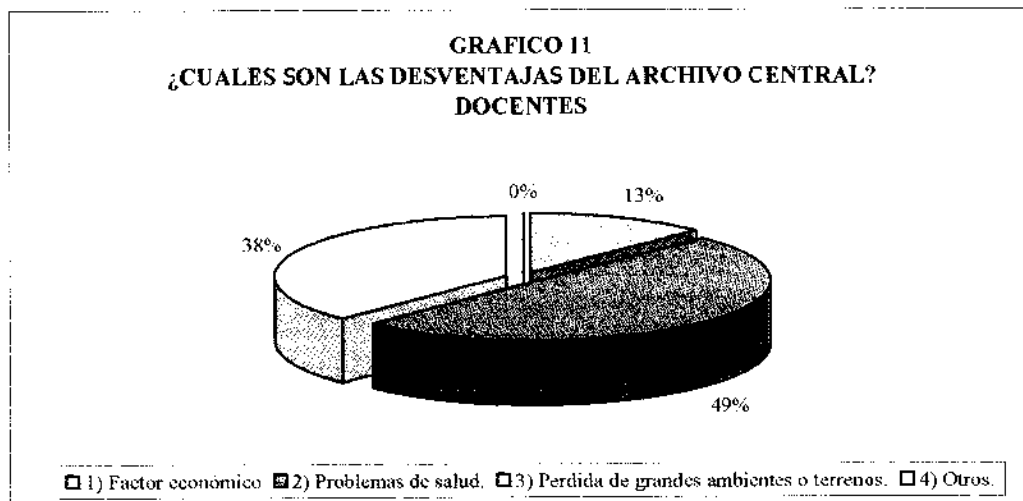
La pregunta N° 3, se refiere a las *opiniones de los funcionarios administrativos sobre la importancia que tiene el Archivo Central en la Actualidad*, donde se llega a establecer que un 62% piensa que el Archivo SI es importante: por su ayuda en el trabajo, un 0% por transmitir información, un 25% por conservar documentos originales y un 13% dice que no es imprescindible, un 0% no dependemos de ella, y un 0% Otros (ver grafico 9)



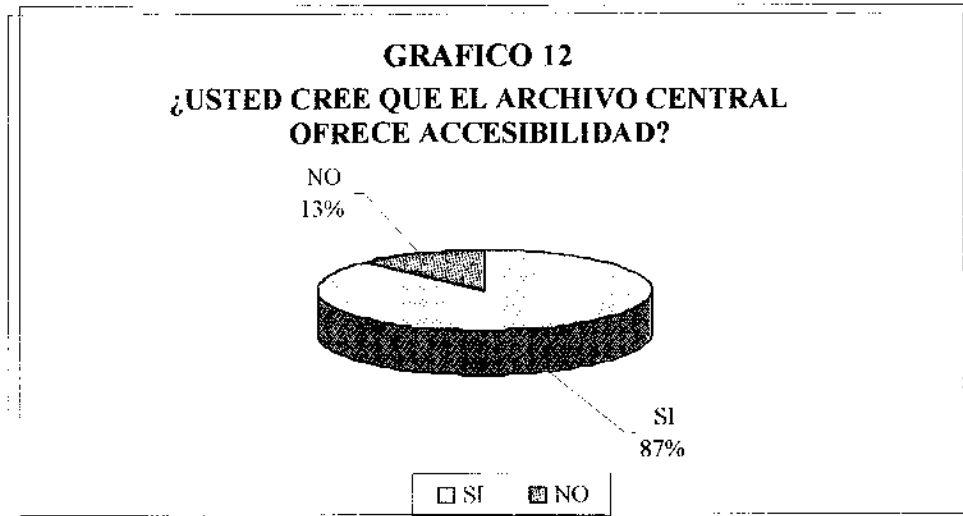
La pregunta N° 4, se refiere a las *ventajas que tiene el Archivo Central*, en este caso se llega a establecer que un 0% piensa que es por la: Accesibilidad a todo el fondo documental, un 49% por la Confiabilidad en la información que se produce a nivel Institucional, un 38% por la Accesibilidad a los documentos originales, un 13% por la Accesibilidad de manera amplia a catálogos, inventarios y un 0% por Otros motivos. (ver grafico 10)



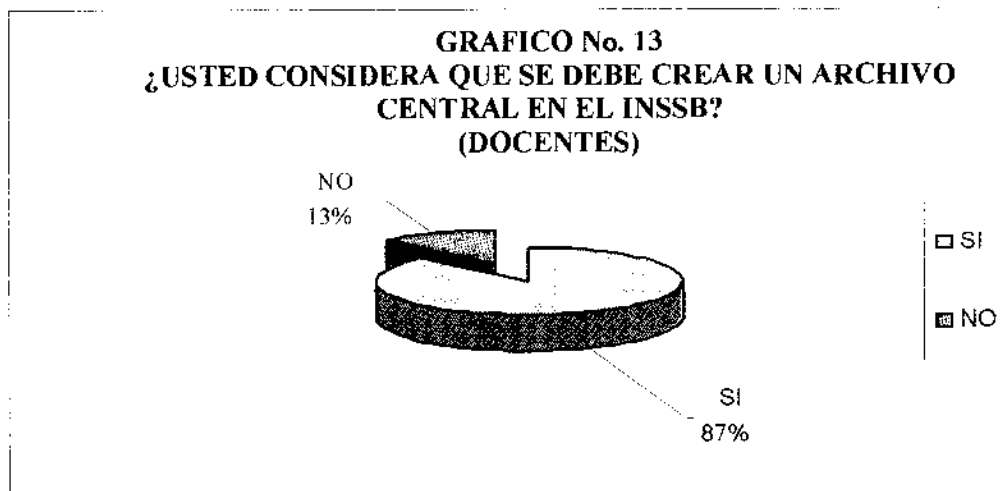
La pregunta N° 5, esta relacionada con las *desventajas que tiene el Archivo Central*, donde se llega a determinar que un 13% piensa que es por el: Factor económico, un 49% por problemas de salud, un 38% por pérdida de grandes ambientes o terrenos, un 0% por otros motivos. (ver grafico 11)



La pregunta N° 6, tiene el objetivo de conocer las opiniones que tienen los docentes sobre la *accesibilidad a la información que ofrece el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 87% piensa que SI ofrece accesibilidad y un 13% piensa que NO ofrece accesibilidad. (ver grafico 12)



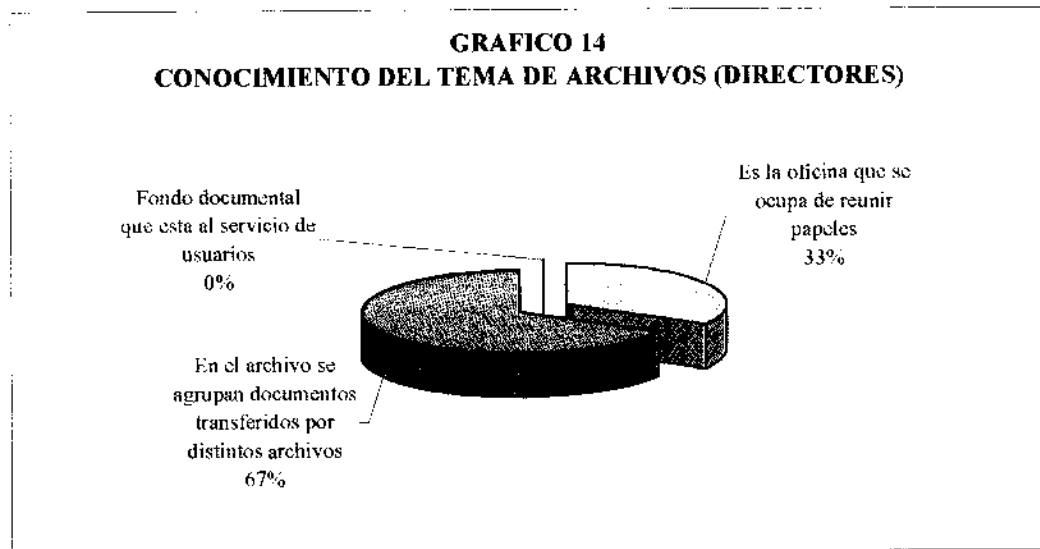
La pregunta N° 7, se refiere a la opinión que tienen los docentes sobre la *creación de un Archivo Central en el INSSB*, sobre el caso, un 87% piensa que SI se debe crear y un 13% piensa que NO se debe crear. (ver grafico 13.)



