

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



**“CREACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN DEL ARCHIVO
CENTRAL DE LA CORPORACION DE SEGURO SOCIAL
MILITAR “COSSMIL”**

PROYECTO DE GRADO

PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
MENCIÓN ARCHIVÍSTICA

PRESENTADO POR:

POSTULANTES : - AVENDAÑO RIVERA CAROLINA
- HUARANCA PONGO MARIA ISABEL

TUTORA : LIC. HILDA IRENIA CHURA COYO

LA PAZ – BOLIVIA
2020

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia agradecemos a Dios por darnos vida, salud y unas hermosas familias.

Así mismo un especial agradecimiento a la Lic. HILDA IRENIA CHURA COYO, tutora académica, por todo el tiempo, paciencia y el conocimiento brindado para la elaboración de este documento. Gracias a su orientación hemos culminado con éxito una de las etapas más importantes de nuestras vidas.

Del mismo modo queremos agradecer a todos los docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información que han dejado en nosotras una base, una huella, una formación profesional.

Un particular agradecimiento a todas las personas que nos apoyaron con sus correcciones para la elaboración de este documento.

MUCHAS GRACIAS.....

Dedicatoria

Dedico este trabajo a la memoria de mi papito Paulino, bibliófilo, quien es el que me transmitió ese su afecto muy particular y obsesivo por los papeles, periódicos, libros y documentos que solo él sabía coleccionar; a mi mamá Fortunata, mi otra mitad, mi amiga, “compinche”, mi corazón, quien con desvelo y denuedo no escatimó ni un segundo, en el tiempo de enfermedad y escasez, sobreabundar en más amor, con aquel añadido de gran alegría, ocurrencias y paciencia que solo ella poseía. Dios quiso llevárselos antes de que ambos vieran este logro pero también sé que Él, más pronto que tarde, se los estará comunicando.

(María Isabel Huaranca Pongo)

Dedicatoria

Momento de recordar, mirar hacia atrás y sentir una gran satisfacción por lo logrado, que no es lo único por cierto, es solo el comienzo de una nueva etapa en mi vida, momentos de expectativas naturalmente, pero con nuevos retos, nuevas metas que imaginar y construir de seguir viviendo sin dejar de soñar , sin dejar de aprender.

Dedico este trabajo a mis padres Germán y Alicia quienes han sido mi gran apoyo, motivación y son el motor de mi vida, a mis hermanas Wendy, Paola y Araceli por el acompañamiento y apoyo incondicional.

(Carolina Avendaño Rivera)

Tabla de Contenido

Resumen.....	14
Introducción.....	18
1. Aspectos Generales.....	22
1.1 Antecedentes sobre la constitución de un archivo en la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL).....	22
1.2 Planteamiento del Problema.....	23
1.3. Justificación.....	28
1.4 Objetivos.....	30
1.4.1 Objetivo General.....	30
1.4.2 Objetivos Específicos.....	30
1.6. Aspectos Metodológicos.....	32
1.6.1 Diseño de Investigación.....	32
1.6.2 Tipo de Investigación.....	32
1.6.3 Sujeto de la investigación, determinación del universo y la muestra.....	34
1.6.3.1 Sujetos de investigación.....	34
1.6.3.2 Universo.....	34
1.6.3.3 Muestra.....	34
1.6.4 Fuentes de información.....	35
1.6.4.1 Fuentes de Información Primaria.....	35
1.6.4.2 Fuentes de información secundaria.....	36
1.6.5. Técnicas.....	36
2. Marco conceptual y teórico.....	38
2.1 Apreciación teórica, conceptual y técnica de la práctica archivística - Conceptos y Definiciones.....	38
2.1.1 Archivo y Archivística.....	38

2.1.2 Principios generales de la Archivística.....	40
2.1.3 Gestión Documental.....	42
2.1.4 Documento de Archivo.....	44
2.1.5 Valor Documental.....	44
2.1.6 Ciclo Vital de los documentos.....	45
a) Archivo de Gestión u Oficina.....	47
b) Archivo Central o Memoria Institucional.....	48
c) Archivo Intermedio.....	49
d) Archivo Histórico.....	49
2.1.8 Tratamiento Archivístico.....	49
1. Identificación.....	49
2. Clasificación.....	50
3. Ordenamiento.....	51
4. Niveles de Descripción.....	53
a) Fondo.....	53
b) Sub-Fondo.....	53
c) Sección.....	54
d) Serie.....	54
e) Expediente.....	54
f) Unidad Documental.....	55
5. Herramientas para el manejo documental.....	55
1) Cuadro de Clasificación.....	55
2) Tabla de Retención Documental.....	55
2.1.9. Instrumentos de Descripción.....	56
2.1.10. Operaciones Archivísticas.....	57
2.1.11. Transparencia.....	57

2.1.12. Publicidad.	60
2.1.13. Servicio fe Datario.....	60
2.10.3 Sistemas archivísticos nacionales.....	78
2.10.3.1 Vertiente Archivística y Administrativa.....	79
2.10.3.2 Vertiente Científica.....	81
3. Marco legal y normativo	85
3.1 Legislación y Normativa Archivística en el Siglo XX.....	85
3.2 Normas Específicas de la Archivística.....	86
3.2.1 la Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (g)..	86
3.3.2 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).	88
3.3.3 Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF.....	88
4. Marco Institucional.	90
4.1 Antecedentes Institucionales.....	90
4.1.1 Misión.	94
4.1.2 Visión.....	94
4.1.3 Objetivo.....	94
4.2 Bases Legales/ Aspecto Legal	94
5. Análisis de la situación.....	96
5.1 Diagnóstico Situacional Archivo General de la Corporación de Seguros Social Militar “COSSMIL”.	96
5.2 Matriz FODA.....	97
5.3 Estrategias FODA	100
5.1.2 Los resultados e interpretación del relevamiento de información.....	105
5.1.2.1 la organización del fondo documental.	105
5.1.2.2 Infraestructura.	106
5.1.2.3 Recursos Humanos.....	107

5.1.2.4 Consideraciones Finales.	107
5.1.2.5 Recomendaciones.....	108
6. Creación e Institucionalización del Archivo Central Corporación de Seguro111	
Social Militar – COSSMIL – “Archivo Central”111	
6.1 Visión.	111
6.2 Misión.....	111
6.3 Objetivos.....	111
6.3.1 Objetivo General.	111
6.3.2 Objetivo Específico.....	111
6.4 Funciones del Archivo Central.	112
6.5 Estructura Organizativa del Archivo Central.....114	
6.6 Área de ubicación física.	114
6.6.1 Planimetría.....	114
6.6.2 Iluminación.....	115
6.6.3 Situación Ambiental.....	116
6.6.4 Seguridad.....	116
6.7 Procesos Técnicos.	116
6.7.1 Identificación.....	119
6.7.1.1 Procedimiento para la Identificación.	121
6.7.1.2 Acopio.....	121
6.7.2 Clasificación.....	122
6.7.2.1 Cuadro de Clasificación.....	123
6.7.2.2 Tabla de Clasificación Documental del Fondo.	130
6.7.2.3 Codificación.	131
6.7.3 Ordenación.....	131
6.7.3.1 Tipos de Ordenación.....	131

6.7.3.2 Formación del Expediente.....	132
6.7.4 Instalación.....	133
6.7.4.1 Contenedores de Documentos.....	134
6.7.4.2 Mobiliario.....	135
a) Estantería Metálica.....	137
6.7.5 Valoración.....	138
6.7.6 Expurgo de Documentos.....	139
6.7.7 Transferencias.....	139
6.7.8 Descripción.....	141
6.7.9 Conservación.....	150
6.7.9.1 Tipos de Unidades de Instalación.....	151
6.7.9.2 Signaturización.....	152
6.8 Presupuesto.....	152
6.8.1 Recursos Humanos.....	153
6.8.2 Materiales.....	153
6.8.3 Insumos Técnicos.....	154
6.8.4 Cálculo de costos de ejecución y elaboración del presupuesto.....	155
7. Cronograma.....	156
8. Consideraciones Finales.....	157
9. Recomendaciones.....	159
10. Bibliografía.....	160
11. Anexos.....	166

Índice de Gráficos

Gráfico N° 1. Vinculación entre lo institucional-Estado y la Organización Administrativa.	71
Gráfico N° 2. Eje de tensiones identificadas. Corporación del Seguro Social Militar.....	75
Gráfico N° 3. Estructura administrativa del Archivo Central. Corporación del Seguro Social Militar.	114
Gráfico N° 4. Distribución física y espacial del Archivo Central. Corporación de Seguro Social Militar.	115
Gráfico N° 5. Organización Documental. Corporación de Seguro Social Militar.	119
Gráfico N° 6. Identificación Documental. Corporación de Seguro Social Militar.	120
Gráfico N° 7. Hoja de registro para inventario. Corporación de Seguro Social Militar.....	122
Gráfico N° 8. Etiqueta de Carpetas. Corporación de Seguro Social Militar.	133
Gráfico N° 9. Instancian en estantería. Corporación de Seguro Social Militar.	134
Gráfico N° 10. Transferencia Conforme al ciclo Vital del Documento.	139
Gráfico N° 11. Diagrama de Flujo Documental.	140

Índice de Ilustraciones

Ilustracion N° 1 Ciclo Vital de los Documentos	47
------------------------------------------------------	----

Índice de Tablas

Tabla N° 1. Valores Documentales.	45
Tabla N° 2. Descripción del Archivo Central: Corporación de Seguro Social Militar.....	141
Tabla N° 3. Propuesta de sistema de administración de archivos ICA-AtoM...147	

Abreviaturas/ Siglas

CIA	Consejo Internacional de Archivos
DS	Decreto Supremo
COSSMIL	Corporación de Seguro Social Militar
COPAVI	Cooperativa Miliar de Ahorro y Crédito
CPE	Constitución Política del Estado
DOE	Decreto del Órgano Ejecutivo
DTA	Diccionario de Terminología Archivística
FF.AA.	Fuerzas Armadas
GTZ	Cooperación Técnica Alemana
IBNORCA	Instituto Boliviano de Normalización y Calidad
ISAAR CPF	Norma internacional para encabezamientos autorizados de Instituciones, personas y familias
ISAD (G)	General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)
ISDIAH	Norma internacional para la descripción de instituciones que Custodian fondos de archivo
ISO	Organización Internacional para la Normalización
LOFA	Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas
NATIS	Programa de Desarrollo de Sistemas Nacionales de Información
PGI	Programa General de Información
RCP	Reglamento Común de Procedimientos Administrativos

SABS	Sistema de Administración de bienes y servicios
SAFCO	Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamental
SAFIL	Sistema de búsqueda de los titulares y beneficiarios del Seguro
SICOC	Sistema de seguimiento de los trámites
UNISIST	Sistema Mundial de investigación Científica
VIVIMIL	Vivienda Militar

Resumen

El presente trabajo viene a ser el proyecto de creación de un Archivo Central para la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL entidad pública descentralizada dependiente del Ministerio de Defensa del Estado), que tiene como alcance integrar un sistema de gestión documental entre las cinco gerencias al interior de esta organización, el proyecto aportará proveyendo en la praxis un mejor control de su material documental, el cual se encuentra al momento atiborrado y disperso entre las diferentes gerencias que la conforman; sin políticas que puedan *fortalecer la tarea archivística* para su administración. Aunque la institución al momento cuenta con un lugar que se denomina “Archivo General Central”, la misma termina siendo simplemente un depósito que almacena documentación sin el control administrativo debido y efectivo, dicho de otro modo, sin el personal capacitado para su organización y mucho menos la conservación del fondo documental, que lentamente se va desgastando, entre el polvo, plagas y microorganismos, además de la humedad que existe en algunos de los ambientes (más aún en época de lluvias).

Es por tal razón que la *creación de un Archivo Central formalmente institucionalizado en la estructura orgánica de la Corporación*, integrara procedimientos profesionales en manejo documental, que a la vez constituya un sistema de gestión documental, se ve de lo más prioritario al momento. Ya que esta nueva unidad en su organización coordinará con la apropiada administración técnica, las cinco gerencias clasificándola en secciones, subsecciones, series para luego ser conservada y transferida, al Archivo Central conforme el ciclo vital del documento, incorporando un sistema manual y digital del manejo documental resguardando así su memoria institucional.

Palabras clave: <ARCHIVO>, <MEMORIA>, <ORGANIZACIÓN>,
<PATRIMONIO DOCUMENTAL>, <GESTIÓN DOCUMENTAL>,
<CONSERVACIÓN>.

Abstract

This work is the Project for the creation of a Central Archive for the Military Social Insurance Corporation (COSSMIL, a decentralized public entity under the Ministry of Defense of the state). Whose scope is to integrate a document management system among the five management interior of this organization, a project that will contribute providing in the praxis a better control if its documentary material, which is at the time crammed and dispersed among the different managements that comprise it; without serious polices that archival task for its administration. Although the institution at the moment has a place called “ Central General Archive”, it ends up being simply that large deposit that stores documentation without due and effective administrative control, in other words, without the personnel trained for the organization and much less the conservation of this great documentary material, which is slowly eroding, among the dust, pest and microorganisms, in addition to the humidity that exists in some of the environments (even more so in the rainy season).

It is for this reason that the creation of a Central Archive formally institutionalized in the organic structure of the Corporation, which integrates professional procedures in document management, which at the same time constitutes a document management system, is seen as the most priority at the moment.

Since this new unit in your organization will coordinate technical administration, the five managements classifying it into sections, subsections, series, to be subsequently conserved and transferred to the Central Archive According to the life cycle of the document, incorporating a real manual system and digital document management.

Key Words: <ARCHIVES>, <MAMORY>, <ORGANIZATION>, <DOCUMENTARY HERITAGE>, <DOCUMENTARY MANAGEMENT>, <CONSERVATION>

Introducción

Dos de los grandes problemas que suelen presentar los archivos institucionales en el tiempo y por el desarrollo de sus actividades en la administración, son aquellos referidos a la *acumulación de documentos*, los mismos se encuentran almacenados en depósitos que por lo general tienen apenas un uso referencial, de los cuales se deriva otro problema aún mayor, con respecto a estos documentos: su desorganización, la misma está reforzada por la dejadez de parte de los administradores. Esto no debería extrañarnos siendo que frecuentemente aquello se debe a la negligencia del personal destinado a esta área, consecuentemente el desconocimiento del campo especializado en la misma dentro de las Ciencias de la Información, finalmente a la falta de recursos económicos y elementos como ser: infraestructura adecuada, presupuesto específico destinado al manejo y cuidado de los archivos, también a la falta de recursos humanos especializados en este nivel de servicios, a la ausencia de equipamiento ya sea tecnológico, mobiliario hechos que irían reproduciendo y agravando esta situación de desorden.

Es preciso analizar el concepto de organización documental, diríamos clave, como es el de los “*archivos*”. Estos referidos *archivos*, constituyen aquella evidencia y testimonio de toda actividad institucional, pues resguardan, ordenan y conservan de manera sistemática y constante, facilitando este trabajo por el soporte papel. Cada una de las actividades institucionales, proporciona el respaldo necesario a cada una de las actividades administrativas de trámite, sean estas legales o de fiscalización; además, en un segundo orden igual de importante, justifican sus atribuciones y competencias, por ende, en este plano se debe entender que todas las actividades institucionales son

legitimadas y formalizadas por este apoyo documental. Por tanto no habría nada más errado que sostener que un archivo es simplemente aquel conjunto de papeles almacenados indiscriminadamente en un depósito.

En base a lo señalado, este proyecto tiene por objetivo llevar a cabo la *creación* del Archivo Central dentro la estructura administrativa - organizacional de la Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”¹, que tenga como misión principal sistematizar todo ese cúmulo de documentos desorganizado indiscriminadamente. Así mismo implica la sistematización, que conlleva la implementación de un diseño estructural en el manejo de los documentos. Tomando en cuenta un efectivo sistema de gestión documental adaptado a las necesidades de la Corporación aseguradora, es decir, crear el Archivo Central como una unidad específica dentro la estructura organizacional de “COSSMIL” que se encargue de la recepción, organización, descripción, conservación y resguardo documental en función a la estructura jerárquica existente en la Corporación, conforme a procedimientos archivísticos, respetando los principios de la archivística: principio de procedencia y principio de orden original, el ciclo vital de los documentos, conforme a los cuadros de clasificación que se generarán en la misma institución donde se perfila el presente proyecto, lo que finalmente permitirá la difusión de todo este material bajo control, registro y lo más importante de manera funcional al servicio de cualquier área de esta entidad que requiera documentación, en coordinación directa con el archivo.

¹Una entidad de seguros o aseguradora cuya actividad económica consiste en cubrir determinados prestaciones en especie o en dinero por riesgos laborales, profesionales, jubilación, subsidios funerales, capital asegurado de muerte.

Todas las áreas que conforman las cinco Gerencias de la Corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL”, generan anualmente un gran volumen de documentos, en su mayoría del área contable, sin embargo, no cuentan con el personal especializado en el área de Archivo, y, los espacios para su acopio llegan a ser insuficientes para poder centralizar toda la documentación. Por la importante labor que viene desarrollando esta Institución en bien de la población asegurada, se ha llevado adelante el presente proyecto que va dirigido al actual “Archivo General Central” existente en COSSMIL, muy precario y poco funcional, al momento que se realizó el respectivo diagnóstico general con base a la unidad de estudio, se vio la necesidad de poner énfasis a tres puntos importantes:

- 1) *Infraestructura*
- 2) *Recursos humanos*
- 3) *Organización y conservación documental*

También el presente proyecto, en sus alcances y propósitos específicos pretende optimizar ante todo la organización administrativa, a través de la reestructuración funcional del archivo, creando nuevas dependencias, definiendo espacios para la ubicación topográfica de la documentación bien identificada y clasificada, lo que derivará en el establecimiento pleno y funcional del mismo, como también del personal requerido para este fin.

Bajo estas premisas, el proyecto se ha dividido en cinco capítulos importantes: el *capítulo primero* tiene que ver con los aspectos más generales, lo que hace al planteamiento del problema, los objetivos que se quieren alcanzar con la puesta en marcha del proyecto, la justificación, técnica y herramientas metodológicas

que se emplearán; *el capítulo segundo* está en relación con la propuesta teórica - conceptual que fundamenta todo el trabajo, se divide en dos partes: la primera considera todo el bagaje conceptual y terminológico muy necesario que hace uso el trabajo del archivista a la hora de usar la técnica, y otra segunda parte a la teorización misma del concepto de archivo, esto debe quedar muy claro, bajo el corpus mismo de la realidad histórica y doctrinal institucional no fuera de ella más bien adscrita a la misma para su mejor comprensión; *el capítulo tercero* está destinado a dar los trazos legales por los que atraviesa la normativa archivística en nuestro país en su desarrollo histórico; un *capítulo cuarto* trata sobre la conformación y el desarrollo institucional que atravesó la Corporación de Seguro Social Militar desde su constitución como entidad pública al servicio de los asegurados hasta el presente, sobre todo respecto a su estructura organizacional; y para concluir, *el capítulo quinto* estará encarando, desde una posición netamente empírica - aplicada, el asunto del proyecto, es decir, la creación del Archivo Central que permitirá la organización y conservación documental, propósito que, pretende optimizar la gestión y administración del material documental en esta institución mediante la reorganización y la aplicación de la técnica archivística, *capítulo seis* estará centrado en la propuesta del proyecto en el plan de acción y desarrollo del mismo, en el cual se llevara a cabo todas las etapas del tratamiento archivístico, *capítulo siete* muestra el cronograma, *capítulo ocho*, consideraciones finales a las que se vienen luego de desarrollar el trabajo de investigación, *capítulo nueve* recomendaciones necesarias para el mejoramiento de administrativo en cuanto al resguardo documental, *capítulo diez* bibliografía y *capítulo once* anexos.

1. Aspectos Generales.

1.1 Antecedentes sobre la constitución de un archivo en la Corporación de Seguro Social Militar (COSSMIL).

Hasta la década de los setenta las Fuerza Armadas no contaban con un sistema de seguridad social de tipo integral, razón suficiente para que mediante Resolución Suprema N° 170801 de 1974, se autorice al Ministerio de Defensa Nacional para que se constituya una Comisión Técnica de Estudio para otorgar protección a tan importante segmento de la población boliviana, aprobándose mediante Consejo de ministros el 21 de Octubre de 1974 documento que dio origen a la creación de la Corporación del Seguro Social Militar, bajo Decreto Ley N° 11901, como institución pública, descentralizada con personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente².

La Corporación de Seguro Social Militar no contaba, con un archivo oficial en ninguna unidad administrativa, es en esta situación que la denominada Gerencia de Seguros, toman la iniciativa, de contratar personal (dos en total) entendido en el área para realizar el trabajo de foliación de toda la documentación del Área de Prestaciones, ya que las gestiones 2015 y 2016, estaban sujetas a ser auditadas. Debido a los buenos resultados de este trabajo, es que la Gerencia mencionada ve la necesidad de que esta unidad constituya, un archivo y pueda prestar los servicios de: préstamo documental de los files que corresponden a los asegurados, que en número alcanzan a ser 21.000 asegurados aproximadamente entre pasivos y activos; además

² Corporación del Seguro Social Militar (2011) *Memoria Institucional "COSSMIL"* 2011. La Paz, Bolivia, p. 19

de expedir copias legalizadas evitando, que el trámite sea moroso y burocrático también promover la eficiencia y calidad en la atención de las personas aseguradas.

De manera posterior, se replicara esta iniciativa a otras Gerencias de la Corporación del Seguro Social Militar, y procederá a un requerimiento de mayor personal capacitado en el área de las Ciencias de la Información para los diferentes archivos que se estaban conformando, los cuales a la fecha, por situaciones presupuestarias y también razones de orden administrativo. A mediados del mes de junio de la gestión 2018 se realizó un diagnóstico en el “archivo” de la Gerencia de Vivienda en el que se pudo observar varias deficiencias en cuanto a los ambientes donde guardan la documentación, la mueblería, el personal a cargo del manejo documental.

Se planteó a los administradores de esta institución, la creación del Archivo Central, que contemple un manual, reglamento de archivos, como “eje” articulador que coadyuve el trabajo archivístico en las demás Gerencias y personal en el área de archivo, ya que el personal responsable al resguardo documental son de distintas áreas, para así lograr la eficiencia, eficacia, control y ordenamiento sistemático de manera oportuna de la documentación.

1.2 Planteamiento del Problema.

El actual “Archivo General Central”,³ existente en la Corporación de Seguros Social Militar, nos muestra en base al diagnóstico y rastreo de la información lo siguiente:

- a) En cuanto a la Organización del fondo documental.

³ Actualmente la Unidad de Archivo de COSSMIL recibe esta denominación, misma no figura en el organigrama principal de la misma lo que denotaría su eventualidad e informalidad.

La documentación que resguarda el “Archivo General Central” de la Corporación de Seguros Social Militar es de 1.879,92 metros lineales aproximadamente, las fechas extremas son a partir de la gestión 1968 a la gestión 2016; documentación que no cuenta con un inventario hasta la presente gestión, según informan los administrativos responsables, menos registros para llevar el control documental de préstamo y transferencia. También pudo constatar *in situ*, los distintos soportes de esta documentación como ser: carpetillas, archivadores de palanca, entre otras. También se encontró hojas sueltas sin relación de pertenencia a un área específica, vasto material documental de fecha correspondiente a gestiones pasadas, mismas que aún no han sido revisadas, ubicadas en cajas de madera y cartón, paquetes envueltos (en sobres manila) y amarros.

La documentación que resguarda el “*archivo*”, en su mayoría pertenece al Área Financiera⁴ que en la descripción documental se podría constituir en series documentales referentes a: Impuesto sobre el valor agregado (IVA); comprobantes de egreso y comprobantes diarios. Esta documentación está dividida por diferentes colores, ejemplo la Gestión 2005 se presenta el lomo de color negro, el año 2006 tiene el lomo de color naranja y así otras series más. Esto responde a gusto de algún particular y sólo para distinción, lo cual resultaría subsidiario si procedimentalmente y conforme la técnica archivística nos referiríamos.

Siguiendo con la evaluación y descripción, en lo referente a la mueblería o estantería: la documentación se encuentra instalada en estantes tipo metal, estantes de

⁴ Grupos de empastes con designación de fecha en los lomos y separados por colores.

madera y otra gran cantidad de documentos apilados en el suelo, dispersada en los demás ambientes aun vacíos.

En base a todo lo referido, se puede llegar a afirmar que el estado de conservación de toda esta documentación es sumamente deficiente e improvisada, no se cuenta con los requisitos mínimos para el resguardo documental: como ser distribución espacial según un mapa de ubicación geográfica del archivo en todos sus límites para comenzar, y en cuanto a la conservación aquellas medidas adecuadas a tal fin como ser estantería metálica tipo mecano, cajones de cartón (*ph*) *neutro*, entre otros. De igual forma no se prevé la posible situación de algún desastre para lo cual se debían asumir medidas de seguridad situando alarmas contra incendios, mas extintores y cámaras de seguridad. Otro detalle preocupante es que carecen de actas de transferencia documental, inventariada para saber – medir o cotejar siquiera– la magnitud de documentos que resguardan y/o son transferidos al “archivo” de las distintas unidades.

Acerca de los servicios que presta este “*Archivo*”, el alcance de coordinación con la diferentes áreas es limitado, es decir , si es que se requiriere algún documento se realiza una búsqueda manual y esto conlleva mucho tiempo.

b) En cuanto a la Infraestructura.

La infraestructura tiene un aspecto antiguo (paredes de adobe) en su exterior e interior, rudimentaria en una vista frontal, en cuanto a la distribución espacial de los ambientes, no existe ubicación específica que concentre toda aquella documentación existente en este “*Archivo*”, el mismo se encuentra sectorizado, sin un patrón fijo, en cinco (5) ambientes vagamente acondicionados, según se tenga la necesidad de

espacio para el almacenamiento de la documentación, misma que eventualmente es transferida de distintas unidades, sin ningún tipo de requerimiento u orden de autoridad responsable. Se percibió la falta de iluminación en los diferentes ambientes, ventilación inadecuada, seguridad para el resguardo documental, sin olvidar que existe la acumulación de polvo, falta de cuidado contra las plagas y roedores, control de temperatura y humedad.

c) En cuanto a los Recursos Humanos.

Llegamos a esta parte que es muy importante en cuanto al análisis del *personal*. Teniendo en cuenta que este “*Archivo*”, al presente, solo cuenta con un profesional del Área de Contabilidad, él mismo que a la fecha viene realizando el trabajo de inventariado (desde hace un mes aproximadamente según el dato que se recogió para fines de esta investigación) de documentación referente a comprobantes de caja, específicamente, cuentas de egresos e ingresos de la gestiones 2016-2017, en razón de auditorías y controles por parte de la Contraloría General del Estado, sin embargo, este trabajo que se vienen realizando en nada se relaciona con el tema de implementar un mejor control de la documentación en sí misma, menos se toma en cuenta el tema de su conservación. Se entenderá, por tal razón que pareciera existir un descuido por demás notorio, aun en el aseo del lugar, la limpieza de estos ambientes no mantiene regularidad diaria (ya que solo se los realiza una vez por semana es decir los viernes) para tantos ambientes y con tan amplio volumen de documentación ubicada en esos espacios, la limpieza es efectuada por una persona, el barrido y desempolvado de manera superficial, ya que los documentos evidencian gran impregnación de polvo y en algunos casos decoloración por la humedad. Como seguridad, en caso de un

contratiempo de orden mayor, se cuenta con dos cámaras, una al interior de un ambiente y otra al exterior, un extintor para los cinco ambientes. Aun así nada parece haberse hecho contra la presencia de palomas, roedores y microorganismos en los documentos y hongos debido a la humedad.

De todo lo señalado se debe mencionar que en toda Institución el resguardo y conservación de toda la documentación que es generada durante la vida productiva de la Institución y más aún la reciente, es de gran importancia, con el fin de ser utilizada permanentemente, es decir, que se encuentra en constante movimiento y esto por diferentes razones, ya sea para la realización o el seguimiento de proyectos, toma de decisiones o un trámite vinculado al propósito de la entidad en general, mismos que involucran trámites legales y administrativos; por tal razón es de suma relevancia tener un *Archivo* bien ordenado para que la necesidad de requerimiento de información sea ágil y oportunamente satisfecha a los usuarios internos y externos de la Institución. Por lo que se observa, la Corporación adolecería de grandes deficiencias en su organización y conservación documental.

En función a lo planteado y a las necesidades identificadas en el Archivo de esta Institución, se identifica el **PROBLEMA** de la siguiente manera:

¿La creación de un Archivo Central para la Corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL”, integrado a un sistema de gestión documental, permitirá mejorar el análisis, organización y recuperación de la información para la toma de decisiones a través del tratamiento de la documentación, generada por las cinco gerencias que conforman la entidad?

1.3. Justificación.

Este punto se encuentra determinado por la misma naturaleza del proyecto, la creación del Archivo Central dentro la estructura organizacional de la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL). En tal sentido proponemos lo siguiente, /atendiendo a la ejecución misma del proyecto): Es importante señalar que la creación de un Archivo en su sentido más clásico implicaría, en esta parte a lo que un investigador como es Luis Oporto Ordoñez (2005) bien resumiría en una de sus obras sobre este asunto: “[...] el conjunto de mecanismos y actividades articulados a través de un red de centros y de servicios técnicos, para estructurar la Recogida⁵, Transferencia⁶, Depósito⁷, Organización⁸, Descripción⁹ y Servicios¹⁰ de los documentos, que se expresan por medio de planes y programas archivísticos”.

Por tanto, al señalar que se “*creará*”, esto no solo refiere a la habilitación de un espacio físico que solo incumba el depósito simple de documentación, lo cual no adquiere mayor relevancia que el solo hecho de la guarda, sino más bien que con estos términos nos referimos, enfáticamente, que la creación de este Archivo Central

⁵ Es el acto por el cual el personal responsable de archivo se traslada a una unidad determinada para recoger uno o varios documentos independiente de su soporte para ser remitida a una de las fases de archivo.

⁶ Las transferencias documentales se ve cuando el Archivo de gestión trasfiere sus documentos o series al Archivo Central, de este al Archivo Intermedio, finalmente de este al Archivo histórico después de cumplir su ciclo en cada fase de archivo.

⁷ El Archivo tiene tres acepciones, una de ellas es el depósito, que es el lugar donde se almacenan los archivos.

⁸ La organización documental tiene que ver con la Identificación (clasificación-ordenación) - valoración-Descripción) selección y expurgo, disseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección y conservación por su carácter confidencial, difusión de la documentación al personal que trabaja en la institución.

⁹ La descripción documental puede ser de dos tipos: de control y de consulta. El primero es elaborado en base a la fase de identificación y valoración. Y el segundo es una relación o descripción de un conjunto de unidades documentales, que permite su adecuada localización y recuperación, tanto para fines administrativos como para el servicio al público, entre ellas tenemos: inventarios, Inventarios y listas, guías de archivo, catálogos, índices.

¹⁰ Es el objetivo principal de todo Archivo, que se hace a través de la recuperación de la información de manera eficiente, eficaz y fidedigna para ser proporcionado al personal interno de la institución.

también incumbe a la elaboración de un Sistema¹¹ de Gestión Documental Integral¹², bajo los parámetros y lineamientos que se detalla en los siguientes acápites que inicialmente posee un carácter flexible.

La problemática que el proyecto propone corregir es aquella que pertenece a toda institución pública y privada, la sobreproducción y acumulación exagerada de documentos por el desarrollo funcional natural de su administración. Documentación que queda en las oficinas como respaldo de las diversas operaciones administrativas efectuadas en el transcurso de los años. En la mayoría de las Instituciones los documentos son organizados de acuerdo al criterio propio de los funcionarios, como en el presente caso, y en algunos casos la organización cuenta con la orientación de profesionales del área de archivo.

La implementación en procesos de organización y clasificación correcta de documentos, evitara el extravío de trámites, garantizando su celeridad en la búsqueda de la documentación requerida, para tener mayor control de ingresos y salidas, es muy importante para la administración, tener organizada su documentación ya que trae beneficios para la Institución, como ser: el acceso ágil y oportuno a la

¹¹ Como “sistema” no nos referimos a la aplicación de métodos puramente informáticos, sino más bien dentro la terminología archivística, la recogida o transferencia de “la documentación de las oficinas, organizarlas en los distintos tipos de archivo (de gestión, central intermedio e histórico), sistematizarla y establecer el servicio (tanto al público como la institución), incluyendo las transferencias a las siguientes fases de archivos” (Oporto, 2005:39).

¹² El Sistema de Gestión Documental Integrada, entendido como el conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos. Está compuesto básicamente de dos fases primero la fase de trámite y segundo la fase de archivo, sin embargo, ambas están integradas en un sistema de información a ser desarrollado de acuerdo a las necesidades específicas de la corporación, aplicando las normas nacionales y las normas internacionales de archivo como la ISAD (G) para la descripción e ISAAR (CPF) para el registro de autoridades.

información, reducción de la masa documental, conservación de documentos, para poder preservar el patrimonio documental y memoria Institucional.

1.4 Objetivos.

1.4.1 Objetivo General.

Crear un Archivo Central en la Corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL”, integrado a un sistema de gestión documental que incumba a toda la Institución en su conjunto y que permita mejorar los procesos, funciones y servicios de la misma a través del tratamiento de la documentación generada por las cinco gerencias que conforman la entidad en su conjunto: Gerencia General, de Finanzas, Vivienda, Seguros, Empresas y Salud; que garanticen, como resultados específicos, la transparencia, publicidad y toma de decisiones adecuadas. Así mismo que el Archivo Central se incluya de manera formal e institucional a la estructura orgánica de esta entidad aseguradora.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Normar los procedimientos de tratamiento archivístico con las diferentes Gerencias (General, de Finanzas, Vivienda, Seguros, Empresas y Salud) de la Corporación de Seguro Social Militar; así como las diferentes tareas de Archivo como: transferencias archivísticas, accesibilidad, servicios fedatarios (extensión de copias legalizadas), conservación y la valoración documental y el expurgo.
- Determinar y establecer metodología de organización documental, respetando los principios archivísticos: de procedencia, de orden original y principio de respeto a la estructura interna del fondo documental de la Corporación.

- Elaborar el cuadro de clasificación para la identificación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la Corporación, necesaria para la correcta sistematización.
- Regular y apuntar a la eficiencia en la atención de los requerimientos de información por parte de las diferentes unidades o gerencias existentes que tendrán directa vinculación con el recién creado Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL”.

