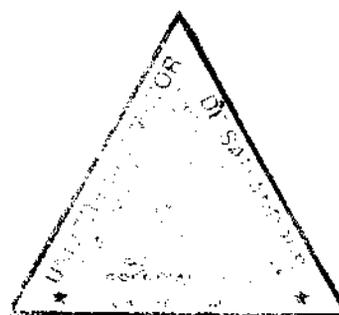
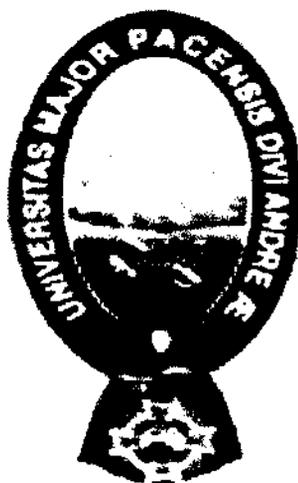


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



TRABAJO DIRIGIDO

"ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL EX BANCO BOLIVIANO AMERICANO S.A. EN EL FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO (FONDESIF)"

POSTULANTE: 716
GABRIELA ELVIRA CARREÓN ROMANO

TUTOR:
LIC. SIMÓN CUBA QUISPE

LA PAZ- BOLIVIA
2015

DEDICATORIA

A los seres más importantes de mi vida mis queridos papás, mi papito que desde el cielo siempre me estuvo apoyando y a mi mamita Zaida quien con su gran amor, por su sencillez, solidaridad, humildad y lealtad... Gracias por estar siempre a mi lado, dándome su apoyo en todo momento, por su confianza y amor incondicional.

A la razón de mi vida y de todas mis alegrías, por ser mi mayor inspiración para la realización de este trabajo Andréy Nicolás Languidey Carreón, mi hijo.

A Julio, mi esposo por su comprensión, tolerancia, apoyo moral, y sobre todo por su amor... gracias por ser mi confidente y mi ayuda idónea.

A mis buenos amigos Javier, Yesica, Katherine, Cintia, Jael, Jacqueline, quienes me brindaron su sincera amistad, su apoyo constante y cariño.

A mis hermanos Daynor, David y Miguel y a todos mis sobrinos quienes forman parte especial de mi vida.

GABRIELA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco de todo corazón a Dios, la Virgencita por la oportunidad de volver a nacer y conocer su grandioso e incomparable amor, por ser mi dulce refugio en momentos de angustia y por la fortaleza que me brinda cada día para vencer el reto de mi vida.

A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme cobijado en sus aulas.

A los docentes de la carrera de Bibliotecología, por sus valiosos conocimientos durante el transcurso de sus estudios realizados.

Gracias a todos los que de alguna manera me brindaron su ayuda para alcanzar esta meta.

GABRIELA

ÍNDICE

Introducción.....i

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1	Planteamiento del Problema	1
1.2	Justificación.....	2
1.3	Objetivos.....	3
1.3.1	Objetivo General.....	3
1.3.2	Objetivos Específicos.....	3
1.4	Plan de Trabajo.....	4
1.4.1	Primera Fase: IDENTIFICACIÓN.....	4
1.4.2	Segunda Fase: VALORACIÓN.....	4
1.4.3	Tercera Fase: DESCRIPCIÓN.....	5
1.4.4	Cuarta Fase: CONSERVACIÓN.....	5
1.5	Cronograma.....	6

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Reseña Histórica de Organización Documental y la Archivística	8
2.1.1	Teorías de la Archivística.....	8
2.2.	La Organización.....	15
2.2.1	Principios de Organización	16
2.3	Definición de Fondo.....	20
2.3.1	Definición y Objetivos.....	20
2.3.2	Identificación de Fondo.....	22
2.3.3	Metodología para la identificación de fondos.....	22
2.3.4	La valoración de fondos.....	23
2.4	Identificación del tipo documental.	23
2.4.1	La organización del fondo documental.....	24
2.5	El documento.....	25
2.5.1	Características del documento de archivo	26

2.5.2	Concepto de Documento autentico y público en Bolivia.....	27
2.5.3	El documento como base e identidad del Estado.....	27
2.6	Teoría del valor Documental.....	28
2.6.1	Valor primario.....	28
2.6.2	Valor administrativo.....	29
2.6.3	Valor fiscal o contable.....	29
2.6.4	Valor legal.....	29
2.6.5	Valor secundario.....	30
2.7	Tratamiento archivístico.....	30
2.7.1	Identificación.....	31
2.7.2	Clasificación.....	31
2.7.3	Clasificación de los documentos.....	32
2.7.4	Ordenamiento.....	33
2.7.5	Instalación.....	33
2.7.6	Valoración.....	33
2.7.7	Descripción.....	34
2.7.8	Conservación.....	34

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1	Diseño de Investigacion.....	35
3.2	Tipo de Investigación.....	35
3.3	Tipo de Muestra.....	35
3.4	Técnicas.....	35
3.4.1	Entrevista.....	35
3.4.2	Ambiente de Investigación.....	36
3.4.3	Observación Directa.....	36
3.5	Procedimiento.....	37

CAPÍTULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1	Antecedentes Históricos.....	38
-----	------------------------------	----

4.2	FONDESIF en la Actualidad.....	40
4.3	Visión, Misión y Objetivos Institucionales	41
4.4	Aspectos Jurídicos.....	42
4.5	Estructura Orgánica de FONDESIF	45

CAPÍTULO V

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

5.1	Estudio Diagnostico y Propuesta Organizativa	47
5.2	Introducción.....	47
5.3	Aplicación del tratamiento Archivístico.....	53
5.3.1	Identificación.....	53
5.3.1.1	Acopio Documental	54
5.3.1.2	Clasificación.....	54
5.3.1.3	Ordenación.....	55
5.3.1.4	Instalación.....	59
5.3.2	Valoración	61
5.3.3	Descripción.....	62
5.3.4	Conservación	65

CAPÍTULO VI

RESULTADOS ALCANZADOS

6.1	Numero de Tarjetas de Credito en Ejecucion de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz y Prestamo Organizadas	68
6.2	Beneficiarios.....	68
6.3	Supervisión en el Trabajo Dirigido	69
6.4	Experiencia Adquirida.....	69

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1	Conclusión.....	70
7.2	Recomendaciones.....	70
7.3	Cuadro de Resumen.....	72

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1. Manual de Archivo y Correspondencia.
2. Organigrama de FONDESIF.
3. Inventario del Fondo Documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A.
4. Detalle de Documentación Tarjetas de Crédito-BBA.
5. Fotografías de la Documentación antes y después del Trabajo Dirigido.

INTRODUCCIÓN

Este informe- memoria final tiene el objetivo de describir y explicar las actividades que se realizaron en el marco de Trabajo Dirigido efectuado en el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo- FONDESIF, el mismo que se pone a consideración de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información para obtener el grado de Licenciatura.

El Trabajo Dirigido respondió a un requerimiento de FONDESIF específicamente en el Fondo Documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A., , ya que desde la intervención del mismo tiene la necesidad de organizar la documentación acumulada en el transcurso de su vida, la cual está constituida de carpetas adeudadas, créditos, bienes muebles e inmuebles y acciones.

El Trabajo que realice partió previamente de la elaboración de un diagnóstico en el que se identificaron los problemas documentales que tenía el fondo, sobre el cual se elaboró una propuesta para organizar el Fondo Documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A. en (FONDESIF) basándonos en la teoría y procedimientos metodológicos de la Archivística.

Para desarrollar el Trabajo Dirigido se elaboró un plan de trabajo de:

1. Recolección de datos y elaboración de diagnóstico
2. Elaboración de los instrumentos técnicos para la organización de la documentación y las condiciones físicas y medios para la preservación y conservación de la documentación.
3. Elaboración del informe del Trabajo Dirigido.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Antes de plantear el problema del Trabajo Dirigido se tiene que especificar la situación problemática en la cual se encontraba el fondo documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A en FONDESIF. En la cual la documentación fue transferida desde que el banco entro en quiebra paso todo el archivo al Departamento de Administración, seguimiento y Realización de Activos y Contingentes. Posteriormente señalare algunas particularidades de la situación documental en la que encontré el fondo documental.

El FONDESIF acumulo y recopilo la documentación como producto de la transferencia que recibió del "Ex B.B.A. S.A." de una manera que no estuvo planificada esto es evidente ya que no existe un tratamiento archivístico.

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

Otro problema que existe es la generación de documentos de forma indistinta por medio de las fotocopias (documentos que no llevan firma), esto entorpece el curso de los tramites y en muchos casos genera confusión al momento de identificar el valor probatorio- legal de la documentación.

Otro inconveniente que existe es la duplicidad en la generación de los expedientes y el desconocimiento sobre el tratamiento archivístico por parte del personal administrativo esto en localizar oportunamente y preservar de mejor manera su integridad, motivo por el cual se genera demora y extravió de la información causando acceso dificultoso a la documentación.

Este Trabajo Dirigido contribuye de manera práctica y concreta para la organización documental del "Ex B.B.A. S.A" con el objeto de optimizar el manejo de la misma.

1.2 JUSTIFICACIÓN

El presente Trabajo Dirigido contribuye de manera práctica y concreta en la organización del fondo ya que este no contaba con un buen tratamiento archivístico dentro de su organización y la poca importancia que el archivo recibía desde su transferencia al FONDESIF ya que tampoco le daban la importancia a cada documento generado a lo largo de su actividad ya que estos son documentos de tipo contable el desorden con el que contaba dentro de cada carpetilla y en los gabinetes esto hacía que los documentos se han difícil de encontrar.

La organización de los documentos es algo necesario dentro de un archivo ya que este nos ayuda a que los documentos reciban el trato correcto y para que estos no sean eliminados de forma indiscriminada ni estén deteriorados esto provoco que las carpetillas estén en hacinamiento. Por todo esto se realizó instrumentos para la recuperación y conservación e información contenida en la documentación como la aplicación del tratamiento archivístico que en la práctica facilita en el proceso.

El fondo documental del ex B.B.A S.A, fue depositado en gabinetes sin ser sometidos a una buena organización y tomando en cuenta las características del funcionamiento de la institución e identificando el problema que se centra la elaboración de un diagnostico contribuirá favorablemente en la organización documental y proyectara a la transferencia de los documentos al Banco Central de Bolivia.

Este Trabajo Dirigido contribuye de manera práctica y concreta a organizar la documentación de manera sistemática aplicando teorías y técnicas archivísticas, asimismo constituir los servicios necesarios para que los usuarios puedan obtener información de manera rápida, adecuada y oportuna.

1.3 OBJETIVOS

El trabajo Dirigido se encuentra guiado por el siguiente objetivo general:

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar el Fondo Documental del "Ex Banco Boliviano Americano S.A." y aplicando el Tratamiento Archivístico respetando el origen y orden natural de los documentos para así ofrecer un acceso rápido a la información y confiable para la toma de decisiones al momento de su requerimiento por parte de los usuarios, conservando así la información que es vital para la institución.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Conseguir que el fondo documental se mantenga correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable que le permitan acercarse a la consecución de sus objetivos y misiones institucionales, así como para su difusión.

- ❖ Contar con documentación organizada para ser orientados a facilitar la información que cuenta con las etapas de análisis, clasificación, ordenación e instalación de los expedientes.

- ❖ Conservar los documentos garantizando el soporte de los mismos para así asegurar su integridad.

- ❖ Describir el fondo documental de la institución a través de la elaboración de instrumentos de consulta y de control facilitando y recuperando la información de una manera eficaz y ágil.

1.4 PLAN DE TRABAJO

El plan de Trabajo está enmarcado en las actividades que se señalaron y está dividido en fases. Aplicando así el Tratamiento Archivístico.

1.4.1 Primera Fase: IDENTIFICACIÓN						
Actividad	Plazo de Ejecución					
	J	A	S	O	N	D
1. DIAGNOSTICO		***				
2. ACÓPIO DE LA DOCUMENTACIÓN		***				
3. CLASIFICACIÓN		***				
4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN NIVELES DE DESCRIPCIÓN		***				
5. ORDENACIÓN - Cronológico - Numérico	***	***				
6. ALFABÉTICO MIXTO	***	***				

1.4.2 Fase: VALORACIÓN						
Actividad	Plazo de Ejecución					
	J	A	S	O	N	D
1. VALORES PRIMARIOS - VALORES SECUNDARIOS			***			
2. RESULTADO DE LA VALORACIÓN - Acceso			***			

- Transferencia						
- Eliminación						

1.4.3 Tercera Fase: DESCRIPCIÓN						
Actividad	Plazo de Ejecución					
	J	A	S	O	N	D
1. UNIDAD DOCUMENTAL				***	***	***
2. INSTRUMENTOS DE CONSULTA				***	***	***

1.4.4 Cuarta Fase: CONSERVACIÓN						
Actividad	Plazo de Ejecución					
	J	A	S	O	N	D
1. TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER INSTALADOS EN CAJAS Y MUEBLES ADECUADOS.						***
2. LOS DOCUMENTOS DUPLICADOS Y DETERIORADOS SE SEPARAN O ELIMINAN, SEGÚN AUTORIZACIÓN DE LOS EJECUTIVOS DE LA ENTIDAD						***

1.5 CRONOGRAMA

El cronograma general del T.D. está en función de las actividades señaladas y el plan de trabajo.