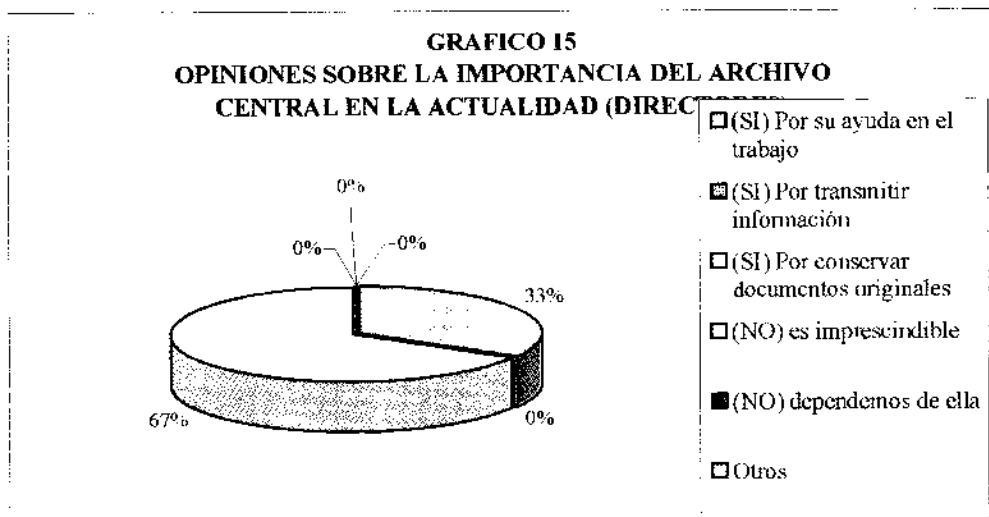
DIRECTORES

La pregunta N° 2 esta relacionada con el conocimiento *del tema de Archivos en Directores del INSSB*, estableciéndose que un 33% piensa que el Archivo es: Es la oficina

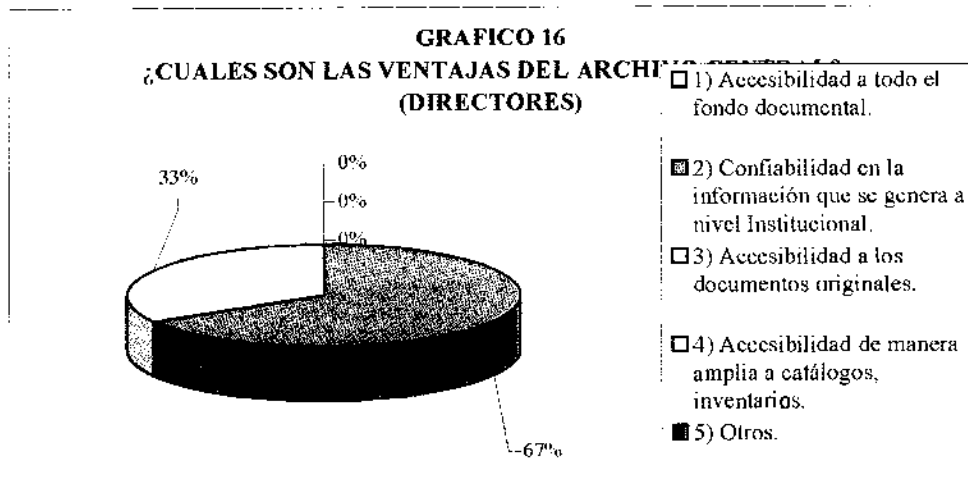
que se ocupa de reunir papeles, un 0% piensa que es: Fondo documental que esta al servicio de usuarios y un 67% piensa que: En el archivo se agrupan documentos transferidos por distintos archivos. (ver grafico 14)



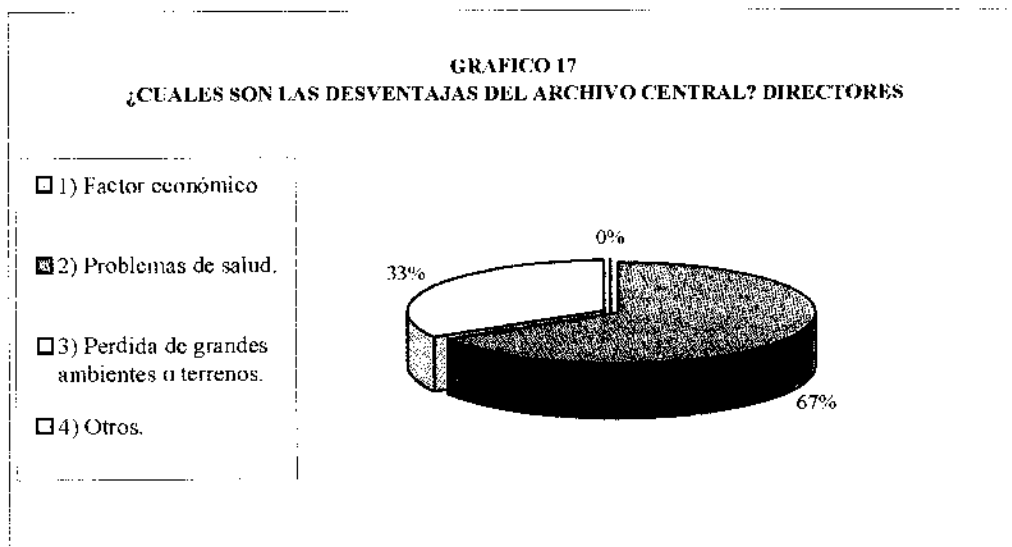
La pregunta N° 3, se refiere a las opiniones que tienen los encuestados sobre la importancia que tiene el Archivo Central en la Actualidad, donde se llega a establecer que un 33% piensa que el Archivo es importante: (SI) Por su ayuda en el trabajo, un 0% (SI) Por transmitir información, un 67% (SI) Por conservar documentos originales, un 0% dice que (NO) es imprescindible, un 0% (NO) dependemos de ella, y un 0% Otros (ver grafico 15)



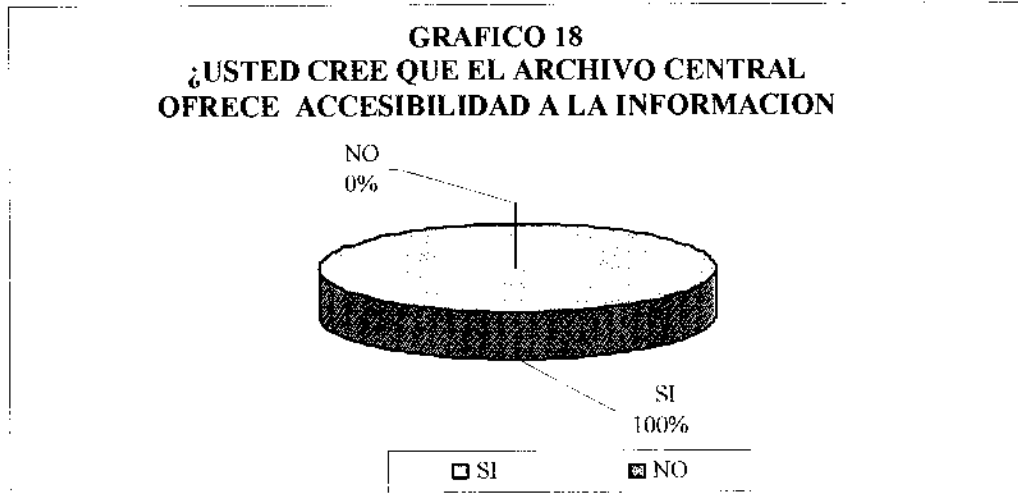
La pregunta N° 4, se refiere a las *ventajas que tiene el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 0% piensa que es por la: Accesibilidad a todo el fondo documental, un 67% por la Confiabilidad en la información que se produce a nivel Institucional, un 33% por la Accesibilidad a los documentos originales, un 0% por la Accesibilidad de manera amplia a catálogos, inventarios y un 0% por Otros motivos. (ver grafico 16)



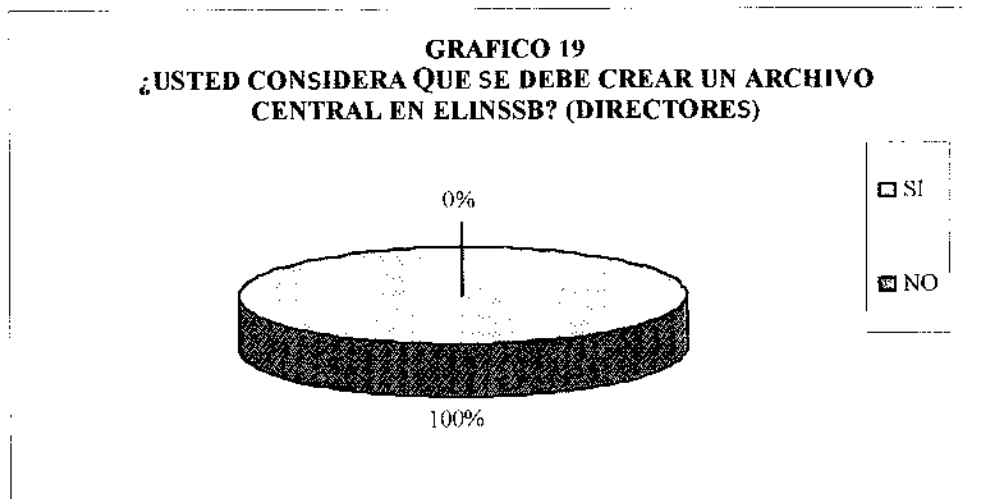
La pregunta N° 5, tiene el propósito de conocer las *desventajas que tiene el Archivo Central*, sobre el caso, los docentes piensan en un 0% que es por el: Factor económico, un 67% por problemas de salud, un 33% por pérdida de grandes ambientes o terrenos, un 0% por otros motivos. (ver grafico 17)