1.5 Metas.

- Inventariar y crear una base de datos la cantidad exacta y correcta de la documentación existente e instalada en los ambientes que actualmente se ubican en el archivo de “COSSMIL”, con base en la medición técnica archivística e informática.
- Centralizar la documentación inactiva (según el ciclo vital del documento – tablas de plazos), mediante la transferencia normalizada o regulada, de las diferentes gerencias y unidades funcionales de la Corporación.
- Proporcionar directrices metodológicas en la organización de los fondos, secciones, subsecciones y series documentales conforme el manual del Archivo Central a elaborar para la Corporación de Seguro Social Militar.
- Capacitar al personal encargado del Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar acerca de las nuevas responsabilidades con respecto a sus funciones.

- Ejercer el control necesario para el adecuado manejo, conservación y preservación documental que así se requiera en la documentación transferida y que este bajo el cuidado de éste Archivo.
- Elaborar el Reglamento Específico y el Manual de Procedimientos del Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar para el correcto funcionamiento, delimitando tareas y responsabilidades.

1.6. Aspectos Metodológicos.

1.6.1 Diseño de Investigación.

El presente proyecto tiene un diseño no experimental, puesto que la investigación se la realiza sin manipular deliberadamente ninguna variable, solo se hace la observación y el análisis de situaciones ya existentes en COSSMIL en relación al problema de la desorganización por la que atraviesa el “Archivo Central” de la Corporación de Seguro Social Militar en relación, principalmente, al material documental que conservan en depósitos de las distintas gerencias que componen esta institución pública, que técnicamente no cumple la función que hace a un proyecto serio de archivo central. Al respecto Bernal (2006) señala: “Los diseños no experimentales son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos” (p.119).

“En la investigación seccional se obtiene información del objeto de estudio (población o muestra) una única vez en un momento dado” (Bernal, 2006, p. 120).

1.6.2 Tipo de Investigación.

El mismo corresponde al tipo analítico, descriptivo y propositivo.

Es descriptivo porque identifica, mide y evalúa los diversos componentes de la problemática de desorganización que presenta el fondo documental de COSSMIL, para describirlas tal cual se presenten.

Es analítico porque estudia y analiza sistemática y profundamente, por separado, cada uno de los diversos componentes y características del problema de desorganización que presenta este archivo Central, para explicar las falencias que éste presenta.

Es propositivo; porque plantea un plan de organización documental serio para este supuesto “archivo general” que actualmente funciona irregularmente en COSSMIL, para su posterior ejecución, dando solución al problema planteado. La investigación descriptiva, es aquella que “reseña las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio” (Bernal, 2006, p. 112).

Mientras que la investigación Analítica, “consiste en la descomposición de un todo, en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos del problema estudiado. Es decir se separa las partes constitutivas de un fenómeno, para analizarlas parte por parte, empezando por lo simple para llegar a lo complejo” (Fischer, 2007, p. 23). En tanto que, la investigación propositiva “es aquella que conduce a la creación de nuevas estructuras de investigación, mediante la relación sustantivamente significativa entre los problemas de la realidad y sus alternativas de solución, también conduce a la integración de las teorías, métodos y técnicas de investigación” (Fischer, 2007, p. 29).

1.6.3 Sujeto de la investigación, determinación del universo y la muestra.

1.6.3.1 Sujetos de investigación.

Se determina como sujeto de investigación lato sensu¹³, a la Corporación de Seguro Social Militar con todas sus gerencias dependientes ubicadas en la ciudad de La Paz; strictu sensu¹⁴, al personal responsable de las diferentes unidades responsables del material documental producido en sus unidades funcionales, es decir, al trabajo vinculado a la ordenación y conservación documental, en especial en el departamento responsable directo de la conservación de la documentación como es el “Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar.

1.6.3.2 Universo.

El universo de estudio para la obtención de la información primaria lo conforma el personal que trabaja en la Gerencia de Finanzas de la Corporación de Seguro Social Militar, el cual de acuerdo a la estructura orgánica administrativa, es responsable del “Archivo General” por medio de la Unidad de Servicios Generales. Sobre este punto Fischer (2007), señala que “El universo es el conjunto de todos los posibles individuos, personas, objetos o mediciones que poseen alguna característica común de interés que se desea investigar” p. 39).

1.6.3.3 Muestra.

Se tomó como muestra de estudio al personal responsable de la Unidad de Servicios Generales de la Gerencia de Finanzas y al Encargado de “Archivo General”, para la investigación.

¹³ Es una expresión latina que significa “en sentido amplio” y se abrevia s.l.

¹⁴ Es una expresión Latina que significa “en sentido estricto” o “en sentido restringido”.

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el tipo de muestreo no probabilístico también llamado dirigido o intencional según Hernández-Sampieri *et al.*, (2013), el cual afirma “En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o los propósitos del investigador [...] Aquí el procedimiento no es mecánico ni se basa en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador o de un grupo de investigadores y, desde luego, las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación”. (p. 176).

Entre las diversas técnicas de muestreo no probabilístico existentes, para el presente caso, se utilizó la técnica del muestreo por “juicio propio”, por ser el que más se ajusta a los objetivos y requerimientos de la investigación. “En ésta clase de muestras, el responsable de la investigación escoge a su juicio la muestra que considera conveniente” (Fischer, 2007, p. 41).

1.6.4 Fuentes de información.

1.6.4.1 Fuentes de Información Primaria

Instrumentos informativos de primer orden, ofrecen la información en su estado originario, entre ellas están las monografías, publicaciones periódicas y en serie y la llamada “literatura gris” (programas de investigación, informes científicos y técnicos, actas, tesis, normas, patentes, memorias, entre otros). Es decir que contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.

El acceso de ellas puede hacerse directamente o a través de las fuentes de información secundarias.

Para la presente investigación las fuentes de información primaria nos sirvieron para el cuerpo teórico y para el establecimiento de la propuesta la misma está conformada por: Libros sobre administración y gestión de archivos, tesis referidas a la estructuración de un archivo central, proyectos de grado que enfatizan la aplicación del procedimiento archivístico, artículos de revistas relacionados sobre bases de datos, reglamento de COSSMIL, leyes y normas internacionales (ISO).

1.6.4.2 Fuentes de información secundaria.

Las fuentes de información documental secundaria contienen información referente a las fuentes o documentos primarios. Por eso hemos preferido llamarlas como ya empieza a ser habitual entre los teóricos, es decir, “Obras de Referencia”, entendiéndolo por tal las obras que remiten a otros documentos o fuentes, que envían y dirigen hacia la consulta de otros documentos. Contienen información organizada, elaborada producto de análisis, extracción o reorganización que refiere a documentos primarios. Entre ellas se encuentran los diccionarios, las enciclopedias, las bibliografías, los catálogos entre otros.

En el proceso de recolección de información primaria y secundaria, se harán uso de las siguientes técnicas e instrumentos de investigación, la observación directa, análisis FODA y el cuestionario.

1.6.5. Técnicas.

Las técnicas a emplearse en el presente proyecto son:

- **Recopilación Documental Fundamental.**- Para conocer los antecedentes de la institución, sus objetivos y su estructura orgánica.

- **Observación Directa.-** “La observación directa es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis” (Bernal, C. 2006: 80).

A través de estas técnicas, se realizó una visita a los predios donde se encuentra el “Archivo General” de la Corporación de Seguro Social Militar, se verificó la problemática por la que atraviesa el manejo documental del mismo, además se identificó las principales falencias que presenta el archivo central. Se aplicó estas técnicas, para corroborar la información y datos recopilados en el cuestionario. Utilizando como instrumento el análisis FODA, recolección de información plasmado en el diagnóstico de resultados de la observación directa, elaboradas en base a los objetivos y criterios de la investigación antes mencionados.

- **Análisis FODA.-** El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio anticipando posibles soluciones.

- **El cuestionario.**

Se realizó un cuestionario dirigido al personal responsable administrativo del “Archivo General”, para ver el estado situacional del mismo, en base a los siguientes puntos: Datos Generales del Encargado, Aspectos organizacionales, acerca del archivo central, aspectos financieros, aspectos de formación y capacitación, infraestructura, nivel de organización del fondo documental, estado de conservación documental (Ver Anexo N° 1).

2. Marco conceptual y teórico.

En primer lugar, para desarrollar este acápite del proyecto nos disponemos a mencionar definiciones que en la jerga archivística mantienen una tradición importante, las citamos para ilustrar a lector profano y a cualquiera persona que desee revisar las bases sobre las que se fundamenta el presente proyecto, que no es otro que el lenguaje profesional que los mejores maestros aplican en su quehacer diario. Es en tal virtud que a esta parte la pretendemos designar como aquella apreciación teórica, conceptual-técnica de la praxis archivística, esto debido a que se hace énfasis en conceptos que han sido trabajados y que cuentan con sustento propio en la aplicación de la administración de cualquier archivo. En una segunda parte en este mismo capítulo se apreciara lo teórico-conceptual e histórica de la archivística y el archivo, con lo que pretendemos sustentar aún más el contenido y formulación del presente trabajo.

2.1 Apreciación teórica, conceptual y técnica de la práctica archivística - Conceptos y Definiciones.

2.1.1 Archivo y Archivística.

Según el Diccionario de Términos Archivísticos de Víctor Hugo Arévalo Jordán (1998) “Lugar en que se guardan documentos. Conjunto de los documentos custodiados”. El concepto de archivo es la base fundamental de la estructura archivística, por otro lado Oporto (2005), tiene tres acepciones: a) Conjunto orgánico de documentos (carpeta, expediente, legajo); b) Institución donde se administran los archivos; c) Depósito donde se almacenan los archivos” (pp. 38-39).

Heredia (1993) señala “[...] La acumulación y el proceso natural nos da idea de que los documentos van creciendo, aumentando en su número y evolucionando su valor que de administrativo algunos pasan a ser históricos”, continúa señalando más adelante: “A la vez este crecimiento y evolución vienen determinados por leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y darán lugar a una producción documental clasificada y seriada” (p. 27). Según Cruz Mundet (1994) “es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce para los ciudadanos o para servir a fuentes de historia” (p.99).

Según el Diccionario de Términos Archivísticos (1998) “Técnicas aplicadas o que tratan de los Archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan. De manera general se comprende que el archivo vendría a ser: aquel conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, que se conservan respetando aquel orden original para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia” (p.26).

En cambio Archivística, en opinión de Tanodi (1961) "Disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que hace referencia a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales" (p.5). Es la disciplina que trata acerca de la organización, funcionamiento y del estudio de los

archivos. Desde tiempos pasados se ha sentido la necesidad, tanto por parte de las personas del Estado como por todos los niveles de la Administración, el de conservar los documentos que hacen referencia a la administración y a las relaciones jurídicas, especialmente. Dupla del Moral (1997) argumenta "La archivística es una disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros" (p. 12). Finalmente para Conde Villaverde (1992) "La archivística se trata de una disciplina auxiliar o funcional de la administración y de la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos como sus fundamentos legales o jurídicos. Es una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos en prácticas experimentadas"(p 28). La archivística, por tanto, tienen aspectos que son de gran importancia pues: a) analiza las directrices técnicas, administrativas y de principios de las fuentes de información como son los archivos; b) centro de atención de información desde perspectivas: históricas, literarias, de paleografía y asuntos exteriores, plasmado en la transcripción de documentos solemnes; jurídica, ya que el documento al tener fuerza legal debe tener fe en él y éste debe responder a la autenticidad, puesto que sirve como prueba testimonio de un hecho jurídico; administrativo, como elemento esencial para el funcionamiento de la administración pública y privada.

2.1.2 Principios generales de la Archivística.

La organización de los documentos de un archivo con las características y particularidades de ser un Archivo Central, su organización se basa en los principios de procedencia y respeto al orden original o natural, según el Diccionario de

Terminología Archivística (1995), *principio de procedencia* se comprende como el “principio fundamental de la archivística, que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros” (p. 35). Incorpora, además, otros dos nuevos principios derivados del anterior: *principio de respeto al orden original*, que “establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualesquiera que ésta sea” (p. 35); *principio de respeto a la estructura*, el cual “establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora” (p. 35). Estos están creados para responder al problema de la organización de los documentos dentro de fondos, secciones y series entre otras sub-clasificaciones que podrían surgir según sea necesario; también para garantizar la permanencia con carácter legítimo y auténtico de la documentación; sin embargo, sucede que estos mecanismos no garantizan que el usuario pueda acceder a la información contenida en los documentos de la manera rápida y eficaz por ciertas restricciones de orden administrativo a la hora del acceso y contacto directo con esta documentación como estar clasificada.

1.- *El Principio de Procedencia*, “señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental, en otras palabras consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada. Tiene vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico” (Oporto, 2005, p. 42). Para Cruz Mundet (2001) El principio de procedencia “consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros,

los documentos de cualquier naturaleza provenientes de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o jurídica.” (p. 238). Se entiende que los documentos producidos por una entidad, no pueden estar mezclados con los de otra entidad, sino mantener unidos integrando un Fondo, sección, subsección, serie.

2.- *El Principio de Orden Original* “[...] señala que los documentos de archivo deben mantener el orden impuesto durante su vida activa corriente, quiere decir que los papeles oficiales deben mantener el orden con el que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la institución que los ha generado” (Oporto, 2005, p. 41). Se entiende que el archivo debe mantener el orden original impuesto en el desarrollo de su gestión y durante la vida activa del trámite, reflejando sus actividades, las cuales quedan reguladas por la norma de procedimiento.

El Diccionario de terminología Archivística señala que este principio establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea, además señala que dicho principio se basa en el orden otorgado a los documentos en las oficinas de gestión, el cual no debe ser alterado en la fase activa de la documentación, los documentos deben mantener el orden impuesto durante su vida activa, quiere decir que los papeles oficiales deberán conservarse tal como se recibieron durante el proceso de generación de su actividad oficial en la Institución. E decir que la documentación estará ordenada de acuerdo a la secuencia lógica en la que fueron producidas por la entidad.

2.1.3 Gestión Documental.

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas al manejo y organización de la documentación de forma eficiente, eficaz y efectiva, producida y

recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización. El Diccionario de Terminología Archivística señala: “Es la fusión de actuaciones regladas que realizan los organismos de la Administración los cuales ejercen las funciones administrativas comunes y específicas que tiene encomendadas” (p. 37). Para Heredia (1998): “encierra retos para los archiveros ahora denominados gestores documentales que nos demuestra que la gestión documental va más allá de los muros del Archivo en los que no se debe perder de vista el desarrollo de la sociedad, la administración y, por su parte, la archivística *“...es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando, y de alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros”* (35)

Según la norma ISO 15489:1 (2001), la Gestión de Documentos es el “Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización”. Por tanto, se entiende por Gestión Documental al desarrollo de métodos y procedimientos eficaces de almacenamiento y recuperación de la información, como un bien económico y estratégico.

2.1.4 Documento de Archivo.

La simiente material donde germina todo, según el Diccionario de Terminología Archivística se entiende por documento: “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta. (DTA, 1995). Se entiende como el conjunto de documentos, o cada uno de los documentos, que tienen una misma procedencia administrativa y reflejan la misma función, actividad o trámite administrativo. Para nuestra percepción tiene más relación con la particularidad del acto administrativo, como pieza, plasmada en un soporte, del cual se deriva un interés personal, administrativo y legal.

2.1.5 Valor Documental.

Tiene como objeto investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales. El análisis que se realiza en esta etapa se centra en los valores primarios y sus periodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución y los plazos de reserva que le corresponden en la medida en que el contenido informativo de los documentos se vea afectado por las disposiciones vigentes. El Valor Administrativo es aquel que posee un documento para la administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades; el Valor Legal aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley; de igual forma el Valor Jurídico es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común; en cambio el Valor Informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, y que también pueden ser testimonios de la memoria colectiva.

TABLA N° 1. Valores documentales.

VALOR DOCUMENTAL GENÉRICOS (1)	VALOR DOCUMENTAL ESPECÍFICO (2)	Prescripción Legal	Fases del Ciclo Vital	Tipo de Archivo	Prescripción Archivística	VALOR DOCUMENTAL ABSTRACTO (3)
Primarios	Administrativo	2	Activa	Gestión	2	Probatorio
	Contable	5	Activa	Gestión	5	
	Legal	10	(Semi – activa) ¹⁵ Inactiva	Central	15	
Secundarios	Informativo		Inactiva	Intermedio	35	Archivístico
	Histórico		Permanente	Histórico		

Fuente: Oporto y Campos (2009), p.77.

2.1.6 Ciclo Vital de los documentos.

Según Heredia (1998), existen dos etapas: Etapa Pre archivística que consiste en la creación y formación de los documentos de la entidad productora (dos caminos en cuanto los documentos sean despachados o se reciban), y Etapa Archivística que es cuando se considera bajo el dominio total del archivero, materialmente es cuando la documentación entra en su espacio físico donde existe selección (archivo administrativo e Central), tras el expurgo, se remitirá al archivo intermedio para concluir un ciclo ubicándose en el archivo histórico o permanente. Oporto al respecto refiere (2008) que el ciclo vital de los documentos se dividen en: activa, inactiva y permanente. La primera se produce diariamente y se encuentra en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. La segunda es aquella

¹⁵ En el caso de COSSMIL, la documentación tiene movilidad a pesar que haya transcurrido bastante tiempo, al ser una entidad aseguradora, los beneficios sociales pueden trasladarse aun a los sucesores con grado de dependencia del *de cuius*.

que ha ingresado en receso, no necesaria para el uso administrativo, transferida a los archivos centrales; y la tercera acepción será aquella documentación transferida a archivos públicos por su valor para la investigación científica.

En función al concepto de ciclo vital de los documentos y de continuidad del documento desde que es creado, hasta que llega a un archivo de conservación permanente, se ha formulado el concepto de “gestión documental”: “conjunto de operaciones e intervenciones sobre los documentos en cada una de sus edades (administrativa, intermedia, histórica), conforme al reconocimiento del principio del ciclo vital de los documentos” (Moreno de la Fuente, 2003, p. 45). De ahí se desprende que las etapas del ciclo vital son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Ilustración N° 1. Ciclo Vital del Documento

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Archivo de gestión /Oficina	Activa	<ul style="list-style-type: none"> • Formación • Selección • Conservación • Servicios
	Archivo Central	Semi Activa	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación • Identificación • Valoración • Servicios
	Archivo Intermedio	Fase Inactiva	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación • Valoración • Selección • Eliminación o servicio
	Archivo Histórico	Permanente	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación permanente • Servicios

Fuente: Elaboración en base a la Guía práctica para la organización de Archivos Administrativos de Oporto, L. y Campos, C.

2.1.7 Fases de la documentación de Archivo.

a) Archivo de Gestión u Oficina

Un concepto esencial es: “Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa. Pueden existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad” (Oporto, 2005, p. 40).

En esta etapa, los documentos reciben un orden, el que se mantendrá a lo largo de todo su Ciclo Vital, adquiriendo valor administrativo (testimonio), legal (prueba), fiscal (evidencia). De ahí la importancia de aplicar técnicas de manejo y control apropiadas, ya que de ello dependerá su correcta conservación, a lo largo del tiempo. Los documentos se conservan en las oficinas productoras por dos o cinco años

después de la conclusión de su trámite o atención, antes de ser transferidos al Archivo Central de la institución. Entonces será la Unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución (DS 23934; l. 004).

b) Archivo Central o Memoria Institucional

“Institución archivística o centro de archivo; deposito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad procedente de los archivos de gestión” (Oporto, 2005, p. 40).

El archivo Central, se basa en los principios de procedencia y respeto al orden original o natural, considerando que el concepto de organización comprende las tareas de: clasificación, ordenación, y descripción. Conde Villaverde (1992) en su Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos refiere, sobre el archivo central: “Agrupa series documentales transferidas por los distintos archivos de oficina de la institución, una vez finalizado su trámite o su consulta no es constante por la pérdida de valor administrativo” (p. 39).

La transferencia descongestiona a las oficinas de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente, con lo que agilizan la gestión y permiten ganar espacio para los documentos que se van produciendo, posibilita un tratamiento y servicio adecuado en cada fase del Archivo, lo que resulta en un eficaz servicio a las unidades productoras. Así facilita como garantiza su consulta y conservación de los documentos al situarlos en lugares adecuados y al estar controlados y tratados adecuadamente por profesionales (Oporto y Campos, 2009, p.23-24).

Depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación inactiva de la entidad. (DS 22145; Ley 23934 actualmente abrogado y sustituido por DS 29894).

c) Archivo Intermedio.

“Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilidad para la consulta: evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Histórico y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal” (Oporto, 2005, 40-41).

Repositorio destinado a preservar y accesibilidad para la consulta; evaluar las que tienen valor permanente para su transferencia al Archivo Nacional, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. (DS 22146; 25046).

d) Archivo Histórico.

“Establecimiento donde, por Ley debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente” (Oporto, 2005, 41).

Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente. (Ley 18/10/1883, D.S. 5758).

2.1.8 Tratamiento Archivístico.

Tratamiento archivístico “[...] es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines” (Dupla del Moral, 2001, p. 77).

1. Identificación.

“En la fase de identificación llegaremos a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varias subsecciones”.(Cuba, 2009: p.

48). Se considera a la identificación como la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo documental. Consiste en la investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo documental.

2. Clasificación

Cruz Mundet (2001) señala que la Clasificación “consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original” (p. 238). La clasificación debe ser precisa, sencilla y flexible, para que se pueda modificar de ser necesario, eficaz para garantizar la recuperación rápida y correcta de la información.

Dentro la clasificación existe diferentes sistemas, de las cuales van de la mano con la identificación, los mismos se clasifican en: *Orgánico*; dicho sistema de clasificación respeta el organigrama de la institución, la procedencia de los documentos generados por la institución, por lo tanto, refleja la estructura orgánica de la empresa. Responde al organigrama de la Institución y el uso de esta es recomendable en organizaciones de estructuras poco complejas. *Funcional*; dicho sistema establece la separación de fondos documentales tomando en cuenta las funciones y actividades de la Institución. La aplicación de este método requiere de un estudio profundo de las Actividades de la institución, o de los organismos de larga duración en el tiempo y que hayan podido variar a menudo de su estructura. *Orgánico – Funcional*; lo principal es respetar el principio de procedencia de los

fondos documentales y del sub fondo como un todo orgánico emanado de un sujeto productor. El principio de respeto a la estructura original del fondo, al orden de los documentos y al sub fondo debe mantener la ordenación establecida por el organismo productor, con el fin de conservar las relaciones internas entre ellos y respetar la estructura y funciones del sujeto productor de los documentos y series documentales.

3. Ordenamiento.

La ordenación tiene el objetivo principal, según Arévalo (2003), de

“[...] conseguir la secuencia natural con la que se creó, logrando dar utilidad a la documentación, permitir que su información sea recuperable, es obtener físicamente los contenidos del documento, agrupar los documentos de una forma racional, primero ordenar y agrupar los documentos individuales enmarcados en las actividades para convertirlos en unidades inteligibles y de acuerdo con las funciones desarrolladas, luego agrupar estas unidades relacionadas entre sí, dentro del contexto de la administración que genera documentos, de modo que reflejen las acciones de la entidad” (p.61).

De esta manera los tipos de ordenación que se utilizan son las siguientes: a) Ordenación Cronológica, se refiere al ordenamiento documental tomando en cuenta la fecha en la que fue creado el documento. En este tipo de ordenación, “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 meses y dentro estos por días” (Cruz Mundet, 2001, p. 248). Este método es el más utilizado en la correspondencia, ya tiene un orden secuencial ; b) Ordenación

Alfabética (nominativa), “el orden alfabético es un método onomástico, y se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio” (Cruz Mundet, 2001, p. 249); c) Ordenación Numérica, la ordenación numérica de acuerdo a Cruz Mundet (2001), establece la ordenación de los documentos, siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques: es el empleado para los documentos contables. De hecho, el método de ordenación numérica es recomendable y más factible emplearlo para la unidad de Contabilidad, ya que los documentos que se generan, utilizan la numeración, como los comprobantes, notas de remisión, descargos, etc., todos éstos siguen una numeración correlativa, por lo que se archivan y son solicitados al mismo tiempo.

Tanto la ordenación como la clasificación son importantes, ya que con la primera actividad se materializará la clasificación, que ayudará para su rápida accesibilidad del documento solicitado.

Sistema Cronológico: Por fechas



Sistema alfabético: Los documentos están ordenados en orden alfabético de nombres de personas, lugares, entidades y cosas



Sistema Numérico: Puede ser de tipo consecutivo, decimal, etc.



4. Niveles de Descripción.

a) Fondo.

Para Oporto (2005) refiere que por fondo se comprende “[...] 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” (p. 62), es decir, la institución se comprende como el organismo productor de la documentación, denominado como fondo de archivo, a partir del cual se establecen los niveles de clasificación de sus partes componentes o sujetos productores de documentación

b) Sub-Fondo.

Para 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 orgánica de la unidad administrativa” (p. 106).

c) Sección.

Para Oporto (2005). Es la extensa unidad física dentro del archivo central, es la que identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución, en caso de la Administración Central de Bolivia se refiere al Despacho del Ministro y los Viceministros. En el caso de las empresas privadas identifica a la Presidencia, el Directorio y las Gerencias” (p. 62). Es una sub división del fondo, es un conjunto de documentos generados, en razón de actividades de esa subdivisión orgánica funcional, representada por una unidad u oficina.

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” (p.49). Se refiere al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido similar, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como resultado del ejercicio de sus funciones.

e) Expediente.

Para Arévalo (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” (p. 54).

Un expediente es el conjunto de documentos de un proceso administrativo iniciado por un solicitante, que se refiere a un mismo asunto.

f) Unidad Documental.

Según el 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” (p. 54).

5. Herramientas para el manejo documental.

1) Cuadro de Clasificación.

El cuadro de clasificación se elabora en base a los resultados del proceso de identificación, describiendo los datos del Fondo, Sub fondo, Sección, Sub sección, y serie documental, ya que “el cuadro de clasificación debe reflejar en todo momento las funciones de la organización siendo permanentemente actualizado” (Cruz Mundet, 2011, p.243).

El cuadro de clasificación debe ser realizado por el archivero, según la estructura jerárquica, dividiendo al “sub-fondo” por sección, sub sección. Al mismo tiempo, muestra las funciones y actividades de cada unidad administrativa, y de esta manera evidencia que “la archivística es una profesión que presenta diversas opciones de clasificación de documentos, con el objeto de que el archivero pueda seleccionar aquél que sea más adecuado a la circunstancia o a las necesidades de la oficina, con el único fin de ofrecer un servicio eficiente” (Cárdenas, 2004, p.39).

2) Tabla de Retención Documental.

Las Tablas de Retención pueden ser de forma general o específica de acuerdo con la cobertura de las mismas. La primera forma se refiere a documentos

administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: circulares, memorándums, instructivos y otros. La segunda forma se refiere a documentos característicos de cada organismo, expedientes por asuntos, comprobantes, procesos de contratación, etc.

2.1.9. Instrumentos de Descripción.

Son elaborados en las fases de identificación y valoración, “ Los instrumentos de consulta son relaciones o descripciones de un conjunto de unidades documentales o una serie con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de ellos, que permite su adecuada localización y recuperación” (Oporto y Campos, 2009, 43). Son instrumentos de control y consulta: a) los inventarios, útiles para todos los archivos, debido a que ejercen una manera de control sobre todo el material bibliográfico existente; b) Listas, registros que describen de forma sistémica y detallada las unidades de un fondo según la organización de los expedientes, estos pueden ser esquemáticos, generales, analíticos y preliminares; c) Guías de Archivo, instrumento de referencia que describen los fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características fundamentales de los órganos o sujetos productores, series, fechas extremas; d) Índices, instrumento de referencia elaborados de manera onomástica, geográfica, cronológica y por concepto de materias, extraído de documentos; e) Signatura Topográfica, es señal de números y letras que se le otorga a un documento, y sirve para indicar su ubicación dentro de un archivo.

2.1.10. Operaciones Archivísticas.

Como resultado de la vigencia de los plazos de conservación y el ciclo vital de las documentaciones, se definen las operaciones archivísticas como la 1) transferencia, es decir, la acción de entrega obligatoria y periódica, bajo inventario de las documentaciones del archivo de gestión al archivo central (Ley. 23934), (DS. 22146, 25046, este establece la edad de 15 años para el procedimiento) e histórico (DS. 5758, establece la edad de 35 años para ser considerados como tales: 2) valoración, la evaluación en base a la documentación para la información y la investigación científica, sujeto a procedimiento específico (DS. 22146, 25046); 3) descarte y declaración de valor permanente, entiéndase al resultado de la valoración en la que se establece el carácter superfluo de las documentaciones y son desechadas mediante dictamen final (DS. 22146, CPE, Art. 99) Y LA OBLIGACION DE SU CUSTODIA, AMPARO Y REGISTRO (CPE, Art. 1112). La destrucción incontrolada está sancionada por ley con reclusión de 6 años (DS. 22144 art. 3; 2003). (Oporto y Campos, 2009, 44).

2.1.11. Transparencia.

Norberto Bobbio (1989) citado por el proyecto PADEP/GTZ (2006) considera que la transparencia en la gestión pública

“es un eje ordenador del sistema democrático, hace a su identidad al tener como centro la relación Estado-Sociedad. Siendo el objetivo de la gestión pública la construcción del bien común en una relación equilibrada entre Estado y Sociedad, los procesos de transparencia tienen por eje central la concertación y el control social; son procesos que revalorizan y amplían la pertenencia de la

ciudadanía a la comunidad, a la sociedad y al Estado [...] La transparencia en la gestión pública, según el PADEP/GTZ (2001) debe ser desplegada como proceso pedagógico con repercusiones diversas (culturales, cívicas, institucionales y políticas); (y) toma nota de cuatro variables:

- La rendición pública de cuentas de todos aquellos actores que tienen a su cargo la administración de los recursos públicos.
- El libre acceso a la información como derecho ciudadano.
- La participación activa de la ciudadanía en la gestión pública; esto es en la toma de decisiones, control social y la ampliación de la esfera pública.
- La identificación clara de las responsabilidades, los procedimientos y las reglas, es decir, el reconocimiento del ordenamiento jurídico” (p. 15-17).

Así mismo, en el D.S. N° 28168 de Transparencia de la Gestión Pública del Poder Ejecutivo artículo 9, referente a los medios de acceso a la información señala que las personas pueden acceder a la información pública de manera directa en páginas electrónicas, publicaciones o cualquier otro formato de difusión; y de manera indirecta, a través de la Unidad de información.

Es un diálogo auténtico y responsable entre Gobierno y sociedad, que se desarrolla en un ambiente ético y de confianza, para establecer compromisos orientados al logro de bienestar común y que como proceso demanda cambios políticos, sociales e institucionales. Los componentes para impulsar la transparencia en la gestión pública son: el acceso a la información, el control social, la ética y la rendición pública de cuentas, los mismos que se definen a continuación:

Acceso a la información.- Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.

Control Social.- Se entiende como control social de la gestión pública a los mecanismos o medios de seguimiento y participación activa de toda persona individual o colectiva en los procesos, acciones y resultados que desarrollan las instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia para el Logro de sus objetivos.

Ética Pública.- Es la promoción de los servidores públicos a una cultura ética basada en principios, valores y conductas que permitan el desarrollo de la gestión pública más plana y armónica posible.

Rendición pública de cuentas.- Se entiende por rendición pública de cuentas a la acción de toda institución de poner a consideración a la ciudadanía los resultados obtenidos en la gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general.

Corrupción.- Es el requerimiento o la aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público, de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dadas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte a los intereses del estado (D.S. 0214). El pilar fundamental para los funcionarios públicos o privados es la transparencia por la importancia de los puntos

mencionados, y más en el caso de los profesionales de la Información ya que por sus manos pasan todo tipo de documentación.

2.1.12. Publicidad.

Según Omar Guerrero en un artículo que titula Publicidad y secreto en la administración pública señala: “[...] hay que resaltar que el publicidad es una forma de conocer la realidad administrativa, pues, gracias a ella, las faltas y extravíos en los procesos administrativos botan claramente y se pueden corregir con la intervención oportuna de los órganos de control. Según lo parecía Charles Debbasch, “la publicidad permite a la administración purificarse, guardar contacto con los administrados y reformarse” (s/a, p. 17).

Igualmente en el D.S. N° 28168 de Transparencia de la Gestión Pública del Poder Ejecutivo en el artículo 3 (Principios) señala que los principios son los que guían el acceso a la información entre ellos tenemos a la publicidad “Toda información que genere y posea el Poder Ejecutivo pertenece a la colectividad y es pública. Las personas tendrán derecho de acceso irrestricto a la misma, salvo excepciones expresamente previstas por leyes vigentes [...]”.

2.1.13. Servicio fe Datario.

[...] Los Archivos son depositarios de la Fe Publica, es decir la Fe del Estado, pues custodian los testimonios de la actuación de sus agentes (servidores públicos) en su relación cotidiana con los miembros de la sociedad civil. Por esa razón el servicio fe datario está garantizado a destinas estrictamente el goce pleno de los derechos jurídicos de los ciudadanos y la Administración del estado. Estos Servicios se canalizan generalmente por medio de extensión de copias legalizadas,

autenticaciones y certificaciones, cuyo procedimiento está determinado por ley, en base al precepto de interés legítimo, y por el valor legal de los documentos. [...] En el plano general, el Art. 1311 del Código Civil establece el valor legal de las copias. [...] entre los tipos de servicio fe datario se pueden citar:

Legalizaciones para efectos legales y/o Judiciales.- Toda solicitud proveniente por Juez de cualquier competencia se realizará a través del conducto regular, respetando la jerarquía institucional. Las solicitudes serán efectuadas por orden judicial a la Máxima Autoridad ejecutiva de la institución, atendibles solamente con la instrucción del mismo.

Copias legalizadas.- Estas proceden a solicitud expresa de personas naturales en ejercicio de sus derechos constitucionales, a fin de retirar una copia fiel de su actuación dentro un proceso

Autenticaciones.- Se hará efectivo a solicitud desinteresado solicitante hecha por conducto regular, según establece el procedimiento administrativo.

Certificaciones.- Proceden a solicitud expresa del interesado, mediante el conducto regular, para establecer las actuaciones administrativas de acuerdo a su record y años de servicio. (Oporto y Campos, 2009, 93). El servicio Fe Datario está destinado a brindar garantías en el goce pleno de los derechos jurídicos de las personas civiles y el estado. Por medio de la extensión de copias legalizadas, autenticaciones y certificaciones cuyos procedimientos son determinados por Ley, en base al interés legítimo y el valor legal de los documentos.

2.2 Apreciación teórico – conceptual e institucional de la administración del archivo y la archivística en nuestro contexto.

