

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



TRABAJO DIRIGIDO

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL DEL
FONDO PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS
INDIGENAS DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE
(SADFI)**

**POSTULANTE:
AYDEE FLORA TRUJILLO RUIZ**

**TUTOR:
LIC. LORENA MARTINEZ Q.**

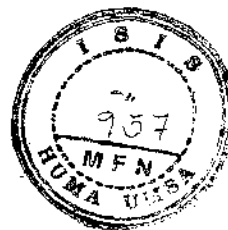
Nº 01186

**LA PAZ - BOLIVIA
2003**

<ORGANIZACION - SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL>
<ARCHIVO - ORGANIZACION DE DOCUMENTOS>

Indice

Indice	2
INTRODUCCION	6
Capítulo I Aspectos Generales	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Justificación	8
1.3 Planteamiento del Problema	9
1.4 Objetivos	10
1.5 Ambito de Aplicación	10
1.6 Aspectos Metodológicos	11
1.7 Marco Lógico	12
1.8 Plan de Trabajo	13
1.9 Cronograma	15
Capítulo II Marco Teórico	16
2.1 La Información	16
2.1.1 Relación entre Información y comunicación	19
2.1.2 El Documento	20
2.2 Sistema	20
2.2.1 La Organización como Sistema	22
2.2.2 Toma de Decisiones	23
2.2.3 Sistema de Gestión Documental	25
2.3 La Biblioteca y el Archivo como Unidades de Información	27
2.3.1 Archivo	27
2.3.2 Biblioteca	28
2.3.3 Diferencias entre la Biblioteca y el Archivo	29
2.4 Pueblos indígenas	30
2.4.1 Problemática indígena	34
2.4.2 Demandas y derechos de los pueblos indígenas	35
2.4.3 Información y Pueblos Indígenas	36



Capítulo III Diagnóstico	40
3.1 Marco Institucional	40
3.1.1 El principio de Especialidad del FI	41
3.1.2 Visión ✕	41
3.1.3 Misión ✕	42
3.1.4 Funciones	42
3.1.5 Estructura Orgánica	42
3.2 Situación Documental	44
3.2.1 Infraestructura y Equipo	46
3.2.2 Recursos Humanos ✕	47
3.2.3 Organización Documental	47
3.3 Análisis FODA	52
Capítulo IV Sistema de Administración Documental (SADFI) ✕	58 ✕
4.1 Misión	59
4.2 Visión ✕	59
4.3 Objetivos	59
4.3.1 Objetivo General ✕	59 ✕
4.3.2 Objetivos Específicos ✕	60 ✕
4.4 Políticas	60
4.5 Estructura del Sistema	63
4.5.1 Entradas del Sistema	63
4.5.2 Componente de Correspondencia y Archivos	64
4.5.2.1 La Unidad de Despacho y Recepción de Correspondencia (URDC)	65
a. Objetivo General ✕	65
b. Objetivos Específicos ✕	65
c. Correspondencia	65
d. Funciones	66
e. Hoja de Ruta	67
f. Registro de la Correspondencia	67
4.5.2.2 El Archivo General ✕	68
a. Funciones	68
b. Procesos	69

b.1 Organización del Archivo	69
b.1.1 Clasificación	69
b.1.1.1 Principio de Procedencia	70
b.1.1.2 Estructura del Fondo Documental de la Secretaría Técnica	70
b.1.1.3 Series Documentales Principales de la Secretaría Técnica	72
b.1.1.4 Tabla de Clasificación	73
b.1.1.5 Codificación	73*
b.1.2 Ordenamiento	74
b.1.3 Instalación	75
b.2 Valoración Documental	75
b.2.1 Valores Primarios y Secundarios *	75
b.2.2 Normativa y prácticas internas de conservación	77
b.2.3 Normativa Nacional sobre plazos de conservación	77
b.2.4 Tabla de Retención Documental	79
b.2.4.1 Objetivo General *	80
b.2.4.2 Objetivos Específicos	80
b.3 Transferencias Documentales	80*
b.4 Selección y Expurgo Documental	81 *
b.5 Descripción	82
4.5.3 Componente de Administración de Biblioteca Especializada y Documentos Oficiales	83*
4.5.3.1 Documentos Oficiales del Fondo Indígena *	84*
a. Signatura de los Documentos Oficiales	86
b. Descripción y Registro de los Documentos Oficiales	88
c. Ordenación de los Documentos Oficiales	88
d. Formato de los Documentos Oficiales	89
4.5.3.2 Biblioteca Especializada de la Secretaría Técnica del FI	90*
a. Objetivos	90
b. Organización	91
b.1 Procesos Técnicos*	91
b.1.1 Selección	91
b.1.2 Adquisición	93
b.1.3 Registro de Inventario	94

b.1.4 Clasificación	94
b.1.5 Catalogación	96
b.1.6 Indización	97 ✕
b.1.7 Preparación física	97 ✕
c. Servicios	98
4.5.4 Salidas del Sistema	99
Capítulo V Resultados Alcanzados	101
Capítulo VI Conclusiones y Recomendaciones	103
Bibliografía	106
Anexos	
1. Marco Lógico	
2. Gráficos: El FI como Sistema y Organigrama	
3. Políticas de Información de Archivo y Biblioteca ✕	
4. Manual de Archivo y Correspondencia	
5. Manual de Documentos Oficiales	
6. Reglamento de la Biblioteca Especializada ✕	
7. Fotografías de la documentación antes y después del Trabajo Dirigido	

INTRODUCCION

Este informe - memoria tiene el objetivo de describir y explicar las actividades que se realizaron en el marco del Trabajo Dirigido efectuado en el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FI), el mismo que se pone a consideración de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información en cumplimiento de lo establecido por normas institucionales para obtener el grado de Licenciatura.

El Trabajo Dirigido respondió a un requerimiento del FI, organismo internacional único en su naturaleza que promueve el fortalecimiento y desarrollo de los pueblos indígenas de la región, que tenía la necesidad de organizar la documentación acumulada en el transcurso de su vida, la cual está constituida por un acervo bibliográfico especializado y documentación que respalda y evidencia la gestión y funciones que realiza.

El Trabajo que realizamos partió previamente de la elaboración de un diagnóstico en el que se identificaron los problemas documentales que tenía la institución, sobre el cual se elaboró una propuesta de intervención para estructurar el Sistema de Administración Documental del Fondo Indígena (SADFI) basándonos en la teoría y procedimientos metodológicos de la Archivística y de la Bibliotecología.

Para desarrollar el Trabajo Dirigido se elaboró un marco lógico y un plan de trabajo que orientaron nuestra intervención en cuatro fases:

1. Recolección de datos, elaboración del diagnóstico y diseño de la propuesta.
2. Preparación de los instrumentos técnicos para la organización de la documentación (Tabla de clasificación, Tabla de Retención Documental y Signatura de Documentos Oficiales) y la preparación de las condiciones físicas y medios para la preservación y conservación de la documentación.
3. Organización sistemática de la documentación a través de la estructuración del SADFI con sus dos componentes:
 - a. Componente de Archivo y Correspondencia
 - b. Componente de Documentos Oficiales y Biblioteca Especializada
4. Elaboración del Informe-Memoria del Trabajo dirigido.

Capítulo I Aspectos Generales

En este capítulo se abordan los aspectos generales del Trabajo Dirigido como ser: antecedentes, justificación, planteamiento del problema, objetivos, ámbito de aplicación, metodología, marco lógico, plan de trabajo y cronograma.

1.1 Antecedentes

La documentación del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe (FI) tuvo un proceso de acumulación natural desde su constitución en la II Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno celebrada en Madrid el año 1992 y más aún desde el establecimiento de su Secretaría Técnica en la ciudad de La Paz en el año 1993 mediante el Convenio de Sede con el Gobierno de la República de Bolivia.

Como es lógico, la documentación que produce y recibe refleja la estructura organizativa y las funciones que desarrolla como organismo internacional destinado a apoyar los procesos de desarrollo de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas.

Las particularidades de dicha documentación proceden de tres aspectos importantes:

1. El FI es un organismo difusor de información y generador de documentación relacionada a los logros y avances de los pueblos indígenas de América Latina y El Caribe con el objetivo de contribuir y promover a su proceso de desarrollo.
2. La Secretaría Técnica, instancia gerencial que desarrolla las tareas administrativas y operativas necesarias para cumplir la misión del FI, es el lugar en el que se reúne y conserva la documentación que generan sus Estados Miembros en materia de asuntos indígenas.
3. El FI es un organismo internacional que canaliza recursos financieros y técnicos para proyectos que benefician a los pueblos indígenas, por lo tanto es una institución que produce, recibe y procesa documentación referida a proyectos.

En el año 1999 se realizó un trabajo documental con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo a través del Programa de Cooperación Técnica no Reembolsable ATN/SF/CP/NC-6317-RG con recursos provenientes de la Cooperación Canadiense (CANTAP II) para fortalecer la capacidad técnica administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo Indígena. Dicho programa incluía la organización de los archivos existentes y elaboración de un mecanismo de clasificación y la organización de la biblioteca.

1.2 Justificación

Para justificar el Trabajo Dirigido recurrimos en primer término a la opinión autorizada del Gabriel Mariaca, Responsable del Área de Comunicación del FI, quien dice: "La construcción de una memoria institucional está basada, entre otros aspectos, en una gestión documental que facilite el reconocimiento de las distintas etapas por las que atraviesa una organización. El caso particular del Fondo Indígena ha sido, en estos sus 10 años de existencia, de criterios disparejos y poco transparentes en cuanto a la administración del material documental acumulado, sin existir políticas definidas para su manejo, archivo, descarte, publicación y circulación de información. Una parte imprescindible de la visibilidad institucional está orientada a una administración coherente y eficaz del cúmulo documental que produce el Fondo Indígena comprendiendo a cabalidad todos los elementos que interactúan entre sí.

Por ello, y a partir del Plan de Reestructuración elaborado durante el año 2002 y aprobado por el XVIII Consejo Directivo, es que se transparenta la necesidad de construir un sistema de gestión documental que involucre la nueva realidad en la que vive el Fondo Indígena, su nueva visión y misión y sus políticas y áreas estratégicas. Una de ellas, la de lograr mayor visibilidad institucional, no estaría dada si es que no se enmarca en una administración coherente de la información que recibe y produce el organismo. Es así, que dentro de las actividades y resultados previstos para la presente gestión 2003, se tiene prevista, bajo la coordinación del Área de Comunicación, la creación de un Sistema de Administración Documental (SADFI)".¹

El Fondo Indígena siendo un organismo internacional público que promueve, fomenta y potencia iniciativas de desarrollo de organismos, comunidades y pueblos indígenas recibe, procesa y genera información referida a diversos tópicos de la problemática y de la acción indígena a nivel nacional, Latinoamericano y El Caribe por lo que necesita implementar un Sistema de Gestión Documental que le permita sistematizar y obtener información adecuada para la realización de sus funciones y actividades tales como investigaciones, elaboración de proyectos, estudios y otros relacionados a una concepción de desarrollo de los pueblos indígenas con identidad.

Esta tarea permitirá fortalecer la actividad de difusión y diseminación de la información sobre temáticas indígenas constituyéndose en un elemento importante que brinde mayores posibilidades para que el sector indígena afirme su identidad y valores culturales de tal manera que se promuevan las acciones orientadas a cambiar su situación de marginamiento y postergación.

¹ Mariaca, Gabriel. Extracto del Diagnóstico Documental del Fondo Indígena. Pag. 1

Este Trabajo dirigido contribuye de manera práctica y concreta a organizar la documentación y bibliografía existente de manera sistemática aplicando teorías y técnicas tanto archivísticas como bibliotecológicas, asimismo estructurar los servicios necesarios para que los usuarios puedan obtener información de manera rápida, adecuada y oportuna.

1.3 Planteamiento del Problema

Antes de plantear el problema general del Trabajo Dirigido se tiene que configurar la situación problemática en la cual se ha desarrollado la documentación en el transcurso de los 10 años de vida del FI. A continuación mencionaremos algunas particularidades de la situación documental que reflejan en última instancia las características que ha asumido el desarrollo de la institución en este lapso.

El F.I. acumulo y recopiló documentación como producto de sus actividades de una manera que no estuvo planificada, esto es evidente ya que no existe al momento una normativa que reglamente el tratamiento y el manejo de la misma.

Habiendo un trabajo de organización documental anterior, éste no respondió a las necesidades ni expectativas institucionales ya que no proporcionó accesibilidad a la información.

A nivel institucional el FI carecía de una clara política de información y comunicación que no le permitió orientar sus actividades hacia una adecuada recopilación, generación y tratamiento documental lo que influyó también en una escasa difusión de información especializada en asuntos indígenas.

Actualmente el Plan de Reestructuración del FI, que tiene como propósito fortalecerlo como un organismo experto en las políticas y tareas del desarrollo indígena dotándolo de nuevos instrumentos, capacidades y atributos, considera a la información como un componente básico para el diseño de políticas públicas, la definición de las estrategias del desarrollo indígena, la formulación de programas y proyectos, y en general para construir un cuerpo de conocimientos de la situación de los pueblos indígenas de América Latina y El Caribe.

A partir del desarrollo de la situación problemática de la información y documentación podemos definir el problema general de la siguiente forma:

La organización de la documentación del FI de manera sistemática, así como implementación de políticas para responder a los requerimientos de información y al proceso de toma de decisiones que a nivel institucional debe asumir para responder al desafío de consolidarse

como un organismo estratégico para el desarrollo de los pueblos indígenas de la región.

1.4 Objetivos

El Trabajo Dirigido estuvo guiado por el siguiente objetivo general:

1.4.1 Objetivo General

Contribuir a consolidar al FI como una institución experta en el manejo información especializada para promover y fortalecer el desarrollo de los pueblos indígenas con identidad

1.4.2 Objetivos Específicos

- 1) Conseguir que el FI, en el proceso de toma de decisiones, cuente con información relevante, adecuada y sistematizada que le permitan acercarse a la consecución de sus objetivos y misión institucionales, así como para su difusión hacia los actores fundamentales del desarrollo indígena.
- 2) Contar con documentación organizada y los instrumentos necesarios que permitan una adecuada accesibilidad a la información por parte de los usuarios.
- 3) Contribuir a la preservación y conservación de la memoria institucional del FI mediante el tratamiento adecuado de la documentación y de dotación de condiciones físicas y medios necesarios que aseguren su integridad y conservación.
- 4) Establecimiento de un servicio de información que responda de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la institución.

1.5 Ambito de Aplicación

El ámbito de aplicación del Trabajo Dirigido es la Secretaría Técnica del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe y abarcó la organización de la documentación y la implementación del respectivo servicio de información². Para efectos de la organización documental se la ha dividido en tres partes:

² El tratamiento de la documentación electrónica no estuvo incluida en el Trabajo Dirigido, este proceso se realizará en una etapa posterior como uno de los componentes de la gestión documental de la institución.

1. La documentación de archivo que esta constituida por la correspondencia y aquella relacionada a los trámites y funciones que desarrollan las diferentes reparticiones de la institución especialmente la documentación generada en el Area de Proyectos.
2. Los Documentos Oficiales producida por los órganos de gobierno del Fondo Indígena los cuales constituyen su memoria institucional.
3. La colección bibliográfica existente que está constituida por libros, folletos, publicaciones periódicas y material audiovisual.

1.6 Aspectos Metodológicos

En lo que tiene de investigación este Trabajo Dirigido ha utilizado los métodos deductivo e inductivo. Es deductivo porque se describen fundamentos teóricos y metodológicos para aplicarlos a las necesidades concretas y particulares del Trabajo Dirigido. Es Inductivo en la medida en que de la experiencia del trabajo realizado se sacan conclusiones de carácter general y pueden ser de interés para el desarrollo de la práctica profesional.

El tipo de investigación fue descriptiva – propositiva, ya que se describieron diversos aspectos de la situación en la que se encontraba la documentación del FI para, en base a ella, diseñar una propuesta de solución que se aplicó.

Para la elaboración del Trabajo Dirigido se procedió a recoger información sobre la situación documental utilizando las siguientes técnicas: entrevistas, observación directa y análisis documental. A continuación explicaremos las particularidades de la utilización de estas técnicas en este trabajo.

Entrevistas

Se abordaron entrevistas con preguntas de introducción y facilitación para el recojo de información. Debido al reducido número de funcionarios no fue necesario la utilización de un cuestionario sino solamente de una guía de preguntas que permitió orientar la entrevista con amplitud. De esta manera recogimos las percepciones de los funcionarios sobre sus necesidades de información y las condiciones en las que se desarrolla el manejo de la documentación.

Observación Directa

Mediante la observación directa se registraron datos acerca del estado físico de la documentación, es decir, sobre el volumen, tipos documentales, estado de conservación, infraestructura, estado de organización y ordenamiento.

Análisis de Fuentes Primarias y Secundarias

A través del análisis de las fuentes primarias y secundarias se obtuvo información relativa a la misión, objetivos, organización y funciones de la institución. El análisis nos permitió conocer las características de la documentación que genera y recibe el Fondo Indígena, la especialidad y áreas temáticas en las que se desenvuelve.

Asimismo este análisis nos permitió elaborar el marco teórico y lógico que sustentó al Trabajo Dirigido.

Mediante esta metodología realizamos el levantamiento de información para elaborar un diagnóstico que nos permitió determinar el estado de la documentación y de esta manera determinar que teorías, conceptos, definiciones e instrumentos técnicos archivísticos y bibliotecológicos utilizaríamos para la implementación de la propuesta.

1.7 Marco Lógico

Para el desarrollo del Trabajo Dirigido se elaboró un marco lógico en el cual diseñamos de manera concisa y lógica todos los componentes del trabajo de manera tal, que nos proporciono los elementos necesarios que orientaron nuestra actividad. Es decir que se constituyó en una guía que orientó nuestro trabajo en función de los objetivos a alcanzar.

“El marco lógico es un conjunto de conceptos interdependientes que describen de modo operativo y en forma de matriz los aspectos más importantes de una intervención”³. Como vemos en el Anexo 1 es una matriz que presenta de forma sistemática y lógica los objetivos, resultados y actividades de nuestra intervención y sus relaciones causales. Además entre actividades y objetivos se indican los factores externos (hipótesis) que influyeron en la realización satisfactoria de la intervención.

Para la elaboración de este marco lógico utilizamos el “Manual Gestión del Ciclo de un Proyecto” elaborado por la Comisión de las Comunidades Europeas.

³ Comisión de la Comunidades Europeas. Manual Gestión del ciclo de un proyecto. Luxemburgo, 1993. Pag 22

1.8 Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo esta enmarcado en las actividades que se señalaron en el Marco Lógico y esta dividido en 4 Fases, de acuerdo al siguiente esquema:

1.8.1 Primera Fase: Recolección de Datos, Diagnóstico y Propuesta

Actividad	Plazo de ejecución									Recursos	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	FI	Pasante
1. Recolectar datos para elaborar el diagnóstico	.										
2. Elaborar el diagnóstico del estado documental del FI	.										
3. Estructurar el Marco Teórico del T.D.	..	.									45
4. Elaborar Propuesta para la implementación SADFI		.									
5. Elaborar el Marco Lógico		..									
6. Elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma		.									

1.8.2 Segunda Fase: Preparación de Instrumentos Técnicos para la Organización documental y de la infraestructura y equipo

Actividad	Plazo de ejecución									Recursos	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	FI	Pasante
1. Elaborar Tabla Clasificación		.									
2. Elaborar la TRD		.									
3. Elaborar Manual Signatura Topográfica Doc. Oficiales			.								
4. Dotación de instrumentos técnicos para organización la Biblioteca Especializada			.							4	5
5. Adecuar ambientes para la Biblioteca y Archivo								560	

1.8.3 Tercera Fase: Organización Documental y estructuración del Sistema

Actividad	Plazo de ejecución									Recursos	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	FI	Pasante
1. Organización de la Biblioteca								29	
2. Elaborar e imprimir catálogos de Biblioteca				.							
3. Organización del Archivo							41	
4. Elaboración de Inventario de Archivo							.				
5. Elaboración de Manual de Procedimiento de Archivo y Correspondencia							..				
6. Elaboración de Reglamento de Biblioteca							.				
7. Organización de los Documentos Oficiales									73	
8. Establecimiento de un Servicio de Información									130	

1.8.4 Cuarta Fase: Elaboración del Informe Final del Trabajo Dirigido

Actividad	Plazo de ejecución									Recursos	
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	FI	Pasante
1. Elaboración del Informe del T.D.									40
2. Presentación de Borrador Informe Final del T.D.									.		15
SUB TOTAL (US\$)										837	105

TOTAL
US\$ 942

1.9 Cronograma

El Cronograma general del T.D está en función de las actividades señaladas en el Marco Lógico y el Plan de Trabajo.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
1ra. Fase									
1.Recolección de datos para elaborar el diagnóstico	*								
2.Elaborar el diagnóstico del estado documental del F.I.	*								
3.Estructuración del Marco Teórico del T.D	**	*							
4.Elaborar la Propuesta para la implementación del SADFI		*							
5. Elaborar el Marco Lógico		**							
6. Elaborar el Cronograma		*							
2da. Fase									
1. Elaborar la Tabla de Clasificación		*							
2. Elaborar la Tabla de Retención Documental		*	*						
3. Elaborar Manual de Signatura Topográfica de los Documentos Oficiales			*						
4. Dotarse de instrumentos técnicos para la organización de la Biblioteca Especializada			*						
5. Adecuación de ambientes y espacios para la biblioteca y el Archivo		****	****						
6. Asistir al Area de Proyectos para incorporar normas documentales		**	**						
3ra. Fase									
1. Organización de la Biblioteca			***	****					
2. Organización del Archivo					****	****	**		
3. Elaboración del Inventario de Archivo							*		
4. Elaboración de Manual de Procedimiento de Archivo y Correspondencia							**		
5.Elaboración de Reglamento de Biblioteca							*		
6.Elaborar e imprimir catálogos de Biblioteca					*				
7.Organización de los Documentos Oficiales								****	
8.Establecimiento de un Servicio de Información								****	
4ta. Fase									
1.Elaboración del Informe del T.D.								****	**
2.Presentación del Informe Final del T.D.									*

Capítulo II Marco Teórico

2.1 La Información

La palabra información es un término multívoco, es decir que se puede interpretar en varios sentidos, de acuerdo al contexto. Los autores Kubátova y Folg señalaban en 1977 que "El significado de la palabra información no es el mismo para distintos autores, ramas científicas y teorías. Vemos la esencia de estas diferencias en el hecho de que en algunos enfoques (hasta mediados de nuestro siglo en todos ellos) se aplica el término al campo de la comunicación social (que en lo sucesivo denominaremos información en el sentido estrecho); en tanto que en otros también incluye fenómenos biológicos y aún físicos (en lo sucesivo la llamaremos información en el sentido amplio).⁴ Los mismos autores explican que se interpretaría la palabra información en el sentido estrecho noticias, declaraciones y comunicaciones que intercambian las personas en el proceso de contacto social, por medio de un idioma de términos. Cuando nos referimos a la información en el sentido amplio lo hacemos cuando por ejemplo hablamos de información genética, de la comunicación por contacto, reacción química o movimiento que se da entre los insectos sociales, e incluso utilizamos la palabra información para designar a cualquier impulso que en su punto de contacto produce ciertos cambios en las relaciones locales, estructuras funcionales o dimensiones espaciales, por ejemplo la radiación solar.

Asimismo nos explican que esta amplitud de interpretaciones del término "información" implica una considerable homonimia de algunas relaciones en la naturaleza y en la sociedad haciendo abstracción de esta palabra con respecto a su contenido (calidad) de las cosas y fenómenos, y nos limitemos a su cantidad y forma.

Sin embargo las acepciones que se utilizan para interpretar la palabra información, las cuales se explican anteriormente, no logran definir el sentido que tiene la información como objeto de estudio de las ciencias de la información. De ahí que se hace necesario precisar más su concepto. Volviendo a citar a Kubátova y Folg vemos que conceptúan y asocian el término "información" a los procesos que reflejan una realidad objetiva en el estado consciente, atributo que es exclusivo del hombre y está ligado al don de la palabra. Con el término general "información" indicamos el contenido específico del estado consciente humano o social, expresado a través de un

⁴ Kubátova, V.; Folg, J. La base teórica de la información: sobre el tema de la ciencia de la información. En: Cinterfor Documentación No. 41/42 enero- agosto 1977. Montevideo- Uruguay. Pag. 10-11.

lenguaje natural o algún otro sistema de símbolos que sirva como medio de comunicación a las personas.⁵

Siguiendo esta línea se puede señalar que el conjunto de (datos), rasgos, cualidades, etc. que son inherentes a un objeto se convierte en información cuando entra en el ámbito de las capacidades cognoscitivas del hombre que es transmitida y comunicada por medio del lenguaje y plasmada en un soporte para su uso social. De aquí se puede interpretar que la información es propia de la práctica social que desarrollan los hombres y como tal es un fenómeno social.