La pregunta N° 6, se refiere a las opiniones que tienen los directores sobre la *accesibilidad a la información que ofrece el Archivo Central*, en este grupo se establece que un 100% piensa que SI ofrece accesibilidad y un 0% piensa que NO ofrece accesibilidad. (ver grafico 18)

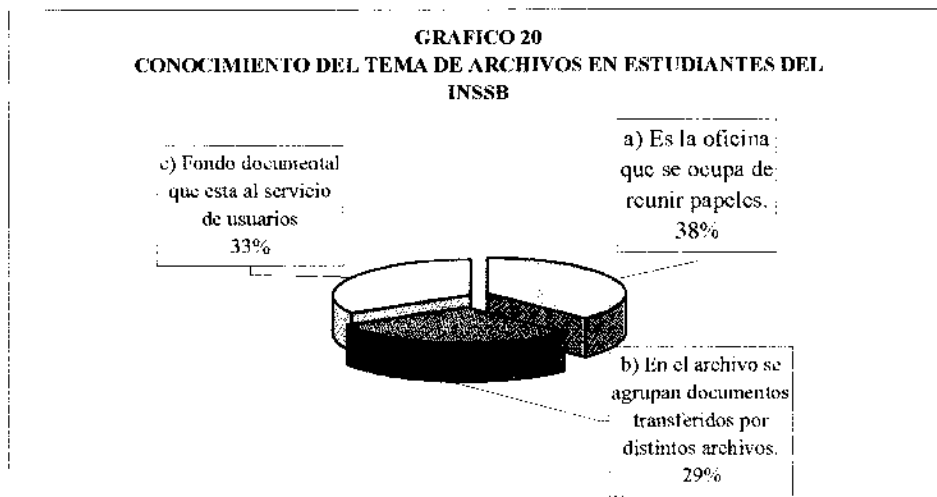


La pregunta N° 7, se refiere a las opiniones que tienen los directores sobre la *creación de un Archivo Central en el INSSB*, en el cual se llega a establecer que un 100% piensa que SI se debe crear y un 0% piensa que NO se debe crear. (ver grafico 19)

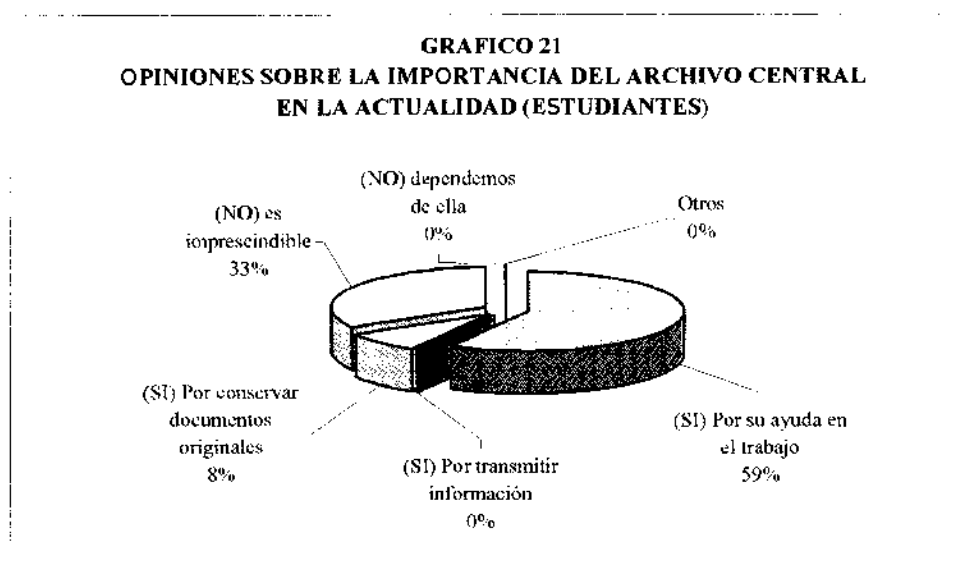


ESTUDIANTES

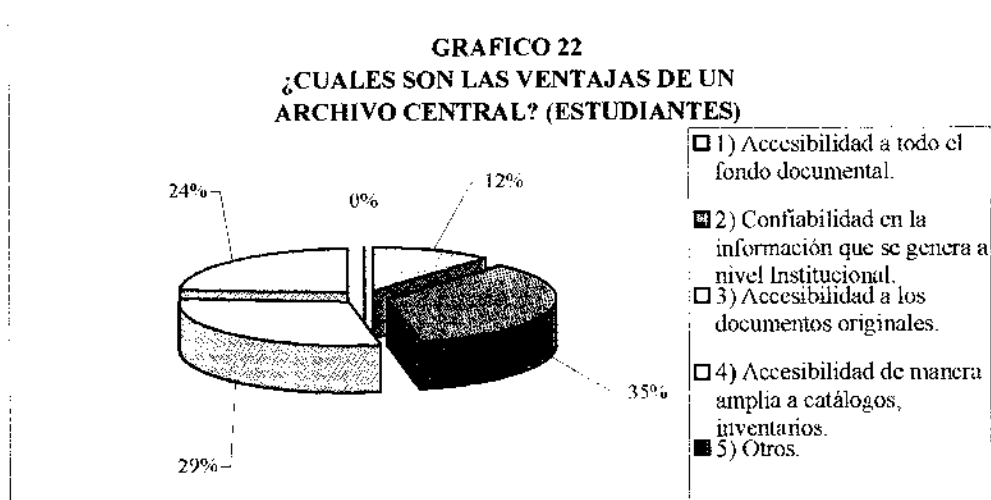
La pregunta N° 2, esta relacionada con el *Conocimiento del tema de Archivos en Estudiantes del INSSB*. Llegando a establecerse que un 38% piensa que el Archivo es: Es la oficina que se ocupa de reunir papeles, un 33% piensa que es: Fondo documental que esta al servicio de usuarios y un 29% piensa que: En el archivo se agrupan documentos transferidos por distintos archivos. (ver grafico 20)



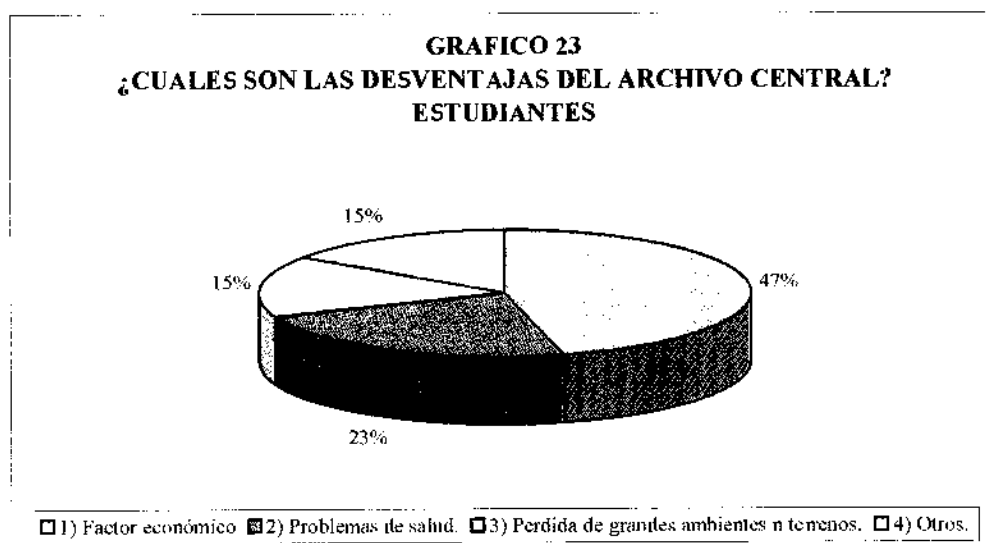
La pregunta N° 3, se refiere a las opiniones que tienen los encuestados sobre la *importancia que tiene el Archivo Central en la Actualidad*, se llega a establecer que un 59% piensa que el Archivo SI es importante: por su ayuda en el trabajo, un 0% por transmitir información, un 8% por conservar documentos originales, un 33% dice que NO es imprescindible, un 0% no dependemos de ella, y un 0% Otros (ver grafico 21)