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Diagnóstico y Elaboración del trabajo dirigido					
Primera Fase Identificación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acopio documental ✓ Clasificación ✓ Cuadro de clasificación ✓ Clasificar 					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordenación ✓ Cronológico ✓ Alfabético ✓ Numérico 					
Segunda Fase <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valoración ✓ Valoración Primaria ✓ Valoración Secundaria ✓ Resultados de la V. 					

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y LA ARCHIVÍSTICA

2.1.1 TEORÍAS DE LA ARCHIVÍSTICA

Para iniciar es necesario definir el concepto de la Archivística que según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), se define como "El estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno, es decir, su organización en edificios e instalaciones. De esta definición se deduce que la archivística posee dos campos de actuación, el de la teoría y el de la práctica, que se alimentan mutuamente; pues si los enunciados teóricos tienen un sustento empírico, con su aplicación los procedimientos cambian y con ello el universo estudiado, reiniciándose así el ciclo.

La Archivística tiene como actividad esencial la organización de los fondos o grupos documentales, el campo de acción son los archivos y los fondos tiene su método y parte de una metodología requiere la elaboración de hipótesis, basadas en la identificación del contexto en que fueron, son generados y son acumulados los documentos o fondos. Requiere el auxilio de diversos conocimientos que le permitan entender a los documentos como parte de un contexto histórico, estructural, de quien produce y acumula la documentación.

La definición de archivística como disciplina encaminada:

- A la práctica.
- En otras como ciencia.

Argumentaciones en uno y otro sentido de los siguientes estudiosos en la materia:

- G. Batelli
- T.R. Schelleberg
- A.Tanodi
- E. Lodolini
- Diccionario de Terminología Archivística del CIA
- Heredia Herrera

Dos de los primeros autores que segmentaron la archivística fueron E. Casanova y A. Brenneke.

“E. Casanova expone una historia de la disciplina fraccionada en cuatro periodos”¹

1. El primero hasta el siglo XIII
2. El segundo para los siglos XIII y XIV
3. El tercero para los siglos XVI-XVIII y
4. El cuarto hasta el s. XX

Por su parte, Adolf Brenneke considera tres grandes etapas:

1. Comprende los siglos XVI y XVII, cuya característica fundamental es el carácter teórico y experimental de la archivística;
2. Centrada en el s. XVIII, propiciado por el contexto racional e ilustrado y el sistema de clasificación archivística es de carácter deductivo,
3. Corresponde al s. XIX, etapa en la que tiene lugar la mayor revolución de la teoría archivística, basada en la consolidación de los principios teóricos como nueva forma de clasificación archivística.

Sin embargo, han sido por un lado el francés Robert Henri Bautier, y por otro los italianos Leopoldo Sandri y Elio Lodolini, los que desde criterios y agentes diferentes, han periodizado la archivística. La segmentación que establece Sandri y Lodolini distingue tres grandes períodos en el desarrollo de la Archivística:

¹ Casanova, E., Archivística, p. 24.

1. El primero abarca desde la antigüedad a principios del s. XVIII, caracterizado por un predominio del concepto patrimonial-administrativo del archivo y por la importancia del valor jurídico de los documentos.
2. El segundo período data del s. XVIII y la primera mitad del s. XIX, prevaleciendo un concepto historicista del archivo y un marcado predominio del valor histórico de los documentos.
3. El tercer período, comprende los años finales del s. XIX y parte del s. XX, donde el crecimiento de competencias por parte de la administración, el aumento del volumen documental, favorece el concepto integrador de las dos concepciones anteriores: administrativo e histórico.

Frente a Bautier, Sandrini y Lodolini se fijan más en el orden interno y conceptual de la archivística que en el orden externo contextual e histórico. Por ello, se puede que ambas periodizaciones no se contraponen, sino que pueden superponerse en el análisis, dado que reflejan diferentes percepciones de la evolución archivística.

En cambio los autores españoles, como Mendo Carmona, Cruz Mundet y Romero Tallafigo, son algunos de los que han resuelto el problema mediante periodizaciones.

Concepción Mendo habla de cuatro fases:

1. Archivística empírica.
2. Archivística como doctrina jurídica.
3. Archivística como disciplina historiográfica.
4. Archivística actual.

Cruz Mundet, habla de dos períodos:

1. El pre-archivístico, "durante el cual el tratamiento de los fondos se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas"
2. El período de desarrollo archivístico "durante el cual tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales se ha logrado unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de

archivística". Romero Tallafigo, segmenta la historia de los archivos en dos grandes períodos según las categorías

1. Antiguo Régimen
2. Nuevo Régimen, que se implanta lentamente tras la Revolución Francesa. A fines del siglo se da la consolidación de la teoría en países como Francia, Italia, Alemania y Holanda, lo que llevará definitivamente a la Archivística a sus últimas consecuencias científicas, a partir del Manual de clasificación y descripción de Archivos, escrito por los holandeses Muller, Feith y Fruin (1898), donde se sistematizan los principales fundamentos científicos del concepto de archivo y a su vez, los elementos sustantivos de la Archivística como ciencia.

Estos fundamentos científicos se fortalecen en nuestro siglo con las aportaciones de Casanova, Brenneke, Jenkinson, Schellenberg, Bautier, Lodolini, Cortés, Heredia.

La Archivística es una ciencia, según Lodolini, por estar basada en unos principios científicos, universalmente válidos, y por apoyarse, a lo largo de dos siglos, en una literatura científica muy abundante, escrita en multitud de lenguas. Antonia Heredia como Cruz Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. Para Mundet la Archivística como tal no aparece hasta que Natalis de Wailly expone su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias. Heredia también afirma que éste es el principio fundamental de la Archivística. La Archivística comprende dos periodos importantes: la historia pre-archivística y archivística.

El período pre archivística, durante el cual el tratamiento de los fondos documentales se ha caracterizado por la indefinición de sus presupuestos e incluso por la sumisión a los principios de otras disciplinas.

El período de desarrollo archivístico, durante el cual ha logrado, tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, unos niveles suficientes de autonomía como para poder hablar propiamente de archivística.

Dentro del período prearchivístico se suelen diferenciar cuatro sub períodos contemplados clásicamente por los tratadistas y que Bautier divide del siguiente modo:

(1) La época de los archivos de palacio, que corresponde en términos generales con la antigüedad.

(2) La época de los cartularios (trésor de chartes), abarcando los siglos XII a XVI, es decir, la Edad Media.

(3) La época de los archivos como arsenal de la autoridad, que se extiende a lo largo del Antiguo Régimen desde el siglo XVI hasta comienzos del XIX.

(4) La época de los archivos como laboratorio de la historia desde los inicios del siglo XIX hasta mediados del siglo XX.

En el período de desarrollo archivístico:

(1) se concentra la documentación de las instituciones desaparecidas o, se distribuye en archivos cuya única orientación futura era el servicio para la investigación y la cultura;

(2) se concibe un sistema global de organización de dichos fondos documentales procedentes de numerosas instituciones con ámbitos competenciales diversos que respetan su individualidad.

Que hacer archivístico en las diferentes épocas se ha desarrollado en función de las necesidades de cada una de las épocas.

Edad Antigua

No se tiene conocimiento del sistema de organización, excepto los depósitos descubiertos en UGARIT, NIPPUR y en EBLA 12.000 tablillas. En el caso de Egipto tuvieron grandes contenedores de documentos en soporte papiro, medio de plasmar la información. En lo referente a Grecia y Roma se dieron algunos avances como el archeion, tabularium, archivum. Se dio la existencia de un

responsable en la custodia de los documentos y el concepto de utilidad administrativa y jurídica.

Edad Media

Se dan altibajos respecto a los archivos y la archivística (como inicio de gestación). Es decir:

- Alta Edad Media: Existe la incertidumbre en el concepto de archivo y biblioteca.
- Baja Edad Media (Siglo XIII), se regresa al concepto del derecho romano y del procedimiento administrativo. Es un período donde se:
 - Efectúa la agrupación documental a base de cartulario, donde los documentos solemnes son conservados.
 - Se da diferencia en los sistemas de clasificación: o Clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios por tipo de documentos y la clasificación cronológica en las cancillerías.
 - Además no existe el concepto de archivo público, asociado al poder.

Edad Moderna

Los documentos adquieren otro valor además de fuente de poder, el de fuente para la historia a raíz del surgimiento del concepto de Archivo de Estado.

Comienza desde el siglo XVII una concentración archivística en grandes archivos, se organizan los archivos administrativos, se elaboran ordenanzas que regulan el acceso, y se instituye el principio de secreto y en el siglo XVIII aparecen numerosos tratados archivísticos.

Edad Contemporánea.

Es época de grandes cambios:

- Siglo XIX y el desarrollo del principio de procedencia.

- Enunciación del principio de procedencia, 1841, Natalis de Wailly. Este principio consiste en separar los fondos de cada administración y de cada oficina
 - La formulación del principio de procedencia en la obra de los teóricos Müller, Feith y Fruim, define el archivo como el conjunto de documentos recibidos o producidos por un órgano.
 - El Siglo XX. El desarrollo de la archivística.
 - Mundet en un principio consideraba a la Archivística como una disciplina (en el siglo XIX), pero, ya se la puede considerar como una ciencia en constante evolución.
 - Heredia la considera primero como una técnica empírica, pero a diferencia de Mundet le va a dar ahora dos tipos de consideraciones: o Disciplina independiente. o Ciencia auxiliar de la historia.
 - Después del manual de los holandeses, se publican las obras de JENKINSON (1922) y CASANOVA (1928).
 - Aparecen nuevas preocupaciones a las que la archivística debe dar respuesta:
 - Burocratización de las administraciones públicas.
 - Participación de varias oficinas en el trámite administrativo.
 - Aparición de nuevos procedimientos de reproducción de documentación.
 - Existencia de un fondo acumulado durante el siglo XIX, ante la dedicación de los profesionales de la documentación histórica y abandono de la administrativa.
 - Necesidad de aplicación de criterios racionales de eliminación.
- La II Guerra Mundial marcará el despegue de la archivística. Cruz Mundet enumera dos razones:

- El reconocimiento del interés de la documentación contemporánea para la investigación
- La expansión de la democracia, y la expansión del principio de transparencia de las administraciones públicas. Además, se recoge la dimensión administrativa de los archivos, olvidada hasta este momento, y nacen nuevos modelos.

2.2 LA ORGANIZACIÓN

Es la adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación incluye las fases de clasificación y ordenación.

La organización de un archivo responde a una necesidad doble de proporcionar una estructura lógica al fondo documental, de modo que represente la naturaleza del organismo reflejado en él, y facilitar en la localización conceptual de los documentos². En cuanto al primer aspecto, todo fondo es el resultado de la acción administrativa de un ente que a lo largo de su historia desempeña una serie de funciones. Organizar el fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados. Pero además, atendiendo a la función primordial, nos referimos a la informativa, debe localizar facilitar la localización de los documentos, proporcionado con su estructura organizativa la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto, con exclusividad, sin ambigüedades de ningún género: es decir todas y cada una de las series que las integran, tienen asignadas una ubicación conceptual posible y no otra, de manera que la interrogación al esquema organizativo de un fondo documental siempre encontrara respuesta cabal, siguiendo un camino lógico dentro del mismo y solo uno, sin dar lugar a la ambigüedad ni a la complejidad.

² Cruz Mundet, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid- España Pág. 229-230

2.2.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

Principio de procedencia: Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series.

Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.

Principio de orden natural: Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando. Dicho esto, hay que ser conscientes de la importancia que tiene mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación. Dado el volumen documental, la organización que se dé a las unidades documentales en esta primera etapa determinará casi de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de gestión es el de separar los documentos de apoyo informativo y documentación informativa auxiliar de la documentación archivística propiamente dicha. La documentación archivística debe estar separada a su vez entre documentos sin vigencia administrativa (susceptibles de transferencia al archivo intermedio) y los documentos en trámite o con vigencia administrativa (que deben estar bien organizados).

Documentación de Apoyo Informativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.³ Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Esta documentación nunca se debe de transferir al archivo intermedio. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de archivos). Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la organización (quizás en la intranet) para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples. Agrupación de los documentos administrativos.

La función del archivo de gestión es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Las unidades documentales sueltas no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar un archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

³Cruz Mundet. José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006

Libros de registro: El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículos, informes, memorias, notas internas, etc.

Expedientes administrativos: Se entiende por expediente administrativo "una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto". Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente debe estar contenido en una carpeta en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, números de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación. Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejemplo: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la

persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.⁴

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- Documentos de decisión: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia (resoluciones y acuerdos).
- Documentos de transmisión: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (comunicaciones, notificaciones y publicaciones).
- Documentos de constancia: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados, certificaciones y acto presunto).

Documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo (informes).

Documentos de los ciudadanos: El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos). Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella.

Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa. Son ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes

⁴ Gavilán, Cesar Martín Principios Generales de fondos Archivísticos. 2009
http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/manual_organizacion_archivos

de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes contables, etc.

Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión. Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

Series documentales: Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada.