Precisando aún más el significado de la palabra información tenemos que analizar la etimología del término, según Emilia Curras información "...viene de in-formar, con-formar, dar forma...en nuestra mente al mundo exterior por impactos, estímulos, recibidos de ese mundo exterior e ir configurándolo y comprendiéndolo, en cualquiera de las formas en que se presente"⁶ Por ello la autora considera que la información resulte ser un elemento vital que se manifiesta de dos maneras diferentes como:

"fenómeno

- Que se produce a nuestro alrededor, independientemente de nuestro yo y que lo captamos consciente o inconscientemente;
- Producido por el entorno de nuestra noosfera⁷ que nos rodea y que configura el desarrollo de nuestras actividades cotidianas

Y como Proceso

- Elaborada por nosotros mismos desde unos documentos para su ulterior utilización;
- Como consecuencia de la documentación, que condiciona de una manera consciente las actividades del intelecto humano y que repercute en el desarrollo de la Humanidad, bien en su aspecto científico, técnico o artístico"⁸

Otra definición mucho más breve nos la da Danilo Sánchez quien nos dice que información "es un conjunto integrado y coherente de datos que nos dan una noción, noticia o reflejo de una realidad determinada"⁹ que necesita de un sistema de signos que le permita ser comprensible para que pueda ser percibida o transmitida.

De todas estas definiciones que se mencionan podemos extraer algunas características inherentes que reúne el término información en su interpretación:

⁵ Idem pag. 11

⁶ Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la documentación. Madrid: Paraninfo, 1988. Pag. 31

⁷ Palabra entendida por la autora como la esfera del conocimiento del hombre. Idem pag. 92

⁸ Idem pag 31-32

⁹ Sánchez Lihon, Danilo. Teoría y práctica de la información. Lima: Instituto del Libro y la Lectura, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1988. Pag. 42.

1. Que es objetiva, en el sentido de que refleja la realidad. Su existencia objetiva es imprescindible para su percepción y aplicación.
2. Necesita de un sistema de signos (idioma hablado y escrito), símbolos, señales o algún medio que le permita ser percibida o transmitida en el tiempo y en el espacio.
3. Que para su perdurabilidad necesita de un soporte o documento para ser registrada.
4. Que es producto de la actividad social de la humanidad y que repercute en su desarrollo.
5. Conjunto integrado y coherente de datos

Para complementar es necesario referirse al autor Iraset Páez Urdaneta quien se vale de la "Pirámide Informacional" para explicar los niveles que debe tener un proceso de información partiendo de una distinción funcional de lo que es dato, información, conocimiento e inteligencia. Para Páez estos niveles se ordenan jerárquicamente de acuerdo a la preeminencia que tiene la calidad sobre la cantidad en estos. Define así los diferentes niveles¹⁰:

Datos.- "Información como materia" es decir de registros icónicos, simbólicos (fonémicos o numéricos) o sígnicos (lingüísticos, lógicos o matemáticos) por medio de los cuales se representan hechos, conceptos o instrucciones.

Información.- "Información como significado", es decir, de datos o materia informacional relacionada o estructurada de manera actual o potencialmente significativa. Lo significativo no es la sustancia en sí como lo es su relacionamiento o estructuración, i.e., el ordenamiento de los datos en función de la obtención de un sentido cognocitivamente relevante.

Conocimiento.- "Información como comprensión", es decir de estructuras informacionales que, al internalizarse, se integran a sistemas de relacionamiento simbólico de más alto nivel y permanencia...se trata de información que puede ser entendida por cualquiera que domine el código lingüístico (español o castellano, en este caso) pero que solo puede ser comprendida por aquel que cuente con una base memorizada de conocimiento para ello.

Inteligencia¹¹.- "Información como oportunidad", es decir, de estructuras de conocimiento que, siendo contextualmente relevantes, permiten la intervención ventajosa de la realidad.

El mismo autor indica que el modelo de agregación de valor ordena los cuatro niveles de información en función de cuatro clases de procesos de

¹⁰ Páez Urdaneta, Iraset Gestión de la inteligencia, aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional. Caracas: Instituto de Estudios del Conocimiento de la Universidad Simón Bolívar, 1992. P. 101-103

¹¹ Páez vincula la palabra inteligencia con la capacidad de una sociedad para resolver exitosamente los problemas que confronta mediante el aprovechamiento del conocimiento al que tiene o puede tener acceso.

elaboración informacional¹². Esto significa que al nivel de **Dato** le corresponden los procesos organizacionales que implican el agrupamiento, clasificación, el relacionamiento, el formateo, la señalización y el despliegue de los datos para convertirlos en información. Al nivel de **Información** le corresponden los procesos de análisis que implican, la discriminación, la calificación, la validación, la comprensión, la comparación, la interpretación y la sintetización de la información para convertirla en conocimiento. Al nivel de **Conocimiento** le corresponden los procesos evaluativos que implican la presentación de opciones, ventajas y desventajas del conocimiento que pueda ser convertido en inteligencia. Al nivel de **Inteligencia** le corresponden los procesos decisionales que implican el pareamiento de metas, el comprometimiento, la negociación o escogencia de inteligencia que pueda ser convertida en una acción correctiva del problema.

Este proceso de agregación de valor implica la intervención de un nivel informacional para que su contenido pueda ser aprovechado en un nivel informacional superior.

2.1.1 Relación entre Información y comunicación

En lo que se refiere a la relación información-comunicación, mucho se tiende a considerar que es lo mismo, de ahí que es necesario precisar que la comunicación establece una interacción en la transmisión de la noticia o del dato entre un emisor y un receptor a través de un canal o medio en la que ambos pueden emitir o percibir la información en una interrelación mutua. El autor Sánchez Lihon explica la naturaleza de ambos fenómenos y establece claramente sus diferencias "Los fenómenos de comunicación están constituidos por los canales o medios a través de los cuales se transmiten mensajes y los fenómenos de información por los contenidos que transportan aquellos, lo que hace evidente que la comunicación necesita de un contenido y este un canal para difundirse, de lo que resulta que la información es una especie de materia prima de la comunicación. Por eso, primero es la información, esto es: el sentido, y luego la comunicación, es decir el medio por el cual se transmite la información".¹³ De toda esta concepción podemos concluir lo siguiente: Que la información es materia prima para hacer comunicación, ya que puede haber información que no entre en el proceso de comunicación, pero que una información que no entre en este proceso no sería útil socialmente. Esta característica determina que información y comunicación dentro del marco de la utilidad social sean una unidad indisoluble.

¹² Paez. Op. Cit. Pag. 105-106

¹³ Sanchez Lihon. Op. Cit. pag. 42-43

2.1.2 El Documento

Definiremos al documento citando a la autora Emilia Curras como "un objeto físico con carácter probatorio y finalidad informativa"¹⁴, sin embargo podemos confundir el sentido de esta definición si es que no analizamos su contenido ya que cualquier objeto físico podría ser un documento. La misma autora señala que un objeto físico puede ser documento en tanto que podamos situarlo en un contexto histórico y tenga un valor probatorio en relación precisamente con él.

El problema de tener que concretar cuando un objeto real se convierte en documento ha llevado a la autora a buscar otra definición más concreta dando importancia a la intervención del ser humano en su elaboración y utilización como la: "representación organizada de estructuras asequibles al intelecto humano con el fin de que su uso nos acerque al conocimiento del mundo en que vivimos"

Ambas definiciones son complementarias ya que un documento es un objeto físico, de carácter probatorio, con finalidad informativa, de proyección histórica y que es utilizado para acercarnos al conocimiento del mundo en que vivimos.

El objeto de la gestión documental son los documentos en el entendido de que el concepto del documento es independiente del medio y del soporte en el que se genera y de que todo documento comprende un contexto, un contenido y una estructura suficientes para proporcionar evidencia de una actividad. "De aquí deriva una de las funciones más importantes de un sistema de gestión documental, que consiste en mantener testimonio de las actividades e informaciones de valor para la empresa, ya sea por su valor jurídico o probatorio, de reutilización, de memoria histórica, o para el incremento del conocimiento colectivo"¹⁵

2.2 Sistema

Chiavenato indica que "el aspecto más importante del concepto sistema es la idea de un conjunto de elementos interconectados para formar un todo que presenta propiedades y características propias que no se encuentran en ninguno de los elementos aislados".¹⁶ Asimismo indica que el sistema tiene dos características básicas que son el propósito (u objetivo) y globalismo o totalidad, conceptos que explicaremos a continuación:

¹⁴ Curras, Emilia, La información en sus nuevos aspectos: Ciencias de la documentación. Madrid: Paraninfo, 1988. Pag. 45

¹⁵ García -Morales Huidobro, elisa. Gestión Documental en Intranet . Pag. 4. www.inforrea.es

¹⁶ Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. 5ta ed. México: Mc Graw Hill, 1999. Pag. 771

1. Propósito u objetivo: Todo sistema tiene siempre uno o varios propósitos u objetivos. Las unidades o elementos (u objetos), así como las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
2. Globalismo o totalidad: Todo sistema tiene naturaleza orgánica; por esta razón una acción que produzca cambio en una de las unidades del sistema, muy probablemente producirá cambios en todas las demás unidades de este. El efecto total de esos cambios o modificaciones se presentará como un ajuste de todo el sistema, que siempre reaccionará globalmente a cualquier estímulo producido en cualquier parte o unidad.

Stanford L. y Optner, A., en la obra antes citada, respecto al objetivo del sistema indican que el objetivo del sistema total define la finalidad para la cual fueron ordenados todos los componentes y relaciones del sistema, mientras que las restricciones son limitaciones que se introducen en su operación y permiten hacer explícitas las condiciones bajo las cuales debe operar.

Los sistemas abiertos se desarrollan bajo ciertos parámetros, estos son: entrada o insumo (input); procesamiento o transformación (throughput); salida, resultado o producto (output); retroacción, retroalimentación o retroinformación (feedback); y finalmente el ambiente (environment)¹⁷.

De manera gráfica un sistema se lo puede representar de la siguiente forma:



Fuente: Chiavenato, I. Introducción a la teoría General de la administración,

Pasaremos a explicar brevemente en que consisten dichos parámetros:

1. **Entrada o insumo:** Es fuerza de partida del sistema, suministra el material, la información o la energía para la operación del sistema.
2. **Salida:** Producto o resultado final. Este deben ser congruente con el objetivo del sistema.
3. **Procesamiento:** Es el mecanismo de conversión de entradas en salidas, es la totalidad de elementos y relaciones empeñados en la producción de un resultado.

¹⁷ Op. Cit. Pag. 775-776

4. Retroalimentación, retroacción, reatoinformación o alimentación de retorno: Es la función del sistema que busca comparar la salida con un criterio o estándar previamente establecido. La retroalimentación trata de mantener o perfeccionar el desempeño del proceso para que su resultado sea siempre adecuado al estándar o criterio escogido.

5. Ambiente: Es el medio que rodea externamente al sistema. El sistema y el ambiente se encuentran interrelacionados y son interdependientes. El sistema es influenciado por el ambiente a través de las entradas, y lo influencia, a su vez, a través de las salidas. Sin embargo la misma influencia del sistema sobre el ambiente regresa al sistema a través de la retroalimentación. Para que el sistema sea viable y sobreviva debe adaptarse al ambiente mediante una constante interacción.

2.2.1 La Organización como Sistema

La descripción del sistema abierto puede aplicarse a una organización empresarial. "Una empresa es un sistema creado por el hombre, el cual mantiene una interacción dinámica con su ambiente, sean los clientes, los proveedores, los competidores, las organizaciones sindicales, los órganos gubernamentales y muchos otros agentes externos. Influye sobre el ambiente y recibe influencias de éste. Además es un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, que trabajan en armonía con el propósito de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de los participantes"¹⁸

La organización debe considerarse como un sistema abierto que interactúa constantemente con el ambiente, recibiendo materia prima, energía e información transformándolas y convirtiéndolas en productos y servicios que se envían al ambiente.

Las organizaciones han sido estudiadas como sistemas que viven a su vez dentro de otros sistemas. Es así que Talcott Parsons destaca que lo que desde el punto de vista de la organización es su meta específica, constituye - desde el punto de vista del sistema mayor, del cual representa una parte diferenciada o incluso un sistema- una función especializada o diferenciada. Este mismo autor considera que a la organización se la debe estudiar como un sistema social, desde el siguiente enfoque¹⁹:

- La organización debe estudiarse como un sistema caracterizado por todas las propiedades esenciales a cualquier sistema social.
- La organización debe estudiarse como un subsistema funcionalmente diferenciado de un sistema social mayor. Los otros subsistemas del

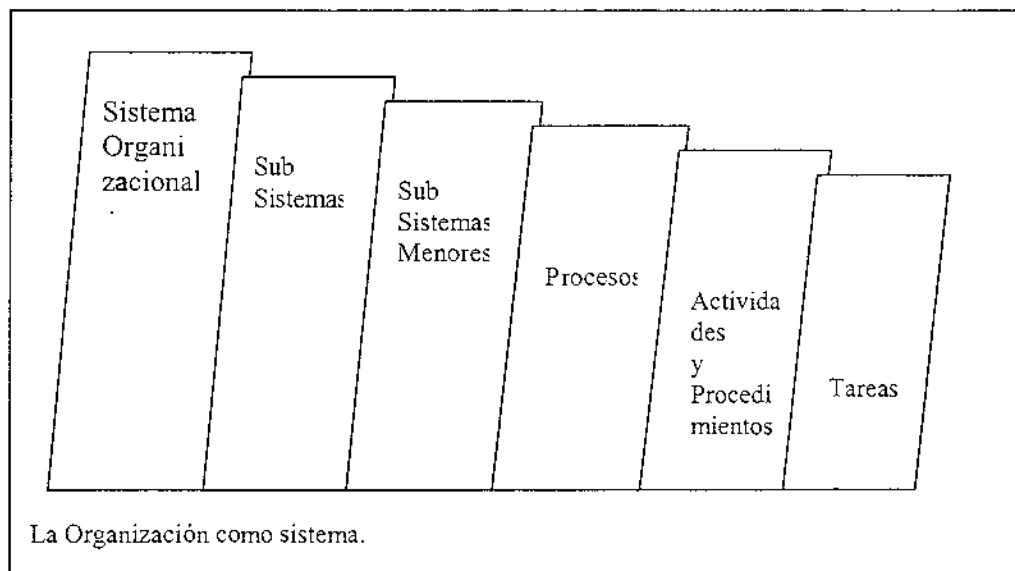
¹⁸ Op. Cit. Pag 779

¹⁹ Op. Cit. Pag. 781

sistema mayor constituyen la situación o ambiente en que opera la organización.

- La organización debe analizarse como un tipo especial de sistema social organizado alrededor de la primacía de intereses por el logro de determinado tipo de meta sistémica.
- Las características de la organización deben ser definidas por la naturaleza de la situación en que necesita operar, la cual estará determinada por las relaciones que prevalecen entre ella y los otros subsistemas especializados, componentes del sistema mayor del que forma parte. Para determinar fines, este último sistema será la sociedad.

Jordán Jimeno complementariamente señala que el sistema organización tiene a su vez subsistemas tal como se aprecia en el gráfico "la organización como sistema", los que actúan como sistemas por si mismos y están constituidos por subsistemas menores, que a su vez tienen procesos, estos tienen actividades y sus correspondientes procedimientos que se ejecutan a través de tareas. Para una mejor comprensión de esta jerarquización expone el siguiente diagrama.



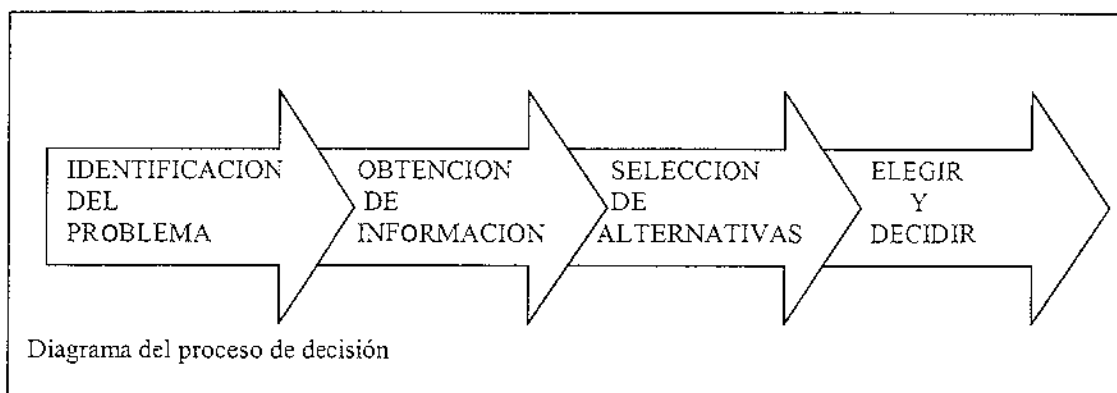
Fuente: Jordan Jimeno, Antonio. Análisis de Requerimientos. Pag. 70

2.2.2 Toma de Decisiones

La toma de decisiones es un proceso que dentro de la organización se da de manera constante en todos sus niveles ya sea a nivel estratégico, vinculado a la alta gerencia, a nivel táctico o de manejo administrativo vinculado a mando medios y por último a nivel operativo vinculado a actividades operativas de producción de bienes y servicios y que manejan rutinas o tareas repetitivas. En estos tres niveles la información juega un papel muy importante ya que de

su relevancia y pertinencia dependerá la decisión que se tome para la solución de problemas, la realización de actividades o tareas en función de los objetivos y metas que persigue la organización.

De acuerdo a Antonio Jordán Jimeno²⁰ el proceso de decisiones se ha esquematizado como una relación lineal conformada por los siguientes pasos como vemos en el diagrama y los cuales explicaremos a continuación:



Fuente: Jordán Jimeno, Antonio. Análisis de requerimientos. Pag. 152

Identificación del problema: El proceso de toma de decisiones ha estado relacionado tradicionalmente con la solución de problemas, esta visión es muy limitada por lo que ampliaremos su acepción al logro de objetivos, a las actividades, tareas y acciones que realizan las personas, en tal sentido las decisiones son permanentes y están en todo momento en la organización. El disparador de una decisión es la presencia de algo que requiere una respuesta o cuando nos percatamos que es posible hacer las cosas de manera diferente.

Obtención de la información: En este paso se obtiene la mayor información sobre la situación identificada, la que será analizada, clasificada y seleccionada en función a su utilidad y la percepción que sobre la situación haya asumido el tomador de decisiones.

En las organizaciones la información es estructurada en un sistema de información que puede ser insuficiente, o proviene de la búsqueda de nuevas fuentes para crear un mayor marco analítico.

Selección de alternativas: Una vez obtenida la información corresponde encontrar los caminos alternativos o cursos de acción a seguir, para hacer las cosas de manera diferente, encontrar soluciones para un problema u opciones para lograr un objetivo.

Elegir y decidir: La elección y decisión tiene sus etapas, estas son:

²⁰ Jordán Jimeno, Antonio. Análisis de Requerimientos: Un enfoque de diagnóstico organizacional La Paz, 2001. Pag. 152-153

1. Determinar los objetivos a través de los cuales evaluar las opciones.
2. Clasificar los objetivos por su importancia.
3. Evaluar las alternativas con base en los objetivos.
4. Seleccionar la mejor opción como una decisión provisional.
5. Valorar las consecuencias negativas de la decisión provisional o tentativa.

2.2.3 Sistema de Gestión Documental

Definir lo que entendemos por gestión documental fue un aspecto central en la realización del Trabajo Dirigido ya que es la base sobre la que estructuramos el SADFI en el Fondo Indígena.

“Un sistema de gestión documental, es una parte del sistema de información de la empresa desarrollado con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñado para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad”²¹.

Entendemos de esta definición que la gestión documental sienta las bases tanto organizativas como funcionales para que una institución cuente con un conjunto de documentos organizados coherentemente para responder a sus necesidades de información tanto a corto, mediano y largo plazo. Es en ese sentido que la estructura de un sistema de gestión documental tiene que responder a los objetivos y políticas de una organización en materia de información.

Elisa García Morales indica que un sistema de gestión documental tiene una triple vertiente:

- a) “Un diseño y estructura lógica conceptual que debe dotar de un armazón lógico y racional a la documentación de la empresa. Esta estructura debe ser convenientemente planificada, y flexible a los cambios organizativos.
- b) Una base procedimental que debe establecer las responsabilidades y actividades por parte de todos los implicados en la producción, uso y administración de los documentos
- c) Unas herramientas tecnológicas que deben ser aprovechadas para obtener el mejor rendimiento de la información documental”²².

²¹ Definición de International Council of Archives, CIA 1997, citada por García Morales Huidobro, Elisa. Gestión documental en Intranet. Pag. 1. En Inforarca. [Http://www.inforarca.es](http://www.inforarca.es)

²² García Morales Huidobro, Elisa. Gestión documental en Intranet. Pag. 4-5. Inforarca [Http://www.inforarca.es](http://www.inforarca.es)

El sistema de gestión documental es un componente involucrado tácitamente o explícitamente de la gestión de información en una organización. Las definiciones que a continuación citamos confirman a su manera esta situación.

La gestión de la información es un concepto que se la puede definir como “ El conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades. En el centro de la gestión de la información se encuentra la gestión de la documentación (la información que queda plasmada en documentos)”²³.

Según Gloria Ponjuan²⁴, tomando como base una definición de gestión de información de Woodman como: “todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta”; indica que esta definición abarca los siguientes objetivos:

- Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información.
- Minimizar el costo de la adquisición, procesamiento y uso de la información
- Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico de la información.
- Asegurar un suministro continuo de la información

De esta última definición deducimos que la organización sólo tiene información adecuada, correcta y oportuna cuando se preocupa por estructurar un sistema mediante el cual pueda planificar, organizar, dirigir y controlar la actividad documental de acuerdo a sus necesidades y estructura organizativa.

Es pertinente aclarar que esta concepción de Sistema de Gestión Documental es la guía del Trabajo Dirigido pero que en su desarrollo tendrá el nombre de Sistema de Administración Documental porque este es el nombre que le asignó la institución. Es corriente que las organizaciones o empresas asignen nombres particulares a las áreas de manejo de la información y documentación, empero, lo importante es que se asuma el contenido teórico de referencia que tiene sustento en nuestra disciplina.

²³ Bustelo Ruesta, Carlota, Amarilla Iglesias, Raquel. Gestión del conocimiento y gestión de la información. En Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34 (marzo 20001). Pag. 229.

²⁴ Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de la información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPL Universidad de Chile, 1998. Pag. 135.

2.3 La Biblioteca y el Archivo como Unidades de Información ✓

En el Trabajo Dirigido utilizamos los conceptos de dos unidades de información específicas como lo son el Archivo y la Biblioteca, los cuales explicamos.

2.3.1 Archivo

El Diccionario de terminología archivística define al archivo como "Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas"²⁵.

Otra definición mucho más completa del archivo nos la da Antonieta Heredia quien dice que el archivo es "uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que la produce para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"²⁶.

De esta definición obtenemos las principales características que reúne un archivo y estas son:

1. Esta compuesto por documentos cualquiera sea su forma o soporte material sin importar su fecha.
2. Un archivo puede ser producto de la actividad de una persona, una familia o una institución sea pública o privada.
3. Son el resultado de la acumulación de un proceso natural que no esta sujeto a la voluntad ni capricho del hombre.
4. El archivo conserva los documentos de forma organizada, respetando el orden según el cual fueron creados para su posterior recuperación y utilización.
5. Estos documentos son producidos para obtener información de la actividad de una persona o de la gestión administrativa de una institución y que pueden llegar a ser fuente de información para la investigación y para la difusión cultural.

A partir de las características que tiene un archivo también es necesario conocer que tipo de documentos reúne, procesa y conserva.

²⁵ Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionarios de terminología archivística. 2ª ed. Madrid, 1995. Pag. 20

²⁶ Definición extraída del Manual de archivística de Ramón Cruz Mundet. Pag. 93

El archivo esta constituido por un "Conjunto de documentos, en cualquier formato y soporte, producidos o recibidos por una organización como parte de sus operaciones diarias y que son conservados temporal o permanentemente, con fines de uso en asuntos administrativos, legales o financieros, como evidencia de las funciones de dicha organización, o como fuente de investigación o referencia"²⁷.