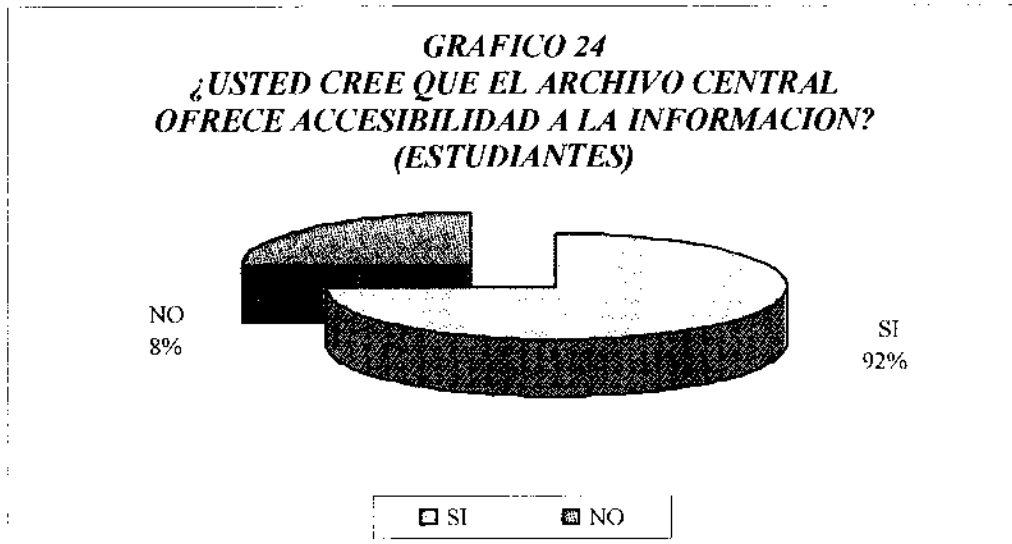
La pregunta N° 4, se refiere a las *ventajas que tiene el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 12% piensa que es por la: Accesibilidad a todo el fondo documental, un 33% por la Confiabilidad en la información que se produce a nivel Institucional, un 29% por la Accesibilidad a los documentos originales, un 24% por la Accesibilidad de manera amplia a catálogos, inventarios y un 0% por Otros motivos. (ver grafico 22)



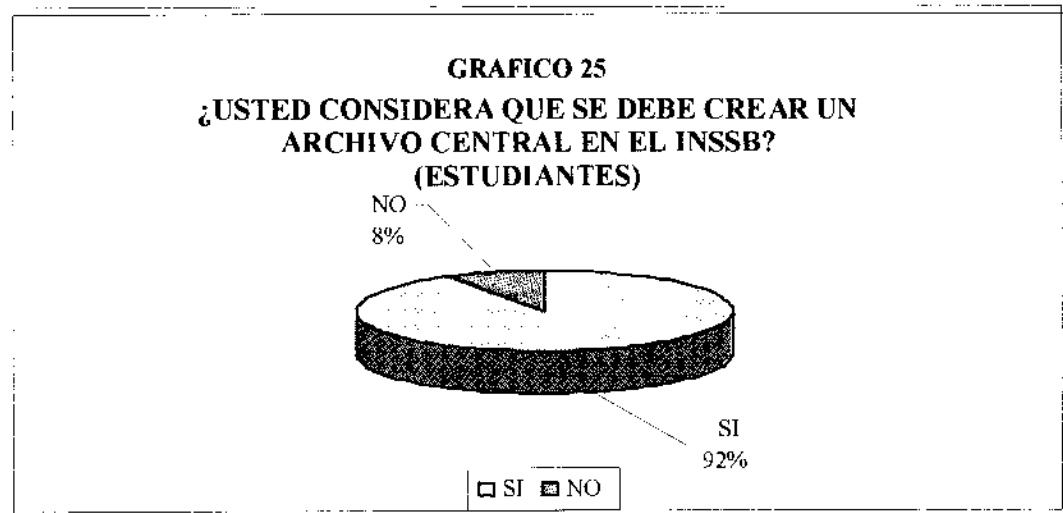
La pregunta N° 5, se refiere a las *desventajas que tiene el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 47% piensa que es por el: 1) Factor económico, un 23% por problemas de salud, un 15% por pérdida de grandes ambientes o terrenos, un 0% por otros motivos. (ver grafico 23)



La pregunta N° 6, tiene el propósito de conocer la opinión que tienen los estudiantes sobre la *accesibilidad a la información que ofrece el Archivo Central*, donde se llega a establecer que un 92% piensa que SI ofrece accesibilidad y un 8% piensa que NO ofrece accesibilidad. (ver grafico 24)



La pregunta N° 7, tiene el objetivo de conocer la opinión que tienen los estudiantes sobre la *creación de un Archivo Central en el INSSB*, donde se llega a establecer que un 92% piensa que SI se debe crear y un 8% piensa que NO se debe crear. (ver grafico 25)



6.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

Para determinar si es necesario crear un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", se realizara un estudio de los usuarios encuestados.

6.2.1. Categoría de Usuarios

Es importante categorizar en este trabajo a los usuarios estudiados, para ello se clasifica a los mismos en: directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes.

6.2.2. Interpretación de la entrevista, sobre los tipos documentales y la cantidad de documentos que conserva y produce cada unidad administrativa

Los resultados de la entrevista revelan que los tipos documentales que se produce a nivel Institucional, son en un 85% documentos del área académica y un 15% son del área administrativa.

La cantidad de documentos que conserva cada Unidad Administrativa del INSSB, alcanza a 300 metros lineales de documentación.

La producción de documentos a nivel Institucional por cada gestión, alcanza a 10 metros lineales.

6.2.3. Interpretación de la encuesta, sobre la creación del Archivo Central.

Los resultados de la encuesta revelan que los usuarios frecuentes del Instituto Normal son: los directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes.

Los resultados de la pregunta 2 revelan que los funcionarios administrativos, docentes y estudiantes no tienen conocimiento de la definición de Archivo Central, sin embargo los directores si tienen conocimiento del tema.

Todos los encuestados señalan que el Archivo Central es importante en la actualidad; por su ayuda en el trabajo y porque conserva documentos originales. En cambio algunos estudiantes y docentes indican que no es imprescindible un Archivo Central en el INSSB.

Los funcionarios administrativos y estudiantes señalan que una de las ventajas del Archivo Central es su accesibilidad a todo el fondo documental. En cambio los directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes indican que otras de las ventajas del Archivo Central son: la confiabilidad en la información que produce a nivel Institucional y la accesibilidad a documentos originales

Algunos funcionarios administrativos, docentes y estudiantes piensan que una de las desventajas del Archivo Central es el factor económico. Sin embargo todos los encuestados piensan que las desventajas del Archivo Central son: los problemas de salud y la pérdida de grandes ambientes o terrenos.

Los directores, docentes, funcionarios administrativos y estudiantes, señalan que el Archivo Central SI ofrece accesibilidad a la información.

Y por último todos los usuarios encuestados señalan que SI se debe crear un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

Finalmente como se podrá observar, los resultados obtenidos en cada pregunta apoyan la idea de Crear un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

CAPITULO VII

PROPUESTA

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR"

7.1. ANTECEDENTES

El Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" juega un papel primordial en el desarrollo educativo del país, ya que se encarga de la formación de maestros normalistas del nivel inicial, primario y secundario. Siendo de esta forma una de las Instituciones principales del área educativa.

Hasta la gestión 1999 la dependencia Administrativa de los diferentes Institutos Normales estuvo a cargo del Ministerio de Educación, pero a partir de la misma gestión de acuerdo a instrucciones de gobierno, los Institutos Normales pasan a depender para su administración de las Universidades Publicas y Privadas.

Es por ello que a partir de la gestión 1999 el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es administrado por la Universidad Mayor de San Andrés, por un período consecutivo de 6 años. El mismo tiene como visión, ser un sistema integrado de educación superior pública que desarrolle un modelo educativo de formación docente basado en principios de diversidad y excelencia para promover consistentemente la transformación de prácticas y hábitos educativos

El INSSB se encuentra en pleno proceso de cambio de administración, por ello es que con el afán de mejorar o mantener la calidad de formación que obtuvo durante la Administración de la UMSA, se plantea que este proceso de cambio sirva para establecer un Archivo Central en la Institución.

7.2. PROPUESTA: LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN EL INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR"

La conformación del Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" permitirá que la documentación que produce cada Unidad Administrativa sea conservada de manera adecuada, es decir de acuerdo a normas archivísticas.

7.2.1. ALCANCES

La tesis propone la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", una vez establecido el mismo se propone organizar la documentación del Archivo, para ello se plantea 5 etapas de organización de documentos.

7.2.2. Formulación del Proyecto en el INSSB

Con la formulación del proyecto en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" se sentara bases para establecer la Unidad de Archivo Central, que tendrá la función de identificar, clasificar, ordenar, expurgar y conservar los documentos de la Institución.

Al establecer el Archivo Central se propondrán bases para el establecimiento de un Sistema Archivístico que permita la gestión global e integrada de la documentación, elaborando auxiliares de descripción y garantizando el acceso a sus fondos a todos los miembros de la planta Administrativa del INSSB.

En ese sentido la propuesta señala que una vez establecido el Archivo Central, tendrá la función de elaborar reglamentos que normaran los procedimientos de organización de los documentos en los Archivos de Oficina, también se establecerán normas para la transferencia de las series documentales.

