

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



PROYECTO DE GRADO

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ DE LA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA (AJAM)”**

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN**

POSTULANTES: MAMANI MAMANI BLANCA ELIDA
VILLCA PACOSILLO MACARIA

TUTORA: Mg. Sc. MARÍA ANA LORENA MARTÍNEZ QUINTEROS

LA PAZ - BOLIVIA

2021

DEDICATORIA

Blanca Elida Mamani Mamani

*A nuestro creador por darme salud, cuidarme y levantarme siempre de
mis constantes tropiezos.*

*A mi familia que es el pilar fundamental para el logro de mis metas y
superación como profesional, a mis docentes por la enseñanza
transmitida y al personal de la Dirección Departamental La Paz de la
AJAM por su acogida, orientación y apoyo para la elaboración del
presente Proyecto de Grado.*

AGRADECIMIENTOS

Blanca Elida Mamani Mamani

A Dios: Por haberme dado la oportunidad de ser la persona que soy, por permitirme cumplir mis metas, llenarme de fuerzas y valor para no desfallecer y seguir adelante pese a los momentos difíciles. Gracias por no abandonarme y estar siempre conmigo.

A nuestra tutora: Mg. Sc. María Ana Lorena Martínez Quinteros, por su tiempo, dedicación, paciencia, comprensión, guía, apoyo brindado para la elaboración de este Proyecto de Grado, por los consejos que nos dio para el mejoramiento del mismo y sobre todo por constituirse en un excelente ejemplo de vida a seguir. Muchas gracias por la confianza ofrecida.

A nuestro Director y docentes: Por sus enseñanzas y conocimientos compartidos que fortaleció en nuestra formación profesional en los cinco años en la Carrera de Ciencias de la Información perteneciente a la Universidad Mayor de San Andrés.

A la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM: Por habernos permitido realizar el presente Proyecto de Grado. Asimismo, al Dr. Abel Esteban Coa Zacharía (+) y Dr. Juan Roberto Guzmán Donoso (+), quienes en su oportunidad fueron autoridades de la DDLP, me han motivado desde un principio para la elaboración de este proyecto y a su vez me enseñaron que no hay imposibles para cumplir nuestros propósitos y a valorar la capacidad de uno mismo.

A mi familia: Por todo su afecto y comprensión. A mis padres por todos los valores inculcados, sobre todo por el apoyo incondicional que me brindan ante mis acciones y decisiones, y a mi hermanito, quién con su

compañía y palabras de aliento me ayudó a seguir adelante. ¡Gracias familia, son el motor para seguir luchando y lograr mis metas!

***A mi amiga:** Yesenia Tola Condori, por ser mi confidente y brindarme su apoyo incondicional en los momentos buenos y malos, porque sin ella, las alegrías y tristezas no hubieran sido iguales, por darme siempre palabras de motivación que me ayudó a crecer como persona.*

DEDICATORIA

Macaria Villca Pacosillo

A Dios por darme el regalo de la vida y las fuerzas para enfrentar los retos y obstáculos de la vida de cada día.

A mis padres Raymundo Villca y Anselma Pacosillo por su paciencia, su amor incondicional y su infinito apoyo que me brindaron en todo momento en este camino hacia mi profesión.

AGRADECIMIENTOS

A Dios: Por darme la sabiduría y fuerza para culminar esta etapa académica.

A la Universidad Mayor de San Andrés: Agradezco a nuestra Casa Superior de Estudios, que me dio la bienvenida, ha sabido llenarme de conocimientos y prepararme para mi vida profesional.

A los docentes: En forma muy especial a todos los docentes de la Carrera Ciencias de la Información.

A nuestra tutora: Mis más sinceros agradecimientos a la Mg. Sc. María Ana Lorena Martínez Quinteros, por su calidad, por su constante guía, comprensión y paciencia durante el desarrollo de este Proyecto de Grado.

Índice de Contenido

Introducción.....	1
Capítulo I.....	4
Aspectos Generales.....	4
1.1. Antecedentes.....	4
1.2. Planteamiento del Problema.....	5
1.3. Objetivos.....	6
1.3.1. Objetivo General.....	6
1.3.2. Objetivos Específicos.....	7
1.4. Justificación.....	7
1.5. Alcance del Proyecto de Grado.....	9
Capítulo II.....	10
Estrategia Metodológica.....	10
2.1. Estrategia Metodológica.....	10
2.1.1. Tipo de investigación.....	10
2.1.1.1. Investigación Descriptiva.....	10
2.1.1.2. Investigación Explicativa.....	11
2.1.2. Técnicas de Investigación.....	11
2.1.3. Fuentes de recolección de información e investigación.....	12
2.1.3.1. Fuentes Primarias.....	12
2.1.3.2. Fuentes Secundarias.....	12
Capítulo III.....	13
Marco Teórico.....	13