Para Cruz Mundet²⁸ los documentos de archivo poseen ciertos elementos diferenciadores:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. (correspondencia, actas).
- La génesis: se produce dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor, no son algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: Como principio general las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertinencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí.

2.3.2 Biblioteca ✓

La palabra biblioteca deriva de dos palabras griegas que significan: bibli- libro y teke- caja o lugar. Fernando Arteaga interpretando estos términos indica que es "un lugar o caja donde se guardan libros o materiales parecidos, que a través del tiempo ampliará su ámbito a diferentes materiales que superan la denominación original hasta lograr lo que hoy se conocen como unidades de información"²⁹.

Otra definición más completa es la siguiente:

"La biblioteca es una colección organizada de libros y publicaciones seriadas o de cualesquiera otros documentos que pueden ser gráficos o audiovisuales. Sus servicios facilitan a los usuarios el uso de estos documentos con fines informativos, de investigación, de actualización, de educación o recreativos"³⁰

²⁷ Ponjuan Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI; Universidad de Chile, 1998. Pag. 139

²⁸ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1994. Pag. 99-100

²⁹ Arteaga Fernandez, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agraetra, 2000. Pag. 9

³⁰ Diplomado en gestión de información y documentación en las organizaciones. Material bibliográfico de apoyo. Pag. 10

En lo que se refiere a una biblioteca especializada el mismo documento nos indica lo siguiente:

“Las bibliotecas especializadas dependen de asociaciones, instituciones no universitarias, empresa, etc. Cuentan con una colección dedicada a una rama específica del saber. Algunos prestan servicios a todos los especialistas de su perfil, otras solo al personal del organismo al cual pertenecen”.

Las bibliotecas especializadas tienen las siguientes particularidades:

- Pertenecen a una entidad puede ser una empresa y organismo público, privado o internacional
- El ámbito de acción está comprendida dentro de los límites en las que trabaja la organización.
- Trabajan con información referida a un área temática especializada o un conjunto de temas afines.
- Sus usuarios son preferentemente los profesionales, investigadores, especialistas que tienen que cumplir con los objetivos institucionales y después la comunidad.

Los materiales que componen la colección bibliográfica tienen relación directa más con las formas físicas de presentación que por el contenido es decir la información.

La colección está formada por tres grandes grupos³¹:

1. Libros y folletos: Diccionarios, enciclopedias, manuales, compendios, textos, guías, directorios, bibliografías, índices, catálogos y otras obras
2. Publicaciones periódicas, Revistas, boletines, periódicos, diarios, suplementos, semanarios, gacetas, hojas sueltas, pasquines, anuarios y otros.
3. Material audiovisual: Diapositivas, transparencias, mapas, láminas, microformatos, películas, cintas grabadas, videos, maquetas, juegos didácticos, discos y otros no convencionales.

2.3.3 Diferencias entre la Biblioteca y el Archivo

En realidad la diferencia no radica en el tipo de documentos que ambos procesan, ya que en un archivo podemos encontrar documentos textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y incluso electrónicos al igual que una biblioteca, la diferencia reside en lo que se entiende por colección y fondo de archivo.

³¹ Artcaga – Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agetra, 2000. Pag. 27

El fondo de archivo es un conjunto de documentos producidos por la actividad de una persona o institución, cuya reunión es fruto de un proceso natural en el que el productor genera y conserva esos fondos.

La colección es el resultado de reunir de manera voluntaria e intencional documentos creados como fruto del saber y destinados a su difusión.

Si bien la función de ambas unidades de información es poner la información contenida de los documentos al servicio de los usuarios, en el caso de los archivos éstos tienen un valor probatorio jurídico-administrativo en un período determinado de su vida, durante el cual no son libremente accesibles.

Por la naturaleza de la documentación que reúnen ambas unidades de información dan diferentes formas de tratamiento técnico que se aplicará sobre ellos. Es así por ejemplo que en el archivo se clasificará la documentación en base a un criterio orgánico-funcional respetando la estructura jerárquica de la organización a la que pertenece y respetando los principios de procedencia y orden original; en cambio en una biblioteca la clasificación obedece a un criterio temático de acuerdo a un sistema de clasificación bibliográfica predeterminada.

2.4 Pueblos indígenas

El termino pueblo constituye una abstracción que engloba a una población que habita en un determinado país o territorio. Una idea más precisa de lo que es el termino pueblo no puede darse al margen de otros conceptos como lo son el Estado y nación con las cuales tiene mucha relación, aclarar este asunto nos ayudará a comprender la relación del concepto pueblo con el de pueblos indígenas y cual es la concepción del FI respecto a este tema.

Estado.

“El Estado –dice Engels – no es de ningún modo un poder impuesto desde afuera a la sociedad; tampoco es “la realidad de la idea moral”, ni “la imagen y la realidad de la razón” como afirma Hegel. Es más bien un producto de la sociedad cuando llega a un grado de desarrollo determinado; es la confesión de que esta sociedad se ha enredado en una irremediable contradicción consigo misma y está dividida por antagonismos inconciliables. Pero a fin de que estos antagonismos, estas clases con intereses económicos en pugna no se devoren entre sí mismas y no consuman a la sociedad en una lucha estéril, se hace necesario un poder situado aparentemente por encima de la sociedad y llamado a amortiguar el choque, a mantenerlo en los límites del “orden”. Y ese poder, nacido de la sociedad, pero que se pone por encima de ella y se

dívorcia de ella más y más, es el Estado"³². Luego Lenin resume el concepto de la siguiente manera: "El estado es el órgano de dominación de una clase determinada, la cual no puede conciliarse con su antípoda (con la clase opuesta a ella)"³³

Nación

El Diccionario Enciclopédico Larousse define a la nación como "comunidad de individuos, asentada en un territorio determinado, con una etnia, lengua, historia y tradiciones comunes y dotada de una conciencia de construir un cuerpo étnico-político diferenciado"³⁴.

De las definiciones anteriores podemos concluir que dentro de un Estado pueden coexistir varias naciones, como es el caso de Bolivia en el que existen varias naciones como la Quechua, Aymara, Guaraní, etc, ó que una nación puede formar parte de varios Estados como por ejemplo la Aymara que habita en Argentina, Bolivia, Perú y Chile. El Estado es la organización política de una nación o de varias naciones, por eso actualmente se utiliza los conceptos de multinacional y pluricultural para denotar que un Estado puede incluir a varias naciones y culturas. En cambio el término pueblo es una categoría más amplia y abstracta, carece de una definición con alcances jurídicos por lo que puede aplicarse a un conjunto de habitantes que comparten identidades étnicas, sociales y espirituales.

Por otra parte estamos obligados a delimitar el concepto en relación con la naturaleza de los grupos indígenas. Al respecto existe una polémica jurídica, antropológica, sociológica, económica y política por la acepción o denominación de "pueblos indígenas" que reivindican las organizaciones que defienden a estos grupos sociales en toda América Latina y El Caribe.

La Organización Internacional de Trabajo (OIT) en su Convenio No. 169 sobre "Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes" adopta un criterio para determinar que se entiende por pueblos indígenas en el entendido de que son considerados así "por el hecho de descender de poblaciones que habitaban en el país o en una región geográfica a la que pertenece el país en la época de la conquista o la colonización o el establecimiento de las actuales fronteras estatales y que, cualquiera que sea su situación jurídica, conservan todas sus propias instituciones sociales, económicas, o parte de ellas"³⁵. El

³² F. Engels. Citado por V. I. Lenin en "El Estado y la Revolución", Editorial Progreso, Moscú, 1977, p. 4

³³ Idem pág. 6

³⁴ Larousse. Diccionario Enciclopédico. 4ª ed. Bogotá, 1998. Pag. 700

³⁵ OIT. Convenio 169. Artículo 1

término de pueblos indígenas en dicho Convenio se relaciona con la identidad social y cultural de los interesados.

En la polémica jurídica, el convenio 169 de la OIT contempla la caracterización de "Pueblos Indígenas" con la siguiente aclaración respecto al derecho internacional. "La utilización del término "pueblos" en este convenio no deberá interpretarse en el sentido de que tenga implicación alguna en lo que atañe a los derechos que pueda conferirse a dicho término en el derecho internacional"³⁶

La discusión se centra, en el hecho de que el término "pueblo" en el derecho internacional supone soberanía y libre determinación. El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966) establecen en su artículo primero lo siguiente: "Todos los pueblos tienen el derecho de libre determinación. En virtud de este derecho establecen libremente su condición política y proveen asimismo a su desarrollo económico, social y cultural". Como se puede apreciar estos pactos no señalan ningún género de restricción a los pueblos de este derecho.

Héctor-Díaz Polanco y Consuelo Sánchez nos dicen al respecto: "El concepto de autonomía está estrecha e indisolublemente vinculado a la noción de pueblos y al derecho de libre autodeterminación. Ello explica que la discusión se centre en *quién* y en *qué*; esto es, en si los indígenas constituyen pueblos o no, y si tienen o no, derecho a la autodeterminación. Ambos términos son inseparables, puesto que son los pueblos los sujetos del derecho en cuestión"³⁷ Así mismo indica que de mantenerse y afirmarse la mencionada formulación en el derecho internacional, estaríamos ante el caso de que un tipo de pueblos no tendría la capacidad de autodeterminarse a plenitud.

Enrique J Aramburu, desde otro enfoque, hace una aproximación a una definición de "pueblo" en el derecho internacional (2003), desarrollando el análisis de la polémica sobre el Convenio 169 de la OIT, concluye que para salvar interpretaciones que contradigan el espíritu de la interpretación del derecho internacional, debería tomarse la siguiente definición: "Pueblo es todo grupo humano cohesionado por una o más características comunes a sus individuos con capacidad no actualizada de darse una organización política (...) La capacidad no actualizada sería la diferencia específica que lo distinguiría de la población de un Estado, en el cual esa potencia ya se ha

³⁶ OIT. Convenio 169. Inciso 3 del Artículo I

³⁷ Díaz-Polanco, Héctor; Sánchez, Consuelo. Autodeterminación y autonomía: logros e incertidumbre. En México Experiencias de autonomía indígena. Documento IWGLA No. 28, 1999. Pag. 87

hecho acto y por lo tanto se ha consolidado como uno de los elementos constitutivos del Estado³⁸

Sin embargo los pueblos indígenas insisten y reivindican el derecho de autodeterminarse pese a los esfuerzos que se hacen para potabilizar conceptos tendientes a resolver la polémica respecto al concepto de pueblo, los pueblos indígenas tienen en esencia esa aspiración ya sea latente o manifiesta, la experiencia del pueblo Kuna de Panamá en su lucha por la autodeterminación es un paradigma al respecto.

Etnia, pueblo y clase

La discusión sociológica y antropológica, sobre la categoría pueblo, esta dada en relación, a que este término constituye una categoría abstracta, lo mismo que de etnia. La palabra etnia se utiliza para denominar a los grupos indígenas de raíz autóctona. Héctor Díaz-Polanco indica que "la etnia o el grupo étnico se caracteriza por ser un complejo que ha desarrollado una solidaridad o identidad social (...) esta identidad étnica le permite al grupo no solo definirse como tal, sino además establecer la "diferencia" o el contraste respecto a otros grupos"³⁹

Como vemos el concepto de etnia tampoco permite distinguir las relaciones sociales a su interior "De acuerdo al plano de identidades, la etnia se encuentra fuera de la dimensión de las relaciones personales concretas. Es por tanto una categoría de descripción abstracta, que requiere de la voluntad de una participación para poder expresarse como forma de agrupación"⁴⁰.

Los grupos indígenas a menudo forman parte de una clase denominada campesina, no todos los indígenas son campesinos pero esta es su condición por lo menos en América Latina. "Se estima que más del 90% de los indígenas son agricultores sedentarios de subsistencia (...) Estos pueblos que suelen agruparse con agricultores no indígenas bajo el nombre de campesinos, cultivan pequeñas parcelas (minifundios) y complementan sus escasos recursos con los ingresos que ganan como trabajadores asalariados de temporada, en actividades mineras, de cría de ganado y de producción de artesanías."⁴¹

³⁸ Aramburu, Enrique J. Aproximación a una definición de "pueblo" en el derecho internacional. Pag. 7 (www.geocities.com/enriquearamburu/DIA/mia17.html)

³⁹ Díaz-Polanco, Héctor. "Etnia, clase y cuestión nacional". En Etnia y nación en América Latina. México: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 1995. Pag. 63

⁴⁰ del Val, José "Identidad: etnia y nación". En Etnia y nación en América Latina. México: Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, 1995. Pag. 191

⁴¹ Dcruytere, Annc. Pueblos indígenas y desarrollo sostenible: El papel del Banco Interamericano de Desarrollo. Washington: BID, 1997. Pag. 3

Dentro de este contexto tan polémico el Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe se orienta en su actividad por la definición del Convenio 169 de la OIT, considerando que la conciencia de su identidad indígena debe considerarse un criterio fundamental para determinar los grupos a los cuales va dirigida su acción.

2.4.1 Problemática indígena

La OIT estimaba en 1995 que alrededor de 5.000 diferentes pueblos indígenas y tribales vivían en acerca de 70 países los cuales en mayor número se encuentran en Asia y se concentra en zonas rurales. Según el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en 1997 en América Latina y El Caribe existían 400 grupos étnicos diferentes en la región, cada uno de los cuales habla distinta lengua, tiene distinta organización social y visión del mundo, distintos principios económicos y modos de producción adaptados a los ecosistemas que habitan. Sin embargo tienen un rasgo común, son poblaciones que viven en condiciones de extrema pobreza, que están marginadas de la educación, salud, información, etc.

Los pueblos indígenas constituyen entre el 30% y más del 50% de la población total de Guatemala, Perú y Ecuador. "Los indígenas de América Latina y El Caribe son aproximadamente sesenta millones, cantidad que representa cerca del 15% de su población total"⁴² Según los datos del Análisis Demográfico de Poblaciones Nativas del INE, publicado en 1997, en Bolivia representan el 62% del total de la población.

Tierra

En lo económico el problema fundamental de estos grupos sociales, es sobre la propiedad y la utilidad de la tierra. Ya que los estados de los diferentes países "reconocen" de manera casi siempre limitada este derecho. Algunos países como Bolivia y México han introducido en sus legislaciones recientes influenciados por las corrientes neoliberales la mercantilización de la tierra, hecho que según expertos sobre el tema conlleva dificultades y amenazas al porvenir de este patrimonio de los denominados pueblos indígenas "Entrar en el mercado y al mundo del derecho civil y mercantil significa que los titulares de la tierra pueden rentar, vender o asociarse entre otras facultades (...). En este contexto se suprime lógicamente el carácter inembargable, inalienable e imprescriptible de las tierras"⁴³ Aunque algunos artículos de estas legislaciones planteen la protección de las propiedades comunales, resulta

⁴² Fondo Para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. Sistema de Información de los Pueblos Indígenas. Documento presentado a la Primera Reunión de Instituciones Asociadas. Quito 9 de agosto de 2003. Pág. 3

⁴³ Opinión de Magdalena Gómez. En: Programa: Derechos humanos, derechos culturales y desarrollo democrático. MUNI-KAT; UNESCO; DANIDA; PDH. Guatemala, s.f. (Derecho Indígena. Derecho Indígena No. 11). Pág. 43-44

que las leyes objetivas del mercado acaban imponiéndose, al conjunto de las tierras, como ya lo demuestran las experiencias en estos países. En una reciente reunión con los pueblos Yaquis a propósito de la consulta a la ley reglamentaria expresaron "esta muy bien que rentemos si queremos, que prestemos la tierra si queremos, que nos asociemos, pero por favor quítennos esa libertad de vender, quítenla por que tenemos mucha necesidad de dinero y si vendemos nos vamos a destruir, se va destruir la comunidad, sin tierra no hay comunidad"⁴⁴

Pobreza

Estudios del Banco Mundial y del Banco Interamericano de Desarrollo demuestran que existe una correlación entre la pobreza y los pueblos indígenas. "un cálculo aproximado indica que la cuarta parte de los habitantes de América Latina que viven en pobreza extrema son indígenas. Sin embargo, esta proporción es mucho mayor en países que tienen poblaciones autóctonas relativamente grandes como Bolivia, Guatemala, Perú y Ecuador.

Salud

La gran mayoría de los pueblos indígenas viven al margen de establecimientos de salud y de servicios de asistencia pública. Esto además de la escasez de recursos, sus creencias y tradiciones, repercuten en el alto porcentaje de mortalidad mayor que en zonas urbanas, especialmente de niños y madres en estado de embarazo.

2.4.2 Demandas y derechos de los pueblos indígenas

Las demandas de los pueblos indígenas giran alrededor del reconocimiento de sus derechos .

El proceso de democratización en muchos países de la región contribuyó significativamente al reconocimiento jurídico y constitucional de los derechos indígenas. Según Anne Deryttere "los derechos más importantes se refieren a la tierra y a los recursos naturales, el idioma, el origen étnico, el patrimonio cultural la autonomía y la participación"⁴⁵. Explicamos a continuación estos derechos:

- El derecho a la tierra y los recursos naturales no se refiere a la tierra sólo como medio de producción y sustento económico sino fundamentalmente al territorio como espacio sociocultural necesario para la supervivencia física y cultural del grupo dentro del cual los indígenas puedan organizar su vida conforme a sus tradiciones y valores.

⁴⁴ Magdalena Gómes. Op cit. Pág. 45

⁴⁵ Deryttere, Anne. Op. Cit. Pag. 9-10

La tierra para los indígenas es fuente de vida y es parte esencial de su identidad, por ello la propiedad de la tierra comunal pertenece al grupo, en ese sentido no puede considerarse como un objeto de apropiación privada ni enajenada por terceros.

Los indígenas protegen los recursos naturales que poseen ante el despojo y los daños sufridos por la explotación irracional de sus recursos por parte de la empresa privada, ante esta situación los indígenas reclaman el derecho al uso, administración, conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales de sus tierras.

➤ El Derecho al idioma, la identidad étnica y el patrimonio cultural reconoce el carácter multicultural de la nación-Estado, el derecho de usar su lengua madre y el acceso a una educación bilingüe e intercultural.

➤ El derecho de autonomía de gestión se refiere a tener sus propias organizaciones, estructura jerárquica y proceso decisorio respecto del desarrollo económico y social y al reconocimiento del derecho consuetudinario.

Las reformas constitucionales de los países de América Latina y El Caribe se orientan progresivamente a la coexistencia de dos sistemas jurídicos: el positivo, creado de arriba hacia abajo por el estado y el otro, el indígena, elaborado de abajo hacia arriba por los propios pueblos indígenas, sobre la base de los valores con los cuales se identifican⁴⁶.

➤ El derecho de participar significa que los pueblos indígenas tengan acceso a la información clave que les permita participar en los procesos político y de desarrollo económico de una manera significativa.

Actualmente los pueblos indígenas están orientados a participar cada vez con mayor contundencia a nivel nacional e internacional planteando sus demandas para que los Estados reconozcan sus derechos a través de movilizaciones y la concertación sobre políticas relativas a temas referidas a su desarrollo.

2.4.3 Información y Pueblos Indígenas

Los pueblos indígenas fueron objeto de estudio desde tiempos de la colonia en la que los cronistas se ocuparon de describir aspectos de su vida económica, social, política, cultural y del contexto natural en el que habitaban. Desde esa época siguen siendo objeto de estudio e investigación desde diferentes enfoques y disciplinas de la ciencia, como por ejemplo la antropología, la etnología, la sociología, la historia, el derecho, etc. Estos trabajos se constituyen en fuentes de información que nos ayudan a *

⁴⁶ Bronstein, Arturo. Hacia el reconocimiento de la identidad y de los derechos de los pueblos indígenas en América Latina: síntesis de una evolución y temas para reflexión. Pag. 9

comprender la compleja estructura de sus relaciones y manifestaciones culturales.

Actualmente estos pueblos tiene pocos registros de información elaborados por ellos mismos debido a que no tienen en su mayoría códigos escritos propios de su lenguaje y porque la discriminación y opresión alcanza también a los idiomas nativos. Son excepcionales los esfuerzos por plasmar en un soporte imperecedero la transmisión oral de su tradición y cultura.

La información respecto a la situación socioeconómica, política y cultural elaborada por instituciones estatales y de cooperación es escasa, dispersa, poco sistematizada y se elabora en función de requerimientos puntuales para proyectos y actividades dirigidas a este sector.

“Aunque se han dado pasos importantes en todos los países en la necesidad de visibilizar estructuras y proceso sociales que afecten diferencialmente a la población (...) en el caso de las poblaciones indígenas el establecimiento de su situación y condición continúa en un contexto de invisibilidad” “Dicho de manera descriptiva, a la invisibilidad que es el resultado de un sistema de exclusión-negación le sigue, como corolario, el silencio estadístico”⁴⁷.

En ese sentido el FI se ha planteado estructurar, como un objetivo importante de su actividad, un Sistema de Información sobre Pueblos Indígenas (SIPI) que contribuya a identificar las características de la situación económica, social, salud, educación, empleo, servicios básicos, ingresos, etc. de los pueblos indígenas, que orienten a los Estados a formular y establecer políticas públicas y estrategias dirigidas hacia el desarrollo de este sector.

Al mismo tiempo la documentación que produce el FI, en el desarrollo de sus actividades, es en sí misma una fuente de información muy importante ya que refleja una experiencia única en el ámbito internacional, está relacionada al desarrollo de los pueblos de América Latina y El Caribe en la que uno de sus actores es el propio FI. A ello se debe la importancia de conservarla, preservarla, sistematizarla y difundirla.

Brecha Digital

Respecto al acceso que tienen los pueblos indígenas a la información podemos decir que es un elemento del cual la mayoría están marginados debido a barreras culturales, lingüísticas y geográficas. No existe un estudio completo sobre la accesibilidad del sector indígena a la información, sin embargo en documentos de entidades de cooperación y estatales se pueden constatar que existen poquísimos programas, planes y políticas orientadas a aminorar esta brecha. Esta brecha en relación a las tecnologías de

⁴⁷ Molina Barrios, Ramiro. Bases para un programa de construcción de indicadores sociales para los pueblos indígenas de la región. La Paz, 1999. Pag. 3

información y comunicación (TIC) es denominada por especialistas de las Naciones Unidas y la CEPAL como brecha digital.

“Las TIC se definen como sistemas tecnológicos mediante los que se recibe, manipula y procesa información, y que facilitan la comunicación entre dos o más interlocutores (...) La utilización de TIC conlleva necesariamente el proceso de digitalización, mediante el cual se codifican en dígitos binarios los flujos de información, las comunicaciones y los mecanismos de coordinación, ya sea en forma de textos, sonidos, voz, imágenes y otros medios”⁴⁸

Según la CEPAL, la brecha digital tiene dos dimensiones: La primera es la brecha internacional que se caracteriza por la difusión lenta del proceso tecnológico desde los países de origen hacia el resto del mundo, así como la capacidad de actualización y la importancia de no quedar demasiado rezagados. La segunda es la brecha doméstica, en ésta el debate se centra en la inclusión universal, el crecimiento con equidad y la aparición de una nueva forma de exclusión. Esta segunda dimensión es de mayor importancia en América Latina y El Caribe, una región con severas desigualdades sociales y económicas. “La brecha digital es, en esencia, un subproducto de las brechas socioeconómicas preexistentes (...) si se mide la tasa de penetración de internet en relación con el ingreso por habitante en una muestra significativa por países, resulta evidente que los países latinoamericanos están situados en el tercio inferior de ambas escalas”⁴⁹

Según Isabel Hernández y Silvia Calcagno esta brecha digital sería el nuevo nombre de la exclusión de amplios sectores de la población de América Latina respecto a las TIC, entre los cuales los pueblos indígenas conforman uno de los sectores más postergados, que se encuentran ante un abismo para una efectiva apropiación tecnológica. Las mismas autoras llegan a la conclusión siguiente “debemos admitir que se arribará a escasos resultados en la disminución de la marginación informativa de los pueblos indígenas, si solo se llevan a cabo acciones con los grupos afectados sin desarrollar estrategias tendientes a desarticular los mecanismos de exclusión en los más amplios ámbitos de la sociedad en su conjunto”⁵⁰

A estos factores que condicionan el difícil acceso de los pueblos indígenas a las TIC se añaden otros factores tales como:

⁴⁸ CEPAL. Los caminos hacia una sociedad de la información en América Latina y el Caribe. Documento de la Conferencia Ministerial Regional Preparatoria de América Latina y el Caribe para la Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información. Bavaro, Punta Cana, República Dominicana. 2003. Pag. 3-4

⁴⁹ CEPAL. Op. Cit. Pag. 11

⁵⁰ Hernández, Isabel; Calcagno, Silvia. Los pueblos indígenas y la sociedad de la información en América Latina y el Caribe : un marco para la acción. Chile, CEPAL, 2003. Pag. 3

Los elevados costos de incorporación de la infraestructura tecnológica en las áreas de población indígena que se encuentran asociados al aislamiento geográfico de las comunidades rurales.