Como sucede en la actualidad, los Ministerios trabajan con el documento normativo RCP, que es el reglamento básico para la manipulación y conservación de documentos, el cual

tiene la función de "regular los procedimientos administrativos básicos, que son comunes en los Ministerios y necesarios para el tratamiento uniforme de los asuntos, para la comunicación y la coordinación"¹

7.2.3. VENTAJAS

De acuerdo a la función que cumple el Instituto Normal Superior " Simón Bolívar" las personas que se beneficiaran con la ejecución del proyecto serán las autoridades del Instituto, docentes, funcionarios administrativos, profesores en ejercicio y estudiantes. Ya que la documentación que producen los personajes citados son básicamente documentos del área académica y administrativa.

7.2.3.1. Para el Área Académica

En el área académica, el Archivo Central realizara uno de los mejores logros, ya que es la principal actividad que realiza el Instituto, considerando que la mayor parte del fondo documental esta relacionado con documentos de profesores que se graduaron en el INSSB. Del área académica se podrá recuperar documentos como: centralizador de calificaciones, boletines de calificaciones, expedientes personales de egresados y estudiantes, historiales académicos (Kardex), actas de examen de grado, resoluciones académicas, tablas de convalidaciones, planes curriculares, inventarios de libros de biblioteca y trabajos de grado.

7.2.3.2. Para el Área Administrativa

En el área administrativa, el Archivo Central proporcionara documentos como: regímenes disciplinarios, archivos de prensa, planes operativos, expedientes personales de funcionarios, planillas de personal, boletas de pago, formularios de RC IVA, reportes de control de asistencia, memorandos de designación, evaluaciones de desempeño, conciliaciones bancarias, documentos de caja chica, planillas de pago, certificaciones

¹ Gaceta Oficial de Bolivia, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios. 1995

presupuestarias, proyectos de obras mayores y menores, documentos de adquisición de bienes y servicios, cotizaciones de compra de bienes, documentos de flujo de caja, informes de recaudación de dinero y documentos de atención médica.

7.2.3.3. Para las Autoridades

Los resultados que se obtenga del área académica y administrativa lo podrán evidenciar las autoridades del Instituto, este resultado influirá en la toma de decisiones de cualquier área señalada.

7.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Propuesta 1: Centralizar y transferir documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central.

Propuesta 2: Organizar (identificar, clasificar, ordenar, expurgar, describir y acondicionar) los documentos del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

Propuesta 3: Diseñar el cuadro de clasificación del fondo documental del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

Propuesta 4: Elaborar Auxiliares Descriptivos (Catálogos) del Archivo Central.

Propuesta 5: Prestar servicios de difusión de información del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

7.3.1. Centralizar y transferir documentos de los Archivos de Oficina al Archivo Central del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

Para formar el fondo documental del Archivo Central del INSSB, la primera actividad que se realizara en el proceso de organización de documentos es la centralización de la

documentación de los 24 Archivos de Oficina del INSSB al Archivo Central, para ello se realizarán las siguientes actividades:

- a) Solicitar a la máxima autoridad del INSSB la emisión de una **resolución administrativa** que autorice la transferencia de documentos de las 24 unidades administrativas de la Institución al Archivo Central.
- b) Con la instrucción correspondiente, la Unidad Administrativa detallará en el "FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS", los tipos documentales para ser derivados al Archivo Central, el mismo puede tomar el siguiente modelo que tiene la firma y sello de los encargados de entrega y recepción de los documentos. Que de acuerdo a ley corresponden al archivo administrativo. (ver anexo 14)
- c) Una vez transferida la documentación al archivo central, el encargado de la recepción de documentos del mencionado archivo procederá a elaborar la relación de entrega de documentos que tendrá los (anexo 10.)

7.3.2. Organización (identificar, clasificar, ordenar, valoración y expurgo controlado, describir y acondicionar)

Una vez centralizados los documentos en el Archivo Central, se procederá a la correspondiente organización, respetando los pasos de identificación, clasificación, ordenación, valoración y expurgo controlado, descripción y acondicionamiento.

7.3.2.1. Identificación

"Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo".²

² Conde Vitlaverde, Maria Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid. 1992. Pag. 72.

En esta etapa se procederá a identificar los tipos de documentos que fueron transferidos al Archivo Central, esto con el propósito de conocer las series documentales por los que estará compuesto el fondo documental del Archivo del INS "Simón Bolívar".

En esta etapa se determinara el fondo, subfondo, series, subseries, expedientes y unidades documentales, para la estructura mencionada se debe tomar en cuenta:

- ❖ La identificación del sujeto productor.
- ❖ Aplicar los dos principios de archivo (principio de procedencia y respeto a la estructura interna)
- ❖ Identificar las funciones de cada Unidad Administrativa.
- ❖ Identificar los tipos documentales de cada Unidad Administrativa.

IDENTIFICACION DE FUNCIONES Y TIPOS DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSSB

SUJETO PRODUCTOR: Instituto Normal Superior "Simón Bolívar"

UNIDADES ADMINISTRATIVAS (GESTIONES 1950 A 1998)

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPOS DOCUMENTALES
1	RECTORADO Y DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	El Rectorado y la Dirección administrativa planifica, organiza, y dirige las actividades del INSSB.	Resoluciones académicas y administrativas. Correspondencia Despachada y Recibida
2	DIRECCION ACADEMICA	Maneja los logros académicos, planificando, organizando, controlando y evaluando las actividades respectivas	Correspondencia Despachada y Recibida Circulares, comunicados, instructivos y otros.
2.1.	JEFATURAS DE CARRERA	Coordinación de actividades académicas.	Planillas del plantel docente Actas de calificaciones
2.2.	JEFATURA DE ORIENTACION	Coordinación de actividades académicas.	Solicitud de estudiantes
2.3.	BIENESTAR ESTUDIANTIL	Coordinación de actividades con estudiantes.	Solicitud de estudiantes

UNIDADES ADMINISTRATIVAS (GESTIONES 1999 A 2005)

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPOS DOCUMENTALES
1.	DIRECTORIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL INSSB	Es la instancia superior de administración, quien vela por el cumplimiento de estatuto del directorio y asume la representación legal del INSSB	Contratos de trabajo Actas de reuniones de directorio
1.1.	ASESORIA LEGAL	Asesorar, orientar a las direcciones ejecutivas en lo concerniente a temas legales,	Informes de casos legales Documentación de juicios laborales y por acción civil
2	DIRECCIÓN GENERAL	La Dirección General del INSSB planifica, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades académicas	Resoluciones de directorio, académicas y administrativas. Tramites de certificados de egreso y certificados de notas.
2.1	AUDITORIA INTERNA	La unidad evalúa, informa y recomienda un criterio profesional.	Informes de auditoria.
2.2.	RELACIONES PUBLICAS	Unidad encargada de difundir la información institucional	Documentos de Archivos de Prensa Documentos de organización de eventos
2.3.	CDMUNICACIONES	Asegurar la adecuada y oportuna difusión de la información Institucional.	Documentos referentes a producción de materiales de prensa Documentos de notas de prensa de la Institución
3	DIRECCIÓN ACADEMICA	maneja los logros académicos, planificando, organizando, controlando y evaluando las actividades respectivas	Resoluciones Académicas Documentos de convalidaciones. Documentos de actualización de Currículo Académico. Documentos referentes a traspasos internos y externos Memorandos de designación Planillas de altas y bajas del personal docente
3.1.	JEFATURA DEL NIVEL PRIMARIO E INICIAL	La jefatura dirige y motiva las acciones del personal docente.	Documentos de evaluación docente. Planes curriculares Actas de calificaciones
3.2.	JEFATURA DEL NIVEL SECUNDARIO	La jefatura dirige y motiva las acciones del personal docente.	Documentos de evaluación docente.

			Planes curriculares Actas de calificaciones
3.3.	JEFATURA DE INVESTIGACION	DE	La jefatura planifica, ejecuta evalúa y motiva la producción intelectual de los docentes del INSSB
			Documentos de trabajos de equipos de investigación Documentos de publicación de investigaciones
3.3.1.	LABDRATORIO COMPUTACION	DE	El laboratorio atiende con suficiencia los requerimientos académicos.
			Cartas de solicitud de estudiantes.
3.3.2.	LABORATORIO CIENCIAS	DE	La unidad atiende los requerimientos académicos de experimentos en laboratorio.
			Documentos de adquisición de materiales de laboratorio.
3.4.	JEFATURA DE FORMACION DOCENTE		La jefatura planifica, ejecuta, evalúa y motiva la participación de los docentes del INSSB
			Documentos de Evaluación docente. Documentos de programación de actividades semestrales para el nivel primario y secundario.
3.4.1.	TALLER DE ARTE Y CULTURA		Unidad académica dedicada a fomentar las actividades artísticas y culturales
			Documentos referentes a Programas culturales.
3.4.2.	CONSULTORIO PSICOLOGICO		Encargado de planificar, ejecutar y evaluar las pruebas psicológicas que se dan en las Instituciones
			Documentos de pruebas psicológicas.
3.4.3.	CENTRO INFANTIL		Unidad que presta apoyo y supervisión de modo que se produzca un apropiado e integrado desarrollo y crecimiento de los niños.
			Documentos de respaldo de la administración del centro infantil Registro de listas de niños
3.5.	JEFATURA PRACTICA DOCENTE		La Jefatura planifica, ejecuta, evalúa y motiva la innovación pedagógica en aula de los docentes del INSSB.
			Documentos de evaluación de la práctica docente. Documentos de organización de la practica docente
3.6.	UNIDAD DE BIBLIOTECA		La unidad resguarda y archiva los libros en custodia, posibilitando satisfacerlos requerimientos de los usuarios
			Documentos del Inventario de Libros de la Biblioteca
3.7.	UNIDAD DE ARCHIVO Y KARDEX		La unidad esta encargada de satisfacer los requerimientos de certificación e informes que provengan de las Unidades del INSSB y de parte de los estudiantes
			Libros con Registros de Evaluación del nivel Primario y Secundario (1999-2005). Centralizador de Calificaciones del nivel Primario y Secundario (1999-2005). Libros de Actas de Examen de grado del nivel Primario y Secundario (1999-2005).