2.3 DEFINICIÓN DE FONDO

Según el diccionario de terminología “Es el conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. Generalmente, durante la Edad Media puede tratarse de documentos sueltos”.⁵

2.3.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Diccionario de Terminología Archivística define la identificación como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que sustenta la estructura de fondos”.

⁵ Diccionario de terminología Archivística, Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección de Archivos Estatales 1993

La aparición del término en la literatura profesional envió confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien en su ubicación dentro de las tareas archivísticas. Algunos profesionales entendieron que venía a reemplazar al término tradicional de organización, o que era una fase del tratamiento archivístico a la misma⁶, mientras que otros lo situaron dentro de esta fase, previo a la clasificación⁷, mientras que otros lo situaron dentro de esta fase, previo a la clasificación⁸ del fondo; otros profesionales no lo contemplan como fase de la metodología⁹.

La identificación es por tanto la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental, Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan el trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia¹⁰ en sus dos niveles, el respeto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones, y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural, por el que se evitara mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución, y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que mantiene el orden en el que sean han ido produciendo los documentos.

⁶Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

⁷ Molina Nortes, J. Leyva Palma, v. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. ANABAD Castilla - La Mancha, Guadalajara, 1996.

⁸ Ana Duplá del Moral, Manual de archivos para oficina para gestores. Comunidad de Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A., 1997.

⁹ José Ramón Cruz Mundet, Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Madrid: ediciones Pirámide, 1994.

¹⁰ M. Paz Martín-Pozuelo Campillós, la construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid. Boletín Oficial del Estado, 1996.

2.3.2 IDENTIFICACION DE FONDOS

La identificación es por tanto la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental, Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan el trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de las series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa del principio de procedencia¹¹ en sus dos niveles, el respeto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar los documentos generados por diferentes instituciones, y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural, por el que se evitara mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución, y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que mantiene el orden en el que se han ido produciendo los documentos.

2.3.3 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FONDOS

La aplicación del principio de procedencia antes expuesta, nos lleva a diferenciar varias tareas dentro de esta fase de la metodología. Por una parte debemos proceder a la identificación del organismo productor, a continuación del elemento funcional y del tipo documental, a partir de cuya información procederemos a la organización del fondo. La información que vamos obteniendo quedara reflejada en diversos instrumentos como serán los índices de organismos, de tipos

¹¹M. Paz Martín-Pozuelo Campillos, la construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid. Boletín Oficial del Estado, 1996.

documentales, organigramas, índices legislativos, etc., que nos ayudaran posteriormente en la fase de valoración.

2.3.4 LA VALORACIÓN DE FONDOS

El desarrollo de las Administraciones contemporáneas, unido al aumento progresivo de la actividad humana y a la excesiva burocratización de los procedimientos. Ha producido un crecimiento exponencial en la documentación. El archivista debe controlar todo el proceso documental, desde su producción en las oficinas hasta su depósito definitivo en un archivo histórico, por otra parte no es necesario conservar todo lo que se produce, pero tampoco debemos dejar en manos de la "selección natural" la decisión de que documentos deben conservarse y cuales ya no.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL

Entendemos como tipo documental "la unidad documental producida por un organismo el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos¹²". El tipo documental es tan importante que en algunos casos llega a confundirse con el concepto de serie, aunque en realidad es un elemento más de la misma.

El término "tipo documental" se utiliza tanto para denominar la unidad documental simple como la compuesta, aunque sea esta la ultima la más abundante en nuestros archivos. La unidad documental compuesta se conoce como expediente, que es el conjunto de documentos producidos por una oficina para la resolución de un asunto, y que está regulado por unanorma de procedimiento¹³; también podemos considerar expediente un conjunto de documentos que tienen en común

¹² Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

¹³ El expediente administrativo ha sido estudiado por AGUSTIN TORREBLANCA Y CONCEPCION MENDO. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. Documento y archivo de gestión, diplomática de ahora mismo, Carmona S&C ediciones. Universidad Menéndez Pelayo, 1994

la resolución de un asunto, aunque este no se encuentre regulado por norma alguna.

2.4.1 LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

La organización de fondos está perfectamente tratada por la literatura archivística, encontrándose multitud de manuales. Hemos preferido no entrar en profundidad en este aspecto, simplemente queremos dejar planteado cuales son las actuaciones archivísticas, la identificación tiene como resultado la organización del fondo es preciso en numerosas ocasiones comenzar las tareas con la organización del fondo.

“El resultado inmediato de la fase de identificación será fundamentalmente el conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer los criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación”¹⁴.

Siguiendo a Schellenberg se establecen tres tipos de clasificación según se atiende a la estructura orgánica a las elecciones o los asuntos diferenciándose por tanto tres sistemas: clasificación orgánica, funcional o por materias¹⁴. La clasificación orgánica es la que agrupa las series documentales atendiendo a la estructura del organismo; la funcional, mucho más difícil de aplicar, organiza el fondo atendiendo las funciones que desarrolla el organismo. Finalmente la clasificación por materias atiende el contenido de los documentos.

La adopción de un sistema de clasificación u otro dependerá del fondo. Si nos enfrentamos con el fondo de un organismo que no ha sufrido importante cambios estructurales en el tiempo, podemos aplicar un cuadro de clasificación orgánica, que refleja perfectamente la estructura del organismo. Si por el contrario nos enfrentamos con el fondo documental de una institución que ha sufrido importantes transformaciones, o como ocurre con las administraciones públicas,

¹⁴ M. LUISA CONDE VILLAVERDE, Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección de archivos estatales, 1992

nos encontramos ante un cambio constante en su estructura, será aconsejable la utilización de un cuadro de clasificación funcional, teniendo en cuenta que las funciones permanecen en el tiempo de manera más estable.

Una vez clasificado el fondo, procedemos a la ordenación de las series de acuerdo a jerarquía y dentro de cada una de ellas a la ordenación de los documentos, teniendo en cuenta que el profesional archivista no decide el tipo de ordenación sino que debe respetar el orden original en el que se ha producido la documentación.

2.5 EL DOCUMENTO

Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. **“Toda expresión lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte, incluso los soportes informáticos”¹⁵.**

Documento en un sentido genérico, es todo registro de información independientemente de su soporte físico. También se dice que es todo objeto material que conserva la huella de la actividad humana¹⁶.

“Es aquel que es producido o recibido por una persona jurídica natural, en el transcurso de su gestión o actividades administrativas realizadas para el cumplimiento de sus fines y conservando como prueba e información”¹⁷.

Enfaticemos que los documentos son testimonio material de un hecho o un acto que realizan, en el caso que nos ocupa, las oficinas de cualquier institución pública o privada en nuestro país, como consecuencia de las funciones que tienen encomendadas por una normativa jurídica.

¹⁵ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

¹⁶ INCH C., Marcela: EL DOCUMENTO DE ARCHIVO.

¹⁷ INCH C., Marcela:op.cit.

2.5.1 CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Una vez conceptualizado el documento, conviene abandonar el singular para acercarnos a sus características y a las diferenciaciones que podemos encontrar en un archivo: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos, etc. T.R Schellenberg¹⁸ estableció que los caracteres de los documentos se refieren tanto a su estructura física (caracteres externos) como a su contenido sustantivo (caracteres internos).

Caracteres externos:

- Clase
- Tipo Formato
- Cantidad
- Forma

Caracteres internos:

- Entidad Productora
- Orígenes funcionales
- Fecha y lugar de producción
- Contenido sustantivo
- **Origen:** se produce dentro de un proceso natural de actividad.
- **Carácter Seriado:** son el reflejo de actividades que se prolongan a lo largo del tiempo.
- **Exclusividad:** la información que contiene cada uno es diferente.
- **Únicos y originales:** a diferencia de los ejemplares múltiples.

¹⁸ T.R. SCHELLEMBERG: Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional. 1961. Págs. 17-39

2.5.2 CONCEPTO DE DOCUMENTO AUTENTICO Y PÚBLICO EN BOLIVIA

Chiovenda, tratadista del Derecho Público ha establecido magistralmente que es toda representación material de un pensamiento, como una voz fijada duraderamente vox mortua. Escribire menciona que se supone la intervención del funcionario público que autoriza el documento. Es decir, el documento auténtico "es el extendido con las solemnidades legales por un funcionario autorizado para darle fe pública".¹⁹

2.5.3 EL DOCUMENTO COMO BASE E IDENTIDAD DEL ESTADO

Pero el documento en el sentido lato, no se circunscribe únicamente a la expresión de literatura escrita (concepto tradicional), o al universo de formas electrónicas (concepto moderno) sino el vasto componente de la literatura oral (concepto posmoderno) sobre todo en la cual coyuntura de Bolivia, en la que se rige una Constitución Política del Estado que reconoce como base fundamental del Estado Plurinacional a las formas de expresión testimonial de los pueblos indígenas, que se expresan por un conjunto de bienes intangibles que incluyen las cosmovisiones, los conocimientos y la tecnología tradicional. Son bienes expresados por medio de la literatura oral, la música y la danza, fundamentalmente, con lo que se exteriorizan para su aprovechamiento colectivo.

Por ello, "forma parte de la expresión e identidad del Estado"²⁰. "Esa expresión identitaria", esta inmensa en un patrimonio intangible conformado por las cosmovisiones, los mitos, la historia oral, las danzas, las prácticas culturales, la medicina tradicional los conocimientos y las tecnologías tradicionales, por lo que se ordena su protección mediante el registro de la propiedad intelectual que salvaguarde los derechos intangibles de las naciones y pueblos indígena originario y campesinos y las comunidades interculturales y afro bolivianas.

¹⁹ Artículo 1287, I, II, del código Civil

²⁰ Artículo 100.1 de la CPE promulgada el 7 de febrero de 2009

2.6 TEORÍA DEL VALOR DOCUMENTAL

El valor es un concepto archivístico y lo proporciona la utilidad que los documentos tienen como antecedente administrativo para el productor. Cuando la tramitación administrativa aún no ha concluido, el valor administrativo de un documento es evidente.

La vigencia de estos valores determina su uso exclusivo (como testimonio con valor legal, por cierto) para garantizar los derechos jurídicos de las partes que actúan en un proceso, es decir, los valores primarios de los documentaciones solo tienen sentido para las instituciones que las han creado y para las personas naturales o jurídicas que intervienen en esos negocios.

Metodológicamente parece más apropiada una primera clasificación de los valores en un nivel genérico, temporalmente aplicables (en los archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos).

Conde Villaverde señala que el valor primario, va unido a la finalidad inmediata por el cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico administrativo, etc., y el secundario, obedece a otras motivaciones que nos son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

2.6.1 VALOR PRIMARIO

Es 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, etc.²¹

Estos valores tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción máxima resume su alcance.

²¹Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

2.6.2 VALOR ADMINISTRATIVO

El establecimiento del valor administrativo de cada documento nos indicará el tiempo de permanencia de éste en el archivo de gestión. El estudio del valor administrativo de todos los tipos de documentos de un archivo nos proporcionará el calendario de conservación. Éste es la representación sistemática del conjunto de valoraciones de los distintos tipos de documentos del sistema. El valor, por lo tanto, condiciona la organización del fondo en sus distintas etapas.

Este valor dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión del asunto tramitado²².

2.6.3 VALOR FISCAL O CONTABLE

Son los documentos que contiene información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación o justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Esta dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto²³. Por este alcance, estas documentaciones se conservan obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen, antes de ser transferidos al archivo central.

2.6.4 VALOR LEGAL

El valor legal es un valor latente que existe en tanto el documento sirva como prueba de algo ante los tribunales. La vigencia legal de un documento está regulada por la legislación.

Engloba el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común, y al que refiere a la calidad de prueba ante la ley.

²² El Código Civil establece la responsabilidad administrativa sobre un asunto atendido en ese lapso. Los recoge la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

²³ El código de Comercio señala que los documentos contables deben conservarse cinco años en las empresas comerciales.

Esta dado por los plazos de legales de la prescripción de un asunto. La ley 1178 establece la responsabilidad legal en 10 años, el código de procedimiento penal establece de ocho años para la prescripción de un asunto.

2.6.5 VALOR SECUNDARIO

Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo²⁴.

Con esta denominación referimos al conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios, desaparece el carácter privado de la accesibilidad plena; por ende, son liberados al uso público por efectos del plazo de conservación, que son determinados, siempre, por normas legales. Se dice entonces que al perder sus valores primarios, las documentaciones son de acceso inmediato para el conjunto de la sociedad.²⁴

2.7 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

“Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos”²⁵

Con el tratamiento archivístico es donde determinaremos la tipología documental y las series y sub series documentales que se encontraran. En esta fase se esboza un planteamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producida por el organismo productor donde se iniciara la clasificación, ordenación de la documentación²⁶.

²⁴ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

²⁵DTA:Op.cit

²⁶ Oporto Ordoñez Luis, Campos Lora Carola. Guía Practica para la Organización de Archivos Administrativos.2009

2.7.1 IDENTIFICACIÓN

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. (V. tb CLASIFICACION, ORDENACION, ORGANIZACION)²⁷.

Clasificación, operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo de la institución. Esta etapa tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la archivística

- El respeto al principio de procedencia u orden original.
- El respeto a la Estructura interna del organismo.