La ausencia de marcos legales regulatorios que faciliten oportunidades de financiamiento se hace nítida cuando los solicitantes carecen de títulos de propiedad individual de sus parcelas.

El analfabetismo como barrera fundamental. Las tasas de analfabetismo en América Latina y El Caribe son muy heterogéneas (desde un mínimo de 2% hasta un máximo de 50% o más de la población total de un país)⁵¹.

En el intento de aminorar esta brecha en el sector indígena algunos organismos internacionales y nacionales de América Latina impulsan programas de capacitación de líderes indígenas en el manejo de las TICs. Uno de estos programas es implementado por el Banco Mundial a través de Development Gateway que en coordinación del Fondo Indígena impulsaron recientemente un Taller de capacitación práctica y experimental en el uso de TICs con el objeto de fortalecer la capacidad de los líderes indígenas de hacer uso de esas herramientas.

Por otra parte el FI está desarrollando acciones tendientes a motivar e impulsar el acceso y democratización de la información hacia los pueblos indígenas a través de la recopilación, sistematización y difusión de documentación e información especializada mediante publicaciones, boletines de información mensuales y de su página web.

⁵¹ CEPAL. Op. Cit. Pag. 13

Capítulo III Diagnóstico

3.1 Marco Institucional

El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe fue creado en Madrid el 24 de julio de 1992 mediante la firma de un Convenio Constitutivo con el objetivo de convertirse en un mecanismo destinado a apoyar los procesos de autodesarrollo de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe. Dicho Convenio hasta el presente fue ratificado por Argentina, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal y Venezuela.

Daniel Oliva⁵² destaca que el FI posee cuatro características generales que vinculan a la institución con la personalidad jurídica de las organizaciones internacionales, las cuales en su opinión son las siguientes:

1. En primer lugar el FI fue creado a partir de un tratado internacional de carácter constitutivo que se adoptó con ocasión de la II Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno celebrada en Madrid. Indudablemente a partir de este acuerdo internacional nos encontramos ante un acto jurídico mediante el cual los estados pertenecientes a la Comunidad Iberoamericana de Naciones manifestaron inequívocamente su voluntad de construir una nueva organización internacional.
2. En segundo lugar el FI tiene un carácter exclusivamente interestatal. Una de las peculiaridades que más llama la atención del FI, consiste en que los pueblos indígenas a través de sus organizaciones y confederaciones más representativas, comparten con los gobiernos cuota de poder y de decisión al interior de los organismos directivos que componen la estructura organizativa, a partir de una representación paritaria que podemos situar como única en el ámbito de las organizaciones internacionales.
3. En tercer lugar el FI mantiene una estructura orgánica permanente a través de órganos permanentes que se adecuan a la estructura institucional típica de la mayoría de las organizaciones internacionales, de esta manera cuenta

⁵² Oliva Martínez, J. Daniel. El Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. Una organización internacional de cooperación especializada en la promoción del autodesarrollo y el reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas. La Paz, Fondo Indígena, 2003. Pag. 116-119

con un órgano plenario, la Asamblea General, de una institución más restringida que asegura el gobierno de la organización que es el Consejo Directivo y de el Comité Ejecutivo, y una Secretaría (Técnica) encargada de su administración y operatividad e integrada por funcionarios internacionales y personal contratado.

4. En cuarto lugar el Fondo Indígena tiene una sede definida. Pese a que las reuniones del Consejo Directivo y la Asamblea General se ha venido realizando en diferentes capitales iberoamericana lo largo de estos años, lo cierto es que la Secretaría Técnica tiene fijada su sede oficial en La Paz desde 1993, durante el cual se firmó el convenio de Sede y se establecieron las inmunidades, exenciones y privilegios de esta organización internacional. Así como de las autoridades y los funcionarios internacionales que abrían de integrarla, en territorio boliviano.

3.1.1 El principio de Especialidad del FI

El FI tiene un fin específico del cual deriva su especialización, éste es el de apoyar los procesos de autodesarrollo de los pueblos indígenas, tema que no es tratado de manera preferente, sistemática y focal por otra organización internacional. "Eso hace del FI una organización única en el amplio panorama de las organizaciones internacionales especializadas de cooperación. En gran medida la peculiaridad del Fondo Indígena, su capacidad por reforzar el compromiso real de los Estados, de involucrar a los agentes de la cooperación internacional en el desarrollo de los pueblos indígenas y en la defensa de sus derechos como comunidades etnoculturales diferenciadas y quizás su garantía de sostenibilidad futura, recaiga precisamente en su particular criterio de especialización, puesto que ella la convierte en una organización pionera y de referencia, y le permite distanciarse de otros programas u organizaciones ya consolidadas"⁵³.

3.1.2 Visión

"La conformación de Pueblos Indígenas reconocidos y respetados en el ejercicio pleno de sus derechos, culturas e identidades, con organizaciones sólidas, fortalecidas en sus capacidades administrativas, técnicas, económicas, políticas, sociales y culturales, a través de sus propios procesos de desarrollo sostenible, que en convivencia intercultural, incorporan sus identidades en el desarrollo y gestión económica y democrática de los Estados nacionales de América Latina"⁵⁴

⁵³ Oliva, Daniel. Op. Cit. Pag. 127

⁵⁴ Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Plan de Reestructuración : Informe Ejecutivo. La Paz, 2003. Pag 37.

3.1.3 Misión

"Promover el fortalecimiento y desarrollo político, económico, cultural y social de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas de América Latina y El Caribe, mediante la gestión para la canalización de recursos, la concertación y el diálogo político, la asistencia técnica y financiera a programas y proyectos de desarrollo, la generación y transferencia de información especializada, la asesoría, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas en la materia, y la participación activa en ámbitos regionales y mundiales de interés para los destinatarios principales de su quehacer institucional"⁵⁵.

3.1.4 Funciones

La funciones que cumple el Fondo Indígena son los siguientes⁵⁶

1. Proveer una instancia de diálogo para alcanzar la concertación en la formulación de políticas de desarrollo, operaciones de asistencia técnica, programas y proyectos de interés para los pueblos indígenas, con la participación de los Gobiernos de los Estados de la Región, Gobiernos de otros Estados, organismos proveedores de recursos y los mismos Pueblos Indígenas.
2. Canalizar recursos financieros y técnicos para los proyectos y programas prioritarios, concertados con los Pueblos Indígenas, asegurando que contribuyan a crear las condiciones para el autodesarrollo de dichos pueblos.
3. Proponer recursos de capacitación y asistencia técnica para apoyar el fortalecimiento institucional, la capacidad de gestión, la formación de recursos y de información y asimismo la investigación de los Pueblos Indígenas y sus organizaciones.

3.1.5 Estructura Orgánica

La estructura organizacional del FI tiene cuatro etapas de decisión⁵⁷:

1. Etapa de Dirección: (conformada por: la Asamblea General y el Consejo Directivo)
2. Etapa de Gestión : (conformada por: la Secretaría Técnica)
3. Etapa de Apoyo: (conformada por: el Area de Administración y finanzas)
4. Etapa de Operación: (conformada por: los Especialistas de Area y el Responsable de Relaciones Externas del Comité Ejecutivo)

⁵⁵ Idem, pag. 38

⁵⁶ Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Convenio Constitutivo. La Paz, Octubre 1994. Serie Documentos No. 2. Pag. 1

⁵⁷ Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Manual de funciones. La Paz, 2003. Pag. 1-4

a. Etapa de Dirección

Los organos que forman parte de esta etapa son los siguientes

Asamblea General

La Asamblea General esta compuesta por un delegado acreditado por el Gobierno de cada uno de los Estados Miembros y un Delegado de los Pueblos Indígenas de cada Estado de la región Miembro del Fondo Indígena, acreditado por su respectivo Gobierno luego de consultas llevadas a efecto con las organizaciones indígenas de ese Estado⁵⁸.

Consejo Directivo

El Consejo Directivo esta compuesto por nueve miembros elegidos por la Asamblea General, que representen en partes iguales a los Gobiernos de los Estados de la región Miembros del Fondo Indígena, a los Pueblos Indígenas de estos mismos Estados Miembros y a los Gobiernos de los otros Estados Miembros. El mandato de los miembros del Consejo Directivo será de dos años debiendo procurarse su alternabilidad.

b. Etapa de Gerencia

La instancia a cargo de esta etapa es la Secretaría Técnica

En esta etapa la Secretaría Técnica desarrolla las tareas administrativas y operativas necesarias para cumplir con los objetivos institucionales en el marco de cada gestión, con la programación aprobada por el Consejo Directivo.

c. Etapa de Apoyo

En esta etapa se realizan las acciones complementarias de apoyo a la operación se engloban en el término genérico de administración. Las funciones de apoyo generalmente giran alrededor de procesos de registro, ordenamiento, facilitación y deben estar dirigidas a apoyar la operación y a proporcionar la información que la gerencia requiera. En esta etapa se encuentra el Area Administrativa y Financiera.

d. Etapa de Operación

Esta etapa es central a todo el proceso y definen las dimensiones en que se ejecutan cada una de las etapas, tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos, en relación a cada uno de los objetivos específicos. En esta etapa

⁵⁸ Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Convenio Constitutivo. La Paz, Octubre 1994. Pag. 2

se encuentra los especialistas responsables de Área (Comunicación, Proyectos y el responsable de Relaciones Externas).

En los gráficos adjuntos del Anexo 2 presentamos por una parte el proceso organizacional del FI visto como un sistema en el que podemos ver las principales funciones que se cumplen en las diferentes etapas mencionadas y, por otra parte, el Organigrama de la institución para el periodo 2002-2006.

3.2 Situación Documental

En 1999 el Banco Interamericano de Desarrollo con recursos provenientes de la Cooperación Canadiense (CANTAP II) incluida en la Cooperación Técnica ATN/SF/CP/NC-6317-RG, asignó un monto de 100 mil USD para fortalecer la capacidad técnica administrativa de la Secretaría Técnica del Fondo Indígena que en ese momento estaba severamente afectada por el incremento y la magnitud de sus actividades, el aumento de las solicitudes de apoyo de los pueblos indígenas y la necesidad de acceder a un mayor número de cooperantes y recursos para el desarrollo⁵⁹

Como parte de esta cooperación el Fondo Indígena firmó un contrato de consultoría con la Canadian Executive Service Organización (CESO) para ejecutar el Programa de Fortalecimiento Administrativo de la Secretaría Técnica. Este Programa comenzó en enero del 2000 con la llegada de un equipo de consultores de CESO quienes desarrollaron los siguientes componentes:

1. Implementación de un Sistema de Información Gerencial (que vinculó tres bases de datos: Actividades de la Secretaría Técnica, Clientes del Fondo Indígena y Fuentes de Financiamiento)
2. Manual de Procedimientos Administrativos
3. Organización de los archivos existentes y elaboración de un mecanismo de clasificación incluida la colección bibliográfica
4. Implementación de un Sistema de Contabilidad y Control Financiero. Respaldo por un Software.

El 14 de septiembre de 2000 fue presentado un documento como producto del trabajo realizado por los Consultores de CESO⁶⁰ el cual contenía: 1. Manual de Procedimientos Administrativos, 2. Sistema de Información Gerencial, 3. Base de Datos de Contabilidad y Administración, 4. Documento de

⁵⁹ Anexo 1 al Informe de la Secretaría Técnica. Informe del Programa de Fortalecimiento Administrativo de la Secretaría Técnica del Fondo Indígena. Presentado a la XII Reunión del Consejo Directivo celebrado en Lima -Perú, 23-24 de marzo de 2000.

⁶⁰ Canadian Executive Service Organization. Final Report. Administrative Strengthening Program. La Paz, 2000. 130 p.

Correspondencia y Archivo (elaborado por Robert St. Amant que contiene un Cuadro de Clasificación y un Calendario de Conservación documental⁶¹)

Una vez concluido el trabajo de los consultores de CESO la implementación de este programa atravesó por muchos problemas las cuales describiremos a continuación.

a. Sistema de Información Gerencial.

Este Sistema fue diseñado para que el Especialista de Proyectos y Programas cuente con información necesaria y oportuna sobre la presentación de solicitudes, la selección de propuestas y el proceso de ejecución de proyectos. Un transcriptor ingresó datos de las propuestas y proyectos en el Sistema para que sobre esa base el Especialista pueda trabajar, sin embargo al poco tiempo este Sistema presentó en su aplicación problemas técnicos del software y problemas de contenido de la información⁶². Este es el motivo para que hoy en día este en proceso un nuevo Sistema de Información Gerencial para Proyectos.

b. Organización de Archivos y elaboración de un Mecanismo de Clasificación.

Como parte de este Programa de Fortalecimiento se contrataron a dos Consultoras para organizar la documentación del Fondo Indígena, estas personas trabajaron seis meses en el transcurso de los últimos meses del 2000 y los primeros meses del 2001. El propósito de ese proyecto fue organizar el Centro de Documentación⁶³ para lo cual centralizaron toda la documentación de las oficinas del Fondo, realizaron un trabajo de selección, inventariación, catalogación, clasificación y automatización del material bibliográfico existente utilizando instrumentos técnicos bibliotecológicos.

Con respecto a la documentación administrativa, organizaron la documentación en tres partes:

1. Documentos de asambleas, reuniones y consejos del Fondo Indígena (cajas 1-17)
2. Documentos por abecedario (cajas 18-141)
3. Documentos por países miembros del Fondo (cajas 1 al 20)

La selección fue confusa y poco cuidadosa ya que unieron material bibliográfico con material de archivo, esto es evidente por el tipo de

⁶¹ St Amant, Robert. Política de gestión de documentos. La Paz, 2000. 21 p.

⁶² Tarifa, Juan. Sistema de Gerenciamiento. Manual de Procedimientos. Area de Proyectos. Secretaría Técnica. La Paz, 2002. p. 3 y 4.

⁶³ Zuñagua Clavel, Aída Luz. Proyecto: Organización del Centro de Documentación del Fondo Indígena en Bolivia. 2000. 16p.

documentación que reunieron en las cajas numeradas del 18 al 141, a esta documentación no pudieron darle una organización ni clasificación clara por lo que recurrieron a una "clasificación natural"⁶⁴ por temas o asuntos y un ordenamiento alfabético. Otra característica de este ordenamiento es que no da lugar a incrementar otros temas o asuntos que fueron necesarios porque las cajas están numeradas consecutivamente. Esta misma ordenación se aplicó a los documentos referidos a los países miembros del Fondo.

Como producto de este trabajo, presentaron un Informe de su Actividad en el que se encuentra un Detalle de Cajas de la Documentación de Archivo (161 cajas) y un Inventario del Material Bibliográfico elaborado en Word. Asimismo introdujeron 642 registros en la Base de Datos CEPAL del Programa CDS/ISIS⁶⁵, archivos que posteriormente no pudieron ser recuperados porque al parecer éstos fueron borrados.

El Centro de Documentación no contaba con registros para la búsqueda de información, acumuló libros y revistas que en el transcurso de los dos últimos años abarrotaron los estantes y cajas por falta de espacio. Otro aspecto que contribuyó a esta situación, es que el Fondo Indígena no tuvo personal especializado que pudiera dar continuidad a ese trabajo.

3.2.1 Infraestructura y Equipo

La documentación del Fondo Indígena se ubicó en el sótano del edificio y estuvo organizada en tres ambientes:

En el primero, se encontraban las cajas de archivo a las que nos referimos anteriormente ubicadas en estantes, además de la documentación de los proyectos que estaban ordenados en gaveteros.

En el segundo ambiente existían carpetas de palanca de correspondencia sobre una mesa y documentación del Área de Finanzas ubicadas en una credensa

En el tercer ambiente se encontraba el material bibliográfico de la biblioteca ordenado en estantes y cajas, éstas con material donado al FI por otras instituciones, las cuales se encontraban en el suelo. Además existían carpetas de palanca de Correspondencia y material publicitario del Fondo Indígena ubicado encima de una mesa.

Dichos ambientes podrían haber albergado a toda la documentación si hubiera estado debidamente ordenada en estantes y equipo adecuado.

En lo que se refiere al equipo no contaban con un escritorio, computadora, y otros muebles necesarios para el procesamiento del material.

⁶⁴ Zuñagua Clavel, Aída Luz. Informe de actividades del Centro de Documentación. La Paz, 2001. Pag. 7

⁶⁵ Idem, Pag. 22

3.2.2 Recursos Humanos

El FI no contaba con personal especializado para el tratamiento documental, actualmente en su organigrama no existe una sección o departamento que se encargue de esa función. Las limitaciones presupuestarias han ocasionado que el FI no cuente con un servicio documental especializado lo que a su vez ha influido en una escasa difusión de la información a nivel regional y nacional.

3.2.3 Organización Documental

La documentación de Archivo estaba organizada de la siguiente forma:

No	Descripción	Ordenamiento	No. Cajas o Carpetas	Mts. Lineales
1	Documentos de Asambleas, Reuniones, Consejos del Fondo Indígena	Cronológico	17 (1-17)	1,50
2	Documentos por Abecedario. Temas y asuntos	Alfabético y numérico	123 (18-141)	12,35
3	Documentos por Países	Alfabético	20 (1-20)	2,10
4	Documentación de Proyectos (distribuida en varios lugares)	Geográfico y numérico	10 cajas y 4 Gaveteros	10,00
5	Carpetas de Palanca de Correspondencia	Cronológico	161 CP, 12 empastados	11,34
6	Otros Documentos de contabilidad		60 empastados y carpetas de palanca	4,10
7	Documentación en cajas (actas y documentación parar intercambio)			17,30
			Total Mt. Lin.	57,69

Por lo expuesto, se puede apreciar que la documentación de archivo no contaba con una clasificación fundada en la teoría y los principios de la archivística, la organización que dieron a esta documentación es empírica. Ver Anexo 7

1. Archivos de otras oficinas

a. Oficina de Administración y Finanzas

Esta oficina produce documentos contables que preponderantemente son justificaciones de gastos de los proyectos del FI.

Esta documentación esta dividida en dos partes. La primera producida por el anterior Administrador (Teófilo Lauracio) ubicada en el Archivo, la segunda

parte se encuentra situada en un estante de madera ubicada en la plata baja del edificio, constituida por justificaciones de gasto de la actual administración; eran 59 empastados que ocupan 1,57 Mt. Lin., mismas que estaban organizadas por gestiones (1999-2001) y al interior los comprobantes están ordenados por número. La documentación de la gestión 2002 y parte del 2001 se encontraban a la espera de su empastado.

Otra parte importante de este Archivo es aquella que se refiere a los expedientes del personal, tanto del personal del Fondo que esta ubicada en una carpeta de palanca como de los Consultores de los proyectos que se encuentran en el archivo de proyectos.

b. Oficina de Gestión de Programas y Proyectos

En esta oficina se genera y recibe documentación técnica de los proyectos en ejecución como ser: informes de sistematización del proyecto, actas, correspondencia, informes periódicos, etc. Estos eran conservados en carpetas de palanca identificados por el nombre del proyecto, ubicados en un estante de madera y en un pequeño gavetero. Otra parte de la documentación, referida a la GTZ, Proyecto Noruego y otros, estaba apilada de manera separada. Dicha documentación es de proyectos en curso y su consulta es continua.

El Archivo de proyectos que se encuentra en el sótano tiene una consulta esporádica, en él se encontraban tanto las propuestas no elegibles como los proyectos que fueron ejecutados, en ese sentido se aconsejo seleccionarla, valorarla y si era necesario descartarla, tarea que permitirá al Fondo contar con información realmente útil.

Esta oficina todavía tiene en su computador el Sistema de Información de Proyectos, diseñado por CESO, que no lo utiliza por las falencias técnicas y la falta de confiabilidad de sus datos.

Juan Tarifa, el especialista de esta oficina, recomendó que se diseñe una nueva Base de Datos que le permita obtener información útil para su trabajo.

2. Flujo Documental

El flujo de documentación dentro del FI era el siguiente: La Secretaria controlaba el ingreso y salida de la documentación, se hacia cargo de su recepción y despacho, la registraba y ponía en circulación con una Hoja de Ruta, que es el mecanismo mediante el cual ella podía controlar su flujo, y se encargaba de archivar las copias (en algunos casos los originales dependiendo de las necesidades) en carpetas de palanca de acuerdo a su procedencia.

La Secretaria sacaba copia de la documentación que ingresaba para evitar pérdidas y los originales los ponía a circulación; estos originales se quedaban en las diferentes oficinas y conformaban los expedientes de los trámites que

realizaban las oficinas ó la enviaban nuevamente a la Secretaria, si es que tenían otro destinatario, para su respectiva circulación.

Dentro de esta situación pudimos constatar que existía una duplicación excesiva de la documentación porque todos los funcionarios tenían una copia de los documentos importantes que circulaban dentro del FI porque el Archivo Central no funcionaba.

La cantidad de correspondencia ingresada varía de acuerdo a épocas en las que se realizan las Asambleas Generales o las Reuniones del Consejo Directivo en las que se incrementa notablemente llegando a ingresar diariamente 15 documentos y en épocas corrientes baja hasta llegar a un promedio de ocho. Como habíamos señalado el FI es una institución pequeña y la cantidad de correspondencia que ingresa diariamente es un indicador que refleja también la cantidad de documentos que produce y su movimiento al interior.

Otro problema era la falta de coordinación en la elaboración de los informes y documentos donde intervienen varios funcionarios, para lo cual fue necesario elaborar diagramas de flujo de la documentación y el procedimiento respectivo.

a. Correspondencia

La correspondencia enviada y recibida se canaliza por diferentes vías tales como: mensajería, correo, fax, e-mail, etc. La correspondencia se clasificaba así:

Correspondencia Corriente: Correspondencia recibida y enviada a otras instituciones ubicadas en carpetas de palanca cronológicamente de acuerdo al orden de llegada o despacho. La correspondencia con el BID, FLACSO, UNESCO ubicadas en carpetas de palanca separadas.

Correspondencia Interna: Comunicaciones que envían y reciben los funcionarios al interior de la institución. Este tipo de correspondencia se dividía en comunicaciones internas, memorandums e informes y se ordenaban en carpetas de palanca por gestión.

b. Registros de Correspondencia

Los registros de recepción y despacho de correspondencia corriente e interna están a cargo de la Secretaria del Fondo. Estos cuadernos de registros contienen información básica y necesaria para la identificación de la documentación y se abren a principios de cada gestión. Estos registros incluyen a la correspondencia corriente, los faxes y en algunos casos los e-mail.

c. Registro automatizado

El Programa "Autómata" de Correspondencia fue diseñado en Access por Consultores de CESO en el año 2000. Este Programa fue utilizado sólo a manera de prueba y no fue alimentado diariamente tal como era su propósito. Al parecer la persona encargada de alimentar esta Base al igual que el resto del personal no tiene la suficiente capacitación para manejarla, para darle la funcionalidad adecuada y reemplazar con él los registros manuales que emplean.

Esta Base de Datos contiene varios campos mediante los cuales se puede acceder a los documentos, da la posibilidad de efectuar varios tipos de búsquedas, sin embargo no incluye la fase de circulación de los documentos al interior del Fondo Indígena. Debería verse la posibilidad de su modificación y de no ser posible su rediseño.

d. Publicaciones

Las publicaciones ingresan vía Secretaría, aquí se registran, y en caso de que las publicaciones estuvieran acompañadas de una nota, se hace cargo de su distribución al interior del fondo, en caso de que llegue sólo la publicación ésta es registrada en un índice y es enviada a la biblioteca.

3. Centro de Documentación

El Centro de Documentación contaba aproximadamente con mil quinientos ejemplares libros y treinta títulos de publicaciones periódicas. 642 volúmenes estaban etiquetados con su signatura topográfica. Como habíamos señalado los registros ingresados a la Base de Datos CEPAL del Programa CDS/ISIS fueron borrados. Desde el año 2001 la colección de libros se incrementó a través de donaciones los cuales se encontraban ubicados en cajones. Al no existir catálogos e índices los funcionarios tenían dificultad para utilizar esta bibliografía y desconocían lo que tenían.

Por lo descrito anteriormente se tuvo que volver a procesar nuevamente el material bibliográfico, elaborar catálogos e índices que sirvan de guía para la consulta de los funcionarios y de usuarios potenciales que tiene el Fondo.

4. Tareas emergentes para la organización documental

Después de un análisis de la situación descrita nos planteamos tareas que eran urgentes de atender :

1. Reorganizar la documentación de Archivo subsanando las falencias y problemas detectados, para este propósito se tenía que elaborar instrumentos archivísticos adecuados a las características de la institución.