La explicación teórica en cualquier investigación debe considerar cierta conceptualización, en ese sentido, establezcamos algunas preguntas básicas que sirvan de guía a nuestro razonamiento: ¿qué jerarquía de categorías amerita ser utilizada implícita o explícitamente en el análisis sobre la conformación de aquella unidad de control de la gestión documental, como es un archivo, y su vinculación con aquella entidad llamada Institución de la cual se deriva tanto la organización como el concepto mismo de control de operaciones administrativas, asimismo, la producción de una gestión eficiente en la administración? ¿Cómo se ha consolidado y constituido la noción de documento en relación con lo administrativo y producto de ello, el cúmulo de información y su relación con las prácticas de archivamiento de la memoria en *evidencia, prueba y testimonio*, criterios útiles para la gestión administrativa registrada en documentos que pertenecen a una entidad de seguro social, como es COSSMIL?

2.2.1 Lo Institucional como fundamento de la construcción del Estado y la labor Archivística.

A manera de comentario, en muchos trabajos de investigación se advirtió que hablar del marco teórico se refiere a aquella actitud que asume el investigador cuando analiza el problema, de sumergirse en lo abstracto hasta incluso perder el sentido mismo de lo que quiere proponer con su investigación, lo que equivaldría un aporte a su trabajo, en nuestro criterio puede también suceder algo inverso, de más bien oscurecer su panorama sobre el problema, “en este sentido debemos dejar en

claro que sea cual fuese la posición teórica, ideológica y política, el “marco teórico” no es algo que pueda ser aislado: la teoría más bien acompaña o más bien imbuje toda la reflexión, todo el proyecto de investigación y toda la investigación” (Barragán et al, 2003, p. 67).

Existen dos ámbitos de reflexión que pueden aproximarnos a discurrir el objeto de estudio que es la creación de un archivo es decir, a considerar ¿un archivo para qué?: el puramente histórico, enfocado a ver el rescate y la organización documental como pieza que sirve de salvaguarda de la información constituyéndola en un patrimonio de la sociedad; y la otra mirada que comprende la creación de un archivo como una concepción estrictamente vinculada a la institucionalidad, no solo eso, sino también una labor perteneciente a la técnica archivística; lo que implicaría observar al archivo, el documento y la consolidación de la memoria, como un complejo sistema de gestión administrativa y de control, en términos de la ciencia administrativa. La primera reflexión o apreciación tiene bastante acogida por muchos profesionales, sin duda, porque es bien sabido que la escritura de la historia depende en gran medida de la disponibilidad de fuentes escritas, orales, históricas, arqueológicas y otras, por tanto, la existencia de fuentes documentales o su ausencia moldean de manera decisiva y a veces imprevisible, el quehacer de historiadores, la forma en que esas fuentes se produjeron y organizaron, se clasificaron y se pusieron a disposición de los investigadores o por el contrario su destrucción, olvido o abandono o inaccesibilidad, todo ello repercute de maneras no siempre evidentes o explícitas sobre la producción de la historia, a la vez que estas mismas fuentes documentales constituidas en archivos a la hora de su creación, también tienen su

propia historia. La existencia y funcionamiento de los archivos depende a su vez de configuraciones de poder institucional, burocrático, político, económico, cultural, con frecuencia el acceso a los archivos está restringido a determinadas personas o instituciones con el ánimo de ocultar evidencias, preservar cuotas de poder institucional, o simplemente, por la inercia o ineficiencia que suele caracterizar este tipo de instituciones; al mismo tiempo la destrucción física de documentos y a veces de colecciones completas resulta de tensiones sociales y decisiones políticas, descuido y a veces en ocasiones de incidentes o desastres naturales, quien no conoce el caso de uno o más archivos privados o públicos que han desaparecido a veces sin esperanza de ser recuperados, con lo cual la construcción de determinados episodios del pasado se hace muchos más complicada, cuando no imposible. El archivo, entonces, puede ser visto como un artefacto o colección de artefactos que cumple distintos roles. Esta aserción se hace visible por ejemplo cuando analizamos los así llamados archivos de la represión, ellos representan la razón del estado y su formación y control o a veces su destrucción u ocultamiento, refuerzan la hegemonía de quienes detentan el poder, pero también pueden servir para cuestionar esa misma hegemonía y revelar lo oculto detrás de los secretos del estado, paradójicamente los mismos documentos pueden convertirse en instrumentos de empoderamiento y liberación, salvación y libertad. Sucede que los archivos, su formación, organización, control y accesibilidad, terminan siendo inevitablemente espacios de conflicto y tensión, de pugnas por el poder, de batallas no solamente por el pasado, sino también por el presente, como parte de estas batallas el archivo cumple también la función de legitimar ciertas maneras de hacer historia y otorgar autoridad y credibilidad a

determinadas fuentes, lecturas y narrativas, ningún archivo es inocente o neutral, desmontar las lógicas existentes detrás de su creación, organización y funcionamiento, permite a su vez cuestionar el propio trabajo de historiadores. Pensar los archivos es una manera de repensar la práctica historiográfica y sus conexiones con las redes de poder y conocimiento dentro las que operan los historiadores.

La importancia de esta primera noción dentro el plano conceptual archivístico es que ha generado escuelas de tratadistas que versan en profundizar la importancia de la memoria y más aún la especialización en el rescate de la memoria documental de instituciones de diferente nivel, donde en el área más técnica, se tiene una lucha con el desgaste natural del soporte material papel para su conservación. Creando verdaderos centros de conservación documental y archivos históricos. Como se notará, esto va muy bien aparejado con el método que imponía la Archivonomía clásica en términos del Manual de autoformación en administración de archivos y gestión documental (2007, p. 26).

En cambio, para el enfoque de creación de un archivo centrado en lo institucional se tiene que partir considerando categorías que pertenecen a las ciencias administrativas, fundamentalmente, en este análisis de la organización de la administración pública, ya que el proyecto tiene ese fin, por tanto, esto también implica partir nuestro análisis desde la formación de aquella estructura mayor de organización como es el Estado, lo cual haremos a continuación para luego en un análisis deductivo centrar nuestro enfoque en la administración de la Corporación misma donde viene destinado este proyecto. Entonces ¿en qué nivel o plano se

inscribe la realización de creación de una unidad independiente denominada *Archivo Central* y su posterior incorporación dentro la estructura de la Corporación de Seguro Social Militar? La respuesta al respecto parece ser muy obvia, en el nivel institucional primordialmente y es sobre este aspecto de lo “institucional” que vamos a tratar partiendo del análisis del Estado muy sucintamente. Su conformación estructural mantiene una relación natural de similitud con la organización de cualquier empresa, existe una jerarquía de dirección, su organización también responde a parámetros tendiente a alcanzar un *superávit*, es decir “[...] establecer un ambiente (administración) en el que las personas puedan alcanzar metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, materiales e insatisfacción personal, o en el que puedan lograr al máximo posible una meta deseada con los recursos disponibles”. (Koontz y Weihrich, 1994, p. 8) ¿Es que acaso el Estado no persigue estos fines? Como cualquier administración busca alcanzar aquello. Por tanto, es correcto relacionar de manera directa al Estado con lo administrativo e institucional. Ahora, reseñando esta relación de lo estatal con lo administrativo diremos que lo institucional no siempre se apreciaba como ahora en la actualidad pero su vinculación estuvo siempre presente. Se debe recordar que esta noción, aplicada para nuestro fines a lo que se refiere al Estado, tiene como antecedente lejano al liberalismo burgués¹⁶, el cual incorpora esa distinción entre sociedad y estado al afirmar la concepción del pacto o contrato social y la separación de poderes del Estado, idea con la que Montesquieu (1748) contribuirá en su obra “ El espíritu de las Leyes”, para que se defina con precisión, la esencia y los alcances de los actos de

¹⁶ Es el Estado moderno después del triunfo de la Revolución Francesa, posterior a ella.

cada poder del Estado. Debido a esta influencia en nuestro contexto, la organización administrativa sigue este curso hacia lo institucional desde el primer momento de nuestra conformación formal como República independiente, ya en la Constitución Política de 1826, en su artículo 8 sobre la forma de gobierno que asumiría el Estado naciente se señala: “La soberanía emana de pueblo y su ejercicio reside en los poderes que establece la Constitución”. El siguiente artículo denota con más precisión esto, manifestando: “El Poder Supremo se divide, para su ejercicio en cuatro secciones: Electoral, Legislativa, Ejecutiva y Judicial”. Entonces, como se aprecia, por demás estaría señalar que al orden constitucional le sigue la fase institucional. De igual forma, el trabajo de la organización documental se va estableciendo e incorporando en el afán de fortalecer la maquinaria estatal con normativa que se va estableciendo paulatinamente, como señala Luis Oporto (2005), en una de sus primeras obras “Gestión documental y organización de archivos administrativos”:

Una breve caracterización de la normativa nacional referida a la administración documentaria y archivística, caracteriza al siglo XIX por haber generado las primeras normas procedimentales, la promulgación de los Códigos Santa Cruz, la ley de los archivos públicos de Ballivián de 1846, la ley del Notariado de 1858, aún vigente, y las dos leyes de creación del Archivo Central de la Nación (hoy Archivo Nacional de Bolivia).

La Ley del Notariado de 15 de marzo de 1858, regula el trabajo de los notarios y se les instruye 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 de su destino final, que

vendría a ser el primer reglamento oficial de archivos aprobado en la historia de la República. (p. 21).

Organización estatal y operativización de la labor y administración documental, ambas van en desarrollo y consolidación conforme la institucionalidad toma mayor personalidad en su estructuración. El siglo XX es un siglo de grandes hitos también en cuanto a nuestro tema de estudio según menciona este eminente y prolífico autor:

La primera mitad del siglo XX, aprueba normas organizacionales (1923 y 1940), e incorpora preceptos patrimonialistas en la Constitución (1938 y 1945). La segunda mitad del siglo se caracteriza por la emisión de una sólida normativa archivística que delimita la jurisdicción del archivo histórico, aprueba varias medidas para regular y controlar la gestión documental, la instalación de archivos centrales y archivos intermedios, la legitimación de la microfilmación, el acceso a la información contable, la reforma de los códigos nacionales y la paulatina incorporación de los nuevos soportes de la información al corpus documental oficial de la nación.

Lo institucional, entonces, da forma y contenido a todo el aparato estatal y va fortaleciendo paulatinamente la gobernanza, claro está, que con esto no queremos obviar la realidad del momento, reduciendo la explicación solamente dentro del plano teórico ya que en ese momento los recientes Estados que se estaban formando en lo que era la América hispana no estaban exentos de disturbios, más aun en nuestro contexto en donde se inician las luchas de independencia, lo cual no le quita mérito alguno al análisis que venimos realizando; es por eso que nuestra mirada versa, como se habrá notado hasta el momento, en la perspectiva de ver al Estado

como aquel complejo enorme de manifestación institucional y administrativa, que, desmembrada operativamente en su interior, se dispersa en otra variedad micro-organizada de disposición de servicios que en su conjunto forman un verdadero *sistema administrativo*; Al instalarse el aparato estatal como forma de organización en este territorio, desde una perspectiva administrativa, en su naturaleza y contenido

[...] tanto la administración como el gobierno son ejecutados y ejercidos a través de instituciones públicas, Políticas Sectoriales, y Sistemas Administrativos...

La Constitución y las Leyes crean Instituciones Públicas con funciones y competencias de la más variada gama. Son instituciones las que pueden, legalmente, obligarse y obligar. Son instituciones del Poder Legislativo, por ejemplo, las Cámaras de Diputados y de Senadores. En el Poder Ejecutivo, los Ministerios y las Entidades Públicas descentralizadas, tales como el Banco Central y las Superintendencias. En el Poder Judicial, la Corte Suprema, el Tribunal Constitucional, la Cortes Departamentales y Distritales. Según bajo cual paraguas de las coloque, están las Cortes Electorales y las Contralorías. En los niveles menores de gobierno están las Gobernaciones o las Prefecturas y los Municipios.

[...] Las instituciones pueden sectorizarse y pueden gobernar o ser gobernadas, según la finalidad de su creación [...] (Cabezas, 2006, 30-31).

En síntesis y retomando lo señalado inicialmente, las visiones en torno al Estado se refieren tradicionalmente a éste como instrumento represivo de las luchas sociales, o como se tiene ya acostumbrado en la visión materialista-dialéctica¹⁷,

¹⁷ Materialismo dialéctico es la corriente del materialismo filosófico de acuerdo con los planteamientos originales de Friedrich Engels y Karl Marx que posteriormente fueron enriquecidos por Vladimir I. Lenin y después sistematizados por miembros de la Academia de las Ciencias de la Unión Soviética principalmente.

como aparato armado y administrativo que ejerce los intereses de la clase social dominante, cerrando su análisis solamente en el atributo del monopolio de la fuerza del Estado, razones de orden metodológico justificarían aquello, sin embargo esta visión también puede minimizar, la opción de tener otras perspectivas sobre el tema, más aun cuando las corrientes de estudio del Estado van abriéndose paso a nuevas alternativas de estudio en el campo de las ciencias administrativas¹⁸ como es el enfoque estructuralista¹⁹ de la administración que se dedica a estudiar el modelo burocrático²⁰ de la organización. El dilema de cómo se hace uso de la “memoria” u opera la misma según un enfoque tiene mucho que ver en esta parte de nuestra reflexión teórica.

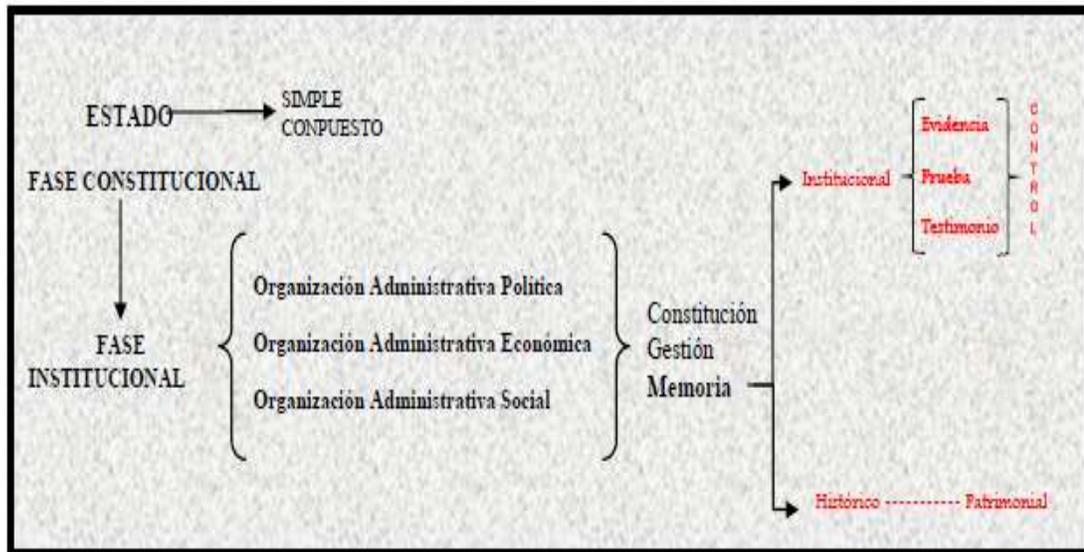
Sobre el uso que se hace de la memoria, habiendo mostrado la vinculación entre lo institucional-Estado y la organización administrativa que incumbía también incluso la documental, incorporamos el elemento de cómo opera la “*memoria*” en estas condiciones, veamos el siguiente cuadro:

¹⁸ Las Ciencias Administrativas tienen el propósito de diseñar y mantener un ambiente en que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

¹⁹ En la teoría administrativa, los estructuralistas se concentran en las organizaciones sociales, variando entre el estructuralismo fenomenológico y el dialéctico. Por otro lado [Max Weber](#), la estructura es un conjunto que se constituye, se organiza y se altera y sus elementos tienen una cierta función bajo una cierta relación, lo que impide que el tipo ideal de estructura retrate fiel e íntegramente la diversidad y la variación del fenómeno real. (<https://www.gestiopolis.com/teoria-estructuralista-administracion/>)

²⁰ Modelo burocrático de organización se enmarcaban dos términos pilares los cuales eran autoridad y sociedad, factores de gran importancia para la toma de decisión en las ideas, objetivos y desempeño de un grupo social, político o cultural. (<https://www.gestiopolis.com/modelo-burocratico-organizacion-Max-Weber-enfoque-decidofobico/>)

GRÁFICO N° 1. Vinculación entre lo institucional-Estado y la Organización Administrativa.



Fuente: elaboración propia.

Que responderemos ¿Cómo catalogar al Estado, su administración, su vinculación con la memoria, con el trabajo archivístico desde este ámbito de lo institucional? Así como el concepto de archivo se entendía con anterioridad solamente como una tarea vinculada a la labor histórica, el uso del concepto de *memoria* también trasunto el mismo camino, fueron la modernidad con la implementación de políticas públicas, de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, junto a ello, la formación del campo de las Ciencias de la Información y la Documentación y ramas técnicas, con posterioridad, lo que permitirán el desligue de este razonamiento antiquísimo y de una vez el consiguiente abandono de la memoria de ese ámbito protector de las Ciencias Históricas.

La memoria, como muchas otras cosas es un producto social, contenedor en su esencia de información y en la administración particularmente operara en esta nueva

visión como agente de control como se podrá distinguir por el cuadro anterior. Es así, haciendo una síntesis del cuadro señalamos, que en términos de la organización estatal, desde un inicio hasta el presente, la administración implicaría la consolidación de la institucionalidad, la cual se iría complejizando en el tiempo por su misma naturaleza, dando paso a la consolidación de la gestión de servicios internos - externos, consecuentemente la determinación de los aspectos procedimentales, de los trámites y la actuación administrativa, el establecimiento de plazos, la asignación de tareas específicas en las oficinas, Ley 1178, hasta alcanzar su nivel más alto de expresión en lo que denominaría Oporto “Las leyes transparencia en Bolivia”.

En la distribución institucional-administrativa tenemos que en cuanto a las estructuras de organización más amplias como son la económica, política y social, todas ellas tienen en común la misma conformación en su *operativización administrativa*, se consolidaban legalmente según se determinaba con anterioridad por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), ahora abrogada y sustituida por el D.S 29894, con lo cual a través de las cabezas de sector se busca satisfacer las necesidades en torno a educación, salud, trabajo, etc., priorizando la mejor gestión, de esto surgen las auditorías que al término del calendario anual realizan lo que corresponde al control general de la administración sectorial, habiendo generado ésta en su desarrollo de su fines gran cantidad de documentación de gestión, teniendo a la memoria institucional de la gestión, plasmada en documento con información, como único eje respaldatorio, a la vez de control. Todo esto hace a un sistema administrativo interdependiente. Entonces, bajo estos lineamientos diríamos ¿qué

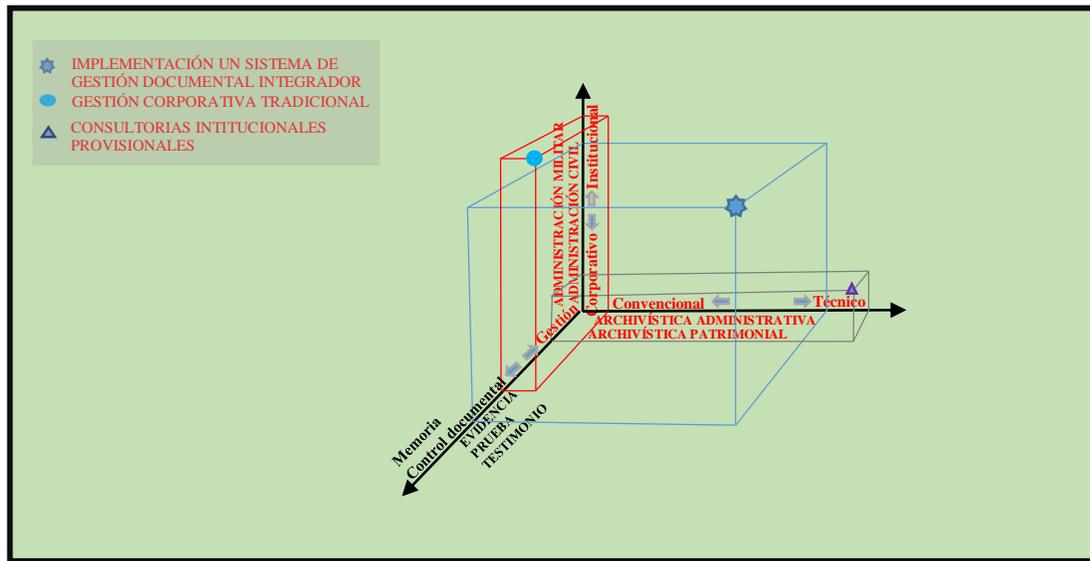
papel juega la memoria (entendida en esta acepción en su forma al documento y a su contenido variado: personal, legal u otro) en lo administrativo – institucional? La memoria es aquel conjunto indiferenciado de datos, información, sobre el soporte papel (sin descartar lo digital) que actúa en lo referente a la conservación y preservación archivística no sólo como una medida técnica curativa, sino como un proceso de medida de control en atención a las cinco funciones que cumple cualquier institución como son las de “*planeación, organización, integración de personal, dirección y control*” (Koontz, 1994, p. 4), elemento este que en la gestión administrativa pública se plasma en la generación del *documento*, como unidad probatoria de eventos y procesos o como testimonio, es decir, memoria de las actividades de una institución. Por ello, a pesar de que en la actualidad cada vez se producen más documentos electrónicos o digitales (que eventualmente podrían tener una naturaleza o un uso archivístico), el documento de archivo (cuya información se registra generalmente sobre el soporte papel) es el que se produce y usa para el desempeño de las gestiones públicas, y es el objeto de trabajo “natural” de las institución archivística. Nótese que tanto la noción de documento, memoria, archivo, están estrechamente vinculadas, tanto así que podríamos compararlas con las acepciones que en el derecho notarial se hacen uso como son la de poder, mandato y representación, para una mejor comprensión. Esto debe quedar muy claro para la comprensión del proyecto.

Es en la producción del *documento* donde se hace tangible la memoria, consolida la información administrativa, de lo que derivará naturalmente en lo que Juan Antonio Martínez Comeche, en su obra *Teoría de la información documental y de las*

instituciones documentales denominará “Las instituciones documentales”, aquel organismo que recopila y trata documentos con el fin de difundir información documental. Será el archivo la que encierre la parte cualitativa y cuantitativa, del cumulo de esto documentos, finalmente, el uso de la memoria se consolidará como atributo transversal a todo el proceso de gestión administrativa, incluso tratamiento archivístico, que efectivizará el control de la gestión ineficiente o eficiente.

Ahora, sobre otro aspecto, de todo esto se desprende de manera natural la necesidad de desarrollar simultáneamente un sistema de gestión documental, ya que no obstante, que independientemente estas categorías pueden estudiarse y trabajarse a una en la administración estatal, cual sea su forma, todas operan coordinadamente haciendo un sistema, es así que solo en la operación de integrar un sistema de gestión documental, la información, el concepto mayor que engloba todas las anteriores categorías, alcanza a tener relevancia. Pero este sistema de administración documental, sin embargo, para su aplicación sufre varias tensiones, son 3 principales las que pudimos distinguir para la ejecución de este proyecto en COSSMIL y que sintetizamos en el siguiente gráfico:

GRAFICA N° 2. Eje de tensiones identificadas. Corporación del Seguro Social Militar



Fuente: Elaboración propia

Un primer nivel de tensión que advertimos se encuentra en la estructura misma de la conformación institucional de COSSMIL, siendo que es una entidad perteneciente al ámbito militar, por esta misma razón es que en la administración se tiende a mantener estructuras rígidas y de desconfianza, no cerradas, a la implementación de cualquier iniciativa proveniente de lo civil, tomando en cuenta además que la designación de “corporación” no es al azar, representa un carácter especial de competencia en su sector, es por ello que iniciativas que se replicarían en cualquier institución con la mayor apertura solo resuenan en esta Entidad si devienen de algún orden jerárquico militar superior si se quiere que perciba necesaria la ejecución de alguna política urgente en esta institución. Por tal razón requiere denodado esfuerzo hallar cabida y acceso a las propuestas civiles de mejoramiento. Esto no solo que genera un perjuicio, sino que limita el mismo funcionamiento administrativo de la Corporación que podría presentar innovaciones importantes en

su rendimiento como entidad aseguradora en el plano del manejo y conservación documental, sin duda.

Otro nivel de tensión que se distingue en este eje se halla en la consideración de un manejo de la documentación convencional (es decir tradicional) que la administración de COSSMIL ha asimilado en todos los años que lleva en la tarea de agente asegurador y optar por otro más técnico y especializado en esta área resulta contraproducente según parece. Siendo que en su misma conformación estructural no se tiene en el organigrama, menos en su manual de puestos y funciones, el cargo de archivista o responsable de archivo; es presumible suponer que su organización tiene mayor preferencia por la manera habitual de organizarse y tratar con la documentación, también es verdad que por ciertas dificultades cada vez más evidentes se está recurriendo a la contratación por consultoría de personal que tiene conocimiento sobre el área de archivos pero esto nada puede decirnos de que se tenga un carácter serio de formalizar dichas responsabilidades, al momento, esta tensión es continua.

Finalmente, un tercer nivel de tensión que se distingue es aquel referido a la gestión en contraposición a la de control, donde el desarrollo de la memoria desempeña un papel importante. En la gestión, se fusionan todas las tensiones anteriormente referidas ya que recordemos en el caso de COSSMIL concentra en su proyección los efectos de una administración en discordia con la iniciativa civil, por otra parte, usa herramientas tradicionales en su fuero más interno de organización que de igual manera imposibilitan la ejecución de políticas serias, sobre todo en cuanto a la manera de incorporar un manejo adecuado de toda la documentación

existente y tan necesaria en este siglo XXI. Se podría sintetizar esta apreciación señalando que la Corporación ha venido cumpliendo hasta el momento una gestión sujeta a un recetario, “el peligro de estas recetas es que podrían dar como resultado una administración miope, es decir, una administración con una insuficiente visión de futuro” (Koontz y Weihrich, 1994, 11). Este tipo de administración sacrifica el control de eficiencia y eficacia que se debe tener en toda administración de servicios, en este caso aún más al tratar con documentación que constituye la vitalidad de su gerencia corporativa, por tanto, el que se tenga toda la documentación bien ordenada y conservada respecto de los usuarios con el debido control de la memoria, la cual se constituye en definitiva en evidencia, prueba y testimonio, de aquellos que son consumidores de sus servicios. ¿Qué implica el control? “el control implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas. En resumen, el control facilita el logro de los planes” (Koontz y Weihrich, 1994, 21). Cómo mide COSSMIL en este caso sus metas de la gestión, o cómo debería hacerlo, si no es por la comprobación de la cantidad y calidad de servicios que permite suscribir a sus usuarios, las cuales quedan registradas en cierta cantidad de documentación que se genera en la dinámica del trámite y que en su contenido debe ser resuelto conforme un plazo. Lo que involucra de por sí un orden al que se debe estar sujeto bajo un debido control. Pero cuando hay desorden en el manejo documental y desconocimiento de lo que se va almacenando es que se ha renunciado al control e imperan la improvisación y una discrecionalidad peligrosa para la misma

entidad, donde en última instancia los amiguismos e influencias pueden más que una dirección seria y bien controlada.

Hallar el término que equilibre esta situación pasa según nuestro proyecto en establecer (crear) un Archivo Central que permita la incorporación de un sistema de gestión documental en toda la Corporación, de que serviría un archivo Central bien conformado cuando no se tuviera un sistema de coordinación con todas las cinco gerencias que componen COSSMIL, solamente entorpecería en funcionamiento de esta unidad recién creada. El tránsito a un manejo de la documentación, por tanto, envuelve también la implementación integral del manejo documental, es decir, incluso un cambio en la estructura que mantiene la actualmente esta Corporación.

2.10.2 Lo institucional como elemento de eficiencia administrativa en la gestión documental y constitución del archivo de la Corporación de Seguro Social Militar.

Cómo caracterizar al archivo que se creará dentro las diferentes corrientes dentro de la archivística y después de todo lo expuesto en relación a lo institucional y administrativo como objeto de análisis.

2.10.3 Sistemas archivísticos nacionales.

Ya ingresando a un contexto nacional y haciendo una revisión bibliográfica acerca de las vertientes en el ámbito de la Archivística se tiene la: *vertiente archivística* y *vertiente administrativa*, y una tercera vertiente que se va consolidado con fuerza la *vertiente tics*.

La normativa archivística propiamente dicha, emana sistemáticamente desde dos vertientes: el Archivo Nacional de Bolivia (1976 – 1991), y por la vía administrativa

como resultado de la vigencia de la emblemática Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental más conocida como la Ley SAFCO, hasta la segunda Ley de Transparencia de procedimiento administrativo, su decreto reglamentario y los intentos de garantizar la transparencia, acceso y clasificación de la información por decreto. Revisaremos someramente a una cada vertiente.

2.10.3.1 Vertiente Archivística y Administrativa.

Nos remitiremos a la obra de Oporto, L. y Campos, C. (2009) sobre estas dos vertientes, para no redundar sobre el tema que el autor sintetiza, en esta parte Gunnar Mendoza ocupa un lugar privilegiado, aunque es muy difícil sintetizar sus aportes al desarrollo de la especialidad de la archivística boliviana nos quedamos con esta breve referencia:

En 1982, presenta los anteproyectos de tres Decretos Supremos²¹ a la II Reunión Nacional de Consulta de los Archivos de Bolivia (julio de 1982). Estos entran en vigencia en 1989, y tienen la virtud de dotar la base legal a la actividad archivística en el País. En este grupo de normas se incluye una importante norma referida a las documentaciones privadas. Este cuerpo normativo, inciden la administración documentaria y archivística, sobre todo del sector público, a lo largo de su ciclo vital,

²¹ Los mismos que entran en vigencia en 1989 y dotan de una base legal a la actividad archivística en el país.

- ✓ *Decreto Supremo 22144*, introduce el concepto de documentaciones públicas y documento archivístico; además reconoce el ciclo vital en activas, inactivas y de valor permanente.
- ✓ *Decreto Supremo 22145*, 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.
- ✓ Por ampliación del *Decreto Supremo 22396*, extiende su alcance a las documentaciones privadas, calificándolas como recursos valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

cruzando de manera vertical las distintas fases del ciclo vital de las documentaciones (p. 39).

Esta caracterización que se hace de esta parte y con respecto denota solo un carácter referencial, hasta didáctica, porque el aporte de Gunnar Mendoza sobrepasa la limitación de reserva solo al trabajo de conservación documental, como se podrá notar, el ámbito público ha rescatado eficientemente cada sugerencia de su vasta experiencia.

En lo que toca a la segunda vertiente, en un estudio como este no viene al caso mencionar cada elemento que la constituye sino aquello que creemos conveniente mencionar como es la consolidación de:

[...] la promulgación de la Ley SAFCO 1178, por primera vez se señala la obligatoriedad de establecer archivos de gestión, accesibles, ordenados y protegidos. Esta Norma de la Administración 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 documentación, pues esta se encuentra protegida por la Contraloría General del Republica, que interviene con el sistema de control posterior, en el manejo administrativo financiero de la institución.

Los decretos reglamentarios de la emblemática ley 1178, la primera ley transparencia de nuestra historia, refuerzan este carácter inquisitorio de la Contraloría, obligando a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivo, hasta la prescripción del

valor legal, estipulado en la propia ley en diez años. El precepto de responsabilidad por la función pública, de acuerdo al DS. 23318-A, reglamentario a la Ley SAFCO, refuerza el control sobre las documentaciones oficiales y garantiza su custodia. Más adelante, se ratifican estos alcances con la promulgación de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, en la que se reconoce a los servidores como custodios de la documentación a su cargo con facultades para el servicio fedatario, prohibiendo toda forma de destrucción. Finalmente, la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, establece las responsabilidades de custodia y servicio de documentos (gestión documental) en la atención del trámite y garantiza el acceso a los registros y archivos público, en el marco del interés legítimo (p.12).

2.10.3.2 Vertiente Científica.

Hoy estamos ante una tercera vertiente, la Vertiente Científica, que se apropia de las teorías archivísticas de primer mundo, junto con las teorías de la Administración de Empresas (teoría fayolista para el caso de los Archivos de Empresas) que es esta línea del análisis consideraría el éxito en cualquier ámbito de la administración sea esta gubernamental o privada, por tanto podríamos incluir en esto a la organización documental, fundando cualquier organización en la proporcionalidad de las funciones administrativas; es decir, afirma esta nueva concepción que las tareas administrativas deben repartirse por todos los niveles de la jerarquía de la empresa y que no son privativas de la alta dirección; por lo cual, las funciones administrativas no se concentran en la cima de la empresa ni son privilegio

de los directores, si no que se distribuyen de manera proporcional entre los niveles jerárquicos. A medida que se desciende en la escala jerárquica, aumenta la proporción de las otras funciones de la empresa, y a medida que se asciende, aumenta la extensión y el volumen de las funciones administrativas (Chiavenato, s.a., 93). Lo que equivaldría a considerar el trabajo archivístico igual de importante en la estructura de la organización empresarial privada o administrativa pública, ya que todos son un todo sistemático de funcionamiento para la buena gestión.

Una vez revisadas las vertientes archivísticas de manera sucinta nos toca situar al Archivo General Central de la Corporación de Seguros Social Militar en una de estas vertientes, y de todo lo observado se concluye que se ubica dentro de una *Vertiente Híbrida*²². Primero que es Administrativa, debido a que es una institución pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía de gestión, régimen especial de aportes conforme a su ley específica y reglamento. El mismo que se rige por la Constitución Política del Estado Plurinacional que plantea los principios y valores del Estado Plurinacional de Bolivia, tales como la transparencia, celeridad, seguridad jurídica, calidad, oportunidad, gratuidad. Así la CPE menciona el acceso a la información de forma libre, vigente para los archivos históricos, derecho de petición destinado a los archivos administrativos, imprescriptibilidad de los daños económicos al Estado, que afectan a los comprobantes contables, la obligación de los servidores públicos para custodiar e inventariar los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos, y el régimen de reserva, patrimonio documental como parte del

²² Aquellos que resultan de la fusión de dos discursos de la misma naturaleza.

patrimonio cultural del Estado, ya que se encuentran en vigencia de la Ley 1178 SAFCO, Ley 2341 Procedimiento Administrativo Boliviano, Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, y otras noma que regulan la admiración pública.