El mismo consistirá en la investigación diagnóstico y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen las series documentales:

- El elemento orgánico. Sujeto productor
- El elemento funcional. Tipo documental

2.7.2 CLASIFICACIÓN

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las características y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación²⁸.

Se procederá a clasificar por (series) de acuerdo con su origen y procedencia. Se establecerá categorías y grupos donde reflejara la estructura jerárquica del fondo

²⁷Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

²⁸Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

de la institución. Es el primer paso del proceso y de acuerdo al proyecto propuesto se realizará durante la gestión la identificación de los documentos, expediente por expediente en el siguiente orden, en forma cronológica alfabética.

En esencia consiste en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia etc., respetando la estructura y clasificación propia de dicha identidad. El avance fue considerable pero no bastante. Este principio resultaba insuficiente porque más adelante proponía la posibilidad

De clasificar los documentos por asunto o materias dentro de cada fondo a partir de cierto nivel²⁹.

2.7.3 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez identificadas las series documentales entramos en la clasificación de los documentos.

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

- El acondicionamiento de los grupos documentales, implica desarrollar las siguientes actividades:
- Cambio de cubiertas deterioradas de napacos o ganchos alfileres metálicos por balduque o pita.
- Colocado de cubiertas a unidades documentales que estén en legajos o paquetes.
- Etiquetado de legajos, carpetillas, anillados y encuadernados.
- Etiquetados de numeración de los estantes y baldas.

²⁹ T.R. schllember: op.cit

2.7.4 ORDENAMIENTO

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas³⁰.

Se ordenara la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabético geográfico (regionales) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación.

2.7.5 INSTALACIÓN

Se instalara la documentación en sus correspondientes estantes, debiendo contar con ubicación topográfica. Finalmente si la documentación tuviera codificación que está siendo utilizada hasta la fecha, será adecuada para su continuidad en el nuevo codificador, de lo contrario se codificara el método alfanumérico, es decir utilizando el lenguaje natural sus primeras letras iniciales de las series o temas, con sus respectivas divisiones por tema o asunto.

2.7.6 VALORACIÓN

Es la fase del tratamiento archivístico que consiste analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial³¹. Esto nos quiere decir el estudio del documento determinando sus valores primario y secundario y las fechas de permanencia en el archivo. Separando los documentos deteriorados.

Como su propio nombre indica, la valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación³².

³⁰ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

³¹ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

³² T.R. Schelleberg: Archivos modernos ... pag.170

2.7.7 DESCRIPCIÓN

Es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de archivos³³.

- Inventarios Sistema de información exclusiva para la institución utilizando la Norma ISAD (G) ISAAR (CPF). (número correlativo, tipo documental, fechas extremas y observaciones, etc.).
- Se levantarán una relación (inventario sumario), que describirá todas las unidades del fondo documental respetando el orden original siguiendo su organización, que se levantará en una base de datos.
- Cada caja y empaste instalado tendrá su instrumento de información o descripción (marbetes).

2.7.8 CONSERVACIÓN

Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido³⁴.

Convertidos en patrimonio documental muchos de estos expedientes de valor permanente interesan a la administración de la institución, quien preserva y garantiza su custodia.

La institución generadora del fondo documental es el responsable de la adecuada conservación física del fondo y los sub fondos documentales producidos por todos los organismos dependientes, y que pertenecían como de las ex empresas descentralizadas y unidades desconcentradas.

³³ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

³⁴ Diccionario de Terminología archivística.op.cit.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a Hernández Sampieri (2006) el diseño de la presente investigación es no experimental ya que no existe manipulación de variable. Este estudio se limita a identificar y describir.

Esta investigación además es transversal descriptivo según Hernández y otros (2006:211) ya que en ciertas ocasiones, el investigador pretende realizar descripciones.

3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación corresponde a un estudio de tipo explicativo y descriptivo.

- Descriptivo
- Explicativo

3.3 TIPO DE MUESTRA

Es no pro balística, según Hernández, 1998 "Es una muestra dirigida pues la elección de los sujetos y objetos dependerán del criterio del investigador³⁵."

3.4 TÉCNICAS

El desarrollo del trabajo estuvo basado en las siguientes técnicas.

3.4.1 ENTREVISTA

Se abordaron entrevistas con preguntas de introducción y facilitación para el recojo de información, no fue necesario la utilización de un cuestionario ya que la encargada de los documentos es tan solo una persona. De esta manera recogí la

³⁵ Hernández, Roberto. Metodología de la Investigación. México: Mc- Graw-Hill, 2006

percepción de la situación del archivo y sobre sus necesidades de información y las condiciones en las que desarrolla el manejo de la documentación.

3.4.2 AMBIENTE DE INVESTIGACIÓN

La investigación y ejecución se realizó en el edificio Multicentro Torre (B) P.A en la misma que se caracteriza por ser amplia, de buena iluminación, apropiado para realizar la organización pues cuenta con todos los recursos tecnológicos y materiales.

3.4.3 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 y 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, organización y funciones de la institución. El análisis nos permitió conocer las características de la documentación que genera y recibe el fondo del ex Banco Boliviano Americano S.A, en el fondo de desarrollo del sector productivo (FONDESIF) la característica y áreas temáticas en las que se desenvuelve.

Asimismo este análisis nos permitió elaborar el marco teórico y lógico que sustento 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 el tipo de tratamiento archivístico utilizaremos para la implementación de la propuesta.

3.5 PROCEDIMIENTO

Para un mejor conocimiento de la institución se elaboró el respectivo diagnóstico institucional que fue la base para empezar el trabajo Dirigido la misma que se dará a conocer de la siguiente manera:

- **Tipo de Institución**

FONDESIF es una Institución dependiente del Ministerio de Desarrollo y Planificación, que apunta al desarrollo sectorial de la microempresa de Bolivia, sus acciones contribuyen al desarrollo de la industria de las micro finanzas, mediante la realización de estudios, apoyo a proyectos y actividades relacionadas con la diversificación de los servicios financieros, expansión de la frontera crediticia y sostenibilidad de entidades financieras no bancarias.

- a) Se inicia con la elaboración del perfil de Trabajo Dirigido.
- b) Revisión y coordinación con el tutor del Trabajo Dirigido.
- c) Contacto y coordinación con la Jefa de activos y contingentes de FONDESIF, presentando una carta de solicitud para realizar el trabajo dirigido.
- d) Presentación del perfil de trabajo dirigido al Honorable Consejo de Carrera de Bibliotecología, para su aprobación.
- e) Elaboración del trabajo práctico.
- f) Redacción de la memoria final conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

FONDESIF fue creado por el DS. 24110 del 1ro de septiembre de 1995 frente a la crisis del sistema financiero que se dio desde el año 1993. De esa forma, FONDESIF se inició como una entidad descentralizada del Poder Ejecutivo, de derecho público, sin fines de lucro, con personalidad, patrimonio y derecho de gestión propios, cuyo objetivo inicial fue ampliar la base patrimonial de las entidades financieras de carácter privado. Amparado en la Ley de Bancos y el Código de Comercio, su función fue ampliar la disponibilidad de recursos para el sector productivo nacional.

Las principales funciones que desempeña en la actualidad son las siguientes:

a) Apoyo Financiero para Incremento de Cartera

Se otorgan recursos en calidad de préstamo a entidades financieras con y sin licencia de funcionamiento de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, que desarrollen actividades de microcrédito. Pueden ser beneficiarias las Cooperativas de Ahorro y Crédito en proceso de formalización, Cooperativas de Crédito Cerradas y Asociaciones o Fundaciones de carácter financiero que otorguen microcréditos.

b) Asistencia Técnica

La Institución otorga recursos no reembolsables que tienen el propósito de incentivar el desarrollo de nuevos productos financieros, el fortalecimiento institucional y la expansión de la cobertura de servicios, otorgados a entidades que desarrollen actividades de microcrédito, tengan o no licencia de funcionamiento de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Los recursos no son otorgados directamente a los prestatarios finales, sino a través de las entidades

financieras antes mencionadas, las que establecen las condiciones de desembolso de los créditos (tasa de interés, montos, plazos, garantías y otros).

En este sentido, el financiamiento es otorgado a requerimiento de las entidades, las cuales suscriben un contrato con FONDESIF especificando, entre otros factores, las condiciones de los préstamos.

c) Apoyo al Desarrollo Sectorial de las Micro finanzas

Otra de las funciones de la Institución es otorgar recursos no reembolsables destinados a realizar, a través de consultoras o instituciones privadas elegibles, las siguientes actividades:

1. Promover estudios o investigaciones sobre temas relevantes que permitan ampliar la disponibilidad de información y el estado del conocimiento en distintas áreas inherentes al sector micro financiero.
2. Promover eventos y actividades de formación y capacitación.

El Estado tuvo que enfrentar quiebras bancarias y alto grado de deterioro de la situación patrimonial de la banca, por lo cual era necesario fortalecer el sistema financiero otorgando créditos de Liquidez Estructural y Créditos Subordinados de Capitalización.

La creación de FONDESIF surgió en respuesta a cuatro preocupaciones sobre el estado de las entidades financieras formales bolivianas:

- EL diferenciamiento de pérdidas.
- Los elevados índices de créditos vinculados.
- La necesidad de adecuación patrimonial de los Bancos a las nuevas disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- La liquidación de los Bancos Sur y Cochabamba.

En función a la crisis, el Gobierno aprobó el *Plan Operativo de Acción (POA)* para el periodo 1997-2002, donde las micro finanzas serían una parte importante de las políticas para el desarrollo de las *Medianas y Pequeñas Empresas (MyPES)*. Con ese propósito se promulgó en junio de 1998 la *Ley de Propiedad y Crédito Popular* y en fecha 29 de marzo de 1999 se promulgó el DS. 25338 que reglamentaba la *Ley del Programa de Crédito Popular PCP* en los aspectos de Microcrédito y Fortalecimiento de las Entidades Financieras no bancarias, definiendo un nuevo rol para FONDESIF.

Con este nuevo decreto FONDESIF administra mayores recursos del Estado y puede otorgar apoyo institucional integral a entidades financieras que atiendan demandas de microcrédito, además puede realizar operaciones de fortalecimiento a Mutuales de Ahorro y Préstamo para la Vivienda y Cooperativas de Ahorro y Crédito.

4.2 FONDESIF EN LA ACTUALIDAD

FONDESIF es una Institución dependiente del Ministerio de Desarrollo y Planificación, que apunta al desarrollo sectorial de la microempresa de Bolivia, sus acciones contribuyen al desarrollo de la industria de las micro finanzas, mediante la realización de estudios, apoyo a proyectos y actividades relacionadas con la diversificación de los servicios financieros, expansión de la frontera crediticia y sostenibilidad de entidades financieras no bancarias.

Luego de más de doce años de vigencia en el sector financiero, la actividad de FONDESIF ha contribuido al incremento de la competencia en la industria, desvinculando operaciones financieras e iniciando un proceso de atracción de inversionistas calificados en la banca privada nacional.

FONDESIF cuenta con los siguientes Programas y Proyectos que coadyuvan al desarrollo de sus actividades:

- Programa de Microcrédito España-Bolivia.
- Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) de la Unión Europea.
- Programa de Movilización de Ahorro Popular en Entidades Micro financieras.
- Programa de Apoyo al Desarrollo Turístico Sostenible en Bolivia - BID-1098/SF-BO.
- Programa de Desarrollo del Sistema Financiero DSF.

4.3 VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FONDESIF establece como visión, misión y objetivos los que se señalan a continuación:

a) Visión

"Es la Institución Estatal de intermediación de recursos financieros, que instrumenta políticas en el sector micro financiero en forma sostenible y competitiva, canalizando y orientando, de manera eficiente, recursos a entidades especializadas en microcrédito que apoyan actividades económicas de la población de menores ingresos y priorizan el desarrollo del sector productivo en áreas rurales y peri-urbanas." ³⁶

b) Misión

"Institución estatal que, como instrumento de política pública, tiene la finalidad de orientar y apoyar el desarrollo sectorial de las micro-finanzas en Bolivia, ampliando la cobertura, diversificando la oferta y democratizando el

³⁶Extraído de la página de internet [http:// www.fondesif.gov.bo](http://www.fondesif.gov.bo). Consultado en fecha 13.02.2008

acceso al crédito y a otros servicios financieros, para viabilizar iniciativas económicas de la población de escasos recursos.”³⁷

c) Objetivo General

“Apoyar las iniciativas gubernamentales en el fortalecimiento del sector financiero, consolidando el mercado micro financiero, promoviendo la sostenibilidad y eficiencia de las entidades micro financieras, ampliando la cobertura de servicios, diversificando la oferta y democratizando el acceso a los servicios financieros en áreas peri-urbanas, rurales y urbanas.”³⁸

d) Objetivos Específicos

- “Consolidar al FONDESIF como instrumento de política pública en el sector financiero y micro financiero.
- Fortalecer el mercado micro financiero.
- Promover la sostenibilidad de las entidades micro financieras y la diversificación de los servicios financieros.
- Continuar con la política de expansión del mercado micro financiero hacia áreas rurales.
- Promover alianzas estratégicas.”³⁹



4.4 ASPECTOS JURÍDICOS

Dentro de los aspectos jurídicos se hará mención a los distintos Decretos Supremos y Leyes que amparan la creación y funcionamiento de FONDESIF.