2. Seleccionar nuevamente la documentación, elaborar la Tabla de Clasificación, realizar una valoración primaria y secundaria de la documentación, en función de esta valoración elaborar una Tabla de Retención Documental.
3. Apoya en el diseñar un Sistema de Información para el Area de Proyectos que fortalezca la capacidad de gestión de los programas y proyectos que el Fondo Indígena administra y viabiliza.
4. Normalizar y operativizar los flujos de la correspondencia hacia adentro y hacia afuera de la institución.
5. Elaborar un método para la clasificación e indentificación de los documentos oficiales producidos por las asambleas y reuniones de las instancias de gobierno del Fondo Indígena.
6. Reorganizar la Biblioteca en base a instrumentos técnicos bibliotecológicos.
7. Interrelacionar todos los elementos señalados, diseñando y estructurando un Sistema Documental que permita un mayor aprovechamiento de estos recursos disponibles.

3.3 Análisis FODA

SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL FI

FORTALEZAS

1. El FI es el único organismo internacional de la región Latinoamericana especializada en el tema indígena reconocido a nivel de esferas de poder de los Estados miembros y de las organizaciones de los pueblos indígenas.
2. El proceso de reestructuración y relanzamiento del FI valora a la información como un componente básico para el desarrollo de sus actividades institucionales.
3. Miembros de los órganos de gobierno del FI asumen la importancia del tratamiento de la información para un adecuado cumplimiento de los objetivos.
4. El POA 2003 contempla como una tarea la creación de un Sistema de Gestión Documental.
5. Técnicos y Personal del FI valoran la importancia de la información sistematizada para el desarrollo de sus funciones y actividades.
6. Existencia de un Area de Comunicación encargada de la difusión de la información
7. Publicación de un Boletín Mensual que informa los acontecimientos, tendencias y movimientos de los P.I. de la región, así como de las actividades del FI

DEBILIDADES

1. Reducida cantidad de estudios sobre la concepción del FI acerca del desarrollo económico, cultural y social de los pueblos indígenas de la región.
2. Reducida cantidad de material bibliográfico especializado disponible
3. Políticas generales de comunicación y de información no implementadas por ausencia de recursos y, falta de políticas específicas para el manejo documental.
4. Falta de visibilidad institucional
5. Carencia de una partida presupuestaria que limita la sostenibilidad del SADFI a futuro
6. Escasa conexión con Unidades, Redes y Sistemas de información externas
7. Ausencia de instrumentos normativos institucionales en relación al flujo, manejo y procesamiento de la información y documentación
8. El Archivo no esta organizado de acuerdo a teorías y principios archivísticos

9. Carencia de un adecuado flujo, manejo y tratamiento de la correspondencia interna y externa.
10. La colección bibliográfica no está organizada de acuerdo a normas bibliográficas.
11. Inexistencia de una política de adquisición de material bibliográfico
12. La colección de Documentos Oficiales de los órganos de gobierno del FI se encuentra incompleta, dispersa y sin procesamiento técnico.
13. Limitada capacidad de infraestructura para acoger un mayor caudal de documentación y producción de información.
14. Carencia de una cultura informacional en la institución.
15. Poca difusión de información especializada.
16. Ausencia de RR.HH. especializado en el manejo documental.

OPORTUNIDADES

1. Predisposición de instituciones estatales y de cooperación internacional para canalizar acuerdos en materia de información.
2. Acceso directo a fondos de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos en información y comunicación.
3. Cambios positivos de percepción de la población de los Estados Miembros respecto a los problemas y aspiraciones de los pueblos indígenas.
4. Interés y expectativa de organizaciones, comunidades y pueblos indígenas sobre las acciones del FI.
5. Recursos humanos capacitados que brinda la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información para la organización documental y bibliográfica del FI.

AMENAZAS

1. Posible frustración de los pueblos indígenas por la no satisfacción de sus requerimientos de información, y en consecuencia, la no necesidad de que el FI intervenga en sus procesos de desarrollo.
2. No concreción de financiamiento para el mantenimiento y sostenibilidad del SADF a futuro.
3. Escasa conectividad de los pueblos indígenas para obtener información que contribuya a su desarrollo
4. Bajo nivel de formación en los pueblos indígenas que no permite aprovechar el caudal y contenidos de información.

Conclusiones de las relaciones entre los componentes del FODA

De la relación de los componentes del FODA extraemos las estrategias y actividades que se implementaron en el trabajo y los resultados que deseamos obtener de acuerdo al siguiente ordenamiento:

Estrategia 1: Sistematización de la documentación e información del FI

Fortalezas	Debilidades	Tareas	Resultados esperados	
<p>El POA contempla la creación del SADFI</p> <p>El proceso de reestructuración y relanzamiento del FI valora a la información como un componente básico para el logro de los objetivos institucionales</p>	1. Ausencia de instrumentos normativos institucionales en relación al flujo, manejo y procesamiento de la información y documentación	Elaborar instrumentos técnicos para el flujo, manejo y procesamiento de la información.	Regulación y control sistemático de los procedimientos documentales	
	2. El archivo no se encuentra organizado de acuerdo a la teoría y principios archivísticos	Aplicar procesos técnicos archivísticos a la documentación	Mayor acceso a la documentación e información de archivos.	Atención oportuna de los trámites y asuntos del FI.
	3. Carencia de un adecuado flujo, manejo y tratamiento de la correspondencia interna y externa.	Normar el tratamiento y establecer flujos de la correspondencia interna y externa (URDC)	Organizar la Biblioteca Especializada de acuerdo a normas internacionales	Establecimiento de un servicio de información bibliográfica para usuarios internos y externos.
	4. La colección bibliográfica no esta organizada de acuerdo a normas bibliográficas.	a. Recopilar, completar y procesar los Documentos Oficiales de los Organos de Gobierno del FI	Mayor acceso a los Documentos Oficiales	
	5. La colección de Documentos Oficiales de los órganos de gobierno del FI se encuentra incompleta, dispersa y sin procesamiento técnico.	b. Normar la producción de los Documentos Oficiales		

Estrategia 2: Construcción de un cuerpo de conocimientos sobre Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe

Fortalezas	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
El FI es el único organismo internacional de la región Latinoamericana especializada en el tema indígena reconocido a nivel de esferas de poder de los Estados miembros y de las organizaciones de los pueblos indígenas	Reducida cantidad de estudios sobre la concepción del FI acerca del desarrollo económico, cultural y social de los pueblos indígenas de la región	<p>a. Acopio activo y difusión de información especializada sobre pueblos indígenas de América Latina y El Caribe</p> <p>b. Elaboración y publicación de estudios sobre la concepción del FI acerca del desarrollo económico, político, social y cultural de los pueblos indígenas</p>	El FI se convierte en un referente responsable y confiable de información especializada sobre pueblos indígenas de América Latina y El Caribe

Estrategia 3: Desarrollo de políticas específicas de información y documentación

Fortalezas	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
El proceso de reestructuración y relanzamiento del FI valorará a la información como un componente básico para el desarrollo de sus actividades institucionales	Políticas de comunicación y de información no implementada por ausencia de recursos y falta de políticas específicas para el manejo documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Implementar y operarizar las políticas existentes de información y comunicación como prioridad b. Elaborar políticas específicas para el archivo y la biblioteca 	Implementar líneas de acción que guiarán la organización y gestión documental

Estrategia 4: Fomento de una cultura informacional interna

Fortalezas	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Los miembros de los órganos de gobierno del FI asumen la importancia del tratamiento de la información para un adecuado cumplimiento de sus objetivos Técnicos y Personal del FI valoran la importancia de la información sistematizada para el desarrollo de sus funciones y actividades	Carencia de mecanismos que fomenten una cultura informacional en la institución	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacitación de usuarios internos en el manejo de Bases de Datos bibliográficas, directorios y otros b. Implementar actividades relacionadas con la adecuada utilización del SADFI 	Mejora en el uso cuantitativo y cualitativo de la información en el desarrollo de las funciones institucionales

Estrategia 5: Ampliar la difusión de la información especializada sobre pueblos indígenas

Fortalezas	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Existencia de un Área de Comunicación encargada de la difusión de la información Publicación de un Boletín Mensual que informa los acontecimientos, tendencias y movimientos de los P.I. de la región, así como de las actividades del FI	Poca difusión de información especializada	<ul style="list-style-type: none"> a. Realización de programas de difusión de información especializada. b. Coordinación de actividades entre el SADFI y Comunicación. c. Fortalecimiento del Área de Comunicación. 	Mejor difusión de la información y Área de Comunicación fortalecida

Estrategia 6: Relacionamiento interinstitucional para el fortalecimiento del SADFI

Oportunidades	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Predisposición de instituciones estatales y de cooperación internacional para canalizar acuerdos en materia de información	Escasa conexión con Unidades, Redes y Sistemas de información externas	<p>a. Concretizar y formalizar acercamientos para realizar acuerdos sobre intercambios bibliográficos, bases de datos, etc. y actividades conjuntas de difusión de información especializada.</p> <p>b. Estructurar directorios que faciliten el relacionamiento interinstitucional en materia de información especializada</p>	Aumento de relacionamiento e intercambio de información interinstitucional

Estrategia 7: Contratación de personal especializado en el manejo de la documentación e información

Oportunidades	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Recursos humanos capacitados que brinda la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información para la organización documental y bibliográfica del FI.	Ausencia de RR.HH. especializados en el manejo de la documentación	Dotarse de personal especializado para la organización y mantenimiento del SADFI	Manejo especializado, eficiente y eficaz de la documentación del FI.

Estrategia 8: Fortalecimiento de la infraestructura del SADFI

Oportunidades	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Acceso directo a fondos de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos en información y comunicación.	Limitada capacidad de infraestructura para acoger un mayor caudal de documentación y producción de información.	<p>a. Conseguir los recursos necesarios para ampliar la infraestructura del archivo y de la biblioteca.</p> <p>b. Adecuar ambientes para la preservación y conservación documental</p>	Mejorar la capacidad infraestructural para preservar y conservar la documentación.

Estrategia 9: Desarrollo de gestiones financieras para el SADFI

Oportunidades	Debilidades / Amenazas	Tareas	Resultados esperados
Acceso directo a fondos de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos en información y comunicación.	<p>D) Carencia de una partida presupuestaria que permita la sostenibilidad del SADFI a futuro</p> <p>A) No concreción de financiamiento para el SADFI</p>	<p>a. Gestionar recursos de la cooperación internacional que asegure la sostenibilidad del SADFI</p> <p>b. Consolidar una partida presupuestaria anual para el mantenimiento del SADFI</p>	Sostenibilidad financiera del SADFI

Estrategia 10: Realización de actividades conjuntas del SADFI y Comunicación

Oportunidades	Debilidades	Tareas	Resultados esperados
Interés y expectativa de organizaciones, comunidades y pueblos indígenas sobre las acciones del FI	Falta de visibilidad institucional	<ol style="list-style-type: none"> Construcción y utilización de bases de datos especializados y actualizados. Elaboración de instrumentos y mecanismos que resalten las actividades institucionales. Difusión de información sobre aspectos relevantes sobre la situación de los pueblos indígenas y de la vida institucional del FI, de manera transparente 	Aumento de visibilidad y mejora de imagen institucional

Estrategia 11: Difusión de información sobre desarrollo hacia los Pueblos Indígenas

Oportunidades	Amenazas	Tareas	Resultados esperados
Cambios positivos de percepción de las poblaciones de los Estados Miembros respecto a los problemas y aspiraciones de los pueblos indígenas.	<ol style="list-style-type: none"> Escasa conectividad de los pueblos indígenas para obtener información que contribuya a su desarrollo Bajo nivel de formación en los pueblos indígenas que no permite aprovechar el caudal y contenidos de información. Posible frustración de los pueblos indígenas por la no satisfacción de sus requerimientos de información, y en consecuencia, la no necesidad de que el FI intervenga en sus procesos de desarrollo 	<ol style="list-style-type: none"> Difusión de materiales con mensajes que se adecuen a la realidad cultural de los pueblos indígenas. Fomentar tareas que contribuyan al fortalecimiento de la educación intercultural y bilingüe. 	Mayor acceso de información sobre desarrollo por parte de los pueblos indígenas

Capítulo IV Sistema de Administración Documental (SADFI)

Habiendo definido los objetivos del Trabajo Dirigido y realizado un diagnóstico de la situación de la documentación fue necesario identificar estrategias mediante las cuales el FI cuente con documentación organizada sistemáticamente e información relevante y adecuada que le permitan acercarse a la consecución de sus objetivos y misión institucionales, así como para su difusión hacia los actores fundamentales del desarrollo indígena.

La estrategia es la forma o el camino que una organización sigue para lograr sus objetivos. Gloria Ponjuan la define como "un patrón de los movimientos de la organización y de los enfoques de la dirección que se usa para lograr los objetivos organizativos y para cumplir con la misión de la organización"⁶⁶. Así mismo señala que la estrategia sería el plan de acción que tiene la dirección para desarrollar su actividad.

En ese sentido se identificaron las estrategias de información, contenidas en las conclusiones del análisis FODA, que guiaron la construcción y desarrollo del Sistema de Administración Documental del Fondo Indígena (SADFI) integrando a todas las unidades que tienen que ver con el manejo documental (URDC, Archivos de Oficina, Archivo Central y Biblioteca) de manera tal que se puede tener acceso rápido a la información que dispone el FI a través del establecimiento de un servicio documental para usuarios internos y externos.

Se diseñó el Sistema de Administración Documental porque para su implementación el FI disponía de las siguientes capacidades:

- Documentación y bibliografía que necesitaba ser sistematizada
- Recursos económicos e infraestructura necesaria
- RR.HH. especializado en el manejo de archivo y biblioteca (Pasantía).
- Una política de información que propicia la organización y difusión sistemática de la información.
- Un Plan de Reestructuración que valora a la información como un componente básico para el desarrollo de sus actividades institucionales.

El SADFI se constituye en una unidad organizativa que se responsabiliza de todas las funciones referentes a la recolección, organización y servicios de información documental de la Secretaría Técnica del FI. El ámbito de su

⁶⁶ Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de la información en las organizaciones: Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI; Universidad e Chile, 1998. Pag. 63.

accionar abarca tanto la documentación recibida del exterior, como a la generada para el funcionamiento interno de la organización, y aquella producida por la organización para el exterior. El sistema esta conformado por dos componentes que tienen funciones y actividades diferenciadas que se presentan como algo flexible y/o ampliable en función de la evolución de las necesidades del FI, estos son:

1. El componente de Correspondencia y Archivos
2. El componente de Documentos Oficiales y Biblioteca Especializada

Ambos componentes son también considerados como subsistemas dentro de la organización o totalidad mayor que es el SADFI el cual a la vez esta integrado a un macrosistema que es FI. Estos componentes están vinculados por un conjunto de relaciones necesarias para la consecución de los objetivos del sistema en el marco de las políticas de información del FI.

4.1 Misión

Proporcionar información especializada rápida y oportuna para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional del FI así como prestar apoyo a los actores fundamentales del desarrollo indígena mediante la administración adecuada de la documentación e información que implica su recopilación activa, tratamiento y sistematización, almacenamiento, conservación, recuperación, difusión y diseminación.

4.2 Visión

Sistema de Administración Documental consolidada como un referente de información especializada en asuntos indígenas de la región que contribuye de manera activa a la elaboración de investigaciones y estudios sobre el desarrollo económico, político, social y cultural de los pueblos indígenas en un marco de socialización de experiencias.

4.3 Objetivos

El Sistema de Administración Documental del FI persigue los siguientes objetivos:

4.3.1 Objetivo General

Contribuir a consolidar al FI como una institución experta en el manejo información especializada para promover y fortalecer el desarrollo de los pueblos indígenas con identidad

4.3.2 *Objetivos Específicos*

1. Conseguir que el FI, en el proceso de toma de decisiones, cuente con información relevante, adecuada y sistematizada que le permitan acercarse a la consecución de sus objetivos y misión institucionales, así como para su difusión hacia los actores fundamentales del desarrollo indígena.
2. Contar con documentación organizada y los instrumentos necesarios que permitan una adecuada accesibilidad a la información por parte de los usuarios.
3. Contribuir a la preservación y conservación de la memoria institucional del FI mediante el tratamiento adecuado de la documentación y de dotación de condiciones físicas y medios necesarios que aseguren su integridad y conservación.
4. Establecimiento de un servicio de información que responda de manera eficaz y eficiente a los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la institución.

4.4 Políticas

Se define a una política institucional como “una formulación o declaración general de intención que ayuda a traducir los objetivos de los programas en realizaciones, suministrando pautas administrativas para la toma de decisiones y su ejecución”⁶⁷. Las políticas son la a vez restrictivas y permisivas, en la medida que definen los límites aceptables para la acción, dando la libertad al mismo tiempo, para actuar con autonomía dentro de esos límites.

Alberto Crespo Milliet en su esquema de planificación estratégica para el FI⁶⁸ incluye como un paso fundamental de ésta a la formulación de políticas y las define como guías de acción que perfilan el marco de trabajo, dentro del cual se establecerán los objetivos y se seleccionarán e implementarán las estrategias. Además agrega que al formular sus políticas, la organización define los límites dentro de los cuales se moverá.

Política de información del Fondo Indígena

El Plan de Reestructuración del FI adopta un conjunto de políticas que perfilan el marco de trabajo dentro del cual estableció los objetivos del FI y las

⁶⁷ Atherton, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. UNESCO. Pag. 53

⁶⁸ Crespo Milliet, Alberto. Propuesta de organización del Fondo Indígena. 2001. En: Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. Taller de la Comisión de Reestructuración. Cochabamba, Bolivia, febrero 2002

estrategias para alcanzarlos para el período 2003-2006. En ese sentido adopta como una de sus políticas institucionales a la *Política de Información y Estudios del Desarrollo Indígena*, la que señala:

“Desde la perspectiva del FI y su misión en la región, el conjunto de información sobre pueblos indígenas debe ser acopiada, sistematizada y difundida, de manera que permita disponer de datos confiables, tanto a nivel de cada uno de los países y sus poblaciones, como a nivel de la región”⁶⁹.

Así mismo señala que el F.I. debe poder influir en las políticas de información -relativa a los pueblos indígenas- de los países miembros, en los criterios para poder identificar a las poblaciones indígenas en los censos, en la producción de estudios cualitativos y cuantitativos, y en los procesos de formación de profesionistas y técnicos indígenas que puedan encabezar y animar proyectos de información.

Por otro lado encontramos en el documento del Taller de la Comisión de Reestructuración del FI enunciados que bien pueden ser políticas que se fueron aplicando en el transcurso de su vida de manera parcial como por ejemplo:

- El F.I. es un organismo difusor de información de los logros y avances de los pueblos indígenas en sus respectivos países en el marco de procesos de aprendizaje y socialización de experiencias.
- El F.I. fomenta el intercambio de conocimientos y experiencias exitosas en el campo del desarrollo indígena.

Políticas específicas de documentación e información

Al amparo de las políticas institucionales de información se ha elaborado durante el Trabajo Dirigido políticas específicas que son las líneas generales de acción que guíaran la organización y gestión de la documentación e información. Estas son las siguientes:

- El FI asume la importancia de proteger y sistematizar los recursos documentales que posee para asegurar la conservación de su memoria institucional, la cual es una gran fuente de información sobre las acciones, esfuerzos y avances que han conseguido las comunidades, organizaciones y pueblos indígenas de la región en el proceso de desarrollo y reconocimiento de sus derechos.
- El FI consciente del rol que debe asumir en el proceso de desarrollo de los pueblos indígenas, debe realizar un proceso activo de recopilación de

⁶⁹ Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. Plan de Reestructuración del Fondo Indígena. Informe Ejecutivo. Santiago de Chile, 2003. (Versión del 5 de mayo 2003). Pag.29.

información y documentación en las áreas referidas al desarrollo social, económico y cultural de los Pueblos Indígenas a nivel regional y mundial para su difusión y diseminación en el marco de una acción de generalización de experiencias.

- El SADFI difunde información documental especializada mediante catálogos, bibliografías, Bases de Datos, etc. para contribuir al fortalecimiento de la visibilidad del FI como entidad que impulsa la investigación.
- La producción de fuentes secundarias, previa selección y consulta con el Área de Comunicación, se publicarán de manera periódica con los temas que sean de prioridad e interés por la institución y los pueblos indígenas.

Procesos Técnicos

- El tratamiento técnico de la colección bibliográfica de la Biblioteca así como del fondo documental del Archivo tiene que basarse en principios y normas estandarizadas y reconocidas internacionalmente, para lo cual tiene que contar con personal especializado que garantice el correcto desempeño de esta función.
- El FI actualiza regularmente las tecnologías de información y comunicación para mejorar el tratamiento y difusión de la información.

Infraestructura

- El FI adecuará y ampliará los ambientes y espacio físicos de la Biblioteca y del Archivo en función del crecimiento documental y previa evaluación técnica.

Capacitación

- El FI capacitará al personal involucrado en el manejo de la documentación e información en áreas temáticas indígenas para garantizar un trabajo cualificado y con valor agregado que repercuta en un mejor desempeño laboral.
- El SADFI promoverá la capacitación de usuarios de la Biblioteca y del Archivo para facilitar su acceso a la información.

Personal

- El F.I. realizará acciones tendientes para contar de manera permanente con RR.HH. especializado en bibliotecología y archivística.

Las políticas específicas referidas al Archivo y Biblioteca se encuentra en el Anexo 3.

4.5 Estructura del Sistema

El Sistema de Administración Documental del Fondo Indígena esta constituido por los siguientes elementos que detallamos a continuación:

- Entrada
- Componente de Archivo y Correspondencia
- Componente de documentos Oficiales y Biblioteca
- Salidas

4.5.1 Entradas del Sistema

Las entradas o insumos del sistema son los siguientes:

1. Documentación interna
2. Documentación externa
3. Documentación pública

Documentación interna:

Es aquella documentación generada o recibida por el FI en el ejercicio de sus funciones, es decir que surge de la actividad diaria de las diferentes reparticiones de la institución. "En este grupo, encontramos tanto la documentación típicamente administrativa: contabilidad, correspondencia, como la documentación de gestión: informes, actas de reuniones, procedimientos de trabajo, y la documentación técnica que refleja la propia actividad de la institución"⁷⁰

Más detalladamente esta documentación esta constituido por:

Documentación administrativa:

- a. Comunicaciones enviadas y recibidas de instituciones públicas, organismos privados e internacionales y personas naturales y jurídicas de diversos tipos como por ejemplo: correspondencia, informes, proyectos, resoluciones, leyes, etc. que ingresan por varias vías: correo, fax, e-mail y mensajería.
- b. Documentación contable como Facturas, Recibos, Extractos, etc.
- c. Circulares internas, instructivos y resoluciones administrativas

⁷⁰ Bustelo, Carlota, Amarilla, Raquel. Gestión de conocimiento y gestión de la información. En boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34 (marzo 2001). Pag 229.

Documentación de gestión:

- a. Manuales de operaciones y Reglamentos
- b. Presupuestos, estados financieros, etc.
- c. Documentos oficiales de los órganos de gobierno del F.I. (Asamblea General, Consejo Directivo, Instancias Consultivas Nacionales y Regionales)
- d. Documentos constitutivos del F.I. (Convenios y Directivas operacionales)

Documentación técnica

- a. Proyectos, perfiles, informes, evaluaciones, etc.
- b. Publicaciones, material promocional y productos comunicacionales
- c. Documentación generada por las diferentes áreas y oficinas de la Secretaría Técnica del F.I.

Documentación Externa

Es aquella documentación que sirve de apoyo para la realización de actividades de la organización como de las personas que trabajan en ella, los cuales necesitan consultar y manejar fuentes de información externa como ser:

- a. Material bibliográfico (Libros, publicaciones periódicas, folletos, literatura gris o material efímero)
- b. Material Audiovisual (cintas, discos compactos, videos)
- c. Material gráfico o iconográfico (fotografías, afiches, mapas, etc.)
- d. Documentos informáticos o electrónicos (diskettes, CD ROM, etc)

Documentación Pública

Es aquella documentación que la organización produce de cara al público, para comunicarles hechos, actividades y acontecimientos⁷¹

Dentro de este grupo se encuentran los Boletines Informativos publicados mensualmente por el FI, la Página Web, los catálogos de la biblioteca, etc.

