

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



PROYECTO DE GRADO
PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA

TÍTULO:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN
DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

POSTULANTE: FRESIA MAMANI QUISPE

TUTOR: MSc. SIMÓN CUBA QUISPE

LA PAZ- BOLIVIA

2018

Este Proyecto de Grado dedico a:

“No te rindas, aún estás a tiempo
de alcanzar y comenzar de nuevo,
aceptar tus sombras,
enterrar tus miedos,
liberar el lastre,
retomar el vuelo.

No te rindas, por favor no cedas,
aunque el frío queme,
aunque el miedo muerda,
aunque el sol se esconda y se calle el viento,
aún hay fuego en tu alma,
aún hay vida en tus sueños”

Mario Benedetti

Dedico este trabajo a todos los enfermos de Oncología de la ciudad de La Paz y de todo nuestro país, quienes a razón de fuerza y de ganas por aferrarse a la vida, siguen luchando desde las camas de sus hospitales o sus casas, a veces sin apoyo de ningún tipo. Para ellos la paz, alegría y el amor y la valentía en cada día de sus vidas y de su lucha contra la enfermedad.

a quienes ya no nos acompañan, porque ya son luz, y desde el cielo nos acompañan.

Gracias.

Agradecimiento:

A toda mi familia, que con su cariño, amor, comprensión y paciencia, supieron darme alientos para concluir este trabajo, como parte importante de mi vida.

A mi amada hermana y su pequeña, que juntas me enseñaron los lazos indescritibles de amor; a ambas gracias por darme ánimos para permitirme ver la luz todos los días.

A mi amiga, quien con fraternidad y amistad me alentó a la conclusión de este trabajo, pese a todas las circunstancias y dificultades que la vida pone a veces en nuestro camino.

A mi tutor Lic. Simón Cuba, que me supo guiar con consejos y entereza.

Gracias.

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Cuadro de Clasificación del GAMLP	9
Cuadro 2 Medición del volumen documental de la DFOS	10
Cuadro 3 Nómina de Alcaldes de la Ciudad de La Paz durante 1832 a 1948	66
Cuadro 4 Cuadro de clasificación de la DFOS	90
Cuadro 5 Ordenación Alfabética Geográfica	92
Cuadro 6 Ordenación numérica	93
Cuadro 7 Ordenación Cronológica	94
Cuadro 8 Formulario de Relación de Entrega	105
Cuadro 9 Tabla de Retención Documental (TRD)	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 10 Inventario de Descripción,	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 11 Codificación	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 12 Marbete o cartela de caja	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 13 Formulario de préstamo documental	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 14 Testigo	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 15 Presupuesto para el personal de Archivo de Gestión de la DFOS ...	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 16 Equipos y materiales de escritorio	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 17 Materiales de protección para el personal .	¡Error! Marcador no definido.
Cuadro 18 Presupuesto para el mobiliario y equipo de seguridad.....	137
Cuadro 20 Cronograma de actividades	140

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía No 1 Documentos depositados en Villa Fátima	12
Fotografía No 2 Documentación en el suelo y otras en unidades de conservación (cajas)	12
Fotografía No 3 y 4 Documentación ubicados en estantes en el Archivo de Villa Fatima.....	13
Fotografía No 5 Documentos en el suelo en el Archivo del Edificio Melisa.....	106
Fotografía No 6 Documentos ubicados en estantes metálicos	117
Fotografía No7Documentos en cajas y yutes en el Archivo de Villa Fátima	15
Fotografía No 8 Documentos expuestos a la humedad en el Archivo de Villa Fátima	16
Fotografía No 9 Documentos ubicados en estantes metálicos	17
Fotografía No 10 Documentos ubicados en estantes de madera,	17

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No 1. Ciclo Vital del Documento.	37
Gráfico No 2. Organigrama del Gobierno Autónomo del a ciudad de La Paz.	75
Gráfico No 3. Organigrama de la DFOS de la GAMLP.	85

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma No 1 Flujo Documental	88
Flujograma No 2 Procesos de Transferencia.	103

SIGLAS

TDR	Tablas de Retención Documental
SOL.BO	Soberanía y Libertad
SITRAM	Sistema de Trámites Municipales
SETRAM	Servicio de Transporte Municipal
SAMAPA	Sistemas Administrativo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado
SAFCO	Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental
OBN	Obras Menores y Barrios de Verdad
OBE	Obras de Emergencia
MSM	Movimiento Sin Miedo
MDAI	Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
LR	La Razón
LP	La Paz
ISAD (G)	General International Standard ArchivalDescription (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
GAMLP	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
FMQ	Fresia Mamani Quispe
EMA VÍAS	Empresa Municipal de Asfalto y Vías
EMA VERDE	Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación
DS	Decreto Supremo
DFOS	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
CSN	Supervisión de Obras Externas y Programas de drenaje fluvial
CPE	Constitución Política del Estado
BO	Bolivia
AG	Archivo de Gestión

ABREVIATURAS

N°	Número
An.	Anillados
Ap.	Archivador de palanca
Aprox.	Aproximadamente
Obv.	Observación
Lic.	Licenciado/a
Etc.	Etcétera
Ibíd	En el mismo lugar (igual que la referencia anterior)
Pág.	Página
Ibíd.	En el mismo lugar (igual que la referencia anterior)
Kw	Kilovatios
Av.	Avenida
Gral.	General
Dn.	Don
Dr.	Doctor
Sr.	Señor
Ej.	Ejemplo
Conserv.	Conservation
Art.	Artículo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO 1	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
1.1 ANTECEDENTES.....	6
1.2. DIAGNÓSTICO.....	8
1.2.1. Identificación del Fondo y el Archivo de Gestión.....	8
1.2.2. Volumen documental	10
1.2.3. Situación organizacional del Archivo de Gestión de DFOS.....	27
1.2.4. Infraestructura	15
1.2.5. Mobiliario y Equipos del Archivo de Gestión	16
1.2.6. Soporte Documental y Estado de Conservación	18
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
1.4. OBJETIVOS.....	22
1.4.1. Objetivo General.....	22
1.4.2. Objetivos Específicos.....	22
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	23
1.6. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO	25
CAPÍTULO 2	
ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y MARCO TEÓRICO	26
2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA	26
2.1.1. Tipo de investigación	26
2.1.2. Técnicas e Instrumentos de Investigación	29
2.2.2.1. Técnicas de Observación	29

2.2.2.2. Técnicas de Investigación documental	29
a) Fuentes Primarias	29
b) Fuentes Secundarias	30
2.2. MARCO TEÓRICO	30
2.2.1. Administración	30
2.2.2. Archivística	31
2.2.3. Archivo	31
2.2.4. Documento de Gestión o de Archivo.....	32
2.2.5. Ciclo vital de los Documentos	33
a) Etapa activa	33
b) Etapa semiactiva.....	33
c) Etapa inactiva	34
2.2.6. Tipos de Archivo	34
a) Archivo de Gestión.....	34
b) Archivo Central	35
c) Archivo Intermedio	36
d) Archivo Histórico	36
2.2.7. Niveles de Descripción	38
a) Fondo	39
b) Sub-fondo	39
c) Sección	40
d) Serie	40
e) Expediente.....	40
f) Unidad Documental	41

CAPÍTULO 3

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO Y ANTECEDENTE INSTITUCIONAL	42
3.1. MARCO NORMATIVO	42
3.1.1. Normativa Legal en el Siglo XIX	42
a) Códigos de Santa Cruz	42
b) La Ley del Notariado de 1858	43
3.1.1. Normativa Legal en el siglo XX	44
a) Gobierno de Bautista Saavedra	44
b) Gobierno de Enrique Peñaranda.....	44
c) Gobierno de Víctor Paz Estenssoro	45
d) Gobierno del General Hugo Banzer	46
e) Gobierno de Víctor Paz Estenssoro	47
1) Ley 1178.....	48
2) Ley 2027 el Estatuto del Funcionario Público.....	49
3.1.2. Normativa Legal en el Siglo XXI	50
a) Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo	50
b) Decreto Supremo N° 28168	50
c) Nueva Constitución Política del Estado 2009	51
d) Ley 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito de Fortunas	51
h) Ley General 164 Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's).....	52
3.1. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL	53
3.1.1. Concepto de Alcaldía.....	53
3.1.2. Régimen del Gobierno Municipal	54
3.1.3. Funciones de la Alcaldía.....	54

3.1.4. Origen de la Alcaldía de la Ciudad de La Paz.....	55
3.1.5. Alcaldes elegidos por el Presidente en la época Republicana	56
1) Dn. JUAN RUÍZ DE SORZANO 1832	56
2) Dn. CARLOS FLORES QUINTELLA 1909.....	56
3) Dr. JOSÉ SALMON BALLIVIAN 1913	57
4) Dn. EDUARDO DIEZ DE MEDINA 1916.....	57
5) Dn. RAFAEL TABORGA 1919	57
6) Dr. FELIPE DE GUZMÁN 1923.....	58
7) Dn. HUGO ERNEST RIVERA 1937	58
8) Dn. HUMBERTO MUÑOZ CORNEJO 1938 – 1941	59
9) Sr. LUIS NARDIN RIVAS 1941 – 1943	59
10) Sr. JUAN LUIS GUTIÉRREZ GRANIER 1945.....	60
3.1.6. Alcaldes elegidos por elección Municipal.....	60
1) EDUARDO SAENZ GARCIA 1950.....	60
2) Sr. MARIO MERCADO VACA 1975	61
3) Dn. RAÚL SALMON DE LA BARRA 1979.....	62
4) RONALD MAC LEAN ABAROA 1985	63
5) Sr. JUAN DEL GRANADO 2000-2010	64
6) LUIS ANTONIO REVILLA HERRERO 2010-2017.....	65
3.1.7. Creación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	67
3.1.8. Misión y Visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.....	68
a) Misión	68
b) Visión.....	69
3.1.9. Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz..	69

CAPÍTULO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DE LA G.A.M.L.P.76

4.1. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DEL G.A.M.L.P.....	76
4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DEL G.A.M.L.P.	78
4.2.1. Principios de la Archivística	79
4.2.2. Aplicación del Tratamiento Archivístico.....	81
4.2.2.1. Identificación	82
4.2.2.1.1. Acopio	83
4.2.2.2. Clasificación	84
4.2.2.2.1. Cuadro de Clasificación.....	89
4.2.2.3. Ordenación.....	91
4.2.2.3.1. Ordenación Alfabética	92
4.2.2.3.2. Ordenación Numérica.....	92
4.2.2.3.3. Ordenación Cronológica.....	93
4.2.2.2. Valoración	94
4.2.2.2.1. Valor Primario.....	95
4.2.2.2.1.1. Valor Administrativo	96
4.2.2.2.1.2. Valor Fiscal o contable	97
4.2.2.2.1.3. Valor Legal y Jurídico.....	97
4.2.2.2.2. Resultados de la Valoración	98
4.2.2.2.2.1. Selección / Descarte	98

4.2.2.2.2. Transferencia	100
a) Relación de Entrega	104
b) Tabla de Retención Documental (TRD)	106
c) Acceso a la Información	108
4.2.2.3. Descripción.....	111
4.2.2.3.1. Instrumento de Descripción-Inventario	127
4.2.2.4. Codificación.....	115
4.2.2.5. Instalación de Documentos	116
4.2.2.6. Digitalización	117
4.2.2.7. Conservación	118

CAPÍTULO 5

FUNCIONES, OBJETIVOS Y SERVICIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	121
5.1. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	121
5.2. OBJETIVOS.....	123
5.2.1. Objetivo General del Archivo de Gestión	124
5.2.2. Objetivos Específicos del Archivo de Gestión	124
5.3. SERVICIOS	125
5.3.1. Normas Legales para el servicio documental.....	126
5.3.2. Tipos de servicios	127
5.3.2.1. Consulta y Préstamo Documental	127
a) Consulta.....	127
b) Préstamo Documental.....	128
5.3.2.2. Servicios Fedatarios	131
a) Legalizaciones o Autenticaciones	131
b) Certificaciones	132

c) Copias Simples	132
5.3.3. Tipos de Usuarios	133
a) Usuarios Internos	133
b) Usuarios Externos.....	133
CAPÍTULO 6	
PRESUPUESTO, PERSONAL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	134
6.1. PRESUPUESTO.....	134
6.1.1. Presupuesto para Recursos Humanos	134
6.1.2. Presupuesto para material de trabajo	135
6.1.3. Presupuesto para materiales de seguridad personal	136
6.1.4. Presupuesto para mobiliario y equipos de seguridad.....	137
6.2. PERSONAL DE ARCHIVO	138
6.2.1. Profesional – Archivista	138
6.2.2. Auxiliar de Archivo	139
6.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	139
CAPÍTULO 7	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	141
7.1. CONCLUSIONES	141
7.2. RECOMENDACIONES.....	144
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFÍA	

INTRODUCCIÓN

Después de la creación de la República de Bolivia, los gobiernos siguientes dictaron algunas normas legales para la conservación y la organización documental en las oficinas de las instituciones públicas, ya que algunas de ellas conservaban documentos desde antes de la República, por lo que se precisaba que la documentación se encuentre organizada y conservada.

Hasta hoy en día en pleno siglo XXI, existen instituciones públicas como privadas, un desconocimiento total sobre el manejo, organización y conservación de estos documentos, mismos que son el resultado de su administración. La documentación que se genera y recibe a diario, se encuentra en constante aumento, y sin ningún tipo de control dentro de las entidades, ocasionando en muchos casos la pérdida de valiosa información. Así mismo, existe un desconocimiento sobre el manejo documental que se convierte en una situación descontrolada, y que se presenta en la gran mayoría de las empresas cuyo archivo físico (espacio) se ve atiborrado por los documentos que se encuentran en aumento día con día. Esto, sumado a la falta de una correcta información al momento de querer organizar (clasificar, ordenar y describir) los archivos, hacen visible una necesidad: la de contar con un **Manual de Procedimientos** para el manejo pertinente de la documentación.

En este sentido, ya con la emisión de diferentes normativas respecto a la organización y conservación de documentos de archivos y la necesidad de accesibilizar la información requerida se hace más necesario contar con un archivo adecuadamente organizado. De otra manera, se tratará de organizar documentos con conocimientos empíricos —provocando destrucción y pérdida documental—; y sólo cuando se requerirá de amplios conocimientos de archivos, se verá en la

necesidad de convocar a consultorías para hacer una organización documental de forma “profesional”.

En este contexto es importante destacar a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (DFOS-GAMLP), que tiene la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos que garantice un apropiado y pertinente manejo, organización y sólidos conocimientos sobre la conservación y transferencia documental, al Archivo Central de la Institución.

La Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como parte de una Institución de carácter público, requiere de un Archivo debidamente organizado, tomando en cuenta que la documentación que genera y recibe, es el resultado legítimo y necesario del accionar de una gestión administrativa, que por naturaleza va en constante aumento, y debe ser rigurosamente organizada. Es importante entonces, que esta Dirección cuente con un Archivo de Gestión, adecuadamente organizado bajo normas archivísticas debidamente aplicadas y cumplir con las normas legales archivísticas, para regular el manejo documental, con el único objetivo de accesibilizar la información; al mismo tiempo, el de transparentar los actos administrativos, y por consecuencia coadyuvar una administración eficiente y de calidad.

Por lo mismo, resulta de vital importancia que como instrumento de apoyo y sustento para una eficaz y eficiente gestión de la Dirección de Fiscalización, ésta pueda dar respuesta a los requerimientos de acceso, consulta y recuperación de la información de cualquier usuario que así lo requiera.

Entonces, la finalidad de este **Manual de Procedimientos** para el Archivo de Gestión se concentraría en dos ideas pivote:

- 1º Almacenar de manera pertinente (bajo normas archivísticas debidamente aplicadas) los documentos para el Archivo de Gestión de La DFOS-GAMLP, para su manejo y re consulta interna y externa; y de esta manera llevar a cabo una labor administrativa eficiente a diario.
- 2º Organizar los Archivos para el posterior acceso, consulta y recuperación de la información para cualquier usuario que así lo requiera (externo a la DFOS, o para otro fines institucionales).

Bajo estos propósitos es importante destacar que el presente **Manual de Procedimientos** se basará en políticas y normativas archivísticas de nuestro país, tomando en cuenta de la normativa, reglamentos y procedimientos referidos al tratamiento de la documentación. Como por ejemplo se menciona en la Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental de nuestro país, en la que “el establecimiento de normas de responsabilidad sobre la administración documentaria, debe ser acatada por las instituciones públicas”¹. En este sentido, en base a las disposiciones señaladas en esta Ley, se determina la obligatoriedad de establecer Archivos de Gestión correspondientes a los diferentes sistemas de administración que sean accesibles, ordenados y protegidos en las instituciones públicas, con el fin de transparentar la gestión pública y tener así el acceso oportuno a la información.

Al desconocimiento de normativas legales, y el desorden por el que atraviesa el Archivo de Gestión de la DFOS, y para resolver esta problemática de desorganización por la que pasa dicha Dirección, se propone este Proyecto de Grado, con el título de **Manual de Procedimientos** para el manejo archivístico, así de esta forma oriente de manera clara y sencilla sobre los procedimientos técnicos

¹Contraloría General del Estado. Ley 1178, 20 de julio 1990, Recuperado de http://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/canada/Ley_Nro_1178.pdf, fecha de revisión 30 de junio 2017. Hrs. 11: 40

aplicando las diferentes fases y sub fases del tratamiento archivístico en la organización, conservación, servicio y transferencia documental.

El presente Manual de Procedimientos tiene como fin el servir como guía para el debido manejo, organización y conservación del patrimonio documental, tanto en el área operativa, como administrativa; por lo tanto, con su aplicación mejorará el manejo documental y acceso a la información. Resulta pues de crucial importancia el hecho de que la información de ésta y otras instituciones se resguarden de una manera adecuada. Por lo tanto es fundamental que como Institución pública, y como parte de ésta, la Dirección de Fiscalización Obras y Servicios, cuente con un Archivo de Gestión modelo, para responder solicitudes de documentación de manera inmediata.

Dentro de este marco, para la elaboración del presente Proyecto de Grado se revisó bibliografía especializada impresa y digital, misma que es detallada en la bibliografía, por un lado; pero por otro, a continuación se estructurala propuesta del **Manual de Procedimientos** de la DFOS-GAMLP, a partir de los siguientes capítulos:

- 1. Planteamiento del Problema**, donde se menciona los Antecedentes Archivísticos de la Unidad, el Diagnóstico, el Planteamiento del Problema, señalando los problemas por los que atraviesa el Archivo de Gestión, los objetivos que persigue el Proyecto de Grado, la Justificación por la que se realiza el Manual y finalmente el alcance de esta propuesta.
- 2. Estrategia Metodológico y Marco Teórico**, en el que se desarrolla el tipo, técnicas y fuentes de la investigación, se implementará normas y herramientas de descripción, en el marco teórico se explicará conceptos de relevancia para la propuesta.

- 3. Marco Jurídico- Normativo y Antecedente Institucional,** donde se mencionarán algunas normas legales que sustentarán el Proyecto de Grado, para la organización, conservación documental, sirviendo no solo de apoyo sino también para el conocimiento en general, que ampara al documento considerado patrimonio documental. Posteriormente se realizará una breve descripción sobre la historia institucional.

- 4. Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del G.A.M.L.P.,** se plantea el Manual de procedimientos para la organización documental de dicho Archivo, aplicando las fases y sub fases del tratamiento archivístico y la norma de descripción ISAD-G elaborando un instrumento de descripción – Inventario que nos ayudará a un mejor control de las unidades documentales. Así mismo, se amplía conceptos y procedimientos para una conservación y transferencia documental.

- 5. Funciones, Objetivos y Servicios del Archivo de Gestión:** se describirá el tipo de servicios que brindará el Archivo, y los tipos de usuarios que tendrá.

- 6. Presupuesto, Personal y Cronograma de Actividades:** se desarrollará el tema de presupuesto que se requerirá para aplicar del Manual de Procedimientos, el tipo de personal que se requerirá para la implementación, y el Cronograma de Actividades para la implementación de dicho Instrumento Guía.

- 7. Conclusiones y Recomendaciones,** se desarrollará las conclusiones a las que se llegaron al aplicar dicho Manual, posteriormente las recomendaciones que se pueden realizar para mejorar el trabajo.

CAPÍTULO 1

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

La Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (DFOS-GAMLP) es la encargada de controlar y fiscalizar la ejecución de las obras realizadas por empresas externas contratadas para la construcción y diferentes obras, como ser: construcción de Hospitales, Construcción de Puentes y refacción de baches, etc. Por lo tanto, la Dirección de Fiscalización genera y recibe los siguientes tipos documentales que son: correspondencia, contratos, contratos modificatorios, adendas, resoluciones de contrato, planillas de inspección, informes técnicos, Orden de Cambio, y otros. Es en este sentido en la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, como toda institución pública que tiene sus peculiaridades y necesidades, que se pudo evidenciar² cierto grado de abandono y desconocimiento del verdadero trabajo Archivístico que requiere, a la hora del resguardo y control de documentos, así como del servicio que debe prestar el Archivo de Gestión, de dicho Archivo.

Fue de esta manera como inquietud y reto personal que se realizó el presente **Manual de Procedimientos**, desarrollado a partir de criterios archivísticos, evitando así la pérdida y saturación o crecimiento incontrolado de la documentación en el Archivo, en diferentes oficinas de la Unidad, para lograr un mejor control y acceso a la información cuando se lo solicita.

²Se realizó la primera visita el 16 de enero de 2017, realizando la observación del estado del Archivo de Gestión de la DFOS, con la colaboración de la archivista encargada.

Si bien los procedimientos referidos son más o menos uniformes, las actividades que realizan cada unidad y cada personal son diferentes, al igual que el tipo documental que se genera, por lo que estas peculiaridades son las que distinguen un archivo de otro, ya que cada registro responde a procedimientos administrativos, tipo de personal, y otros, propios de cada institución. En este sentido, se puede decir que cada Archivo es único por estas particularidades, ideas que acompañaron la realización de este Manual de Procedimientos, mismo que permitirá contar con un texto guía avanzado, para la organización documental del Archivo de Gestión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Dentro de este marco, también se pudo visibilizar que a pesar de contar en dicho Archivo con un personal capacitado³, aún no se cuenta con un Manual para esta labor. Por lo tanto, se desconoce todo procedimiento que conlleva este trabajo, puesto que de nada sirve que los documentos estén depositados, sino han sido sometidos a un tratamiento adecuado para una buena organización con directrices claras y protocolares debidamente establecidas en un Manual.

Así, en diferentes visitas que se realizaron al Archivo y charlas que se tuvieron con el personal encargado⁴, se evidenció que no se comprendía a cabalidad, en su importancia y real dimensión, el trabajo que se debe realizar a diario, por un lado. Por el otro, la situación se agravaba cuando para dichas labores se debe poder contar con una infraestructura, inmobiliario y equipos adecuados para un mejor trabajo, sin embargo se evidencio que no se contaba con éstos, que dificultaba un trabajo adecuado.

³Lic. Shirley Ampuero, de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Consultora de Línea, encargada del Archivo de Gestión DFOS del edif. Melisa y de Villa Fátima. Como Apoyo Elvis Lima Auxiliar contable.

⁴Visitas en fechas 07/02/2017, 09/03/2017, 31/03/2017, y 13/04/2017.

De esta manera fue evidente el desconocimiento sobre los procedimientos a seguir, por no saber qué tipo o en que procedimiento o fase del tratamiento archivístico se realizaba. Resulta entonces, y dentro de este marco, la preocupante urgencia e interés para realizar el presente Proyecto de Grado, con la esperanza de ser un aporte a la institución, y una ayuda a precisar procedimientos adecuados en el manejo documental, pero no sólo para la organización de Archivos, sino para la recepción, seguimiento, conservación, transferencia y servicios que debe brindar el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.

1.2. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico o análisis de la situación, como resultado del estudio descriptivo del Archivo de Gestión, ha sido realizado en la investigación de campo en el que se describe el contexto y situación actual del Archivo de la DFOS del GAMLP, observando la actual situación de la documentación, el inmobiliario, los ambientes con que cuenta, pero sobre todo el lugar en que se encuentra dicha unidad de información.

1.2.1. Identificación del Fondo y el Archivo de Gestión

Se identifica al fondo como el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (DFOS), como lo veremos en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1

Cuadro de Clasificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

FONDO	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
SUB FONDO	Secretaria Ejecutiva Municipal
SECCIÓN	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
SUB SECCIÓN	Archivo de Gestión de (DFOS)

Fuente: Elaboración propia en base Organigrama de la Institución (GAMLP, 2017).

El Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (DFOS) se encuentra dispersa ubicados en dos ambientes:

- **El Primer Archivo:** se encuentra ubicado en la Avenida Sánchez Lima, Edificio Melisa N° 2512 Mezanine 1b. Actualmente la documentación se halla identificada y clasificada por códigos de la obra ejecutada OBN (Obras Menores y Barrios de Verdad), OBE (Obras de Emergencia), EMV (Empresa Municipal de Aéreas Verdes y Forestación), EMA (Empresa Municipal de Asfalto y Vías), CSN (Supervisión de Obras Externas y programas de Drenaje Fluvial) y organizada cronológicamente por gestiones, y número correlativo. De las gestiones 2013-2016 no se encuentra descrita en una base de datos, para brindar la información requerida. La mayoría de la documentación está instalada en 7 estantes metálicos.
- **El Segundo Archivo:** está ubicado en la Zona de Villa Fátima, Avenida América N° 707. La documentación se halla almacenada, pero no cuenta con la organización correspondiente; se encuentra en cajas, “yutes”, y paquetes, (esto debido a constantes traslados realizados, ya que no cuenta con un ambiente propio). Los documentos que se tienen en este Archivo son a partir

de las gestiones de 1991 al 2012, mismos que todavía no se hallan organizados. El ambiente cuenta con 9 estantes metálicos y 1 estante de madera.