En segundo lugar es *Archivística o patrimonialista* porque la entidad cuenta con documentación de más de cincuenta años debido a que la Ley 11901 data de 1974, pero antes de su entrada en vigencia había otras instituciones que traspasaron el activo y el pasivo, bienes muebles e inmuebles, plantas y equipos de instituciones sociales y empresariales de índoles militar como ser:

- a) Caja de Pensiones Militares con sus entidades dependientes.
- b) Fondo de pensiones Complementarias de las FF.AA.
- c) Seguro de Vida Militar., d) Cooperativa Miliar de Ahorro y Crédito “COPAVI” LTDA.
- e) Fondo Mutual de Retiro Militar.
- f) Vivienda Militar (VIVIMIL).
- g) Fomento Educación - Huérfanos de Militares
- h) El personal necesario de estas instituciones pasarán a prestar sus servicios posteriormente a COSSMIL.

Finalmente tenemos en que es híbrida no porque comparta con la vertiente científica un sistema organizacional que corresponda con las nuevas corrientes surgidas en la segunda mitad del siglo XX en el viejo mundo donde se incorporan ideas como la teoría de Fayol, además porque la Corporación de Seguro Social Militar adopta tipo de estructura que refleja aun la influencia de las concepciones antiguas de

organización, más tradicionales, rígidas y jerarquizadas (militar y la eclesiástica). Si bien su técnica de organización puede ser descrita como la manera de correlacionar actividades o funciones específicas en un todo coordinado, se caracteriza más por una estricta jerarquización de las funciones, es decir, una línea de autoridad que articula las posiciones de organización y especifica quién es subordinado a quién. La jerarquía (también denominada cadena escalar) se funda en el principio de unidad de mando, que significa cada empleado debe reportar solo un superior. Pero pese a ello no ha podido escapar del repunte de las nuevas tecnologías, lo que requiere gran actualización de su personal en sus funciones, aunque leve la influencia científica va incorporándose en los mismo servicios por ejemplo en el área de salud los usuarios pueden sacar fichas a través del uso del internet, además que ya existe un registro digitalizado que utiliza un sistema de búsqueda de los titulares y beneficiarios del seguro COSSMIL que se denomina , Sistema de Afiliación “SAFIL”; igualmente algunas gerencias ya están incorporando el digitalizado la documentación de cada gestión y el seguimiento de los tramites atreves del Sistema de Correspondencia de COSSMIL “SICOC”. Esto es una clara señal, aunque de manera inicial, de la puesta en marcha del gobierno electrónico, y es por esta última apreciación que se puede considera híbrido.

3. Marco legal y normativo

Como señala Oporto (2005), la recién conformada nación, como fue Bolivia al iniciar el siglo XIX, tuvo su primera sistematización legal con los Códigos Procederes de Santa Cruz “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” (21).

Posteriormente la Ley de Archivos Públicos de Ballivian de 1846, es la segunda en importancia pues se encargara de la organización de la documentación pública del Estado, “La administración del Mariscal José Ballivian, en 1846 ordenó el establecimiento oficial de archivos en la Republica, a cargo de las principales instituciones del Estado, señalando los tipos documentales que serían conservados, entre ellos “libros, expedientes, leyes, decretos, ordenes, colecciones de periódicos y todos los papeles de su incumbencia” (Oporto & Campos, 2009, p. 29).

No se debe dejar de mencionar la Ley del Notariado de 1858 como primera norma procedimental archivística y las dos leyes de creación y fortalecimiento del Archivo General de la Nación de 1883 y 1898, antecedente de creación del Archivo Nacional de Bolivia.

3.1 Legislación y Normativa Archivística en el Siglo XX

A decir de Oporto (2005)

La primera mitad del siglo XX, aprueba normas organizacionales (1923 y 1940), e incorpora preceptos patrimonialistas en la Constitución (1938 y 1945). La segunda mitad del siglo se caracteriza por la emisión de una sólida normativa archivística que delimita la jurisdicción el archivo histórico, aprueba varias

medidas para regular y controlar la gestión documental, la instalación de los archivos centrales y archivos intermedios, la legitimación de la microfilmación, el acceso a la información contable, la reforma de los códigos nacionales y la paulatina incorporación de los nuevos soportes de la información al corpus documental oficial de la Nación (p. 21).

3.2 Normas Específicas de la Archivística

La normalización constituye un proceso que tiende a unificar criterios, métodos de trabajo, políticas y los instrumentos de la gestión documental. La normalización va más allá de los procesos descriptivos porque favorece la generación de una terminología común para el tratamiento archivístico de la información documental.

3.2.1 La Norma Internacional General de Descripción Archivística. ISAD (g).

ISAD (G) son las siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, “Es una norma que se establece un conjunto de reglas generales para la descripción archivística, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental y soporte de los documentos de archivo.

Los Objetivos de la Norma son cuatro los que se encuentran destinados a:

- a) Garantizar la elaboración de descriptores coherentes, pertinentes y explícitas.
- b) Facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo.
- c) Compartir datos de autoridades

- d) Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

“Se encuentran compuestas por 7 áreas y 26 elementos, en los que se detallan objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos y establecer reglas” (Quiñones, p. 60). La aplicación de la Norma ISAD G, se adecua a las particularidades de cada archivo estableciendo: Fondo, Sub fondo, sección, subsección, serie, sub serie, unidad de localización, unidad documental compuesta, unidad documental simple y colección.

La norma determina la representación de la información mediante 26 elementos agrupados en 7 áreas de información:

1. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. Área de contexto: información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.
3. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción.
4. Área de Condiciones de acceso y uso: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.
5. Área de documentación asociada: información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.
6. Área de notas: información especializada y que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.

7. Área de control de la descripción: información sobre cómo, cuándo, y por qué se ha preparado la descripción archivística.

3.3.2 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF).

Respecto a esta norma internacional se tiene que es una

Norma complementaria a la ISAD G que proporciona reglas generales para el establecimiento de registros de autoridades y/o productores de los documentos; pueden ser instituciones, personal y familias, con el objetivo de establecer la forma autorizada del nombre, controlar los puntos, de acceso, crear, utilizar y documentar las relaciones entre productores y entidades. Su estructura detalla los objetivos, reglas y ejemplos para cada uno de los elementos; compuesta por 4 áreas y 27 elementos” (Quiñones, p.60).

3.3.3 Norma Internacional para la Descripción de Funciones ISDF.

El objetivo principal de esta norma, es el de proporcionar orientación para la elaboración de descripciones de funciones de instituciones asociadas con la producción y la conservación de documentos de Archivo.

3.3.4 Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo ISDIAH.

Como complemento a las normas anteriores, ésta tiene como propósito el que los usuarios cuenten con información acerca de la institución que conserva materiales archivísticos.

3.3.5 La Organización Internacional para la Normalización (ISO).

La Organización Internacional para la Normalización, se origina en octubre de 1946 en Londres, palabra griega relativa a la igualdad. Se establece como sede para su funcionamiento la ciudad de Ginebra, Suiza. Su finalidad principal es la de promover el desarrollo de estándares internacionales y actividades relacionadas incluyendo la conformidad de los estatutos para facilitar el intercambio de bienes y servicios en todo el mundo.

El Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), mediante Decreto Supremo N° 24498 de fecha 17 de febrero de 1997, es la Organización Nacional de Normalización responsable del estudio y la elaboración de Normas Bolivianas. IBNORCA cuenta con normas de calidad sobre Archivos, que también es un gran referente para mejorar los servicios de información y gestión de documentos en los Archivos.

4. Marco Institucional.

4.1 Antecedentes Institucionales.

En cuanto a esta parte se remitirá en señalar los aspectos más sobresalientes de la institución, esto conforme en el Plan de Reestructuración de COSSMIL Gestión 2011 así lo detalla.

La Corporación del Seguro Social Militar “COSSMIL”, se creó como una institución Pública descentralizada, con personalidad jurídica, autonomía técnica – administrativa y patrimonio propio e independiente, para actuar en funciones múltiples, de conformidad con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, compatible con la ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación (Decreto Ley 11901 de 21 de octubre de 1974 art.6º)”. La Corporación del Seguro Social Militar actúa bajo la tuición del Ministerio de Defensa Nacional dejando entendido que debe funcionar bajo el principio unitario.

Al igual que otras entidades del Estado actúa bajo el status jurídico de institución pública descentralizada, teniendo como máximas autoridades a la Junta Superior de Decisiones como órgano decisonal, normativo y fiscalizador y el Gerente General como máxima autoridad ejecutiva, encargada de dirigir, coordinar, supervisar y controlar su funcionamiento teniendo bajo su dependencia Direcciones como: Asesoría General, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica Legal, Planificación y Calidad Total, Recursos Humanos, Sistemas, Contrataciones y Empresas; unidades normativas: Gerencia de Salud, Gerencia de Vivienda, Gerencia de Seguros, Gerencia de Finanzas; y por último, 22 unidades desconcentradas constituidas por el Hospital Militar Central en la ciudad de La Paz y 21 Agencias Regionales: Bermejo, Camiri,

Cobija, Cochabamba, Chapare, Guayaramerin, Oruro, Potosí, Puerto Suárez, Riberalta, Rurrenabaque, Sanandita, Santa Cruz, Sucre, Tarija, Trinidad, Tupiza, Uyuni, Viacha, Villamontes y Yacuiba.

La Corporación cuenta con regiones de Salud, Vivienda, Seguros y Administración, que son los cuatro pilares en los que se suelta su macro actividad, secundado por direcciones, departamentos y unidades especializadas, con capacidad suficiente para atender las necesidades de la misma.

Retrocediendo en el tiempo, es importante señalar que se encontraban vigentes para las FF. AA. De la Nación en materia de seguridad social, diferentes asociaciones militares, esta situación origino que en fecha 21 de octubre de 1974, se promulgue el Decreto Ley N° 11901 de la República de Bolivia, dando creación a la Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL), cuyo campo de aplicación era cubierto hasta entonces por las siguientes instituciones sociales y empresariales de índole militar: Caja de Pensiones Militares, con sus entidades dependientes. Fondo de Pensiones Complementarias de las FF. AA., Seguro de Vida Militar, Cooperativa Militar de Ahorro y Crédito (COPAVI LTDA), Fondo Mutual de Retiro Militar, Vivienda Militar (VIVIMIL) y Fomento Educacional de Huérfanos de Militares.

Como se señala anteriormente en octubre de 1974, quedo conformado el nuevo ente asegurador, que a la vida Corporativa nació como una institución pública, descentralizada con personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa y patrimonio propio e independiente para actuar en funciones múltiples, con domicilio legal en la ciudad de La Paz, duración indefinida y tuición del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Defensa.

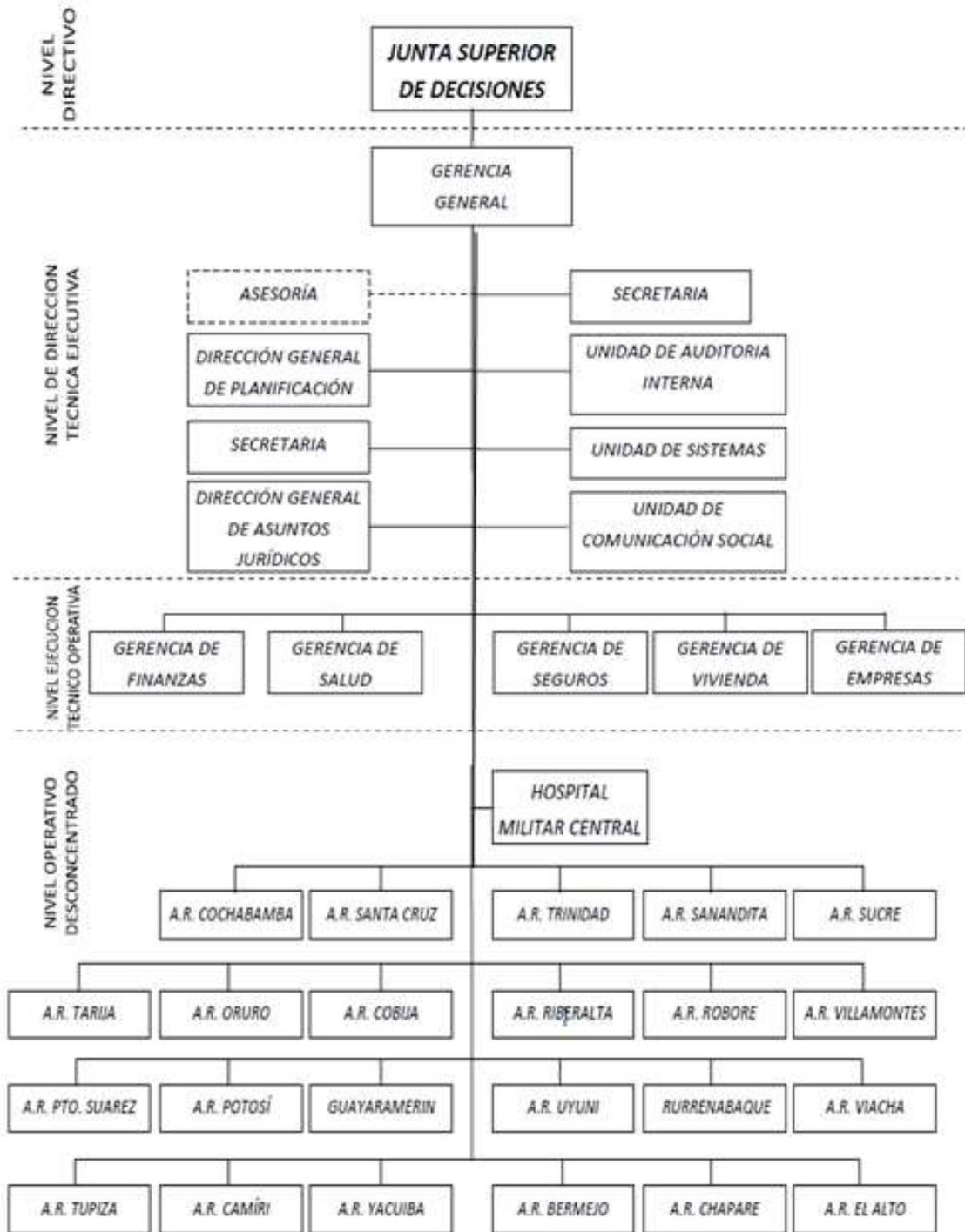
La Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL) nace además como un gran esfuerzo de las Fuerzas Armadas de la Nación, su fundador y primer Gerente General, fue el Gral. Brig. (S.P.) Hugo Badani Montaña, destacado hombre de armas que al referirse a la creación de COSSMIL afirmó lo siguiente:

La función principal del estado Boliviano, según la Constitución política es proteger el capital humano mediante el seguro social. Los estudiosos y organizadores no tomaron en cuenta a la organización fundamental del País, las fuerzas Armadas, en ese sentido por iniciativa propia me puse en campaña para su creación.

Por tal motivo en la década del setenta en aquel momento el aun Cnl. Hugo Badani inicio un estudio ambicioso, importante fue su motivación y gracias a elementos de la *ciencia*, la *doctrina militar* y su conocimiento sobre las fuerzas armadas bolivianas y sus necesidades, organizo a diferentes grupos de trabajo tomando en cuenta las peculiaridades económicas, sociales, ecológicas y la idiosincrasia del personal militar, su trabajo duro once meses y los resultados hoy en día son palpables, COSSMIL es una institución de contenido social, así como de doctrina solidaria y universalista, principios que no pueden ser ignorados, porque de ellos depende el equilibrio económico y bienestar de los miembros de las Fuerzas Armadas.

La Corporación cuenta con regiones de Salud, Vivienda, Seguros, Finanzas y Empresas, que son los pilares en los que se suelta su macro actividad, secundado por direcciones, departamentos y unidades especializadas, con capacidad suficiente para atender las necesidades de la misma.

ORGANIGRAMA



Fuente: Manual de Funciones Corporación del Seguro Social Militar COSSMIL

4.1.1 Misión.

Proteger la salud de los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación y su grupo familiar, preservar la continuidad de esos medios de subsistencia y equilibrio presupuestario, cuando se vean afectados por contingencias sociales y económicas, dotarles de vivienda compatible con la dignidad humana y en general promover el mejoramiento permanente de su nivel de vida

4.1.2 Visión.

Constituirse en la primera institución de seguridad social, acreditada prestadora de servicios con alta capacidad de resolución y competencia profesional en el campo de la salud, con niveles de servicio acorde a las demandas de su población protegida.

4.1.3 Objetivo.

Satisfacer en todo momento y cuando se requiera bienes y servicios a todas las unidades de la Corporación de una manera eficiente y oportuna para el buen uso y manejo de estos bienes.

4.2 Bases Legales/ Aspecto Legal

La tuición del Poder Ejecutivo, actual Órgano Ejecutivo, hacia la Corporación del Seguro Social Militar se ejercerá a través del Ministerio de Defensa, entendiéndose por tuición la protección y amparo que debe el Estado a esta institución(Decreto Ley 11901 Art. 6-7).

Las atribuciones y competencias de “COSSMIL” se fundamentan en las siguientes disposiciones legales (Requez y Flores, 2013, p. 8):

- ✓ Constitución Política del Estado (CPE)
- ✓ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)
- ✓ Ley de Pensiones
- ✓ Decreto Ley N° 11901
- ✓ Decreto Supremo N° 29894 Decreto del Órgano Ejecutivo (DOE)
- ✓ Decreto Supremo N° 23566
- ✓ Decreto Supremo N° 24935
- ✓ Decreto Supremo N° 28631
- ✓ Decreto Ley N° 17717
- ✓ Legislación Concordada de la Seguridad Social Boliviana (Ley del 14/12/1952)

A partir de este marco jurídico se define e identifican las atribuciones y competencias que tiene COSSMIL, particularmente en el ámbito de la seguridad social resumidas en las siguientes prestaciones:

- ✓ Prestaciones del Seguro Social a Corto Plazo
- ✓ Prestaciones de Salud
- ✓ Regímenes especiales
- ✓ Capital de Cesantía
- ✓ Capital asegurado de muerte
- ✓ Actividades productivas en las Empresas de COSSMIL

5. Análisis de la situación.

5.1 Diagnóstico Situacional Archivo General de la Corporación de Seguros Social Militar “COSSMIL”.

La Corporación de Seguro Militar COSSMIL, creada como institución pública descentralizada, ubicada en la Avenida 16 de Julio (El Prado) N° 1471, es una Institución, con fundamentos filosóficos de índole social, con la finalidad de proteger a su universo de asegurados de las contingencias de enfermedades y accidentes, cesantía, desempleo, maternidad incapacidad temporal y parcial, invalidez, vejez muerte, sobrevivencia y cualquier otro riesgo que pueda ser objeto de previsión social, así como las cargas derivadas a la vida familiar y las necesidades de vivienda al que tienen derecho los asegurados. La Corporación cuenta con regiones de Salud, Vivienda, Seguros, Finanzas y Empresas, que son los pilares en los que se suelda su macro actividad, secundado por direcciones, departamentos y unidades especializadas, con capacidad suficiente para atender las necesidades de la misma.

La organización del Archivo General de COSSMIL es de forma empírica, debido a factores como son:

- La carencia de Profesionales del Área de Ciencias de la Información, en esta entidad y específicamente en esta Unidad de Archivo General, lo que trae aparejado que el personal encargado este en constante rote, además de ser eventual.
- Otro factor que también tiene afectación directa con toda la organización institucional, no solo con el Archivo, es aquel referido al cambio anual de

Gerentes que se sucede en la Corporación casi anualmente, lo que imposibilita dar continuidad al trabajo que venía desarrollando la Gerencia que la precedía.

- El actual Archivo General de la Corporación no cuenta con manuales, reglamentos y/o instructivo específico, directrices en Archivísticas vigentes y de bioseguridad.
- No cuenta con registro inventario, mucho menos una base de datos, de toda la documentación que se halla en instalaciones de este Archivo, aunque no se desestima que las áreas que alguna vez hicieron el depósito de su documentación en estas instalaciones tengan registro provisional.

5.2 Matriz FODA

<u>FORTALEZAS (INTERNO)</u>	<u>OPORTUNIDADES (EXTERNO)</u>
<p>1) La institución cuenta con prestigio e imagen Institucional por tanto debe estar en constante actualización administrativa y organizacional.</p> <p>2) Es una Institución Pública Descentralizada de lo cual se deriva que no recibe recursos del Estado que puede destinarse al Archivo.</p> <p>3) Actualmente presta servicios como ser: copias legalizadas (servicio fedatario), consultas de información.</p> <p>4) La Unidad de Archivo General de COSSMIL cuenta con establecimiento propio subdividido en cinco ambientes.</p> <p>5) Un poco más de la mitad de la</p>	<p>1) Existen normas internacionales sobre el manejo de Archivo para su ordenación, clasificación y conservación (ISAD – G, ISAAR – ISO 9001, entre otras).</p> <p>2) Existen normas nacionales (CPE; LEYES; D.S.; NB-ISO 15489-1, 2; NB-ISO26122; entre otras), que velan por el cuidado patrimonial de la documentación generada en la administración pública y/o privada.</p> <p>3) Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, aplicados a los archivos.</p>

<p>documentación depositada en este Archivo General se encuentra en formato empaste, distinguible por colores e identificada también por gestión.</p> <p>6) La Unidad de Archivo custodia documentación histórica.</p> <p>7) Respaldo de la nueva Gerencia General al cambio esperando resultados concretos.</p> <p>8) Con respecto al manejo documental ya se vienen diseñando líneas de trabajo y objetivos generales definidos departe la Gerencia y subgerencias de COSSMIL de acuerdo a la misión y visión de la institución.</p> <p>9) El acopio documental alcanza a 1.879,92 metros lineales entre más y menos.</p> <p>10) Su ubicación es estratégica para operativizar cualquier proyecto (próximo a la avenida principal de El prado esq. Bueno).</p> <p>11) Las gerencias tienen gran disponibilidad para implementar proyectos en archivos ya que esto aligeraría el peso de la acumulación innecesaria de material documental.</p> <p>12) Se están disponiendo recurso en algunas gerencias de COSSMIL para digitalizar documentación, pero de manera previa esto implica la pre-ordenación física.</p>	
<p><u>DEBILIDADES (INTERNO)</u></p>	<p><u>AMENAZAS(EXTERNO)</u></p>
<p>1) Falta de presupuesto para la contratación, estabilización y promoción de recursos</p>	<p>1) Desastres Naturales (Lluvias, Terremotos).</p>

<p>humanos que se designen formalmente a la Unidad de Archivo.</p> <p>2) Documentación disgregada en estos cinco ambientes que posee el Archivo General de COSSMIL.</p> <p>3) La infraestructura del Archivo General es antigua y poco adecuada para resguardar el material documentario.</p> <p>4) Inadecuado aprovechamiento de los espacios en la unidad de Archivo.</p> <p>5) Ausencia de registro y/o inventario que nos proporcione una cantidad estimativa de la documentación existente y que ingresa y sale del Archivo.</p> <p>6) Ausencia de un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras para responder solicitudes o requerimientos de préstamo.</p> <p>7) No existe el tratamiento Archivístico debido (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos.</p> <p>8) No está determinada la forma de resguardo documental ya que es muy variado (empastados, legajos, paquetes, sacos, cajas).</p> <p>9) No cuenta con un sistema de distribución de la iluminación adecuado y conforme sugiere la técnica archivística que es de ventanas y lámparas con filtros UV.</p> <p>10) La documentación empastada está ubicada en estantes, en mayor cantidad solo apilada en distintos lugares. Por tanto, la estantería es insuficiente para la documentación que</p>	<p>2) Imposición de criterios políticos en la administración institucional y por tanto en la planificación de los archivos.</p> <p>3) Elevados costos para el equipamiento tecnológico (por ej. medidas de seguridad).</p> <p>4) Pérdida de la memoria institucional por la falta de descripción, clasificación y ordenación de la documentación generada por la Institución.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>alberga.</p> <p>11) Los ambientes actuales, son polvorientos, húmedos y con muy poca ventilación.</p> <p>12) No se cuenta con un personal designado de manera formal especializado en archivos (en la actualidad quien ejerce esta labor es un profesional del área contable).</p> <p>13) La movilidad del personal responsable de este archivo es constante, informal.</p> <p>14) Ausencia de Políticas en archivos serias de conservación y preservación documental, esto debido al cambio de autoridades militares de acuerdo al rote de su carrera militar que existe regularmente que alteran la agenda institucional constantemente.</p> <p>15) No se cuenta con Reglamentos, Manuales de Archivo.</p> <p>16) No cuenta con Normas de seguridad Industrial y salud.</p> <p>17) No figura la Unidad de Archivo en la Estructura Orgánica de la Institución ni las actividades de la Unidad de Archivo se encuentra incluido en el Plan operativo Anual de la Institución. Existe un desvalor del trabajo profesional archivístico.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.3 Estrategias FODA

ESTRAEGIAS F/D

- F3-D5 Diseñar un registro de inventario que permita proporcionar datos e información exactos.

- F3-D6 Diseñar un sistema de búsqueda y recuperación que nos permita acceder de manera más factible a la información que se solicita.
- F3-D10 Mejorar en eficiencia y calidad el servicio que presta (copias legalizadas, consultas de información y datos) a través del tratamiento archivístico a la documentación que se encuentra en los estantes y a apilada distintos lugares.
- F1- D3-D4 Proyectar o reacondicionar la infraestructura, aprovechando los espacios del área destinada a la Unidad de Archivo cuidando el prestigio e imagen de la institución.
- F2-D1 Contratar y proporcionar estabilidad al recurso humano designado a la Unidad de Archivo sacando beneficio de que la Corporación es una Institución Publico Descentralizada.
- F3-D7 Incrementar la calidad de los servicios que presta el Archivo como copias legalizadas (servicio fedatario), consultas de información y datos a través del tratamiento archivístico.
- F4-D4 Aprovechar que el establecimiento con el que cuenta COSSMIL es propio y proyectar una nueva infraestructura con un mejor aprovechamiento de espacios.
- F5-D8 Uniformar la forma de resguardo documental debido a que tenemos empastes, paquetes, legajos y cajas.

- F6-D11 Custodiar la documentación histórica que tiene más de 50 años y que son de personajes militares importantes del ambiente polvoriento, húmedo y con muy poca ventilación.
- F7-D12 –D13 Impulsar a través de la nueva Gerencia General que busca cambios con resultados concretos la búsqueda y designación de un personal de archivo adecuado sin que este sea removido constantemente e informal.
- F8-D17 Promover el adecuado manejo documental de acuerdo a las líneas de trabajo y objetivos generales definidos de parte de la Gerencia y subgerencias a través de la institucionalización de la Unidad de Archivo plasmándose en la estructura orgánica de la Institución y que sus actividades sean parte del POA.
- F10-D proyectar o reacondicionar la infraestructura de archivo en sus cinco ambientes que alberga documentación, y al estar cerca de una de las avenidas principales (próximo a la avenida principal de El prado esq. Bueno) está en constante cambio de temperatura y agentes químicos.
- F11-D14-D16-D15 Impulsar la disponibilidad de las gerencias para implementar proyectos de archivos, políticas de conservación y preservación, reglas y manuales de archivo, así mismo con normas de seguridad industrial y salud, aligerando el peso de la acumulación innecesaria de material documental.
- F12-D7 Coordinar las etapas del tratamiento archivístico y disponer recursos para la realización de la digitalización de los documentos.

ESTRATEGIAS O/D

- O1-D5 Diseñar un registro de inventario haciendo uso de las normas internacionales como la norma ISAD (G), y sus campos.
- O2-D7 Realizar el tratamiento archivístico de acuerdo a las normas nacionales que velan por el resguardo de la documentación generada en la administración pública.
- O3-D2 Crear una base de datos de la documentación que se encuentra dispersa en los cinco ambientes haciendo uso del desarrollo de las tecnologías de la información.
- F2-D2, D3, D4, D9, D12, D14, Reacondicionar y dar mantenimiento a la infraestructura de la Unidad de Archivo en cuanto al aprovechamiento de espacio, a la distribución de luz, ventilación, asignando un personal idóneo de archivo, políticas de conservación y preservación, y normas de seguridad industrial en vista de la existencia de normas nacionales que velan por el resguardo de la documentación generada en la administración Pública.
- O4- D10 Cuidar la documentación que está ubicada en estantes y apilada en distintos lugares debido a que la Unidad de Archivo (Corporación) se encuentra ubicado cerca de la avenida principal (cerca de una avenida principal - El prado esq. Bueno) donde se lleva a cabo gran movimiento vehicular o manifestaciones de distinta índole y empeora la situación de

conservación de los documentos porque votan constante monóxido de carbono y agentes químicos.

ESTRATEGIAS F/A

- F5-A3 Gestionar a mediano y/o corto plazo equipo tecnológico (medidas de seguridad) para la documentación depositada en el Archivo que está en formato empaste distinguible por colores.
- F6, F7-A1 Proteger la documentación que resguarda la Unidad de Archivo que asciende a 1.879,92 metros lineales, la misma está en diferentes soportes (empastados, legajos, sacos, cajas, etc.), y es histórica, de los desastres naturales (Lluvias, Terremotos, otros)
- F7-A2 Evitar que los criterios políticos en la planificación de los archivos infiera en el apoyo de la Gerencia General al cambio que plantea.
- F8-A4 Procurar que las líneas de trabajo y objetivos generales establecidos en la misión y visión de la institución tome en cuenta a la memoria institucional que genera y que esta propensa a ser disipada por falta de descripción, clasificación y ordenación.
- F10-A1 Tomar provisiones convenientes en cuanto a desastres naturales que por su ubicación amenacen la memoria institucional.

ESTRATEGIAS O/A

- O3-A3 Gestionar equipamiento tecnológico (medidas de seguridad) aprovechando el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- O2-A4 Custodiar la documentación generada en la administración pública debido a que existe normas que velan por su resguardo, a través del tratamiento archivístico y herramientas de control.
- O2-A1 Recurrir a las normas nacionales para que nos den los lineamientos para un adecuado cuidado de la documentación contra los desastres naturales.
- O1-A4 Evitar la pérdida de la memoria institucional por falta de descripción clasificación y ordenación haciendo uso de las normas internacionales sobre el manejo de archivo (ISAD – G, ISAAR CPF – ISO 9001, entre otras).

5.4. Los resultados e interpretación del relevamiento de información.

5.4.1 La organización del fondo documental.

La documentación que tiene bajo su resguardo el Archivo “General” de la Corporación de Seguros Social Militar (COSSMIL) es de aproximadamente 1.879,92 metros lineales, los años extremos corresponden a la gestiones de 1968 - 2016; no contando en personal administrativo más próximo a esta Unidad con algún tipo de inventario que facilite el reconocimiento de la documentación existente en los predios de estos ambientes. Por el reconocimiento *in situ* que se hizo parece ser que la documentación (empastes de color por gestión lo que los distingue) en su mayoría

pertenece al área financiera. De igual forma se pudo apreciar que otra documentación se mantiene en simples carpetillas, archivadores de palanca, cajas de cartón, sobres manila (paquete), hojas entre sueltas y amarros que pertenecen a alguna de las Gerencias, son de varias gestiones, mismas que se mantienen sin revisión.

También se puede observar que la documentación empastada está instalada en estantes de metal, el otro tanto que parece ser la mayoría, se halla simplemente apilado al ras del suelo sin ningún tipo orden lógico que indique su procedencia. Es en tal sentido que se puede llegar a aseverar que el estado de organización y conservación de este material documental es sumamente deficiente, ya que no cuentan con aquellos requisitos mínimos para su preservación. De igual forma se nota la ausencia de actas de transferencias e inventarios en este depósito que oriente sobre el total de legajos documentarios que se mantienen para el debido control.

El servicio que provee el Archivo tiene un carácter más interno y se circunscribe a la búsqueda de datos a requerimiento de alguna Unidad, reprografía y préstamos de la documentación sin ningún tipo de control en actas, como ya se señaló, a la vez que se realiza el servicio fedatario (Esta información es obtenida del Cuestionario de relevamiento de información que se hizo al personal administrativo la gestión pasada).

5.4.2 Infraestructura.

La infraestructura es precaria y físicamente no existe una ubicación específica para el funcionamiento del Archivo General ya que el mismo se encuentra sectorizado, es decir, dividido en cinco ambientes acondicionados provisionalmente según se presenten las necesidades de almacenamiento de la documentación que van

transfiriendo las distintas áreas o Gerencias de COSSMIL. Asimismo los ambientes carecen de buenas luminarias, ventilación, seguridad en alarmas contra incendios, extintores. No se cuentan con señalética, solo uno de los ambientes tiene dos cámaras de seguridad (interna y externa), solo se tiene un extintor para los cinco ambientes, también se evidencia la presencia de gran cantidad de roedores, insectos y microorganismos en los mismos ambientes y documentos.

5.4.3 Recursos Humanos.

El personal con el que cuenta al momento este Archivo General es un profesional del Área de Contabilidad que viene realizando un inventario recientemente de los comprobantes de egreso e ingreso de la institución, esto por la necesidad del requerimiento de información del personal interno y externo (auditorias de parte de la Contraloría). La limpieza en los ambientes se lleva a cabo de manera esporádica (los días viernes), sin embargo la documentación continúa estando llena de polvo y afectada por la humedad,

5.4.4 Consideraciones Finales.

1. En el Archivo “General” de la Corporación de Seguros Social Militar se asimila más a un depósito de documentos, que a una Unidad completamente funcional, donde se pudo constatar *in situ* que en el ambiente se localiza exagerado polvo y humedad.
2. Esta desorganización del Archivo dificulta grandemente la ubicación de documentación, por tal motivo se justificaría la incorporación de personal especializado en el área de Archivos.

3. La distribución espacial del Archivo no es uno de los más adecuados, por cuanto no permite identificar con prioridad la información necesaria y el espacio llega a ser insuficiente si es que se pretende recibir mayor cantidad de documentación para su conservación.
4. Esta Unidad de archivo no cuenta el material apropiado para el resguardo documental (iluminación, ventilación y medidas de bioseguridad).
5. Existe mucha inseguridad para la preservación de todo este material documental por estar expuesta a los roedores y agentes biológicos causados por la humedad.
6. Toda esta documentación en resguardo requiere la intervención de procedimientos archivísticos (identificación, selección, clasificación, ordenación y descripción).
7. No existe un sistema de seguridad documental determinado (resguardo, registro, inventario) para el préstamo, recepción y transferencia de documentación.
8. La estantería solo es suficiente para albergar una parte de la documentación que hasta el momento se tiene depositada.
9. Se requiere conservación preventiva para evitar el deterioro causado por el moho, insectos bibliófagos y roedores.

5.4.5 Recomendaciones.

1. Se recomienda a las autoridades de la Corporación de Seguros Social Militar el reacondicionamiento de los ambientes donde se encuentra el archivo físico en el que hallan los documentos que resguardan, cumpliendo, en lo posible, con todas las medidas preventivas específicas (ventilación, iluminación, sensores de humo y extintores contraincendios, entre otros).