4.5.2 Componente de Correspondencia y Archivos

El componente de Correspondencia y Archivo tiene como objetivo lograr la utilización efectiva y exhaustiva de la documentación interna para responder a las necesidades de información de los miembros y funcionarios del FI para un adecuado y normal desenvolvimiento de sus actividades con la mayor rapidez

⁷¹ Bustelo y amarilla. Op. Cit. Pag. 229

y eficacia de gestión; así como de los investigadores y comunidad en general en tanto se trate de documentación de valor permanente e histórico.

El componente de Administración de Correspondencia y Archivos esta constituido por las siguientes etapas:

1. La Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia del F.I. (URDC)
2. El Archivo en sus distintas etapas (Administrativo, Intermedio e Histórico)

4.5.2.1 La Unidad de Despacho y Recepción de Correspondencia (URDC)

La Unidad de Despacho y Recepción de Correspondencia como su nombre lo indica es la encargada de recibir y despachar la correspondencia en forma centralizada.

a. Objetivo General

Proporcionar un manejo eficiente de la correspondencia recibida y despachada por la Secretaría Técnica del FI.

b. Objetivos Específicos

1. Asegurar un adecuado flujo de la correspondencia recibida al interior de la Secretaría Técnica del FI.
2. Garantizar al ciudadano la entrega oportuna de su correspondencia
3. Normalizar los procedimientos para el tratamiento de la correspondencia enviada y recibida de acuerdo a las necesidades de la institución.
4. Identificar a los responsables para la atención oportuna y adecuada, facilitando la ubicación del asunto.

La Secretaría Técnica del FI por el momento no cuenta con una unidad destinada para realizar exclusivamente este trabajo ya que es una institución pequeña y el volumen de la documentación que recibe y genera no es muy grande, sin embargo la responsabilidad de este trabajo recae en la Secretaria de la Institución que cuenta con el apoyo de un mensajero (a) para realizar esta tarea, ambos necesitan un procedimiento que regule el tratamiento de la documentación para asegurar el adecuado control, clasificación, circulación y atención oportuna.

c. Correspondencia

Correspondencia es la comunicación escrita entre dos instituciones a través de documentos, informes, trabajos y cartas que se escriben dos o más personas una a otra⁷².

En ese sentido puede existir correspondencia externa e interna:

La correspondencia externa es aquella que recibe o despacha una institución o persona a otra externa ajena a la misma.

La correspondencia interna es aquella que se genera al interior de una institución a raíz de la relación que existe entre las unidades administrativas para la atención de los asuntos.

d. Funciones

Las funciones que cumple esta unidad son las siguientes⁷³:

Correspondencia recibida:

- Recojo de la correspondencia del correo
- Recepción de la correspondencia que llega mediante correo, mensajería, fax y e-mail.
- Registro de la correspondencia con el respectivo sellado del original y de la copia.
- Clasificación de la correspondencia (corriente, confidencial, urgente, personal, impresos y otros).
- Determinar los primeros destinatarios.
- Llenado de la Hoja de Ruta que se adjunta a cada documento.
- Distribución de correspondencia al interior de la Institución.
- Archivo de la correspondencia recibida.

Correspondencia despachada:

- Recepción de la correspondencia a ser despachada.
- Verificación si la correspondencia a ser enviada cumple con los requisitos mínimos de identificación como ser: que este escrita en el formato establecido, que tenga el número de registro y los anexos si es que los tuviera, el sello correspondiente en el original y en la copia.

⁷² Belmont, Tatiana y Ascarrunz, Tania. RCP Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios. Guía metodológica para la implantación del ámbito, recepción y despacho de correspondencia. Pag. 4

⁷³ Idem. Pag. 23-24

- Registro de la correspondencia enviada.
- Clasificación de la correspondencia en Urgente y Corriente.
- Envío de la correspondencia.
- Archivo de la copia de correspondencia despachada

Los detalles y las normas de procedimiento de la URDC se encuentra en el Anexo 4 (Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo)

e. Hoja de Ruta

La hoja de ruta facilita la circulación y tramitación de la correspondencia al interior de la institución. Por las características de la Secretaría Técnica ésta hoja es muy sencilla y cuenta con los siguientes elementos:

- No. de registro
- Datos de identificación de la correspondencia (remitente, asunto, fecha de ingreso)
- Clasificación de la correspondencia
- Datos del destinatario
- Instrucciones y mensaje
- Firma
- Fecha de atención

Las características de la Hoja de Ruta y el procedimiento para su llenado se encuentra en el Anexo 4 (Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo).

f. Registro de la Correspondencia

Tanto la correspondencia recibida como la despachada debe ser registrada en los respectivos cuadernos de registro. Para tal efecto el FI cuenta también con una base de datos pero que en la actualidad esta siendo rediseñada.

1. Registro de Correspondencia Recibida

- Toda la documentación que se recibe la Secretaría Técnica del FI tiene que ser registrada de manera manual o computarizada a excepción de la correspondencia personal.
- El registro de la correspondencia recibida incluye los siguientes datos: Nro. correlativo de ingreso, fecha de recepción, origen, referencia o asunto, Nro. de hojas, documentos anexos y el nombre del primer destinatario. (Ver Anexo 4)

2. Registro de la Correspondencia Despachada

- Toda la correspondencia que será despachada se registra de manera manual o computarizada.
- El registro de la correspondencia despachada incluye los siguientes datos: Nro. correlativo de salida, fecha de salida, nombre del remitente, nombre del destinatario, referencia o asunto, documentos anexos. (Ver Anexo 4).

4.5.2.2 El Archivo General

El Archivo General del Fondo Indígena esta constituido por:

- Los Archivos de gestión o de oficina
- El Archivo Central

Para una mejor comprensión de las características que asume el archivo en sus diferentes etapas pasamos a explicar brevemente sus particularidades:

En el Archivo de gestión o de oficina se encuentran los documentos que están en proceso de tramitación y que son utilizados frecuentemente para dar curso a los asuntos que atiende las unidad administrativa. Estos documentos están bajo la responsabilidad del Responsable de Oficina (Especialista). La documentación permanece en los archivos de gestión durante el período de tiempo que esta determinado en el calendario de conservación. A partir de ese momento la documentación se transfiere al Archivo Central.

El Archivo Central es aquel que recoge y custodia la documentación que ha perdido su utilidad inmediata para la realización de los tramites o asuntos de las unidades administrativas de la organización. Actúa como archivo intermedio ya que conserva la documentación, durante el tiempo establecido por la Tabla de Retención Documental (TRD), previendo una consulta esporádica por parte de los organismos productores que los utilizan como soporte a la gestión administrativa de la Secretaría Técnica y en él permanece hasta su eliminación o conservación permanente. Y actúa también como archivo histórico conservando aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor informativo e histórico.

Para ver como se concretiza la organización en estas etapas ver el Manual de Procedimientos del Archivo en el Anexo 4.

a. Funciones

Las funciones del Archivo General son las siguientes

1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa para un adecuado desarrollo administrativo de las oficinas y para la toma de decisiones.
2. Elaboración de normas de procedimiento y reglamento de servicio para el adecuado funcionamiento de los Archivos de Oficina y del Archivo Central
3. Control de las transferencias documentales de los Archivos de Oficina al Archivo Central.
4. Aplicación de principios y técnicas de valoración documental para la conservación definitiva de documentos de valor permanente e histórico y descartar el resto.
5. Clasificación y ordenación de la documentación en las distintas etapas del archivo.
6. Descripción de la documentación para facilitar la accesibilidad haciendo uso de las ventajas que ofrece la tecnología.
7. Conservación documental mediante su instalación en locales y equipos adecuados.

b. Procesos

Los procesos que se realizan en el Archivo son los siguientes:

b.1 Organización del Archivo

La organización del Archivo responde a una necesidad doble: proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él y facilitar la localización conceptual de los documentos⁷⁴

La organización del Archivo de la Secretaría Técnica del Fondo Indígena se fundamenta en los objetivos que dan origen a la institución, en la estructura organizativa que está reflejada en su organigrama y en las funciones específicas que cumplen cada una de las oficinas que la integran.

La marcha de la estructura de la institución en el desempeño de sus funciones produce, entre otras cosas, una actividad administrativa de la que se derivan los documentos. La organización de estos documentos debe reflejar ese proceso en el cual han sido creados.

La organización del fondo documental de la Secretaría Técnica es un proceso que se divide en tres fases: la clasificación, la ordenación y la instalación del fondo documental.

⁷⁴ Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Pirámide, 1994. Pag. 229

Sección: División primera del fondo, establecida en función de las líneas de acción de la institución, son subdivisiones orgánico-funcionales del fondo que se refiere a subdivisiones administrativas de una institución. (Secciones: Relaciones Internacionales, Proyectos, Administración y Finanzas, etc)

Subsección: Divisiones de la anterior sección realizadas en virtud de las funciones desarrolladas y de la dependencia orgánica señalada en el organigrama del Fondo Indígena, a su vez son subdivisibles cuando una función se despliega en diferentes áreas de actividad con identidad definida. (Por ejemplo la Sección de Administración y Finanzas se subdivide en Administración y Contabilidad)

Serie: Conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad. Este conjunto de documentos son generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Subseries: Son un conjunto de unidades documentales – que forman parte de una serie – identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa así como a las diligencias encaminadas a ejecutarlas⁷⁷. Los documentos de un expediente están unidos entre si por relación de causa y efecto, son eslabones de una cadena que se forman con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto. (principio de unidad del expediente). Cuando un documento es sacado de su contexto pierde en gran parte su razón de ser y el expediente queda incompleto

Pieza Documental: Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

En base a esta lógica hacemos una primera división de la estructura del fondo documental de la Secretaría Técnica, basándonos además en el organigrama de la institución:

FONDO	SUBSECCION 1	SUBSECCION 2
1. Secretaria Técnica	1.1 Dirección	
	1.2 Relaciones Internacionales	
	1.3 Administración y Finanzas	

⁷⁷ Cruz Mundet. Op. cit. Pag. 152

		1.3.1 Administración
		1.3.2 Contabilidad
	1.4 Programas y Proyectos	
	1.5 Comunicación	
		1.5.1 Informática

b.1.1.3 Series Documentales Principales de la Secretaría Técnica

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Al desarrollar sus funciones cada oficina establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental para iniciar y finalizar la acción administrativa.

Cada serie documental esta asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Existe la posibilidad de que en un mismo procedimiento administrativo o asunto participen varias unidades u oficinas esto no afectaría a la determinación de la serie, ya que ésta se ubicará en la unidad administrativa que centralice esa actividad o asunto sin perjuicio de las demás.

La serie, que es el asunto principal, puede subdividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedarán indicados como subseries.

En ese sentido, a manera de ejemplo:

OFICINA PRODUCTORA (Procedencia)	1.4 Programas/Proyectos
Serie (Función)	1.4.2 Proyectos Ejecutados
Subseries(Asuntos específicos)	1.4.2.1 AECI 1.4.2.4 BID 1.4.2.6 BANCO MUNDIAL 1.4.2.8 CEE 1.4.2.10 CIDH 1.4.2.12 COOPERACION BELGA 1.4.2.14 CARE 1.4.2.16 FONDO INDIGENA 1.4.2.18 GTZ

A continuación pasaremos a identificar las principales series de la Secretaría Técnica:

- CORRESPONDENCIA

- ASAMBLEAS Y REUNIONES DEL FI
- ADMINISTRACION
- FINANZAS
- RELACIONES CON ORGANISMOS Y PARTICIPACION EN EVENTOS
- COMUNICACIÓN
- PROYECTOS

En el Anexo 4 ver un cuadro de las principales series de FI en el cual se explica el tratamiento técnico que se les debe dar.

b.1.1.4 Tabla de Clasificación

Un cuadro o tabla de clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata de un sistema que organiza intelectualmente la información y permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes⁷⁸.

Una Tabla de clasificación ordena jerárquicamente la documentación reflejando de esa manera la estructura institucional a través de secciones, subsecciones, series y subseries documentales

La Tabla de Clasificación de la Secretaría Técnica del F.I. se encuentra en el Anexo 4.

b.1.1.5 Codificación

La codificación de la Tabla de Clasificación se basa en un criterio numérico y utiliza números arábigos para identificar a los expedientes.

Se codifica de la siguiente manera:

Se asigna el primer dígito correspondiente al Fondo Documental:

Ej. 1. (Identifica al fondo documental de la Secretaría Técnica)

Seguidamente se coloca el número de la Sección:

Ej: 4 (Area de Programas/Proyectos)

Luego se coloca el número de la serie

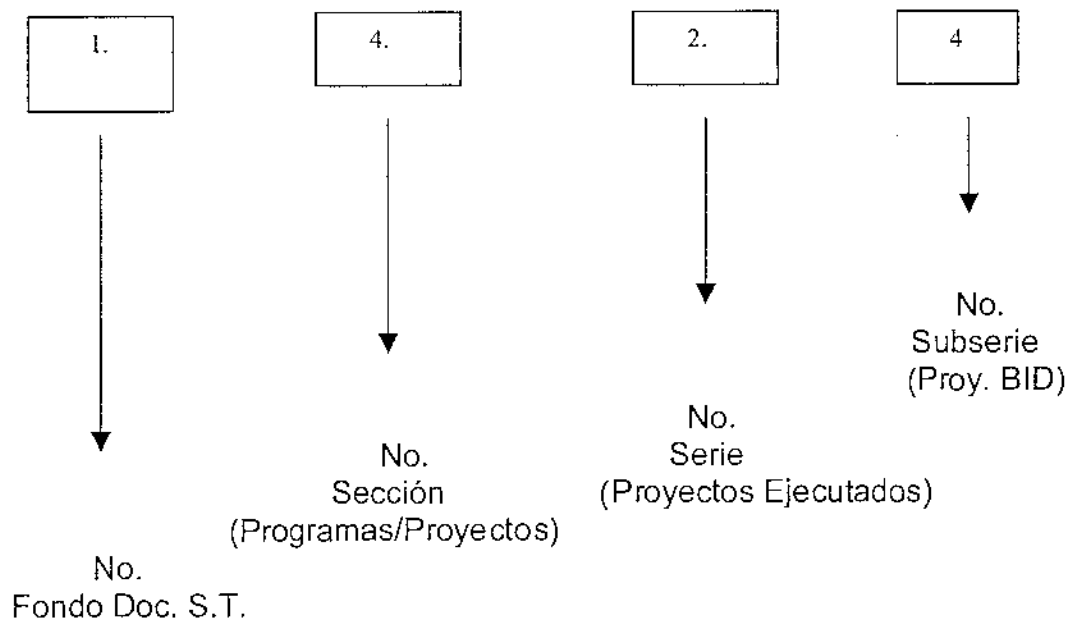
⁷⁸ Cruz Mundet. Op. Cit. Pag. 244

Ej: 2 (Proyectos ejecutados)

Al final se coloca el número de la Subserie:

Ej: 4 (Proyectos BID)

La codificación gráficamente se refleja así:



b.1.2 Ordenamiento

El ordenamiento se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes y las series.

Los documentos se ordenan dentro de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que generalmente coincide con su secuencia cronológica

Los expedientes se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica

Las series y las demás agrupaciones documentales como las secciones y subsecciones se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias⁷⁹.

El criterio predominante para la ordenación del fondo documental es el cronológico (año, mes y día), aunque no se descartan los métodos alfabéticos ni geográficos que serán utilizados de acuerdo al tipo de documentación, por ejemplo el ordenamiento de los files de personal o de los curriculums vitae se

⁷⁹ Cruz Mundet. Op. cit. Pag. 250

realizará utilizando el método alfabético; en el caso de las solicitudes de proyectos de acuerdo al país de origen.

b.1.3 Instalación

La instalación consiste en la ubicación de los documentos en el depósito o en los medio físicos destinados para asegurar una adecuada conservación. En los archivos de gestión los documentos se instalan de acuerdo a series y subseries de acuerdo al código de la Tabla de Clasificación.

Mientras que en el Archivo Central, al que ingresa documentación que ha perdido su valor administrativo inmediato, se tienen que ordenar en cajas de manera sucesiva, respetando el orden original que le dieron en las oficinas.

b.2 Valoración Documental

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística la valoración es "la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de series documentales fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial"⁸⁰

La valoración se realiza a partir de un conocimiento del tipo de documentación que conforma el fondo ya que "consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o pueden conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para la difusión cultural"⁸¹

La valoración no sólo es tarea de la persona encargada del archivo ya que este trabajo requiere de mucho conocimiento de la naturaleza y funciones de la institución, por esta razón en ella también tienen que participar los propios productores de los documentos quienes tiene un conocimiento más profundo de las peculiaridades y valor de los documentos que manejan. Así mismo se debe contar con el apoyo de expertos y especialistas en la áreas administrativas, legal y contable.

El trabajo de valoración se realiza teniendo en cuenta algunos criterios de valoración que ayudan de manera práctica afrontar este trabajo. Estos criterios consisten en determinar el valor primario o secundario de los documentos.

b.2.1 Valores Primarios y Secundarios

Por Valor Primario⁸² entendemos aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico, administrativo, contable, etc.

⁸⁰ Op. Cit. Pag 58

⁸¹ Cruz Mundet. Op. cit. Pag. 211

⁸² Subdirección General de los Archivo Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. 1995. Pag 57

Por Valor Secundario entendemos aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo

También tenemos que tener en cuenta que el valor de los documentos tiene relación con el lugar que ocupa la oficina que los produce en la estructura de la organización.

El objetivo de la valoración en el caso del Archivo General del FI es la de conservar y proteger el patrimonio documental que soporta la memoria corporativa de la institución ya que permite el establecimiento de valores tanto primarios como secundarios de los documentos y su permanencia en cada una de las etapas del archivo. Es decir permite la conservación de lo realmente importante, útil y necesario y desechar el resto.

Según María Luisa Conde de Villaverde los resultados de la etapa de valoración⁸³ son los siguientes:

- El establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie en el Archivo de Oficina y en el Archivo Central.
- Tener información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos de cada serie documental.
- Tener información sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios
- La eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.
- Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie.

La valoración es una tarea necesaria para la elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD) que establece los plazos de conservación de los documentos en cada etapa del archivo teniendo como referencia sus valores primarios y secundarios.

El SADFI en el marco de la política de conservación de la memoria corporativa tuvo la necesidad dotarse de un instrumento técnico como es el caso de la TRD que permite racionalizar los procesos de selección, eliminación controlada y transferencias.

Un paso ineludible para hacer la valoración, establecer plazos de conservación documental y elaborar la TRD fue conocer las prácticas y normativas que existieron al interior de la institución y la normativa que existe

⁸³ Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. Pag. 45

sobre esta materia en el país sede de la Secretaría Técnica, las cuales explicamos a continuación:

b.2.2 Normativa y prácticas internas de conservación

Como parte del Programa de Fortalecimiento Administrativo los Consultores de CESO elaboraron un Calendario de Conservación de Documentos bastante general el cual no se llegó a concretar ya que no estuvo acompañado de un procedimiento para su aplicación.

Presumimos que la Secretaría Técnica conserva toda su documentación generada desde su establecimiento porque no existen relaciones de transferencias ni desincorporaciones, y de haberlas habido, éstas se realizaron sin un basamento legal.

La misma centralización y organización de la documentación durante los años 1999 y 2000 demuestran que hubo la política de conservación de la memoria institucional del Fondo Indígena sin perjuicio del volumen de la documentación y el espacio físico que ocupaba. También se observa que cada oficina ha desarrollado hábitos de conservación íntegra de la documentación que generaron y recibieron, por ejemplo la oficina de contabilidad ha optado por la vía de empastar la documentación financiera y contable de años anteriores con el fin de garantizar su conservación y consulta.

Por lo anteriormente expuesto podemos decir que la Secretaría Técnica no contaba con una norma que regule los plazos de permanencia y conservación de la documentación en las diferentes etapas del ciclo de vida del Archivo en función de sus valores primarios y secundarios. Tampoco ha establecido procedimientos para las transferencias y desincorporación documental.

El POA del año 2003, diseñado en el marco del Plan de Reestructuración del FI (2002-2006) señala como una de sus actividad la sistematización del manejo interno de documentos y archivos, tarea que implica el establecimiento los plazos de permanencia documental en los archivos de la Secretaría Técnica.

b.2.3 Normativa Nacional sobre plazos de conservación

Los mandatos constitucionales amparan como bien nacional a la riqueza documental del país. La Constitución Política del Estado en Bolivia señala que son bienes nacionales "Los monumentos y objetos arqueológicos, la riqueza artística colonial, la arqueológica, la histórica y **documental** y la procedente del culto religioso"⁸⁴, definición que incluye los edificios y objetos que sean

⁸⁴ Art. 191 CPE reformada por ley de 1994.

declarados de valor histórico o artístico. Tipifica a estos bienes como Tesoro Cultural de la Nación.

Luis Oporto, experto boliviano en el tema de archivos, explica en ese sentido que, "el documento expresa etapas de la experiencia colectiva y en ese contexto, conforma el patrimonio documental de la nación, sin importar en primera instancia si son públicos o **privados**, aunque en el caso de la archivalía activa se reserva el uso a los interesados, es decir las instituciones y las personas naturales involucradas en los asuntos. Pese a ser de uso corriente, la documentación de archivo está dotada de valor estratégico potencial porque forma parte de los recursos informativos de un país y en sus soportes expresa en forma original o primaria el desarrollo de la misión, funciones y actividades de las instituciones y la sociedad"⁸⁵ Asimismo explica que por sus atributos los documentos corrientes adquieren valor legal, jurídico y administrativo y son protegidos por plazos de conservación, determinados por el valor mediato de la información que contienen y que se constituyen en un instrumento que le permite al hombre ejercer sus derechos ciudadanos. Y en el caso de la documentación de valor permanente que tiene un alto valor informativo de uso inmediato que permite escudriñar el cuerpo social e institucional al que representa en una época dada.

El D.S. 22396 de fecha 16 de diciembre de 1989 "declara de utilidad y necesidad nacional las **documentaciones privadas**, por constituir recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica". Podemos interpretar de acuerdo a esta normativa que la documentación que produce el Fondo Indígena, organismo internacional que busca la concertación y formulación de políticas de desarrollo, así como realizar operaciones de asistencia técnica, programas y proyectos de interés para las organizaciones, comunidades y pueblos indígenas, es de valor y utilidad para el Estado.

El D.S. 25046 establece el Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE) con la misión de organizar y purgar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 o más años de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia (lugar donde se conservan documentación de valor permanente). Este Decreto nos da **parámetros de conservación** de la documentación pública que es un referente para determinar los plazos de conservación de la documentación del Fondo Indígena

En relación al **tiempo de conservación** de los documentos existe otra normativa aunque se refiere solo a la documentación comercial y contable.

El art. 52 del Código de Comercio dice: Los libros y papeles (correspondencia, libros de contabilidad y otros) "deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento,

⁸⁵ Luis Oporto Ordoñez. Aproximación a la legislación sobre patrimonio documental en Bolivia. En: Patrimonio Cultural y Derecho, 1998. No.2

documento o comprobante salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos previo cumplimiento de las normas legales". Asimismo en el art. 65 establece que la documentación comercial puede ser "conservada mediante sistemas de microfilm, copias fotográficas, fotostáticas y otros similares, en tanto cumplan con los requisitos legales exigidos para tal efecto".

Otra referencia aunque de manera indirecta, que influye sobre el tiempo de conservación de la documentación en las instituciones públicas, se encuentra en la ley SAFCO en su art. 40, que dice "Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal..." Esta disposición da el plazo de 10 años para que se pueda iniciar el proceso contra cualquier servidor público del que se tenga indicios que hubiera inferido daños al Estado valubles en dinero, esto obliga a que todos los documentos referidos al manejo del proceso de desarrollo de proyectos que tengan que ver de una u otra manera con fondos públicos tienen que conservarse por este plazo como material precautorio y de respaldo frente a cualquier acción judicial que contempla esta ley.

El Código Tributario en su capítulo V establece que las causas de la extinción de la obligación tributaria son las siguientes: Pago, compensación, confusión, condonación o remisión y la prescripción. Respecto a la prescripción indica que "La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación impositiva, aplicar multas, hacer verificaciones, rectificaciones o ajustes y exigir el pago de los tributos, multas, intereses y recargos, prescribe a los cinco años". Este término se extiende a siete años cuando el contribuyente no cumple con algunas obligaciones estipuladas en el Código. Este artículo también es un referente para fijar el plazo de conservación de los documentos de carácter fiscal.

b.2.4 Tabla de Retención Documental

A partir del conocimiento de la normativa y prácticas interna de conservación y de la normativa nacional sobre conservación documental se procedió a investigar las particularidades de la institución, su estructura, las funciones y los trámites que se realizan en las diferentes oficinas, los tipos documentales que generan y los manuales de funciones y de procedimientos que norman su actividad. Igualmente se hicieron indagaciones, mediante entrevistas con los funcionarios, acerca de los documentos que producen y con ellos se procedió a identificar los valores primarios de dicha documentación. Estas actividades nos permitieron elaborar una propuesta de TRD, la cual fue consultada nuevamente y consensuada con los funcionarios que participaron en la valoración.