1.2.2. Volumen documental

El Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, como se mencionó anteriormente, se encuentra instalado en dos ambientes: en el Edificio Melisa (cuenta aproximadamente con 61 metros lineales), y en la zona de Villa Fátima (cuenta aproximadamente con 385 metros lineales por organizar). Ambos Archivos se hallan en diferentes soportes, detallándose de la siguiente manera:

Cuadro N° 2

Medición del volumen documental de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios

GESTIONES	SOPORTE			CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE PAQUETES	ML. APROX.	LUGAR DE UBICACIÓN	OBV.
	AN	FL	AP					
1991-2012	1657	10167	159	361	797	385	Documentos que se encuentra en el Archivo de Villa Fátima	Documentación que no cuenta con inventario
2013-2016	56	1434	82	98	89	61	Documentos que se encuentra en el Archivo del Edificio Melisa	La documentación cuenta con una lista provisional
TOTAL	1713	11601	241	459	886	446		

Fuente: Elaboración propia en base a la medición del volumen documental del Archivo de Gestión de Villa Fátima y el Archivo Gestión del Edificio Melisa.

Sumados ambos Archivos, el volumen total que alberga el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización es de aproximadamente 446 metros lineales, sin contar

con las hojas sueltas que se encuentran dispersas en ambos lugares. Con una consideración muy importante además, que éstos son documentos originales y deben ser organizados de manera urgente y con mucho cuidado. Así, cabe destacar que existen también documentos en los pisos y diferentes lugares, pese a esta incomodidad, se pudo realizar una medición aproximada.

En ambos ambientes, dependientes del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios (DFOS), se pudo evidenciar que existen diferentes series documentales como la siguiente:

- Planillas de Avances.
- Contratos.
- Informes Mensuales.
- Resoluciones Administrativas.
- Precios Unitarios.
- Planos.
- Planos
- Correspondencia Interna y Externa, Memorándums, Circulares.

1.2.3. Situación organizacional del Archivo de Gestión de DFOS

En el primer Archivo, del Edificio Melisa la documentación se encuentra depositada en los dos ambientes destinados para el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, donde se observó la ordenación según el código de la obra realizada, que no se encuentra descrita en una base de datos.

El segundo Archivo se encuentra en un ambiente, contando con estantes de madera metálicos, sin ningún orden, como se observa en las siguientes fotografías (Fotografías N° 1, 2, 3 y 4)

Fotografía N° 1

Documentos depositados en el Archivo en Villa Fátima



Fuente: AFMQ., Documentos depositados en el Archivo en Villa Fátima, encontrándose en diferentes soportes como anillados, carpetillas, carpetas, legajos, planos y todo aquel soporte que necesita ser identificado. Fecha 07/07/2017.

Fotografía N° 2

Documentación en el suelo y otras en unidades de conservación (cajas)



Fuente: AMQ. Documentación que no se encuentra organizada y se hallan en suelo y otras en unidades de conservación (cajas) en el Archivo de Villa Fátima. Fecha 30/03/2017.

Fotografía N° 3 y 4
Documentación ubicados en estantes en el
Archivo de Villa Fatima



Fuente: AFMQ. Documentación ubicados en estantes en madera y estantes metalicos sin ningun registro en el Archivo de Villa Fatima, 31/03/2017.

Fotografía N° 5
Documentos en el suelo en el Archivo de Gestión del Edificio Melisa



Fuente: AFMQ, documentacion que se encuentra ubicada en el ambiente de la cocina y otros en el suelo. Fecha 29/03/2017

Fotografía N° 6

Documentación ubicada en estantes metálicos



Fuente: AFMQ. Documentación ubicada en estantes metálicos que se encuentran o en unidades de conservación sin ningún registro en el Archivo de Gestión del edificio Melisa. Fecha 29/03/2017.

En las fotografías anteriores se puede visualizar el grado de desorganización de la documentación depositada en los ambientes destinados al Archivo de Gestión. Una cantidad considerable de la documentación no se encuentra organizada y se halla en el suelo; y otra cantidad, si bien se encuentra ordenada, está ubicada en estantes, instalada en cajas improvisadas. Sin embargo, no existe ningún instrumento de descripción que ayude al control y ubicación del documento, de manera eficaz. Por lo tanto, se hace importante implementar un Manual para dicha organización, con criterios archivísticos pertinentes, para que de esta manera se pueda contar con un Archivo adecuadamente establecido, y realizar las debidas transferencias, si se requiere, y evitar la saturación documental en el Archivo.

1.2.4. Infraestructura

El Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se encuentra instalado en dos ambientes; el primero cuenta con dos ambientes de aproximadamente 4x3 metros con 7 estantes metálicos.

El segundo Archivo cuenta con un ambiente 5x10 metros, aproximadamente con 9 estante metálicos, y 1 estante de madera. Empero, dichos ambientes no están todavía adecuados para instalar el Archivo, sin embargo los documentos se encuentran depositados en yutes, que pueden afectar a su conservación, en especial en épocas de lluvia, ya que podría surgir cierto tipo de hongos y moho por la humedad (se pudo ver señales de humedad en las paredes donde se encuentran los yutes). Este aspecto puede ser visto en las fotografías N°7 y N°8, respectivamente.

Fotografía N° 7

Documentos en cajas y yutes el Archivo de Villa Fátima



Fuente: AFMQ. Documentos en cajas y yutes en el suelo ocasionalmente improvisado causando pérdida documental en el Archivo, expuestas al sol y la humedad provocando deterioro en los documentos. Fecha 30/03/20178

Fotografía N° 8

Documentos expuestos a la humedad en el Archivo de Villa Fátima



Fuente: AFMQ, La documentación es afectada por la humedad que transmite la pared, provocando deterioro. Fecha 31/03/2017.

En la fotografía anterior se observa que el ambiente aún no se encuentra concluido adecuadamente, y los documentos están en el suelo, y posiblemente se encuentren afectados con la humedad y la existencia potencial de roedores.

1.2.5. Mobiliario y Equipos del Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz del edificio Melisa cuenta con mobiliario limitado que consta de: sólo siete estantes metálicos, una mesa de trabajo, dos sillas, una computadora, y un escritorio que ayuda a realizar el trabajo.

Por otro lado, también se observó que el Archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios de Villa Fátima cuenta con escasos recursos inmobiliarios, situación que impide realizar el trabajo correspondiente, por no contar

con los recursos necesarios. Como se observa en las fotografías N° 9 y 10, no se cuenta con una mesa de trabajo, escritorio, sillas, computadora, sólo tiene 9 estantes metálicos y 1 de madera.

Fotografía N° 9

Documentos ubicados en estantes metálicos



Fuente: AFMQ. Documentos ubicados en estantes metálicos en el Archivo de Villa Fátima. Fecha 31/03/2017.

Fotografía N° 10

Documentos ubicados en estantes de madera



Fuente: AFMQ. Documentos ubicados en estantes de madera en el Archivo de Villa Fátima. Fecha 31/03/2017.

1.2.6. Soporte Documental y Estado de Conservación

Se ha podido evidenciar que en el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización y Obras y Servicios la documentación se encuentra en diferentes soportes como ser: papel, planos, cds y otros. También se encontró que los documentos se hallan en diferentes cubiertas como: anillados, empastes, carpetas, carpetillas, legajos, encontrándose también bastantes hojas sueltas, tanto originales y como fotocopias.

Por lo tanto, se puede llegar a afirmar que el estado de conservación de los documentos del primer Archivo de Gestión —ubicados en el Edificio Melisa es deficiente, ya que no cuenta con todas las medidas para una conservación documental adecuada. Tampoco cuenta con medidas de seguridad como extinguidores, alarmas contra incendios, y otros. Existe documentos que se encuentra instalados en unidades de conservación (cajas) situadas en estantes metálicos; y una cantidad de documentación se encuentra en paquetes en el piso con su respectiva cartela, debido a su limitado espacio en los estantes.

En el caso del segundo Archivo de Gestión — ubicado en Villa Fátima—, la situación se agrava mucho más, ya que actualmente no poseen ambiente propio y adecuado, y tampoco cuenta con las medidas de conservación documental y de seguridad como ser: mobiliario, estantes, computadora para realizar el registro o inventario correspondiente, equipos de seguridad como: extintores, alarmas. La mayoría de los documentos se encuentran en el piso en yutes, cajas y gran cantidad de paquetes de documentos de los estantes, y en una cantidad considerable de hojas sueltas. Por lo tanto, el Archivo se encuentra con muchas fallencias y requerimientos, debido al crecimiento del volumen documental, ya que recientemente se han trasladado documentos del Archivo de Gestión del Edificio Melisa, mismos que se suman a la desorganización sobresaliente en este sitio.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es así que la situación problemática que atraviesa el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se hace visible, siendo que se evidencia una inexistencia de normas y procedimientos archivísticos para un adecuado manejo, organización y conservación documental. Esta situación imposibilita la atención de necesidades y requerimientos documentales, mismos que garanticen el derecho constitucional de acceso a la información, y que regulen la salida y entrada de los mismos.

De esta manera, el personal encargado de los procedimientos adecuados para dicha organización documental de ambos Archivos de Gestión —Lic. Shirley Ampuero, y Elvis Lima— no emplean en su totalidad estas formas, a esto se suma la falta de uniformidad en el manejo de documentos, aplicando diferentes políticas, criterios y disposiciones incoherentes e inconexas, mismas que sólo han contribuido a agilizar y continuar el caos documental.

La inexistencia de un instrumento guía que oriente al desarrollo de los procedimientos para dicho propósito, generan una serie de consecuencias como ser:

- Mala manipulación e inapropiado uso del mismo.
- Pérdida documental.
- Crecimiento incontrolado de documentación.
- Saturación de los documentos en el Archivo de Gestión.
- Ineficiencia y lentitud en el acceso a la documentación (y por ende a la información necesaria para la toma de decisiones y la ejecución de las actividades administrativas).

- Deficientemente servicio que se brinda a los usuarios y a las propias unidades.

El Archivo de Gestión, como resultado de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, es el espacio donde se generan y reciben documentos, de acuerdo a las actividades diarias que se realizan. Por lo tanto, es necesario contar con un Archivo debidamente organizado. Sin embargo, la organización documental que hasta ahora se va realizando, y de acuerdo al criterio de la encargada del Archivo de Gestión, la Lic. Ampuero, es una actividad en la que no se aplican técnicas ni procedimientos adecuados pertinentes para una debida organización documental.

En este sentido, existen dos necesidades visiblemente evidentes, y por las mismas se plantea la propuesta de **Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión**, que al no contar con una organización adecuada provoca:

- **1º Necesidad:** El aumento de documentación que se encuentra en la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, se ha descontrolado, debido a la ausencia de instrumentos descriptivos que ayudena la consulta documental, y por el hecho de no realizar las debidas trasferencias al Archivo Central de la Institución; situación que ocasiona principalmente el crecimiento del volumen documental, con documentos que perdieron su valor administrativo.
- **2º Necesidad:** Se evidencia la inexistencia de mecanismos para suministrar información requerida a los usuarios internos y externos respecto a la documentación que se custodia. Al no contar con un Archivo debidamente organizado, atraviesa uno de los principales problemas que es el acceso a los documentos, por lo que repercute de manera directa en su gestión

administrativa, para la realización de actividades rutinarias y posteriores toma de decisiones.

Es por esto que a través este proyecto se propone una solución detallada, misma que responde a cada una de las necesidades anteriormente planteadas. Esta solución propiamente dicha es la elaboración de un **Manual de Procedimientos** diseñado para la organización adecuada del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

En consecuencia, se plantea este **instrumento guía** para que oriente de manera específica en la realización de los diferentes procedimientos, con base de textos archivísticos adecuados que ayudarán de manera eficiente y clara a lograr una organización documental óptima, con el objetivo principal de acceder a la información de una manera rápida.

De esta manera, al aplicar este manual se superarán los problemas del crecimiento del volumen documental, teniendo un control en la organización, con instrumentos de registro y descripción necesarios para un óptimo servicio.

Finalmente, con el presente **Manual de Procedimientos** se pretende dar a los encargados del Archivo de Gestión un esquema y procedimientos adecuados con el fin de un adecuado manejo, organización, conservación y acceso oportuno a la documentación.

1.4.OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

- Elaborar un **Manual de Procedimientos** para la organización documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del GAMLP, donde se plantea un **Instrumento guía** que oriente de manera específica al personal de dicha Unidad sobre los procedimientos archivísticos, normando de manera adecuada el manejo, organización, conservación del patrimonio documental, para que se optimicen los procesos de registro, búsqueda, y acceso a la información.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Aplicar los dos principios archivísticos que son: el principio de procedencia y el orden original al Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del GAMLP.
- Realizar un inventario, como instrumento de descripción de cada unidad documental optimizando la localización documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del GAMLP.
- Implementar las diferentes tareas del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del GAMLP, que son: transferencias archivísticas, accesibilidad, servicios fedatarios, conservación y la valoración documental.
- Elaborar un cuadro de clasificación, instrumento de referencia que permita identificar claramente la estructura interna de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.

1.5. JUSTIFICACIÓN

El manual propuesto permitirá garantizar el acceso oportuno a la información tanto al funcionario de la Alcaldía y al público en general, ya que la documentación que se alberga es muy importante —son informes, actas, contratos, etc., de proyectos como ser: construcción de hospitales, albergues transitorios, construcción de puentes, construcción y refacción de unidades educativas, y otros de los diferentes macro distritos de la ciudad de La Paz—, por lo que se consideran documentos de mucha relevancia para la gestión pública de la Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y de la Unidad referida, y debieran estar organizarlos y conservarlos de una manera adecuada.

Como toda institución requiere o solicita información para su trabajo diario, es importante que la documentación se encuentre debidamente organizada, con el fin de dar un funcionamiento adecuado del Archivo de Gestión, que alberga documentos que se constituyen fuente primaria de información. Hoy por hoy, debido al crecimiento del volumen documental en el Archivo de Gestión, la realización de un **Manual de Procedimientos** como instrumento técnico operativo se convirtió en un verdadero desafío, ya que es de vital importancia para dicha labor, y ha venido funcionando sin esta importante herramienta.

En consecuencia, el presente Proyecto de Grado busca ayudar, con una adecuada organización documental que permita acceder a la documentación e información de manera fácil y oportuna.

Esta propuesta se encuentra amparada por normativas legales referidas a la administración documental y archivística. Así, el Decreto Supremo No 13956 y

13957⁵ instruye la adopción de medidas adecuadas de conservación, prohibiendo la destrucción de documentos públicos y estableciendo responsabilidades penales para los que no cumplan esta medida. De igual manera, la Ley 1178⁶ establece responsabilidades administrativas en cuanto a la organización del Archivo de Gestión en las instituciones públicas. Esta Ley obliga a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de Archivo hasta la prescripción del valor legal de los documentos. Entre otras normas que amparan a la conservación documental y acceso documental.

Por lo tanto, con este Manual se pretende poner en conocimiento a todo el personal de la institución de las obligaciones que deben cumplir, tanto para el manejo, organización y conservación documental, así como del personal que debe estar comprometido a su cumplimiento, para una adecuada y eficiente gestión administrativa.

De esta manera el Archivo de Gestión requiere estar organizado bajo normas archivísticas para responder a los requerimientos en cuanto al acceso, consulta y recuperación de la documentación, con la finalidad de mantener debidamente informados a los usuarios internos y externos.

En conclusión, con la implementación del presente Manual realizada para la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, se pretende reconducir a esta dirección el cumplimiento de obligaciones establecidas por las normas legales y procedimientos archivísticos adecuados que permitirán contar con un Archivo de Gestión organizado apropiadamente con el fin de accesibilidad la información.

⁵Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 13956 y 13957. Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-24215.xhtml>, fecha de revisión 12 de julio de 2017. Hrs. 10:20

⁶Ibídem

1.6. ALCANCE DEL PROYECTO DE GRADO

El presente Proyecto de Grado podrá tener un alcance amplio, siempre y cuando se apruebe su aplicación por las autoridades competentes, aplicándolos de manera obligatoria en las **Unidades Organizacionales**, con el fin de homogeneizar los procedimientos para el manejo, organización y transferencia documental, según el ciclo vital de los mismos, y logrando una adecuada organización, para finalmente, hacerlos accesibles a los usuarios.

De esta manera es importante mencionar que el Proyecto de Grado se realizó de manera exclusiva para la **Dirección de Fiscalización**, esperando contribuir y lograr su implementación; y lograr los objetivos deseados y efectivizar los procedimientos administrativos de la Unidad.

CAPÍTULO 2

ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y MARCO TEÓRICO

2.1. ESTRATEGIA METODOLÓGICA

El Marco metodológico refleja todas y cada una de las acciones seguidas en el proceso y los objetivos de la investigación que permitan describir la situación actual del Archivo de Gestión, y los procedimientos a seguir descritos en el presente **Manual de Procedimientos**.

2.1.1. Tipo de investigación

El presente **Manual de Procedimiento** que se presenta como Proyecto de Grado es el resulta de una investigación que se desarrolla en dos etapas, cada una correspondiente al tipo de estudio que se ha seguido para la obtención de los objetivos propuestos:

- **1º Etapa Descriptiva:** El estudio descriptivo deductivo permite describir los problemas y necesidades actuales dentro de la **Unidad Organizacional**; por lo tanto, se detallará cómo se encuentran y por qué dificultades atraviesa. De esta manera ayudará a especificar las propiedades, características de Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Como menciona Hernández Sampieri (2006), en este tipo de estudio, se “miden y evalúan o recolectan datos sobre diversos conceptos (variables), aspectos,

dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para sí (valga la redundancia) describir lo que se investiga” (pág. 102).

Al mismo tiempo, para la elaboración de la presente propuesta se utilizó el método **deductivo**, considerando que es una investigación descriptiva que parte de los datos generales, para llegar a hechos particulares. Ésta es la importancia de la deducción, ya que gracias a ella se aplica los principios para identificar hechos generales, y así llegar a hechos concretos o específicos, los mismos que permitirán emitir las recomendaciones, y que se pondrán a consideración para perfeccionar o corregirlas dificultades que atraviesa el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Por lo tanto, se partirá de aspectos generales como ser: la institución (sujeto productor de documentos), sus funciones, la creación y el recibo documental (custodiados en la actualidad), normas legales archivísticas, procesos técnicos archivísticos a realizar. Así, posteriormente, se podrá llegar a lo específico, adaptándose todas las características en principio al objeto estudiado.

Con la investigación descriptiva, se permitirá realizar el diagnóstico para identificar las falencias y las necesidades en el manejo, organización, conservación y transferencia documental, donde se especificará cada una de las funciones y procedimientos técnicos adecuados, proponiendo procedimientos inmediatos para una adecuada administración documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización Obras y Servicios.

En la elaboración del diagnóstico se identificará también las falencias y necesidades de infraestructura y los materiales de escritorio requeridos para la instalación del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios,

paragarantizar una buena conservación del acervo documental, mostrando los resultados con los procedimientos adecuados que deben seguir en el Archivo de Gestión. Toda esta información servirá para que se pueda enfocar, orientar y guiar de mejor manera en el presente Manual de procedimientos.

2º Etapa Explicativa: El estudio explicativo está dirigido a responder las causas de los eventos y fenómenos; por lo tanto, ayudarán a responder por las causas y dificultades que atraviesa el Archivo de Gestión, determinando las razones para posteriormente explicarlas. HernándezSampieri(2006) ya refiere la utilidad de este tipo de investigación, y que “como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relaciona dos o más variables” (pág. 108).

De esta manera, con la elaboración del diagnóstico realizado al Archivo de Gestión, se analizará el por qué ocurren ciertas situaciones que impiden el buen manejo, organización y servicio óptimo que debe realizar del Archivo. Planteándose procedimientos con el propósito de diseñar una mejor administración de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, logrando los procesos planteando, y estrategias de solución al problema a través del presente **Manual de Procedimientos**.

En esta medida, el tipo de Investigación que se utiliza para desarrollar este proyecto va encaminada a la **descripción y explicación**, ya que en la gestión documental existen procesos archivísticos (como el flujo documental, préstamos y registros que deben ser de observación), además de una comprensión del comportamiento de la entidad, toda vez que no existe un control de los documentos del Archivo de Gestión que se albergan, ni de los que salen para consultas.

2.1.2. Técnicas e Instrumentos de Investigación

2.2.2.1. Técnicas de Observación

Las técnicas de **observación** son de dos tipos: sistemático y estructurada. Con éstas, se pudo realizar la recolección de información para elaborar la investigación (previa a la propuesta). Es decir que las técnicas de observación deben ser planificadas racional y sistemáticamente, tomando en cuenta lo siguiente: delimitar el objeto de estudio, objetivo de proceso, y criterio de objetividad; todos estos elementos permitirán un diagnóstico acertado, definiendo el universo a observar, para elaborar el texto guía.

2.2.2.2. Técnicas de Investigación documental

Para la realización del Manual de Procedimientos se realizó la recolección de **fuentes documentales**, que ayudó a recoger los datos, con registros seleccionados como ser: documentos históricos propios de la institución, la revisión bibliográfica de textos archivísticos, documentos legales, memorias, etc.

Para aclarar la pertinencia de este tipo de fuentes en el texto guía propuesto, las fuentes de recolección, información e investigación son:

a) Fuentes Primarias

Se consideran como fuentes primarias de información a aquellas que se encuentran registradas en documentos, permitiendo recopilar información de primera mano, como

entrevistas, encuestas, y la observación directa (por medio de observación directa del investigador sobre el objeto de estudio); al mismo tiempo se consideran también a las Memorias, boletines, documentos normativos de la institución, etc.

b) Fuentes Secundarias

Para la elaboración del presente Proyecto de Grado se utilizaron las fuentes secundarias que se encuentran registradas en libros, revistas, tesis, artículos, manuales, anuarios, memorias de la institución, documentos normativos en temas archivísticos, folletos y páginas de internet, toda la documentación relacionada con la tema del proyecto.

2.2. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de la presente propuesta, es necesario contar con un sustento teórico, contando con conceptos básicos. Para tal efecto se realizó una revisión exhaustiva de las teorías que ayudarán a aclarar y estandarizar definiciones que permitirán determinar criterios correctos, para optimizar una mejor gestión documental y un funcionamiento con calidad del Archivo de Gestión.

2.2.1. Administración

Es muy importante que el archivo deba producir información a su entorno con el fin de facilitar, ayudar, y posibilitar el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad, para finalmente certificarlo, documentarlo, testimoniarlo con la información. Así lo refiere Tanodi (2004):

Desde el punto de vista especialmente archivístico nos permitimos esbozar el concepto de la administración en un sentido más estrecho, concibiéndola como parte o sección de una entidad, destinada a facilitar el cumplimiento de sus fines, los cuales se realizan de acuerdo a la estructura interna y a las relaciones externas, abarcando las funciones y actividades pertinentes (pág. 1)

2.2.2. Archivística

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

Es en este entendido que se comprende que la praxis archivística está orientada a los archivos y documentos como su campo de acción, por tanto se está definiendo con un criterio muy preciso su verdadero objeto de estudio.

2.2.3. Archivo

Siguiendo las palabras de Lodolini (1993), el archivonace espontáneamente como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa, jurídica. Por eso está constituido por un conjunto de documentos, unidos entre sí recíprocamente, por un vínculo original, necesario y determinado por el que cada documento condiciona los demás; y es a su vez por los demás (documentos) condicionado. Así, el archivo “es la proyección, objetiva en los testimonios escritos, de la función reservada al derecho en la regulación de la convivencia humana” (pág. 24-25).

2.2.4. Documento de Gestión o de Archivo

Para Vásquez (2008), “el documento de gestión o de archivo es un soporte modificado por un texto a él adherido, que surge como resultado de una tramitación o gestión y tiene como fin impartir una orden, testimoniar oficialmente algo o meramente probar una información, útil para el trámite” (pág. 27).

A este concepto ya citado es importante mencionar también a Oporto (2005), y la referencia a los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, puesto que es de vital importancia entender el concepto y lo que indica la normativa respecto a su custodia. En este sentido, este autor menciona que se puede definir al documento de Archivo, “como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable, y legal) desde el momento de su generación” (pág. 31).

“Los documentos y los Archivos, tanto si son públicos como si no lo son, representan parte esencial en la vida de una comunidad. Son en realidad, además de un instrumento para la gestión o administración de cualquier organización, un importante recurso de información.

Por lo mismo, se entiende también que estos documentos y Archivos constituyen una parte más que importante, esencial, en los recursos de información de un país. Parece, entonces razonable que una gestión no sea en ningún caso, producto del azar o la necesidad, sino más bien el resultado de una política y una planificación adecuada” (Pozuelo, 1996, pág.161).

2.2.5. Ciclo vital de los Documentos

Citando nuevamente a Oporto (2005), se comprende que “los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos, “desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan, o se conservan en un archivo histórico” (pág. 37). De acuerdo a este criterio se llegó a la siguiente conclusión sobre las etapas de los documentos:

a) Etapa activa

Para Arévalo (2002), en esta fase se generan los momentos de gestación y trámite. Aquí se observa entonces el problema de la dimensión temporal, que facilita analizar los alcances de la información contenida en los documentos con relación al tiempo, y la dimensión espacial, y en donde se da “una pauta de los alcances de la información, dentro el interés por la recuperación de la información” (pág.142).

Por lo tanto, los documentos denominados pre-archivísticos o activos en la primera etapa del ciclo vital, son los que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, ya que cumplen funciones y actividades diarias en las entidades.

b) Etapa semiactiva

Son considerados documentos en la fase semiactiva los que han ingresado en receso, y ya no tienen el uso administrativo y son transferidos a los archivos centrales.