3.1. Administración de Archivos.....	13
3.2. Archivo.....	14
3.2.1. Importancia de un Archivo.....	15
3.2.2. Etapas de Archivo.....	15
3.2.2.1. Archivo de Gestión o de Oficina.....	15
3.2.2.2. Archivo Central.....	17
3.2.2.3. Archivo Intermedio.....	22
3.2.2.4. Archivo Histórico.....	23
3.3. Archivística.....	24
3.4. Documento.....	25
3.5. Documento de Archivo.....	26
3.5.1. Ciclo de vida de los documentos.....	27
3.5.1.1. Teoría de las tres edades, analiza el ciclo de vida del documento.....	29
3.5.1.2. Fase Activa.....	30
3.5.1.3. Fase Inactiva.....	31
3.5.1.4. Fase Permanente.....	31
3.6. Concepto de Manual de Procedimientos.....	32
3.6.1. Importancia.....	33
Capítulo IV	34
Antecedente Institucional y Diagnóstico Documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz.....	34
4.1. Creación de la Superintendencia General de Minas	35

4.2. Creación de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera (AGJAM)	36
4.3. Creación de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)	37
4.3.1. Atribuciones del AJAM.	38
4.3.2. Principios que rigen al AJAM.	40
4.3.3. Valores Institucionales.	41
4.3.4. Descentralización.	42
4.3.5. Institucionalización.	42
4.3.6. Estructura Organizacional.	43
4.3.7. Estructura Jerárquica.	45
4.3.8. Objetivos Estratégicos Institucionales.	48
4.3.9. Misión Institucional.	48
4.3.10. Visión Institucional.	49
4.4. Dirección Departamental La Paz	49
4.5. Diagnóstico	49
4.5.1. Información Institucional.	50
4.5.2. Análisis FODA.	52
4.5.3. Diagnóstico Documental.	53
Capítulo V	60
Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)	60
5.1. Estructura Orgánica de la Dirección de la Departamental de La Paz	61

5.2. Aplicación de Tratamiento Archivístico	63
5.2.1. Principios de la Archivística.	64
5.2.1.1. Principio de Procedencia.	64
5.2.1.2. Principio de Respeto del Orden Original.	65
5.3. Fases de Tratamiento Archivístico	66
5.3.1. Identificación.....	66
5.3.1.1. Acopio de Documentos.	69
5.3.1.2. Clasificación.	69
5.3.1.2.1. Cuadro de Clasificación.	70
5.3.1.2.2. Utilidad del Cuadro de Clasificación.....	71
5.3.1.2.3. Elementos del Cuadro de Clasificación.....	71
5.3.1.3. Ordenación.....	77
5.3.1.3.1. Ordenación Cronológica.....	77
5.3.1.3.2. Ordenación Alfabética (Nominativa).....	78
5.3.1.3.3. Ordenación Numérica.	79
5.3.1.3.4. Ordenación Interna de Expedientes.	79
5.3.1.4. Instalación de Documentos.	80
5.3.2. Fase de Descripción Archivística.....	82
5.3.2.1. Norma General de Descripción Archivística ISAD (G).....	84
5.3.2.2. Instrumentos.....	87
5.3.2.2.1. Instrumentos de Consulta.	87
5.3.2.2.2. Instrumentos de Referencia.	88
5.3.2.2.3. Instrumento de Descripción.....	88

5.3.2.2.4. Instrumentos de Control.....	95
5.3.2.3. Codificación.....	98
5.3.3. Valoración.....	98
5.3.3.1. Valor Primario.....	99
5.3.3.1.1. Valor Administrativo.....	99
5.3.3.1.2. Valor Legal.....	99
5.3.3.1.3. Valor Jurídico.....	100
5.3.3.1.4. Valor Fiscal o Contable.....	100
5.3.3.2. Valor Secundario.....	100
5.3.3.2.1. Valor Informativo.....	100
5.3.3.2.2. Valor Histórico.....	101
5.3.3.3. Criterios de Valoración.....	101
5.3.3.4. Resultados de la Valoración.....	102
5.3.3.4.1. Selección Documental.....	103
5.3.3.4.2. Eliminación de Documentos (copias y borradores).....	103
5.3.3.4.3. Acceso a la Documentación.....	104
5.4. Transferencia.....	104
5.4.1. Relación de Entrega Documental.....	107
5.5. Conservación Documental.....	107
5.5.1. Conservación Preventiva.....	108
5.5.1.1. Medidas de Prevención.....	109
5.5.2. Factores de Deterioro.....	111
5.5.2.1. Factores Biológicos.....	111