³⁷ Ídem.

³⁸ Ídem.

³⁹ Ídem.

Decreto Supremo No. 24110 (01/09/1995)

Crea el *Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo* (FONDESIF) como institución descentralizada. El Decreto le otorga a FONDESIF 265 millones de dólares provenientes de Créditos otorgados por organismos multilaterales de financiamiento y de recursos en efectivo prestados por el *Banco Central de Bolivia* (BCB). Adicionalmente, el Decreto determina la creación de un *Consejo Superior*, presidido por el Ministro de Hacienda, el presidente del *Banco Central de Bolivia* y el Superintendente de Bancos y Entidades Financieras. (Ver Anexo No. 1)

Decreto Supremo No. 24436 (13/12/ 1996)

El Decreto 24436, promulgado el 13 de diciembre de 1996, establece que el *Fondo de Fortalecimiento del Sistema Cooperativo* (FONDECOOP) se fusione por absorción con el *Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero* (FONDESIF). En el mismo artículo se nombra a FONDESIF administrador del *Programa de Apoyo al Microcrédito y al Financiamiento Rural* (PAM) y canalizador de recursos a las entidades objeto del mismo; con el objetivo de fortalecer de esta manera a los intermediarios financieros no bancarios. (Ver Anexo No. 2)

Decreto Supremo No. 25338(29/03/1999)

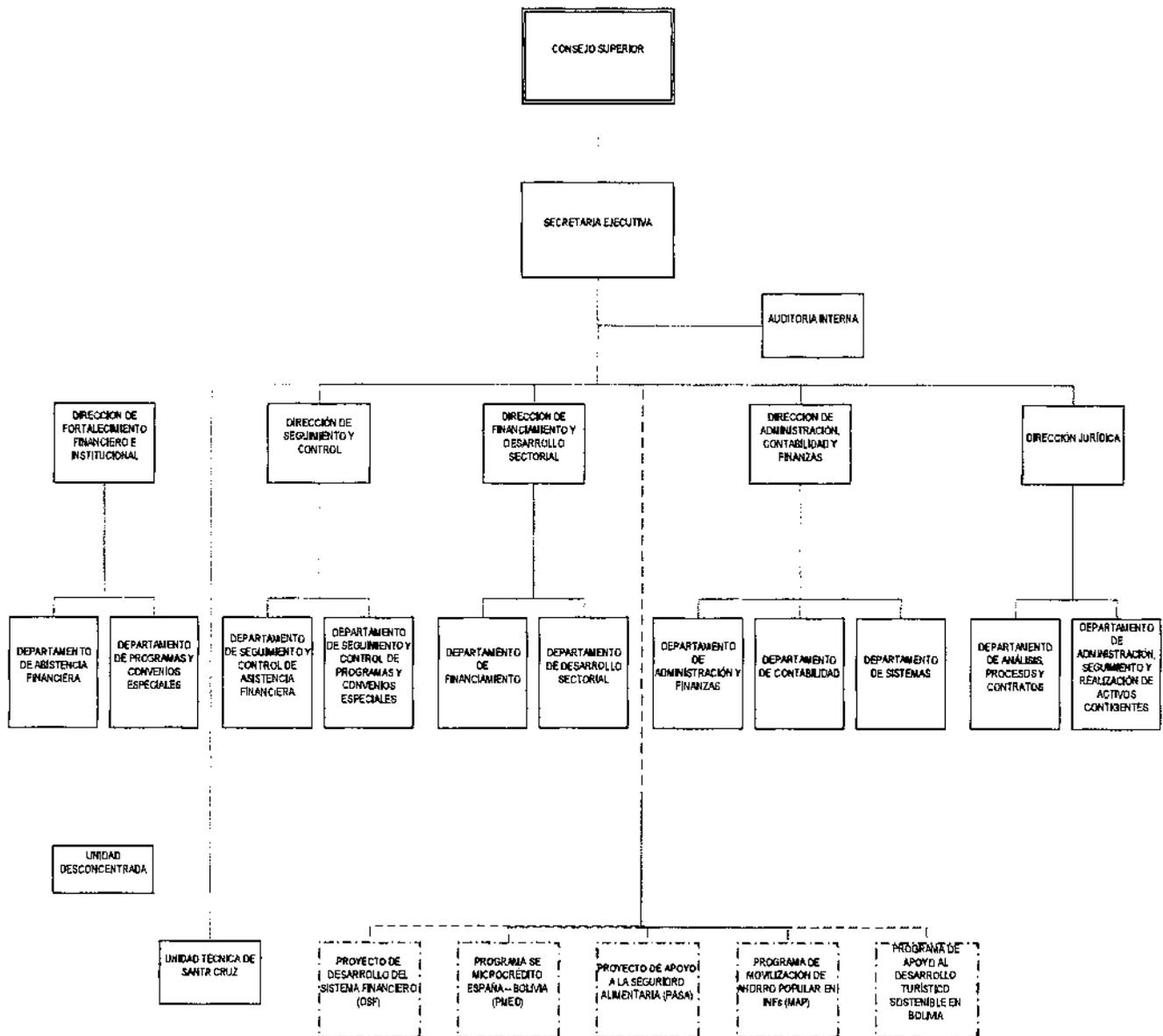
Determina el objeto, las actividades y operaciones que realizará el *Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo* (FONDESIF). Asimismo establece los recursos financieros con los que cuenta, su fuente, los órganos de dirección, decisión y sus procedimientos. En otro de sus acápite, el Decreto crea el Programa de Microcrédito bajo la administración de FONDESIF.

El Decreto también otorga a FONDESIF la posibilidad de conceder recursos financieros, orientados al fortalecimiento patrimonial y financiero a Mutuales de Ahorro y Préstamo para la Vivienda y Cooperativas de Ahorro y Crédito, a través de operaciones de crédito subordinado de capitalización y de compra de cartera de crédito. Asimismo, determina los requisitos y procedimientos para el acceso a estos fondos. (Ver Anexo)

Luego de estos Decretos se han aprobado otros en los que se especifican las funciones de la Institución de acuerdo a la coyuntura política y económica del país. Existen una serie de Decretos y Leyes en los que se fundamenta y estructura las funciones de FONDESIF. Podemos citar la *Ley 2064 de Reactivación Económica* (03/04/2000), *Ley 2196 "FERE"* (04/05/2000), la *Ley 2152 Complementaria y Modificatoria a la Ley de Reactivación Económica*(23/11/2000). Los Decretos, en su mayoría, establecen los fideicomisos y la ejecución de los distintos programas.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE FONDESIF

ORGANIGRAMA NO. 1 ⁴⁰



⁴⁰ MEMORIA ANUAL FONDESIF. 2006, p.11

La estructura orgánica de FONDESIF funciona en base a las siguientes disposiciones:

- Ley No. 1178 Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema No. 217055 de 20 de marzo de 1997
- Resolución de Consejo Superior de FONDESIF No. 09/2003 de 14 de mayo, fecha de aprobación del manual de procesos del sistema de organización administrativa.
- Resolución Administrativa de FONDESIF No. 14/2004 de 17 de junio de 2004, que aprueba la estructura orgánica de la institución. (Ver Anexo)



CAPÍTULO V
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

CAPÍTULO V

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

5.1 Estudio Diagnóstico y Propuesta Organizativa

El informe de diagnóstico y propuesta organizativa que a continuación se presenta fue realizado por la Universitaria Gabriela E. Carreón R. y Tutor Lic. Simón Cuba Q. y Jefe Institucional Lic. Pilar Alípez de Romero en el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).

Este estudio se realiza de acuerdo a las necesidades presentes en la organización del fondo documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A., con el objeto de realizar un adecuado tratamiento archivístico y así rescatar esta documentación que en su mayor parte se encuentra deteriorada, desorganizada e instalada en equipos y materiales no adecuados, a fin de optimizar la toma de decisiones, la rapidez en la búsqueda de información y el mejoramiento de la imagen institucional.

El informe tiene como finalidad presentar una visión general sobre la problemática archivística que padece la documentación del Ex B.B.A. S.A., partiendo de la elaboración de un diagnóstico técnico de su archivo, así mismo se presentan algunas conclusiones y recomendaciones.

5.2 INTRODUCCIÓN

La ordenación del Archivo del Ex Banco Boliviano Americano S.A en FONDESIF dependerá de la organización a través del tratamiento archivístico de su fondo documental. Así mismo, como del cumplimiento y seguimiento de las políticas establecidas por el Departamento de Activos y Contingentes de FONDESIF.

Nombre del Servicio de Información: FONDO DOCUMENTAL DEL EX BANCO BOLIVIANO AMERICANO S.A. EN EL FONDO DE DESARROLLO DEL SISTEMA Y DE APOYO AL SECTOR PRODUCTIVO.

Dirección: Edif. Multicentro Torre "B"- PA. Calle Rosendo Gutiérrez esq. Av. Arce.

Teléfonos:(591)-2-2442191- (591)-(591)-2-2441840.

Correo Electrónico: fondesif@fondesif.gob.bo.

Adscripción del Servicio de Información: Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).

- **Volumen Documental** 11.51 metros lineales de documentos de archivo
- **Alcance Cronológico** Se puede inferir que el fondo del Ex Banco Boliviano Americano S.A. desde su transferencia a FONDESIF de acuerdo a su fecha de creación, posee documentos que datan desde 1990 hasta la actualidad
- **Tipos Documentales** Actas, Acuerdos, Contratos, Convenios, Cotizaciones, Facturas, Oficios, Órdenes de Compra, Recibos, Memoria y Cuenta, Resoluciones, minutas, entre otros.
- **Tradición Documental** Original, Copia y fotocopia.

Estado de Preservación General de los Documentos

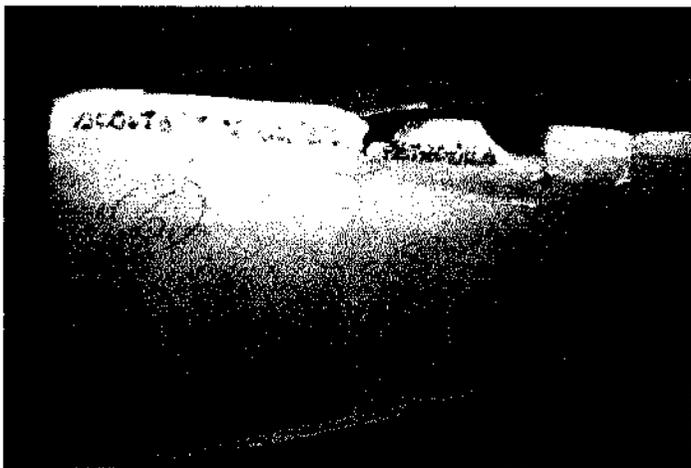
- Regular.
- No se han tomado medidas para la preservación y conservación de los documentos de archivo.

a) SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Se realiza la selección de documentos de acuerdo al análisis de su valor, vigencia y uso.
- No existe una junta evaluadora de documentos.
- No se aplican tablas de retención documental.

b) DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, REGISTRO Y CONTROL

- No se aplica ningún tipo de instrumento para la descripción de los documentos de archivo.
- No se lleva un registro de la documentación recibida o enviada en formato de libro o automatizado.
- Se mantiene un orden cronológico de los documentos producidos.



Carpetillas que no cuentan con señalización y se encuentran deterioradas al igual que los documentos



c) SERVICIOS, INFRAESTRUCTURA FÍSICA CONDICIONES AMBIENTALES Y SEGURIDAD

➤ **SERVICIOS**

Servicio de préstamo interno – Externo

➤ **INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- El edificio fue construido en los años 90.
- Ubicación del Servicio: Planta Alta.
- Número de ambientes o espacios de oficina donde se encuentra ubicado el Archivo: Dos en la Planta Alta y en el sótano.

Otros espacios físicos donde se encuentra la documentación:

- Sótano.
- Entrada al sótano.
- Parte de arriba Planta Alta junto con otras áreas por la entrada del edificio de FONDESIF.

d) CONDICIONES AMBIENTALES

- Iluminación: Regular.
- Ventilación: Regular.
- Contaminación: Existe ya que muchas de las carpetillas tienen polvillo
- Temperatura: Baja (sin medición).
- Humedad: Baja (sin medición).

Instrumentos de control y/o mantenimiento de la preservación documental.