Son considerados documentos semiactivos porque han perdido su vida activa, con menos frecuencia de consulta, por lo tanto son pasados para ser transferidos a los archivos que correspondan.

c) Etapa inactiva

Son considerados documentos en fase permanente los que contienen documentos cuyo valor administrativo se va reduciendo o ha desaparecido, pero mantienen su valor cultural y pasan a los archivos permanentes o históricos, con valor para la investigación científica. “Determinada por el valor cualitativo y esencial para la reconstrucción del proceso histórico. Los que no alcanzan esta cualidad, son destruidos bajo control legal” (Oporto y Campos, 2009, pág. 64).

2.2.6. Tipos de Archivo

Así como el documento atraviesa en su vida por distintas fases, que se trató con anterioridad, también el Archivo pasa por diferentes etapas por las que pasa la documentación a lo largo del tiempo, determinando las siguientes:

a) Archivo de Gestión

En el Archivo de Gestión se encuentran los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, y se encuentran bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.

Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años, una vez finalizada su tramitación; sin embargo, y a la luz de la experiencia, este plazo resulta excesivamente amplio por varias razones. Así lo enfatiza Cruz Mundet (2001):

La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, en la mayoría de los casos, los expedientes conclusos no son empleados; por otra parte, las administraciones producen en cinco años mucha más documentación de la que razonablemente pueden alujar en sus oficinas, con un coste muy elevado y el inconveniente que la información redundante añade: dificultar las búsquedas precisas (pág. 95).

Por lo tanto, los documentos que se encuentran en los Archivos de Gestión son de uso frecuente, y se originan o reciben en función a las actividades de la unidad organizacional. En este Archivo se encuentran documentos denominados también activos durante un corto periodo, mientras tengan aún alguna utilidad directa para la oficina administrativa.

Es así también que en el Archivo de Gestión se agrupan documentos cuyo trámite ya concluyó, sin embargo aún deben permanecer hasta cumplir su tiempo de permanencia, para posteriormente realizar su transferencia. Asimismo, existen documentos cuya utilización es constante.

b) Archivo Central

De acuerdo a Conde (1992), en el Archivo Central se “recibe la documentación que le transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes” (pág. 20). De ahí que,

además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales.

Es de esta manera que el Archivo Central concentra toda la documentación de las diferentes unidades organizacionales de la institución, y tan pronto como la documentación deja de ser utilizada con frecuencia, de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos por el archivero, las oficinas la remiten al Archivo. En dicho Archivo la documentación permanecerá quince años, posteriormente pasan a la etapa siguiente.

c) Archivo Intermedio

Los documentos del Archivo Intermedio son resultado de las transferencias que realizan los distintos Archivos Centrales. En este sentido, Conde (1992) refiere que “las series deben permanecer en él (Archivo intermedio) hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al Archivo Histórico que corresponda” (pág. 57).

En esta etapa, los documentos perdieron prácticamente la utilidad para la cual había sido creado, el tiempo que permanecerán conservados en el Archivo Intermedio es de quince años más, es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente y transferirlo al Archivo Histórico

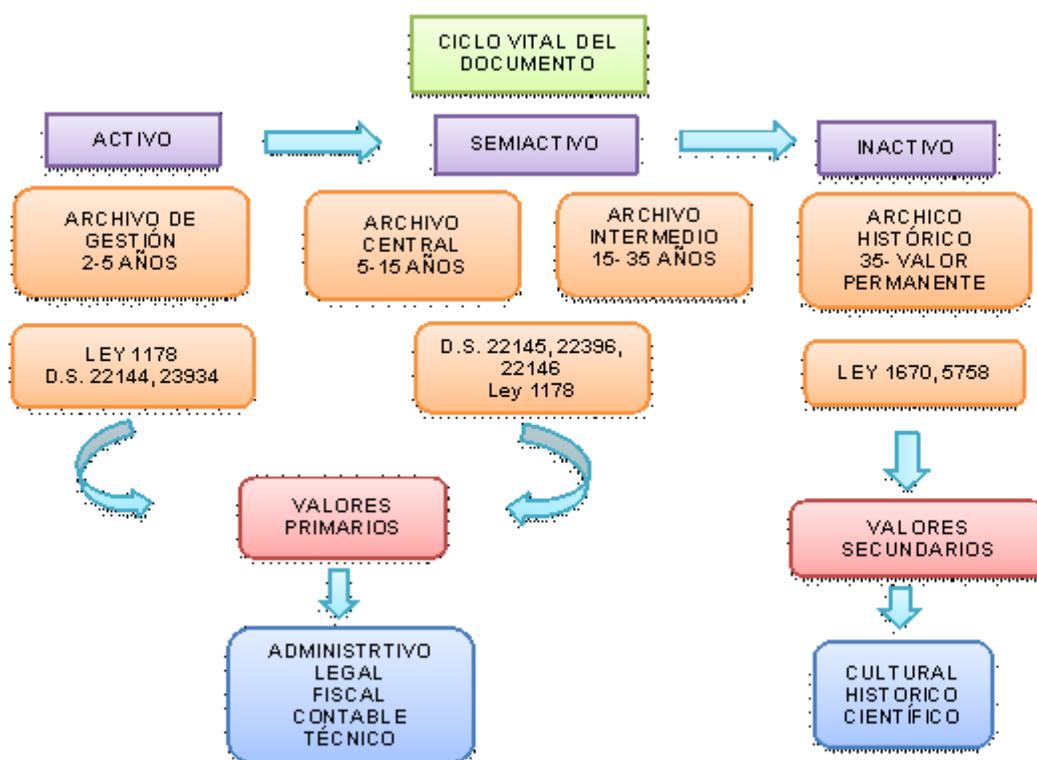
d) Archivo Histórico

Según Oporto (2005), un Archivo Histórico es el “establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (pág. 41).

El Archivo Histórico es la última etapa de la documentación, y su función principal es la selección de éstos, por su valor informativo, histórico y cultural. Su conservación a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, constituye parte del patrimonio histórico de la nación, y por ende de la humanidad.

Dentro de este marco, resulta importante tomar en cuenta el siguiente gráfico sobre la permanencia documental en cada Archivo:

Grafico N° 1
Ciclo Vital del Documento



Fuente: Gráfico modificado de <http://wwtec-organiz-ctos.blogspot.com/2013/02/gestion-documental-la-organizacion-de.html?m=1>, fecha de revisión 12 de agosto de 2017. Hrs. 14:20

2.2.7. Niveles de Descripción

Para Bonal (2001), desde una perspectiva comparada, las diferentes obras normativas, así como los distintos autores y grupos de trabajo que se han ocupado del estudio de los niveles de descripción, han establecido la existencia de una cantidad variable de niveles de descripción que alcanza el número de 12: Archivo (como institución); grupo de fondos; fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, sub-serie, unidad de localización, unidad documental compuesta, unidad documental simple y colección (pág. 181).

Siendo 12 los niveles propuestos por Bonal, éstos pueden ser reducidos 10, ya que los dos primeros mencionados (archivo y grupo de fondos) sólo son citados por Meden (2012). Esta última autora, refiere que existen *niveles de gestión*, (agrupaciones establecidas para el control de los fondos), que no son como *niveles reales* (agrupaciones resultantes del establecimiento de relaciones naturales entre los documentos). Así, para la propuesta de este **Manuel de Procedimientos**, de los 10 niveles apuntados sólo hay coincidencia total en tres de ellos: el fondo, la serie y la unidad documental.

En cualquier caso, es imposible definir *a priori*, unos niveles de descripción u otros (Bonat, 2001), ya que su existencia y la relaciones entre los niveles resultantes, dependerá de la propia estructura del fondo documental, y según la Norma Internacional de Descripción ISAG (G) existen siete unidades de descripción básica, (que van de lo general a lo particular). Éstas son:

1. Fondo
2. Sub-fondo
3. Sección

4. Sub-sección
5. Serie
6. Expediente
7. Unidad documental

De esta manera, estos niveles y algunos por su importancia para el planteamiento del presente **instrumento guían**, son las que se revisarán a continuación.

a) Fondo

Para Heredia (1993), “la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el Archivo de dicha institución” (pág. 142).

Dentro del mismo tema, Oporto (2005) refiere que por fondo se comprende “a la totalidad de documentos generados por una entidad o institución; es decir se trata del Archivo Central propiamente dicho. Son todo los papeles creados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones” (pág. 62)

b) Sub-fondo

De acuerdo a Cuba (2011), el sub-fondo es la “subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo y cuando estos no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el producto posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-fondo tiene a su vez tantas secciones subordinadas como sean

necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa” (pág. 106).

c) Sección

“La sección es una parte del todo (fondo) y como tal estará integrada en él, a efectos de organización y descripción. No exigirá una clasificación aparte y tendrá su sitio en el inventario del fondo” (Heredia, 1993 pág.142).

d) Serie

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística (1993), una serie es el “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento” (pág.49).

La adecuada identificación de una serie documental es imprescindible para su correcta descripción y valoración desde el punto de vista administrativo, legal e histórico para determinar el tiempo de conservación, que es la agenda de su ciclo vital.

e) Expediente

Arevalo (2003) señala que un expediente es “el conjunto de papeles de trabajo que tienen una especial importancia debido a que sus contenido no es únicamente de utilidad para el ejercicio que se tramita, sino para trámites, consultas, utilización

posterior” (pág. 54). Esto se debe a que el expediente contiene información orgánica, económica, de balance, de control interno, histórico, de actas, etc.

f) Unidad Documental

Nuevamente utilizando la referencia del Diccionario de Terminología Archivística (1993), una unidad documental es el “elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente” (pág. 54).

CAPÍTULO 3

MARCO JURÍDICO-NORMATIVO Y ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

3.1. MARCO NORMATIVO

En el marco normativo se tratarán dos aspectos importantes que permitirán elaborar la propuesta del **Manual de Procedimientos**, partiendo y teniendo como base fundamental la normativa jurídica. El primero referido a las normas legales dictadas respecto a la organización y conservación de los documentos, haciendo una revisión general desde el siglo XIX, hasta la época actual.

El segundo referido principalmente al acceso de la documentación amparada con algunas normas legales, y siguiendo las palabras de Inch (1999) en las que señala que la “producción de documentos, simultánea al desenvolvimiento de las actividades de la administración pública, se tiene por objeto cubrir las necesidades de gestión de ésta, incluyendo la información a los ciudadanos y, en su última fase, la investigación y la difusión cultural. De suerte que la producción de documentos, unida a su conservación, tiene sentido en la medida que cumple con su finalidad de servicio, tanto testimonial como informativo” (pág. 545).

3.1.1. Normativa Legal en el Siglo XIX

a) Códigos de Santa Cruz

En el año 1831, durante el Gobierno de Andrés de Santa Cruz, Código Penal sancionó con rigor la sustracción, alteración o destrucción de documentos, con una

sanción de uno a cuatro años de reclusión. Al respecto Oporto (2006) enfatiza que “los alcances de los Códigos Santa Cruz como fueron bautizados por el Congreso repercuten con fuerza en la formación de los Archivos y la administración de justicia” (pág.139).

En este mismo año, el Poder Legislativo estableció la centralización de la documentación para la administración documental, recogiendo y recibiendo transferencias de toda documentación, para así dar origen al Archivo General dependiente del Senado.

b) La Ley del Notariado de 1858

Durante el Gobierno de José María Linares, primer presidente civil, se dispuso la Ley del Notariado en 1858, mediante la cual se “reguló el trabajo de los notarios — reemplazantes de los antiguos escribanos—, instruyéndoles cuidadosamente sobre la forma de organizar sus archivos, determinando los alcances de la tenencia y transferencia de archivos en los casos de destitución, muerte, suspensión; así como los de su destino final” (Oporto, 2006, pág.146-147). Esta Ley es de suma importancia, porque vendrá a ser el primer reglamento oficial de Archivos aprobados en la historia de la República, de acuerdo al ya referido autor.

De esta manera cambia la institución del escribano por el de Notario de Fe Pública. Y se implementan normas para los procedimientos archivísticos que se instruyesen los notarios, así como la forma de organizar sus Archivos. Al mismo tiempo se especifica la tenencia, transferencia y destino final de sus documentos.

3.1.1. Normativa Legal en el siglo XX

a) Gobierno de Bautista Saavedra

Durante la administración de Bautista Saavedra, en 1923 se dio un paso fundamental en la organización de los recursos documentales de la Nación, como indica el del Decreto Supremo de 15 de noviembre de 1923:

El artículo 1. En todos los Ministerios del Estado deberá establecerse una sección que, con el nombre de Biblioteca y Archivo, se ocupe de la adquisición, catalogación y custodia de libros, folletos y documentos. (...) servida por uno o más funcionarios que se entenderán con la ordenación y clasificación cuidadosa de todas las publicaciones, expedientes, oficios, cartas, etc. (ABN)⁷

Con esta medida se debía apoyar a los funcionarios en la consulta que requerían de tal manera que se facilite su trabajo, y así mismo custodiar y organizar debidamente la documentación junto con libros y otras fuentes documentales.

b) Gobierno de Enrique Peñaranda

Durante el Gobierno de Enrique Peñaranda, en 1940, se dieron dos avances importantes dentro la archivística que son:

⁷Portal jurídico digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Recuperado en <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:20

- 1º El servicio que deben brindar los archivos, no sólo como fuente de información para los funcionarios públicos, sino también en el desarrollo cultural.
- 2º Por lo tanto, el cumplimiento del derecho fundamental que tiene todo individuo de acceder a la información en el goce pleno de los derechos ciudadanos.

Para este propósito los documentos de los Archivos, oficinas deben estar adecuadamente conservados y para esto el Gobierno se compromete a contribuir a la reorganización de los archivos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

c) Gobierno de Víctor Paz Estenssoro

En el año 1961 se aprobaron los siguientes decretos:

- **Decreto Supremo Nº 05758:** El Archivo Nacional de Bolivia es el establecimiento donde, por ley, se debe conservar la documentación oficial nacional que ya no está en uso, para precautelar la integridad de todos los materiales que por su importancia forman parte del patrimonio documental de la Nación, por lo que dispone que:

Artículo 1.- La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la

Presidencia de la República, Ministerios (...)y todas otras oficinas estatales de carácter nacional”⁸.

- **Decreto Supremo N° 5918:** En este Decreto, de acuerdo a Poppe (1998), se refiere como “*Tesoro Cultural de la Nación* a todo monumento, museo, obra o pieza que tenga valor artístico, histórico y arqueológico existente en el territorio de la República, como manifestación del espíritu. Dentro de este campo quedan incluidos los libros, manuscritos, (palimpsestos, códices miniados) libros incunables, antiguos y raros (fundamentalmente nacionales), partituras y particellas musicales. Este Decreto contiene varias disposiciones que incluyen principios y normas para la conservación de este tesoro nacional”. (pág.29-30)
- **Decreto Supremo N° 07098 de 1965:** En este decreto se autoriza la microfilmación en entidades financieras, como sustitutos del soporte original, posteriormente se autoriza el uso a la administración pública con similares alcances.

d) Gobierno del General Hugo Banzer

Durante el Gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, en el año 1976 se promulgó el Decreto Supremo N° 13956, y donde se indica en su Artículo1, que debe declararse de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia.⁹

⁸Portal digital jurídico del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Recuperado en <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:23.

⁹Portal digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976. Recuperado de <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:42.

Asimismo, en el Artículo 3 se menciona que los “documentos públicos son los producidos, reproducidos, recibidos y en general derivados, como resultado de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas”¹⁰, en cualquier época de la República a partir de 1825 y también los pertenecientes a la administración colonial anterior a ese año. Los tipos de documentos son: textuales o escritos, cartográficos (mapas, planos, croquis), audiovisuales, (cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas).

e) Gobierno de Víctor Paz Estenssoro

En 1982 se realizó la primera reunión de consulta sobre Archivos bolivianos, los mismos que entran en vigencia en 1989 y dotan de una base legal a la actividad archivística en el país.

- **Decreto Supremo Nº 22144:** donde se menciona de gran uso y necesidad las documentaciones públicas nacionales viéndose indispensable para el desarrollo del Estado; además reconoce el ciclo vital del documento en activas, inactivas y de valor permanente.¹¹
- **Decreto Supremo Nº 22145:** en el Art. 1 se declara de utilidad y necesidad nacional los documentos públicos inactivos, prohibiendo en absoluto su destrucción, prescribiendo para ello los alcances del Código Penal, e instruye el establecimiento de depósitos de archivo en las instituciones públicas; y por ampliación del Decreto Supremo 22396, extiende su alcance a las documentaciones privadas, calificándolas como recursos valiosos para la

¹⁰ Portal digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976 05. Recuperado de <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:44

¹¹ Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo Nº 22144, 2 de marzo de 1989, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22144.xhtml>, fecha de revisión 18 de Junio de 2017. Hrs. 21:47.

información y la investigación certifica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.¹²

- **Decreto Supremo Nº 22146:** en el Art. 1. se menciona que el Banco Central de Bolivia leestablezcan Repositorio Intermedio Nacional destinado a la conservación, evaluación y destino final de las documentaciones inactivas de las diferentes reparticiones del Estado, empresas públicas y mixtas.¹³

1) Ley 1178

La Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental, se promulga el 20 de julio de 1990, con los siguientes artículos¹⁴:

- **Art. 1.- b);** Se refiere disponer de la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- **Art. 36.-** Todo servidor Público o ex-servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, que dan obligados a exhibir documentación o información necesaria para el examen y facilitar las copias requeridas.

¹²Ibid

¹³Ibid

¹⁴Portal Jurídico Lexivox. Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) 20 de julio de 1990, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-1178.xhtml>, fecha de revisión 09 de Junio de 2017. Hrs. 09:02

En palabras de Oporto y Campos (2009), “con la promulgación de la Ley 1178, por primera vez se señala a la obligatoriedad de establecer archivos de gestión, accesibles, ordenados y protegidos” (pág. 40). Esta norma provoca un dramático impacto en la praxis archivística boliviana, pues detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional. Desde entonces los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender ninguna documentación, pues esta se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema de control posterior, en el manejo administrativo financiero de la institución.

Con esta Ley la administración pública detiene abruptamente la destrucción sistemática de la memoria institucional. Desde entonces la sustracción, destrucción o venta de toda la documentación, por lo tanto se encuentra protegida por la Contraloría General de la República, que interviene con el sistema de control posterior al manejo administrativo financiero de la institución. Esta Ley se reglamenta con el Decreto Supremo 23318-A y el Decreto Supremo 23934 del RCP.

2) Ley 2027 el Estatuto del Funcionario Público

La Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 se promulgó el 27 de octubre de 1999, donde se mencionan los deberes de los servidores públicos dentro de los custodios de la documentación a su cargo, y el préstamo de servicios fedatarios que son: extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones, este servicio tienen el objetivo de garantizar el derecho jurídico de los ciudadanos y la Administración del Estado, prohibiendo toda destrucción.

3.1.2. Normativa Legal en el Siglo XXI

En el siglo XX las normas legales para Archivo se desarrollan en dos fechas importantes que son:

a) Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo

Durante el Gobierno de Jorge Quiroga Ramírez fue promulgada la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo, el 23 de abril de 2002, reglamentada el 23 de julio de 2003, por Decreto Supremo N° 27113.

Esta Ley tiene el objetivo de hacer efectivo el derecho de petición documental ante la administración pública, por lo tanto garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales en las instituciones públicas, así como el obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos, cualquiera que sea la forma de expresión. Sin embargo, se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial.

b) Decreto Supremo N° 28168

Durante el Gobierno de Carlos de Mesa Gisbertse remitió el Decreto Supremo N° 28168¹⁵, el 17 de mayo de 2005, en el que se garantiza el acceso absoluto a la información como derecho fundamental de toda persona sin distinción para la ciudadanía y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo del Estado.

¹⁵Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N°28771, 28 de junio de 2006, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-28771.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 16:00

c) Nueva Constitución Política del Estado 2009

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

Entre los Artículos más importantes que se pueden destacar dentro la Nueva Constitución Política del Estado se encuentran: Artículo 7, 21, 24, 99, 137. 191, 237, 298, 300, donde se enfatiza la accesibilidad de la información del Estado, como derecho constitucional.

d) Ley 004 Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito de Fortunas

Conocida como la Ley **Marcelo Quiroga Santa Cruz**, fue promulgada el 31 de marzo de 2010, y tiene por objetivo establecer mecanismos y procedimientos para prevenir, investigar procesar y sancionar cualquier acto de corrupción, cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos.

- **Art. 21.** Señala el deber de informar, remitiendo toda información que soliciten por la unidad de Investigaciones Financieras¹⁶.

¹⁶Portal Jurídico Lexivox. “Ley de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 31 de marzo de 2010, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-N4.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 16:00

- **Art. 22 Inc. I.** Menciona sobre el manejo de la información, que se encuentra en la unidad de investigación, que esta no podrá ser compartida ni publicada, mientras se encuentra en la fase de investigación y análisis.¹⁷

h) Ley General 164 Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)

La Ley 164 fue promulgada el 8 de agosto de 2011. Los principios fundamentales de esta ley son: acceso universal, accesibilidad a los servicios, calidad, continuidad, inviolabilidad, innovación, neutralidad tecnológica, plurinacionalidad, protección de medio ambiente y solidaridad.

- **Art. 75 I.-** Define que el nivel central del Estado, es “el que promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, y a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.”¹⁸
- **Art. 77 I.** Refiere que “los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional”.¹⁹

¹⁷ *Ibíd.*

¹⁸ Portal Jurídico Lexivox. Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, 8 de agosto de 2011, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-N164.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 15:22.

¹⁹ *Ibíd.*

- **Art. 78.** Menciona “que tiene validez jurídica y probatoria: a) el acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica de un documento digital, deberá ser aprobado por las partes, a través de firma digital”.²⁰

3.1. ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

3.1.1. Concepto de Alcaldía

La Alcaldía es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad, compuesta por un Alcalde y varios Concejales para la administración de los intereses de un municipio.

La Alcaldía está encabezada por un Alcalde (Intendente, Presidente de Comuna o Presidente Municipal), que ostenta la presidencia de la administración local y del pleno municipal, y formado por los Concejales (Ediles o Regidores) que, reunidos en pleno, ejercen la potestad normativa a nivel local. En algunos casos los ayuntamientos de municipios pequeños se gobiernan por algún tipo de sistema asambleario, como el tradicional que en España se denomina Concejo Abierto, o Concejo Deliberante (en países como Argentina, Bolivia, República Dominicana, etc.).

Generalmente, la Alcaldía es el órgano administrativo de menor rango territorial, por tanto, el más cercano al ciudadano, aunque los municipios grandes suelen subdividirse administrativamente en barrios, distritos, cuarteles, secciones, delegaciones y sindicaturas o pedanías (éstas últimas de carácter más rural).

²⁰Ibíd.

3.1.2. Régimen del Gobierno Municipal

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano y vecino del lugar, y entre sus atribuciones se encuentra el velar por el abastecimiento de la población, fijar precios, fondos, impulsar la cultura, velar por la moral, recaudar fondos e invertirlos según presupuesto, negociar adelantos para obras públicas.

A iniciativa del Alcalde se aprueba el presupuesto municipal a iniciativa del Alcalde.

3.1.3. Funciones de la Alcaldía

Entre las funciones que debe cumplir la Alcaldía se encuentran las siguientes:

- Producir directrices que den lugar a la ejecución del plan de gobierno propuesto a la comunidad.
- Ayudar a fortalecer los sistemas de control internos que se encargan de la regulación del funcionamiento de sus dependencias y procesos.
- Atender y orientar a los ciudadanos según corresponda para ayudarlos a llevar a cabo cualquier trámite o proceso que necesiten con la mayor eficiencia posible.
- Garantizar a los habitantes el acceso a los servicios que mejoren su calidad de vida y fomentar su participación e integración en las actividades de la comunidad.
- Crear vías de comunicación para que los vecinos puedan expresar sus inquietudes y recibir respuestas satisfactorias.
- Brindar a los habitantes una atención integral que apunte al resguardo de sus derechos y a un constante desarrollo.
- Promover la investigación y el desarrollo, abriendo espacios para de capacitación que busquen mejorar la gestión y la durabilidad de los proyectos.
- El fondo financiero destinado a las alcaldías por el gobierno y los impuestos deben ser destinados a obras en beneficio del municipio.

3.1.4. Origen de la Alcaldía de la Ciudad de La Paz

La Alcaldía de la ciudad de La Paz tiene sus orígenes antes de la Independencia de la República, durante la Colonia, con dos Alcaldes o intendentes Municipales resaltantes en la historia de la Colonia que son:

- **1º**Dn. Juan Vargas, primer Alcalde de Nuestra Señora de La Paz quien se encargaba de toda la administración municipal, manejado por el gobierno español. Sobre el tema, IturriNúñez del Prado(1990) refiere:

El Cabildo de la Colonia es el germen que da vida al Alcalde Municipal en la época de la República, encargado del gobierno de la ciudad y la satisfacción de todas las necesidades urbanísticas que requieren todos los nacidos en el terruño (...)el primer alcalde que tuvo la aldea paceña fue **Dn. JUAN VARGAS**, designado para el desempeño de este cargo por el fundador Capitán Alonso de Mendoza (pág. 20).

- **2º** El segundo Alcalde o Intendente es **Dn. Juan Sánchez Lima**(Iturri, 1990)y la Administración local estuvo en manos de los Gobernadores Intendentes, entre los que a fines del 700 o comienzos del 800 alcanzo preeminencia Dn. Juan Sánchez Lima.

Sánchez Lima concluyó con la obra del puente de la calle Loayza que une San Pedro con la Plaza Mayor, también realizó el follaje de la arboleda de El Prado o Avenida 16 de julio; dio, además, la apertura de las avenidas Villazón, Arce y 6 de agosto, y una de sus obras fundamentales fue el puente de Karani para unir Miraflores y Obrajes.