			<p>Boletín de Calificaciones de Examen de Grado del nivel Primario y Secundario (2001-2005).</p> <p>Boletín de Calificaciones del nivel Primario y Secundario (1999-2005).</p> <p>Kardex Académico (Historial Académico) del nivel Primario y Secundario (1999-2005).</p> <p>Expedientes personales de estudiantes activos y profesores egresados del nivel Primario y Secundario (1999-2005).</p> <p>Certificados de Notas del Nivel Primario y Secundario (2003-2005).</p>
4.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	La Dirección coadyuva a alcanzar los objetivos institucionales, planificando las tareas administrativas de gestión, y motivando el continuo cambio y el mejoramiento institucional	<p>Resoluciones Administrativas</p> <p>Formularios de Cotizaciones</p> <p>Memorandos de Designación</p> <p>Memorandos de Llamadas de Atención</p> <p>Formularios de Evaluación Docente y Administrativo</p> <p>Planes operativos del INSSB</p>
4.1.	UNIDAD DE PERSONAL	La Unidad esta encargada de planificar, ejecutar y evaluar el desempeño laboral en la institución.	<p>Expedientes Personales de funcionarios del INSSB</p> <p>Documentos de contratación de personal docente y administrativo</p> <p>Planillas de personal</p> <p>Evaluación de desempeño del personal docente y administrativo</p> <p>Reportes de control de asistencia</p> <p>Documentos de RC – IVA</p> <p>Correspondencia Despachada y Recibida</p> <p>Reportes de Horarios</p> <p>Memorandos de Designación</p> <p>Reportes de Control de Asistencia</p>

4.2.	UNIDAD CONTABILIDAD PRESUPUESTOS	DE Y	La unidad de Contabilidad garantiza la eficiente ejecución de los procesos contables en la institución.	Planillas de pago Comprobantes de pago Documentos de caja chica y descargo de entrega de fondos Documentos de Certificación Presupuestaria Documentos de Elaboración de ejecución presupuestaria
4.3.	UNIDAD INFRAESTRUCTURA	DE	La unidad garantiza las óptimas condiciones de trabajo institucional en lo concerniente al mantenimiento o reparación de edificios e infraestructura	Documentos de proyectos de obras mayores y menores
4.4.	UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	Y	La Unidad garantiza la transparencia y legalidad en la adquisición de materiales, insumos y bienes; y en la apropiada contratación y cumplimiento de servicios.	Reportes de activos Kardex de control de almacenes Documentos de adquisición de bienes y servicios Formularios de salida de materiales. Documentos de cotización y compra de bienes y servicios
4.4.1.	ALMACENES		La Unidad esta encargada de prever, almacenar, distribuir y optimizar el empleo de los materiales, suministros y recursos que la Institución adquiera.	Documentos de administración de valores Documentos de entrega de materiales muebles.
4.5.	UNIDAD PROCESAMIENTO DATOS	DE DE	La Unidad esta encargado de que los sistemas de información y los medios electrónicos de procesamiento de datos funcionen adecuadamente.	Cotizaciones de accesorios de equipos de computación
4.6.	CAJA		La Unidad esta encargada de satisfacer los requerimientos institucionales concernientes a las transacciones y movimiento financiero.	Documentos de flujo de caja Documentos de recaudación de dinero por venta de valores Correspondencia Recibida y Desp. Formularios (matriculas, historiales académicos, certificados de notas)
4.7.	SERVICIOS MEDICOS		La unidad ofrece una adecuada y oportuna atención en salud a los estudiantes.	Documentos de atención medica Correspondencia Recibida y Despachada e informes

7.3.2.2. Clasificación

CONDE VILLAVERDE "La clasificación consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los mas amplios a los mas específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original".

En ese sentido los documentos del Instituto Normal Superior Simón Bolívar se clasificaran en cuatro etapas que son:

1. Etapas de Clasificación:

ETAPAS DE CLASIFICACION	ACTIVIDAD A REALIZAR	RESULTADO DE ACTIVIDAD
1ra.	Clasificación por fechas extremas.	Identificación de Subfondos
2da.	Clasificación por direcciones administrativas.	Identificación de series documentales.
3ra.	Clasificación por Unidades administrativas.	Identificación de subseries.
4ta.	Clasificación por tipos documentales.	Identificación de expedientes.

2. Desarrollo de Etapas de Clasificación

SUBFONDOS

Nº	UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	GESTIONES	VOLUMEN	TIPO DE CLASIFICACION
1	Documentos de Unidades Administrativas.	1950 a 1998	200 ml.	Subfondo (1)
2	Documentos de Unidades Administrativas (Periodo Administración UMSA)	1999 a 2005	100 ml.	Subfondo (2)

SERIES DOCUMENTALES

Subfondo (1)

N°	UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	GESTIONES	VOLUMEN	TIPO DE CLASIFICACION	
				SUBFONDO	SERIE
1	RECTORADO Y DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1970-1998	10 ml.	Subfondo (1)	Serie (1)
2	DIRECCIÓN ACADEMICA	1995-1998	190 ml.	Subfondo (1)	Serie (2)

Subfondo (2)

4	DIRECCIÓN GENERAL	1999-2005	10 ml.	Subfondo (2)	Serie (1)
5	DIRECCIÓN ACADEMICA	1999-2005	70 ml.	Subfondo (2)	Serie (2)
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1999-2005	20 ml.	Subfondo (2)	Serie (3)

SUBSERIES Y EXPEDIENTES

N°	GESTION	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS	TIPO DE CLASIFICACION			EXPEDIENTES
				SUBFONDO	SERIE	SUBSERIE	
1	1950 -1998	RECTORADO Y DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		Subfondo (1)	Serie (1)	Subseries (1)	Tipos documentales que producen las unidades administrativas.
2	1950 -1998	DIRECCION ACADEMICA	JEFATURAS DE CARRERA JEFATURA DE ORIENTACIÓN BIENESTAR ESTUDIANTIL	Subfondo (1)	Serie (2)	Subseries (2)	Tipos documentales que producen las unidades administrativas.
4	1999-2005	DIRECCIÓN GENERAL	AUDITORIA INTERNA RELACIONES PUBLICAS COMUNICACIONES	Subfondo (2)	Serie (2)	Subseries (2)	Tipos documentales que producen las unidades administrativas.
5	1999-2005	DIRECCIÓN ACADEMICA	JEFATURA DEL NIVEL PRIMARIO E INICIAL JEFATURA DEL	Subfondo (2)	Serie (3)	Subseries (3)	Tipos documentales que producen las unidades administrativas.

			NIVEL SECUNDARID JEFATURA DE INVESTIGACIÓN JEFATURA DE FORMACION DOCENTE JEFATURA PRACTICA DOCENTE UNIDAD DE BIBLIOTECA UNIDAD DE ARCHIVD Y KARDEX				
6	1999-2005	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDAD DE PERSONAL UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA UNIDAD BIENES Y SERVICIDS UNIDAD PROCESAMIENTO DE DATOS CAJA SERVICIOS MEDICOS	Subfondo (2)	Serie (4)	Subseries (4)	Tipos documentales que producen las unidades administrativas.

En el proceso de clasificación de documentos se debe considerar los tipos de documentos por los que estará compuesto el fondo documental, en ese sentido se clasifica a los documentos en:

a) Clasificación de documentos corrientes

En este grupo se clasificara los tipos documentales comúnmente llamados documentos corrientes, las mismas son:

1. Circulares

2. Comunicados
3. Instructivos

b) Clasificación por asunto

En este grupo se clasificarán los tipos documentales que son producidos por cada unidad administrativa como producto de la función que desempeña cada una de estas en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar", siendo las mismas:

- ❖ Boletines de calificaciones
- ❖ Historiales académicos o Kárdex
- ❖ Actas de defensas de grado
- ❖ Expedientes personales de estudiantes
- ❖ Resoluciones académicas
- ❖ Planillas de personal
- ❖ Expedientes personales del personal docente y administrativo
- ❖ Reportes de asistencia
- ❖ Memorandos de designación, de baja, de llamadas de atención y otros
- ❖ Planillas de pago
- ❖ Reportes del área contable
- ❖ Reportes financieros
- ❖ Reportes de bienes y servicios y otros

7.3.2.3. Ordenación

"Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas".