"La Tabla de Retención Documental (TRD) es un listado de series, con los correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos"⁸⁶. Guiados también por esta definición se elaboró una TRD que nos permite además establecer el destino final de los documentos del Fondo Indígena (Ver anexo 4).

b.2.4.1 Objetivo General

Establecer la normativa para racionalizar la permanencia de los documentos así como de su transferencia en las diferentes fases de vida del archivo del Fondo Indígena y prever la disposición final que tendrán ya sea de conservación permanente o de desincorporación mediante la eliminación controlada.

b.2.4.2 Objetivos Específicos

- Facilitar el control y acceso a los documentos en las diferentes fases de la vida del Archivo
- Evitar el crecimiento innecesario del volumen documental
- Permitir la selección y conservación de los documentos que tienen valor permanente⁸⁷
- Identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su valor pueden eliminarse en el archivo de gestión
- Regular los plazos de transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo
- Facilitar el manejo de la información administrativa del Fondo Indígena

b.3 Transferencias Documentales

La Transferencia documental es definida como un "Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos"⁸⁸

⁸⁶ Gody, Julia; López, Imelda; Casilimas, Clara y otros. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. Pag. 11

⁸⁷ Valor que posee un documento como fuente primaria para la historia o de referencia para la elaboración o construcción de cualquier actividad de la administración.

⁸⁸ Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de Terminología Archivística. Madrid, 1995. Pag. 54

El Archivo General de la Nación de Colombia define como la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

En el caso particular del Archivo General del F.I. las transferencias se realizan de los archivos de oficina al archivo central y éste a través de la valoración y la aplicación de la TRD asegura la conservación en los documentos de carácter histórico conforme a los siguientes instrumentos:

- Procedimientos de Transferencias y Desincorporación Documental.
- Formato "Inventario de Transferencia Documental". Ambos se encuentran en el Anexo 4.

Las transferencias documentales permiten⁸⁹:

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las distintas dependencias.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar de manera precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación

Planificación de las transferencias

Es necesario planificar las transferencias para tener así un control de la documentación del FI. Para ese efecto se ha elaborado Procedimientos para Transferencias en los que se establece que documentos se transfieren, la periodicidad de los envíos, forma de transferir utilizando un formato establecido, etc.

Dicha planificación se la realiza para prever espacio en las instalaciones del archivo, asegurar la recuperación de los documentos, etc.

b.4 Selección y Expurgo Documental

Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempos límites para su conservación o destrucción y la modalidad empleada al efecto⁹⁰.

⁸⁹ Gody, Julia; López, Imelda; Casilimas, Clara y otros. Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. Pag. 33

⁹⁰ Cruz Mundet, José Ramón. Pag. 217

Para ser más precisos citemos lo que el Archivo General de la Nación de Colombia entiende por selección:

"Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros."

Ambas definiciones no se niegan más bien se complementan ya que durante la selección se decide que parte de la documentación se conserva y cual se va destruir, para lo cual se tiene que utilizar ciertos criterios y procedimiento establecidos previamente.

La selección se da en dos momentos. La primera en el archivo de gestión, donde el responsable de la unidad administrativa depura los expedientes de documentos superfluos o copias innecesarias antes de remitirlos al archivo central, es decir pieza por pieza. La segunda en el archivo central cuando se define que documentos se conservan y cuales se descartan.

Los criterios de selección son los empleados en la valoración y plasmados en la TRD. Tabla en la cual se indica cuales series son de conservación permanente y cuales serán conservados parcialmente sujetas a selección para lo cual se emplean métodos como la selección cualitativa o la selección por muestreo. Para el caso nuestro, ambos tipos de selección se podrán utilizar de acuerdo a las necesidades de la institución y al tipo de serie que se trate.

b.5 Descripción

Según el diccionario de Terminología archivística la descripción es "La fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos"⁹¹

Como vemos la descripción es una consecuencia de la organización del fondo del archivo con el fin de hacer accesibles los documentos a los usuarios. Para ello se utilizan instrumentos de descripción que median entre los que consultan y el acervo documental. Los instrumentos de descripción que se conocen en el archivo son las guías, los inventarios y los catálogos

De entre estos instrumentos de descripción utilizamos el inventario porque ofrece la posibilidad de describir la documentación con la suficiente profundidad para tener una cantidad de información satisfactoria para los usuarios.

⁹¹ Po. Cit. Pag. 32

Según Cruz Mundet el inventario somero es aquel que "comprende los elementos mínimos, los de área de mención de identidad y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican"⁹² Los datos que contiene este inventario son los que a continuación detallamos:

1. Volumen de la unidad de descripción (cantidad volumen o tamaño)
Debe especificarse de las unidades en cifras arábigas y la denominación física del soporte documental.
2. Nivel de descripción: Indica el nivel de la unidad. Ej. Expediente, serie, etc
3. Título: Es el título que identifica la unidad de descripción transcribiendo su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene, este debe ser breve
4. Fechas: Expresadas como una fecha simple o como un período cronológico indicando las fechas extremas .
5. Signatura: Es el número que sirve para localizar los documentos en su ubicación.

Los datos que tiene nuestro inventario también coinciden con los datos del Area de Identificación de las normas ISAD-G (Norma Internacional General de Descripción Archivística)⁹³ en la cual nos basamos al momento de su elaboración.

Teniendo en cuenta que el Archivo Central del FI actúa como archivo intermedio ya que recoge y custodia documentación que ha perdido utilidad inmediata para su consulta y que cumpliendo su plazo de conservación de acuerdo a la TRD la mayor parte de esa documentación será eliminada y otra conservada por tener valor histórico, el inventario somero es el instrumento indicado que permite, durante ese plazo, proporcionar información sobre su contenido y ubicación. Ver Anexo 4

En lo que se refiere a la documentación de carácter histórico, como es el caso de la serie de documentos oficiales de los órganos del FI, se ha visto por conveniente utilizar una Base de Datos (DOF), utilizando el paquete CDS/Microisis mediante la cual se describe dicha documentación como monografías.

⁹² Cruz Mundet. Op. Cit. Pag. 277

⁹³ Norma internacional general de descripción archivística. 2ª ed. Madrid: Subdirección de Archivos Estatales, 2000.

4.5.3 Componente de Administración de Biblioteca Especializada y Documentos Oficiales

Este componente se conforma por una parte por la Biblioteca Especializada que está constituida por la colección bibliográfica (libros, folletos, revistas, materiales audiovisuales, etc) que la Secretaría Técnica ha acumulado en el transcurso de su vida y por aquella documentación que se prepara y se obtiene de las deliberaciones de los órganos de gobierno del Fondo Indígena, tales como las Asambleas, Reuniones de los Consejos Directivos y de las Instancias Consultivas Nacionales y Regionales.

Los documentos oficiales, si bien constituyen una serie del fondo documental del archivo, reciben un tratamiento diferente por las particularidades específicas que tienen ya que se trata de documentación fundamental que refleja las transformaciones que se han dado lugar en el transcurso de la historia del Fondo Indígena, es decir, concentran la memoria corporativa. Asimismo es una documentación que es accesible al público ya que tienen un alto valor informativo para la realización de investigaciones que tienen que ver con el desarrollo de los pueblos indígenas.

4.5.3.1 Documentos Oficiales del Fondo Indígena

Los documentos oficiales son aquellos documentos que se presentan a los órganos de dirección del Fondo Indígena como ser la Asamblea General y el Consejo Directivo o son publicados por éstos en el transcurso de sus sesiones e inclusive posteriormente a su realización. También forman parte de estos documentos aquellos que son resultado de las Reuniones de las Instancias Consultivas Indígenas Nacionales y Regionales que son espacios de participación que inciden en el proceso de toma de decisiones dentro del F.I.

Los documentos oficiales del Fondo Indígena son los siguientes:

1. Aquellos que se presentan en forma escrita u electrónica a un órgano de dirección o consultivo para su consideración y análisis en el marco de los temas señalados en su programa y que sirven de antecedente o fundamento para la resolución o determinación de un asunto, por ejemplo la documentación preparada antes del evento que está conformada por la agenda, la lista de participantes, la agenda anotada, el programa provisional y los documentos que apoyan a cada punto de la agenda que puede estar constituida por ayudas memoria, informes de actividad, informes de capitalización, informes financieros, propuestas, evaluación, etc.
2. Aquellos que se elaboran y publican en el transcurso del evento o que emanan del consenso de los participantes, como ser: Actas literales y resumidas, resoluciones, directivas operacionales, el programa bienal, etc.

3. Aquellos que se elaboran y publican después de terminado el evento, como ser: Actas finales, memorias, relatorías, etc.

Tipos de Documentos Oficiales:

- **Acta (Asamblea, Consejo Directivo, Instancia Consultiva y Reunión Interagencial)**

Documento que relata lo tratado y acordado en una Asamblea, Reunión de Consejo Directivo o Instancia Consultiva Indígena, redactado y validado por la persona que actúa de secretario.
- **Declaraciones**

Documento que registra las declaraciones oficiales realizadas por el Presidente o el Secretario Técnico del Fondo Indígena sobre un asunto específico.
- **Directivas Operacionales**

Normas de operación que se preparan, consensan y adoptan – en consulta con organizaciones indígenas y de gobierno.. sobre aspectos específicos que permiten el funcionamiento del FI y que, oportunamente, son presentados a la Asamblea General para su ratificación o modificación.⁹⁴
- **Discursos**

Documentos que registran las intervenciones de los participantes en las sesiones de las Asambleas y Consejo Directivo, así como aquellas que realizan las Autoridades del Fondo Indígena en eventos ú organismos.
- **Informe de actividades del Secretario Técnico y del Presidente del Fondo Indígena**

Descripción escrita de las actividades desarrolladas en el transcurso de un período que se eleva ante las autoridades u órganos de gobierno del FI.
- **Informe de capitalización**

Informe sobre la situación de los aportes al capital social por los Estados que integran el FI
- **Informe financiero**

Informe que refleja todos los movimientos contables de la entidad

⁹⁴ Directivas operacionales. Fondo de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe. 2000. Pag. 1. Serie Documentos No. 11.

- **Resolución** Decisión emanada de una autoridad u órgano de gobierno del FI que tiene imperio y curso dentro del FI
- **Programas de trabajo** Programas de actividades que se elabora para un período determinado.

a. Signatura de los Documentos Oficiales

Para la organización de los Documentos Oficiales de Fondo Indígena es necesario establecer un procedimiento para la notación⁹⁵ de la signatura.

Se llama signatura topográfica "al conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, compuesto de números, letras y otros datos, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan en el espacio dentro de la estantería que abarca la colección bibliográfica o archivo de documentos"⁹⁶. Dicha signatura identifica de manera única a un documento dentro de un conjunto de documentos.

Para la elaboración de este procedimiento nos basamos en la configuración de las Signaturas de Documentos Oficiales de las Naciones Unidas, publicada en la Guía de Investigación de la Biblioteca Dag Hammarskjold

La signatura topográfica de los documentos oficiales del Fondo Indígena se encuentra en el Anexo 5 y esta compuesta por los siguientes elementos:

- **Primer Elemento:** Órgano principal del que emana el documento o al que se le presenta el documento (Ej. A, CD, ICN, ICR)
- **Segundo Elemento:** El número del evento registrado en números romanos (Ej. I, IV, VIII)
- **Tercer Elemento:** Órganos subsidiarios o de apoyo a la Asamblea y el Consejo Directivo y Órganos subsidiarios y de apoyo a la Secretaría Técnica (Ej. PRES para identificar a la Presidencia, STO que identifica a la Secretaría Técnica, etc.)
- **Cuarto Elemento:** Tipos de Documentos que generan o reciben (Ej. AF acta final, INA informe de actividades, etc.)
- **Quinto Elemento:** Elementos finales que indican las modificaciones del texto original (Ej. CORR corrección, EMDA enmienda, etc)

⁹⁵ Arteaga explica que la notación es un símbolo que codifica un sistema, esta compuesta por símbolos numéricos, alfabéticos o signos arbitrarios o convencionales que pueden ser usados solo o combinados.

⁹⁶ Arteaga- Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agetra, 2000. Pag 147.

Utilización de números en la signatura

La signatura se complementa con la utilización de números romanos y arábigos de la siguiente forma:

- El número del evento, en números romanos después del Primer Elemento
- El número de la sesión, en números arábigos utilizados para facilitar la identificación de las actas literales, resumidas, directivas operacionales, votación y resoluciones. También se utilizarán para identificar los documentos presentados para la convocatoria del evento.
- Para finalizar el año en que se llevó a cabo el evento, para lo cual se utilizará los dos últimos dígitos

A continuación citaremos algunos ejemplos:

CD/VIII/RES1. 2/99	Resolución No. 1 de la Segunda Sesión de la Octava Reunión del Consejo Directivo realizada en 1999
A/IV/AL.3/00	Acta Literal de la Tercera Sesión de la Cuarta Asamblea realizada en el 2000
A/III/00/99	Documentación presentada para la Convocatoria de la III Asamblea realizada en 1999

Identificación de los documentos que forman parte del Programa Provisional de Asambleas, Consejo Directivos e Instancias Consultivas

En la fase preparatoria de estos eventos, se organiza la documentación que sirve de antecedente y guía para la discusión de los temas a tratar y se la distribuye en una carpeta a los participantes. Una vez que es inaugurado el evento, se somete a consideración la agenda y el programa provisional y se aprueba un programa definitivo al cual se le asigna una nueva signatura.

A manera de ejemplo:

Documentos del Programa presentado en la Convocatoria

Evento	No. de Reunión	No. del Documento	Descripción
A	IV	00	Documentación presentada a la Asamblea
		01	Agenda
		02	Agenda Anotada
		03	Programa Provisional
		04-	Puntos de la Agenda (Cada punto esta respaldado por los documentos que sirven de antecedente o ayuda memoria, informes, etc.

Programa Definitivo

Evento	No. de Reunión	No. del Documento	Descripción
A	IV	100	Programa Definitivo
		101	Asignación de los temas por sesiones

b. Descripción y Registro de los Documentos Oficiales

La descripción o catalogación de los documentos oficiales respeta las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) y las Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBD), las cuales permiten identificar cada unidad bibliográfica a través de sus datos más sobresalientes.

Para la catalogación electrónica en la Base de Datos **DOF** utilizamos el Manual del Sistema de Información Bibliográfica de la comisión Económica para América Latina y El Caribe (CEPAL)

c. Ordenación de los Documentos Oficiales

Los criterios de ordenación de los documentos oficiales serán los siguientes:

1. Ordenación de acuerdo a la Instancia de la que proceden:

1. Asambleas
2. Reuniones de Consejo Directivo
3. Reuniones de ICN
4. Reuniones de ICR

2. El ordenamiento interno dentro de cada instancia será numérico, puesto que todas las asambleas y reuniones están numeradas. Por ejemplo: I. Asambleas, II. Asamblea y así consecutivamente.

3. La organización de los documentos por cada número de asamblea o reunión obedece a un orden cronológico, es decir de acuerdo al orden en la que se han producido los documentos ya sea en las etapas de su preparación, desarrollo y posterior a su realización.

d. Formato de los Documentos Oficiales

El Formato de los Documentos Oficiales se utiliza para estandarizar la producción de este tipo de documentos por parte de los funcionarios de la Secretaría Técnica y tiene el objetivo de identificar de manera clara y precisa los datos más importantes que sirvan para su consulta y su posterior descripción bibliográfica.

Sus características son las siguientes:

1) Tamaño: Carta Americano

2) Identificación: La identificación del documento debe ir en la parte superior de la portada. Está compuesta por cuatro áreas:

1. Area de Logotipo

Area donde se estampa el logotipo de identifica a la institución

2. Area de Sigla del Evento

Area que destaca el tipo de evento a la que pertenece el documento. Esta sigla esta conformada por la primera letra o letras del nombre del evento que puede ser: A, CD, ICN, ICR, RI y RGT, seguidas de una barra inclinada y el número del evento escrito en número romano. Ej. AVIII ó CD/XIX.

3. Area de Datos Generales del Evento y del Título del Documento.

Area en el que se describe los datos más importantes del documento, esta formada por los siguientes elementos:

- Número y nombre completo del evento
- Lugar y Fecha de realización del evento
- Título del Documento
- Nombre del Autor. Se menciona el autor cuando se trata de documentos de consultorías, propuestas, proyectos, análisis en diferentes tópicos, discursos y otros

4. Area de Signatura y datos complementarios.

Area en la que se coloca la signatura del documento de acuerdo al sistema de anotación de signaturas de los Documentos Oficiales del Fondo Indígena y datos complementarios como ser:

- Fecha de elaboración del documento
- Disseminación del documento: General o Restringida
- Idioma: que se mencionará en caso de que el documento este escrito en otro idioma que no sea el español.

4.5.3.2 Biblioteca Especializada de la Secretaría Técnica del FI

Una Biblioteca es una unidad que recopila, procesa, difunde y disemina información bibliográfica para satisfacer las demandas de información de los usuarios.

La biblioteca que posee la Secretaría Técnica es especializada en el tema de pueblos y culturas indígenas y está vinculada a la actividad que desarrolla la institución ya que sirve preferentemente a los funcionarios y miembros del Fondo Indígena.

La biblioteca es pequeña ya que lamentablemente en el pasado no se plantearon políticas de adquisición que fortalezcan y estimulen el desarrollo de la biblioteca, prácticamente el crecimiento de la colección bibliográfica ha fue pasivo a través de donaciones.

a. Objetivos

Los objetivos que guían el accionar de la Biblioteca Especializada son los siguientes:

a.1. Objetivo General

Brindar apoyo bibliográfico e información especializada, relevante y actualizada para el desarrollo de las actividades y toma de decisiones del FI así como de las organizaciones, comunidades y pueblos indígenas.

a.2 Objetivos Específicos

1. Recolectar, procesar, almacenar y recuperar material bibliográfico generado dentro del Fondo Indígena así como de aquel que procede de fuentes externas.
2. Brindar servicios de acceso a información adecuada y oportuna al personal y miembros del Fondo Indígena.
3. Lograr la suscripción a publicaciones periódicas científicas y técnicas y material secundario especializado en el área de interés de la institución.
4. Clasificar y describir los documentos de acuerdo a normas estándar para facilitar su búsqueda y utilización.

5. Mantener contacto con unidades y redes de información que se encuentren dentro del ámbito de la especialidad con el fin de obtener información, experiencias y de enriquecer el acervo bibliográfico que contribuyan a la realización de las actividades y funciones del personal.
6. Promover la máxima utilización de la información bibliográfica especializada en asuntos indígenas para la formación y actualización de investigadores y profesionales que trabajan en el campo del desarrollo indígena.

b. Organización

La organización de la Biblioteca comprende la aplicación de procesos técnicos en el tratamiento de la colección y la estructuración del servicios para los usuarios.

b.1 Procesos Técnicos

Los procesos técnicos son aquellas operaciones o tareas dirigidas a organizar el material bibliográfico para ponerlos al servicio de los funcionarios del Fondo Indígena y del público en general. Estos procesos técnicos se desarrollaran utilizando normas e instrumentos técnicos tales como el Sistema de Clasificación Dewey, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tesoros, etc.

Los procesos técnicos que se aplicaron y desarrollarán en el futuro para la organización de la colección bibliográfica son los siguientes:

- Selección
- Adquisición
- Registro de Inventario
- Clasificación
- Catalogación bibliográfica
- Indización
- Preparación física

b.1.1 Selección

Mediante este proceso determinamos que material formará parte de la colección bibliográfica del Fondo Indígena ya sea mediante la adquisición o el descarte del material que carece de utilidad para las actividades de los usuarios.

La especialidad de la colección de la biblioteca esta relacionada con las diferentes temáticas del desarrollo de los pueblos indígenas en la región de América Latina y El Caribe, tales como:

- | | |
|---|--|
| 1. Acuerdos internacionales | 16. Identidad |
| 2. Agricultura | 17. Leyes indígenas y reformas constitucionales |
| 3. Antropología cultural | 18. Medio ambiente |
| 4. Concertación | 19. Movimientos indígenas |
| 5. Cooperación internacional | 20. Participación indígena |
| 6. Culturas indígenas | 21. Organización y fortalecimiento institucional |
| 7. Derechos humanos e indígenas | 22. Pobreza |
| 8. Desarrollo indígena | 23. Política |
| 9. Educación intercultural bilingüe | 24. Proyectos de desarrollo |
| 10. Etnias | 25. Producción y comercialización |
| 11. Estadísticas e indicadores de desarrollo indígena | 26. Recursos naturales |
| 11. Folklore | 27. Salud y medicina tradicional |
| 12. Forestación | 28. Tierra y territorio |
| 13. Gobierno local y gobernabilidad | |
| 14. Historia | |
| 15. Género | |

Criterios y políticas de selección

Los criterios y las políticas para mantener especializada y actualizada la colección tienen que basarse en un conocimiento de los temas que integran la especialidad, las necesidades de información de los usuarios, las posibilidades económicas de la institución y la oferta que existe en el mercado de material especializado.

Los criterios para la selección pueden ser intrínsecos y extrínsecos de la obra:

Fernando Arteaga explica que los criterios intrínsecos de la obra son aquellos que se refieren al autor, a su profesionalidad, celebridad y prestigio; a la intensidad y profundidad del título; la participación de autores subsidiarios como el prologuista, traductor, calidad de la edición; forma de presentación y tratamiento de la materia, (manual, tratado, compendio, diccionario, ensayo, etc.) y también el nivel del tratamiento de la materia y el tema (científico, didáctico, de divulgación general, etc.); es importante considerar los índices (temáticos, alfabético, de contenido, de materias, etc).

Los criterios extrínsecos relacionados con la forma de presentación física y estética a considerarse para seleccionar material son: la calidad de impresión y encuadernación, el tipo de papel, el formato, tamaño de letra, las ilustraciones y sobre todo el precio.⁹⁷

⁹⁷ Arteaga, Fernando. Op. Cit. Pag. 33

Las políticas de selección que establecen el marco o límites de la selección bibliográfica de la biblioteca se encuentran en el Anexo 3.

Comité de Selección y Adquisición

El responsable de la biblioteca tiene que promover la participación activa de los especialistas de la institución así como de aquellos que están fuera la misma para mantener actualizada la colección. Para asegurar que la selección no sea unilateral por parte del bibliotecario y que sea el resultado de la participación de los miembros de la institución se tiene que instituir un Comité de Selección y Adquisición.

En el caso del F.I. este Comité esta formado por el Responsable de la Biblioteca y el Responsable del Area de Comunicación quienes partiendo de las sugerencias de los especialistas y usuarios, las políticas y los criterios de selección y adquisición definen que obras se integrarán a la colección y cuales se descartarán.

Fuentes de información y oferta editorial

"Las mejores fuentes de información sobre nuevas publicaciones son los catálogos de los publicadores, las listas de adquisición de otras bibliotecas y reseñas de libros en publicaciones periódicas que se pueden rastrear mediante internet"⁹⁸

En el caso particular del FI las fuentes de información se encuentran en las páginas web de las redes y sistemas de información indígenas, las editoriales extranjeras (Abya Yala, Instituto de Estudios Peruanos, Instituto Francés de Estudios Andinos, Fondo de Cultura Económica, Instituto Internacional Indígena), de las organizaciones indígenas y de las instituciones estatales que tienen que ver con asuntos indígenas. Las instituciones, editoriales y librerías locales no son muchas pero importantes como por ejemplo PLURAL, CIPCA, ISBOL, PIEB y otros.

Otra fuente de información son los propios usuarios de la biblioteca que son especialistas e investigadores, quienes a través de una ficha desiderata pueden sugerir bibliografía de valor indicando donde se puede adquirir el material.

b.1.2 Adquisición

La adquisición es el proceso mediante el cual una biblioteca incrementa y actualiza la colección bibliográfica para satisfacer las necesidades de

⁹⁸ Ayllón, Virginia, Brinati, Rossana. Guía para la organización de centros de documentación. La Paz: PIEB, 2001. Pag. 19

información de sus usuarios y es complementaria al proceso de selección. La adquisición se realiza mediante la compra, canje y donación.

Actualmente la biblioteca no cuenta con una partida presupuestaria asignada para la compra de material, sin embargo es posible en el marco del Plan de Reestructuración concientizar a las autoridades y funcionarios del FI sobre la importancia que tiene la adquisición mediante la compra como una forma de recolección activa de fuentes actualizadas y especializadas sin la cual no podrá llevar adelante la política de información y comunicación dirigida a lograr mayor visibilidad a nivel local y regional como una organización difusora de información especializada.