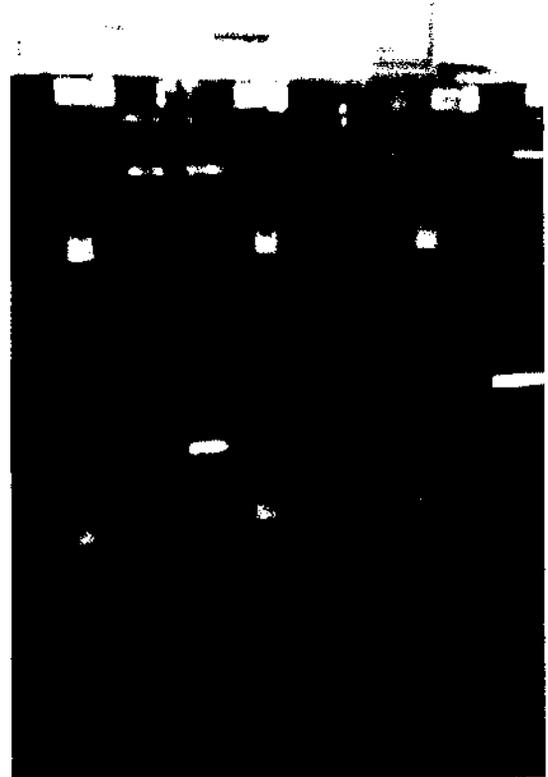
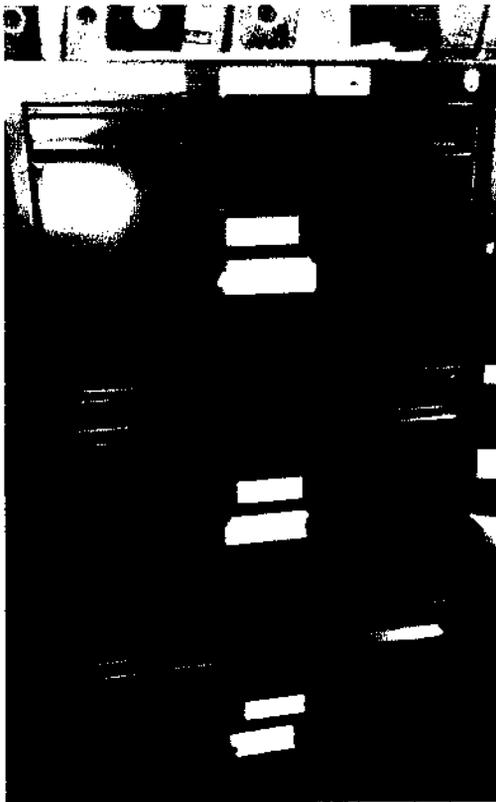
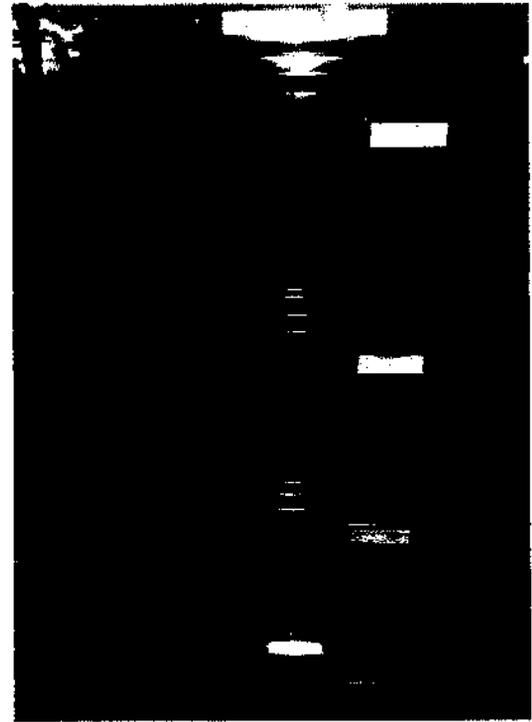
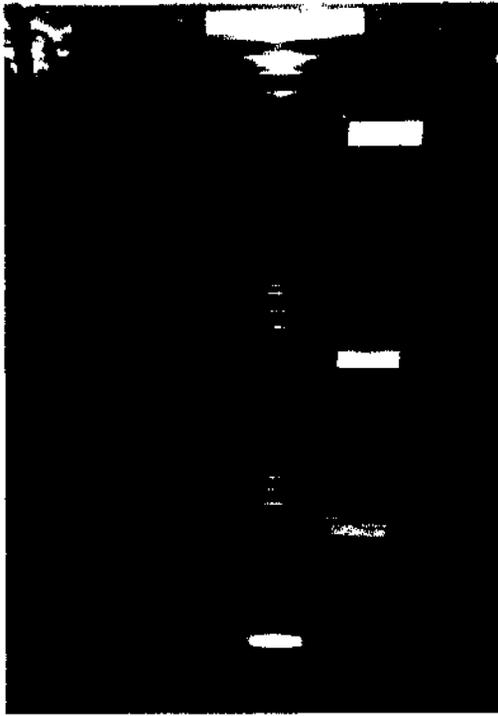
- No dispone el archivo y el depósito de: des humificadores, higrómetros, termómetros, cortinas y persianas.

e) SEGURIDAD

- No existen detectores y extintores contra incendios.
- No hay alarmas contra robos.
- El personal de seguridad se encuentra en la entrada de la institución.

f) MOBILIARIO, EQUIPOS Y MATERIALES

Tipo de Mobiliario Volumen Documental	Cantidad	Total de Gavetas
Archivo Vertical	10	40
Cajas	10	10



Gabinets que no cuentan con señalización y las carpetillas se encuentran deteriorados

- En cuanto a equipos, el fondo del Ex B.B.A. S.A. cuenta con computadora, impresora, y todas las facilidades para dar un mejor tratamiento archivístico y conservación.
- Los documentos se encuentran instalados en carpetas de fibra, manila y Asimismo, algunos documentos están instalados en cajas no adecuadas para su conservación.

g) RECURSOS HUMANOS

El recurso humano del Archivo del Ex B.B.A S.A. está conformado por (01) persona la misma que es la Jefe de Activos y Contingentes y Administración quien es la encargada de la documentación y solo ella tiene acceso a toda la documentación.

5.3 APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Antes de nada se debe mencionar que como eje primordial del procedimiento, el Archivo Central asume como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción. Según el autor Simón Cuba nos dice que: "Con el tratamiento archivístico es donde determinaremos la tipología documental y las series y sub series documentales que se encontrarán."⁴¹

Es decir, se determinara la tipología documental, las series y sub-series documentales que se hallan en el fondo documental. En esta etapa se realiza la identificación y la valoración de dichas series generadas por el órgano productor. Posteriormente se realiza la clasificación y ordenación del fondo documental.

5.3.1 IDENTIFICACIÓN

Esta etapa tiene como objeto principal la aplicación de dos principios básicos de la archivística, tales son el respeto al principio de procedencia u orden original y el respeto a la estructura interna del organismo.

Según Simón Cuba nos dice al respecto: "Clasificación, operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo de la institución"⁴²

⁴¹ Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

⁴² Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

Asimismo María Luisa Conde Villaverde nos dice: "Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental: El elemento orgánico. Sujeto productor y el elemento funcional. Tipo documental"⁴³

Hecha la limpieza externa se verifica el contenido de los documentos que hacen parte del fondo con el fin de identificar las dependencias que los produjeron y se adelanta la separación de estos de acuerdo con la identificación realizada.

Como paso seguido y complementario del anterior, para cada una de las dependencias productoras se identifican los asuntos pertenecientes a ella, de acuerdo con su producción documental y el contenido informativo de las unidades documentales. Del mismo modo que para las dependencias aquí se hace la separación física de los documentos de acuerdo con los asuntos identificados.

5.3.1.1 ACOPIO DOCUMENTAL

En el archivo del fondo documental del Ex Banco Boliviano Americano S.A. el acopio documental se realizó a través de las diferentes unidades donde se encontraba la documentación. Cabe señalar que la documentación se encontraba en distintos lugares como ser en el sótano y en la oficina. Asimismo los documentos se hallaban en cajas, sacos, y en carpetas.

5.3.1.2 CLASIFICACIÓN

"Etimológicamente procede del latín *classis facere*, hacer clases"⁴⁴ pero desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado, clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

La clasificación que realice para el presente trabajo dirigido fue el respetar el orden original cuando estos hicieron la transferencia a dicha institución vale decir

⁴³Manual de tratamiento de archivos administrativos. Óp. .Cit.

⁴⁴ Real Academia Española: Diccionario de la lengua española. Madrid. España. Calpe, 1984, vol. 1.

al Departamento de Administración de Activos y Contingentes luego paso de oficina en oficina ya que este siguió produciendo más documentos dentro de la institución este lo dominaron Tarjetas de Crédito en Ejecución, Tarjetas de Préstamo y Tarjetas Castigados de los Departamentos de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz esto para que los que tenían deudas con el Ex B.B.A. S.A. puedan cancelar sus préstamos.

5.3.1.3 ORDENACIÓN

Según el autor Simón Cuba ordenar es: "Se ordenara la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabética, geográfica (regionales) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación"⁴⁵.

Entonces, por lo establecido los documentos fueron ordenados de la siguiente forma:

- Los documentos se encuentran ordenados con el orden cronológico, alfabética, geográfica.
- Se aplican a las series, expedientes y unidades documentales compuestas y simples la ordenación alfabética, numérica y cronológica según sea el caso.

➤ FOLIACIÓN

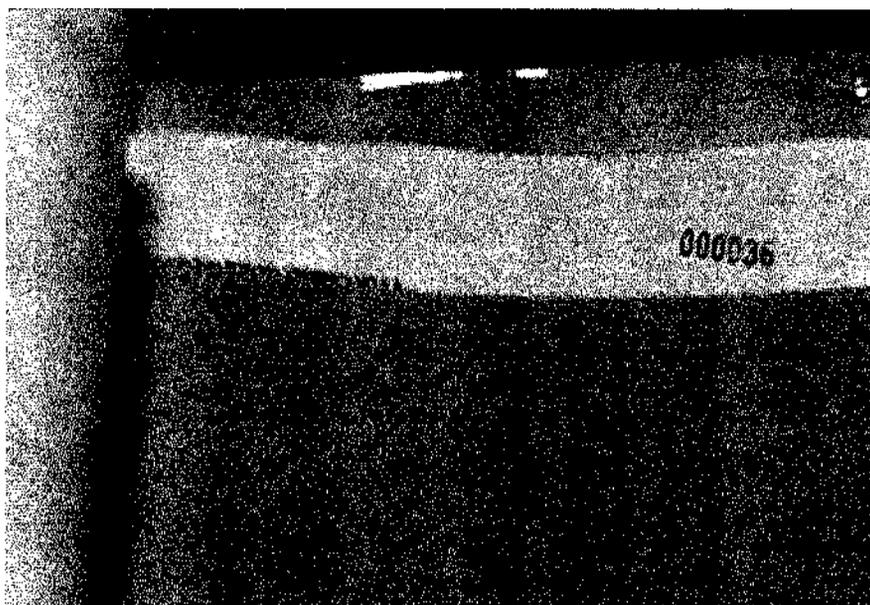
Con el fin de controlar el número de folios de una unidad de conservación (carpetilla, legajo) y la calidad de la organización documental (principio de orden original) así como la integridad de la misma es imprescindible y se realizó la foliación a los documentos que van a ser conservados en el fondo.

Esta actividad consiste en numerar todos los folios escritos de una unidad de conservación, desde uno hasta infinito por su cara recta; entendiendo el folio como

⁴⁵Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

hoja y cara recta como la primera cara de éste. Aunque la cara vuelta contenga información, no debe numerarse.

Además de los aspectos señalados, la foliación es requisito indispensable para efectuar las transferencias a que haya lugar y hace parte fundamental de los inventarios finales.



➤ **ORDENACIÓN CRONOLÓGICA**

Con los documentos limpios y una vez aplicadas estas medidas de prevención, se procede a la ordenación, que se realiza tomando las unidades documentales que conforman las series o las subseries de las dependencias y se establece una secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original y se realiza de manera ascendente, es decir que el primer documento que debe aparecer dentro de la carpeta, una vez ordenados los documentos, es aquel cuya fecha sea más antigua y el último el de fecha más reciente, teniendo siempre presente el trámite que se cumplió

La organización de un fondo no termina en la clasificación, si no que complementa con la disposición de los distintos elementos. Es una tarea material que consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números se aplicó la ordenación en los documentos, carpetillas, las series etc.

El método de ordenación se estableció alfabéticamente, fechas de los documentos (cronológico), la secuencia dentro de los números (numérico).

a) Cronológico

La fecha de los documentos fue empleado por este método, siguiendo de mayor a menor el año, mes, día comenzando por el año más antiguo hasta la fecha más reciente dentro de cada uno de estos por meses y dentro de estos por días este método fue elaborado para ordenar los documentos dentro de las carpetillas, este coincide casi siempre con el orden lógico del trámite administrativo.

Fechas Extremas
1998/201 0
1998/200 9
1997/200 8
1997/201 1
1993/200 8
1997/200 8
1997/201 1
1998/200 9
1998/200 5
1993/2010
1994/2012
1997/2005
1994/2005

b) Alfabético.

Se utilizó las letras del abecedario como criterio de la ordenación así como en el nombre de personas poniendo así el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio. Se consideró también los nombres del lugar (geográfico,) así poder ver a qué departamento corresponde cada una de las carpetillas y/o documentos.