Una vez identificada y clasificada la documentación de todas la Unidades Administrativas se procederá a la ordenación de documentos, que es la etapa de suma importancia para el acceso a los documentos, en ese sentido el orden para los documentos será:

ORDEN CRONOLOGICO

- Boletines de Calificaciones
- Actas de defensas de grado
- Planillas de Personal y planillas de pago
- Correspondencia recibida y despachada

ORDEN ALFABETICO

- Expedientes personales de estudiantes y egresados
- Expedientes personales de docentes

ORDEN CRONOLÓGICO Y ALFABETICO

- Historiales Académicos

7.3.2.4. Valoración y expurgo controlado

Posterior al proceso de clasificación, se procederá al trabajo de valoración y expurgo controlado de documentos, con esta actividad se determinara si es necesario a no eliminar documentos.

Al realizar el trabajo de valoración, se deberá tomar en cuenta los valores administrativos, legales, jurídicos e informativos de cada unidad documental y expediente, para la ejecución de esta actividad se debe considerar:

- Los plazos de conservación de los documentos están dados por su valor administrativo, legal, fiscal y valor probatorio.
- Verificar que este reunido todo el conjunto documental
- Formar un comité que realice este trabajo, el mismo debe estar compuesto por cuatro autoridades de la institución.

7.3.2.5. Descripción Archivística

Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”.

En esta etapa se debe considerar los siguientes aspectos:

- Descripción de la estructura del fondo documental y las series, subseries que integran la misma.
- La descripción se basa en cuatro reglas fundamentales que son: descripción de lo general a lo particular; información pertinente para el nivel de descripción; vinculación de las descripciones; no repetición de la información.

Para el trabajo de descripción archivística se utilizara como herramienta de trabajo la Norma internacional general de descripción ISAD (G), la cual tiene las siguientes características:

1. La norma ISAD (G)

“La norma ISAD (G) constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Siendo la finalidad de la descripción archivística identificar, explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles”.³

Esta norma esta planteada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida. También plantea veinticinco elementos que pueden ser combinados para construir la descripción de una unidad archivística, agrupados en cinco áreas de información (ver anexo 15).

³ Ministerio de educación cultura y deportes. ISAD (G) Norma internacional general de descripción archivística. Madrid. 2000. Pág. 10.

- a) Área de Identificación
- b) Área de Contexto
- c) Área de contenido y estructura
- d) Área de Condiciones de Acceso y Utilización
- e) Área de documentación asociada
- f) Área de notas
- g) Área de control de la descripción

7.3.2.6. Acondicionamiento

Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

El acondicionamiento de documentos del INSSB, ya sean estos conservados en: legajos, cajas, encuadernados, expedientes personales y otros, serán ubicadas en los estantes y archivadores metálicos de cuatro cajas, las cuales estarán instaladas en forma horizontal o vertical, donde estará detallada la signatura topográfica, a continuación un modelo del mismo.

<p>INSTITUTO NORMAL SUPERIOR "SIMON BOLIVAR" DIRECCION GENERAL UNIDAD DE PERSONAL</p> <p>CODIGO DE SERIE DOCUMENTAL</p> <p>DETALLE DE LA SERIE DOCUMENTAL</p>
<p>GESTIÓN 2007</p>

7.3.2.7. Conservación de Documentos

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

1. Unidades de Conservación

Para la eficiente conservación del fondo archivístico del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" se utilizara archivadores metálicos, carpetas, cajones de conservación, legajos y otros. En cuanto al material de las Unidades de conservación estas deben estar elaboradas en cartón neutro, la cual garantizara su durabilidad.

2. Condiciones Ambientales y Técnicas de Conservación

Los edificios destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminación atmosférica e iluminación, como se describe a continuación:

- a) Temperatura: De 15° a 20 °C
- b) Humedad Relativa: De 45% a 60%
- c) Iluminación: Debe ser menor o igual a 100 lux
- d) Extinguidores

3. Mobiliario

Para la instalación de documentos ya organizados se debe contar con el mobiliario que reúna las características de:

- Resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento y seguridad
- Distribución adecuada de la estantería utilizada, la misma debe estar construida en laminas metálicas sólidas, resistentes y estables,
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 Kg.

7.3.3. Diseñar el cuadro de clasificación del fondo documental del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar".

CUADRO DE CLASIFICACION DEL FONDO DOCUMENTAL DEL INSSB

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	SIG. TOP.
SUB FONDO (1) DOCUMENTOS 1917-1998	SF1/50-98
1. RECTORADO Y DIRECCION ADMINSITRATIVA FINANCIERA	SF1/RDA-1
2. DIRECCION ACADEMICA	SF1/DA-2
2.1. JEFATURAS DE CARRERA	SF1/DA-JC
2.2. JEFATURAS DE ORIENTACION	SF1/DA-JO
2.3. BIENESTAR ESTUDIANTIL	SF1/DA-BE
SUB FONDO (2) DOCUMENTOS 1999-2005 (PERIODO UMSA)	SF2/99-05
1. DIRECCION GENERAL	SF2/DG-1
1.1. DIRECTORIO DE ADMINISTRACION	SF2/DG-DA/1-1
1.2. ASESORIA LEGAL	SF2/DG-AL/1-2
1.3. AUDITORIA INTERNA	SF2/DG-AI/1-3
1.4. RELACIONES PUBLICAS	SF2/DG-CO/1-4
1.5. COMUNICACIONES	SF2/DG-RP/1-5
2. DIRECCION ACADEMICA	SF2/DA-2
2.1. JEFATURA DEL NIVEL PRIMARIO E INICIAL	SF2/DA-JP/2-1
2.2. JEFATURA DEL NIVEL SECUNDARIO	SF2/DA-JS/2-2
2.3. JEFATURA DE INVESTIGACION	SF2/DA-JI/2-3
2.3.1. LABORATORIO DE COMPUTACION	SF2/DA-JI-LC/2-3-1
2.3.2. LABORATORIO DE CIENCIAS	SF2/DA-JI-LC/2-3-2
2.4. JEFATURA DE FORMACION DOCENTE	SF2/DA-JF/2-4
2.4.1. CENTRO INFANTIL	SF2/DA-JF-CI/2-4-1
2.4.2. TALLER DE ARTE Y CULTURA	SF2/DA-JF-TA/2-4-2
2.4.3. CONSULTORIO PSICOLOGICO	SF2/DA-JF-CP/2-4-3
2.5. JEFATURA DE PRACTICA DOCENTE	SF2/DA-JP/2-5
2.6. UNIDAD DE BIBLIOTECA	SF2/DA-UB/2-6
2.7. UNIDAD DE ARCHIVO Y KARDEX	SF2/DA-UA/2-7
3. DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SF2/DAF-3
3.1. UNIDAD DE PERSONAL	SF2/DAF-UP/3-1
3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	SF2/DAF-UC/3-2
3.3. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SF2/DAF-UI/3-3
3.4. UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	SF2/DAF-UB/3-4
3.4.1 ALMACENES	SF2/DAF-UB-AL/3-4-1
3.5. UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS	SF2/DAF-UP/3-5
3.6. CAJA	SF2/DAF-CA/3-6

7.3.4. Elaborar Auxiliares Descriptivos (catálogos)

Para la elaboración de auxiliares descriptivos, no existe una Base de datos recomendable, que este basado en las normas ISAD-G. Por ello la elaboración de catálogos estará diseñada y almacenada en una Base de Datos de Microsoft Excel, en la cual se elaboraran los siguientes catálogos (ver anexo 13).

- Catalogo de documentos por gestiones.
- Catalogo de documentos por Direcciones Administrativas.

7.3.5. Servicios que prestara el Archivo Central

Una vez organizado el fondo documental, prosigue la labor principal del Archivo Central, que es, prestar los servicios de difusión de información a los usuarios, para este fin el Archivo Central realizara los siguientes servicios:

- Préstamo de auxiliares de descripción (catálogos)
- Préstamo de documentos en sala
- Servicios de Reprografía de documentos
- Servicios de difusión de información vía Internet y correo electrónico.

En cuanto a servicios posteriores que pueda prestar el Archivo Central considerando la importancia, la necesidad y los resultados que se vayan obteniendo no se descarta la posibilidad de que la oficina se transforme en una Unidad fedataria, que se encargue de legalizar documentos oficiales que emite la Institución.

Pero hasta la etapa mencionada el proyecto solo plantea la creación de un Archivo Central que cumpla la función básica de conservación y recuperación de información, por el mismo hecho de que a la fecha existe una Unidad destinada a cumplir esa labor de legalizar documentos.

7.4. Infraestructura del Archivo

La infraestructura adecuada para la instalación de un Archivo de documentos debe cumplir una serie de requisitos, pero considerando que el INSSB es una Institución que carece de ambientes lo suficientemente amplios, se considerara para la primera etapa de ejecución del proyecto el ambiente mas amplio con el que cuente, a la cual se le habilitara las siguientes áreas que son básicas en una Archivo.