Se debe mencionar que en esta época Bolivia no era independiente y estaba bajo el régimen del gobierno español. Durante la Revolución del 16 de Julio de 1809 la ciudad de La Paz estuvo dirigida por Dn. Pedro Domingo Murillo y la Junta Tuitiva.

3.1.5. Alcaldes elegidos por el Presidente en la época Republicana

Es importante mencionar que al ingresar en la época Republicana el manejo de la Alcaldía fue por el gobierno Central, no existía Alcalde ni Consejo Municipal. Por lo tanto es importante hacer una breve descripción de algunos alcaldes que realizaron las obras sobresalientes o importantes.

1) Dn. JUAN RUÍZ DE SORZANO 1832

En 1832 **Dn. Juan Ruíz de Sorzano** fue nombrado presidente del Consejo Municipal por el presidente de la República Andrés de Santa Cruz Calahumana.

2) Dn. CARLOS FLORES QUINTELLA 1909

Durante la presidencia del Ismael Montes mediante la Ley de Congreso el año 1909, tras la muerte del presidente electo Fernando Guachalla, es nombrado Alcalde **Dn. Carlos Flores Quintella**, quien se destaca por haber realizado el primer contrato con los servicios eléctricos con la empresa francesa *Bolivian Rubber General Enterprises* representada por don Horacio Ferreico.

“Dn. Horacio Ferreico construyó la planta de Achachicala con capacidad de 2.500 kw, que abasteció de fluido eléctrico a la ciudad hasta el año 1925 y la represa de

Millunipara el almacenamiento de agua cristalina caída del nevado Huayna Potosí (...) y la base para la instalación de los servicios de alcantarillado, construyó el servicio de tranvías desde la cochera desde Challapampa hasta San Jorge” (Iturri: 1990, pág. 26)

3) Dr. JOSÉ SALMON BALLIVIAN 1913

En el año 1913 fue nombrado presidente el Dr. Eliodoro Villazón y presidente del Consejo Municipal **Dn. José Salmon Ballivian**, quien inició la construcción del Hospital General de la Avenida Saavedra que hoy es conocido como Hospital de Clínicas por que fueron trasladados a este sector el Hospital San Juan de Dios de varones y mujeres.

4) Dn. EDUARDO DIEZ DE MEDINA 1916

En el año 1916, el 23 febrero fue nombrado Alcalde **Dn. Eduardo Diez de Medina** que en su gestión realizó la Av. Víctor Sanjinés y la Calle Belisario Salinas en la zona de Sopocachi y amplió el servicio de tranvías hasta esta misma zona y personalmente arreglo el Parque del Montículo.

5) Dn. RAFAEL TABORGA 1919

Asimismo años más tarde en 1919 correspondió como Alcalde **Dn. Rafael Taborga**, en su gestión dio origen a la construcción de la Avenida Camacho, “que no debió llevar este nombre sino el de Av. Illimani, por ser vía céntrica desde la que se contempla a plenitud al guardián de ciudad, el majestuoso Illimani, y dar el nombre

de Camacho a la calle Illimani donde vivió el Gral. Eliodoro Camacho” (Iturri, 1990, pág. 32).

6) Dr. FELIPE DE GUZMÁN 1923

El **Dr. Felipe de Guzmán** es nombrado presidente del Concejo Municipal en el año 1923, como obra principal se destaca el Palacio Municipal “de estilo renacentista diseñado por el Arquitecto Emilio Villanueva Peñaranda el más destacado profesional de la época moderna del desarrollo de la ciudad; que también diseño y llevo a feliz término la construcción monumental del edificio de la Universidad Mayor de San Andrés y el Estadio de Miraflores que avala su jerarquía” (pág. 33).

7) Dn. HUGO ERNEST RIVERA 1937

“**Dn. HUGO ERNEST RIVERA** en 1937 designado por el Gral. David Toro como Alcalde de la ciudad de La Paz instaló en su gestión la “Cooperativa de Teléfonos Automáticos”, bajo la Gerencia de ingeniero español Vicente Burgaleta , destacado profesional que vino a Bolivia, a raíz de la Guerra Civil española” (Iturri, 1990, pág. 34), siendo el primer servicio telefónico de sistema manual que tuvo la Ciudad de La Paz. Cuando estaba a cargo de la administración del Rotary Club La Paz, fue idea suya la construcción del puente de las Américas, idea que no prospero, en vez de esto se construyó el edificio circular Torre de las Américas.

“Con referencia a los mercados anota que Ernest Rivera dejó terminados los mercados N° 1 Camacho y N° 2 Lanza. En su gestión se concluyeron los mercados seccionales N° 3 de la zona Norte y el N° 4 de Sopocachi” (Costa, 2012, pág. 339).

8) Dn. HUMBERTO MUÑOZ CORNEJO 1938 – 1941

Entre los años 1938 - 1941 fue nombrado Alcalde **Dn. Humberto Muñoz Cornejo** por el presidente Teniente Coronel Germán Busch, este personaje destaca por su preferencia de construcciones de mercados para la ciudad entre los que podemos nombrar es el de Flores, hoy llamado Obispo Bosque delante del templo de la Merced, también la Biblioteca Municipal ubicada en la Plaza del Estudiante.

Con referencia al Cementerio General informa haber adquirido 10.000 metros cuadrados continuos a la necrópolis para una ampliación de su estructura especial teniéndose programado la construcción de un nuevo cementerio en Caiconi (Costa, 2012, pág. 339)

En cuanto a los Parques y Paseos consigna el trabajo de parque Triangular de Miraflores, y al recordar la entrega del año anterior del parque infantil N° 1, refiere Costa (2012), consigna “la instalación de un vivero en la parte baja de este parque, habiéndose efectuado la adquisición de árboles, plantas y flores de vivero San Inés de Santiago de Chile y de la casa Constantini de Buenos Aires, efectuando una relación pormenorizada de las adquisiciones para luego dar noticia de la construcción del parque infantil N° 2 en la calle Rodríguez en Chijini, añadiendo referencia sobre los trabajos efectuados en los parques: Isabela Católica, Avenida 16 de Julio, parque Mariscal Sucre en San Pedro, parque Alonso de Mendoza, Cementerio General, plaza Murillo y pavimentación en el Prado”. (pág. 345)

9) Sr. LUIS NARDIN RIVAS 1941 – 1943

Más tarde dio sucesión como Alcalde el **Sr. Luis Nardin Rivas** a partir del 25 de octubre de 1941 y se prolongó por dos años hasta el 9 de octubre de 1943 en la que

renuncia para habilitarse como candidato Concejal de las Elecciones Municipales. Construyó el Teatro al Aire Libre, la Casa de la Cultura dio las aperturas a las calles como la Presbítero Medina, Estados Unidos, apertura de la Av. Chile, ensanche de la calle Uchumayo de la plaza Tejada Sozano y el empedrado de las calles Graneros y los Andes, construcción de la capilla del cementerio y los comedores populares de la ciudad de La Paz, una de sus obras importantes es la construcción de la Biblioteca Municipal Andes de Santa Cruz de la Plaza Roma.

10) Sr. JUAN LUIS GUTIÉRREZ GRANIER 1945

En 1945 el **Sr. Juan Luis Gutiérrez Granier** fue nombrado Alcalde, “la Ordenanza de 21 de mayo que establece un nuevo arancel de servicios, la de 14 de agosto aprobando el plano de zonificación de la ciudad propuesto por la Federación de Juntas Vecinales y la de 7 de diciembre para la expropiación de 50.000 metros cuadrados para la construcción de la Escuela Industrial Pedro Domingo Murillo”(Costa, 2012 pág. 362).

3.1.6. Alcaldes elegidos por elección Municipal

Después de la Revolución Nacional se inicia la elección de Alcalde por voto directo, entre los más importantes por las obras realizadas se encuentran los siguientes:

1) EDUARDO SAENZ GARCIA 1950

En el gobierno del Dr. Enrique Hertzog tiene lugar las elecciones municipales de 12 concejales, los que reunidos en su primera sesión conforme a la Ley Orgánica de

Municipalidad de 2 de diciembre de 1942, eligen al primer Alcalde de la Ciudad por voto directo, que recae en el ciudadano EDUARDO SAENZ GARCIA como Alcalde en 1950” (Iturri, 1990, pág. 39).

De acuerdo a Costa (2012), “entre sus obras podemos mencionar la captación de aguas de Hampaturi, planta de filtros de Achachicala, túnel de KilliKilli, pozo en Calacoto y de instalación de cañerías y pilas públicas, ofreciendo un resumen de la provisión de agua potable a la ciudad y referencias sobre la concesión de servicios domiciliarios”. (pág. 386)

En la época de Gobiernos de facto del Gral. René Barrientos Ortuño, Gral. Ovando y Juan José Torres, se nombró Alcaldes que no tuvieron ninguna trascendencia en la Alcaldía.

Dentro de la historia de la Alcaldía se debe destacar a tres personajes realmente destacables, no solo por sus obras que se ven hasta nuestros días sino por ver la ciudad de La Paz embellecida y un gran interés por el pueblo paceño y esto son: el Sr. Mario Mercado Vaca Guzmán, Dn. Raúl Salmon de la Barra y Ronald Mac Lean Abaroa.

2) Sr. MARIO MERCADO VACA 1975

El año de 1975 Bolivia celebra 150 Aniversario de su Independencia, ejercía la Presidencia de la República, el Gral. Hugo Banzer Suarez, quien designa Alcalde de la ciudad de La Paz al **Sr. Mario Mercado Vaca Guzmán**. Éste, de acuerdo con Iturri (1990) es considerado como “un Alcalde cuidadoso y sobresaliente por la aprobación del Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de La Paz, elaborado por Técnicos franceses de las consultoras *Bureau General De Estudios de Recherches*

Geologique e Mimieres y Prudencio Claros y Asociados, juntamente con la colaboración de Adolfo Navarro Flores” (pág. 46).

El Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de La Paz está desarrollado en cuatro tomos. El primer tomo refiere aspectos físicos, ambientales, geología y agua. El segundo, que consta de cuatro capítulos, señala aspectos físicos ambientales. El tercer capítulo trata del análisis y proyecciones a largo plazo, desarrollado en tres capítulos. Finalmente, el cuarto tomo habla sobre las operaciones integradas y específicas realizadas en dos capítulos. Fue así como Mario Mercado Vaca Guzmán dio inicio a su Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de La Paz con la construcción de la Avenida Kantutani.

Al respecto, Costa (2012) refiere que:

A objeto de conservar y guarnecer las reliquias que sean consideradas históricas por Ordenanza de 12 de mayo de 1976 se dio lugar a la creación del Museo Histórico de Bolivia, facultando a la Alcaldía para adquirir los objetos que tengan el valor mencionado y debiendo reglamentar las actividades de los organismos culturales, artísticos y científicos dependientes de la Honorable Municipalidad de La Paz, mediante Ordenanza de 14 de mayo de 1976 se aprobó el Reglamento General de la Casa de la Cultura Franz Tamayo en sus 24 capítulos, 214 artículos y dos anexos de que consta, el mismo que entro en vigencia a partir de la fecha de la Ordenanza (pág. 476).

3) Dn. RAÚL SALMON DE LA BARRA 1979

Se llama a desempeñar labores en la Alcaldía de La Paz a Dn. Raúl Salmon de la Barra, orden emitida por Dr. Walter Guevara Arce, en el año 1979. Éste renuncia a causa del golpe de estado de Natusch, retornando nuevamente a pedido de Dña. Lidia Güeiler, el 20 de noviembre del 1979 hasta abril del 1982; renuncia por causas de salud, retornando nuevamente de 1988 hasta 1989 en los gobiernos de García Meza por de facto y Celso Torrelio.

Sobre el tema, Iturri (1990) señala:

La realidad de su empeño constructivo esta en las obras que ha dejado a la conclusión de las 4 alcaldías continuadas que ejerció después de renunciar al cambio de cada uno de los gobiernos señalados: La Terminal Terrestre de Buses y después Aduana Nacional construida por el autor de la famosa torre Eiffer de Paris (pág. 48)

Entre sus obras, realizadas para la ciudad de La Paz se puede destacar: la conclusión de la Plaza Antofagasta, la Avenida Pasos Kanki y de los Leones, la construcción del Mercado de las Flores, la entrega de la tercera fase del Parque Mirador de Laikakota (el 13 de noviembre de 1988), y la culminación del Planetario de la Universidad Mayor de San Andrés.

Estuvo durante cinco gestiones, “El Sr. Raúl Salmon de la Barra en el desempeño de la Alcaldía en las cinco gestiones que ejerció, ha demostrado capacidad de trabajo y creatividad que superan a los defectos que pudiera tener o que tiene”(pág.53).

4) RONALD MAC LEAN ABAROA1985

En las elecciones municipales realizadas en 1985 fue elegido por voto popular **Ronald Mac Lean Abaroa**, bisnieto de Eduardo Abaroa, siendo el 2° Alcalde elegido por voto directo de la población, después del Alcalde Eduardo Sáenz García. Ronald Mac Lean, fue un personaje de gran trascendencia por su gestión en la Alcaldía, ya que “redujo personal pagándole mejores sueldos, y con el excedente que obtuvo, atendió el mantenimiento de las obras requeridas por la comunidad” (Iturri, 1990, pág. 54).

Dentro de su gestión al principio se realizaron obras poco notables, tales como el entubamiento del río Choqueyapu, la canalización de los ríos Irpaviy Achumani. Como obras destacables se tiene el ensanche de la Avenida Mariscal Santa Cruz que se une a la avenida 16 de Julio y Montes hasta el comienzo de la Autopista del Alto.

En su gestión iniciada en 1989 inicia la remodelación de la Plaza de San Pedro. La apertura de la Avenida Costanera, el nuevo Jardín Zoológico en el parque de Mallasa, la entrega de la terminación de los Puentes de las Américas proyectado en 1947; así como la entrega de la avenida Kantutani, culminada en la Alcaldía de **Mario Bedoya**, ya que Ronald Mac Lean se repostuló.

En el transcurso de los años 1990 a 2000, el mando de la municipalidad estaba a cargo del Consejo Municipal de La Paz que estaba organizado por el Presidente de Consejo, Vicepresidente del Consejo y el Secretario Vocal, que nombraban a los Alcaldes juntamente con los Concejales.

5) Sr. JUAN DEL GRANADO 2000-2010

Desde el año 2000 hasta el 2010 es nombrado Alcalde el **Sr. Juan del Granado**. Entre sus obras se pueden destacar: la reconstrucción de la Avenida Periférica, el remodelamiento del Hospital de la Mujer, se construyó el Paseo Memorial 15 de enero, y también el Boulevard Los Álamos.

Además, se puso en marcha el proyecto Barrios de Verdad en las laderas de la ciudad, la construcción de la tercera fase de la nueva vía en la avenida Mario Mercado-Max Fernández, la Cancha Zapata, construcción del Pasaje Marina Núñez

del Prado, el inicio de la construcción del Puente Ferrobeni, Terminal Terrestre del Norte de La Paz (MINASA), reparación y embovedado del Río Apumalla, el inicio de la construcción del Mercado Lanza (el 7 de enero del 2008 que concluyó el 22 de mayo 2009), entrega del nuevo comedor en el Parque Urbano Central denominado (La Bolita), reconstrucción del Mirador de KilliKilli, Jachakollo de Cotahuma, Jacha Apacheta, Sallahumani y Alto Pampahasi, ejecución del proyecto del Vía Ducto Potosí, la construcción de la Piscina de Obrajes.

“Respecto a modernización y grandes proyectos, expone en primer término los Puentes Trillizo que vincularán en forma directa las zonas de Llojeta, Sopocachi Bajo, San Jorge, Miraflores (Avenida de los Leones) y IV Centenario” (Costa, 2012, pág. 715)

6) LUIS ANTONIO REVILLA HERRERO 2010-2017

En abril del 2010 se llevaron a cabo las elecciones municipales donde “el candidato del Movimiento Sin Miedo (MSM), Luis Revilla, dio la Sorpresa en los comicios edilicios tras ganar con un 47,7 por ciento de los votos la Alcaldía de la ciudad de la Paz”(LR, 2010, pág. A15).²¹

El 30 de mayo de 2010 “en un acto realizado en Corte Superior del Distrito de La Paz, Luis Revilla Herrero juro y tomó posesión del Cargo de Alcalde de la Paz hasta 2015”(LR, 2010, pág. A11).²²

El 29 de marzo de 2015 fue reelecto como alcalde de La Paz por los periodos 2015 – 2020 “con el 59,8 % —según el conteo rápido de los votos de la encuestadora

²¹La Razón, Lunes 5 de abril de 2010, pág. A15

²²La Razón, Lunes 31 de mayo de 2010, pág. A11

IPSOS para la red ATB—, el candidato por la Soberanía y Libertad (SOL.BO), Luis Revilla fue reelecto Alcalde de La Paz y obtuvo el control del Concejo Municipal de siete legisladores” (LR, 2015, pág. A14).²³

Entre sus obras más destacadas hasta la presente gestión se pueden nombrar las siguientes: la modernización de la Terminal de Buses Departamental-Central, Complejo Hospitalario Miraflores, Puente Gemelo las Américas, Techo Retráctil del Teatro al Aire Libre Jaime Laredo, Parque Ecológico de Miraflores Fase-2, Hospital de Segundo Nivel de San Antonio y Cotahuma, Nuevo Hospital del Niño Mallasa, Albergue Transitorio en Mallasa para Niños y Niñas Víctimas de Violencia, Puente Ferrobeni, Nuevo Complejo de Mercados Rodríguez – Amapola – Belén, Nuevo Mercado Uruguay.

Además cabe destacar que marcó el inicio en la mejora de la historia del Transporte Público con el Setram (Servicio Transporte Municipal) con la llegada de 61 Bus a La Paz conocidos como PumaKatari.

Para sintetizar, la lista de los Alcaldes de la ciudad de La Paz desde 1832 hasta la fecha, es la siguiente:

Cuadro N° 3
Nómina de Alcaldes de la Ciudad de La Paz durante 1832 a 1948

1832	Juan Ruiz de Sorzano	1890	Bernardino Sanginés	1922	Abel Iturralde
1838	Eusebio Gutiérrez	1891	Zenón Iturralde	1923	Interventor Eduardo Schukraft
1840	Juan Ruiz de Sorzano	1892	José Vicente Ochoa	1923	José Gabino Villanueva
1849	Eusebio Gutiérrez	1893	Fermín Prudencio	1923	Adolfo González
1850	Crispin Diez de Medina	1894	Sabino Pinilla	1924	Adolfo González
1851	Martin Cardón	1895	Ramón Zapata	1925	Felipe Guzmán
1858	José Antonio Soria	1896	Julián Cisneros	1925	Serapio Navajas

²³La Razón, Lunes 30 de marzo de 2015, pág. A14

1859	Miguel Monroy de Portugal	1897	Napoleón Tejada	1926	Eloy Álvarez Plata
1861	Diego Monroy de Portugal	1898	Heriberto Gutiérrez	1927	Rufino Pando
1862	Evaristo Valle	1899	Benedicto Goytia	1927	Abel Iturralde
1863	Lucas Palacios	1900	Luis Sainz	1928	Vicente López Mendoza
1864	José Víctor Pérez	1901	Zoilo Flores	1928	Luis Villegas
1865	Benigno Clavijo	1902	Sabino Pinilla	1929	Serapio Navajas
1869	Vicente de Ballivián y Roxas	1903	Moisés Ascarrunz	1929	Carlos Zalles
1870	Ricardo Ballivián	1904	Heriberto Gutiérrez	1930	José Tamayo
1871	Juan Pedro Loza	1905	Macario Pinilla	1930	Alfredo Ascarrunz
1872	Agustín Aspiazu	1906	Adolfo Ortega	1931	Ezequiel Jáuregui
1873	Ricardo José Bustamante	1907	Felipe Pinilla	1931	Pastor Baldivieso
1874	Hermenegildo Simbrón	1908	Carlos Flores Quintela	1932	Héctor Lorini
1875	Luciano Alcoreza	1909	Andrés S. Muñoz	1932	Waldo Belmonte Pool
1876	Federico Diez de Medina	1910	Héctor Ormachea	1933	Carlos Crespo
1877	Venancio Burgoa	1911	Alfredo Ascarrunz	1934	Juan María Zalles
1878	Tomás Masias	1912	Claudio Q. Barrios	1934	Tomás Manuel Elio
1879	Daniel Núñez del Prado	1913	José Salmón Ballivián	1935	Juan Muñoz Reyes
1880	Venancio Burgoa	1914	Luis Zalles C.	1936	José Tamayo
1881	Julio Méndez	1915	Ezequiel Zuazo	1937	Hugo Ernest Rivera
1882	José Rosendo Gutiérrez	1916	Eduardo Diez de Medina	1938	Humberto Muñoz Cornejo
1883	Ignacio L. de Zapata	1917	José Salinas	1942	Luis Nardin Rivas
1884	Casto Arguedas	1918	Néstor Cueto Vidaurre	1943	Federico GutierrezGranier
1885	Ignacio L. de Zapata	1918	Moisés Ormachea	1943	Juan Luis Gutiérrez Granier
1886	Manuel B. Mariaca	1919	Rafael Taborga	1946	Juan Cabrera García
1887	Ignacio L. de Zapata	1920	Abdón S. Saavedra	1947	Humberto Frías
1888	Serapio Reyes Ortiz	1921	Honorato Lanza	1948	Luis Nardin Rivas
1889	Pedro García	1921	Serapio Navajas		

Fuente: ITURRI Núñez del Prado, Julio. "Síntesis Históricas de la Municipalidad de La Paz y de los amigos de la ciudad". Editora Crisol SRL La Paz – Bolivia. 1990 pág.67-68.

3.1.7. Creación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

La Constitución Política del Estado establece en su **Artículo 271** el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y Ejecutivas, para los Gobiernos Autónomos Municipales. Así, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)

fue creado bajo el marco de la **Ley N°31**, dentro del “Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez”, del 19 de julio del 2010, mismo que tiene como fin distribuir las funciones político administrativo de manera equilibrada en el territorio para una efectiva participación social.

De acuerdo a esta Ley, en su Artículo 2 y dentro de sus objetivos, “tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato del **Artículo 271** de la Constitución Política del Estado, y la bases de la organización territorial del Estado establecidos en su Parte tercera, **Artículo 269 al 305**” (Ley MDAI N° 031, 2010, pág. 26)²⁴

En este mismo sentido, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 9 de enero de 2014 regula la estructura de la organización y funcionamiento y se aplica a entidades territoriales Autónomas Municipales que no tengan carta orgánica Municipal y tiene carácter obligatorio para toda persona natural y colectiva pública y privada.²⁵

3.1.8. Misión y Visión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

a) Misión

Es una institución pública y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población incentivando y generando espacios

²⁴ Ver Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, N° 031. 2010, pág. 26.

²⁵Portal digital de Ley Gobierno Autónomos Municipal N°482 N° 482. Revisado en: <http://www.emavias.com.bo/Ley-482>.el 20 de mayo de 2017 hrs. 16:00

para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía²⁶.

b) Visión

Es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel nacional e internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno.²⁷

3.1.9. Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo:** De acuerdo al “Manual de Organización y Funciones del Órgano ejecutivo Municipal” (2017), este nivel “está conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad”(pág. 3).
- **Nivel Ejecutivo:** En este nivel “se aplican la políticas y se toma las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por despachos de:

²⁶Ibídem

²⁷Ibídem

Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones”²⁸

Está conformado por: Gabinete de Despacho, Dirección General del Sistema Integrado de Transporte a la vez está compuesta por la Dirección de Planificación del Sistema Integrado de Transporte y la Dirección de Gestión del Servicio, Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Coordinación de Políticas de Igualdad, Agencia Municipal de Cooperación, Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa, Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección Municipal de Gobernabilidad, Dirección de Comunicación Social; Dirección de Empresas de Servicios Públicos.

Secretaría Ejecutiva Municipal

Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión, Dirección de Administración General; Dirección de Gestión de Recursos Humanos; Dirección de Licitaciones y Contrataciones; Secretaría Municipal de Educación y Cultura Ciudadana que está conformada por la Dirección de Educación y la Dirección de Formación Ciudadana Integrada; Secretaría Municipal de Desarrollo Social que comprende de la Dirección de Atención Social integral y La Defensoría Municipal; Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes que consta de la Dirección de Deportes y la Dirección de Servicios de Salud; Secretaría Municipal de Infraestructura Pública que está dirigida por la Dirección de Puentes e Infraestructuras Especiales, Mantenimiento y Estudios de Preinversión; Secretaría Municipal de Control y Calidad de Obras que comprende de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios y la Dirección de Supervisión de Obras; Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo dirigida por la Dirección de Planificación Estratégica, Dirección de Investigación e Información Municipal, Dirección por Resultados y Dirección de Administración Territorial y Catastral; Secretaría Municipal de Finanzas que consta de la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección de

²⁸Ibídem

Financiamiento y Análisis Financiero; Secretaria Municipal de Desarrollo Económico depende de la Dirección de Mercados y Comercios en Vías Públicas, Dirección de Competitividad y Emprendimiento y la Dirección de Gestión de Inversiones; Secretaria Municipal de Culturas supervisada por la Dirección de Espacios Culturales y Municipales, Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Fomento a la Producción Artística Cultural; Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos que comprende la Dirección de Prevención de Riegos, Dirección de Planificación y análisis de riesgos y la Dirección de Atención de Emergencias; Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana que comprende de la Dirección de Prevención Situacional y la Dirección de Prevención Social; Secretaria Municipal de Movilidad, compuesta por la Dirección de Regulación y Ordenamiento de la Movilidad y la Dirección de Planificación y Transporte Alternativo y tenemos final mente Secretaria Municipal de Gestión Ambiental que consta de la Dirección de Prevención y Control Ambiental y la Dirección de Áreas Protegidas, Áreas Forestales y Cambio Climático.