2. La centralización de la información permite una mayor capacidad de tratamiento y utilización de la información, por lo tanto la creación de un Archivo Central es necesaria para que se pueda desarrollar una mejor administración de los recursos humanos en esta especialidad como es el manejo de archivos y materiales con que cuenta la unidad administrativa. Si la organización es de cierta envergadura, la complejidad en el funcionamiento del sistema requiere especialización en todo caso se pueden ocasionar demoras²³ en la entrega de la información, lo que le resta utilidad a esta Unidad.
3. Elaborar herramientas del trabajo archivístico como son los reglamentos, manuales para el manejo de la documentación de archivo y la elaboración de las Tablas de Retención Documental para el debido control en el flujo del Archivo.
4. Adoptar un sistema de administración de documentos en base a la estructura orgánica y a la cantidad de unidades administrativas que conforman COSSMIL y a las características o necesidades de cada Gerencia (acondicionar un cuadro de clasificación).
5. Se debe establecer un personal permanente en el Archivo General o contratar personal especializado en el área de la Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares).
6. Es importante la capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos convenientes para la organización y conservación documental entre las diferentes Gerencias.

²³ Se entiende en la retardación de información, generando responsabilidad administrativa por acción u omisión.

7. Implementar medidas de seguridad para el manejo y acceso a la documentación (esto pretende evitar pérdidas, sustracciones, inserciones).
8. La Dotación de materiales para el manejo de la documentación es siempre importante (guardapolvos, barbijos, guantes de goma).
9. Redactar normas o resoluciones legales de manera interna sobre el manejo de los archivos.

6. Creación e Institucionalización del Archivo Central Corporación de Seguro Social Militar – COSSMIL – “Archivo Central”

6.1 Visión.

Consolidar un modelo de Archivo Central organizado, orientado a la gestión de recursos de información, ofreciendo servicios de calidad, idoneidad, transparencia, honestidad y efectividad que correspondan al logro de los objetivos de la Corporación.

6.2 Misión.

Brindar servicios archivísticos oportunos, eficientes y de calidad, preservando la documentación institucional para responder a las necesidades y demandas de documentación administrativa, técnica, legal y financiera de los usuarios internos como externos.

6.3 Objetivos.

6.3.1 Objetivo General.

Delinear la organización documental tanto en la producción, recepción, y flujo documental de manera integral así como velar por la custodia y conservación, permitiendo resolver de manera oportuna, eficaz y eficiente las demandas y/o necesidades de servicio documental en coordinación con las diferentes Gerencias que la conforman.

6.3.2 Objetivo Específico.

- a) Mejorar la organización institucional en relación con la metodología para el manejo de los archivos desarrollando una nueva estructura funcional.

- b) Asegurar la adecuada organización, administración, servicios y custodia de la documentación institucional de COSSMIL, protegiendo su memoria y garantizando el acceso a la información requerida por las distintas unidades con calidad y prioridad.
- c) Garantizar la adecuada conservación para todo el material documental bajo custodia, tomando en cuenta todas las medidas necesarias para su resguardo.

6.4 Funciones del Archivo Central.

Son funciones básicas del Archivo Central:

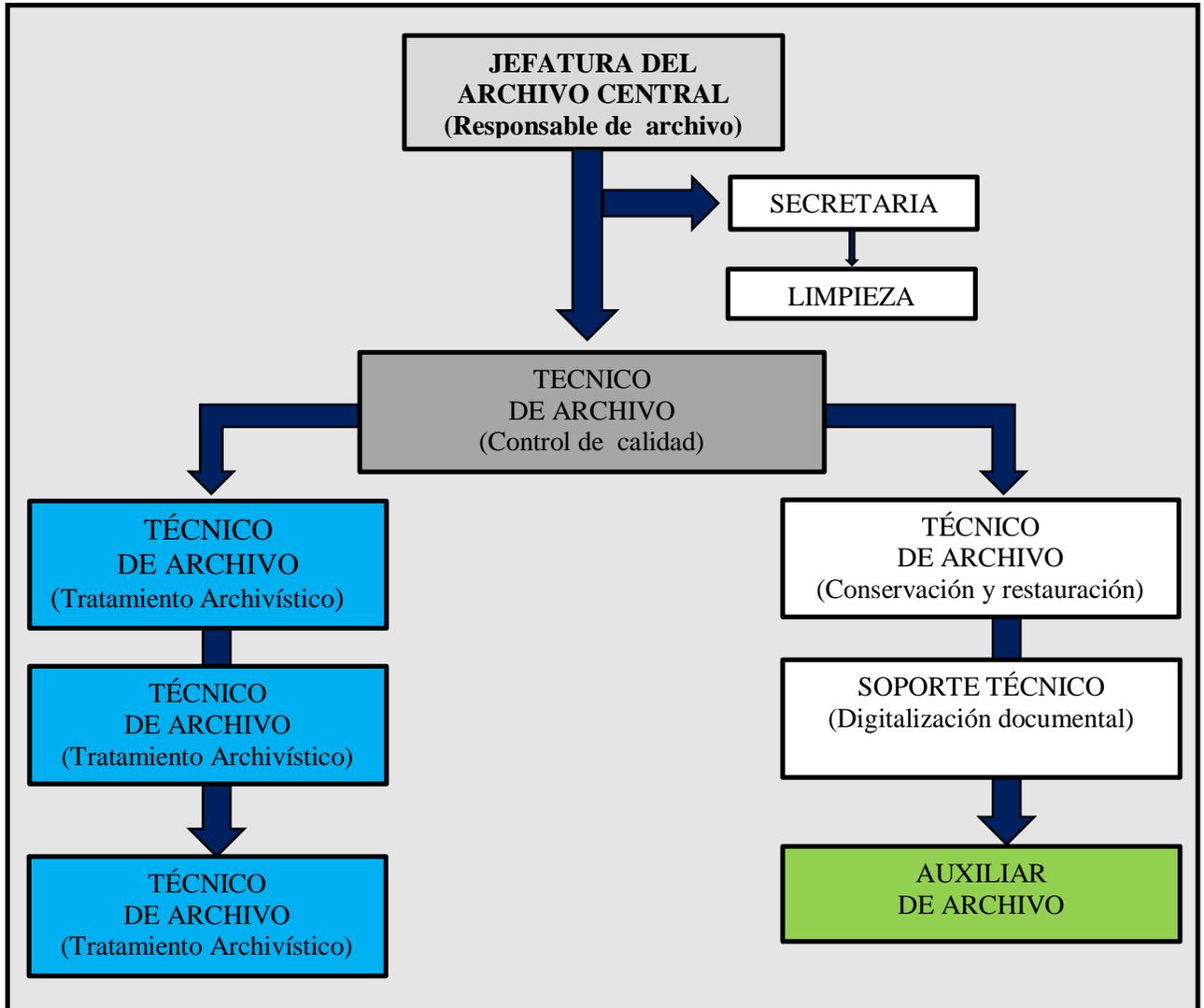
- I. Administrar, custodiar y conservar la documentación generada por las diferentes unidades jerárquicas y gerenciales.
- II. Organizar el Archivo conforme señala el procedimiento archivístico, basados en los principios de procedencia y respeto al orden original o natural, considerando que el concepto de organización comprende las operaciones de clasificación, ordenación, descripción y conservación.
- III. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos archivísticos, consolidando al Archivo Central como el eje fundamental de control de todo el sistema archivístico y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento para que las mismas puedan ser replicadas bajo directrices en las distintas unidades de Archivo gerencial dentro la Institución.
- IV. Recibir documentación tramitada en las oficinas de gestión al cumplirse el plazo determinado, siguiendo con el ciclo vital de los documentos

creando Fondos, Sub – fondos, Secciones, Sub – secciones y Series, conforme la estructura organizacional que mantiene COSSMIL.

- V. Realizar el control de los préstamos y servicio de documentos y expedientes a la administración interna como externa de la Corporación.
- VI. Conservar y custodiar la memoria institucional sobre la base de los medios y tecnología adecuados.
- VII. Supervisar y administrar adecuadamente el sistema de gestión documental de la entidad.
- VIII. Coordinar y controlar la organización adecuada de los archivos de gestión en las gerencias.
- IX. Elaborar instrumentos de control, de consulta, de descripción, de difusión y de referencia tanto para los Archivos de Gestión como para el Archivo Central.
- X. Prestar un servicio de calidad basado en la ética y el profesionalismo.

6.5 Estructura Organizativa del Archivo Central.

GRÁFICO N° 3. Estructura administrativa del Archivo Central
Corporación de Seguro Social Militar



FUENTE: Elaboración propia.

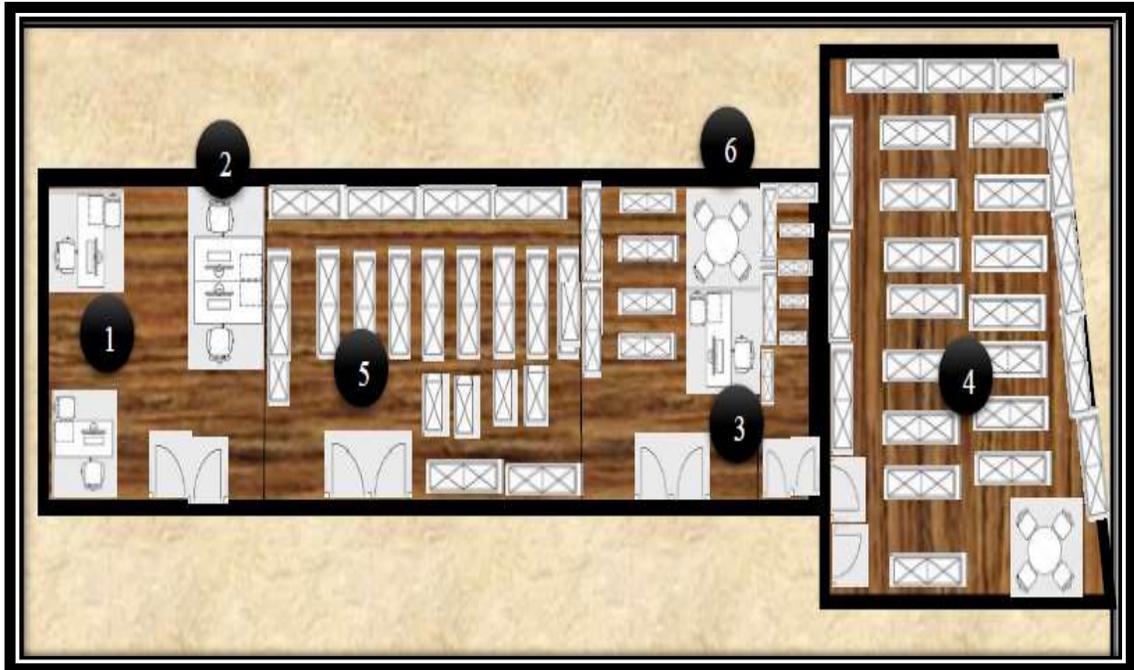
6.6 Área de ubicación física.

6.6.1 Planimetría.

El Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar COSSMIL se encuentra ubicada en la ciudad de La Paz, en la Avenida 16 de Julio (El Prado) N° 1471, y se distribuye de la siguiente manera:

Plano de las instalaciones.

GRÁFICO N° 4. Distribución física y espacial del Archivo Central. Corporación de Seguro Social Militar



Fuente.- Elaboración Propia.

1. Oficina Jefe de Archivo Central.
2. Ambiente técnico de archivo Control de Calidad.
3. Ambiente técnico de archivo tratamiento archivístico.
4. Ambiente técnico de archivo Conservación y Restauración.
5. Ambiente Soporte técnico. Digitalización documental.
6. Ambiente auxiliar de Archivo.

6.6.2 Iluminación.

Con el propósito de proteger la documentación y asegurar su buena conservación, se recomienda el uso de lámparas fluorescentes con filtros de protección UV, de 200 wats, que deberán ser instaladas en la parte superior de los pasillos (entre estantes), ya sean fijas o móviles, para visualizar con mayor claridad. Asimismo estas lámparas deben de encenderse de manera independiente. Por otro

lado si se cuenta con luz natural, como es en el caso de las ventanas, esta no debe tener efecto directo con la documentación.

6.6.3 Situación Ambiental.

La temperatura adecuada debe mantener los 9°C a 20°C y una humedad relativa del 60%, situación que deberá ser controlada con un termómetro y la humedad con un higrómetro.

6.6.4 Seguridad.

Del personal.- Se evitará que personal no autorizado tenga acceso a los depósitos de documentación. Se prohibirá fumar en las áreas de los archivos para evitar contratiempos.

Del mobiliario.- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental, deberán ser altamente resistente al fuego.

De los implementos de prevención.- Se debe instalar alarmas contra incendio, detectores de humos, contar con extintores de polvo seco. Se evitará la exposición de cables y servicios eléctricos en el área del archivo, la instalación de cámaras de seguridad.

6.7 Procesos Técnicos.

Los procesos técnicos son actividades que están dentro del tratamiento archivístico que se deben dar de manera secuencial y sistemática para conservar un reconocimiento preciso de la información que se dispone y que está bajo resguardo, estas son:

1. Identificación.
2. Valoración.
3. Descripción.
4. Conservación.
5. Servicio.

Para la organización del archivo Central de COSSMIL también se toman en cuenta criterios de organización de la norma ISO²⁴, con el fin de cumplir con normas y criterios archivísticos apropiados y desarrollar una adecuada y eficiente gestión documental en la institución, de las cuales tenemos:

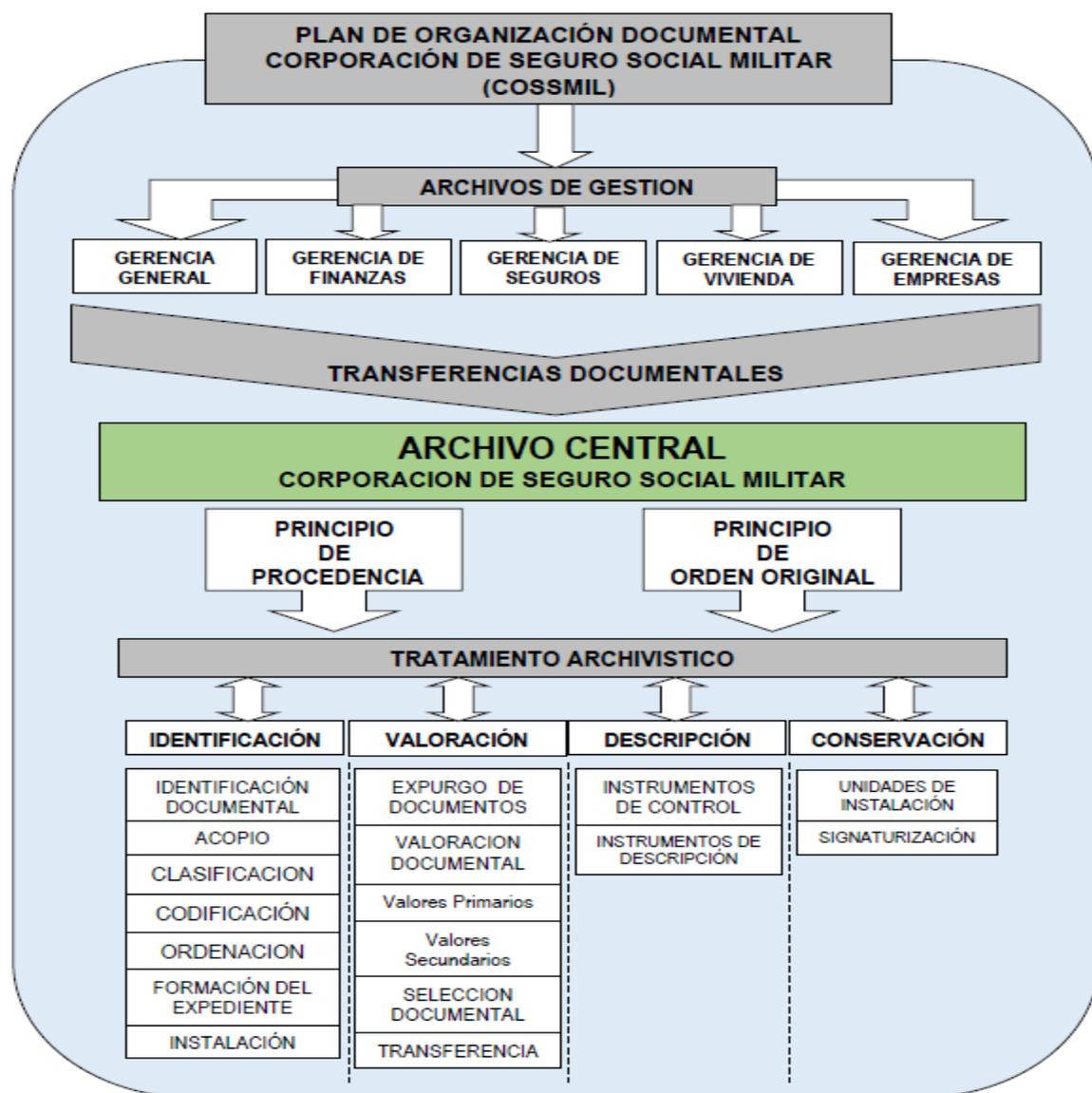
1. **NORMA ISO 15489.** Define los conceptos básicos, los principios y los requerimientos de la gestión de documentos en las organizaciones. Se especifican los elementos que se deberían tener en cuenta con el fin de garantizar que una organización cree y gestione los documentos que necesita.
2. **Norma ISO 30300.** Es un sistema de gestión para los documentos, por lo cual tiene como propósito describir los principios del sistema de gestión y defender los términos relacionados.
3. **NORMA ISO 30301.** Establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones pueden desarrollar una política de gestión documental.
4. **NORMA ISO 13028.** Señala directrices para la implementación de la digitalización de documentos, por lo cual todo proceso de digitalización presenta una serie de beneficios, los cuales son:
 - a) Capacidad para que más de una persona acceda a las imágenes a la vez.

²⁴ Los criterios de referencia sobre las ISO en esta parte, son sacados de manera general de la web sin especificación de alguna página en particular sino más bien tomando en cuenta los datos más generales acerca de cada ISO.

- b) Acceso de red desde cualquier lugar en cualquier momento.
- c) Una mayor integración con las aplicaciones de negocios.
- d) La capacidad de transmitir las imágenes dentro de un flujo de trabajo estructurado para facilitarlos.
- e) La eliminación de sistemas híbridos (en papel y digitales) que pueden confundir a los usuarios que quieren acceder a todo el historial de un asunto.
- f) La capacidad de reutilizar los recursos existentes limitados por su formato, como mapas muy grandes o material guardado en microfilmes o cintas magnéticas.
- g) La aplicación de métodos de clasificación e indexación coherentes para la recuperación de documentos, sobre todo para expedientes híbridos.
- h) La integración con los procedimientos de la organización para recuperación ante desastres y copias de seguridad.
- i) La obtención de una copia protegida y segura.
- j) La potencial reducción del espacio de almacenamiento físico.
- k) La posibilidad de aumentar la productividad de la organización.

El proceso de la descripción documental será constante, dinámico, en constante actualización y determinación de necesidades de información, de esta manera el trabajo realizado no se encontrará al margen de las prioridades de la Institución.

GRÁFICO N° 5 Organización Documental.



Fuente: Elaboración Propia

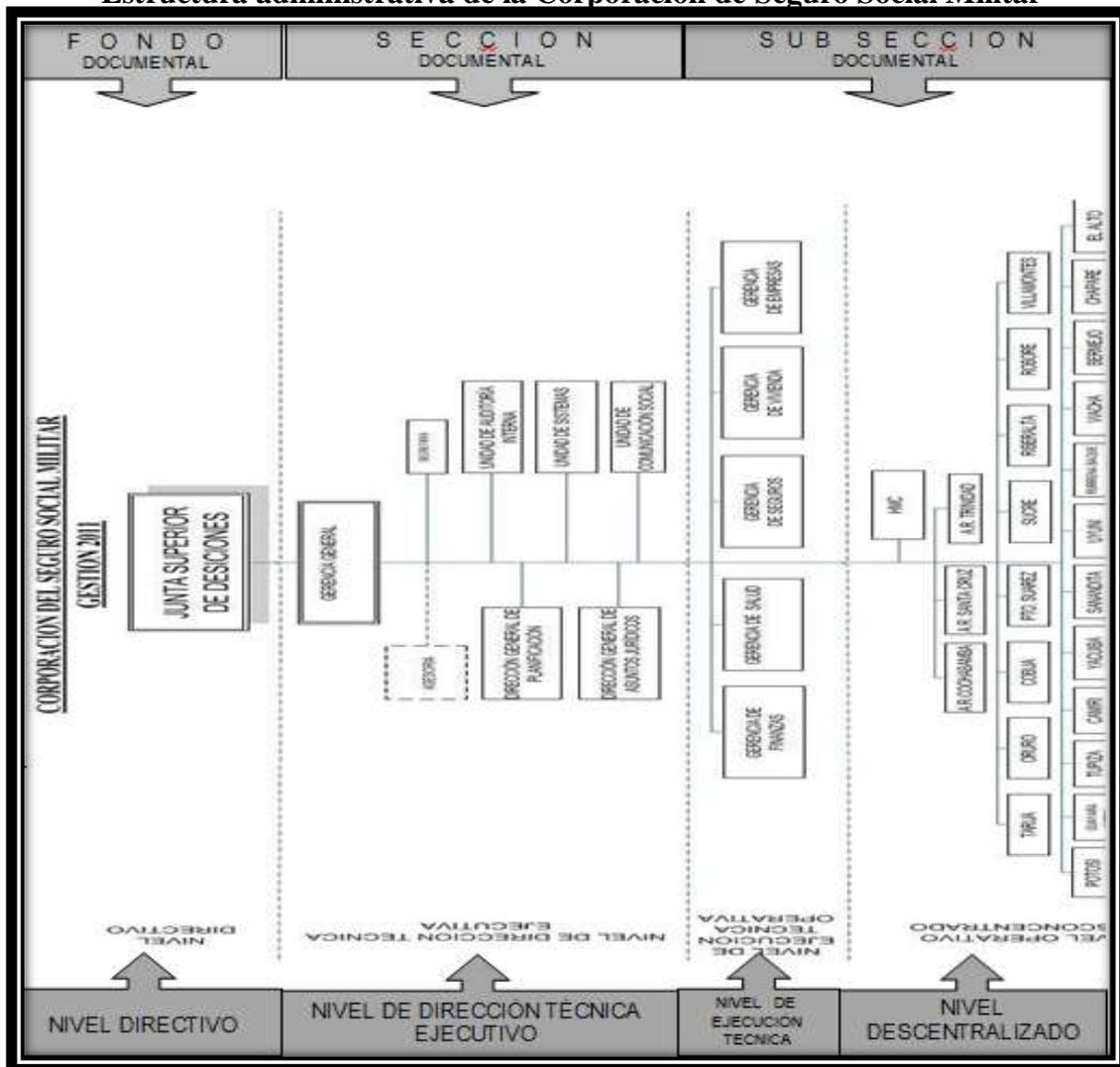
Para iniciar el tratamiento archivístico se aplicara los dos principios de la archivística son los siguientes: Principio de Procedencia y Principio Orden Original de los documentos, los mismos facilitaran los procesos de organización y clasificación de la documentación, permitiendo la recuperación de la información mediante la utilización de Instrumentos de búsqueda, evitando la dispersión, pérdida indiscriminada y destrucción de los documentos de la Institución, así poder conservar el valor de prueba y testimonial de los documentos.

6.7.1 Identificación.

Es el estudio de la estructura Organizacional de la Institución (organigramas de la Corporación de Seguro Social Militar desde su creación), analizando sus funciones e identificando el tipo de documentación que produce la Institución. Esta operación es intelectual y ayudará a determinar las categorías y grupos documentales que refleja la estructura jerárquica del Fondo de la Entidad.

GRÁFICO N° 6 Identificación Documental

Estructura administrativa de la Corporación de Seguro Social Militar



Fuente.- Reglamento 2011 de la Corporación del Seguro Social Militar

6.7.1.1 Procedimiento para la Identificación.

Fundado en el principio archivístico de Procedencia se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se identificará la unidad organizacional productora de los documentos de la Corporación de Seguro Social Militar.
2. Se verificará los tipos documentales (Gerencia General, Unidad de Planificación) y fechas extremas mencionadas en los documentos.
3. Se cotejará los datos del remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos.
4. Se contrastarán los sistemas de organización, descripción, ordenamiento, cuando se trate de documentación transferida.
5. Se comprobará que la documentación cumpla con todos los requisitos de transferencia exigidos.

6.7.1.2 Acopio.

La primera tarea física luego de haber hecho el reconocimiento de la estructura organizacional, será la reunión de la documentación identificada en distintos lugares o ambientes para poder realizar la selección y clasificación elaborando un registro o listas manual o digital de toda esta documentación.



GRÁFICO N° 7 Hoja de Registro para Inventario Corporación de Seguro Social Militar

CORPORACIÓN DE SEGURO SOCIAL MILITAR										N° DE INV:		
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL										FECHA DE INV:		
INVENTARIO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL												
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:										TOTAL CAJAS:		
CÓDIGO DE REFERENCIA:										TOTAL UDOC:		
NIVEL DE DESCRIPCIÓN: SERIE/UNIDADES DOCUMENTALES										ML:		
SERIE: TRÁMITES INTERNOS										FECHAS EXTREMAS:		
ÁREA DE CONTEXTO												
ÁREA REMITENTE: GERENCIA DE SEGUROS												
ÁREA DE PROCEDENCIA: UNIDAD DE ARCHIVO												
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN										ÁREA DE CONTEXTO	NOTAS	
N° DE CAJA	N° DE ORDEN	TRÁMITE		TÍTULO	FECHA DEL EXPEDIENTE		FOJAS	TOMO	CUBIERTA	PRODUCTOR	DESCRIPTORES	OBSERVACIONES
		N°	FECHA		INICIAL	FINAL						
1	1	825	26/05/2007	SOLICITUD DE DOCUMENTOS: FORMULARIOS, MANUAL Y GUIA PARA AL REUNIÓN MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS.	26/05/2007	27/05/2007	2		LEGAJO	UNIDADES DE PRESTACIÓN	REGLAMENTO	ADJUNTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS/FORMULARIOS/TRÍPTICO.
1	2	3440	22/07/2007	ORDEN DE DESPACHO DE INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS INVERSIONES DE LA GESTIÓN 2002.	22/07/2007	18/08/2007	24		CARPETILLA	DIRECTORIO	EJECUCIÓN FINANCIERA	INCLUYE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 1032/2007 EN FOTOCOPIA.
1	3	1206	25/07/2007	REMISIÓN POA Y PRESUPUESTO REFORMULADO GESTIÓN 2007.	25/07/2007	25/07/2007	3		LEGAJO	MATEMÁTICO ACTORIAL	POA	ADJUNTA ANEXO 1 DE RESPUESTA A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 15/2007 Y ANEXO 2 DE INDICADORES DE DESEMPLEO.
(*) CARPETA, CARPETILLA, LEGAJO, ENCUADERNADO, EMPASTADO, ANILLADO.												
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN												
NOTA DEL ARCHIVISTA												
FECHA DE DESCRIPCIÓN: 03/01/2011 AL 06/05/2011												
FECHA DE ENTREGA: 06/05/2011												
ARCHIVISTA						JEFE UNIDAD						

Fuente.- Elaboración Propia.

6.7.2 Clasificación.

Operación de centralización de los documentos producidos y recibidos, correspondientes a las actividades desarrolladas por la Corporación de Seguro Social

Militar, teniendo como base la identificación de los trámites administrativos, organigramas institucionales, manual de funciones verificando los cambios, modificaciones en las denominación de las áreas. Es en tal caso que se utiliza el *modelo de clasificación Orgánico - Funcional* ya que es el que más se adapta a la estructura orgánica y funciones que desempeña cada área de COSSMIL:

6.7.2.1 Cuadro de Clasificación

El cuadro de clasificación se elaborará por cada unidad orgánica y su función será:

- a) Determinar las funciones y actividades de la unidad orgánica.
- b) Establecer un esquema de acuerdo a la estructura orgánica.
- c) Fijar las series, priorizando el asunto que trata.
- d) Codificar las series y las sub series de manera correlativa.

Los niveles básicos del cuadro de clasificación contendrán de manera general los siguientes temas o títulos:

- a) Fondo
- b) Sub fondo
- c) Sección
- d) Sub sección
- e) Serie
- f) Sub - series
- g) Unidades documentales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVO CENTRAL CORPORACION DE SEGURO SOCIAL MILITAR							
	1ra. División	2da. División	3ra. División		4ta División		
FONDO	SECCIÓN	SUB SECCION	SUB SUB SECCION		SERIE	EXPEDIENTE	
	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO				
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR	GERENCIA GENERAL				Resoluciones. Actas de reuniones. Correspondencia externa e interna. Memorándums.		
					Unidad de Auditoria Interna		
					Unidad de Comunicación Social		
					Unidad de Sistemas		
					Asesoría General		
					Representante Empresas SAM - Otras		
			Dirección General de Planificación	Departamento de Planeamiento Estratégico		Formulación del PEI	
					Seguimiento y Evaluación del PEI	Actas Resoluciones	
		Departamento de Planeamiento Operativo			Formulación del POA	Poas Proyectos	
					Seguimiento y Evaluación del POA	Informes de Seguimiento y evaluación	
		Departamento de Desarrollo Organizacional			Normas, Organización y Métodos	Disposiciones Normas Correspondencia	
					Planificación de Gestión y Organización	Manuales Reglamentos Notas de servicio Correspondencia del departamento organizacional	
		Departamento de Programas y			Formulación de Proyectos	Correspondencia de proyectos	

					Proyectos	Seguimiento y Evaluación de Proyectos	Informes de los programas y proyectos
			Dirección General de Asuntos Jurídicos				Resoluciones Correspondencia Notas de servicio Circulares Normas Manuales
				Departamento de Análisis Jurídico		Procesos Penales	Órdenes judiciales Memoriales Resoluciones
						Procesos Civiles	Órdenes judiciales Memoriales Resoluciones
						Procesos Administrativos	Órdenes judiciales Memoriales Resoluciones
				Departamento de Gestión Jurídica		Asesoría Jurídica Vivienda	Reglamentos Manuales Compendios de leyes
						Asesoría jurídica Finanzas	Reglamentos Manuales Compendios de leyes
						Asesoría jurídica Seguros	Reglamentos Manuales Compendios de leyes
						Asesoría Jurídica Salud	Reglamentos Manuales Compendios de leyes
						Asesoría Jurídica Empresas	Reglamentos Manuales Compendios de leyes
				Unidad de Auditoría Interna			Informes de Auditorías Disposiciones Normas Actas Correspondencia
						Supervisión	
						Archivo	
					Auditoría Financiera		Informes Dictamen Correspondencia
					Auditoría Operativa		Dictamen Correspondencia
				Auditoría Especial			
			Unidad de Sistemas			Informes de soporte técnico Notas de servicio Circulares Correspondencia	
					Administración de Base de Datos		
				Sección de Administración y Soporte de Sistemas		Administración y Soporte de Sistemas	
						Investigación	

					Sección de Desarrollo de Sistemas	Análisis y Diseño	Proyectos de desarrollo u diseño Tecnológico			
						Desarrollo de Sistema				
					Sección de Tecnologías y Comunicaciones	Tecnología Web	Correspondencia Notas de servicio			
						Infraestructura de datos				
					Sección de Asistencia Técnica	Software	Correspondencia Notas de servicio Informes técnicos			
						Hardware				
			Unidad de Comunicación Social							
								Comunicador Social		Correspondencia interna y externa. Informes. Solicitudes Circulares
								Asesoría Legal	Correspondencia interna y externa. Informes.	
		GERENCIA DE FINANZAS		Departamento de Finanzas	Unidad de Contabilidad	Tributación	Comprobantes de Ingresos Comprobantes Egresos Adquisiciones			
						Control de Almacenes				
						Cargos de Cuenta				
					Unidad de Presupuestos	Programa Presupuestaria				
						Ejecución de Presupuesto				
						Seguimiento y Evaluación				
					Unidad de Tesorería	Administración de Recursos				
						Recaudación de Recursos				
						Custodia de Títulos Valores				
					Departamento Administrativo	Atención al Cliente	Circulares comunicados			
						Asesoría Jurídica				
						Unidad de Bienes y Servicios	Administración Central			
Infraestructura Central										
Unidad de Manejo y Disposición de Bienes	Activos Fijos									
	Manejo y Disposición									
Unidad de Servicios Generales	Imprenta									
	Radio									

						Archivo	
						Encuadernación	
						Transporte	
					Unidad de Contrataciones	Contrataciones Menores Contrataciones Mayores	Contratacion CEX Contratación ANPE Licitaciones
			Departamento de Recursos Humanos		Unidad de Administración de Personal	Administración del personal	Planillas Memorandos Files personaes
						Archivo	
						Proceso de datos	
					Evaluación y Capacitación		
						Memorándums. Correspondencia interna y externa. Informes.	
					Planificación (Informes Estadísticos)		
					Asesoría Legal		
					Comités Técnico Administrativo. Prest. San Conciliación y Auditorias Médica		
					Oficial de Enlaje		
			Departamento de Prestaciones Sanitarias Integrales		Supervisión de Servicios		
					Epidemiología	Bioestadística	
					Medicina Laboral		
			Departamento de Suministros médicos		Unidad de Insumos	Almacén de Insumos Medico	
					Unidad de Fármacos	Almacén de Fármacos	
			Departamento Administrativo Financiero		Unidad Financiera	Presupuestos	
						Contabilidad	
						Tesorería	
						Cargos de Cuenta	
					Compra y venta de Servicios Costos Hospitalarios		
				Unidad Administrativa	Adquisiciones y Contrataciones		
					Bienes y Servicios (Activos)		

					Unidad de Recursos Humanos	Administración y Capacitación	
						Seguimiento y Evaluación	
			Departamento Técnico de Mantenimiento		Unidad Electro medicina		
					Unidad de Infraestructura Hospitalaria		
			Hospital Militar Central		Agencia regional Cochabamba		
					Agencia Regional Santa Cruz		
					Agencia Regional Trinidad		
					Tarija		
					Oruro		
					Cobija		
					Puerto Suarez		
					Sucre		
					Riberalta		
					Robore		
					Villamontes		
					Potosí		
					Guayaramerin		
					Tupiza		
					Camiri		
					Yacuiba		
					Sanandita		
					Uyuni		
					Rurrenabaque		
					Viacha		
	Bermejo						
	Chapare						
	El Alto						
					Asesoría Legal		Memorándums. Correspondencia interna y externa. Informes.
					Planificación y Matemático		
					Unidad de Ejecución Presupuestaria		
				Departamento de Cartera	Unidad de créditos	Evaluación y Calificación	
						Atención al Cliente	
		Evaluación de Riesgo					
		Bases de datos					
			Departamento de Afiliación		Unidad de Trabajo Social		
					Unidad de Carnetización	Encargado Regionales	
		Vaciado de Datos					

						Laboratorio Fotográfico			
						Digitalización y Auditoria			
					Unidad de Archivo	Certificaciones y Kardex			
						Encargado de Sobres Laborales			
			Departamento de Prestaciones			Encargado de Planillas			
						Unidad de Rentas	Transcriptor		
							Rentas		
						Unidad de Prestaciones	Calificación de derechos		
						Cuenta individual			
		GERENCIA DE VIVIENDA				Asesoría Legal			
							Comité técnico y Planificación		
							Unidad de Ejecución Presupuestaria		
							Archivo		
							Memorándums. Correspondencia interna y externa Informes.		
				Departamento de préstamos y Adjudicaciones			Unidad de Créditos	Oficial de Créditos	
								Desembolsos y Seguros	
							Unidad de Cartera	Cartera en Mora	
								Control y Seguimiento	
								Capitalización individual y Devolución de Aportes	
							Regularizaciones e Ics.		
				Departamento Técnico			Unidad de Proyectos habitacionales		
							Unidad de Ejecución de Proyectos		
							Unidad de Saneamiento integral		
		ADE EMPRES				Comité Técnico	Memorándums. Correspondencia interna y externa. Informes.		
								Unidad de Planificación y Proyectos	

				Asesoría Jurídica			
				Unidad de Ejecución Presupuestaria			
				Unidad de Minería	Producción de Ulexita		
		Departamento de Producción		Unidad Agrícola	Producción de Café		
					Producción de estevia		
					Producción de Quinua		
		Departamento de Comercialización		Unidad de Marketing y Publicidad			
				Unidad de ventas			
		Departamento Administrativo		Unidad Bienes y Servicios			
				Unidad almacenes			
				Unidad de Personal			

Fuente: Elaboración propia, según el último Organigrama proporcionado por la Institución. (2011)

6.7.2.2 Tabla de Clasificación Documental del Fondo.

Las características de la tabla de clasificación del Fondo en el Archivo Central las siguientes:

- a) Cada unidad organización de la COSSMIL del nivel jerárquico superior, tiene asignada una sección documental basada en su nombre.
- b) Cada unidad organizacional tiene asignado en denominativo sub - seccional documental.
- c) En general, cada unidad organizacional de la COSSMIL tiene también asignado un código numérico que la identifica y la hace única.
- d) En base a estos criterios se desglosan las series y tipos documentales que se utilizarán como clasificación en los estantes para las series, sub - series, expedientes.