Hasta el momento la única forma de adquisición que se desarrollo en el FI es la escasa donación por parte de otras organizaciones sin que medie ninguna política que oriente el tipo de material que puede recibir la institución para no ocupar espacios con material inservible.

Para que la biblioteca cumpla con los objetivos que se enunciaron, los cuales a su vez están enmarcados dentro de los objetivos que persigue el Plan de Reestructuración, es necesario implementar una política activa de recolección de material especializado a través de las tres formas de adquisición: compra, canje, donación las cuales a su vez tienen que estar enmarcadas dentro de políticas específicas que se encuentran en el Anexo 3.

b.1.3 Registro de Inventario

Es el proceso por el cual se registra cada una de las unidades bibliográficas que ingresan a la institución y que formarán parte de la Biblioteca describiendo sus características más notorias y asignándoles un número correlativo. El propósito de realizar la inventariación es tener conocimiento exacto de la cantidad de bibliografía que posee la institución.

Los campos que contiene el registro inventario de la Biblioteca Especializada que fue abierto en el año 2000 son los siguientes: No. Correlativo, Fecha de ingreso, Código, Autor, Título, Lugar, Editorial, Edición, Año. Como este año se inició un proceso automático no ha sido necesario continuar este inventario ya que mediante el paquete CDS/Isis se elaboró un inventario con las mismas características.

b.1.4 Clasificación

La clasificación es un proceso técnico que junto a la catalogación es esencial para la organización de una biblioteca. "Clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias. Aplicando este principio general a los procesos de organización de la biblioteca, será clasificar el conocimiento humano, agrupándolo por sus

características generales dentro de un tema general y separando por su diferencia con otro⁹⁹

Entonces la clasificación consiste en asignar a la bibliografía un lugar de acuerdo a un sistema de clasificación predeterminado. Es un proceso de análisis del contenido del libro encaminado a identificar con claridad su tema y los diversos aspectos vinculados a él. Para tal efecto se utiliza el Sistema de Clasificación Decimal Dewey que fue adoptado en la primera etapa de organización de la biblioteca en el año 2000.

“La clasificación Dewey se funda en la división de las materias en diez grandes grupos (clases), representados por diez dígitos de la numeración arábiga (0 al 9). Cada uno de estos grupos se subdivide a su vez, en otros diez, lográndose un conjunto de 100 divisiones y así sucesivamente¹⁰⁰”

Signatura Topográfica

Cada obra de la colección de la Biblioteca Especializada tiene una signatura topográfica que es el símbolo o código que indica donde está ubicada físicamente una obra en la estantería, está compuesta por dos partes: la signatura de clase y la signatura librística o notación interna que pasaremos a explicar de acuerdo al autor Fernando Arteaga.

La signatura de clase es el símbolo que determina la materia en la que se encuentra incluida la obra de acuerdo a un esquema o sistema de clasificación. Para el caso particular de la biblioteca utilizamos el sistema de Clasificación Decimal Dewey.

La signatura librística o notación interna se anota por debajo de la anterior y tiene el fin de individualizar una obra de entre otras de la misma clase, para lo cual utilizamos la Tabla Cutter¹⁰¹, que consiste en asignar la letra inicial del autor de la obra seguido del número correspondiente y luego la letra inicial del título.

Los datos complementarios que se anotan en la tercera fila como el número de ejemplares, tomos, volúmenes o año. También se puede anotar encima de toda la signatura REF que significa obra de referencia, FI que significa que la obra pertenece a la colección de publicaciones del Fondo Indígena o BID cuando la obra es parte de la colección de libros publicados por el Banco Interamericano de Desarrollo.

⁹⁹ Arteaga, Fernando. Op. Cit. Pag. 110

¹⁰⁰ José Roberto Arze. Introducción a la bibliotecología. Cochabamba: Aroi, 1985. Pag. 129.

¹⁰¹ La Tabla Cutter denominada así porque su autor se llama Charles Anmí Cutterles es utilizada para la signatura librística

b.1.5 Catalogación

Es el proceso mediante el cual se describe una unidad bibliográfica (libro, folleto, publicación periódica, etc) a través de la identificación de sus datos más sobresalientes, que permitirán su recuperación posterior.

Adoptamos la catalogación automatizada para lo cual utilizamos el programa CDS/Microisis y la Base de Datos CEPAL y sus normas de descripción bibliográfica Este paquete, que es el más utilizado en América Latina y El Caribe para el procesamiento bibliográfico, trabaja en un ambiente DOS pero también existe una versión para Windows que se llama Winisis, ambos recuperan de manera ágil y precisa la información.

Para la descripción nos basamos en el Sistema de Información Bibliográfica que se basa en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª Edición, para el registro del contenido geográfico en el Código ISO de países (alpha-2) y para la indicación del idioma en el Código ISO de Idiomas.

Dicho sistema identifica los siguientes tipos de literatura: Publicación Seriada, Monografía, Documento no Convencional, Conferencia, Proyecto, Tesis.

La descripción puede realizarse en cuatro niveles dependiendo de las particularidades del documento como ser: Analítico, Monográfico, Colección y Publicación Seriada, complementariamente se indica el nivel de registro que es la combinación de los niveles bibliográficos actuando siempre uno de ellos como nivel bibliográfico en sí y los demás como fuente.

b.1.6 Indización

La indización es la tarea de identificar los temas contenidos en una unidad bibliográfica, es decir, destacar palabras significativas, portadoras de la información contenida en el texto analizado, para tal propósito se utilizan los descriptores o palabras clave de un Tesauro. Un Tesauro es un conjunto de descriptores o palabras clave dentro de una determinada área especializada del conocimiento, los cuales están vinculados a través de una relación jerárquica. Son también llamados diccionarios controlados y están ordenados alfabéticamente.

Para la indización del material la Biblioteca utiliza el Macrotesauro de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) que agrupa varias materias relacionadas al campo social y económico, y el Tesauro de Folclore, Cultura Popular y Culturas Indígenas de la Fundación de Etnografía y Folclore de Venezuela (FUNDEF). Ambos se encuentran dentro de la especialidad de la colección que posee la institución.

b.1.7 Preparación física

La preparación física consiste en poner cada obra en óptimas condiciones físicas de servicio antes de la ubicación y ordenamiento en la estantería, es la parte final del proceso técnico antes de poner la colección a disposición del público usuario, en otros términos antes de iniciar la circulación y el préstamo¹⁰².

Esta tarea consiste en:

El marbeteado.- colocación del marbete o etiqueta (tejuelo) que contiene la signatura topográfica que permite la ubicación de la obra en la estantería, éste se coloca en el lomo de la obra a tres cms. del borde inferior. En las obras de escaso volumen en el ángulo superior izquierdo de la cubierta. Para evitar problemas derivados del desprendimiento de la etiqueta se deberá escribir la signatura topográfica en el ángulo superior derecho de la portada.

Sellado.- Se estampa el sello de propiedad del Fondo Indígena en la portada del libro y en otras páginas en la que se encuentre el suficiente espacio.

Ordenamiento.- El ordenamiento del material estará de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado. Para evitar problemas de almacenamiento y conservación debe preverse espacio físico disponible en la estantería por el constante crecimiento de la colección.

c. Servicios

La prestación de servicios y la diseminación de productos informativos son las funciones más importantes de cualquier unidad de información; de ellas depende la satisfacción de los usuarios¹⁰³.

Estos servicios son el producto de todo el trabajo documental que se realizó previamente y reflejaran la eficacia y la eficiencia con las que se ha llevado a cabo todo el proceso. Ver Anexo 6

Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- Préstamo de documentos en sala a los funcionarios, técnicos y miembros del Fondo Indígena, así como a investigadores y miembros de comunidades, pueblos y organizaciones indígenas.
- Bases de Datos, se permitirá a los usuarios la consulta de las bases de datos: FONDIN y DOF Documentos Oficiales.

¹⁰² Fernando Artcaga. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Aagaetra, 2000. Pag. 206.

¹⁰³ Guía para la organización de centros de documentación. Virginia Ayllón y Rossana Brinati. La Paz: PIEB, 2001. Pag. 70.

- Catálogos instalados en la página WEB del Fondo Indígena (en preparación).
- Préstamos interbibliotecarios conforme a convenios realizados con otras instituciones mediante los cuales se puede ofrecer y obtener información importante para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica.
- Reprografía de material bibliográfico
- Servicio de Alerta Bibliográfica

Usuarios

Los diferentes grupos de usuarios hacia los cuales se orientan los servicios los servicios de información de la Biblioteca son los siguientes en orden de importancia:

1. Miembros de los Organos de Gobierno del FI.
2. Especialistas y funcionarios de la Secretaría Técnica del FI.
3. Indígenas pertenecientes a organizaciones, comunidades y pueblos de América Latina y El Caribe
4. Consultores, agencias de financiamiento y de cooperación técnica
5. Investigadores y profesionales relacionados a la especialidad
6. Estudiantes
7. Comunidad en general

4.5.4 Salidas del Sistema

Las salidas del sistema están constituidos por servicios y productos de información.

El concepto de producto incluye tanto a los bienes como a los servicios en el entendido de que "Los servicios son actividades, beneficios, que una parte ofrece a otra. Su fin es satisfacer una necesidad. En esencia son intangibles pero su producción puede estar ligada a un bien o producto físico, el que a su vez puede generar un servicio"¹⁰⁴. Un ejemplo de ello es que una Base de Datos que es un producto que puede ser comercializado o intercambiado puede a su vez generar un servicio.

Los servicios de información que ofrece el sistema son los siguientes:

Servicio de Consulta de los Documentos:

Este servicio esta dirigido principalmente a usuarios internos del FI ya que se refiere a documentación interna del FI y se extiende a los usuarios externos cuando se trata de documentación de valor histórico. Este servicio se presta en los siguientes niveles:

¹⁰⁴ Diplomado en Gestión de Información y Documentación en las Organizaciones. Op. Cit. Pag. 6

La Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia presta el servicio de consulta y localización de los expedientes que están en trámite exclusivamente a usuarios internos. Así como brinda información referente a asuntos y estado de los tramites a personas e instituciones que tienen relación con el FI.

El Archivo Central presta servicios de consulta de los documentos preferentemente a usuarios internos. Sólo en el caso de documentos que tienen valor informativo e histórico puede los investigadores o especialistas hacer uso de este servicio.

Servicio de Información Bibliográfica y Documentos Oficiales del FI:

Este servicio consiste en brindar información bibliográfica especializada en asuntos indígenas tanto a usuarios internos como externos a través de:

1. Préstamo de material bibliográfico en Sala
2. Búsqueda bibliográfica a través de la Bases de Datos FONDIN y DOF
3. Catálogos instalados en la página WEB del Fondo Indígena (en elaboración).
4. Préstamos interbibliotecarios conforme a convenios
5. Reprografía de material bibliográfico
6. Servicio de Alerta Bibliográfica

Productos

Los productos del sistema son los siguientes:

Los productos que genera el Sistema son los siguientes:

1. Base de Datos Bibliográfica FONDIN
2. Base de Datos Documentos Oficiales DOF
3. Catálogo de la Colección Bibliográfica
4. Listas de material bibliográfico por Autor, Materias y Serie.
5. Inventario de documentación de Archivo
6. Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia
7. Manual de Organización de Documentos Oficiales de los Organos del FI.
8. Documento de Políticas de Información de la Biblioteca y de Archivo

9. Reglamento de la Biblioteca

10. Instrumentos técnicos para la organización archivística: Tabla de Clasificación y Tabla de Retención.

Capítulo V Resultados Alcanzados

Los resultados alcanzados, en el marco de la implementación del SADFI, en función de los objetivos enunciados, del marco lógico de nuestra intervención y del Plan de Trabajo fueron los siguientes:

Primera Fase:

1. Diagnóstico del estado documental del FI basado en la recolección de datos sobre la situación física en la que se encontraba, prácticas de manejo documental y necesidades de información de los funcionarios.
2. Propuesta de intervención para la organización de la documentación del FI que estaba respaldada por un marco lógico, plan de trabajo y cronograma.

Segunda Fase:

3. Tabla de Clasificación, elaborada con metodología archivística y de acuerdo a la estructura orgánica y funcional del FI.
4. Tabla de Retención Documental (TRD), que establece plazos de conservación documental en las diferentes etapas del archivo y que fue elaborada a partir de un trabajo de valoración documental del FI.
5. Manual de Signatura de Documentos Oficiales, elaborado en base a la metodología para documentos que son resultado de las asambleas y reuniones de la Organización de las Naciones Unidas.
6. Acopio de instrumentos técnicos para la organización de la Biblioteca Especializada del FI: Tabla de Clasificación Dewey, Macrotesauro de la OCDE, Tesouro de Folklore, Cultura Popular y Culturas Indígenas de la Fundación de Etnografía y Folklore de Venezuela, Programa CDS/Microisis, Base de Datos Cepal, etc.
7. Adecuación de ambientes para la preservación y conservación de la documentación de archivo y biblioteca. Tarea en la que contó con el apoyo del Area de Administración y Finanzas del FI

Tercera Fase:

8. Organización del material bibliográfico existente hasta esa fecha en la Biblioteca Especializada mediante la aplicación de procesos técnicos y actividades como: selección; revisión del inventario para controlar las existencias bibliográficas; clasificación; catalogación electrónica, mediante la

cual se introdujeron 918 asientos bibliográficos en el programa CDS/Microisis; indización y preparación física.

9. Catalogo e índices de autor, título y materia
10. Reglamento de la Biblioteca Especializada que tiene el propósito de normar el servicios de información.
11. Organización de 51 metros lineales de documentación del Archivo Central. En la que aplicaron los procesos de clasificación, ordenación, valoración, selección y descripción.
12. Inventario del Archivo Central¹⁰⁵ elaborado siguiendo normas de descripción de la ISAD-G.
13. Manual de Procedimientos de Archivo y Correspondencia elaborado, siguiendo principios, normas y teoría archivística. Contiene procesos referentes a la Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia, a los Archivos de Gestión y el Archivo Central del FI.
14. Documentos Oficiales recopilados y procesados conforme el Manual de Signatura Topográfica. Se aplicó la catalogación automática mediante el programa CDS/Microisis y el Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL.
15. Servicio de información establecido, mediante el cual el FI facilita información bibliográfica y documental especializada tanto a usuarios internos como externos.

Cuarta Fase:

16. Presentación de la Memoria-Informe del Trabajo Dirigido a las autoridades del FI y de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la UMSA para su respectiva revisión, aprobación y posterior defensa.

¹⁰⁵ Inventario somero que tiene datos relacionados al Area de Identificación

Capítulo VI Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones:

El Trabajo Dirigido llegó a las siguientes conclusiones:

1. El Sistema de Administración Documental del Fondo Indígena se implementó teniendo en cuenta los objetivos, la misión y la estructura orgánica de la institución. Para su estructuración hemos utilizado en primer lugar el diagnóstico elaborado al inicio del TD, el cual identificaba la problemática documental y reflejaba las necesidades de información que tenía la institución, y en segundo lugar, los procedimientos metodológicos de las disciplinas de las Ciencias de la Información como lo son la Archivística y Bibliotecología para organizar la documentación de acuerdo a principios y técnicas adecuadas.
2. La estructuración del SADFI ha obedecido a la necesidad del FI de contar con un medio que contribuya a proporcionarle información relevante, adecuada y sistematizada para la toma de decisiones que a nivel institucional asume cotidianamente para responder al desafío de consolidarse como un organismo estratégico para el desarrollo de los pueblos indígenas de América Latina y El Caribe.
3. El desarrollo de la estructuración de SADFI se realizó en base a una Propuesta inicial y a un plan de trabajo siguiendo las características y los pasos metodológicos de un proyecto.
4. Teniendo en cuenta que la implementación y consolidación del SADFI constituye un proceso podemos decir que las acciones ejecutadas representan una primera parte. Sobre esta base corresponde desarrollar actividades que complementen la estructuración integral.
5. Los productos que se lograron obtener a partir de la estructuración del SADFI tienen que ser incorporados y reconocidos como instrumentos operativos institucionales que le permitan un adecuado desarrollo de sus funciones y actividades.
6. La implementación del SADFI ha evidenciado que la institución requiere de personal especializado que desarrolle actividades relacionadas al manejo documental tales como: recopilar, sistematizar, preservar, conservar, difundir y diseminar la información; relacionamiento e interacción con entidades de información especializada; de manera tal que se convierta en parte integrante de su vida y desarrollo institucional.

7. Se ha constatado que los esfuerzos institucionales realizados para la construcción del SADFI tienen que ser respaldados por acciones que busquen el respaldo financiero para su sostenibilidad.

Recomendaciones:

Las recomendaciones para el mantenimiento, desarrollo y sostenibilidad del SADFI son las siguientes:

1. El FI que ha asumido la importancia de la información para el desarrollo y el cumplimiento de sus políticas orientadas a conseguir mayor visibilidad institucional tiene que establecer mecanismos que permitan el mantenimiento y sostenibilidad del SADFI, entre estos mecanismos el soporte financiero ocupa un lugar de primer orden.
2. La primera etapa de estructuración del SADFI, que ha constituido el objeto del Trabajo Dirigido, tiene que ser complementada con otras actividades que le permitan desarrollar sus potencialidades como por ejemplo: recopilación activa de la documentación e información especializada, búsqueda y establecimiento de contactos para el intercambio de material especializado, fortalecimiento del servicio de información, incorporación de la documentación electrónica al sistema, etc.
3. Una de las actividades de carácter prioritario que tiene que realizar el SADFI es orientarse activamente a recopilar documentación e información especializada que sirva de apoyo y sustento para la elaboración de estudios, investigaciones, elaboración de proyectos, etc, que amplíen el grado de influencia del FI sobre los pueblos indígenas. Tarea que implica una búsqueda de información escrita y electrónica de artículos de revistas científicas, libros y diversos soportes documentales que contienen información realmente útil para el FI.
4. Alcanzar un relacionamiento interinstitucional permanente con entidades nacionales e internacionales relacionadas con la producción y difusión de información especializada en temas indígenas para efectivizar el intercambio y actualización de información.
5. El SADFI tiene que desarrollar políticas y actividades de acercamiento, captación y capacitación de usuarios externos, especialmente indígenas, en el marco de programas de capacitación y entrenamiento que realiza el FI y mediante campañas de promoción de los servicios que brinda el SADFI.
6. El SADFI debe realizar actividades orientadas a ampliar y diversificar los servicios que presta a los usuarios externos.

7. El SADFI tiene que difundir los servicios que presta a través de la página web del FI y anuncios elaborados de acuerdo a listas de suscriptores que visitan la página web.
8. El FI tiene que fomentar la capacitación y formación del personal que trabaja en el manejo de la información a través de programas y cursos sobre temáticas indígenas que les ayude a mejorar el desempeño de sus funciones.
9. El SADFI tiene que realizar actividades orientadas a formar o fortalecer redes nacionales e internacionales de información bibliográfica especializada con el objetivo de incrementar y cualificar su acervo bibliográfico.
10. La problemática que se refiere a los documentos electrónicos ha sido identificada de manera general y aun no se han desarrollado acciones concretas para darle una solución sostenida por lo que se hace necesario que en el proceso de consolidación del SADFI se aborde como una de las prioridades este aspecto a través del establecimiento de flujos de información electrónica, organización de los documentos electrónicos de las diferentes áreas, etc.

Bibliografía

Arteaga – Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz : Agaetra, 2000. 254p.

Arze, Jose Roberto. Introducción a la Bibliotecología. Cochabamba: Arol, 1985.

Atherton, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. UNESCO

Ayllón, Virginia; Brinati, Rossana. Guía para la organización de centros de documentación. La Paz : Fundación PIEB, 2001. 160p. (Formación, v.12)

Belmont M., Tatiana; Ascarrunz, Tania. RCP Reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los ministerios. Guía metodológica para la implantación del ámbito, recepción y despacho de correspondencia. 85p.

Bustelo Riesta, Carlota. Gestión documental en las empresas: Una aproximación práctica. Comunicación presentada en: VII Jornadas Españolas de Documentación (Fesabid 200). Bilbao, 19-21 de octubre de 2000.

Bustelo Ruesta, Carlota; Amarilla Iglesias, Raquel. Gestión del conocimiento y gestión de la información. En Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, año VIII, n. 34 (marzo 2001), pp. 226-230.

Canadian Executive Service Organization. Final Report. Administrative Strengthening Program. La Paz, 2000.

Comisión de las Comunidades Europeas. Grupo de Trabajo Ad Hoc. Manual gestión del ciclo de un proyecto. Luxemburgo, 1993. (Métodos e Instrumentos para la Gestión de un Ciclo de un Proyecto No. 1)

Comisión Económica para América Latina y El Caribe. Sistema de información bibliográfica: Manual de referencia. Santiago de Chile : Naciones Unidas, 1993. 91p. (Manual de Procedimiento No. 1)

----- Los caminos hacia una sociedad de la información en América Latina y El Caribe. Conferencia Ministerial Regional Preparatoria de América Latina y El Caribe para la Cumbre sobre la sociedad de la Información. Bavaro, Punta Cana, República Dominicana, 29 al 31 de enero de 2003. 74p.

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid : Dirección de Archivos Estatales. 1992. 103p.

Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez; Pirámide, 1994. 408p. (Biblioteca del Libro: 63)

Curras, Emilia. La información en sus nuevos aspectos. Ciencias de la documentación. Madrid : Paraninfo, 1988.

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. 5ª ed. México : MacGraw Hill, 1999.

Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe. Plan de Reestructuración. Quito, 2002. 31p.

----- Plan de Reestructuración del Fondo Indígena. Informe ejecutivo. Santiago de Chile, 2003.

----- Taller de la comisión de reestructuración. Cochabamba, 2002.

----- Convenio constitutivo. La Paz, 1994. (Documentos No. 2)

----- Diagnóstico documental del Fondo Indígena La Paz, 2003. 12p.

----- Fondo Indígena un instrumento para el autodesarrollo. La Paz, 2003

----- Manual de funciones. La Paz, 2003.

----- Directivas operacionales. En: Serie de Documentos No. 11.

----- Secretaría Técnica. Informe del programa de fortalecimiento administrativo de la Secretaría Técnica del Fondo Indígena. Presentado a la XII Reunión del Consejo Directivo. Lima, 23-24 marzo 2000.

García-Morales Huidobro. Gestión documental en Intranet. 9 pag. Inforarea. www.inforarea.es

Godoy de Lozano, Julia; Hernández Morales, Guillermo; López Avila, María Imelda. Organización de documentos de archivo. Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 1995. 29p. (Mini/Manual : 1)

Godoy de Lozano, Julia; López Avila, María Imelda. Cartilla de Clasificación documental. Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 2001. 28p.

Godoy de Lozano, Julia; López Avila, María Imelda; Casilimas, Clara y otros. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directivas básicas e instructivos para la elaboración. Bogotá : Archivo General de la Nación de Colombia, 2001. 92p. (Mini/Manual : 4)

Hernández, Isabel; Calcagno, Silvia. Los pueblos indígenas y la sociedad de la información en América Latina y El Caribe: un marco para la acción. Chile, CEPAL, 2003.

Jordan Jimeno, Antonio. Análisis de requerimientos. La Paz, 2001.

Kubátova, V; Folg, J. La base teórica de la información sobre el tema de las ciencias de la información. En: Cinterford Documentación No. 41/42 (enero.agosto 1977) Montevideo-Uruguay.

Oporto Ordoñez, Luis. Aproximación a la legislación sobre patrimonio documental en Bolivia. En Patrimonio Cultural y Derecho. 1998.

Paez Urdaneta, Iraset. Gestión de la inteligencia, aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional. Caracas : Institutos del Estudios del Conocimiento de la Universidad Simón Bolívar, 1992.

Ponjuán Dante, Gloria. Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile : Universidad de Chile, Centro de Capacitación en Información Prorrectoria, 1998. 222p. (Gestión de Información).

Sánchez Lihon, Danilo. Teoría y práctica de la información. Lima : Instituto del Libro y la Lectura; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1988.

St Amant, Robert. Política de gestión de documentos. La Paz, 2000.

Subdirección General de los Archivos Estatales. Diccionario de terminología archivística. 2ª ed. Madrid, 1995. 61p.

UMSA. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Diplomado en Gestión de Información y Documentación de las Organizaciones. V. Diseño de ofertas, productos y servicios. VI Evaluación de sistemas, productos y servicios. Material Bibliográfico de Apoyo. 113p.

Zuñagua Clavel, Aida Luz. Proyecto: organización del centro de documentación del Fondo Indígena de Bolivia. 2000.