- **Nivel Operativo:** En este nivel está “conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan la operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de sus necesidades colectivas de los ciudadanos.”²⁹

Constituidos por las unidades: Unidad de Relaciones Publicas y Protocolo, de Seguimiento y Archivo General, Administrativa Financiera, Planificación del Sistema Integrado de Transporte, Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte, Comunicación y Relaciones Publicas, Atención al Ciudadano y Márquetin, supervisión del Servicio, Tecnologías, Ética y Prevención, Lucha contra la Corrupción, Prevención de Violencia, Empoderamiento Ciudadano, Defensa Legal, Procesos Especiales, Promoción de Participación Ciudadana,

²⁹Manual de Organización y Funciones del Órgano ejecutivo Municipal. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2017, pág.3.

Unidad Integral de Gobernabilidad, Coordinación Territorial, Prensa, Redes Sociales, Comunicación Interna y Externa, Administración de Servicios Públicos Municipales, Seguimiento a Empresas Municipales, Desarrollo de Organizacional y Mejora Continua, Servicios y Atención Ciudadana, Administración de Desarrollo de Sistema, Soporte en Tecnología de Información y Redes, Bienes Muebles, Bienes inmuebles Servicios Generales, Administrativa Financiera, Desarrollo de Personal, Administración de Personal, Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, Procesos de Contratación, Gestión Documental y Seguimiento, Administrativa Financiera, Gestión Educativa Y Servicios Pedagógicos Alimentación Complementaria Escolar, Unidad de Cebras Y Educadores Urbanos, Formación Ciudadana, Promoción y Difusión de Cultura Ciudadana, Infancia y Adolescencia, Diversidades Sexuales, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensa Integral a la Familia, Albergues y Casas de Acogidas Municipales, Laboratorio de Alimentos y Bebidas, Atención Integral de Animales, promoción de Actividad Física y Deportiva, Administración de Escenarios Deportivos, Gestión de Servicios de Salud y Equipamiento, Coordinación Red Primaria de Salud, Programación de Mantenimiento de Maquinaria, Unidad de Maquinaria, Servicios Eléctricos, Mantenimiento de Infraestructura Urbana, Mantenimiento de Infraestructura Social, Mejoramiento de Infraestructura y Señalización Vial, Calculo y Diseño De Infraestructura, Análisis Económico, Social y Ambiental, Laboratorio de Suelos, Precios Unitarios, Fiscalización Especializada, Fiscalización General, Fiscalización de Servicios Públicos, Supervisión Especializada, Supervisión General, Planificación Integral, Desarrollo Ordenamiento Urbano Y Rural, Unidad de Limites, información municipal, Estadísticas Municipales, Programación Operativo Anual, Seguimiento y Monitoreo, Administración y Control Territorial, Administración Documental Territorial, unidad de Catastro, Análisis Topográfico y Geodésico, Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Análisis Económico y Financiero, Regulación de Actividades Económicas, unidad de Mercados, Comercios en Vías Públicas, Emprendedurismo e Innovación, Fortalecimiento Productivo,

Publicidad Urbana, Promoción de Inversiones, Bibliotecas Municipales, Museos Municipales, Espacios Esenios Municipales, Patrimonio Material, Patrimonio Inmaterial e Investigación Cultural, Fomento a las Iniciativas Artísticas y culturales, Promoción de Folklore y Artes Populares, Formación Artística Cultural, Gestión de Cuencas y Infra Estructura de Prevención, Manejo de Riegos Geodinámicas, Proyectos de Estabilización de Zonas, Sistema de Alerta Temprana y Guardia Municipal, Relacionamiento y Coordinación Institucional, Infra estructura y Equipamiento, Prevención y Protección Social, Prevención y Protección Comunitaria, Guardia Municipal de Transporte, Regulación de la Movilidad, Ordenamiento y Control de Transporte, Planificación de Movilidad, Unidad del Peatón y del Ciclista, Monitoreo de la Movilidad, Control Ambiental de las Actividades Económicas y Sociales, Control Ambiental a la Construcción, Áreas Protegidas y Cambio Climático, Arbolado Urbano y Aéreas Forestales.

- **Nivel Desconcentrado:** Conformado por las Aéreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.³⁰

En el que se encuentra la Subalcaldía I Cotauma, Subalcaldía II Maximiliano Paredes, Subalcaldía III Periférica, Subalcaldía IV San Antonio, Subalcaldía V Sur, Subalcaldía VI Mallasa, Subalcaldía VII Centro, Subalcaldía VIII Hampaturi, Subalcaldía IX Zongo.

- **Nivel Descentralizado:** Conformado por las Entidades y Empresas Publicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directores, cuya

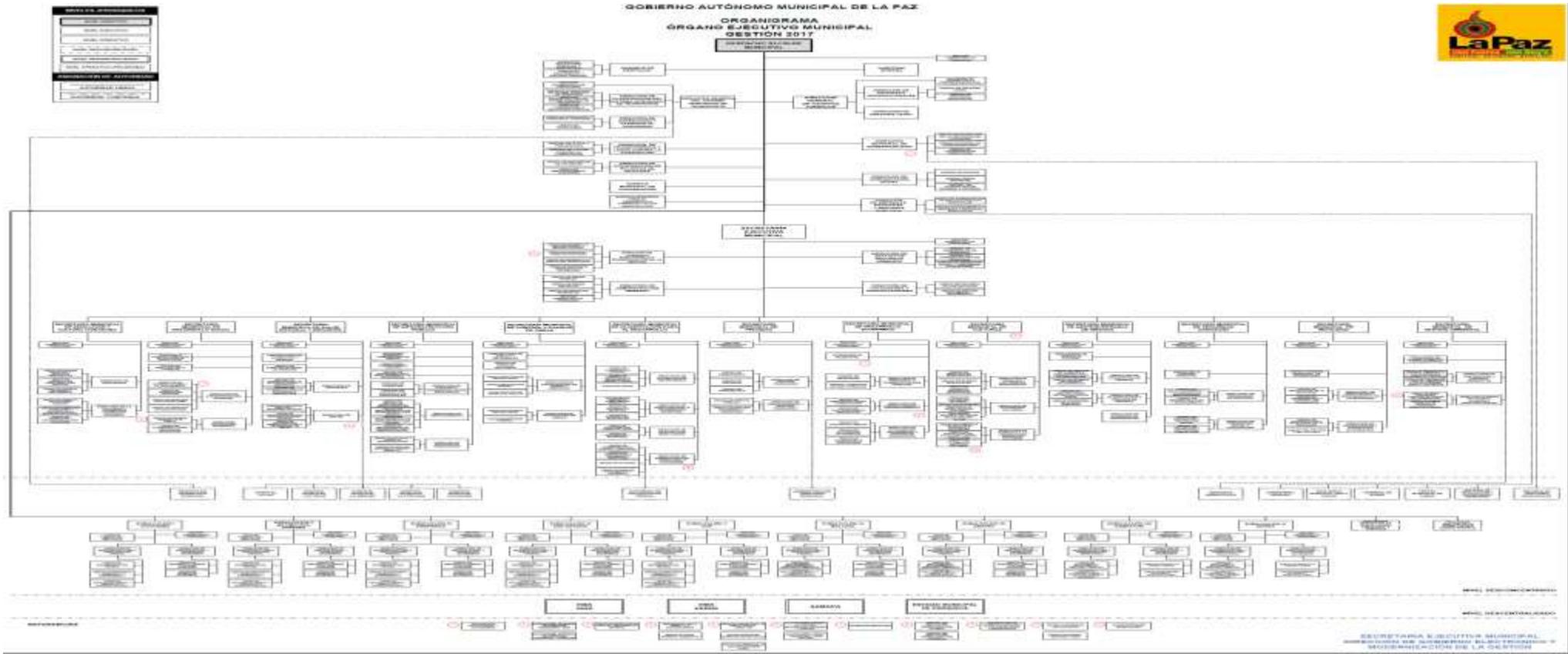
³⁰Ibídem

presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante designado.³¹ Está conformado por EMA VIAS, EMA VERDE, SAMAPA RESIDUAL.

- **Nivel Operativo (Programa):** Se encuentra compuesta por Servicio de Transporte Municipal La Paz, Hospital los Pinos, Hospital la Merced, Autoridad de Fiscalización Predial, Autoridad Tributaria Municipal, Centro de Revisión Técnica Vehicular, Servicios Ambientales, Zoológico Municipal Vesty Pakos, Terminal de Buses, Cementerio General, Centro Municipal de Faeno, Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, Escuela Gestores Municipales, Programa Gestor de la Subalcaldía Calacoto, Programa Gestor de la Subalcaldía Ovejuyo, Programa Gestor de la Subalcaldía Zongo Trópico, Programa de Defensa de la Propiedad Municipal, Programa Brazo Social, Programa de Atención a Población en Situación de Calle, Programa Instituto de la Juventud, Programa de la Felicidad en el Municipio de La Paz, Programa de barrios y Comunidades de Verdad, Programa Centralidades Urbanas, Programa de Drenaje Fluvial, Programa Energía Alternativas y Educación.

³¹Ibídem

Grafico N ° 2
Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



Fuente: <http://www.lapaz.bo/> 20 de mayo de 2017 hrs. 16:40

CAPÍTULO 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DEL G.A.M.L.P.

4.1. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DEL G.A.M.L.P.

A partir de 1988 se creó la Unidad, bajo el nombre de **Dirección de Supervisión** hasta el año 2003, realizando operaciones como encargada de la supervisión y fiscalización de las obras municipales.

En el año 2004 se cambia el nombre a **Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras**. Durante la gestión 2005 la Dirección pasa a ser **Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras, Estudios y Servicios**. Desde 2006, se cambió el nombre a **Dirección de Fiscalización de Obras y Estudios, pasando a depender de Secretaria Ejecutiva (GAML P)**.

A partir del 2007 nuevamente se cambia el nombre a **Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios dependiente de la Secretaria Ejecutiva**³².

Desde la gestión 2017 a la fecha, se consolida como Dirección de Fiscalización de Obras y Servicio, dependiente de la Secretaria Municipal de Control y Calidad.

³²Todas estas referencias fueron dadas revisando la documentación del **Archivo de Gestión de la DFOS**, y los Memorándums, cartas, informes y planillas.

La Unidad Fiscalización Especializada, la Unidad Fiscalización General y la Unidad Fiscalización de Servicios Públicos dependen directamente de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.

La razón de ser de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios es el que establece e implementar una política para una adecuada fiscalización de obras ejecutadas por las empresas de servicios municipales y del control de calidad de las obras.

Las funciones y atribuciones de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios son las siguientes:

- ✓ Controlar y fiscalizar la ejecución de obras contratadas a terceros empresas constructoras o contratistas o ejecutadas bajo administración directa.
- ✓ Vía SITRAM se recepción la carpeta para la evaluación y aprobación el informe Final de la supervisión respecto a la obra, para la presentación de los certificados de pago y planillas de avance; verificar la existencia de todos los seguros y la garantía de la obra hasta la emisión del acta definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- ✓ Administrar el Archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras generadas por la administración delegada.
- ✓ Administrar el Archivo de respaldo documental técnico de las obras por administración delegada y ejecutadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ✓ Controlar el cumplimiento pactado, con las jefaturas de fiscalización de obras, para cumplir lo establecido.
- ✓ Garantizar la emisión de las multas por el incumplimiento de las empresas de servicios.

- ✓ Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los formatos y documentos para el seguimiento administrativo para la ejecución de obras por administración delegada.

4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS DEL G.A.M.L.P.

La organización documental del Archivo de Gestión se debe realizar con un plan. En este sentido, para dicho propósito es muy importante regir las actividades bajo normas establecidas, y realizar el proceso técnico en que la documentación, previa centralización o acopio del mismo, deberá ser organizada, permitiendo que cada uno de los documentos esté donde debe estar, integrando un todo orgánico. Se aplica entonces el Tratamiento Archivístico como procedimiento técnico que pasa por fases y sub fases que son: clasificación, ordenamiento y descripción, junto con procedimientos complementarios como la identificación, la rotulación.

De esta manera el Archivo de Gestión es el lugar, por excelencia, donde se gestan los documentos; y, por lo tanto, donde debe empezar una adecuada organización documental, como lo refiere Cárdenas (2004):

Los Archivos de Gestión reciben y emiten documentos como parte del proceso administrativo, por esta razón los documentos que manejan son de dos niveles de empleo: en trámite, cuando el documento aún no ha alcanzado el objetivo, para el cual fue creado; en reposo, cuando ya alcanzó el objetivo, sea en sentido positivo o negativo, lo que quiere decir que el documento ya fue atendido, y que recién este momento, en su fase de reposo, se transforma en documento archivístico, aunque manteniendo aún su utilidad para resolver asuntos administrativos directos o conexos,

por cuya razón permanecerá en este archivo por un tiempo prudencial (pág.34).

De esta manera la calidad organizativa del Archivo de Gestión influirá en la rapidez para la recuperación de información y también en el grado de eficiencia que alcanzará la organización documental de los demás niveles de Archivo, ya que la ordenación y descripción que se dará en el Archivo de Gestión ayudará bastante en la organización en el Archivo de Gestión una vez transferido el documento.

El Archivo de Gestión se caracteriza por:

- a) El lugar donde se crean y reciben los documentos para los trámites correspondientes.
- b) Manejar simultáneamente documento en trámite y documentos ya atendidos
- c) Que su calidad organizativa influirá en el grado de eficiencia del servicio que presta a su entidad y también en la facilidad de recuperación de la información
- d) Que esta calidad repercutirá a su vez en la organización que reciba en los demás archivos a los que arribará.

Es así que en dicha Unidad de información debe tener los conocimientos principales para una adecuada organización, conservación y transferencia documental.

4.2.1. Principios de la Archivística

En la presenta propuesta se pretende realizar la organización documental bajo dos principios de la Archivística que son:

- a) Principio de Procedencia
- b) Respeto del Orden Original

Con el aporte de Martin-Pozuelo (1996, pág. 27), se distingue que de acuerdo a su desarrollo teórico del Principio de Procedencia queda constituido por dos postulados estrechamente relacionados pero diferentes, dos enunciados que implican necesariamente distintos grados de aplicación. En otros términos, el Principio de Procedencia contiene el fundamental significado de la necesidad obligatoriedad del respeto a la procedencia de los documentos; o lo que es lo mismo los documentos reunidos en un archivo deben reflejar cada una de las circunstancias de su génesis. Ello es posible a partir de dos vías:

1. La documentación generada por una Institución no deben ser jamás mezclada con la de otras instituciones.
2. La documentación que ha sido producida por una Institución, archivo ha de ser estructurada de acuerdo al orden natural que aquella institución le dio en su origen.

El primer principio indica que al momento de realizar la identificación y clasificación documental no deben mezclarse los documentos que fueron producidos por otras Unidades Organizacionales, por lo tanto este principio enfatiza el respeto por la procedencia del documento.

El segundo principio menciona que no se debe alterar la organización y el orden que se le dio en la Unidad Productora, porque en este caso se respetará el orden que le dieron al documento en el momento de su tramitación, ya que esto determinará mucho a la hora de implementar la organización y recuperación de la información. Al respecto

Gunnar Mendoza (1967) señala que “la ordenación de los documentos en las oficinas de origen es tan importante, pues va a determinar la ordenación del archivo” (pág. 10).

Es de esta manera que en el presente Manual se realizará la organización documental del Archivo de Gestión, bajo los dos principios fundamentales de la archivística, misma que garantizará a la integridad administrativa del Fondo y de la Dirección de Fiscalización, y principalmente la recuperación o el acceso inmediato de la documentación.

4.2.2. Aplicación del Tratamiento Archivístico

Para la organización técnica del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios se aplicarán las diferentes fases y subfases del **tratamiento archivístico**, que se definen como un “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documento (Identificación, valoración, descripción y difusión)” (DTA, 1993, pág. 53).

A la aplicación correcta de las diferentes operaciones, como indica Cuba (2009), “con el Tratamiento Archivístico es donde determinaremos la tipología documental y las series y sub series documentales que se encontrarán. En esta fase se esboza un planteamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor donde se iniciará la clasificación, ordenación de la documentación” (pág.47).

4.2.2.1. Identificación

La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico que consiste en el análisis e identificación de cada Unidad Documental determinando los elementos esenciales, como ser: sujeto productor y tipo documental.

Según Cuba (2009), “en la fase de identificación llegaremos a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varios sub secciones” (pág.48).

La Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios alberga en su fondo los siguientes tipos de documentales:

- Memorándums de designación del Fiscal
- Actas
- Informes sobre Avances de la Obra
- Notas internas
- Cartas
- Resoluciones de Contratos
- Autorizaciones a las Empresas de Servicios
- Precios Unitarios
- Actualizaciones y precios referenciales

También es importante señalar que al realizar la identificación, es necesario aplicar los **dos principios de la archivística: el principio de procedencia** y el **orden original**. Esta aplicación mantiene el orden de toda documentación que la Dirección de

Fiscalización de Obras y Servicios dio durante su creación, y de esta manera se logrará una mejor identificación del Fondo, para luego realizar el Cuadro de Clasificación del Archivo de Gestión.

4.2.2.1.1. Acopio

Es fundamental realizar la Centralización o el acopio de la documentación mediante el rescate de los diferentes espacios, o ambientes donde se encuentren depositados los documentos pertenecientes a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicio. Por lo tanto, estos espacios o ambientes deben ser en algunas ocasiones rescatados, ya que se encontrarán abandonados. En el mejor de los casos recibirán transferencias de otras Unidades, remitiendo en listas o inventarios todos estos documentos que se concentrarán en el Archivo de Gestión, para su posterior organización, conservación y resguardo.

Respecto al recibir las transferencias para centralizar la documentación Cuba (2011) menciona que:

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

Otra manera de centralizar la documentación será a través de transferencias documentales que realizarán los fiscales de obras y servicios, de la parte administrativa (secretaria, administrador y encargado de actas). Una vez finalizada la obra o el trámite la documentación, ésta deberá ser entregada al encargado de Archivo, para su

resguardo con un inventario provisional. Posteriormente, una vez verificada la documentación con el inventario, se hará la entrega de una copia original al funcionario responsable de la documentación.

4.2.2.2. Clasificación

Después de realizada la Identificación se procederá a clasificar los documentos, realizando la agrupación y siguiendo la estructura orgánica y funcional del Archivo de Gestión, según Mundet (2011) propone la siguiente clasificación:

- **La estructura orgánica:** Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines; es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.

Por lo tanto se realizará la clasificación según la estructura orgánica o el organigrama de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, aplicando desde luego los principios de procedencia y de respeto al orden original.

- **Los Asuntos o materias.** Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad, sino de la percepción que se tenga de la misma; esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar, y por tanto, en sus actividades como en su organización.

Este tipo de clasificación se desarrolla de acuerdo a las funciones que realizan en la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, también respetando los dos principios de la archivística; sin embargo, estará expuesta a frecuentes cambios en el organigrama.

Tomando toda esta información, se realizó el siguiente organigrama de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios:

Grafico N° 3
Organigrama de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del G.A.M.L.P.



Fuente: Elaboración propia en base a los datos extraídos del organigrama del GAMPLP.2017.

La clasificación de la documentación de la DFOS se subordinará según el organigrama anterior, respetando la estructura orgánica de la Unidad Organizacional y las actividades o asuntos que realiza cada funcionario, como por ejemplo en la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, que realiza las siguientes actividades y utilizan las siguientes siglas o códigos:

OBN -OBRAS MENORES

ESTAS OBRAS REALIZAN DIFERENTES PROYECTOS COMO:

- CONSTRUCCIÓN DE HOSPITALES
- CONSTRUCCIÓN DE ALBERGES TRANSITORIOS
- CONSTRUCCIÓN DE PUENTES
- CONSTRUCCIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS

EMV - EMA VERDE

- ARREGLO, CUIDADO DE LAS JARDINERAS.
- ENCARGADO DE LOS PLANTINES (PLANTADO DE FLORES)

EMA - EMA VÍA

- REFACCIÓN DE LOS BACHES
- ARREGLADO DE ACERAS
- COLOCADO DE ROMPE MUELLES
- PINTADO DE LAS VÍAS PEATONALES

Todos los proyectos anteriores generan mucha documentación, misma que deberá ser clasificada según la unidad que corresponde.

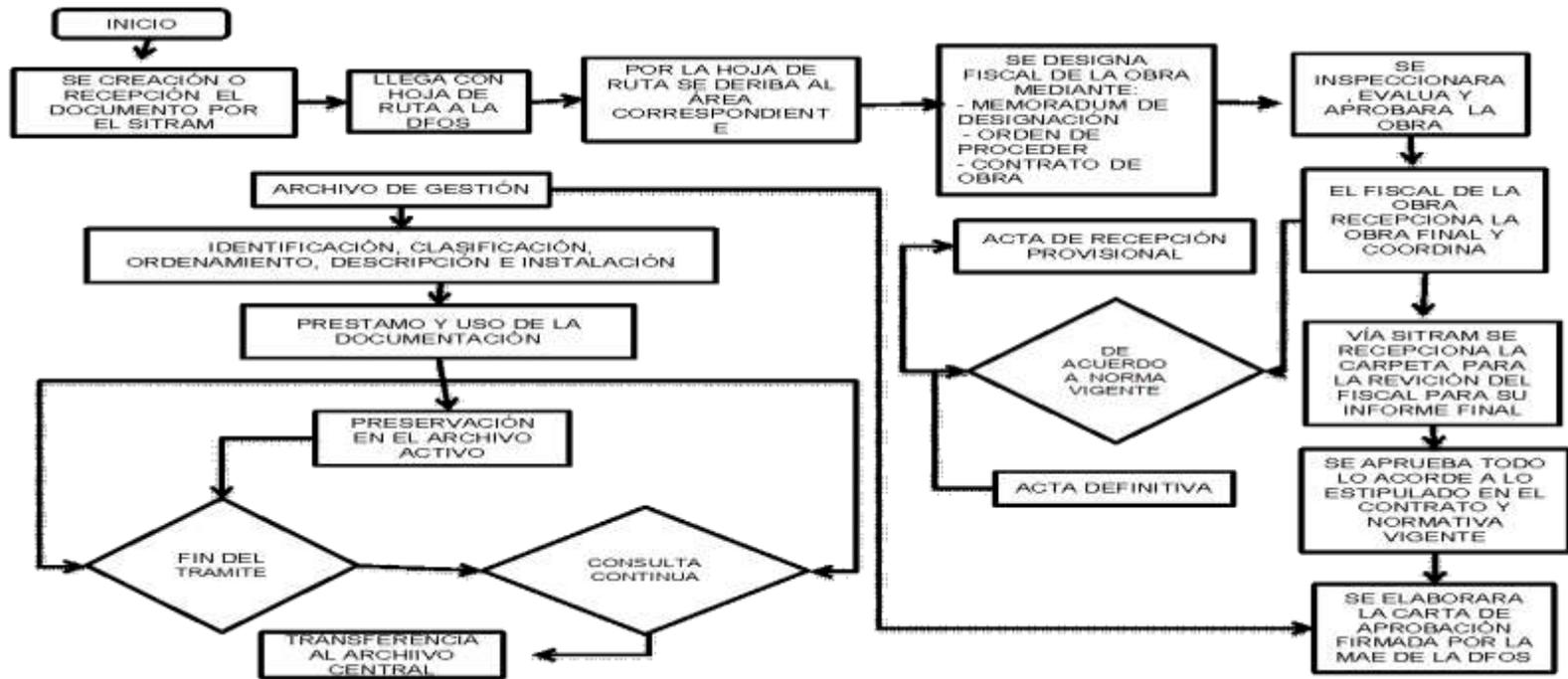
En consecuencia, el **flujo documental** tiene el siguiente recorrido:

- **1º Fase de recorrido documental:** se inicia con la llegada de la solicitud mediante hoja de ruta por Sitr@m a la Dirección de la DFOS. Luego se remite

esta solicitud a través de otro proveído en la misma hoja de ruta, al área correspondiente para su atención del trámite solicitado para su procesamiento. Una vez atendida la solicitud externa respecto a la obra, trámite o autorización, se remite un informe por el área correspondiente de acuerdo a la solicitud realizada. Finalizando el trámite con el archivo de una copia del informe en el Archivo de Gestión más un proveído en la hoja de ruta como en el Sitr@m.

- **2º Fase de recorrido documental:** Una vez en el Archivo de Gestión, la documentación es identificada, clasificada, ordenada, descrita y se procede a colocarla de forma física y de acuerdo al tipo de trámite, en carpetillas de palanca para su posterior ubicación en estantería de acuerdo a la documentación que se va despachando; a excepción de la documentación que se encuentra activa.
- **3º Fase de recorrido documental:** Inmediatamente a la recepción lógica de documentación en el Archivo Central, se realiza la verificación física y completa de la documentación de acuerdo al detalle con el que se realizó la transferencia. Si en caso hubiera alguna irregularidad retorna nuevamente al responsable del Archivo de Gestión para que efectúe las correcciones necesarias

Flujograma N° 1 Flujo Documental



Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos del procedimiento y manejo que se realiza con la documentación en la DFOS desde el ingreso del documento hasta su destino final.

4.2.2.2.1. Cuadro de Clasificación

Mundet (2011) refiere “que el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los fondos, los divide en grupos evidenciados por ser reflejo de una acción, función o actividad” (pág.243).

Al momento de realizar la descripción es muy importante tener como instrumento de control el Cuadro de Clasificación, mismo que describirá la estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios. Así, en el proceso de realizar el cuadro de clasificación se observará de manera clara el fondo, sub fondo, sección, sub sección y serie de forma general, tomando en cuenta las funciones y actividades de la Dirección.