5.5.2.2. Factores Ambientales.....	113
5.6. Restauración.....	115
5.7. Servicios del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM	116
5.7.1. Servicios Internos.	117
5.7.1.1. Consulta Documental.	117
5.7.1.2. Préstamo Documental.	118
5.7.1.3. Servicio Fedatario.....	119
5.7.1.3.1. Fotocopias Simples.	120
5.7.1.3.2. Copias Legalizadas y/o autenticadas.	121
5.7.2. Servicios Externos.	122
5.7.2.1. Servicio Fedatario.....	123
5.7.2.1.1. Fotocopias Simples.	123
5.7.2.1.2. Copias Legalizadas o Autenticadas.	124
5.7.2.1.3. Desglose.	124
5.7.2.1.4. Certificaciones.....	125
5.8. Tipos de Usuarios	125
5.8.1. Usuarios Internos.....	125
5.8.1.1. Servidores Públicos de la AJAM.....	126
5.8.2. Usuarios Externos.	126
5.8.2.1. Actores Productivos Mineros (APM).....	127
5.8.2.1.1. Industria Minera Privada.	127
5.8.2.1.2. Cooperativas Mineras.	127

5.8.2.2. Organizaciones Externas.	127
5.8.2.3. Estudiantes Universitarios.	128
Capítulo VI	129
Recursos Humanos, Presupuesto y Cronograma de Actividades	129
6.1. Personal del Archivo	129
6.1.1. Archivista.	130
6.1.2. Auxiliar de Archivo.	130
6.2. Capacitación del Personal	131
6.3. Equipo de Protección del Personal	131
6.4. Presupuesto	133
6.4.1. Presupuesto para Recursos Humanos.	133
6.4.2. Presupuesto para los Materiales de Trabajo.	134
6.4.3. Presupuesto para Elementos de Seguridad.	135
6.4.4. Presupuesto para el Mobiliario.	136
6.5. Cronograma de Actividades	136
Capítulo VII	138
Conclusiones y Recomendaciones	138
7.1. Conclusiones	138
7.2. Recomendaciones	140
Bibliografía	142
Glosario de Términos	149
Anexos	156

Índice de Tablas

Tabla 1. Estructura Organizativa de la AJAM por tipo de Unidad	44
Tabla 2. Matriz FODA.....	52
Tabla 3. Nivel de Organismos Productores de Documentación	53
Tabla 4. Volumen documental en metros lineales de documentos no organizados existentes en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz	56
Tabla 5. Series documentales y expedientes por asuntos existentes en la Dirección Departamental La Paz.....	57
Tabla 6. Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección Departamental La Paz .	74
Tabla 7. Cuadro de la Estructura de las Normas ISAD (G)	84
Tabla 8. Propuesta de la Estructura para la Descripción Archivística con Normas ISAD (G).....	86
Tabla 9. Estructura del Área de Identificación.....	90
Tabla 10. Estructura del Área de Contexto	92
Tabla 11. Estructura del Área de Contenido y Estructura	92
Tabla 12. Estructura del Área de Notas.	93
Tabla 13. Estructura del Área de Control de la Descripción.....	94
Tabla 14. Estructura de la Tabla de Retención Documental	96
Tabla 15. Presupuesto para Recursos Humanos.....	133
Tabla 16. Presupuesto para los Materiales de Trabajo	134
Tabla 17. Presupuesto para Elementos de Seguridad	135
Tabla 18. Presupuesto para el mobiliario	136
Tabla 19. Cronograma de Actividades	137

Índice de Figuras

Figura 1. Estructura Institucional y Empresarial del Sector Minero.....	37
Figura 2. Estructura Orgánica de la AJAM.....	45
Figura 3. Estructura Orgánica de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM.	61
Figura 4. Elementos del Cuadro de Clasificación Documental - Encabezamiento.....	72
Figura 5. Elementos del Cuadro de Clasificación Documental - Encolumnado.....	73
Figura 6. Unidades Documentales Ordenadas Cronológicamente	78
Figura 7. Unidades Documentales Ordenadas Alfabéticamente.....	79
Figura 8. Marbete de Identificación (para cajas estandarizadas de archivo).....	81
Figura 9. Lista de Contenido (para las tapas de las cajas de archivo).	82
Figura 10. Ubicación del “Marbete de Identificación” y “Lista de Contenido” en la Unidad de Almacenamiento.....	82
Figura 11. Sello de Legalización.	121
Figura 12. Sello de Autenticación.....	122