6.7.2.3 Codificación.

Responde al cuadro de clasificación de la organización jerárquica institucional, competencias y funciones de la Corporación de Seguro Social Militar (ver cuadro de clasificación).

6.7.3 Ordenación.

Al cumplir con la clasificación documental se procederá a la ordenación de los documentos dentro del Archivo Central. El sistema de archivos de la COSSMIL reconoce la ordenación en cuatro niveles de grupos documentales de las unidades funcionales que la conforman:

1. Ordenamiento de las secciones y la subsecciones documentales una vez seleccionadas.
2. Ordenamiento de las series y sub - series documentales una vez clasificadas.
3. Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie o sub – serie documental.
4. Ordenamiento de los documentos dentro de cada expediente, tema o asunto.

6.7.3.1 Tipos de Ordenación.

Los tipos de ordenación identificados en COSSMIL, específicamente para el Archivo Central son las que se mencionan:

- a) Cronológico, basado en los años (gestiones), meses y días.
- b) Numérico, basado en la signatura de la “tabla de clasificación documental de COSSMIL”.

- c) Alfabético, tomando en cuenta los datos de los nombres o palabras de una denominación, ya sea en la serie, sub – serie, expediente o unidad documental simple.

6.7.3.2 Formación del Expediente.

Para la formación de expediente se considerará lo siguiente:

- a) La carpeta tendrá una etiqueta de identificación en la parte superior del lomo.
- b) La carpeta llevará la siguiente información: código, título del expediente, número del volumen, soporte físico, conservación documental, fechas extremas, observación y numero de orden – inventario.
- c) Se agruparán los documentos en el expediente por orden de la llegada, respetando la organización correlativa ascendente.
- d) El expediente se formará exclusivamente con documentos originales y/o copias legalizadas.
- e) Se debe adjuntar los documentos de cada actuación de manera inmediata para evitar el desorden.

GRAFICO N° 8 Etiquetado de Carpetas de la COSSMIL.

CORPORACION DEL SEGURO SOCIAL MILITAR - BOLIVIA -		
CÓDIGO:		
TÍTULO DEL EXPEDIENTE:		
N° VOLUMEN	SOPORTE FÍSICO	CONSERVACION DOCUMENTAL
FECHAS EXTREMAS:		
OBSERVACIONES:		N° DE ORDEN/ INVENTARIO:

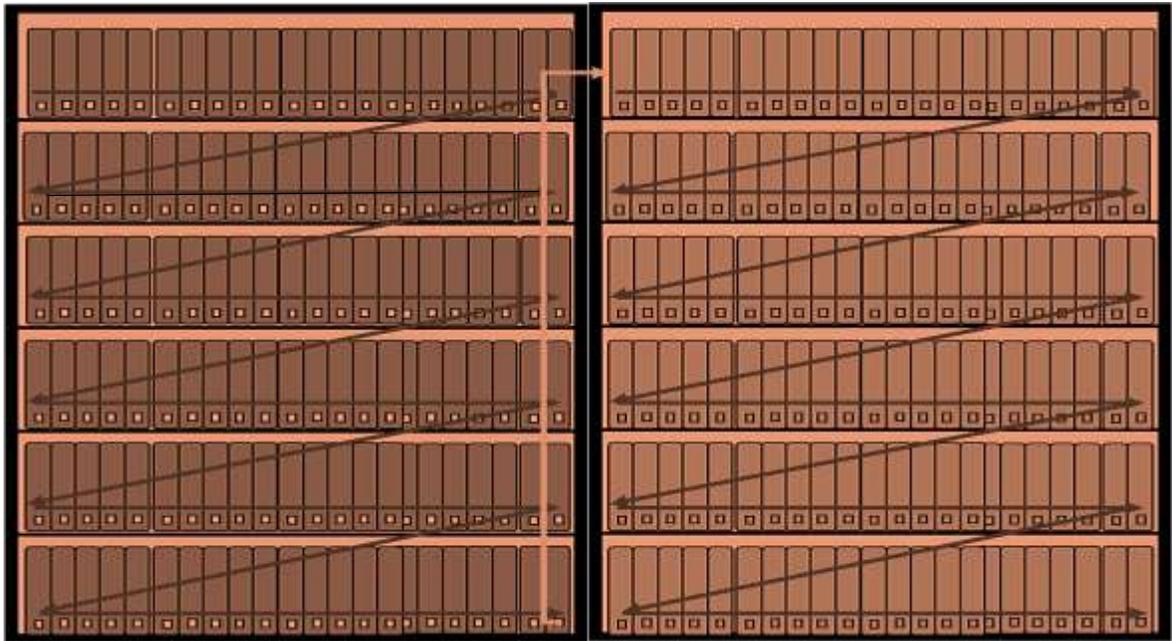
Fuente: Elaboración propia

6.7.4 Instalación.

La instalación consiste básicamente en las condiciones y ubicación de los documentos, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado como el tipo de mobiliario que se utilizará para instalar los documentos, o en los medios físicos destinados para asegurar una adecuada conservación.

Las obras se organizan en los estantes por la signatura topográfica de arriba abajo y de izquierda a derecha.

GRAFICO N° 9. Instancian en estantería. Corporación de Seguro Social Militar.



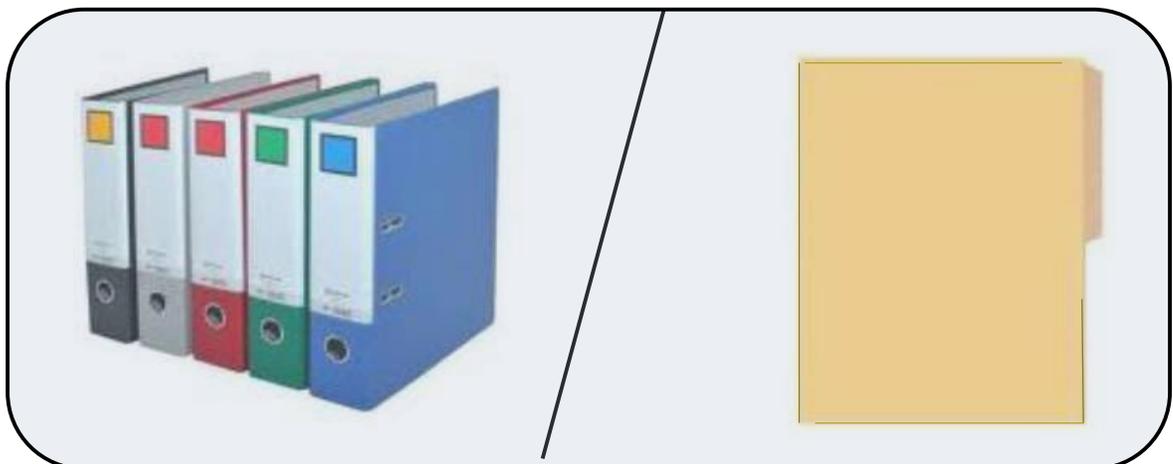
Fuente: <http://fabioarturocastillofonseca.blogspot.com/p/ubicacion-de-los-estantes.html>

6.7.4.1 Contenedores de Documentos.

Los contenedores a utilizarse son carpetillas de cartulina de color crema, de 75 gramos, para los expedientes del personal y documentación confidencial; carpetas de palanca para la documentación de los programas y/o proyectos, y financiera, además de los separadores.

Carpetas de palanca

Carpetillas de cartulina



Nota: Este será el formato estándar de encuadernación y almacenamiento de series, sub-series documentales, soportado por un adecuado mobiliario.

6.7.4.2 Mobiliario.

Primeramente debemos rescatar algunos criterios de autores que nos ayudaran a observar esta parte con pertinencia.

Según Bello y Borell (2008) sobre las características de los mobiliarios a utilizar dentro del Archivo, como: estantes, gaveteros, planeros entre otros; se debe considerar que el mobiliario ha de ser, con preferencia, metálico (inmune al ataque de los insectos), sólido, ya que uno de los inconvenientes más habituales que encontramos son los estantes y los cajones que se deforman por el peso, también son susceptibles a los ataques de termitas y la humedad.

Se debe procurar que no tengan elementos que puedan producir agresiones físico mecánicas a los libros y documentos. Los tornillos han de ser de materiales anticorrosivos, como el acero inoxidable. Lo ideal sería que los muebles estuvieran pintados con pintura anticorrosiva y resistente al juego. Sería conveniente que las cajoneras o los armarios tuviesen ruedas (con frenos) para poder desplazarlos sin demasiadas dificultades en el caso de que fuera necesario. Es necesario que el mobiliario tenga puntos de ventilación para evitar la condensación y el enrarecimiento del aire en su interior. Para la instalación de los estantes se deberá tomar en cuenta que existen ciertas normas o reglas para la instalación de dichos estantes, tomando en cuenta que los compactos, las estanterías fijas y cualquier otro tipo de mobiliario deben

estar separados de la pared y la última balda debe estar a 20 cm del suelo. “De esta forma evitaremos que la humedad de la Pared, si la hubiera, se transmita a la documentación y, en caso de inundación, habrá un margen considerable hasta que el agua alcance la última balda” (p. 118).

Según Pescador del Hoyo (1988): “tanto las estanterías y muebles archivadores como las unidades de conservación descritas, principales y secundarias, como los documentos mismos, deben llevar la señalización correspondiente” (p. 197).

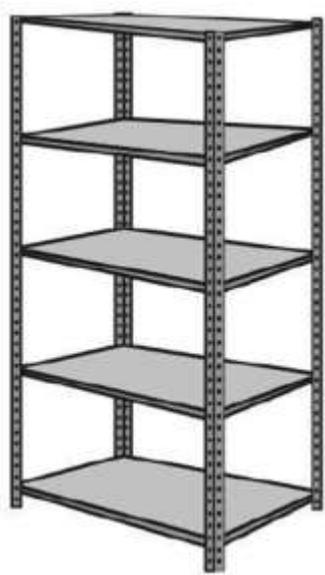
Por lo señalado anteriormente todo mueble de archivo debe garantizar la buena guarda de los documentos; la Corporación de Seguro Social Militar utilizará muebles compactos de seis divisiones, estantería tipo móvil y compacta en fierro angular reforzado y cocido al horno, Archivadores verticales (gavetas) para las carpetillas. Toda documentación debe estar debidamente identificada.

ESTANTERÍA METÁLICA

ARCHIVADOR DE GAVETAS



Estantería densa o compacta



Estantería móvil



Gavetero

Los documentos de archivo no son material cualquiera que se pueda acomodar en cualquier tipo de estantería, los imperativos de su conservación, implica la prohibición de estanterías de tipo casillero, corriente utilizado para materiales en la industria. El peso medio de un metro lineal de archivo es de 50 a 70 kg. Esta cifra se eleva a 80 y hasta 90 kg. Para cierta categoría de documentos particularmente pesados; teniendo en cuenta los márgenes de seguridad necesarios, un anaquel de 1 m. de largo debe soportar sin ceder 100kg. Repartidos, a este efecto la hoja de metal tendrá un espesor de 1 a 10 milímetros.

a) Estantería Densa o Compacta.

Para resolver el problema de colocar en el espacio más reducido posible la mayor cantidad de estanterías, se ha fabricado las llamadas densas o compactas modulares que presentan ventajas de espacio. El principio sobre el cual descansa este sistema, consiste en fabricar una parte de los estantes o las estanterías en vagonetas móviles, de manera que les permita aproximarse entre sí y reducir la superficie. El desplazamiento de la estantería móvil se efectúa según varios sistemas, sea de traslación lateral, longitudinal y sobre ejes sujetos a gozones. Ventaja del sistema compacto, es su sistema de seguridad, que las transforma en una verdadera caja fuerte, así mismo asegura a los documentos protección contra la luz solar y el polvo.

b) Estantería Móvil

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Deberá tener una altura de 2.20 mts. Y cada bandeja soportar un peso de

100 Kg/ mt lineal. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms. para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 15 a 20cms. del piso. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

c) Archivador de Gavetas

Las gavetas se deslizan con facilidad, permitiendo visualizar el contenido. La tapa de la gaveta tiene un porta índice o casilla para colocar una tarjeta indicando el nombre de la primera y de la última carpeta que contiene. En la parte superior tiene un mecanismo de seguridad que opera para todas las gavetas.

6.7.5 Valoración.

La misma consiste en:

- a) Determinar el valor primario o secundario de los documentos así como su permanencia en las etapas del archivo.
- b) Permite la conservación de los documentos que realmente son importantes, útiles y necesarios.
- c) Su objetivo es controlar el crecimiento de los documentos para conservar sólo aquellos documentos que contengan información relevante.
- d) Nos indica las funciones realizadas por los empleados de la entidad, sus competencias y funciones.

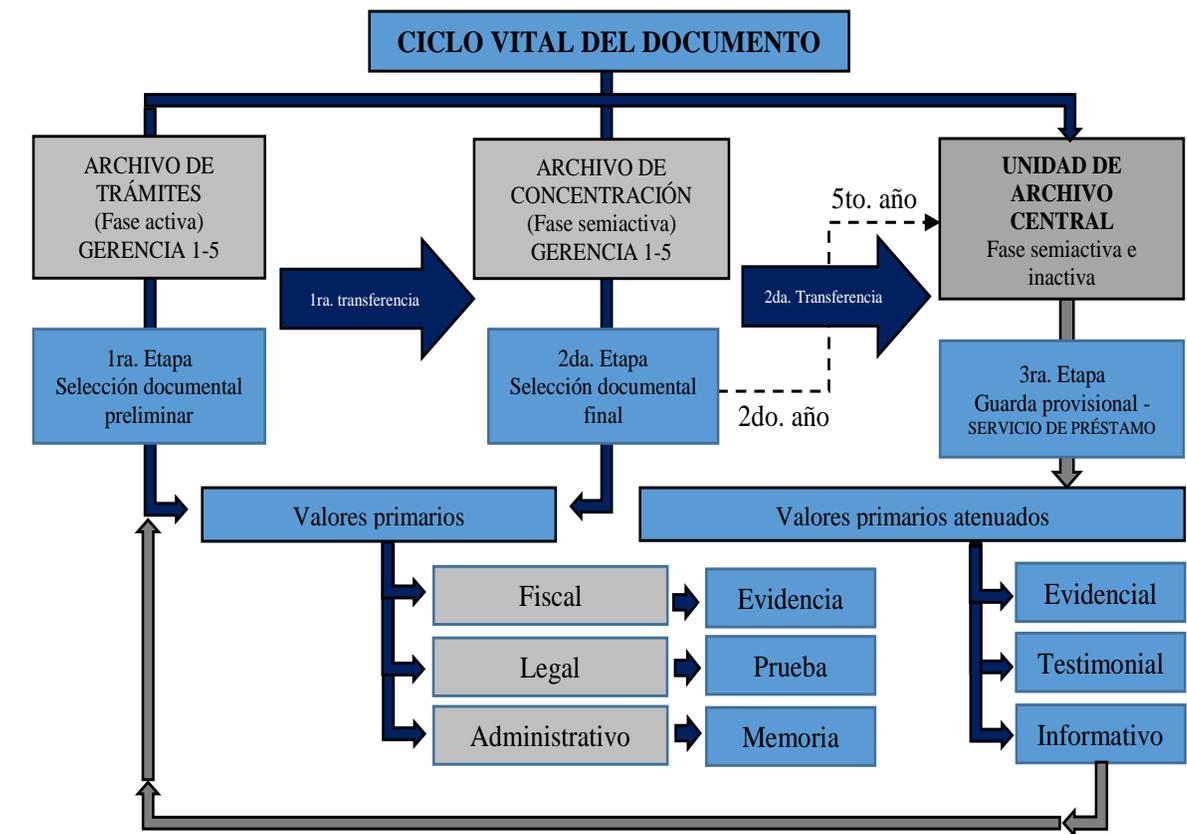
6.7.6 Expurgo de Documentos.

Paralelamente se debe tomar en cuenta un sub – proceso de selección en el que se tomen en cuenta criterios de eliminación o expurgar documentos como copias, fotocopias, dobles o triplicados.

6.7.7 Transferencias.

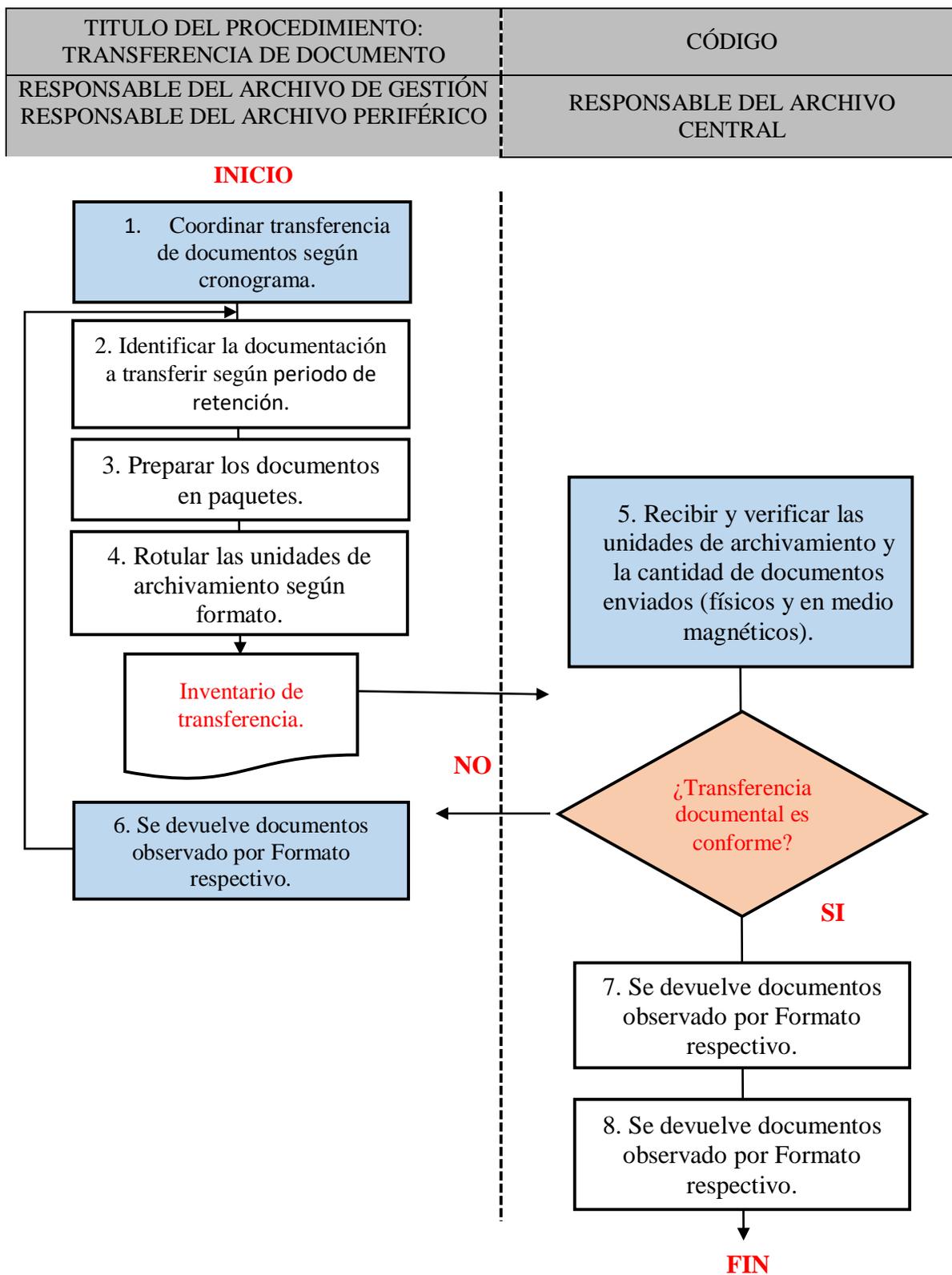
El Archivo de Gestión entregará obligatoria y periódicamente, bajo inventario, la documentación al archivo central (Ley 23934), para una posterior remisión al archivo intermedio e histórico (DS 5758, 22146, 25046). La transferencia documental debe ser realizado respetando los tiempos del ciclo vital del documento para su conservación.

GRAFICA N° 10. Transferencia conforme el ciclo vital del documento.



FUENTE: Elaboración propia.

GRAFICA N° 11. Diagrama De Flujo Documental.



Se debe tener presente que establecer el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo, significa efectuar un trabajo previo de valoración de los mismos.

6.7.8 Descripción.

Para esto se realizará dentro del Archivo Central un inventario o listado de la documentación existente en el archivo. Luego se proseguirá con realizar una descripción lo más exhaustiva posible utilizando las Normas de descripción ISAD - G, Norma Internacional General de Archivística, a través de la cual se obtendrá la descripción archivística a fin de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

TABLA N°2. Descripción del Archivo Central: Corporación de Seguro Social

Militar

ÁREA	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	REGLA	DESCRIPCIÓN
Área de identificación	Código de referencia (Signatura)	ISO 3166; código del archivo (código normalizado de archivos del país); código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único.	COSSMIL.GS.300.330.1
	Título	Nombre completo del grupo documental. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.	CESANTIA POR JUBILACION
	fecha	Periodo en el que el productor acumuló los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad	2018

		(fechas extremas).	
	Nivel de descripción	Consignar si se está describiendo un fondo, sub fondo, sección, sub sección, serie, sub serie, expediente o unidad documental.	PRESTACIONES
	Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, volumen o tamaño).	Reseñar el volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etc., anotarlos en cifras.	LEGAJO
Área de contexto	Nombre del productor	Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción a condición de que esta información no aparezca en el título.	LEONARDO QUISPE MAMANI
	Historia institucional	Consignar sintéticamente cualquier dato significativo, sobre el origen, evolución desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la unidad de descripción (documentación).	
	Historia archivística	Reseñar las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, así como las fechas. Si la historia de la custodia es desconocida debe reseñarse este hecho. Cuando la unidad de descripción se recibe directamente de su productor, no se debe incluir una historia de la custodia, esa información se recogerá en el elemento forma de ingreso.	ORIGEN
	Forma de ingreso	Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción: transferencia,	TRAMITE

		donación, adquisición (siempre que no se trate de información confidencial) y la fecha si el origen se desconoce consignar este dato.	
Área de contenido y estructura	Alcance y contenido	Elaborar un breve resumen del contenido (incluyendo periodo cronológico) de la unidad de descripción. Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí información proporcionada ya en otros apartados de la descripción.	EL EXPEDIENTE ESTA CONFORMADO POR UNA SERIE DE REQUISITOS APROBADOS POR LA MAE Y LOS DEPARTAMANETOS CORRESPONDIENTES, DENTRO LOS QUE PODEMOS ENCONTRAR INFORMES MEMORANDUMS, CERTIFICADOS DE CALIFICACIONES.
	Valoración, selección y eliminación	Consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas a la unidad de descripción. Indicar al responsable.	
	Nuevos ingresos	Cuando se trata de un fondo abierto proporcionar una estimación de la cantidad y frecuencia de los depósitos adicionales.	
	Organización	Especificar la estructura interna del sistema de organización (cuadro de clasificación) y el tipo de ordenación: alfabética, numérica, topográfica, combinada u otra.	LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE FUERON ORDENADOS DE ACUERDO AL CHEK LIST DE LA SERIE O PRESTACION QUE CORRESPONDE.
Área de condiciones de acceso y utilización	Condiciones de acceso	Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso,	EL ACCESO ESTA SUJETOS LOS QUE ESTABLECE LA CPE Y EL ART. 18 DE LA LEY 2341 SOBRE PROCESOS

		indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.	ADMINISTRATIVOS
	Condiciones de reproducción	Informar si tiene derechos de reproducción intelectual. Si la existencia de estos derechos no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.	
	lengua escritura de los documentos	Reseñar la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Dar cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos abreviaturas empleados.	ESPAÑOL
	Características físicas y requisitos técnicos	Indicar cualquier característica física importante que afecte al uso de la unidad de descripción, por ejemplo: requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder.	BUENO
	Instrumentos de descripción	Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.	
Área de documentación asociada	Existencia y localización de los documentos originales	Si la unidad de descripción es una copia y otro archivo, organismo o individuo conserva los originales, reseñar su nombre si la información no es confidencial. Si se tiene conocimiento de que los originales no existen se	

		proporcionará esta información.	
	Existencia y localización de copias	Indicar si existen copias de la unidad de descripción en otro soporte (ya sea en la institución o en cualquier otro lugar), registrando en donde pueden ser consultadas.	
	Unidades de descripción relacionadas	Si existen otros documentos que tengan una relación directa con la unidad de descripción (ya sea por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación) se debe indicar esta relación y el lugar en donde se encuentran. Si los documentos relacionados cuentan con un instrumento de descripción, consignar esta información en el elemento instrumentos de descripción.	TIENE RELACION DIRECTA CON OTRAS PRESACIONES SUBSIDIO FUNERALES, CAPITAL ASEGURADO DE MUERTE, RENTA DE VUIDEDAD.
	Notas de publicación	Proporcionar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones similares publicadas.	
Área de notas	Notas	Consignar información significativa que no haya podido ser incluida en ningún otro elemento de la descripción.	
Área de control de descripción	Nota del archivero	Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.	MARIA ISABEL HUARANCA PONGO
	Reglas o normas	Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.	ISAD- G, ISAAR (CPF), RCAA
	Fecha de	Consignar las fechas en que se	2018-07-21

	descripción	ha preparado y/o revisado la descripción y el nombre del archivo.	
Presentación del expediente	Soporte físico		ANILLADO
	Palabras clave		CESANTIA

FUENTE: Normas Descripción archivística: Guías, Inventarios, catálogos e Índices la Norma ISAD (G), por Gavilán Cesar Martin (2009) Extraído el 20 de noviembre 2018 de eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf

Los instrumentos descriptivos, tales como, “ listas de remisión, inventarios, guías e índices”, se encontrarán ordenados según la estructura orgánica de la institución, y a la vez estos instrumentos de descripción mantendrán un control cruzado de información, por asunto y/o materia. En ésta etapa se elaborará herramientas de información que faciliten el acceso y consulta de los documentos organizados en el archivo, para lo cual se hará uso de las áreas con las que trabaja la norma ISAD (G). Posteriormente, para la elaboración de un software para el archivo Central de COSSMIL, necesariamente se requiere un trabajo en equipo multidisciplinario (Archivistas, Ingenieros en Sistemas) por que interviene muchos elementos que necesitan ser tomados en cuenta en el momento de su elaboración.

El programa informático de archivo que vamos a considerar para el presente proyecto se denomina ICA/ATOM: software libre para Archivos; el cual reúne los requisitos mínimos, además de los campos adecuados para administrar la información que se genera el COSSMIL.

Al considerar el funcionamiento de este administrador de archivos Jonathan Araña Cruz, Clara Herrera Tejada (2011) refieren: “ICA-AtoM (acrónimo de *International Council on Archives-Access to Memory*) es un proyecto del Consejo Internacional de

Archivos que consiste en el desarrollo de un programa informático basado en los estándares internacionales de descripción archivística (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF) [...] Tanto los grandes como los pequeños archivos se pueden beneficiar de esta herramienta, que permite también la descripción de fondos de diversas instituciones pertenecientes a una misma red” (p. 4).

<p align="center">Tabla N° 3 Propuesta de sistema de administración de archivos ICA-AtoM</p>		
1.	El modelo de descripción	Se adapta por completo al nuevo modelo conceptual de descripción archivística que hoy exigen todas las normas. Su estructura atiende a las entidades principales o clases de “objetos” sobre los que se recoge información: documentos de archivo, agentes, funciones, instituciones archivísticas, temas y lugares.
2.	La edición de contenidos	La introducción de datos es muy sencilla y las páginas correspondientes a cada entidad reproducen escrupulosamente toda la estructura de campos de las normas internacionales. Hasta tal punto que el programa genera un aviso de alerta cuando falta un campo obligatorio o se produce alguna inconsistencia en la introducción de datos, mediante frases que insertan vínculos al texto de las normas correspondientes (alojadas en

		<p>el manual de ICA-AtoM). Además, la versión 1.1 incluye una ventana de ayuda en cada campo que muestra cómo lo define la norma.</p>
3.	<p>Recuperación de información</p>	<p>El usuario puede recuperar información mediante un cuadro de búsqueda que está presente en todas las páginas.</p> <p>Otra vía de acceso, situada debajo del cuadro de búsqueda, permite la navegación por los diferentes listados de fondos de archivo, nombres, materias, lugares, funciones y objetos digitales.</p> <p>Los resultados de búsqueda aparecen en listados de 10 registros, aunque el administrador puede modificar la cifra hasta 500 resultados por página.</p>
4.	<p>Importación y exportación. Repositorio OAI-PMH</p>	<p>El sistema proporciona una funcionalidad de importación y exportación para descripciones archivísticas, registros de autoridad y términos.</p> <p>Pueden ser importados o exportados los siguientes tipos de archivos: EAD y Dublin Core XML (descripciones archivísticas), EAC (registros de autoridad) y SKOS (tesauros).</p>

5.	Administración	<p>Una ventaja de ICA-AtoM es que un archivero con permiso de administrador puede definir fácilmente los parámetros de configuración del programa, agregar o modificar términos, editar páginas estáticas, gestionar cuentas de usuario, definir permisos, etc. Respecto a los controles de acceso, el administrador puede crear diferentes grupos de usuario, desde el anónimo (sin registrar) hasta el administrador, con una variedad de permisos de acceso que combina diferentes posibilidades, como ver o no determinadas descripciones archivísticas, abrir los objetos digitales, editar o borrar contenidos, gestionar autoridades, acceder a uno o a varios centros de archivo, etc.</p>
6.	Configuración y diseño	<p>Al ser un sistema de código abierto, ICA-AtoM puede ser adaptado a las necesidades de cada institución. Sin embargo son necesarios conocimientos informáticos de programación para hacer determinadas modificaciones.</p>

7.	Difusión y visibilidad en Internet	Todas estas características hacen que ICA-AtoM pueda llegar a ser una prometedora herramienta para la difusión de archivos en la web.
-----------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: en la web. <http://www.ateneomadrid.com>

Es así que diremos que este programa nos parece especialmente útil para la descripción informatizada del archivo institucional de COSSMIL, así como de colecciones singulares y de diferentes tipologías y formatos.

6.7.9 Conservación.

El Archivo Central tiene la responsabilidad de velar por la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece con la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los locales que constituyan el depósito del archivo.

Estos son los criterios a considerar en la sección correspondiente al almacenamiento documental:

1. División en salas de almacenamiento.
2. Utilización de los estantes móviles de gran desplazamiento estandarizado, estantes metálicos tipo mecano desmontable y acorde a los requerimientos.
3. Utilización de la señalización física y adecuada, por fondos, secciones, subsecciones, series, subseries, y expedientes.

Para Vallejo (1993), la conservación documental debe orientarse, tanto hacia la integridad física del documento (el soporte), como a su integridad funcional (el

material sustentado). Esto significa que se debe velar por la “integridad” del documento, en dos sentidos:

- Integridad física: hace referencia a su permanencia, es decir, al mantenimiento de todos los elementos que constituyen su naturaleza corpórea o física.
- Integridad funcional: hace referencia a su durabilidad, es decir, el mantenimiento de todos los elementos que conforman el mensaje o contenido original; devolviéndole la capacidad de transmitirlo”. (pág. 39)

Sin embargo se deben tomar ciertas acciones para resguardar la documentación en buenas condiciones, previniendo los agentes externos y naturales que puedan deteriorarlo. Por lo tanto es necesario tomar en cuenta lo que nos indica respecto a la conservación documental, Meden (2012) “todas aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración” (pág. 21).

6.7.9.1 Tipos de Unidades de Instalación.

Estos solos siguientes:

1. Cajas estándar de archivo.
2. Cajas porta documentos.
3. Archivadores de palanca.
4. Empastes.
5. Legajos adecuados.
6. Carpetillas.