En los niveles básicos del cuadro de clasificación se tomará de manera general los siguientes:

- Fondo
- Sub fondo
- Sección
- Sub sección
- Serie
- Unidades documentales

Cuadro N° 4
Cuadro de clasificación de la Dirección de Fiscalización
de Obras y Servicios

Fondo	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	
Sub fondo	Secretaría Ejecutiva Municipal	
Sección	Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios	
Código	1.7.4.8.	
Sección	Sub sección	Serie
Secretaría		Correspondencia Interna y Externa
		Memorándum
		Expedientes por Asuntos
Responsable de Actas		Actas de Recepción Provisional
		Actas de Recepción Definitiva
		Correspondencia
Administrativo	Activos Fijos	Expedientes por Asuntos
		Actas de Recepción Provisional
		Actas de Recepción Definitiva
	Almacén	Correspondencia
		Expedientes por Asuntos
		Formulario de Pedidos de Materiales
		Inventario Kardex
		Correspondencia Interna
	Archivo	Formulario de Préstamo
		Actas de entrega documental
		Relaciones de entrega de Inventario
		Planilla de Inspección
Unidad de Fiscal de Obra Generales	Fiscal I	Informe Técnico
		Orden de Cambio
		Contrato Modificadorio
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
	Fiscal II	Planilla de Inspección
		Informe Técnico
		Orden de Cambio
		Contrato Modificadorio
	Fiscal III	Certificado de Pago y Planilla de Avance
		Planilla de Inspección
		Informe Técnico
		Orden de Cambio
Unidad de Fiscal de Obra Especiales	Fiscal I	Contrato Modificadorio
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
		Planilla de Inspección
		Informe Técnico
	Fiscal II	Orden de Cambio
		Contrato Modificadorio
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
		Planilla de Inspección
	Fiscal III	Informe Técnico
		Orden de Cambio
		Contrato Modificadorio
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
Unidad Fiscalización de Servicios Públicos	Fiscal de YPFB	Informe Técnico
		Planilla de Inspección
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
		Resoluciones de a Contrato
		Contrato Modificadorio
	Fiscal de EPSAS	Orden de Cambio
		Informe Técnico
		Planilla de Inspección
		Certificado de Pago y Planilla de Avance
		Resoluciones de Contrato
	Fiscal de Telecomunicaciones	Orden de Cambio
		Contrato Modificadorio
Informe Técnico		
Planilla Únicas		

Fuente: Elaboración propia en base a la estructura organizacional del Archivo de Gestión de la DFOS.

Según Cuba (2011) el Cuadro de Clasificación “le sirve al Archivista como guía para identificar correctamente los documentos, siguiendo la jerarquía y relación entre éstos, según la identidad, la oficina productora y la serie documental” (pág. 105).

Por lo tanto, el Cuadro de Clasificación es fundamental para identificación correcta de los documentos dentro de la estructura orgánica de la Unidad que ayudará a identificar los documentos que genera y recibe cada funcionario.

4.2.2.3. Ordenación

Una vez realizada la clasificación, se procederá la ordenación, ya que como Archivo de Gestión se procederá a realizar la ordenación de los documentos ya clasificados, como lo refiere Tanodi (2004), “tanto en los archivos administrativos como en los históricos, el primer paso del proceso documental del material recibido lo constituye la ordenación, como base para los pasos siguientes de descripción, selección y servicios de consulta a los usuarios” (pág.48).

Continuando con la organización documental, una vez que los documentos se encuentren clasificados, agrupados por series, se procederá a la ordenación. Entre estos los sistemas que se utilizarán serán: alfabética (ordenando por el nombre de la empresa), numérico (por el número correlativo que tiene cada documentos o cada obras) y cronológico (ordenando cada documentos por la fecha en que se genera)

Permaneciendo con la organización documental, una vez que los documentos se encuentren clasificados, agrupados en series los sistemas más usuales o comunes para la ordenación, éstos serían:

4.2.2.3.1. Ordenación Alfabética

“Se basa en el alfabeto como sistema de ordenamiento (el más antiguo y sencillo). La clasificación se realiza por el nombre del que suscribe o su destinatario. Se toma como elemento por el que se ordena el nombre de la persona o empresa” (Caro y Plaza, 2005, pág. 58)

Cuadro N°5
Ordenación Alfabética Geográfica

Nº	Macrodistritos de la ciudad de La Paz
1	Macrodistrito Centro
2	Macrodistrito Cotahuma
3	Macrodistrito Hampaturi
4	Macrodistrito Periférica
5	Macrodistrito San Antonio
6	Macrodistrito Zongo

Fuente: Elaboración propia en base a la ordenación de la primera letra de cada Macrodistrito de la ciudad de La Paz.

4.2.2.3.2. Ordenación Numérica

Se encuentran los documentos o expedientes asignándoles un número correlativo y progresivo en la serie de números naturales. Serie correlativa significa que a cada número le corresponde un documento de igual función o similar contenido: y viceversa, cada documento o expediente recibe un número de orden no repetido. Para que este sistema sea eficaz, no debe repetirse ni faltar ningún número” (Caro y Plaza, 2005, pág. 64)

La ordenación numérica se realizará en especial para los documentos que tengan numeración correlativa, como Informes, Notas Internas, Memorándums, etc. Dicho ordenamiento se implementará por la sencillez del sistema, porque no existe repeticiones, tiene una lectura fácil y rápida.

La documentación que genera y recepciona la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, puede ser ordenada por numeración correlativa como: Informes, Notas Internas, etc. siendo más fácil para la ordenación de las series como se mostrara en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 6
Ordenación numérica

N°	SERIES
1	Planilla de Avance N° 1
2	Planilla de Avance N° 2
3	Planilla de Avance N° 3
4	Informe Mensual N° 1
5	Informe Mensual N° 2
6	Contrato Modificadorio N°1
7	Contrato Modificadorio N° 2
8	Contrato Modificadorio N° 3

Fuente: Elaboración propia en base a las series documentales de ambos Archivos de la DFOS

4.2.2.3.3. Ordenación Cronológica

La ordenación cronológica es tomar en cuenta la fecha en la que fue creado el documento, como lo refiere Cruz Mundet (2001), “la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la

misma de mayor a menor: el año, el mes y el día. Comenzando por año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por mes y dentro de éstos por días. Si desconociéramos el día, el elemento se colocará al final del mes; si es ésta la incógnita se situará al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente” (pág. 248).

Cuadro N°7
Ordenación Cronológica

Fecha	Series
03/01/2016	Planilla de Avance N° 1
06/02/2016	Planilla de Avance N° 2
09/03/2016	Orden de Cambio N°1
02/04/2016	Orden de Cambio N° 2
10/05/2016	Contrato Modificatorio N° 5
01/06/2016	Contrato Modificatorio N° 6

Fuente: Elaboración propia en base a las series documentales de la DFOS.

Es importante mencionar que al utilizar el método de ordenación cronológica, éste es mucho más accesible, ya que al momento de realizar su ordenación dentro un expediente, casi siempre coincide con el proceso de tramitación.

4.2.2.2. Valoración

La valoración es la segunda fase del tratamiento archivístico, que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o descarte.

Por lo tanto la valoración es importante ya que se podrá determinar qué documentos deben permanecer en el **Archivo de Gestión** y que otros documentos deben transferirse al Archivo que corresponde y que otros definitivamente no tienen valor alguno.

Respecto al procedimiento de valoración, el autor indica que:

La importancia puede estar vinculada a la finalidad o uso por el que ha sido concebido ese documento (valor primario) y/o a la información, más allá de la vinculada a su creación, que este contenga (valor primario). La definición de valores está ligada necesariamente a los valores imperantes en una sociedad determinada, son los procesos sociales los que a lo largo del tiempo crean y destruyen valores y que los archivos deben plasmar (Cruz Mundet, 2011, pág. 215)

Por lo tanto el archivista debe realizar la valoración con criterios claros. Sin embargo por tratarse de un Archivo de Gestión, se encuentra en su mayoría documentos administrativos actuales, y no así documentos que pertenezcan o contengan valor histórico. De esta manera es importante analizar a continuación en el presente proyecto de grado el valor primario.

La documentación que maneja la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios tiene que conservar los valores informativos, administrativos y legales, sobre todo las actas Provisionales y Definitivas, Informes, Planillas de Pago, de Avance o Final ya que son de ejecución reciente.

4.2.2.2.1. Valor Primario

Para Oporto (2005) el valor primario es:

Un conjunto de valores específicos que son de utilidad exclusiva para los productores de la documentación, y por ello son *mediatizados* en su acceso para el conjunto de la sociedad, por el imperio del corpus jurídico nacional, en base a la calidad de prueba de los asuntos tramitados por las partes interesadas, que se conoce como el interés legítimo de los administrados. Estos valores tienen vigencia tanto en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa, comprendidos bajo la abstracción de *Valor Probatorio*(pág.32).

En este sentido, la documentación del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, conserva el valor primario, así como el informativo administrativo y legal. Estos documentos son las Actas (Provisionales y Definitivas), los Informes, Planillas de Pago (Única, de Avance y Final) las cuales son aprobadas por la Dirección.

4.2.2.2.1.1. Valor Administrativo

Este valor está dado por la responsabilidad administrativa de la actuación del funcionario, que se plasma en el documento y tiene vigencia durante el curso de la duración de un trámite y su conclusión, que determina su conservación en las oficinas de gestión, hasta después de los dos años de la conclusión del asunto tramitado. “Es el conjunto de testimonios y actividades generados por efectos del acto administrativo. La siguiente máxima resume su alcance: *Solo los documentos que has pasado por el proceso administrativo institucional se dotan del valor administrativo*” (Oporto, 2005, pág. 32-33).

En resumen, toda la documentación que se genera en la Unidad es considerada de valor informativo y reflejo de las actividades y procesos del cumplimiento de las funciones administrativas. Estos documentos o series son: correspondencias, Informes, Notas Internas, Cartas, etc.; las cuales tienen un valor administrativo, debiendo ser conservados en la Archivo de Gestión, por un periodo de dos años después de concluir con el trámite.

4.2.2.2.1.2. Valor Fiscal o contable

Son los documentos que contienen información contable y están relacionados con los mecanismos de control presupuestario, y pueden servir de explicación y justificación de operaciones propias del gasto y ejecución presupuestaria. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. “Por este alcance, estas documentaciones se conservan obligatoriamente cinco años en las oficinas de origen, antes de ser transferidos al archivo central. La siguiente máxima se aplica en este caso: *Solo los documentos que pasan por el proceso administrativo contable y/o comercial tienen valor fiscal o contable*” (Oporto, 2005, pág. 33).

Entre los documentos que tienen el valor fiscal o contable, conservadas en el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización, existen los siguientes documentos: Informes, Planillas de Pago, y otros; por lo tanto, tienen un valor contable.

4.2.2.2.1.3. Valor Legal y Jurídico

“Engloba el universo jurídico, del que derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común, y al que refiere por la calidad prueba ante la ley. Está dado por los plazos legales de la prescripción de un asunto. La Ley 1178 establece la responsabilidad legal en 10 años, el código de procedimiento penal establece el plazo de ocho años para la prescripción e un asunto. Esta máxima rige en este caso: *Solo los documentos originales propios del proceso administrativo institucional, comercial y/o notarial tienen valor legal intrínseco*” (pág. 33)

Entre los documentos encontrados en el archivo de gestión se consideran con valor legal los siguientes: las Actas Provisional y Actas Definitivas, Contratos,

Resoluciones, etc., por las que se las considera como testimonio para la parte legal y jurídica, por tanto es muy importante su debida organización y conservación documental.

Por tratarse de documentación vigentes, los que se encuentran en el Archivo de Gestión, su acceso se garantiza por medio de la aplicación del precepto de interés legítimo.

4.2.2.2.Resultados de la Valoración

Una vez realizada la fase de valoración y determinando los valores de cada documento, se procederá a realizar los siguientes resultados: Establecimiento de los plazos de selección y descarte, establecimiento de los plazos de transferencia y establecimiento de los plazos de acceso.

4.2.2.2.1.Selección / Descarte

En palabras de Vásquez (2006), “la selección documental es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven para fines administrativos y cuáles de ellos han de conservarse para que sirvan a fines de investigación. Así, la selección documental consiste a su vez, en un estudio de valores: el valor para la administración que los produce (valor inmediato o primario) y el valor para la investigación del pasado (valor mediato o secundario)” (pág.11).

Cuando nos referimos a descarte documental, hablamos de la no conservación de documentos innecesarios y reducir la producción documental y los duplicados.

Como menciona Cuba (2011), “deben eliminarse en los Archivos de Oficina y no deben transferir al Archivo Central:

- Los documentos de apoyo informativo, que se ha usado para la resolución de un expediente pero que forma parte de él (ej. Fotocopias, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.)
- Copias de textos bibliográficos
- Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (ej. encuestas, cuestionarios para elaborar informe)
- Documentos duplicado (fotocopias)
- Documentos originales múltiples producidos como Notas Internas y difusión general entre oficinas. Estos sólo los deben conservar y remitir al Archivo Central, mientras las receptoras las conservaran el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina (Ej. Comunicaciones múltiples, circulares, manuales de procedimientos)” (pág.63-64).

De esta manera el encargado del Archivo de Gestión realizar el descarte de fotocopias, duplicados, borradores, documentos de apoyo, todos éstos que no contengan firmas originales. Así, ayudará así con el control, para evitar la saturación del Archivo Gestión con documentos que no tienen ningún valor administrativo.

Como menciona Cruz Mundet (2011), “en todo caso, un buen sistema de registro y control de eliminaciones nos permite obtener datos sobre nuestra gestión y ejercer una función evaluadora y de mejora continua. Permite también justificar el ahorro que supone en espacios y medios” (pág.260).

4.2.2.2.2. Transferencia

La transferencia es la acción de transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, luego de un plazo establecido o una vez concluido el trámite o su consulta es muy esporádica. La transferencia documental debe llevarse a cabo de acuerdo con las otras Unidades Organizacionales, analizando el tipo de documentos y por cuánto tiempo debe permanecer en la unidad, por lo tanto debe conservarse fijado por la Ley.

“La remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas”(Godoy, 2001, pág. 33).

Las transferencias documentales permiten:

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

Una vez en el Archivo de Gestión la documentación es identificada, clasificada, descrita, ordenada y se procede a colocar de forma física y de acuerdo al tipo de trámite en archivadores de palanca para su posterior ubicación en estantería de

acuerdo a la documentación que se va despachando; y a excepción de la documentación que se encuentra activa.

Posteriormente, realizada la entrega física de la documentación se procederá a la verificación tanto de los documentos, como del inventario realizado con el que se realizó la transferencia. Si resulta el caso de que hubiera alguna irregularidad retorna nuevamente al responsable del Archivo de Gestión, para que efectúe las correcciones necesarias.

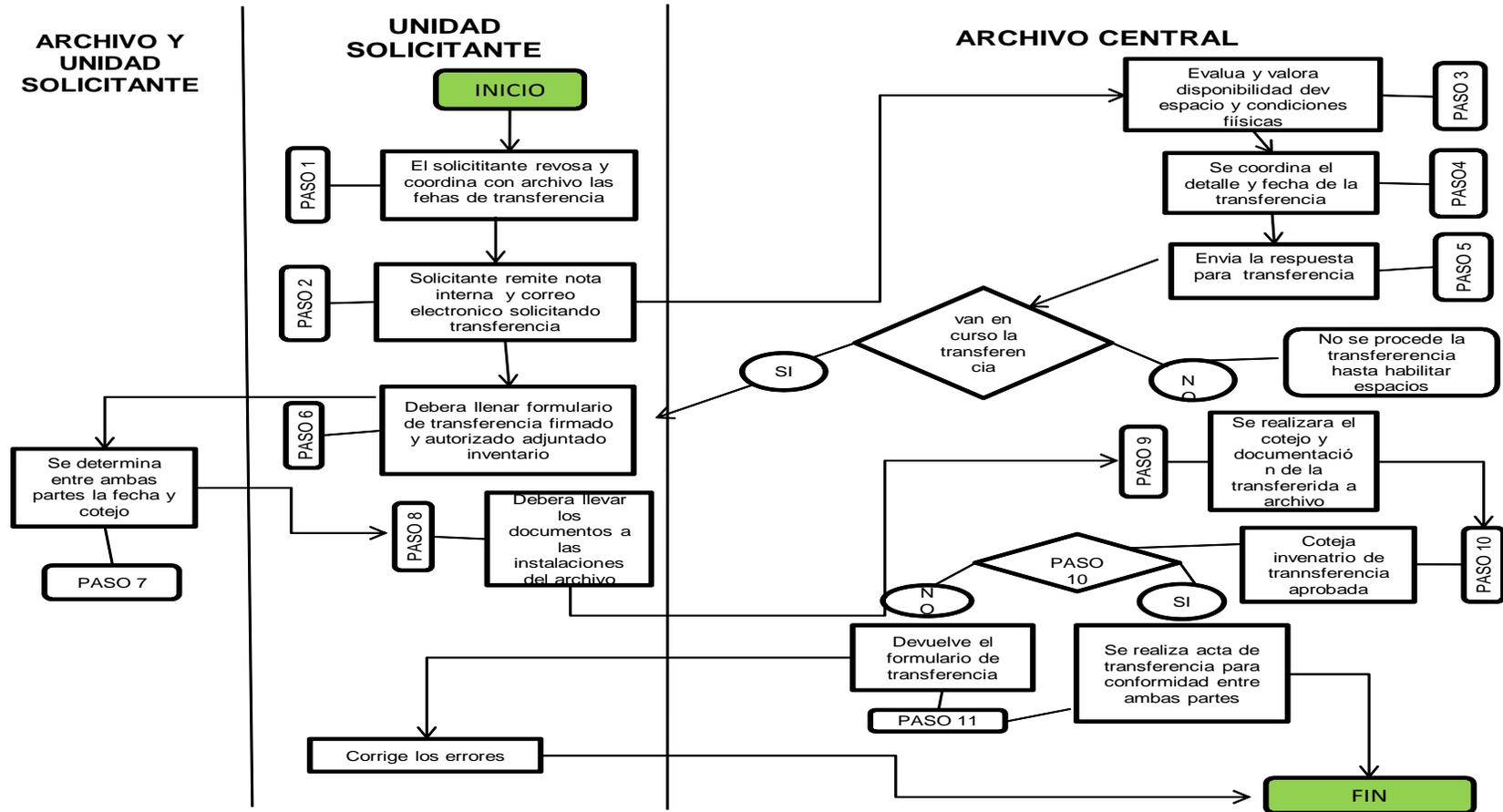
De esta manera, una de las principales actividades del Archivo de Gestión es la Transferencia Documental interna de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de forma obligatoria. Este procedimiento se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, y con el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, antes de la transferencia el encargado del Archivo deberá preparar la documentación de la siguiente manera:

Procedimiento para la transferencia:

- Estar en contacto y coordinar permanentemente con el responsable del Archivo Central, para una óptima labor de transferencia.
- Los expedientes con sus tipos documentales deben transferirse ordenados, respetando la secuencia de su producción, previamente seleccionado de copias, tarjetas sociales, circulares, que no contengan valores secundarios.
- No debe faltar ningún documento en cada expediente y que estos deben estar ordenados en sus respectivas carpetillas.
- Realizar la extracción de grapas, clips y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

- Realizar un inventario detallando toda información de series, sub series y unidades documentales.
- Cada documento transferido debe tener un número de orden correlativo e instalado en las unidades de conservación (cajas), para un mayor control y evitar pérdidas documentales.
- La transferencia debe ser verificada por ambas partes, tanto del que entrega como del que recibe logrando así la conformidad de ambas partes firmando en la Relación de Entrega.

Flujograma N° 2 Proceso de Transferencia



Fuente: Elaboración propia en base a los procedimientos para la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central

a) Relación de Entrega

Es el documento que acompañará a toda transferencia, es un inventario donde se detallan todos los documentos que van a ser transferidos del Archivo de Gestión al Archivo Central. Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan al Archivo Central.

Para Oporto y Campos (2009), las relaciones de entrega “se constituyen en los instrumentos descriptivos del Archivo de Gestión que serán utilizados en el futuro para el acceso a documentos transferidos” (pág.130). De esta manera será un documento de mucha importancia para el acceso de los mismos en el futuro; por eso es imprescindible que la descripción de las unidades documentales sea descrita de forma identificable, pues de lo contrario, no sería posible recuperarlos cuando se los requiera.

Dentro de este mismo marco, la relación de entrega debe quedar consignada claramente el cargo y la firma del responsable, y el sello de la unidad que realiza la transferencia. Dicho documento debe ser impreso o triplicado. Una vez realizada las oportunas verificaciones del Archivo Central, se firmará y sellará el documento, devolviendo un ejemplar de la relación de entrega al organismo remitente que debe conservarlo para su control.

Cuadro N°8

Formulario de Relación de Entrega



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
ARCHIVO DE GESTIÓN (DFOS)

FORMULARIO DE RELACION DE ENTREGA

Unidad o Área :			
Archivo:	Archivo Central		Archivo Intermedio
Nombre de Custodio:			Teléfonos/E-mail:
Nombre de Custodio:			Teléfonos/E-mail:
Fecha de Transferencia:			N° Total de Documentos:
Serie Documental:			

N°	N° DE ORDEN DEL DOC.	CODIGO DE LA OBRA	TITULO DEL DOCUMENTO A TRANSFERIR	SERIE DOC.	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE FISICO	OBSERV.

RECEPCIÓN CONFORME:	<input type="checkbox"/>	FIRMA RECEPTOR:	CUSTODIO	
OBSERVACIONES:				

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del texto de Normas Internacionales (ISAD-G), 2000.

b) Tabla de Retención Documental (TRD)

La Tabla de Retención Documental(**TRD**) es esencial para realizar las transferencias documentales del archivo, y por medio de ésta se regula la conservación documental, garantizando así la eficacia administrativa del archivo.

Respecto a (TRD) Godoy (2011) refiere que “son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (pág. 11).

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de TRD ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.
- Por lo que para el Archivo de Gestión, como una de las principales tareas, se encuentra la transferencia documental. Sin embargo, para dicha labor es imprescindible contar con una TRD. Por tanto, de acuerdo a Godoy (2001, pág. 23-24) los procedimientos para su elaboración son los siguientes:

a) La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

b) Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Éstos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

c) En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

CuadroN°9
Tabla de Retención Documental (TRD)

FONDO		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ			
SECCIÓN		DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRAS Y SERVICIOS			
Nº	SERIES	PERIODO DE RETENCIÓN		TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
		Archivo de Gestión	Archivo Central		
1	CORRESPONDENCIA INTERNA	2 AÑOS	15	17	
2	CORRESPONDENCIA EXTERNA	2 AÑOS	15	17	
3	INFORMES	2 AÑOS	15	17	
4	CONTRATOS	2 AÑOS O TERMINADA SU CONSULTA PERMANENTE	15	17 O MAS	
5	CERTIFICADOS	2 AÑOS	15	17	
6	EXPEDIENTES POR ASUNTOS	2 AÑOS O AL TERMINAR SU TRAMITACIÓN	15	17 O MAS	

Fuente: Elaboración propia en base de datos extraídos de Julio López Godoy, “Tabla de Retención y Transferencias Documentales”, 2001.

En el cuadro anterior se detalla parte de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Fiscalización. Se puede visibilizar el tiempo de permanencia de cada serie documental; sin embargo, dicha lista y tiempo de permanencia debe asignarse tomando en cuenta a todos los Archivos de Gestión y principalmente al Archivo Central.

c) Acceso a la Información

“El acceso a la información, misión primordial del centro de archivo, se expresa por medio de los servicios. Como sucede con cualquier producto, los archivos deben generar servicios capaces de satisfacer la demanda global, tanto de la administración, la ciudadanía o la investigación científica” (Oporto-Campos, 2009, pág.90)

Por lo tanto, el principal objetivo que tiene la organización documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización es el acceso a la información. Empero, existen restricciones de algunos documentos que en coordinación con la Directora de la Unidad se establecerá el tipo de documentos que no pueden estar sujetos a consulta.

4.2.2.3. Descripción

La descripción es la tercera fase del tratamiento archivístico, que consiste en el registro de información de cada unidad documental que se puede hacer de forma manual o informatizada.

Sin embargo, el método más recomendable, ágil y flexible que se propone realizar en la presente propuesta es una **base de datos** en la que cada registro contenga los datos de unidad documental.

Es importante citar a Bonal(2001), quien señala que

El objeto de la descripción no es ya la elaboración de instrumentos de descripción concretos, como planteaban las definiciones anteriores, sino la elaboración de representaciones precisas de unidades de descripción; representaciones que, en un contexto automatizado, pueden tener diferentes formatos de salida y dar lugar, por tanto, a diferentes instrumentos de descripción (pág.160).

Por lo tanto la descripción que se pretende realizar, tendrá los siguientes objetivos y finalidades según Selembegh (1970):

a) Objetivo de la descripción

- Hacer accesibles los documentos con la mayor eficiencia y calidad posible.
- Facilitar el acceso al contenido de los documentos descritos.

b) Finalidad de la descripción

- Brindar información sobre los documentos descritos.
- Proporcionar datos informativos completos cuando sea posible.
- Detallar el contenido y carácter de los documentos.
- Facilite el uso de los documentos.
- Poner los inventarios al alcance de quienes los necesiten.
- El registro nos ayuda a la búsqueda y localización del documento.
- Facilitar la consulta de los documentos.

Bajo este propósito la descripción se realizara aplicando la principal norma de descripción como es la ISAD (G), que se tratará en el siguiente punto.

En cuanto al nivel de profundidad, en la descripción del documento se podrá aplicar los 6 elementos para la descripción del documento. Sin embargo su uso no es obligatorio en su totalidad, aunque los más importantes son los siguientes:

- 1. Código de Referencia**
- 2. Título**
- 3. Productor**

4. Fechas
5. Volumen de la Unidad de Descripción
6. Nivel de Descripción

De esta manera en los datos para la descripción se tomarán en cuenta los 6 elementos indispensables, utilizando una base de datos como instrumento de descripción, misma que ayudará para la recuperación de la información de cada unidad documental, y que se describirá y que se tratará a continuación.