1. Área de Depósito o de Almacenamiento de Documentos.
2. Área de seguimiento archivístico.
3. Área de Prestación de servicios.
4. Área de investigación.
5. Área de recepción al publico (sala de conferencias, cafetería, baños)

Una de las características principales que el Área de Deposito debe reunir es la condición técnico ambiental por razones de seguridad. También debe ser un terreno sin riesgos de humedad o problemas de inundación, los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material de alta resistencia, los pisos deben estar dimensionados para soportar una carga mínima de 1200 Kg.

7.5. PRESUPUESTO

De acuerdo a los requerimientos básicos para la implementación del proyecto se ha elaborado el resumen presupuestario: (ver anexo 13)

7.5.1. Recursos Financieros

Los recursos financieros destinados a este proyecto, serán incluidos en el presupuesto del Plan Operativo Anual de la Institución.

7.5.2. Recursos humanos

Se deberá contar con personal calificado, que conozca sobre los procesos de organización de Archivos, así como los servicios que debe prestar, ya que el Archivo Central será la matriz principal de conservación de documentos de la Institución. Por ello las actividades que realizarán los funcionarios de la Unidad será:

a) Responsable de Archivo

- Recopilación de la documentación existente en las diversas Unidades Administrativas del INSSB. en lo que se refiere a documentos en carpetas empastada, carpetas de palanca, fólder, cajas y otros
- Planificar y dirigir las labores de organización de documentos.
- Elaborar bases de datos para la descripción archivística.
- Capacitar al personal que presta servicios en estas Unidades de información.
- Elaborar anualmente el calendario de transferencias que deben realizar los archivos de oficina.

- Elaborar manual de funciones de la Unidad.
- Elaborar reglamentos para la ordenación de documentos
- Controlar la ordenación y el inventario de los documentos.
- Elaborar informes al jefe inmediato superior de la institución.

b) Técnico de Archivo I

- Recopilación de la documentación existente en las diversas Unidades Administrativas del INSSB, que están conservados en carpetas de palanca, legajos, fólderres, cajas y otros.
- Organizar (identificar, clasificar, expurgar, ordenar y describir) los documentos.
- Revisar información sobre valor primario y secundario de las series y prescripción para remitir al archivo intermedio.
- Controlar el inventario de todas las gestiones para evitar su extravío
- Llenar los datos en los formularios de relación de entrega.

c) Técnico de Archivo II

- Recopilación de la documentación existente en las diversas Unidades Administrativas del INSSB, que están conservados en carpetas de palanca, legajos, fólderres, cajas y otros.

- Organizar (identificar, clasificar, expurgar, ordenar y describir) los documentos.
- Revisar información sobre valor primario y secundario de las series y prescripción para remitir al archivo intermedio.
- Acondicionar los documentos de acuerdo al organigrama del INSSB y utilizar en los lomos diferentes colores para su visualización.

d) Secretaria de Archivo

- Colaborar en las labores de organización de documentos.
- Recepción y Despacho de correspondencia.

7.5.3. Recursos Materiales

En lo referido a materiales, se deberá contar con los siguientes:

- 30 metros lineales de estantería para el ordenamiento adecuado de documentos.
- 20 archivadores metálicos de cuatro gavetas.
- 2 mesas de 2 mts. X 80 cm. Para el tratamiento archivístico de los documentos
- 12 sillas.
- 1 mueble de madera para la atención al público
- 1 equipo de fotocopias
- 3 Computadoras
- 4 escritorios
- 1 scanner
- Materiales de escritorio

CAPITULO VIII

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Los datos del presente trabajo nos permitieron arribar en las siguientes conclusiones:

La Educación en Bolivia es un tema de gran importancia para el desarrollo económico, social y político de nuestra Nación.

Los Centros de Formación de Docente tales como los Institutos Normales son uno de los centros mas concurridos por bachilleres que acabaron la etapa colegial, por el hecho de que esta profesión ofrece estabilidad laboral.

Los Institutos Normales actualmente juegan un papel primordial para la formación docente es que se pretende crear del Archivo Central en el Instituto con el cual aumentara la eficiencia en cuanto a prestación de servicios en las Unidades Administrativas, ya que estas se encargan de brindar información, verbal y escrita a maestros en ejercicio, funcionarios y ex funcionarios del INSSB.

Los archivos de cualquier Institución pública o privada son Unidades Administrativas de gran importancia para el buen desarrollo de actividades y los objetivos trazados Institucionalmente. Ya que un archivo organizado de acuerdo a normas correspondientes permite que la memoria Institucional se conserve adecuadamente.

Las autoridades del Instituto deben estar conscientes de la importancia que tiene el archivo central para la institución para la sociedad y principalmente para un conjunto de profesionales que son los profesores.

Por ello con la organización del fondo documental del Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" la recuperación de información en cualquiera de sus áreas será inmediata, esto permitirá que los servicios que presta sean eficiente.

Los resultados que se obtuvo en los capítulos anteriores señalan que en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" es necesario crear un Archivo Central; por su ayuda en el trabajo y por la confiabilidad en la información que produce.

Los elementos citados a continuación demuestran nuestra hipótesis y sus variables planteadas:

Primero: Es necesario plantear como alternativa la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" (variable independiente) concebido como un sistema archivístico que utiliza normas para la adecuada conservación y difusión de información, permitiendo ayudar en la toma de decisiones de las autoridades y por ende presta un servicio eficiente a los usuarios que frecuentan la Institución.

Segundo: Se puede decir que el éxito del o el efecto de la creación de un Archivo Central en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" debe necesariamente mejorar los servicios de recuperación y difusión de información (variable independiente).

RECOMENDACIONES

El Instituto debe estar consciente del estado caótico en que se encuentra la documentación de todas las Unidades Administrativas, en consecuencia debe asumir la posible solución al problema que atraviesan las oficinas de la Institución.

Las autoridades deben considerar la aprobación de normativas específicas sobre el uso, manejo, conservación y acceso a la información.

BIBLIOGRAFÍA

- ALCON TANCARA, SOFÍA (Tesis) Necesidades de la Formación en los docentes de las Normales Rurales del Departamento de La Paz caso Wata-Warisata. Pag. 41-45.
- ARÉVALO JORDAN, VICTOR HUGO Diccionario de Términos Archivísticos. Buenos Aires - Argentina.2003.
- CALLISAYA CHURA, GONZALO Como elaborar monografías, tesis y libros. La Paz-Bolivia.2005
- CASAS DE BARRAN. ALICIA Y OTROS. Gestión de documentos del sector publico desde una perspectiva archivística. Uruguay. 2003.
- CONDE VILLAVERDE, MARIA LUISA. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. 1992.
- CRUZ MUNDET, JOSE RAMON Manual de Archivistita. Ed. Pirámide. Madrid. 1994
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA Reglamento Común Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (Rcp) Anexo D.S. N 23934.
- HEREDIA HERRERA, Antonia Archivística General. Teoría y Practica (6ta edicion). Sevilla. 1993.

- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto Metodología de la investigación. Ed. MC GRAW-HILL. Mexico. 1991
- INSSB-UMSA Reglamentos del INSSB. Sigla srl. La Paz- Bolivia. 2003.
- INSSB-UMSA Manual de Funciones. Sigla srl. La Paz- Bolivia. 2003.
- INSSB-UMSA Memoria Institucional. Campo Iris, La Paz Bolivia.2004.
- INSSB-UMSA Memoria Grafica 2004. Hermenca, La Paz Bolivia.2004.
- LOZADA PEREIRA BLITHZ La formación docente en Bolivia. La Paz- Bolivia. 2005.
- MEDRANO REYES, GUILLERMO Educadores en el Instituto Normal Superior "Simón Bolívar" 1917-1967. Campos Iris Srl. La Paz-Bolivia. 2003.
- NUÑEZ FERNANDEZ, EDUARDO Organización y gestión de Archivos. Ed. Trea s.r.l. España. 1999
- OLIVARES F., LOURDES G. (Periódico) Fundación del Instituto Normal Superior Simón Bolívar. Año 2. Nº 2. Enero 2002. Pág. 3.
- OPORTO ORDOÑEZ, LUIS Historia de la Archivística Boliviana. ED. Edobol. La Paz- Bolivia.2006.

- OPORTO ORDOÑEZ, LUIS
El Escenario Nacional (1500-1935). En: Revista de Bibliotecología. Vol. 6 Nº 9. La Paz Bolivia. 2001. Pág. 79-88.
- QUEZADA ARCE, Humberto
Escuelas Normales: Perfiles históricos y documentales. Ed. Industrias graficas Offset Sucre. 1984.
- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES.
Diccionario de Terminología Archivística (2da edición). Madrid. 1995.
- SUPER INTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL
Guía informativa de la ley 2027, y disposiciones reglamentarias. La Paz-Bolivia. 2005.
- SUPER INTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL
Ley De Procedimiento Administrativo (Ley 2341). Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental
- UNIVERSIDAD "LOYOLA"
Diplomado en gestión de la documentación y archivo. La Paz Bolivia. 2005.