6.7.9.2 Signaturización.

Toda unidad documental tiene que contar con una signatura topográfica que la identifique y mediante la cual se pueda acceder a la pieza documental ya sea manualmente o a través del sistema de registro automatizado. La signatura topográfica, no solamente debe identificar a la unidad documental, sino también al contexto o relación del cual forma parte ineludible en su formación. Las herramientas para determinar la esta son:

- a) La tabla de clasificación documental de la Corporación de Seguro Social Militar.
- b) La tabla de formación de series, sub-series, y expedientes.
- c) En el caso del grupo documentales antiguos, se debe crear cuadros con los mismos principios.
- d) Respecto a las series, sub-series y expedientes se deberá obligatoriamente aplicar el código de signatura topográfica.

6.8 Presupuesto.

El monto presupuestado para llevar a cabo este proyecto proviene de recursos propios de la Corporación de Seguro Social Militar. Los gastos par recursos humanos está sujeto a personal fijo de planta al igual que la compra de inmobiliario dependen del financiamiento institucional.

6.8.1 Recursos Humanos.

RECURSOS HUMANOS PARA EL ÁREA DE ARCHIVO				
PERSONAL	CANTIDAD	COSTO/ individual	COSTO/ Mes	COSTO/ Año
Responsable de Archivo Central	1		5.200	62.400
Técnico de control de calidad	1		4.200	50.400
Técnico de Archivo	4	4.200	16.800	201.600
Soporte Técnico	1		3.655	43.860
Auxiliar de Archivo	1		2.500	30.000
Secretaria	1		2.500	30.000
Limpieza	1		1.800	21.600
TOTAL				439,860

6.8.2 Materiales.

M A T E R I A L D E E S C R I T O R I O			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT Bs.	TOTAL Bs.
Engrapadora profesional grande	1 pza.	85	85
Engrapadora mediana	2 pza.	25	50
Perforadora profesional grande	1 pza.	65	65
Perforadora mediana	2 pza.	35	70
Tajador de escritorio	3 pza.	68	204
Tijera	5 pza.	25	125
Foliadora profesional	8 pza.	300	2.400
Archivador de palanca	25 pza.	15	375
Cinta adhesiva transparente de embalaje	8 pza.	110	80
Papel Bond T/ Carta para fotocopia	6 pza.	30	180
Fólder tamaño oficio	1.000 pza.	1.50	1.500
Fastener plástico (ecológico)	10 cajas	15	150
Bolígrafos (rojo, negro, azul)	24 pza.	1.00	24
Lápices (rojo, negro, azul)	12 pza.	1.60	19.2
Marcadores negro y azul grueso	10 pza.	2.70	27
Resaltadores (amarillo, naranja, verde)	9 pza.	2.50	22.5
Grapas 23/156	5 pza.	25	120
Grapas 24/6	10 pza.	3.80	38

Saca grapas	10 pza.	8	80
Cajas normalizadas	1000 pza.	23	23.000
TOTAL			28.573

6.8.3 Insumos Técnicos.

M O B I L I A R I O			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT Bs.	TOTAL Bs.
Estantes metálicos estándar 2 Metros X 090 con 40 cm. de profundidad de 6 bandejas.	20	1.200	24.000
Gaveteros metálicos de 5 cajones	7	1.700	11.900
Escalera metálica de 10 peldaños	1	1.200	
Escritorios	7	850	5.950
Mesas de trabajo 2m. largo y 1.30 de ancho.	2	550	1.100
Silla giratoria	1	1.700	1.700
Sillas de madera	10	95	950
TOTAL			45.600

E Q U I P O S			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT Bs.	TOTAL Bs.
Computadora Intel Core i7	7	7.500	52.500
Impresora HP 5590 Laser comercial	1	4.300	4.300
Tonner	1	750	750
Scanner HP 5590 alto tráfico	1	3.500	3.500
Fotocopiadora de alto tráfico Canon NP 100	1	32.000	32.000
TOTAL			93.050

MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL Y EQUIPOS DE SEGURIDAD			
INSUMOS	CANTIDAD	COSTO UNIT Bs.	TOTAL Bs.
Guardapolvo	7	70	490
Mascarilla Anti Polvo (Barbijo)	500	4.00	200
Guantes quirúrgicos desechables	80 pares	1.00	80
Alcohol sanitizador	9	18	162
Jabón Sulfurado	9	20	180
Extintor de 6 Kg.	4	3000	12,000
Extractor ventilador	2	480	960
Termo hidrómetro	2	350	700
Máquina de absorción de polvo	2	2.500	5.000
TOTAL			19.772

Fuente: Elaboración propia en base al diagnóstico realizado a los ambientes del Archivo de COSSMIL.

6.8.4 Cálculo de costos de ejecución y elaboración del presupuesto.

CUADRO DE RESUMEN DE GASTOS			PARTIDA PRESUPUESTARIA
1.	RECURSOS HUMANOS	439,860	11700
2.	MOBILIARIO	45.600	43110
3.	EQUIPOS	93.050	43120
4.	MATERIAL DE ESCRITORIO	28.573	32100 39500
5.	MATERIALES DE PROTECCION PARA EL PERSONAL Y EQUIPOS DE SEGURIDAD	19.772	43700 39100
COSTO TOTAL		616.055	

Fuente: Elaboración propia.

7. Cronograma.

N°	ACTIVIDADES	PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA COSSMIL																							
		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																							
		Año 1												Año 2											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	OPERACIÓN IDENTIFICACIÓN																								
1.1	Diagnóstico																								
1.2	Acondicionamiento de los ambientes de archivo																								
1.3	Acopio de la documentación																								
1.4	Clasificación																								
1.5	Ordenación																								
1.6	Instalación de mobiliario y material de escritorio aptos para archivo																								
2	OPERACIÓN VALORACIÓN																								
2.1	Expurgo de documentación																								
2.2	Valoración documental																								
2.3	Selección documental																								
3	OPERACIÓN DESCRIPCIÓN																								
3.1	Elaboración de los instrumentos de consulta																								
4	OPERACIÓN DE CONSERVACIÓN																								
4.1	Ubicación del espacio físico																								
4.2	Realizar el requerimiento de equipos aptos para la restauración documental																								
4.3	Instalación del mobiliario																								
4.4	Identificación de los gaveteros (señalética)																								

Fuente: Elaboración propia en base a las actividades a seguir para la organización documental del Archivo.

Este cronograma de actividades, estará sujeto a cambios, en especial sobre el volumen documental, personal asignado y transferencias de las unidades organizacionales.

8. Consideraciones Finales

El proyecto está diseñado para gestionar adecuadamente la documentación y brindar información oportuna.

Se elaboró un reglamento para el Archivo Central teniendo en cuenta la misión, la visión, los objetivos, y la estructura orgánica de la institución y por ende de la unidad de estudio. Se utilizó el diagnóstico, el análisis FODA y el cuestionario para identificar la problemática y así ver la situación actual de la documentación, todo esto con el objeto de normar los procedimientos de tratamiento archivístico entre las diferentes Gerencias (General, de Finanzas, Vivienda, Seguros, Empresas y Salud) y el archivo central de la Corporación de Seguro Social Militar; así como las diferentes tareas como son de: transferencias archivísticas, accesibilidad, servicios fedatarios (extensión de copias legalizadas), conservación y la valoración documental, expurgo.

Se están proporcionando las medidas necesarias para optimizar y regularizar la organización del fondo documental del Archivo Central.

Así mismo para elaborar el Cuadro de clasificación se debe realizar una corroborar in situ el tipo de documentos que genera cada unidad, departamento, áreas, entre otros, para la correcta identificación documental de acuerdo a la estructura orgánica de la Corporación, siendo necesaria para la correcta sistematización a la hora de digitalizar la documentación.

Se han dado parámetros requeridos para la conservación documental del Archivo que permita regular y apuntar a la eficiencia en la atención de los requerimientos de información por parte de las diferentes unidades o gerencias

existentes por ese diseño estratégico y papel preponderante que tiene ahora el Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar “COSSMIL” en la gestión documental.

9. Recomendaciones

Se recomienda a las altas autoridades, contemplar dentro del presupuesto de la institución, la respectiva asignación de recursos necesarios para el Área de Archivo para tareas inherentes al Tratamiento Archivístico, conservación.

A la par, se recomienda que el responsable del Archivo Central tenga formación técnica especializada en archivística, tomar en cuenta los requerimientos mínimos de los equipos y espacios para desarrollar las funciones.

Con respecto a los recursos humanos (técnicos y auxiliares de Archivo) en el Archivo Central, es muy necesario contar con personal idóneo para cumplir los objetivos y metas propuestas.

Dar mantenimiento circunstancialmente y separar los documentos en mal estado para evitar que ocasione maltrato y daño irremediable a la documentación en buen estado que se encuentra almacenada en instalaciones del “archivo central” actualmente existente.

10. Bibliografía.

- Araña C., Jonathan; Herrera T., Clara (2011). “ICA-AtoM, una buena herramienta para la difusión de los archivos en la web”. Madrid, Ateneo de Madrid. Archivo.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003)” *Técnicas documentales de archivo*”. Buenos Aires, Ediciones del Sur.
- Barragán, Rossana (2003). “*Guía para la formación y ejecución de proyectos de investigación*”. 3ra. Ed. La Paz: Fundación PIEB.
- Bernal, Cesar (2006). Metodología de la investigación. 3ra. Ed. México: Trillas.
- Bello Urgellés, Carmen y Borrell Crehuet, Ángels. (2008). *Los documentos de Archivo: cómo se conservan*. Ediciones TREA. España
- Cabezas, Massés Ramiro. (2006). La administración pública, más arte que ciencia. *Política, administración y financiamiento de los órganos de gobierno del Estado*, 2006. Editores comunicadores El País S.A. – La Razón. La Paz,
- Cárdenas Ayaipoma, Mario (2004). “*Manual de organización de /documentos archivísticos*”. 1ra ed. Lima, Servicios Copias Gráficas S.A.
- Conde Villaverde, María Luisa (1992). “*Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*”. Madrid – España.
- Chiara, D. & Ibieta, X. (2009). *Diseño de un Sistema de Cobro de Fondos Pendientes de Descargo en la Unidad de Cargos De Cuenta* (trabajo dirigido), Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia.
- Chiavenato, Idalberto (1993). *Introducción a la teoría General de la Administración*. 7ma ed. Mexico. MacGraw- Hill Interamericana.

- Chura, I. (2014). *Guía de Profesionalización en Ciencias de la Información mención en Gestión de Biblioteca y Archivos*. La Paz: Topaz Impresores.
- Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL, 2011) *Memoria Institucional “COSSMIL” 2011*. La Paz, Bolivia.
- Corporación del Seguro Social Militar (COSSMIL, 2011) *Plan de reestructuración de COSSMIL gestión 2011*. La Paz, Bolivia.
- Cruz, J. (2012) *Archivística. Gestión de Documentos y administración de Archivos*. Madrid: Alianza.
- Cruz Mundet, José Ramón (1994). *Manual de archivística*. Madrid: Alianza.
- Cruz Mundet, José Ramón (2001). *Manual de archivística*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cuba, Simón (2007) *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivo*. De al II Maestría en la Universidad Internacional de Andalucía.2005. La Paz, CUBA.
- Cuba Quispe, Simón. (2011) *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz: Milenium.
- Decreto Supremo N° 23318 - A de 3 de noviembre de 1992, *Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 21 de junio de 2001*.
- Decreto Supremo N° 23934 *Reglamento de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)*, Bolivia, 21 de Julio de 1994.
- Decreto Supremo N° 28168, *Derecho al acceso de la Información*, Bolivia, 17 de mayo de 2005.

Diccionario de Terminología Archivística (1995). Subdirección general de archivos estatales Madrid: Ministerio de Cultura.

Dupla Del Moral, Ana. (2001). *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pon.

Fischer L. y Navarro A. (2007). *Introducción a la metodología de la investigación*. México: UNAM.

Heredia, Antonia (1998). “*El debate sobre la gestión documental*”, *Métodos de información 5.22-23*, Valencia: Associació Valenciana d’Especialistes en Informació (AVEI)

Koontz y Weihrich, (1994). *Administración una Perspectiva Global*. 10ma. ed. México: McGraw-Hill.

Ley N° 004, *Ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito de fortunas*. Bolivia, (31 de marzo de 2010). Gaceta Oficial. Bolivia.

Ley N° 1178, *Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales*.

Ley N° 1405 *Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)*

Ley N° 2027 - *Estatuto del Funcionario Público*, Bolivia, 27 de octubre de 1999

Ley N° 2341 *Procedimiento Administrativo*, Bolivia, 23 de abril de 2002

Ley del Notariado de la República de Bolivia, (5 de Marzo de 1858).

Meden, Susana. (2012). *Gestión de la Conservación en Bibliotecas, Archivos y Museos*. Herramientas para el Diagnóstico de situación. 2da Edición. Argentina.

Mendoza, Gunnar (1967). *Problemas de ordenación archivística*. Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia. Sucre.

Memoria Institucional COSSMIL. La Paz, 2011, pag.89

Moreno de la Fuente, Antonio. (Coord.). (2003). *Auxiliar de Archivos y Bibliotecas: Temario general*. Sevilla: Mad.

Norma ISO 15489:1 (2001), *Gestión de Documentos*.

Nueva Constitución Política del Estado

Oporto, L. & Campos, C. (2009) *Guía Práctica para la Organización de Archivo Administrativos*. 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano. La Paz: DRUCK.

Oporto, L. (2005) *Gestión Documental y Organización de Archivo Administrativos*. La Paz: BCG & Management S.R.L.

Oporto, L., & Rosso, F. (2007) *Legislación Archivística Boliviana: el ABC normativo del Archivero*. La Paz: BCG & Management S.R.L.

Oporto, L. (2004) *Gunnar Mendoza y la construcción de la Archivística Boliviana*. La Paz: La Pesada.

Pescador Del Hoyo, María del Carmen (1972). *El archivo instrumentos de trabajo*. Madrid: Norma, 1986. Siles Salinas, Jorge *La Universidad y El Bien Común*. La Paz: UMSA.

Pescador Del Hoyo, María del Carmen. (1988) *EL ARCHIVO Instalación y Conservación*. Ediciones Norma. Madrid – España

Quiñones Vargas, Liz Ximena (2011). Diseño de Directrices para la elaboración de instrumentos de descripción en el Archivo Central de la Corporación Minera de Bolivia “COMIBOL”. (Proyecto de grado de la Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia).

Requez, E., & Flores, E. (2013) *Fortalecimiento a los Procedimientos de Control Interno en Revisión y Elaboración de Movimientos Físico Valorados de los Almacenes "COSSMIL"* (Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés, La Paz, Bolivia)

Sampieri, Ernesto (1999). *Metodología de la Investigación*. Ed. México: Mc. Graw Hill.

Tacon Clavaín, Javier. (2008). *La conservación en archivos y biblioteca*. Prevención y protección. España.

Tanodi de Chiapero, Branka María (1987). *Sobre el Concepto de archivo*. En: OEA. De Archivos y Archivistas. Homenaje a Aurelio Tanodi. Washington D.C. (EE. UU): OEA.

Vallejo M., James. (1993). *Manual sobre conservación de documentos con soporte papel*. 1ra Edición. Quito – Ecuador

Web grafía

Manual de autoformación en Administración de documentos y gestión de archivos. Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. www.metadata.org.mx

Martínez Comeche, en su obra *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales* denominará "Las instituciones documentales" Recuperado de <https://laguiadelarchivista.wordpress.com/2015/10/31/entrada-24/> (consultado en 02/05/2019)

Montesquieu, Charles. El espíritu de las Leyes por Montesquieu. Recuperado de <http://200.16.86.50/digital/33/dt/dt-a-balfhor.pdf>

Normas Descripción archivística: Guías, Inventarios, catálogos e Índices la Norma ISAD (G), por Gavilán Cesar Martin (2009) Recuperado de eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf.

Portal Jurídico Lexivox. Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación (2018) Recuperado de: <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-N164.xhtml>

<http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/muebles-e-implementos-para-la.html?m=!> (consultado en 02/05/2019)

<http://www.comibol.gob.bo/index.php/component/content/article/24-noticias-inicio/1187-scri1> (consultado en 16/08/2018)

11. Anexos

**ANEXO 1
CUESTIONARIO
ARCHIVO GENERAL
CORPORACION DE SEGURIDAD SOCIAL MILITAR
(COSSMIL)**

Nombre de la Entidad :
Ciudad :
Carácter de la Entidad :
Dirección :
Nombre y cargo del efe inmediato :
Fecha de Relevamiento de Información :

1. DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO

a) Denominación del Archivo :
b) Nombre y Apellidos :
c) Cargo :
d) Profesión u oficio :
e) Condición : Contrato Nombrado
f) Tiempo que desempeña el cargo : 3 meses aproximadamente
g) Ha recibido capacitación sobre Archivos? :
h) ¿Conoce y Aplica la normatividad archivística? :

2. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

¿Tiene la Corporación de Seguridad Social Militar una Estructura Orgánica por dependencias actualizado?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

¿Cuenta cada Gerencia (Vivienda, Finanzas, Seguros, Empresas, Salud) de la Corporación de Seguridad Social Militar con su Manual (Funciones y Procedimientos) y Reglamento actualizado?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

¿En el Manual de Funciones y de Procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos generados en la actividad administrativa que realiza cada Gerencia (Vivienda, Finanzas, Seguros, Empresas, Salud) a la Unidad de Archivo?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

¿La Corporación de Seguro Social Militar ha sufrido modificaciones en su Estructura Orgánica, cuántas y cuándo fue la última?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

¿La Corporación de Seguro Social Militar ha planteado una política de Gestión Documental?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

3. DEL ARCHIVO CENTRAL

a) Dirección del Archivo y/o depósito

b) ¿Qué niveles de Archivo tiene la Corporación de Seguro Social Militar

Gestión	¿Cuántos?
Central	¿Cuántos?
Histórico	¿Cuántos?

c) ¿El Archivo Central se encuentra considerado en la estructura orgánica de La Corporación de Seguro Social Militar? ¿En qué año se creó?

4. ASPECTOS DE FINANCIACIÓN

¿La Corporación de Seguro Social Militar designo presupuesto a las funciones de archivo?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES

5. ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Personal de Archivo es:

Profesional

Técnico

Auxiliar
 Practicante

¿El personal de archivo ha sido capacitado en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

¿El personal de archivo recibe o entrega los documentos con un registro?

SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

6. DEL LOCAL (AMBIENTES DE ARCHIVO)

6.1. UBICACIÓN DEL LOCAL ARCHIVO

a) La Unidad de Archivo cuenta con las siguientes áreas:

Área de trabajo Área de Servicio
 Área de deposito Área de Administración

b) ¿La Unidad de Archivo ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?

SI NO

6.2. ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Bueno Malo Regular

a) construcción

	Mat. Noble	Quincha	Adobe	Prefab.	Cemento	Otros
Techo	<input type="checkbox"/>					
Pared	<input type="checkbox"/>					
Piso	<input type="checkbox"/>					

b) Tenencia del Local

Propio Alquilado
 Otro.....

c) Iluminación

Natural Artificial

d) ¿Cuenta con protectores de Iluminación?

Sí No

e) Tipo de Ventilación

Natural Artificial

f) Estado de las Instalaciones

	Buena	Mala	Empotrada	Superficial	Otros
Eléctricas					
Sanitarias					

6.3. MOBILIARIO EQUIPOS

	cantidad		cantidad
Mesas de trabajo		Fotocopiadora	
Extintores		Impresora	
Escritorios		Escáner	
Sillas		Detector de Humo	
Computadora		Extractor de aire	
Aspiradoras manuales		Escaleras	
Cámaras de Seguridad		Aire acondicionado	
Aspirador industrial		Termógrafo	
Deshumecedor		Teléfono	
Ventiladores		Coches	
Microfilm Mod. Rotativo		Detecto de movimiento	
Censor de Agua		Lustradora	

6.4. ESTANTERIA

Material	Fija	Móvil	Nº de cuerpos	Nº de por baldas
Madera				
Metal				

7. ASPECTOS DE FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

7.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Archivo cuenta con:	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Plan de Trabajo Institucional				
Diagnóstico Situacional				
Cuadro de Clasificación de Documentos				
Un Registro de Control de Documentos.				
Manual de Procedimientos Archivísticos				
Reglamento de Organización y Funciones				
Manual de Organización y Funciones				
Inventarios				

7.2. DE LA DOCUMENTACION

7.2.1. GENERALIDADES

a) CANTIDAD

b) FECHAS EXTREMAS

c) UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO

Cajas. Arch. de palanca Carpetas/ file Otros.....
 Legajos Sobres Manila Sacos

d) ¿La institución ha contratado empresas y/o personas naturales que presten servicio tercerizado en su archivo?

SI NO

e) ¿Para qué procesos? Especificar

f) ¿Qué persona Jurídica y/o Natural contrato?

8. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

a) ¿Qué tipo de organización tiene su archivo?

Orgánico Funcional Mixto

¿Qué series documentales más importantes custodia? Enumerarlas con sus fechas extremas.

¿Existen series documentales incompletas? ¿Cuáles son?

¿Qué tipo de soportes documentales custodia?

Papel Microformas Otros.....

b) ¿Qué tipos de instrumentos descriptivos tiene elaborado?

Guía Inventario Catalogo

Registros Base de datos Fichas

9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

¿Qué oficinas y/o unidades orgánicas de la entidad transfieren sus documentos al Archivo?

¿Cuándo asumió la jefatura del archivo, ¿lo hizo con un inventario de transferencia?

10. SELECCIÓN DOCUMENTAL

a) ¿Ha eliminado documentos?

SI NO

11. SERVICIO DOCUMENTAL

a) ¿Qué tipos de servicio presta el Archivo?

Búsquedas : **Internos** **Externos**

Prestamos : **Internos** **Externos**

Reprografía : **Copia** **Digital**

b) ¿Cuenta con un sistema de control del servicio de préstamo de documentos?

c) En el servicio que brinda, alguna vez ha acontecido:

	SI	NO
Pérdida de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mutilación de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sustracción de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) ¿Otorga copias certificadas?

SI NO

8.7. CONSERVACION DOCUMENTAL

a) ¿Cuenta con personal dedicado al aseo permanente del archivo?

SI NO

b) ¿Con qué frecuencia realiza la limpieza en sus ambientes de Archivo?

Diario Semanal

Día por medio Mensual

c) ¿Con qué frecuencia se realiza la limpieza a los documentos de la Unidad de Archivo?

Diario Semanal

Día por medio Mensual

Bimensual Semestral

a) ¿El personal del Archivo cuenta con materiales de protección?

SI ¿Cuáles? Barbijos y guantes.

NO ¿Cuáles?

e) ¿Se brinda materiales de aseo al personal de archivo?

SI NO

f) ¿La institución tiene establecidas políticas de salud a favor del trabajador de archivo? ¿En qué consisten?

g) ¿Los documentos de archivo han sido y/o están infectados por algún:

	SI	NO
Microorganismos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insectos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

i) ¿Con qué frecuencia realizan fumigaciones?

j) ¿Tiene debidamente señalizadas las áreas de seguridad?

SI NO

ANEXO N° 2

INGRESO A LOS PREDIOS DE LA CORPORACION DE SEGUROS SOCIAL MILITAR “COSSMIL”



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

INGRESO AL ARCHIVO GENERAL



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

INGRESO AL AMBIENTE N°1 DEL ARCHIVO GENERAL



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

DOCUMENTACION EN ESTANTERIA



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

DOCUMENTACION APILADA MESAS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

DOCUMENTACION APILADA EN PISOS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

MASA DOCUMENTAL



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

PUERTA DE INGRESO AL AMBIENTE N°2 EN EL QUE RESGUARDAN DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA DE SEGUROS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

DOCUMENTACION DE LA GERENCIA DE SEGUROS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

AMBIENTE N° 3

PERSONAL INTERNO REALIZANDO BÚSQUEDA



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

AMBIENTE N° 4

AMBIENTE EN QUE RECIBEN LAS TRANSFERENCIAS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

AMBIENTE N°5
SE ENCUENTRA EN LA ENTRADA DE LAS INSLACANIONES



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018
MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO
PUERTAS CON CANDADOS



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

CAMARAS DE SEGURIDAD

EXTERNA



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

INTERNA



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018



LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 13, Julio, 2018

EXTINTOR



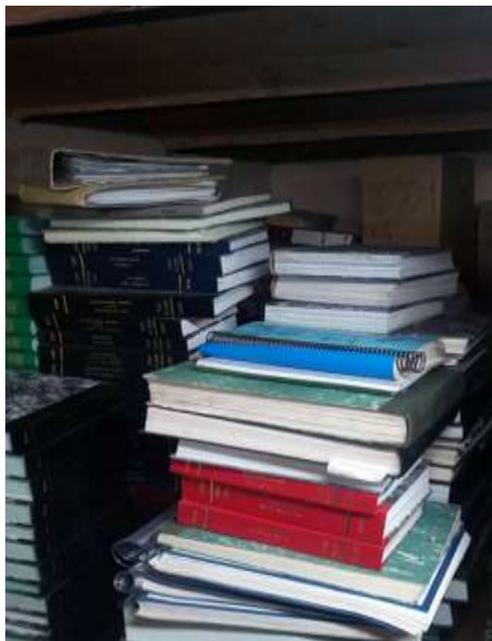
Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

VISTA DE LA FACHADA DONDE SE ENCUENTRA
EL ARCHIVO



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

NO CUENTAN CON MOBILIARIO ADECUADO PARA SU CONSERVACION



Fuente Archivo: Carolina Avendaño; 20, Julio, 2018

ANEXO N° 3

VISTA DEL ARCHIVO CENTRAL DE COSSMIL A LA CONCLUSIÓN DEL PROYECTO



FUENTE: («fondos_archivo.jpg (Imagen JPEG, 2272 × 1704 píxeles)», s. f.)

DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA EN SUS RESPECTIVOS ESTANTES



FUENTE: («fondos_archivo.jpg (Imagen JPEG, 2272 × 1704 píxeles)», s. f.)



DOCUMENTACION IDENTIFICADAS POR AREAS DE LA GERENCIA



FUENTE: («fondos_archivo.jpg (Imagen JPEG, 2272 × 1704 píxeles)», s. f.)

EMPASTES DEL AREA FINANCIERA ORDENADA



Fuente: («Esteras metálicas ESME», s. f.)

MECANISMOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DE ARCHIVO



MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES



CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Fuente:(«bioseguridad-introduccion-al-trabajo-seguro-en-el-laboratorio-29-638 », s. f.)

ANEXO N° 4

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ARCHIVO CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL

TITULO I. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.....	193
ARTÍCULO 1. FINALIDAD.....	193
ARTICULO 2. OBJETO.....	193
ARTICULO.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	193
ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.	193
ARTÍCULO 5. BASE LEGAL.	199
ARTÍCULO 6. ALCANCE.....	200
ARTÍCULO 7. OBJETIVOS.....	200
ARTÍCULO 8. INCOMPATIBILIDADES.....	200
ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO.	200
ARTÍCULO 10. RESPONSABLES.	201
ARTÍCULO 11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.	201
ARTÍCULO 12. PREVISIÓN.	201
TITULO II. SISTEMA DE ARCHIVOS.	201
CAPITULO I. GENERALIDADES.	201
ARTÍCULO 13. SISTEMA DE ARCHIVOS.....	202
ARTÍCULO 14. ARCHIVO DE OFICINA. S	202
ARTÍCULO 15. ARCHIVO CENTRAL.	202
ARTICULO 16. ARCHIVO HISTÓRICO.	202
CAPITULO II. RESPONSABLES.....	202
ARTÍCULO 17. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE. OFICINA.	202
ARTÍCULO 18. FUNCIÓN DE LOS RESPONSABLES LEGALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.	202
ARTÍCULO 19. FUNCIÓN DE LOS RESPONSABLES TECNICOS DE ARCHIVOS DE OFICINA.	203
CAPITULO III. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.	203

ARTÍCULO 20. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL. ...	203
ARTÍCULO 21. FUNCION DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.	203
ARTICULO 22. FUNCIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	204
ARTÍCULO 23. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES.	205
TITULO III. FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS.	205
CAPITULO I. FUNCIONES.	205
ARTÍCULO 24. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA.....	205
ARTÍCULO 25. FUNCION DEL ARCHIVO CENTRAL.	205
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.....	205
ARTÍCULO 26. ORGANIZACION BASICA Y GENERAL.....	205
ARTÍCULO 27. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACIÓN.	206
ARTÍCULO 28. NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN.	206
ARTÍCULO 29. PROCESOS ARCHIVISTICOS.	206
CAPITULO III. PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA.....	206
ARTÍCULO 30. PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA.	206
ARTÍCULO 31. PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL.	207
ARTÍCULO 32. TRANSFERENCIA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.....	207
TITULO IV. CUSTODIA LEGAL Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	207
CAPITULO ÚNICO. Error! Bookmark not defined.	
ARTÍCULO 33. CUSTODIA LEGAL.	207
ARTÍCULO 34. PERTENENCIA.....	207
ARTÍCULO 35. PRESERVACION DOCUMENTAL.	208
ARTÍCULO 36. SERVICIOS DOCUMENTALES.	208
ARTÍCULO 37. TRANSFERENCIAS.....	208
ARTÍCULO 38. ELIMINACION.	208

ARTÍCULO 39. SANCIONES.	208
TITULO V. RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	208
CAPITULO I. RECEPCIÓN Y DESPACHO.	209
ARTÍCULO 40. UNIDAD DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA URDC.	209
ARTÍCULO 41. SISTEMA INFORMÁTICO DE RECEPCION Y DEPACHO DE CORRESPONDENCIA.	209
ARTÍCULO 42. INTRANET, PAGINA WEB.....	209
ARTÍCULO 43. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	209
ARTÍCULO 44. HOJA DE RUTA.	210
ARTÍCULO 45. MENSAJERIA.	210
ARTÍCULO 46. ARCHIVOS VIRTUALES.....	210
TITULO VI. DERECHO A LA INFORMACION.....	210
CAPITULO ÚNICO.	210
ARTÍCULO 47. DERECHO A LA INFORMACION.....	210
TITULO VII. DE LOS EXPEDIENTES.	210
CAPITULO I. GENERALIDADES.	210
ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN.	211
ARTÍCULO 49. OBJETIVOS.....	211
CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.....	211
ARTÍCULO 50. PRINCIPIO DE LA UNIDAD DEL EXPEDIENTE.....	211
ARTÍCULO 51. CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.....	211
ARTÍCULO 52. ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.	211
ARTÍCULO 53. DESGLOSE DEL EXPEDIENTE.	212
ARTÍCULO 54.- CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE.....	212
ARTÍCULO 55.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.	212
CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	212
ARTÍCULO 56. APERTURA DEL EXPEDIENTE.....	212
ARTÍCULO 57. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE A NIVEL EXTERNO.	212

ARTÍCULO 58. ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES.	212
ARTÍCULO 59. DESGLOSE DEL EXPEDIENTE.	212
ARTÍCULO 60. CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE.	213
ARTÍCULO 61. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE.....	213
ARTÍCULO 62. ORGANIZACIÓN A NIVEL INTERNO.	213
ARTÍCULO 63. DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN.....	213
ARTÍCULO 64. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.....	213
ARTÍCULO 65. OBLIGATORIEDAD DEL PERSONAL.	213
TITULO VIII. DE LOS ARCHIVOS.	214
CAPITULO I. ARCHIVO ACTIVO.....	214
ARTÍCULO 66. OBJETIVO.....	214
ARTÍCULO 67. LA DOCUMENTACIÓN.....	214
ARTÍCULO 68. PERMANENCIA.....	214
SECCIÓN I. ORGANIZACIÓN.	214
ARTÍCULO 69. TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA.	214
ARTÍCULO 70. ESTRUCTURA.	215
ARTÍCULO 71. HOJAS SUELTAS.	215
ARTÍCULO 72. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.	215
ARTÍCULO 73. RESPONSABLES.	215
ARTÍCULO 74. CONSERVACIÓN.	215
ARTÍCULO 75. CONSULTAS.	216
ARTÍCULO 76. PRÉSTAMO TEMPORAL DE ORIGINALES.	216
SECCIÓN II. GRUPOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	216
ARTÍCULO 77. ORDENACIÓN.....	216
ARTÍCULO 78. PERTENENCIA.....	216
ARTÍCULO 79 RESPETO A LA UNIDAD.	216
ARTÍCULO 80. CONTENEDOR.	217
ARTÍCULO 81. EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS.	217
ARTÍCULO 82. PRINCIPIO DEL ORDEN.....	217
ARTÍCULO 83. FORMACIÓN DE SERIES.	217
ARTÍCULO 84. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.	217

SECCIÓN III. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO.....	218
ARTÍCULO 85. OBLIGATORIEDAD DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL.	218
ARTÍCULO 86. ORDENAMIENTO FÍSICO.....	218
ARTÍCULO 87. ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.....	218
ARTÍCULO 88. ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES.....	219
ARTÍCULO 89. MOBILIARIO NECESARIO.	219
ARTÍCULO 90. PROHIBICIONES.	219
ARTÍCULO 91. TRANSFERENCIA.....	220
CAPITULO II. ARCHIVO CENTRAL.....	220
SECCIÓN I. GENERALIDADES.....	220
ARTÍCULO 92. OBJETIVO.....	220
ARTÍCULO 93. DOCUMENTACIÓN.	220
ARTÍCULO 94. FUNCIONES.....	220
ARTÍCULO 95. CAMPO DE APLICACIÓN.	221
SECCIÓN II. ORGANIZACIÓN.....	221
ARTÍCULO 96. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	221
ARTÍCULO 97. PERMANENCIA.....	221
SECCIÓN III. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	221
ARTÍCULO 98. IDENTIFICACIÓN.	221
ARTÍCULO 99. CLASIFICACIÓN.....	221
ARTÍCULO 100. ORDENACIÓN.....	221
ARTÍCULO 101. DESCRIPCIÓN.....	222
ARTÍCULO 102. INSTALACIÓN.....	222
SECCIÓN IV. SERVICIOS.	222
ARTÍCULO 103. CONSULTA.	222
ARTÍCULO 104. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	222

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ARCHIVO
CORPORACIÓN DEL SEGURO SOCIAL MILITAR “COSSMIL”

TITULO I. DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.

ARTÍCULO 1. FINALIDAD. El presente Reglamento de Archivo de la Corporación de Seguro Social Militar, constituye el documento normativo para el funcionamiento del resguardo documental de esta Institución Pública.

ARTICULO 2. OBJETO. Regular y homogeneizar el conjunto de normas, principios, procesos y procedimientos inherentes a la identificación, valoración, ordenación, conservación y la prestación del servicio archivístico, a partir del tratamiento técnico y procedimental de los documentos del archivo de este ente asegurador.