4.2.2.3.1. Instrumento de Descripción-Inventario

El inventario es un instrumento de consulta que describe las series documentales, según el orden que figura en el cuadro de clasificación, reproduciendo la estructura interna de la Unidad. Dicho instrumento tiene el único propósito de localizar el documento que se requiere, recuperando la información de manera rápida proporcionando los datos generales de cada unidad documental.

Al mismo tiempo, el inventario servirá de control y existencia, así también la ubicación de cada documento.

Por lo tanto, el inventario (Ver Cuadro N° 10) que se propone realizar describirá cada unidad documental; al mismo tiempo, permitirá el control, la existencia y la ubicación del documento, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física, dicho instrumento se realizará con las normas de descripción archivísticas de la ISAD (G), que nos ayudará mejor a dicha descripción.

De esta manera se detallarán los campos que se utilizarán en el inventario que se realizará, para la descripción documental de cada unidad documental, utilizando algunas áreas y elementos de descripción que señala la norma de descripción, ISAD (G).

a) Área de Identificación:

- **Número de orden:** se registra el dato del número correlativo de cada unidad documental descrito.
- **Nº de caja:** este dato refleja el número de caja donde se encuentra el documento.
- **Nºde ejemplares:** en este campo refleja la cantidad de documentos que tiene cada caja.
- **Código de la Obra:**en este campo refleja el código de la obra OBN.
- **Nombre de la Obra o proyecto:** es el dato del tipo de trabajo que se está ejecutando, por Ejemplo:
Construcción del centro Infantil WaraWarita
- **Título o Serie documental:** es el dato principal del documento, por lo que es importante transcribir su nombre si lo tiene o asignándole uno si no lo tiene, en todo caso; en cuyo caso deberá ser breve y general.
- **Productor:** es el dato del autor que elaboró el documento, que puede ser una persona física o moral; pública o privada.
- **Fechas Extremas:** en este campo se describirá las fechas extremas, también las fechas predominantes.
- **Volumen o Tomo:** se describirá el dato del volumen, tomo que incluyen en el documento.
- **Fojas:** es el dato de la numeración de las fojas de cada unidad documental. El número de fojas.
- **Cubierta:** es el dato de soporte físico en el que se presenta el documento como: carpeta, empastado, anillado, carpetilla o legajo.

- **Ubicación Topográfica:** es la ubicación que se le dará para la ubicación física de las unidades de conservación o cajas, una vez organizadas y marbeteadas. Se reflejará los datos de estante, cuerpo y baldas.

b) Área de Contexto:

- **Código de referencia:** es código que se le dará a cada unidad documental en el archivo de gestión, servirá para localizar los documentos en su ubicación.

c) Área de Notas:

- **Observación:** se incluye la información que no ha podido ser reflejada en los elementos y que es de relevancia.

Es de esta manera que se realizará la descripción de cada unidad documental, de la forma más completa posible, respetando los niveles jerárquicos de la Dirección de Fiscalización. Por lo tanto el inventario debe responder a las solicitudes y coadyuvar en la búsqueda y el acceso rápido a los documentos.

Cuadro N° 10
Inventario de Descripción



FORMULARIO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

NORMA ISAD (G)

FONDO:	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ							INSTRUMENTO CONSULTA:	DE	INVENTARIO DE DOCUMENTOS						
SUB - FONDO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS							CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:		B	R	M				
SECCIÓN:	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS							TOTAL DE CAJAS		1						
CODIGO REFERENCIA: DE	BO-LP-GAMLP-AG-DFOS							TOTAL DE PIEZAS:		3						
NIVEL DESCRIPCIÓN: DE	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE							TOTAL DE ML:		0,32						
SERIES:	PLANILLAS DE AVANCE							FECHAS EXTREMAS:		2016						
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN														ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE NOTAS	
N°	Volumen		Título del Documento				Fecha	N° de Tomo	N° Fojas	Cubierta	Ubicación Topográfica				Código de Procedencia	Observaciones
	N° de caja	N° de Ejemplares	Código de la Obra	Nombre de la Obra o proyecto	Título o Serie documental	Productor					SALA	ESTANTE	CUERPO	BALDA		
1	3	1	OBN-484-2016	CONSTRUCCION CENTRO INFANTIL WARA WARITA SECCION GUARDIA	Planilla de Avance N° 1	ING. CARMEN PHILCO	2014		206	AN	1	1	A	3	BO -LP- GAMLP -AG - DFOS	
2		1	OBN-484-2016	CONSTRUCCION CENTRO INFANTIL WARA WARITA SECCION GUARDIA	Planilla de Avance N° 2	ING. CARMEN PHILCO	2014		106	AN	1	1	A	3	BO-LP- GAMLP -AG - DFOS	Incluye 1 Cd
3		1	OBN-484-2016	CONSTRUCCION CENTRO INFANTIL WARA WARITA SECCION GUARDIA	Planilla de Avance N° 3	ING. CARMEN PHILCO	2014		306	AN	1	1	A	3	BP-LP- GAMLP -AG - DFOS	Planos

Fuente: Elaboración propia en base a los datos extraídos de: la Norma de Descripción, ISAD (G), 2000.

4.2.2.4. Codificación

Si bien en el Archivo Central realizará la codificación de las unidades documentales de forma permanente, en el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización se realizará la codificación de forma momentánea, ya que será necesario para la ubicación de la documentación.

Por lo tanto la codificación será la identificación de forma única, identificando a cada unidad documental. Por lo tanto, la “codificación se realizará se realiza mediante números, letras y combinación de ambos. Es a lo que se suele llamar también “referenciar”; poner referencias que asignamos en ciertos momentos antes de llevar la labor de archivo o mejor dicho, que se realiza cada vez que un documento entre o sale de la empresa” (Caro, 2005, pág.79)

De esta manera el código que se utilizará identificará de una manera única a cada documento, llevando los datos esenciales de la unidad, a continuación se dará un ejemplo del código que se utilizará:

Cuadro N° 11 Codificación



Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos a las normas de descripción ISAD (G)

Desglose del código de referencia:

BO: Código de país: Bolivia.

LP: Código del departamento o ciudad: La Paz.

GAMLP: Código del fondo: Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

AG: Código Archivo en base al ciclo vital del documento: Archivo de Gestión.

DFOS: Código del sub fondo: Dirección de Fiscalización Obras y Servicios.

0001: Número correlativo de la unidad documental que genera la DFOS.

4.2.2.5. Instalación de Documentos

Una vez realizada la codificación de cada unidad documental se procederá a la instalación de éstas en las Unidades de Conservación (cajas) con su respectivo Marbeteo cartela (Ver Cuadro N° 12) en cada unidad documental. Posteriormente se ubicarán en sus correspondientes estantes. Los estantes deben estar señalizados con el número de estante, cuerpo y baldas, para una mejor ubicación de los mismos.

Los documentos que deben permanecer en carpetas de palanca estarán en sus respectivos estantes, y de igual manera ubicados topográficamente.

Cuadro N° 12
Marbete o cartela de caja

				GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS ARCHIVO GESTIÓN (DFOS)			
FONDO:							
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ							
SUB FONDO:							
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS							
SECCIÓN:							
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS							
SERIES:							
PLANILLAS DE AVANCES							
FECHAS EXTREMAS:				N° DE ORDEN DEL DOCUMENTO:			
2006				DEL	0001	AL	0020
UBICACIÓN TOPOGRAFICA				FECHA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:		N° DE TRANSFERENCIA	
SALA	ESTANTE	CUERPO	BALDA	15-mar-17		2° SEGUNDO	
1	1	A	1				
CÓDIGO DE LA CAJA:		N° DE CAJA		ML		N° DE PIEZAS	
DFOS		1		0,32		20	

Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos de la Norma (ISAD-G), 2000.

4.2.2.6. Digitalización

Una vez realizada la organización documental del Archivo de Gestión se procederá a la digitalización de cada unidad documental, esto de una manera opcional, ya que es importante para tener un control de éstos a la hora de transferir el documento al Archivo

Central, para acceder rápidamente a la información y también para ayudar a una mejor conservación del documento, ya que se puede evitar su manipulación.

Sin embargo, es importante realizar la digitalización de ciertos documentos que se requieren de forma inmediata y ayudar a su conservación, para resguardar la desmaterialización de los documentos; por esto es adecuado realizar un sistema automatizado de base de datos.

La necesidad de procesar, almacenar, distribuir y conservar los documentos de una manera rápida y confiable con el fin de garantizar la calidad de los procesos dentro de la institución, hace que el proceso de digitalización se vuelva cada vez más importante y prioritario, motivo por el cual, los documentos deben ser digitalizados, todo ello para resguardar y proteger el patrimonio documental de la institución, facilitar el acceso y la consulta de los documentos.

4.2.2.7. Conservación

Es importante mencionar que los responsables de la documentación, ya sea del Archivo Central, como Archivos de Gestión —y por qué no decirlo, de los responsables de los custodios de documentos—, tiene la responsabilidad de tomar medidas preventivas para el mantenimiento y conservación de la documentación que se encuentra a su cargo.

Por lo tanto es fundamental conocer sobre el conjunto de acciones y planes que tienen por objeto prevenir y retardar los efectos del deterioro que sufren los documentos.

Los documentos se encuentran expuestos a diferentes factores internos y externos de degradación y deterioro. Entre los principales factores son los siguientes:

- ✓ **Ambiente:** Debe contar con una temperatura y humedad relativa, donde no existen contaminantes, asegurándose una buena ventilación. Así mismo se debe controlar la luz, para que no exista la presencia de hongos, insectos, roedores. Deben contar con alarmas, extintores, etc., evitando así incendios, inundaciones y robos.
- ✓ **Humedad Relativa y Temperatura:** Son dos factores de vital importancia, ya que la humedad relativa junto con la alta temperatura, estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos. Y la humedad relativa extremadamente baja, puede conducir al resecamiento y fragilidad de ciertos materiales. Por lo tanto es importante mantener el nivel adecuado de ambos.
- ✓ **Luz:** La luz eléctrica como la luz natural es dañino para los documentos, por lo tanto se debe evitar el contacto directo, porque provoca daños graves se puede acelerar su deterioro. La luz actúa como catalizadora en los procesos de oxidación de los materiales, provocando el amarillamiento general, decoloración, contracción y fragilidad del soporte de los documentos. Por lo tanto, el nivel de luz debe ser tan bajos como sea posible y el tiempo de exposición el mínimo necesario.
- ✓ **Limpieza:** El archivo debe limpiarse debidamente, tanto los estantes, cajas y documentos, por lo menos cada seis meses, y revisar la presencia de plagas por lo menos una vez al mes.
- ✓ **Prohibido el consumo de alimentos:** Dentro los ambientes del archivo es importante no consumir alimentos, ya que los residuos pueden provocar la presencia de insectos, roedores, etc.
- ✓ **Manejo adecuado de los documentos:** Los documentos deben ser manipulados con las manos limpias, no consumir comidas ni bebidas cuando se utiliza el documento, con cuidado especial a la hora de fotocopiar el documento.

El cuidado de la documentación, con los procedimientos pertinentes, a partir de conocimientos del uso de la Archivística, se encuentran estrictamente ligados a la normativa jurídica que se tiene en el país, para el cuidado de Archivos de Gestión, así como documentación que hace día a día la historia y el acervo de Bolivia y de la ciudad de La Paz. De esta manera la conservación y una debida organización documental se debe establecer a partir del establecimiento de ciertas normas legales, referidas principalmente a la administración documental y archivística con la aprobación del **Decreto Supremo 13956**, donde se declara de utilidad nacional el Programa de Desarrollo del Sistema de Archivos y Documentos públicos de Bolivia. Esta normativa se consolida aún más con el **Decreto Supremo 13957**, en el que se instruye la adopción de medidas adecuadas de conservación, prohibiendo la destrucción de documentos públicos y estableciendo responsabilidades penales para los que no cumplan esta medida. Posteriormente con el propósito de dotar de base legal a la actividad archivística en el país, se aprueban el **Decreto Supremo 22144 y 22145**, los cuales hacen referencia la prohibición de destruir documentaciones públicas activas e inactivas. De esta manera se cumplirá con lo que se indica en dichas normas.

CAPÍTULO 5

FUNCIONES, OBJETIVOS Y SERVICIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

5.1. FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Cada unidad administrativa, genera y recibe documentación, y ésta pasa a formar parte del Archivo de Oficina. Es por este motivo que toda la documentación que fue y sigue en aumento, se encuentra bajo responsabilidad de cada oficina, por lo que es primordial que un **Archivista** se encargue de su custodia y cumpla con la legislación sobre su organización, transferencia y conservación, de los documentos en consulta, para garantizar el acceso a la información, y coadyuvar con la administración de la unidad y público en general, cumpliendo de esta manera el **Decreto Supremo 28168, Art. 237** de la Constitución Política del Estado y otras normas legales.

De esta manera, en el presente Proyecto de Grado se propone realizar las siguientes funciones operativas en el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios:

- Controlar en ingreso y salida de la documentación.
- Realizar el acopio o reunión de documentos
- Estandarizar el manejo de la documentación y los procedimientos para la gestión documental, señalados o diseñados por Archivo Central.
- El responsable del Archivo Central, y archivista, con los responsables de la elaboración del cuadro de clasificación documental del fondo documental, el que debe actualizarse anualmente.

- Organizar la documentación adecuadamente, aplicando los conocimientos básicos de la teoría archivística, aplicando las fases del Tratamiento Archivístico como (clasificación, ordenación y descripción).
- Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística adecuada.
- El archivista del Archivo de Gestión será el encargado de garantizar la conservación adecuada de la documentación, por lo tanto aplicará técnicas y mecanismos de conservación eligiendo soportes adecuados para dicho propósito como: carpeta de palanca, carpetilla, unidades de conservación (las cajas), que garantice su preservación y accesibilidad.
- Individualizar los expedientes por medio de carpetillas u otras cubiertas.
- Brindar el servicio y control de préstamo y devolución de documentos mediante un registro y los formularios de préstamo y testigos, que en el capítulo 6 se detallará.
- Es fundamental solicitar la devolución en la fecha establecida y el manejo correcto de los documentos prestados.
- Facilitar información requerida contribuyendo así a la eficiencia de la administración de la Institución, ofreciendo una fluida y oportuna información a los funcionarios en espera de toma de decisiones.
- Por ningún motivo se debe realizar la dispersión y eliminación de documentos oficiales.
- El archivista debe estar en coordinación con las actividades que realiza, con el encargado del Archivo Central, para evitar realizar un trabajo diferente al que se propone en el sistema de Archivo del fondo, al mismo tiempo cumplir las normativas y reglamentos de la Institución.
- Realizar la Tabla de Retención Documental, (T.R.D.) para preparar la documentación para su posterior transferencia al Archivo Central.
- Finalizada la fase activa de la documentación, que se encuentra en el Archivo de Gestión, se procederá a su transferencia al Archivo Central, de acuerdo a los procedimientos propuesto en el presente Manual.

- Establecer un registro de transferencia al Archivo Central, para lograr un mejor control del número de transferencia y el volumen documental.
- Otra de las funciones del Responsable de éste Archivo será el preparar los documentos para su empaste aplicando formatos establecidos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Por lo tanto, y resumiendo todas estas funciones que debe realizar el responsable o encargado del Archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, se propone lograr accesibilidad a la documentación con el único fin de apoyar a la administración, logrando atención oportuna de sus necesidades. En este sentido, al lograr responder estas necesidades, se logrará también saber si el Archivo se encuentra adecuadamente organizado.

Por consiguiente, lo que se pretende lograr con el presente **Manual de Procedimientos**, es que éste cumpla la función de apoyar a la administración de la DFOS, de dos maneras:

- ✓ La primera es contribuir a la eficiencia de la administración con la atención oportuna a sus necesidades de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
- ✓ La segunda será contribuir con la accesibilidad de los documentos y la información que se requiera.

5.2. OBJETIVOS

La buena gestión y control de la información debe ser el principal objetivo de una oficina. Para este propósito es necesaria una buena organización documental,

coordinación interna, y el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del Archivo de Gestión, los cuales se detallan a continuación.

5.2.1. Objetivo General del Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión tiene el siguiente **Objetivo General**:

- ✓ Resguardar (proteger, organizar, conservar) todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, para servir al patrimonio documental del Archivo de Gestión por dos años o más si así se lo requiere.

5.2.2. Objetivos Específicos del Archivo de Gestión

Entre los objetivos específicos persigue el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios éstos son los siguientes:

- ✓ Revisar las funciones, actividades y procesos de la oficina.
- ✓ Elaborar el cuadro de clasificación y tabla de retención documental TRD.
- ✓ Gestión del Archivo de acuerdo a procedimientos normalizados y previamente establecidas, tanto para consulta y préstamo de documentos
- ✓ Integrar las tareas de organización y Gestión del Archivo en las habituales de la oficina.
- ✓ Normalizar procedimientos de manejo y organización de los documentos para lograr una gestión eficaz y de calidad de toda documentación que se gestionan o tramitan y se custodian.

- ✓ Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del Archivo.
- ✓ Tramitar la devolución de los documentos.
- ✓ Llevar al día la labor de Archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del Archivo de Gestión (por estructura orgánica).

5.3. SERVICIOS

El fin de la organización documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, será accesibilizar los documentos de forma rápida y de calidad, para que pueda “considerarse que el objetivo final del tratamiento archivísticos de los documentos en proporcionar acceso a los mismos. Los documentos se producen, se mantienen y se conservan para ponerlos a disposición en quienes los necesiten y estén autorizados a acceder a ellos y utilizarlos” (Calvo, 2005, pág. 79).

Se podrán solicitar los documentos en calidad de préstamo. Al mismo tiempo, todo personal que forma parte de la Unidad Organizacional o de la Institución, no podrán hacer la retención de dichos documentos por más de **quince días**, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación de la Unidad respectiva que los solicite en casos especiales de ser documentos originales. En caso contrario, sólo se prestarán copias, responsabilizándose de las mismas, porque solo ellos harán uso del documento; y por lo tanto, no se podrá proporcionar ningún tipo de información a otros antes por el grado de confidencialidad del Archivo. Empero, los solicitantes que fueran externos a la institución tendrán otros procedimientos para acceder a cualquier servicio que brindará el Archivo, y éstos serán desarrollados más adelante.³³

³³Ver el punto 3 de Consulta y Préstamo Documental, pág. 114.

5.3.1. Normas Legales para el servicio documental

Entre las principales normas legales que garantizan el acceso a la información se tienen las siguientes:

- ✓ **Ley 2341** (Ley de Procedimiento Administrativo), que tiene la virtud de normar la gestión documental y garantizar el acceso a los Archivos y registros oficiales de las instituciones públicas, bajo el precepto de interés legítimo, y su decreto **reglamentario 27113**.
- ✓ **Ley 1178**(Sistema de Administración y Control Gubernamental), que se basa en su estrategia fiscalizadora, con el principio de transparencia de los actos administrativos, y con la obligación de exhibir la documentación oficial probatoria y facilitar su acceso.
- ✓ **Ley 2027**(Ley del Estatuto del Funcionario Público), que dispone que todo funcionario público tiene el deber de informar de los asuntos de la Administración, y ésta tiene además el deber de ser pública y transparente. Se encuentran obligados, entonces, a proporcionar información, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- ✓ **D.S. 28168**, que garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.
- ✓ **D.S. 27329**, que señala la transparencia y acceso a la información Gubernamental.
- ✓ **D.S. 23318**, que es reglamentario de la Ley SAFCO, aplica esta disposición a los servidores públicos, que tienen el deber de generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable a sus superiores jerárquicos, a las entidades que provean los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona facultada para supervisar sus actividades; además de preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información, verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información y difundir información antes,

durante y después de la ejecución de sus actores a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad (Oporto, 2006, pág. 93-94).

De esta manera, el servicio que deberá proporcionar el Archivista de la Dirección de Fiscalización, como responsable del acervo documental, deberá ser cumplido con el procedimiento administrativo, cumpliendo con la normativa jurídico-legal —Leyes y Decretos Supremos ya mencionados—, teniendo la obligación de mantener el Archivo de Gestión debidamente organizado, con bases técnicamente establecidas, y con el objetivo principal de **accesibilidad a la información**, demostrando de ésta manera una **transparencia administrativa**.

5.3.2. Tipos de servicios

Los servicios que se realizarán en el Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz serán los siguientes:

5.3.2.1. Consulta y Préstamo Documental

a) Consulta

El Archivo de Gestión tiene la función de facilitar toda consulta o información solicitada de documentos, a funcionarios de la institución y público en general, previa autorización por vía regular administrativa, presentando estos requisitos:

- Nota de solicitud del servicio, justificando dicho servicio.
- Solicitud de autorización por la vía regular administrativa del Directora de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.

- Los usuarios externos deberán presentar su identificación y requerimiento Fiscal u orden judicial, para acceder a documentos.

Realizado este servicio, el archivista debe tener un control sobre los documentos solicitados por medio de un formulario de control, donde describen todos los datos del solicitante y del documento solicitado.

El Archivo de Gestión, tiene el deber de facilitar la consulta y préstamos de documentos a los funcionarios, cumpliendo los requisitos que serán desarrollados en el préstamo documental.

b) Préstamo Documental

Al igual que el servicio de consulta, también se realizará el servicio de préstamo documental, solicitado de forma escrita, con una carta de solicitud, dirigida a la máxima autoridad de la Dirección de Fiscalización de Fiscalización de Obras y Servicios; al mismo tiempo es preciso presentar los siguientes requisitos:

- Tramitar la autorización del Jefe de la unidad solicitante
- Pedir la autorización del Jefe inmediato del Archivista
- Contar con Instrumento de Control como: **Formulario de Préstamo Documental** (Ver Cuadro N° 13) y **Testigos** (Ver Cuadro N° 14) para un mejor control del documento prestado.

Cuadro N°13
Formulario de préstamo documental

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS ARCHIVO DE GESTIÓN (DFOS)										
FORMULARIO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL												
FECHA DE SOLICITUD:		N° DE PRÉSTAMO:										
UNIDAD / SOLICITANTE:		NOTA SOLICITUD;										
N°	N° DE ORDEN DEL DOC.	CODIGO DE LA OBRA	TITULO DEL DOCUMENTO SOLICITADO	TITULO O SERIE DOCU.	FECHAS EXTREMAS	TOMO/ VOLUMEN	Soporte físico	Ubicación Topográfica				OBSERV,
								SALA	N° DE CAJA	ESTANTE	CUERPO BALDA	
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:										Firma		
TELEFONOS/E-MAIL:												
DOCUMENTO RETIRADO DEL ARCHIVO:												
ARCHIVISTA:										Firma		
FECHA DE DEVOLUCIÓN:						FECHA RENOVACIÓN PRÉSTAMO		DE DE				
OBSERVACIONES:												

Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos del texto de Normas (ISAD-G), 2000.

Cuadro N°14

Testigo

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS ARCHIVO (DFOS)			
TESTIGO					
FECHA DE SOLICITUD:		N° DE TARJETA DE PRÉSTAMO:	1		
UNIDAD SOLICITANTE:					
NOTA DE SOLICITUD:					
FECHA DEL RETIRO DOCUMENTAL:					
N°	Código de la Obra	Documento	Serie Doc.	Fechas.	Soporte Físico
OBSERVACIONES:					
Documentación Retirada por:			FIRMA		
N° DE CAJA	LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA				
	SALA	ESTANTE	CUERPO	BALDA	
Fecha de devolución de Documentación:			NOMBRES COMPLETOS Y FIRMA		

Fuente: Elaboración propia con datos extraídos del texto de Normas (ISAD-G), 2000.

Así, el préstamo documental dará la continuidad de una tramitación de los procedimientos administrativos de la Institución y de acuerdo a sus necesidades, por lo

que es preciso garantizar la devolución del documento prestado. Por lo tanto, el plazo límite de préstamo documental no debe de ser más de **30 días laborables**, de esta manera el archivista debe realizar un seguimiento y notificar al funcionario la entrega del documento, o que el solicitante realizará una nueva solicitud de ampliación de plazo mediante nota interna, justificando el tiempo de préstamo.

5.3.2.2. Servicios Fedatarios

El servicio fedatario consiste en la legalización, certificaciones y la extensión de copias simples. Este servicio se encuentra amparado con la **Ley 2027**, el **D. S. 2341** de Procedimientos Administrativo, Art. 18, el **D.S. 28168**, y otros, por lo que el Archivo de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios realizará los siguientes servicios fedatarios.

a) Legalizaciones o Autenticaciones

El servicio de legalización o autenticación es la obtención de un testimonio o copia fiel del original de los documentos, previamente cotejadas con el original que se encuentra en el Archivo de la Dirección de Fiscalización, por lo que el archivista o funcionario competente para este servicio, debe realizar este servicio. Por lo tanto, el responsable del Archivo de Gestión, dentro de sus competencias y autorización previa de forma escrita por su inmediato superior para realizar dicho trabajo, otorgará legalizaciones, después de realizar la verificación del mismo con el original en su custodia.

La legalización debe realizarse, según Oporto (2006) en:

La administración pública y Privada, se emplea el término o copia fiel del original de los documentos, referidos a actuaciones judiciales o administrativas, que cursan en el Archivo Oficial a cargo de un funcionario competente, facultado por ley para la custodia y administración de los documentos a su cargo. Las copias obtenidas de esa manera, tienen el mismo valor legal que los documentos originales (pág. 95).

b) Certificaciones

Las certificaciones son actos que expresan cualidad informativa y probatoria de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, por lo que el Archivistista deberá facilitar al interesado mediante un conducto regular.