ACOSTA RODRIGUEZ PETRONILA	ARIAS LIGIA ALVAREZ DE
AHUMADA CISTERNAS BERNARDO	ARIAS VELASQUEZ PEDRO MARTIN
ALARCON AYALA BORIS E.	ARIÑES VELASCO MARIA LOURDES
ALCAZAR LOZA MARIA E.	ARRATIA DEL RIO RENE
AMBRAM FOLDVARI JORGE R.	ARTEAGA VIRREIRA PATRICIA
ANTEZANA CAVERO ERNESTO	AYLLON CHAVEZ RICARDO
APAZA EMILIANA CASTAÑO DE	BALCAZAR ARZE YERICK

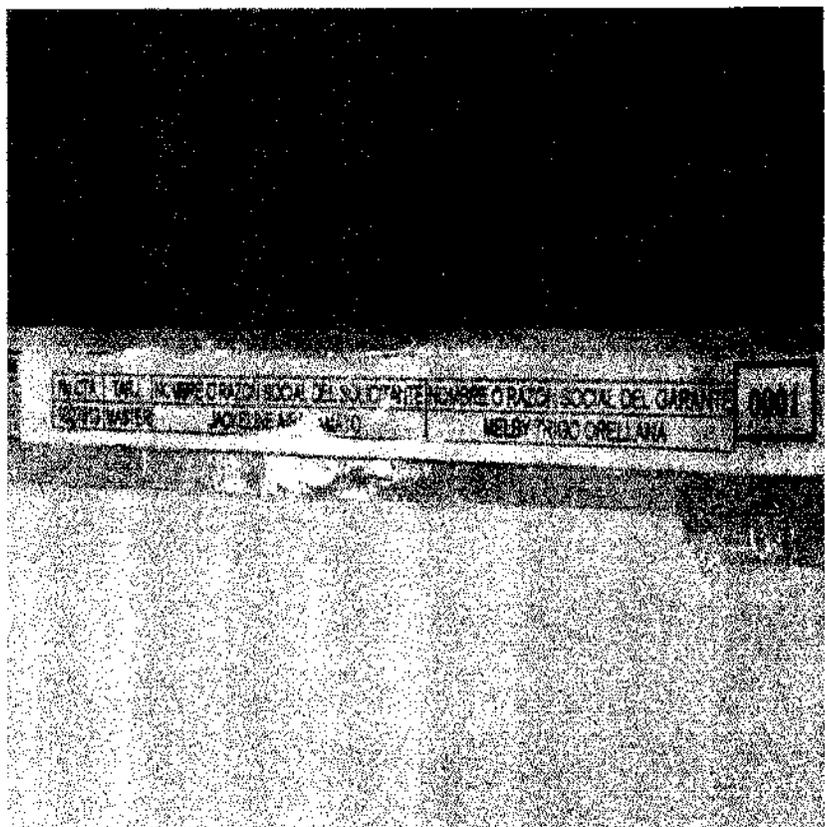
c) Numérico

Se estableció la ordenación de los documentos siguiendo números correlativos desde el 0001 hacia adelante.

0001	0018	0035	0052	0069	0086	0103	0120
0002	0019	0036	0053	0070	0087	0104	0121
0003	0020	0037	0054	0071	0088	0105	0122
0004	0021	0038	0055	0072	0089	0106	0123
0005	0022	0039	0056	0073	0090	0107	0124

5.3.1.4 INSTALACIÓN

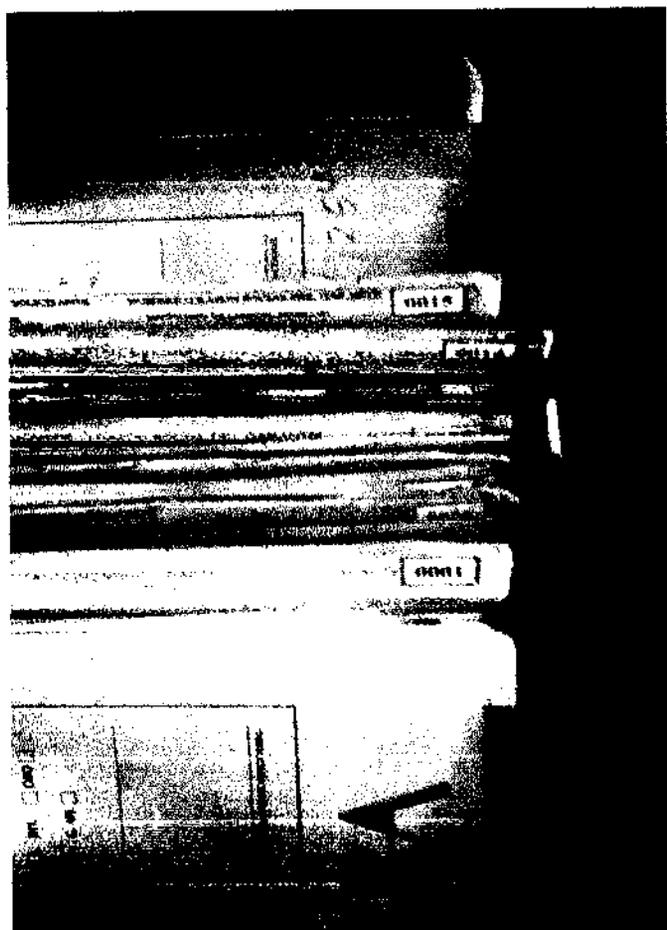
Cuando se restableció el orden natural de los documentos, estos empezaron a instalarse en las unidades de conservación correspondientes. Las unidades documentales ordenadas se almacenan dentro de las carpetillas y se procede a la marcación con los datos que identifican su contenido. La marcación de las carpetas se hace siempre de izquierda a derecha, registrando el nombre de la oficina productora, el asunto o serie y subserie (si existe), el número de gaveta, el número de folios y las fechas extremas. En el extremo derecho se anotó el número de la carpeta dentro de la caja o gabinete, iniciando en uno, sin embargo, en caso de que el expediente por su volumen, deba almacenarse en más de una carpetilla, además del número mencionado, las carpetas que se utilizó deben marcarse con el número que le corresponda según la cantidad (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3). La numeración de las carpetas debe iniciarse de nuevo en cada gaveta. Este número es correlativo en cada gabinete.



La marcación de las carpetas se hace en la pestaña que para tal fin se deja al doblar la cartulina y allí se consignan los datos que identifican su contenido. Fotografía tomada en la oficina de FONDESIF, 2013

Las carpetillas deben almacenarse dentro de los gabinetes de archivo, de modo que no se mezclen varios asuntos en la misma gaveta, si del mismo asunto hacen parte tanto empastes como carpetillas, el orden determinará que deben intercalarse, no deben ser ordenados por separado.

El espacio de la gaveta debe ser aprovechado de manera eficiente, cuidando que la cantidad de carpetillas no exceda su capacidad para que la consulta no contribuya al deterioro; si, por razones de la ordenación. Los gabinetes y gavetas deben ser marcados en la parte lateral, teniendo en cuenta el número que se le asignó, de manera consecutiva de uno a infinito una vez colocadas en el lugar asignado en los gabinetes.



Las carpetillas se instalaron dentro de las gavetas correspondientes, que se marcan en la parte lateral. Fotografías tomadas en la oficina de FONDESIF, 2013

5.3.2 VALORACIÓN

“El análisis se deberá centrar en los valores primarios y sus periodos prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución, y los plazos de reserva que le corresponde en la medida en que el contenido informativo de los documentos se vea afectado por las disposiciones vigentes”⁴⁶.

Simón Cuba define: “Señala que es la fase del tratamiento archivístico que consiste en realizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales”⁴⁷.

⁴⁶Manual de tratamiento de archivos administrativos. Óp. .Cit.

⁴⁷Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

Una vez realizada las fases de diagnóstico e investigación y de clasificación, es necesario determinar la disposición final de los documentos y definir así su conservación total, eliminación o selección.

Esta decisión es el resultado de la valoración, la cual se realiza mediante el "análisis intelectual de la producción documental de la institución "durante el que se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos, para establecer su permanencia en las fases de archivo de acuerdo con el interés que aún conservan para la academia y la administración (académicos, Jurídicos, fiscales, contables, legales, administrativos) o su importancia para la constitución del patrimonio histórico, la ciencia, la cultura y las artes.

La finalidad primordial de la valoración es la conservación de aquellos documentos que tienen valores secundarios y por ello merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor.

La determinación del valor de los documentos es una operación realizada dentro del trabajo dirigido para establecer el valor documental ya que el mismo no puede ser seleccionado y menos eliminado.

Valores Primarios

Estos son para la institución muy importantes ya que poseen los documentos para la entidad de origen y los que se van generando, esto para estimar el valor futuro de los documentos ya que cuentan con un alto valor primario y presenta mayor frecuencia de consulta

5.3.3 DESCRIPCIÓN

"Destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo mediante"⁴⁸

⁴⁸Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

- Se realizó tres inventarios de información exclusiva para la institución. Los cuales describen el número correlativo, tipo documental, fechas extremas y observaciones entre otras.
- Se levantó un inventario automatizado que describe todas las unidades del fondo documental respetando el orden original siguiendo su organización.
- Cada carpetilla y empaste instalado tiene su instrumento de información y descripción a través de los marbetes.

a) Niveles de Descripción

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos⁴⁹.

La descripción se realizó a través del Área de Mención de Identidad dentro de ella se encuentra la signatura esto sirve para localizar los documentos en su ubicación y el título para identificar la unidad de descripción transcribiendo su nombre o asignándole esto para que indique el nombre del Departamento Productor y uno que indique el tipo documental esto para mostrar la función asunto o materia y localización.

Las fechas de producción en que los documentos fueron originados componen la unidad de descripción, expresadas en una fecha simple o como un periodo cronológico indicando las fechas extremas.

- El nivel descripción indica el nivel de la unidad a través de carpetillas y empastes
- El volumen de la unidad fue descrita por metros Lineales.

A continuación se presenta el modelo del inventario que se realizó:

⁴⁹Diccionario de Terminología archivística.op.cit.



Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de

Ahorro y Ahorro Previsional

INVENTARIO DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL: EX BANCO BOLIVIANO AMERICANO S.A.
 SECCION: DIRECCION JURIDICA
 SUBSECCION: Departamento de Activos Contingentes

Area Productora: DEPARTAMENTO DE ACTIVOS CONTINGENTES
 Serie: TARJETA DE CRÉDITO EN EJECUCIÓN SANTA CRUZ
 Subserie: BENEFICIARIOS

Nº de Hojas: 3

Fecha de Elaboración: 14/01/2014
 Elaborado Por: Gabriela E. Carrón Romano

M.L.: 1.24

Nº Cartera	Signatura Topografía	Unidad de Instalación		Unidad de Descripción				Prescripción del Valor en Años	Relación Documental	Formación de Cartera			Notas	
		Cartera	No. Tema Vol.	Contenido	Fecha Extensión	Ejecución Prescritiva				Año	Ejemplar	P.D.S. Instit		
						Trig.	e. en.							Por. Vig.
0001	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0001	ALARCON MIRANDA, REMBERTO MARCEIRO	1989/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0002	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0002	ALCOBA VARGAS, ANA GABRIELA	1989/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0003	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0003	ALGARAZA JUSTINIANO, LIDER	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0004	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0004	ALPINE MAKANO, ANA MARIA	1985/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0005	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0005	AÑEZ MENDEZ, ROSAMA	1989/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0006	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0006	ARANCIO, MIGUEL ANGEL	1987	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0007	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0007	ARCE BARRIA, JAVIER	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0008	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0008	ARCE GUZMAN, SILVIA	1982/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0008	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0008	BALDOMAR VACA, PRISCILA		X	X	X	Indefinido	Indefinido		X	CARPETA CANCELADA	
0010	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0010	BAZAN, MIRIAM OROSCO DF	1988/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0011	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0011	BEJARANO JUSTINIANO, WALTER	1987/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0012	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0012	CAMACHO, JULIANA TRIVIÑO DE	1987/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0013	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0013	CAMPOS MONTENEGRO, MARY	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0014	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0014	CASTEDO MATTOSI, CELIA FATIMA	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0015	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0015	CASTRO DURAND, LIDIA ROSA	1984/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0016	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0016	CASTRO DURAND, ROSA IRIS	1985/2011	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0017	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0017	CHAMBI YAVE, JOSÉ	1987/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0018	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0018	CHAVEZ CHAVEZ, MARIA GUESSA	1987/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0019	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0019	COMBONI VISCARRA, ROBERTO RAMIRO	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0020	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0020	COSTAS, VANETH FUMAMOTO CUELLAR DE	1984/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0021	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0021	CUELLAR COSSIO, RONALD	1988/2010	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0022	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0022	CUELLAR MORON, YAQUELIN	1988/2008	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0023	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0023	CUELLAR, LOLITA ROMAN VARGAS DE	1984/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X		
0024	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0024	DURAN ALJE, MIGUEL ERNESTO	1989/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X	Número de Credito 7154424	
0025	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0025	DURAN ALJE, MIGUEL ERNESTO	1982/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X	Número de Credito 7134785	
0025	CAJINETE 7 carpetilla 1	Carpeta	0026	EGUEZ, DOLLY GUZMAN DE	1991/2005	X	X	X	Indefinido	Indefinido		X	Número de Credito 728545	

5.3.4 CONSERVACIÓN

"La conservación es la fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenida. Convertidos en patrimonio documental muchos de estos expedientes de valor permanente interesan a la administración de la institución, quien preservara y garantizara su custodia"⁵⁰.