ARTICULO.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Especifico es de uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y/o unidades funcionales administrativas, así como de los servidores públicos de la Corporación de Seguro Social Militar.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación e interpretación de la presente norma, se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Administración de Documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de Archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.

2. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.
3. **Archivo Activo o de Oficina.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por Archivos Activos o de Oficina aquéllos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad, desde que es generada o recibida hasta el final de su trámite y serán considerados como integrantes del Sistema de Archivo en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.
4. **Archivo Central.** Archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos, ya sean estos de Oficina, que reúne y clasifica los documentos transferidos o el Archivo Intermedio, que coordina con el mismo para la valoración y posterior eliminación una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es inexistente.
5. **Archivo Intermedio.** En este Archivo se encuentran los diferentes documentos que perdieron toda utilidad que tuvieron. Durante los siguientes diez o quince años, se los valora, selecciona y/o elimina.
6. **Archivador de Palanca.** Contenedor de cartón grueso con un sistema metálico que permite un fácil acceso a los documentos y ayuda a su incorporación o extracción.

7. **Asunto.** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de Archivo unidad documental simple o expediente), que forma parte de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de Archivo y que se genera como consecuencia de una acción.
8. **Carátula.** Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido.
9. **Carpetilla.** Contenedor formado por dos tapas de material flexible que sirve para integrar documentos de Archivo. Se lo conoce también como fólder.
10. **Clasificación Archivística.** Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
11. **Control Documental.** Se refiere a todo el proceso de control que se realiza periódicamente en los diferentes archivos, haciendo uso de los instrumentos de control y descripción.
12. **Cuadro de Clasificación Documental.** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, donde se establece el principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo o fondo documental de una institución. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones

naturales llamadas fondo, sección, serie, subserie, expediente y unidad documental.

13. **Documento.** Todo registro material de información, independientemente del soporte en que se encuentre y los fines para los que haya sido creado.
14. **Documento de Apoyo Informativo.** Documento que se genera y conserva en una oficina, formado por ejemplares de origen, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas. Entre estos también se encuentran boletines, periódicos y artículos, que aunque son documentos bibliográficos, también sirven de apoyo informativo.
15. **Documento de Archivo.** Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier unidad en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de sus actividades y funciones, y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la oficina o institución.
16. **Eliminación Controlada de Documentos.** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente y de aquellos otros que por su irrelevancia deben eliminarse. Estas eliminaciones se dan en el Archivo Intermedio y bajo la supervisión de un comité experto.
17. **Expediente.** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto o actividad, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental, también conocida como unidad documental compuesta.

18. **Fase Activa.** Etapa del ciclo vital de los documentos que se desarrolla en las unidades y termina una vez que se resuelve definitivamente el asunto que generó la documentación.
19. **Fase Semiactiva.** Etapa del ciclo vital de los documentos que comienza cuando la vigencia primaria de estos termina, ya que si bien es cierto que la razón por la que el documento fue generado ha sido cubierta, no necesariamente significa que éste deba ser eliminado de inmediato, pues la documentación aún conserva valor administrativo, legal o fiscal que exige preservarla, durante un determinado tiempo para fines de consulta o referencia. Este período de conservación depende del carácter legal, fiscal o administrativo de la documentación.
20. **Fase Inactiva.** Etapa del ciclo vital de los documentos que comienza cuando la documentación pierde su valor de uso para la unidad.
21. **Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada, en el transcurso de sus actividades.
22. **Inventarios Documentales.** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un Archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
23. **Legajado.** Proceso por el cual se conforma un libro cocido a partir de varias hojas unitarias.

24. **Organización.** Conjunto de actividades destinadas a la clasificación y ordenación de grupos, secciones, subgrupos o series documentales.
25. **Sección.** Subdivisión del fondo, consistente en las divisiones que lo originan; y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.
26. **Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función y regulada por la misma norma de carácter jurídico o de procedimiento.
27. **Transferencia.** Se refiere a todo proceso por el cual todos los documentos, tras un cierto periodo de permanencia y conservación en cada uno de los Archivos, son trasladados tanto físicos como digitalmente al siguiente Archivo que les corresponda, hasta ser conservados definitivamente en el Archivo Histórico o eliminados en el Archivo Intermedio.
28. **Valor Administrativo.** Es aquél que se relaciona con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió el documento. Corresponde a un procedimiento administrativo.
29. **Valor Contable.** Es aquel cuyos documentos sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.
30. **Valor Histórico.** Es el que posee un documento como fuente primaria para la Historia.

31. **Valor Jurídico.** Es aquél en que los documentos se refieren a derechos u obligaciones legales y les confiere calidad de testimonio ante la ley.
32. **Valor Primario.** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o etapa de oficina, y son administrativos, legales y fiscales.
33. **Valor Secundario.** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, y son informativos, testimoniales, y evidenciales.
34. **Valoración.** Actividad que consiste en analizar e identificar los valores documentales para establecer criterios de vigencia, así como determinar la disposición y transferencia.

ARTÍCULO 5. BASE LEGAL. El presente Reglamento de Normas y Procedimientos de la Corporación de Seguro Social Militar considera como guía las disposiciones legales y normativas específicas sobre la materia vigentes en nuestro país, éstas son: Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009; Decreto Supremo N° 13457 del 19 de agosto de 1979 de medidas de emergencia; Decretos Supremos Nos. 22144, 22145 y 22146 del 2 de marzo de 1989 de archivos; Decreto Supremo No. 23934 del 23 de diciembre de 1994, RCP, Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002 de Procedimiento Administrativo; Decreto Supremo N° 28168 del 17 de mayo del 2005 de acceso a la información; la Ley 2341 del Procedimiento Administrativo, capítulo 2, artículos 22, 23, 24 y 25; el Decreto Supremo 27113 Reglamentario a la Ley 2341 en los Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83 y

84; y el Decreto Supremo 22396 en sus artículos 1,2 y 3, que determina la preservación de las documentaciones privadas.

ARTÍCULO 6. ALCANCE. El presente Reglamento de Archivos es de alcance universal para toda la estructura orgánica de la Corporación de Seguro Social Militar que comprende: Gerencia General, Gerencia de Salud, Gerencia de Finanzas, Gerencia de Seguros, Gerencia de Vivienda, Gerencia de Empresas.

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS. El presente Reglamento de Archivos tiene por objetivos organizar, conservar y difundir la documentación pública generada en esta institución la que se constituye en memoria institucional y patrimonio histórico de la Nación.

ARTÍCULO 8. INCOMPATIBILIDADES. Está expresamente prohibido el ejercicio de un puesto en el Archivo Central en el caso de darse algunas de las siguientes incompatibilidades:

1. Prestar servicios remunerados sin corresponder a la unidad de archivos o que pertenezca a otro puesto ajeno.
2. Cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
3. Tener cargo ejecutoriado en la Contraloría General de la República.
4. Los servidores públicos de Carrera Docente, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral (2) de éste artículo.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL ARCHIVO.

La organización, conservación y difusión bajo procedimientos generales y

fundamentales para una adecuada administración documental de los archivos en cada gerencia y Archivo Central los que se describen con detalle en el Manual de procedimientos Archivísticos.

ARTÍCULO 10. RESPONSABLES. La responsabilidad estará dada de la siguiente forma:

1. La implantación, cumplimiento y vigilancia es responsabilidad de la Gerencia General, como máxima autoridad de la Corporación de Seguro Social Militar.
2. La implantación operativa, es responsabilidad de la unidad de Archivo Central en coordinación y a través de los Archivos de Gestión ubicada en cada gerencia.

ARTÍCULO 11. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO. El jefe encargado del Archivo Central y el Director General de Asuntos administrativos de la Corporación revisarán periódicamente el Reglamentos Específico a través de las unidades de Recursos Humanos y de Programación y Organización Administrativa.

ARTÍCULO 12. PREVISIÓN. En caso de existir duda, contradicción, omisión, o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico de Archivos de la Corporación de Seguro Social Militar se recurrirá a lo establecido por las normas generales de la Entidad.

TITULO II. SISTEMA DE ARCHIVOS.

CAPITULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 13. SISTEMA DE ARCHIVOS. El Sistema de Archivos de la Corporación de Seguro Social Militar está conformado por los Archivos de Oficina, el archivo Central y el Archivo Histórico.

ARTÍCULO 14. ARCHIVO DE OFICINA. Se denomina Archivos de Oficina a todos los archivos de los diferentes niveles administrativos de la Corporación de Seguro Social Militar que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.

ARTÍCULO 15. ARCHIVO CENTRAL. Se denomina Archivo Central al Archivo que concentra toda la documentación inactiva y semiactiva tanto de los Archivos de Oficina constituyéndose en la Memoria Institucional.

ARTICULO 16. ARCHIVO HISTÓRICO. Por su carácter especial, de entidad aseguradora, el archivo de la Corporación constituye la última fase del proceso archivístico, este debe conservar la documentación frente a cualquier riesgo de deterioro o destrucción, desarrollando un programa permanente de conservación.

CAPITULO II. RESPONSABLES.

ARTÍCULO 17. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE. OFICINA. Los Responsables Legales de los Archivos de Oficina son las autoridades de cada unidad administrativa donde se encuentre el Archivo y los Responsables Técnicos son los funcionarios que directamente llevan el Archivo de Oficina

ARTÍCULO 18. FUNCIÓN DE LOS RESPONSABLES LEGALES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA. Instruir el cumplimiento del Artículo 15 de esta norma. Instruir a los directos responsables de los Archivos organizar sus documentos

de acuerdo con el presente Reglamento de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos. Supervisar el cumplimiento de esta norma archivística.

ARTÍCULO 19. FUNCIÓN DE LOS RESPONSABLES TECNICOS DE ARCHIVOS DE OFICINA. Mantener la documentación organizada, ordenada, descrita y clasificada de acuerdo al Manual de Procedimientos Archivísticos. Realizar la transferencia anual al Archivo Central de la documentación inactiva de acuerdo al cronograma de traspasos. Asistir a las actividades de actualización y capacitación documental que se realizaren. Transferir con instrumentos de consulta el Archivo bajo su responsabilidad al momento de dejar el cargo. Solicitar el asesoramiento del Responsable del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.

CAPITULO III. RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL.

ARTÍCULO 20. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL. El responsable del Archivo Central deberá ser un profesional en el área de la información, documentación o archivística y con una gran capacidad de relacionamiento humano, ejecución y creatividad funcionarias.

ARTÍCULO 21. FUNCION DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL. Aplicar los procesos universales de recolección, organización y difusión de los documentos en el Archivo Central. Brindar asesoramiento técnico oportuno a todos los funcionarios involucrados en el manejo documental que requieran apoyo. Gestionar la capacitación y actualización de todos los funcionarios involucrados en el manejo documental mediante convenios, talleres, seminarios, cursos, etc. con entidades nacionales e internacionales del área archivística. Emitir copias fotostáticas

legalizadas. Difundir mediante catálogos, listados e índices referenciales la información generada por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. Desarrollar y promover toda actividad o tarea concerniente al campo de la archivística y **administración documental.**

ARTICULO 22. FUNCIÓN DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO. Organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional. Para cumplir eficazmente con estas funciones. Son funciones de la Unidad de Archivo Histórico:

1. Coadyuvar con el los encargados de Archivos o equivalente del Ente Público como es la Corporación en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo Histórico;
2. Recibir y controlar los documentos de archivo que se remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria, la Unidad de Archivo de Concentración Central y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y principios para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del archivo histórico;
3. Elaborar la Guía General de Fondos del Archivo Histórico de la Corporación y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica de la institución.

ARTÍCULO 23. RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

DOCUMENTALES. Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones: No disponer libremente, o para otros fines que no sean propios de la Institución, la documentación que dispongan. No realizar actos que afecten o dañen los documentos en general. No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden.

TITULO III. FUNCIÓN Y ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS.

CAPITULO I. FUNCIONES.

ARTÍCULO 24. FUNCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA. La función de los Archivos de Oficina es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada activa, entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite.

ARTÍCULO 25. FUNCION DEL ARCHIVO CENTRAL. La función del Archivo Central es la de recolectar, conservar, preservar, organizar y difundir la documentación inactiva y semiactiva de los Archivos de Oficina que recibe mediante las transferencias anuales.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 26. ORGANIZACION BASICA Y GENERAL. Todos los archivos del sistema deberán organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Archivos y el Manual de Procedimientos Archivísticos.

ARTÍCULO 27. PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS DE ORGANIZACIÓN. Todos los archivos del sistema organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Procedencia, Principio de Orden Original, Principio de Unidad y Principio de Respeto a la Estructura Organizativa de la Entidad.

ARTÍCULO 28. NIVELES DOCUMENTALES DE ORGANIZACIÓN. Todos los archivos del sistema guiarán la organización documental, según su acervo y funciones, de acuerdo a la siguiente jerarquía documental descendente: Fondo, Sub-fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub-serie, Expediente o Unidad Documental Compuesta y Pieza o Unidad Documental Simple, elementos que se describen en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

ARTÍCULO 29. PROCESOS ARCHIVISTICOS. Todos los archivos aplicarán en lo posible y de acuerdo a su acervo, los procesos archivísticos de organización (clasificación, descripción, ordenación, valoración, catalogación, etc.) descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

CAPITULO III. PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA.

ARTÍCULO 30. PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA. La documentación en los Archivos de Oficina debe permanecer dos años como máximo (2, si tiene carácter informativo; 5 si tiene características de presupuesto contables y legales) después de haber ingresado para después ser transferida al Archivo Central, exceptuando documentación de mucho requerimiento.

ARTÍCULO 31. PERMANENCIA DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL. La documentación en el Archivo Central debe permanecer hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativa para después ser transferida al Repositorio del Archivo Histórico de la Corporación del Seguro Social Militar.

ARTÍCULO 32. TRANSFERENCIA DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. Cuando se produjere cambio de Autoridad Gerencial, el (la) saliente transferirá al entrante, el contenido o acervo documental tanto del Archivo Central e Histórico como del Archivo de Despacho mediante Acta de Transferencia descrita en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

TITULO IV. CUSTODIA LEGAL Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 33. CUSTODIA LEGAL. Los jefes de cada unidad organizacional son los responsables legales de la custodia, conservación y organización de los Archivos de Oficina que se encuentre dentro de su delimitación administrativa.

ARTÍCULO 34. PERTENENCIA. Todos los Archivos del Sistema, así como la documentación contenida en ellos, pertenece legalmente a la Institución lo que no impide el acceso a ellos de parte de la sociedad con fines de consulta, reprografía, investigación, tramitación, ejecución de derechos, etc., conforme cumplimiento de formalidades administrativas propias de la institución, sin embargo, debido a una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o

unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su nueva unidad inmediata superior.

ARTÍCULO 35. PRESERVACION DOCUMENTAL. Todos los archivos deben preservar la documentación en condiciones ambientales, físicas, de almacenamiento, de instalación y de seguridad de acuerdo parámetros y normas archivísticas descritas en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

ARTÍCULO 36. SERVICIOS DOCUMENTALES. Los servicios de préstamo, consulta, legalización, reprografía, seguimiento e investigación se realizarán mediante procedimientos adecuados a cada requerimiento velando la simplicidad, transparencia y rapidez de los resultados tomando como guía lo descrito en el Manual de Procedimientos Archivísticos sobre este tema.

ARTÍCULO 37. TRANSFERENCIAS. Los procedimientos de transferencias se realizarán en lo posible acordando cronogramas de traspaso entre archivos velando la integridad de la documentación, su descripción y los espacios disponibles.

ARTÍCULO 38. ELIMINACIÓN. Los procesos de eliminación, descarte o expurgo deberán realizarse de acuerdo a valoraciones documentales y procedimientos legales específicos descritos en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

ARTÍCULO 39. SANCIONES. Las sanciones impuestas a los funcionarios que contravengan lo establecido en el Presente Reglamento de Archivos o Manual de Procedimientos Archivísticos están determinadas en normas relativas al desempeño en la función pública, Reglamento Interno de Personal y normas conexas

TITULO V. RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.

CAPITULO I. RECEPCIÓN Y DESPACHO.

ARTÍCULO 40. UNIDAD DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA URDC. La Unidad de Recepción y Despacho de Correspondencia URDC es la unidad de administración y tratamiento de la correspondencia que ingresa o sale de la Corporación así como de la correspondencia principal interna que circula por las diferentes oficinas.

ARTÍCULO 41. SISTEMA INFORMÁTICO DE RECEPCION Y DEPACHO DE CORRESPONDENCIA. La entidad implementará un sistema informático en su organización con el objeto de optimizar la gestión documental de los diferentes trámites y la correspondencia cuyas características de hardware y software serán definidas por los niveles correspondientes.

ARTÍCULO 42. INTRANET, PAGINA WEB. Por medio del sistema de correspondencia de la Corporación (SICOC), la entidad dispone de un sistema de correspondencia, por lo cual esto se constituyen en espacios, canales o módulos para insertar resúmenes de la documentación e información disponible, tanto del Centro de Documentación como del Archivo Central, para uso externo o interno.

ARTÍCULO 43. ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMATICO DE RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. El Responsable de la URDC, será el encargado de administrar y diseñar los parámetros y módulos que afecten directamente al flujo de la correspondencia, en coordinación con el Responsable de Archivo Central, con el fin de lograr mayor efectividad en este proceso.

ARTÍCULO 44. HOJA DE RUTA. Los procesos o tramitaciones documentales descritos en el Artículo 43 de esta Norma estarán añadidos a una Hoja de Ruta, con su réplica en el sistema informático, con el objeto de optimizar la gestión administrativa y el flujo documental, hoja que será diseñada por la URDC y actualizada constantemente.

ARTÍCULO 45. MENSAJERIA. La institución dispondrá e implementará un sistema de mensajería para la recepción y el envío de correspondencia mediante funcionarios, correo electrónico, internet, intranet, fax, currier o correo postal.

ARTÍCULO 46. ARCHIVOS DIGITALES. Se entiende por archivos digitales los archivos que mediante procedimientos electrónicos, ópticos o magnéticos contienen información o réplicas de los documentos contenidos en los archivos físicos y cuyos soportes deberán estar dentro de los parámetros descritos en el manual de Procedimientos Archivísticos en cuanto a la durabilidad de los soportes y la seguridad, confiabilidad y acceso a la información.

TÍTULO VI. DERECHO A LA INFORMACION.

CAPITULO ÚNICO.

ARTÍCULO 47. DERECHO A LA INFORMACION. La información es patrimonio de todos, por lo tanto, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar y acceder a la información y documentación pública conforme a procedimiento administrativo, es decir siempre y cuando sea de carácter personal, demuestre interés legítimo e ingrese por conducto regular de trámites.

TÍTULO VII. DE LOS EXPEDIENTES.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 48. DEFINICIÓN. El expediente es la unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto u organismo productor en la resolución de un mismo asunto. Por tanto, el expediente es un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de la administración, encaminadas al tratamiento de un asunto.

ARTÍCULO 49. OBJETIVOS. Los objetivos del expediente son:

1. Mantener ordenadamente toda la documentación con respecto a un asunto.
2. Facilitar el acceso a la documentación.
3. Evitar la pérdida y el mal ordenamiento de la documentación.

CAPITULO II. ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 50. PRINCIPIO DE LA UNIDAD DEL EXPEDIENTE.

Todos los documentos relativos a la tramitación de un mismo asunto deben mantenerse agrupados conformando un solo expediente, guardando de esta manera el respeto al principio archivístico de unidad del expediente.

ARTÍCULO 51. CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES. Todos los expedientes se clasifican asignándoles el código de clasificación de la serie a la que pertenecen y por último del trámite.

ARTÍCULO 52. ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES. Todos los expedientes residen dentro de archivadores de palanca y/o carpetillas, con la documentación ordenada cronológicamente.

ARTÍCULO 53. DESGLOSE DEL EXPEDIENTE. Por ningún motivo se desglosarán los documentos de un expediente; éste permanecerá de manera unificada hasta finalizar su trámite.

ARTÍCULO 54.- CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE. Se considera concluido o cerrado un expediente cuando el trámite del asunto ha finalizado.

ARTÍCULO 55.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. Cuando el trámite del asunto de un expediente ha finalizado y éste ha cumplido sus plazos de conservación, el expediente y toda su documentación son transferidos del Archivo Activo al Archivo Central.

CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN INTERNA.

ARTÍCULO 56. APERTURA DEL EXPEDIENTE. La apertura de los expedientes es simultánea al inicio del trámite de cualquier asunto; por ende, tan pronto se abre un expediente, éste pasa a ser parte del Archivo Activo.

ARTÍCULO 57. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE A NIVEL EXTERNO. Los expedientes se individualizan en el exterior del soporte, detallando los datos mínimos de identificación y localización de cada uno de ellos, ya sean impresos en el lomo de los archivadores de palanca o en etiquetas.

ARTÍCULO 58. ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES. Todos los expedientes residen dentro de archivadores de palanca y/o carpetillas, con la documentación ordenada cronológicamente.

ARTÍCULO 59. DESGLOSE DEL EXPEDIENTE. Por ningún motivo se desglosarán los documentos de un expediente; éste permanecerá de manera unificada hasta finalizar su trámite.

ARTÍCULO 60. CONCLUSIÓN DEL EXPEDIENTE. Se considera concluido o cerrado un expediente cuando el trámite del asunto ha finalizado.

ARTÍCULO 61. ARCHIVO DEL EXPEDIENTE. Cuando el trámite del asunto de un expediente ha finalizado y éste ha cumplido sus plazos de conservación, el expediente y toda su documentación son transferidos del Archivo Activo al Archivo Central.

ARTÍCULO 62. ORGANIZACIÓN A NIVEL INTERNO. Los documentos del expediente se unen entre sí por una relación de causa-efecto. Así, su ordenación sigue una construcción lógica de todo el procedimiento; conservan un orden cronológico a medida que se van produciendo los documentos, de acuerdo con los pasos del proceso.

ARTÍCULO 63. DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN. Los documentos que integrarán un expediente son todos aquellos que se produzcan o sean recibidos y que traten de un mismo asunto.

ARTÍCULO 64. ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. Se respeta el orden natural, el cual viene impuesto por el orden en que sucede la tramitación o atención de un asunto o proceso; por tanto, los documentos se ordenan cronológicamente, según se vayan produciendo o recibiendo, uno tras otro.

ARTÍCULO 65. OBLIGATORIEDAD DEL PERSONAL. Todas las personas que manejen expedientes, obligatoriamente deben conocer los reglamentos expuestos, además de:

1. Conocer los expedientes (todos y cada uno) gestionados en él.

2. Conocer el contenido de cada expediente y la descripción de cada uno de los documentos que lo componen.
3. Conocer el estado de tramitación de cada expediente a su cargo.
4. Conocer la localización del expediente y/o cada uno de los documentos que lo componen.

TITULO VIII. DE LOS ARCHIVOS.

CAPITULO I. ARCHIVO ACTIVO.

ARTÍCULO 66. OBJETIVO. Facilitar el acceso y uso de los expedientes en trámite, como su conservación, protección y permitir el seguimiento y la atención de los diferentes asuntos o trámites que se estén llevando a cabo.

ARTÍCULO 67. LA DOCUMENTACIÓN. La documentación del Archivo Activo o de Oficina será toda aquella perteneciente a la Corporación de Seguro Social Militar que se encuentre en trámite o proceso sin finalizar. Se debe tomar en cuenta que cualquier documento, desde una carpeta personal hasta una serie compuesta, si su trámite está en proceso, pertenece al Archivo Activo.

ARTÍCULO 68. PERMANENCIA. La permanencia de toda la documentación en el Archivo Activo será de un máximo de cinco años para la documentación contable y un máximo de dos años para la documentación administrativa.

SECCIÓN I. ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 69. TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA. Todos los funcionarios que tengan en su poder documentación deben mantener el Archivo

Activo o de Oficina organizado, ya que su efecto inmediato está orientado a la transparencia de los trámites y al uso eficiente de la documentación en Archivo.

ARTÍCULO 70. ESTRUCTURA. Todos los documentos agregados al Archivo Activo deberán respetar el orden establecido de series documentales; es decir, el documento es anexado a un expediente y este a una serie documental.

ARTÍCULO 71. HOJAS SUELTAS. Las hojas sueltas o documentos sueltos no formarán parte del Archivo, hasta que no sean identificados, clasificados, ordenados, descritos y posteriormente anexados a un expediente perteneciente al Archivo Activo.

ARTÍCULO 72. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO. Para la organización de los Archivos Activos o de Oficina, se deberá tener cuidado en separar estrictamente la documentación archivística y la documentación de apoyo informativo, la cual no deberá ser anexada al Archivo de Oficina.

ARTÍCULO 73. RESPONSABLES. La conservación y custodia de los documentos de Archivo Activo, de Gestión u Oficina, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Central, será responsabilidad de cada custodio de documentación, quienes también velarán por el cumplimiento de las normativas que se establezcan en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 74. CONSERVACIÓN. El custodio de cada Archivo velará por el resguardo y garantía de los documentos de su Archivo, desde el momento de su producción o recepción, durante su uso administrativo y hasta su transferencia al Archivo Central.

ARTÍCULO 75. CONSULTAS. Los funcionarios, para realizar su trabajo cotidiano podrán consultar la documentación activa con la ayuda de la secretaria o responsable del Archivo Activo.

ARTÍCULO 76. PRÉSTAMO TEMPORAL DE ORIGINALES. Los funcionarios tendrán la potestad de prestarse documentos originales de forma temporal exclusivamente para uso laboral y sólo cuando sea imprescindible; para poder realizar el préstamo, el responsable del Archivo deberá emitir un permiso expreso indicando el tiempo límite de préstamo.

SECCIÓN II. GRUPOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

ARTÍCULO 77. ORDENACIÓN. La correspondencia es un documento que recibe y/o envía la Corporación de Seguro Social Militar. Por lo tanto, para su organización se deberá ordenar siempre cada carta con su respuesta.

ARTÍCULO 78. PERTENENCIA. Si la correspondencia perteneciere a un expediente, se la ordenará en él. La correspondencia que se organiza como tal, no pertenece a ningún expediente, por ende, se la ordenará de dos clases: correspondencia externa, la cual se refiere a la correspondencia emitida o recibida por las unidades educativas, profesores, etc., y la correspondencia interna, que son notas o cualquier documento emitido o recibido al interior de la organización.

ARTÍCULO 79 RESPETO A LA UNIDAD. Todo documento que se encuentre adjunto a la correspondencia, por ejemplo facturas, deberán permanecer con la carta, ya sea que ésta vaya a algún expediente o sea ordenada como correspondencia externa o interna.

ARTÍCULO 80. CONTENEDOR. Cada expediente deberá estar contenido en una carpeta, carpetilla o folder o archivador de palanca, con una carátula o rotulación en el lomo en el cual se indiquen todos los datos necesarios para la identificación del expediente.

ARTÍCULO 81. EXTRACCIÓN DE DOCUMENTOS. Se evitarán las extracciones de documentación original de los expedientes; de darse, se realizará una fotocopia del documento a extraerse como una “seña”, y el o los documento (s) deberá (n) ser devuelto en un plazo máximo de una semana, al realizarse la devolución la fotocopia será destruida.

ARTÍCULO 82. PRINCIPIO DEL ORDEN. El expediente de documentación activa se ordenará internamente de acuerdo al orden natural causa-efecto (cronológico – secuencial) que requiera el asunto, respetando un orden cronológico lógico de acuerdo a la recepción y emisión de los documentos; es decir, se ordenaran todos los documentos que se agreguen al expediente de forma tal, que al abrir el expediente sea visible el último documento agregado y en la parte inferior el primer documento anexado; de esta manera se sabrá en qué estado se encuentra el asunto en trámite.

ARTÍCULO 83. FORMACIÓN DE SERIES. Se forman a partir de la unión de un conjunto ordenado de expedientes referentes a un tema en específico, que se van produciendo de forma continuada.

ARTÍCULO 84. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO. Son documentos que sirven de apoyo en la Corporación, usualmente, folletos o cualquier tipo de documento que brinda información a los funcionarios durante su trabajo

cotidiano. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y son destruidos al finalizar el trámite del asunto.

SECCIÓN III. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO.

ARTÍCULO 85. OBLIGATORIEDAD DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Todo documento producido y/o recibido en la Corporación deberá ser clasificado, ordenado e incorporado al Archivo de Oficina o Archivo Activo, partiendo de la primera pauta de tipos documentales y series documentales. La primera clasificación se realizará por series simples, constituidas por un solo documento; o por series compuestas, como los expedientes, conformados por varios documentos.

ARTÍCULO 86. ORDENAMIENTO FÍSICO. La documentación activa del Archivo de Oficina, con el objetivo de encontrar un criterio adecuado y de fácil acceso a la información de los expedientes, seguirá un criterio alfabético, cronológico y geográfico cuando corresponda; es decir, primeramente se ordenarán los expedientes y las series documentales por gestiones anuales, y estos a su vez internamente serán organizados en función del nombre del asunto que trata cada expediente o serie documental. En el caso de ordenar documentación procedente del interior, se lo hará geográficamente.

ARTÍCULO 87. ORDENACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES. Los diferentes criterios a utilizar serán eficientes dependiendo del tipo de serie documental a ordenar

ARTÍCULO 88. ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES.

Para organizar las diferentes unidades documentales, desde documentos hasta series documentales, se hará uso de los archivadores de palanca.

ARTÍCULO 89. MOBILIARIO NECESARIO. La Unidad Administrativa y Financiera por medio de la Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de dotar del mobiliario necesario a los funcionarios responsables o custodios de Archivos de Gestión de cada unidad. Entre el mobiliario mínimo se tiene:

1. Gaveta: Módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes. Su principal ventaja es la posibilidad de identificar las carpetas mediante pestañas y ubicarlas de acuerdo con el fijado, lo cual optimiza la localización de carpetas.
2. Estantes: Permiten el acceso directo a los documentos, tanto visual como manualmente.
3. Vitrinas: Facilitan el acceso sin ocupar mucho espacio y se pueden asegurar al cerrarlas una vez finalizada la jornada laboral.

ARTÍCULO 90. PROHIBICIONES. Antes, durante y después del proceso de Archivo, los funcionarios tienen totalmente prohibido:

1. Fotocopiar documentos sin autorización.
2. Archivar documentos originales junto con fotocopias simples.
3. Consumir alimentos cerca de los documentos.
4. Fumar cerca de los documentos.
5. Colocar cualquier tipo de líquido (químicos, bebidas, etc.) cerca de los documentos.

6. Instalar documentos cerca de tomas de corriente o estufas.
7. Apilar documentación en el suelo.

La violación a estas prohibiciones será sancionada estrictamente con base en el marco legal del presente Reglamento y/o normas internas.

ARTÍCULO 91. TRANSFERENCIA. Cualquier documento o expediente pasará del Archivo Activo al Archivo Central siguiendo el procedimiento detallado para la transferencia que se especifica en el Manual de Procedimientos. Además, el responsable de este proceso sólo podrá realizar la transferencia dentro del calendario establecido con este propósito.

CAPITULO II. ARCHIVO CENTRAL

SECCIÓN I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 92. OBJETIVO. El Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar tiene como objetivo organizar y preservar la documentación transferida del Archivo de Oficina conforme el ciclo vital del documento.

ARTÍCULO 93. DOCUMENTACIÓN. La documentación del Archivo Central estará constituida por los expedientes de asuntos concluidos y que fueron remitidos desde el Archivo de Oficina.

ARTÍCULO 94. FUNCIONES. El Archivo Central tiene como principales funciones:

1. Controlar la organización y adecuada instalación del Archivo de Oficina.
2. Conservar organizada y adecuadamente la documentación que recibe de las oficinas generadoras de documentos.

ARTÍCULO 95. CAMPO DE APLICACIÓN. El campo de aplicación de la presente norma de Archivo Central abarca toda la documentación recibida del Archivo Activo y que es resguardada en el Archivo Central.

SECCIÓN II. ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 96. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. El Archivo Central de la Corporación de Seguro Social Militar recibirá toda la documentación del Archivo de Oficina. Todo ingreso de documentación se efectuará siguiendo los pasos del procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 97. PERMANENCIA. Los documentos y expedientes que se encuentren en el Archivo tendrán una permanencia máxima de 10 años.

SECCIÓN III. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.

ARTÍCULO 98. IDENTIFICACIÓN. Si se hubiese realizado una correcta identificación de la documentación en el Archivo Activo, esta operación ya no será necesaria al ingresar ésta al Archivo Central; de no ser así, se deberá realizar la identificación completa de la documentación desde el Archivo Central.

ARTÍCULO 99. CLASIFICACIÓN. La documentación que llegue al Archivo Central será ordenada en series documentales y se la mantendrá de esta manera.

Para la clasificación de las series documentales, se seguirán los principios de respeto al orden original y a la procedencia.

ARTÍCULO 100. ORDENACIÓN. Esta fase del archivo viene dada por el Archivo Activo; de no ser así, se deberá seguir el procedimiento respectivo para la ordenación de la documentación.

ARTÍCULO 101. DESCRIPCIÓN. La descripción consistirá en informar detalladamente sobre el estado de la documentación después de haber sido identificada, clasificada y ordenada. Se deberá reportar la ausencia de cualquier documento o de cualquier detalle relevante. Para el cumplimiento de este artículo es necesario que el Archivo cuente con determinados instrumentos que permitan controlar los documentos albergados en él, y por otra parte, recuperar la información contenida en los expedientes de forma rápida y adecuada.

Si no se cuenta con la herramienta descrita correctamente llenada, se procederá a la creación de esta manualmente, usando el inventario general que es el instrumento que sirve para controlar los documentos por series documentales que ha producido de cada unidad. Esta herramienta se encuentra definida en el software.

También se cuentan con instrumentos informativos como:

1. Cuadros de clasificación.
2. Organigramas institucionales.

ARTÍCULO 102. INSTALACIÓN. Se realizará la instalación física de las series documentales; es decir, ordenar toda la documentación que llegue al Archivo Central.

SECCIÓN IV. SERVICIOS.

ARTÍCULO 103. CONSULTA. El responsable del Archivo Central deberá tomar nota de toda la información que vaya a ser consultada, controlando especialmente la información confidencial.

ARTÍCULO 104. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. El préstamo de documentos se realizará solo en el caso de que se los necesite para la continuidad de

cualquier trámite y por un tiempo no mayor a tres días. De requerirse un plazo mayor, el funcionario presentará una solicitud de prórroga al responsable del Archivo Central y será gestionada como una nueva solicitud. Si la documentación no es devuelta en el tiempo establecido y existe ninguna solicitud de prórroga, se aplicaran las sanciones respectivas.