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

c) Copias Simples

Las copias simples son aquellas copias obtenidas de cualquier documento. De hecho, “extensión de copias (testimonios) y reproducciones (incluyendo los microfilmes, fotografías, copias mecánicas y análogas), hacen tanta fe como el original, siempre que sean expedidos por funcionarios públicos autorizados, de los cuales sean legalmente depositarios o los tengan consignados en sus registros, archivos o protocolos” (Oporto, 2006, pág. 51). De esta forma, las certificaciones, legalizaciones y autenticaciones otorgan valor legal a las copias.

Por lo que todo servicio debe ser otorgado por personal competente o autorizado, designado de forma escrita, para realizar estos servicios.

5.3.3. Tipos de Usuarios

a) Usuarios Internos

Los usuarios internos son todos aquellos funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por lo que todo servicio se realizará de forma escrita, siguiendo el conducto regular.

b) Usuarios Externos

Los usuarios externos, se refieren al público en general, toda solicitud debe realizarse cumpliendo los requisitos anteriormente mencionados, haciendo cumplir los que nos señala las normas, que el acceso a la información como señalan los artículos **Art. 21,6 y Art. 24 de la CPE, Ley 2341 y D.S. 27113.**

CAPÍTULO 6

PRESUPUESTO, PERSONAL Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1. PRESUPUESTO

La presente propuesta, propone contar con diferentes recursos, tanto de personal, inmuebles y otros, por lo que para esto es necesario designar presupuesto para la implementación del Proyecto, para una óptima organización y administración del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios del GAMLP. Por lo que se realizará los siguientes requerimientos y el presupuesto.

6.1.1. Presupuesto para Recursos Humanos

Para la implementación del **Manual de Procedimientos** se debe contar con la experiencia de un profesional en Bibliotecología Ciencias de la Información o Historiador y un técnico, por lo tanto el presupuesto estimado es el siguiente:

Cuadro N° 15

Presupuesto para el personal de Archivo de Gestión de la DFOS

PERSONAL	CANTIDAD	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL
Bibliotecología y Ciencias de la Información o Historia - LICENCIADO	1	6.500	78.000
Bibliotecología o Historia - ESTUDIANTE O EGRESADO	1	3.800	45.600
TOTAL	2	10.300	123.600

Fuente: Elaboración propia en base a los datos: Presupuesto del GAMLP para recursos humanos para que se encargue del organización documental de la DFOS, 2017.

De esta manera, el personal requerido para el Archivo de Gestión DFOS será el Profesional Archivista que tendrá como función la toma de decisiones para la aplicación del tratamiento archivístico. Al mismo tiempo, este profesional deberá decidir las medidas de conservación, prevención de la documentación y un apoyo para la ejecución de los diferentes trabajos que involucrarán la organización y servicio documental.

Finalmente ambos profesionales requerirán un total de 123.600.00 (ciento veintitrés mil seiscientos bolivianos), anualmente por lo que es importante tener en cuenta al momento de solicitar presupuesto para la implementación de este Manual.

6.1.2. Presupuesto para material de trabajo

Para la ejecución de la organización documental es imprescindible contar con los siguientes materiales de trabajo y el presupuesto estimado.

Cuadro N° 16
Equipos y materiales de escritorio

Nº	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIT. BS	TOTAL EN BS.
1	COMPUTADORA	2	4.000	8.000
2	IMPRESORA LÁSER	1	4.500	4.500
3	PAPEL BOND	10 PAQUETES	25	250
4	PAPEL BOND (COLOR)	5 PAQUETES	30	150
5	CAJAS O UNIDADES DE CONSERVACIÓN	1000 UNIDADES	20	20.000
6	CARPETAS DE PALANCA	50 UNIDADES	20	1.000
7	CINTA DE EMBALAJE	20 UNIDADES	5	100
8	BALDUQUE	20 UNIDADES	15	300
9	MARCADORES	10 UNIDADES	4	40
10	PITAS DE ALGODÓN	30 UNIDADES	6	180
TOTAL				34.520

Fuente: Elaboración propia en base al diagnóstico realizado en ambos Archivos de Gestión de la DFOS sobre los materiales que se requiere para la organización documental con la implementación del Manual.

El cuadro anterior refleja un total de 34.520 (treinta y cuatro mil quinientos veinte bolivianos) que se requieren para los diferentes materiales y equipos que se necesitaran para el trabajo. Por lo tanto, se debe tomar en cuenta en el Presupuesto Anual.

6.1.3. Presupuesto para materiales de seguridad personal

Es importante tomar en cuenta los siguientes equipos de seguridad para el personal del Archivo Gestión de la DFOS, precautelando así su integridad física.

Cuadro N° 17
Materiales de protección para el personal

Nº	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIT. BS	TOTAL EN BS.
1	GUARDAPOLVO	1	70	70
2	MASCARILLA ANTI POLVO (BARBIJO)	25	4.00	100
3	GUANTES QUIRÚRGICOS DESECHABLES	50 PARES	50	50
4	ALCOHOL SANITIZADOR	2	18	36
5	JABÓN SULFURADO	5	20	100
TOTAL				356

Fuente: Elaboración propia en base al diagnostico realizado en ambos Archivos de la DFOS para la implementación del Manual.

En el detalle anterior se indica sobre los materiales requeridos para la protección contra el polvo y microorganismos que se encuentren en el Archivo Gestión, por lo que es muy importante facilitar estos materiales cuidando la seguridad física de ambos profesionales.

6.1.4. Presupuesto para mobiliario y equipos de seguridad

Entre el mobiliario y el equipo de seguridad que se utilizara para la organización documental, conservación y precautelarían de Archivo para la implementación del Manual se requiere:

Cuadro N° 18

Presupuesto para el mobiliario y equipos de seguridad

Nº	ITEM	CANTIDAD	COSTO UNIT. BS	TOTAL EN BS.
1	ESTANTES METÁLICOS	20	1.100	22.000
2	ESCALERA PORTATIL	2	450	900
3	SILLAS	2	150	300
4	ESCRITORIO	2	750	1.500
5	ESTANTES METÁLICOS	20	1.100	22.000
6	MESAS DE TRABAJO	2	500	1000
7	EXTINTOR	4	600	2.400
8	MAQUINA DE ABSORCIÓN DE POLVO	2	2.500	5.000
TOTAL				55.100

Fuente: Elaboración propia en base a datos propuestos para el presupuesto del mobiliario y equipo de seguridad para la implementación del Manual de Procedimientos del Archivo de Gestión de la DFOS, 2017.

Es de esta manera que se solicitarán los diferentes materiales, equipos y personal para la implementación del Proyecto, por lo que se solicita su aprobación a la máxima autoridad de la Dirección de Fiscalización del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6.2. PERSONAL DE ARCHIVO

Para una debida organización y administración del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización, es imprescindible contar con personal profesional en dicha Área, ya que el buen resguardo del patrimonio documental dependerá del personal altamente capacitado y con sólidos conocimientos de Archivística, que se encuentre a su cargo. Como lo refiere Cuba (2011), “los nuevos archivistas, con una titulación universitaria se convirtieron en los verdaderos especialistas de los documentos modernos, tienen una buena preparación para hacerse cargo de ellos y hacerlos accesibles, a la vez que saben orientar a los usuarios sobre los mismos” (pág. 115). Para la realización de este proyecto es importante contar con el siguiente personal:

6.2.1. Profesional – Archivista

El profesional archivista será titulado de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o de la Carrera de Historia, contar con cursos superiores en Archivística; por lo que se encontrará a cargo del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, custodiando de una manera adecuada la documentación con el objetivo principal de servir la información tanto a funcionarios internos como al público en general.

El personal encargado del Archivo de Gestión de la DFOS debe tener formación profesional capacitada, puede ser de la Carrera de Bibliotecología o Historia, tener los cursos superiores en Archivos, para velar de la mejor manera la organización y custodia de la documentación, con el objetivo principal de accesibilizar la información, con calidad.

6.2.2. Auxiliar de Archivo

El auxiliar de Archivo será estudiante de las Carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información o Historia, ya que debe contar con conocimientos de archivística, para la ejecución del tratamiento diseñado previamente por el personal facultado, limitándose simplemente al trabajo técnico.

Sin embargo, ambos profesionales deben tener las siguientes cualidades que nos menciona Gutiérrez (1986), “los tres elementos que definen al archivero auténtico con la vocación, la formación y el servicio Por lo general se dan en ese orden, pero no es regla fija. Tanto la vocación como la formación deben convergir necesariamente en el servicio, origen y fin de todo esfuerzo archivístico” (pág. 81).

Al mismo tiempo, de la formación que tengo como historiadora, ya que es importante, que “en todo archivero vocacional hay un investigador, o cuando menos una chispa de interés por conocer el pasado, por la historia verdadera, que sólo se descubre estudiando los documentos. Los libros pueden ser una iniciación o un remate, pero el núcleo central, lo que nos dice la verdad de verdad, de verdad —valga la redundancia—, es la documentación” (Gutiérrez, 1986, pág. 65).

6.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Con el objetivo de concretar el Plan de Acción del presente Proyecto de Grado, se propone el siguiente cronograma de actividades para implementar la organización documental debidamente y plantear los instrumentos de descripción y control que se

propone en el presente Manual, durante once meses, por lo que las actividades y plazos a seguir serán los siguientes:

Cuadro N° 19
Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
ACTIVIDADES	MES												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
FASE 1: Diagnóstico Documental	█	█											
FASE 2: Acopio documental y Recepción de Transferencias	█	█	█	█									
FASE 3: Elaboración del Cuadro de Clasificación y los Instrumentos de descripción		█	█										
FASE 4: Aplicación del Tratamiento Archivístico			█	█	█	█	█	█	█	█	█		
FASE 5: Codificación y ubicación de documentos en estantes									█	█	█		
FASE 6: Transferencias documentales al Archivo Central											█	█	
FASE 7: Informe Final												█	█

Fuente: Elaboración propia en base a las actividades a seguir para la organización documental de los Archivos de Villa Fátima y del Edificio Melisa, 2017

CAPÍTULO 7
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones que se pueden derivar de la aplicación del presente Proyecto de Grado, así como las recomendaciones que considero, son fundamentales tomarlas en cuenta para el trabajo del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, son presentadas a continuación.

7.1. CONCLUSIONES

Con la elaboración del presente Proyecto de Grado se ha logrado obtener conocimientos sólidos sobre Archivística, teniendo un Instrumento Guía que nos permitirá realizar el proceso de clasificación, organización y conservación para el mejoramiento del Archivo de Gestión de la DFOS. Lo que se espera llegar con este Manual de Procedimientos, sirva de referencia para que pueda ser aplicado por el personal correspondiente, los usuarios, los solicitantes y para ayudar a comprender el manejo de la organización documental en las diferentes unidades organizacionales en sus actividades diarias y administrativas.

Por otro lado, el presente **Manual de Procedimientos** también permitirá a la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios disminuya el acervo documental del Archivo de Gestión se encuentre en mejores condiciones, para ponerlo al servicio no sólo de los funcionarios de la institución, sino también al público en general; todo esto con fines, administrativos, investigativos al mismo tiempo demostrando la transparencia en los actos administrativos de la Unidad.

1. El presente Manual orientará de manera general y más clara posible los procedimientos adecuados, para una buena organización documental y el flujo de éstos en distintas etapas dentro el ciclo vital del documento.

2. Con la aplicación del presente manual de procedimientos se fortalecerá el conocimiento y desarrollo de la función Archivística, con la aplicación de técnicas pertinentes para la organización, conservación y manejo de la información.

3. La elaboración de instrumentos de descripción y control, con normas internacionales para la descripción archivística, establecidas para una mejor orientación y aplicación de todo el tratamiento archivístico, que se refiere. Al mismo tiempo mantener un control del movimiento de la documentación, que permitirá acceder de manera inmediata a la información que se solicita.

4. Logra la uniformidad de procedimientos para el manejo, organización y transferencia documental, coordinando con el encargado del archivo central de la Institución.

5. Determinar los procedimientos y plazos de transferencia documental, evitando así la saturación de la unidad con documentos.

6. Conocer las medidas correctas para la conservación de la documentación durante el tiempo que permanezcan en el archivo de gestión.

7. Conocer y establecer las funciones que desempeña el archivo de Gestión como parte del sistema de archivos dentro la Institución.

7.2. RECOMENDACIONES

El **Manual de Procedimientos** en su aplicación busca establecer operaciones efectivas y eficientes para tener un modelo de Archivo de Gestión dentro la Institución, por lo que se recomienda lo siguiente:

1. Si bien la aplicación del presente **instrumento guía** del Proyecto de Grado, que establece importante la identificación, clasificación, ordenación y la descripción, de los documentos del Archivo de Gestión de la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios que se encuentra en constante re-creación y recepción de nuevos documentos, por lo que el personal de archivo debe realizar el tratamiento archivístico planteado para su buena organización.
2. Los instrumentos de descripción y control planteados requieren ser actualizados, por lo que el/la archivista deberá realizar dichas actualizaciones
3. Es importante tomar en cuenta los resultados que se obtengan en la aplicación del presente manual, se deberá buscar el mejoramiento continuo para la mejora del Archivo de Gestión.
4. Con la aplicación el presente **Manual de procedimientos** se busca crear una **cultura de servicio**, pues una vez organizada la documentación se logrará rescatar información que seguramente no se pudo encontrar

5. Finalmente organizado el Archivo brindará la accesibilidad a la información de manera rápida y oportuna acorde a las necesidades de la institución, investigadores y público en general ya que tiene valor histórico por ser patrimonio documental.

GLOSARIO

Los términos utilizados para el de Manual de Procedimientos tuvieron la guía del Diccionario de Archivística en Español 2008 de MATROPIERRO, María del Carmen

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

Archivista: Dícese del *archivero*.

Archivero: Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales (DTAE).

Archivo Central: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad (DTAE).

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

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

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

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

Auxiliar de Archivo: Profesional con título universitario egresado de grado medio (carrera corta).

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

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

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

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

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

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la *preservación* o prevención de posibles daños físicas en los *documentos*, y por otra, la restauración de estos cuando el daño se ha producido.

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

Clasificación: Operación intelectual que permite otorgar categorías a distintos conceptos. Dícese de la *clasificación documental*.

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

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

Digitalización: Tecnología que convierte documentos, imágenes y audio a formatos digitales de modo que puedan ser procesados por un ordenador o computador.

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

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

Fechas extremas: Son aquellas que indica el momento de inicio y conclusión de un *expediente*, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o prueba (DTAE).

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

Fuente primaria: Fuente de información original.

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

Identificación: 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 (DAT).

Identificación documental: Dícese de la identificación de los documentos que integran un fondo en el contexto de una institución archivística.

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

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

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

Ordenación: Ordenación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y /o alfabéticas. (DTAE)

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

Ordenamiento documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos de archivo.

Orden Original: el principal del orden original es un principio básico de la Archivística por el que se debe mantener la estructura de ordenación interna de un fondo documental tal y como la tuvo en su origen. Está estrechamente ligado al principio de procedencia (JLY). También denominado principio de respeto al orden original.

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

Principio de procedencia: Principio *fundamental de la Archivística* que establece que los *documentos* producidos por una institución u organismo se deben mezclarse con los de otros, frecuentemente se lo menciona como *principio de respeto de los fondos* (DTAE).

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

Sección: Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que pueda realizar (DAT).

Serie: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento (DTAE). División identificable y significativa del conjunto de documentos, que agrupa un número de unidades documentales con una o más características comunes (DAT).

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

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

Sub fondo: Subdivisión de un fondo que contiene un grupo de documentos relacionados entre sí, emanados de subdivisiones administrativas de la agencia y organismo productor o cuando eso posible, referido a agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del material en si (JLY).

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

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

Tabla de Retención Documental: Es un documento de gestión archivística que será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención.

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

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

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH Fugueras, Ramón. “Archivos y derechos humanos”. Ediciones TREA. España. 2008.
- AREVALO Jordán, Víctor Hugo. “*Técnicas Documentales de Archivo*”. Ordenación y Clasificación de los documentos de archivo. Primera Edición. Ed. del Sur. Buenos Aires. 2003.
- AREVALO Jordán, Víctor Hugo. “*Técnicas documentales de archivo*” La descripción archivística. 1ra Edición Virtual. 2002.
- BARBADILLO Alonso, Javier. “*Las normas de descripción archivística*”. Qué son y cómo se aplican. Ediciones TREA. España. 2011.
- BARRAGÁN, Rossana y otros. *Guía de procedimientos básicos para la formulación de un proyecto de investigación*. La Paz: Programa de Investigación Estratégica en Bolivia (PIEB). (pág. 166-2170), 2001).
- BELLO Urgellés, Carmen y Borrell Crehuet, Ángels. “Los documentos de Archivo: cómo se conservan”. Ediciones TREA. España. 2008.
- BONAL Zazo, José Luis. “*La descripción archivística normalizada*”. Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas. Ediciones TREA S.L. España. 2001.
- BONAL Zazo José Luis, GENERELO Lanaspá Juan José y TRAVESI de Diego Carlos. “Manual de Descripción Multinivel” Propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística. 2da Reimpresión. España. 2002.
- CARDENAS Ayaipoma, Mario. “*Manual de organización de documentos archivísticos*”. 1ra ed. Lima Servicios Copias Gráficas S.A., 2004.
- COSTA Ardúz, Rolando. “*Historia de la Municipalidad de La Paz 1825-2010*”. La Paz Artes Graficas Sagitario S.R. L. 2012.
- CONDE Villaverde, María Luisa. “*Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*”. Madrid – España, 1992.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO 2009.
- CONTRERAS C., Fortunato. “*Planteamiento estratégico en Bibliotecas y Centros de Documentación*”. Lima: Ed. OSREVI, 2005.

- CARO Hoz, Antonio; PLAZA Arija Alicia. *“Técnicas de Archivo”*. Centro de Estudios Adams. España. 2005.
- CORTEZ Alonso, Vicenta. *“Cincuenta años de recuerdos archivísticos de América”*. Opúsculos del Fondo Pro Archivo 2. Lima.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *“Administración de Documentos y Archivos”* Textos Fundamentales. Madrid – España. 2011
- CRUZ Mundet, José Ramón. *“Manual de Archivística”*. Fundación Germán Sánchez Ruiperez. 4ta Edición, Madrid. 2001.
- CUBA Quispe, Simón. *“Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II.”* Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos. Segunda Edición, La Paz – Bolivia, 2009.
- CUBA Quispe, Simón. *“Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II”*. Primera Edición, La Paz – Bolivia. 2011.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVISTICA. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1995.
- FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. *“Manual de planificación y prevención de desastres en Archivos y Bibliotecas”*.Fundación MAPFRE Estudios Ed. Madrid, 2000.
- GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. *“Reglamento Común de Procedimientos Administrativos (RCP)”*. Abril 1995.
- GUTIERREZ Muñoz, Cesar y NAGEL Rolf. *“Textos para el Estudio Archivístico”*. Lima. 1986.
- GODOY, Julio, LOPEZ, Imelda y otros. *“Tabla de Retención y Transferencias Documentales”*. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogota D.C. – Colombia. 2001.
- GONZALES Pedraza, José Andrés. *“Los Archivos de empresas”* Que son y cómo se tratan. Ediciones TREA. España. 2009.
- HEREDIA Herrera, Antonia. *“Archivística General”*. Teoría y Práctica. 6º Edición, Sevilla-España. 1993.

- HERNANDEZ Sampieri, Roberto; FERNANDEZ Collao, Carlos y otros. *“Metodología de la Investigación”*. Cuarta Edición. México D.F. 2006.
- ISAD (G) Norma Internacional general de descripción archivística. Consejo Internacional de Archivos CIA. Madrid, 2000.
- ITURRI Núñez del Prado, Julio. *“Síntesis Históricas de la Municipalidad de La Paz y de los Amigos de la Ciudad”*. La Paz. CRISOL S.R.L. 1990.
- LA TORRE Merino, José Luís; PALOMINO y Benito Mercedes Martín. *“Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales”*. 1ra Reedición. Madrid - España 2003.
- LODOLINI, Elio. *“Archivística. Principios y Problemas”*. Madrid, España, 1993.
- MARTIN-POZUELO Campillos, M. Paz; *“La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia”*. Universidad Carlos III de Madrid. España. 1996.
- MATROPIERRO, María del Carmen. *“Diccionario de archivística en Español”*. Con un anexo multilingüe. 1ra Edición. Ediciones Alfa grama. Argentina. 2008.
- MENDOZA Navarro, Aida Luz. “Estado y Archivos”. En ANUARIO 2002, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
- MEDEN, Susana. *“Gestión de la Conservación en Bibliotecas, Archivos y Museos”*. Herramientas para el Diagnóstico de situación. 2da Edición. Argentina. 2012.
- MENDOZA, Gunnar. *“Problemas de ordenación archivística”*. Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. Sucre, 1967.
- MENDOZA, Gunnar. *“Proyecto de declaración de principio del Archivista boliviano”*. Presentado en la Segunda Reunión de Consulta sobre Archivistas Bolivianos en el Centro Pedagógico y Cultural de Portales. Cochabamba, Julio de 1982.
- MORENO, Paulina; PERALTA, Nelly. *“Manual de Conservación Preventiva en Archivos y Bibliotecas”*. Primera Edición. Quito - Ecuador. 2008.
- OPORTO Ordoñez, Luis. “Acceso a la Información Pública, Archivos y Bibliotecas en la Constitución Política del Estado”. Bolivia. 2009.

- OPORTO Ordoñez, Luis. *“Gunnar Mendoza y la Construcción de la Archivística Boliviana (1914-1994)”*. Ediciones la Pesada. La Paz – Bolivia. 2004.
- OPORTO Ordoñez, Luis. *“Aproximaciones a la Legislación sobre patrimonio documental en Bolivia”*. En Boletín de Patrimonio Cultural y Derecho. Nº 2. La Paz, 1998.
- OPORTO Ordoñez, Luis. *“Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”*. La Paz: Business ConsultingGroup, 2005.
- OPORTO Ordoñez, Luis. *“Historia de la Archivística Boliviana”*. Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia; Fundación PIEB. La Paz – Bolivia. 2006.
- OPORTO Ordoñez, Luis; CAMPOS Lora, Carola. *“Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”*. La Paz. Business ConsultingGroup, 2009.
- OPORTO Ordoñez, Luis; Rosso Ramírez, Flora. *“Legislación Archivística Boliviana el ABC normativo del Archivero Boliviano”*. La Paz, Business ConsultingGroup & Management. 2006.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *“EL ARCHIVO” Instalación y Conservación*. Ediciones Norma. Madrid. 1988.
- PINTO, María. *“Manual de Clasificación Documental”*. Editorial SINTESIS. Madrid – España. 1997.
- POPPE Entrambasaguas, Hugo. *“La Biblioteca y el Archivo Nacionales de Bolivia”*. Historia y compilación de leyes. Sucre – Bolivia. 1998.
- PORTUGAL, Rigliana. *“Material didáctico, guía para elaboración de Proyectos de Investigación Comunicacionales para la Universidad Simón Bolívar”*, para “Maestría en Comunicación Estratégica”. Material también entregado en la Materia de Teoría y Práctica de la Comunicación I, Carrea de Comunicación Social, UMSA en 2014.
- RODRIGUEZ López, María del Carmen. *“El archivo: instrumentos de descripción y consulta. Los libros de actas municipales de Astorga (Siglo XV)”* Universidad de León. Secretariado de Publicaciones. 2006.

- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. *“Técnicas Descriptivas de Archivos”*. Córdoba. 1975.
- TACON Clavaín, Javier. “La conservación en archivos y bibliotecas”. Prevención y protección. España. 2008.
- TANODI, Aurelio. *“El concepto de archivología”*. Santa Fe: Universidad Nacional, 1960.
- VALLEJO M., James. “Manual sobre conservación de documentos con soporte papel”. 1ra Edición. Quito – Ecuador. 1993.
- VASQUEZ Murillo, Manuel. *“Como Seleccionar Documentos de Archivo”*. 1ra Ed- Buenos Aires. Alfagrama, 2006

FUENTES PERIODÍSTICAS

- La Razón, Lunes 5 de abril de 2010, pág. A15
- La Razón, Lunes 31 de mayo de 2010, pág. A11
- La Razón, Lunes 30 de marzo de 2015, pág. A14

FUENTES INSTITUCIONALES

- Manual de Organización y Funciones del Órgano ejecutivo Municipal. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. 2017.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, N° 031, 2010.

INTERNET

- Portal jurídico digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Recuperado en <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:20.
- Portal digital jurídico del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Recuperado en <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:23.
- Portal digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976. Recuperado de

- <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:42
- Portal digital del Archivo y Biblioteca Nacional (ABN). Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976 05. Recuperado de <http://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos>, fecha de revisión 12 de Julio de 2017. Hrs. 10:44
 - Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22144.xhtml>, fecha de revisión 18 de Junio de 2017. Hrs. 21:47.
 - Portal Jurídico Lexivox. Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) 20 de julio de 1990, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-1178.xhtml>, fecha de revisión 09 de Junio de 2017. Hrs. 09:02_
 - Portal Jurídico Lexivox. Decreto Supremo N°28771, 28 de junio de 2006, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-DS-28771.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 16:00
 - Portal Jurídico Lexivox. “Ley de Lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 31 de marzo de 2010, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-N4.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 16:00
 - Portal Jurídico Lexivox. Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, 8 de agosto de 2011, Recuperado de <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-N164.xhtml>, fecha de revisión 13 de Junio de 2017. Hrs. 15:22.
 - Portal digital de Ley Gobierno Autónomos Municipal N°482. N° 482. Revisado en: <http://www.emavias.com.bo/Ley-482>, 20 de mayo de 2017 hrs. 16:00.
 - <http://www.tec-organiz-ctos.blogspot.com/2013/02/gestion-documental-laorganizacion-de.html?m=1>, fecha de revisión 12 de agosto de 2017. Hrs14:20.