Según María Luisa Conde Villaverde define: " El archivo central es el responsable de la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece y que todavía no hayan sido transferidos al archivo intermedio"⁵¹.

a) LIMPIEZA EXTERNA

El primer paso, fundamental para iniciar la intervención del archivo, es la aplicación de una limpieza externa general tanto en los gabinetes como a las unidades de conservación originales donde se encuentran las unidades documentales (cajas, carpetas, legajos, etc.) con el fin de retirar lasuciedad acumulada y comenzar la intervención de los documentos.

b) PREPARACIÓN FÍSICA

Antes de iniciar este procedimiento, la documentación debe ser preparada físicamente, de tal manera que se realizó tanto una nueva limpieza de la parte externa de las unidades de conservación como carpetas, carpetillas, cajas o legajos, como la limpieza interna de los documentos, acción que consiste en el retiro del polvo y la suciedad en las dos caras del documento, ya sea con brocha o pincel, ambos de cerdas suaves o utilizando tela de "lycra".

Igualmente se retiró el material metálico, como grapas, clips o ganchos que pueda ocasionar o haya ocasionado perforaciones, óxido u otra clase de deterioro. Sin

⁵⁰Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos. Óp. Cit.

⁵¹Manual de tratamiento de archivos administrativos. Óp. .Cit.

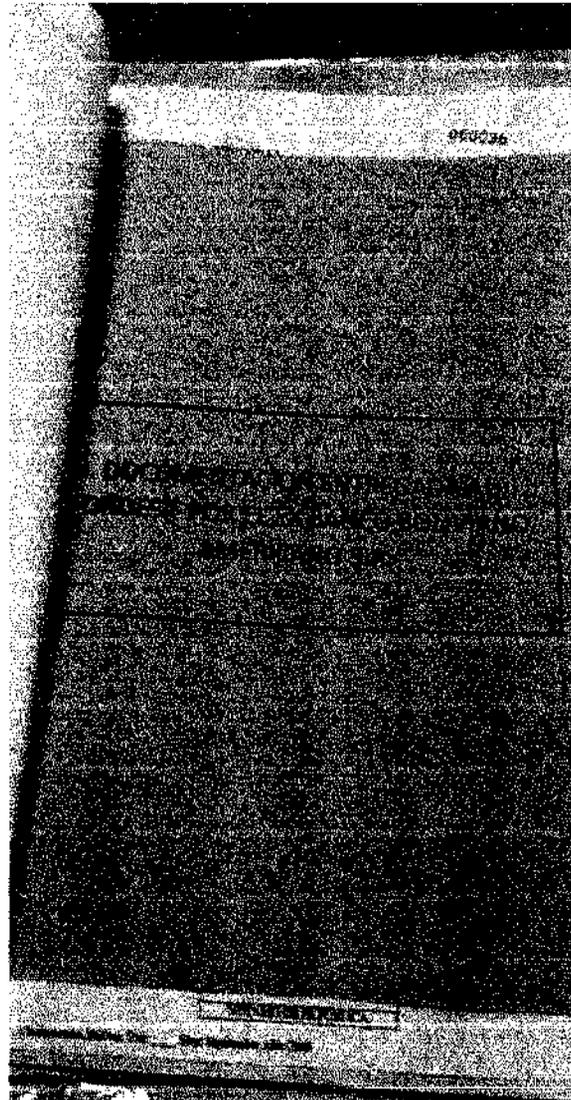
embargo si es necesario conservar unidos uno o varios de los documentos que hacen parte de la unidad documental, los elementos metálicos se reemplazaron por clips con recubrimiento plástico o por nuevas grapas sobre un papel protector. Cuando el documento presenta pliegues y dobleces, estos se eliminan hasta donde el mismo soporte lo permita. Para los dobleces que no están muy marcados y cuya reparación no representan riesgo de roturas en el papel, se utilizó una espátula para desdoblar con suavidad.

Durante la limpieza se observaron documentos con contaminación biológica estos se aislaron, se encontraron dentro de un empaste y legajo era necesario aislar los folios contaminados con cartulina o algún elemento que impida que la contaminación se extienda, si los documentos contaminados hacen parte de una unidad documental, pero están sueltos, se retiran de ésta, dejando un testigo con los datos del folio retirado e igualmente en este se identifican los de la unidad a la que pertenecen.

El espacio de la caja debe ser aprovechado de manera eficiente, cuidando que la cantidad de carpetas no exceda su capacidad para que la consulta no contribuya al deterioro; si, por razones de la ordenación, dentro de una caja quedan pocas carpetas, de manera que no se mantienen en posición vertical por si solas, deberá introducirse un fuelle de cartón firme, ajustado a las dimensiones de la caja, que ayude a sostenerlas e impedir así que se pandeen.

Las cajas deben ser marcadas en la parte lateral, teniendo en cuenta: oficina productora, fechas extremas; el número de la caja, que se asigna para todas las cajas que componen el fondo, de manera consecutiva de uno a infinito una vez colocadas en el lugar asignado en la estantería; número de carpetillas en la caja y observaciones para lo que se considere pertinente registrar. (Ver Anexo, "Formato para Marcación de Cajas").

Los documentos limpios, sin dobleces ni elementos metálicos, son ordenados cronológicamente y almacenados en carpetillas de cartulina amarilla. Fotografía tomada en la oficina de FONDESIF 2014



CAPÍTULO VI

RESULTADOS ALCANZADOS

CAPÍTULO VI

RESULTADOS ALCANZADOS

6.1 NÚMERO DE TARJETAS DE CRÉDITO EN EJECUCIÓN DE LA PAZ, COCHABAMBA Y SANTA CRUZ Y PRESTAMO ORGANIZADAS

El proceso de organización del fondo documental y automatización del Ex Banco Boliviano Americano S.A en FONDESIF, alcanzo a los 11.51 metros lineales de documentos de archivo y 1.000 carpetillas y el valor que representan los mismos a través del inventario físico, refleja el patrimonio con el que actualmente cuenta el fondo.

- Inventario y automatización del fondo, de los departamentos de LA PAZ, COCHABAMBA, SANTA CRUZ
- Ficha de identificación que cuenta dentro de cada una de las carpetillas
- Separador dentro de cada carpetilla con documentación generada por el Ex B.B.A.S.A y FONDESIF
- Conservación y Restauración de las carpetillas
- Señalización e instalación de las carpetillas
-

6.2 BENEFICIARIOS

a) BENEFICIARIOS DIRECTOS

Se contempla dentro de los beneficiarios directos a los funcionarios del Fondo de Desarrollo y de Apoyo al Sector Productivo.

Las deudas que tienen de Tarjeta de ejecución y préstamo y castigados, ayuda a detectar que personas deben a dicha institución y también a actualizar su expediente para hacer el respectivo cobro y así ellos no tengan perdidas.

b) BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Como beneficiarios indirectos podemos indicar a todos los entes reguladores ya que por sus deudas realizan multas y esto al beneficio de la institución.

6.3 SUPERVISIÓN EN EL TRABAJO DIRIGIDO

La supervisión, seguimiento y coordinación del presente trabajo estuvo a cargo de la Jefa del Departamento de Activos y Contingentes y Administración de "FONDESIF" Lic. Pilar Alípez de Romero (JEFA INSTITUCIONAL).

A través de un informe elevado a la institución y otro elevado a Lic. Simón Cuba Q. Tutor de modalidad de graduación.

6.4 EXPERIENCIA ADQUIRIDA

La culminación del trabajo de (organización del fondo documental del Ex B.B.A.S.A) en el Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo, el cual nos permitió adquirir una vasta experiencia para desarrollar trabajos en forma posterior de manera eficiente y que sirve como complemento dentro de nuestra formación profesional, cabe indicar que la aplicación de los conocimientos teóricos llevados a la práctica nos permiten afrontar situaciones de gran responsabilidad para nuestra realización mostrando un enfoque positivo de las actividades, programadas y planificadas.

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

CAPÍTULO VII
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES

El Trabajo Dirigido llegó a las siguientes conclusiones

La organización de un fondo documental no es tan simple como aparenta. Dicho esto, hay que ser conscientes de la importancia que tiene mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación. Dado el volumen documental, la organización que se dé a las unidades documentales en esta primera etapa determinará casi de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

- a) El ambiente destinado para la documentación del Ex B.B.A. S.A., esta reacondicionada y esto hace que la documentación este dispersa en dos lugares diferentes y así que es difícil la organización de los mismos.
- b) La documentación del Banco desde que fue intervenido y transferido al FONDESIF, no contó con el tratamiento archivístico, ya que todas las carpetillas se encuentran deterioradas y estas son muy importantes ya que son de tipo contable y que tienen mucho valor dentro la institución porque a muchas personas les falta cancelar sus deudas.

7.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para la organización del fondo documental del Ex B.B.A. S.A.

- El fondodocumental para su óptima organización respetara los principios de procedencia y orden original de los documentos.
- La clasificación de los documentos de una organización que responda a principiosde relación tanto administrativa como funcional; la clasificación documentaldebe implementarse desde el momento mismo en que

organización determina la creación de un documento o a partir de su recepción.

- la organización de los archivos, requieren de profesionales especializados en archivística que actúen bajo principios técnicos y éticos que garanticen la efectividad y den resultados positivos a las instituciones sean estas públicas o privadas.
- Dar cursos de capacitación al personal que está a cargo de la documentación para optimizar en la organización y la conservación de los documentos.

7.3 Cuadro de Resumen.

CUADRO DE RESUMEN DEL TRABAJO REALIZADO	
VOLUMEN DOCUMENTAL	11.51 metros lineales de documentos de archivo
TIPOS DOCUMENTALES	Actas, Acuerdos, Contratos, Convenios, Cotizaciones, Facturas, Oficios, Ordenes de Compra, Recibos, Memoria y Cuenta, Resoluciones, Minutas, entre otras.
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	<ul style="list-style-type: none"> - En primera instancia se realizo la conservación y preservación de la documentación. Es decir, se ejecuto la limpieza del polvo y el sacado de grapas, clips, faxtener, todo material que produce daño al papel (material metálico). Posteriormente los documentos fueron ordenados cronológicamente y almacenados en carpetillas. - A continuación se hizo el acopio documental de las diferentes unidades. - Se realizó la selección de documentos de acuerdo al análisis de su valor, vigencia y uso. - Se empleo la ordenación alfabética, numérica y cronológica. - Se aplico la foliación respectiva a la documentación - Se hizo tres inventarios de información exclusiva para la institución. Los cuales describen el número correlativo, tipo documental, fechas extremas y observaciones. Asimismo se levanto un <i>inventario automatizado</i>, el cual describe todas las unidades del fondo documental respetando los dos principios. - Finalmente se realizo la preparación física.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGUILERA Murguía, Ramón, Jorge Nacif Mina, Valoración de Archivos, México, AGN, 2002.
- CASANOVA, E.: Archivística. Siena: Lazzeri, 1998.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Comisión de Normas de Descripción: ISAD (G). Norma internacional general de descripción archivística... Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.
- CUBA QUISPE, Simón: Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos: II Maestría en la Universidad Internacional de Andalucía: 2009
- CRUZ MUNDET, J. R.: "Manual de archivística." Madrid: Fundación Germán Ruipérez, 2001.
- CRUZ MUNDET, J. R.: La Gestión de documentos en las organizaciones. Editorial Pirámide: 2006
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa: Manual de tratamiento de Archivos administrativos. Dirección de Archivos Estatales. Mdrid:1984.
- DICCIONARIO de terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Dupla del Moral, Ana: Manual de archivos para oficina para gestores. Comunidad de Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A., 1997.
- ESPINOZA Herrera Nemesio en su libro Documentación de Archivo; Año 1991
- GAVILÁN, Cesar Martin Principios Generales de fondos Archivísticos. 2009
- HEREDIA, A.: "Manual de instrumentos de descripción documental." Sevilla: Diputación Provincial, 1982.
- Hernández, Roberto. Metodología de la Investigación. México: Mc- Graw-Hill. 2006

- M. Paz Martín-Pozuelo Campillos, la construcción teórica en archivística: el principio de procedencia. Madrid. Boletín Oficial del Estado, 1996.
- Molina Nortes, J. Leyva Palma, v. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa .ANABAD Castilla - La Mancha, Guadalajara, 1996.
- OPORTO ORDOÑEZ, Luis y Campos Lora, Carola: Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos.2009
- SCHELLEMBERG, T: Técnicas descriptivas de archivos. Córdoba (Argentina): Universidad Nacional. 1961. Págs. 17-39
- SCHELLENBERG, T. H.: op. cit., págs. 281-283. DUCHEIN, M.: El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos, en WALNE, P. (ref.): La administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París: Unesco, 1985, págs. 69-92.
- TORREBLANCA, Agustín Y MENDO, Concepción. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. Documento y archivo de gestión, diplomática de ahora mismo, Carmona S&C ediciones. Universidad Menéndez Pelayo, 1994.

▪ **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL:**

- Disponible en internet [www.archivode documentos.com], "Manual de Archivo" creado 28 - Febrero – 2005, consultada el 16 Julio – 2009, 10h00.
- http://www.adabi.org.mx/investigacion/anteriores/2004/art_mpb01.htm
- http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/manual_organizacion_archivos.html
- http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/manual_organizacion_archivos.html