Índice de Anexos

Anexo 1. Flujograma Estratégico de Suscripción de Actuaciones y Actos Administrativos de la DDLP	156
Anexo 2. Modelo de Formulario de Conclusión de Trámite.....	158
Anexo 3. Modelo de Inventario según Normas ISAD (G)	159
Anexo 4. Formato de la Tabla de Retención Documental	160
Anexo 5. Formato del Formulario de Autorización de Eliminación	161
Anexo 6. Modelo de Acta de Eliminación de Documentos	162
Anexo 7. Formato de Transferencia Documental	163
Anexo 8. Formato de Hoja Testigo.....	164
Anexo 9. Formato de Acta de Entrega	165
Anexo 10. Formato de Certificación	165

Introducción

Considerando que Bolivia es un país pluricultural y multiétnico con el pasar de los años fue desarrollando un “pasado documental”, el cual, permite reconocer su identidad visualizándose hacia un futuro, puesto que conforme lo dispone en el Parágrafo III del Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la documentación es considerada como “patrimonio cultural del pueblo boliviano”. En ese sentido, surge la preocupación por el poco interés que existe sobre el resguardo y cuidado pertinente del acervo documental en el país, causando a través del tiempo su deterioro, destrucción, desaparición y desorden pese a contar con diferentes normativas para su conservación y organización documental.

Por lo expuesto anteriormente, es necesario concientizar a la población sobre el hecho de que los recursos documentales son instrumentos básicos para toda actividad administrativa del sector público o privado, haciendo conocer lo valiosos que son los documentos, no sólo como fuente de información, sino también como indica Oporto (1998:120), que “(...) el patrimonio documental de la Nación forma parte del tesoro cultural de la Nación, y su destrucción, venta o enajenación es sancionada por el Código Penal”.

De tal forma, la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) observó la necesidad de contar con un Archivo Institucional adecuadamente organizado, a través de la realización previa de un Manual de Procedimientos que enmarque directrices claras, que puedan garantizar una óptima organización, conservación y acceso a la información; para lo cual, se pone en ejecución la elaboración de este “instrumento guía” con la finalidad de actualizar, organizar,

administrar y lograr la accesibilidad de la información, a través de un conjunto de actividades destinadas a normativizar y homogenizar los procedimientos de organización y administración de la documentación, aplicando las diferentes fases y sub fases en lo que corresponde al tratamiento archivístico, a partir de la estructura orgánica y funcional de esta Dirección. De esta manera, se efectivizará el correcto manejo documental, puesto que los archivos de esta institución no sólo tienen un valor administrativo, sino también, poseen un alto valor de carácter histórico y social.

Ahora bien, la presente propuesta determina una metodología para la organización documental, implementando directrices, normas y herramientas de descripción, para conservar y difundir el patrimonio documental de la Dirección Departamental La Paz del AJAM.

En ese sentido, el presente Proyecto de Grado pretende ser un aporte a la institución y coadyuvar en el apoyo y orientación de los procedimientos archivísticos que debe aplicar el responsable del Archivo Institucional, así como para todo servidor público afín a esta unidad de información, con el objetivo de agilizar las labores administrativas de la institución.

Tomando en cuenta los aspectos señalados para la elaboración del presente trabajo, se consideró como referencia material bibliográfico especializado, el cual, de manera oportuna se desarrolla en siete capítulos que se detallan a continuación:

Capítulo I. Aspectos Generales, en el que se especifica el problema identificado que condujo a la elaboración del presente proyecto, los objetivos que se pretenden alcanzar a manera de solución, la justificación del por qué se cree importante la elaboración de un Manual de Procedimientos y el alcance que tiene esta propuesta.

Capítulo II. Estrategia metodológica y se desarrolla el tipo de técnicas y fuentes de investigación que son tomadas en cuenta en el proceso de elaboración de esta guía.

Capítulo III. Marco teórico, se desarrolla las conceptualizaciones de relevancia que ayudarán a la comprensión del presente Proyecto de Grado.

Capítulo IV. Antecedente Institucional y Diagnóstico Situacional de la Documentación del Archivo del AJAM, donde se hará referencia de toda la historia de la entidad y diferentes etapas a las que estuvo sujeta la Dirección Departamental La Paz del AJAM, además de efectuar una evaluación sobre la documentación generada en esta entidad.

Capítulo V. Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Institucional, en este apartado se mostrará la propuesta del trabajo que consistirá en el desarrollo del organigrama y flujograma documental, además de la aplicación de un proceso de tratamiento archivístico del acervo documental que se sugiere poner en ejecución, para su posterior conservación y con ello brindar servicios de diferentes tipos, enfocando a la tipología de usuarios potenciales de esta institución.

Capítulo VI. Recursos humanos que se refiere a los profesionales que deben estar a cargo del trabajo en el Archivo, el presupuesto que será empleado para dicho proyecto y el Cronograma de Actividades que determinará el lapso del tiempo para su culminación.

Capítulo VII. Se presentará las conclusiones a las que se llegó al desarrollar el presente trabajo de investigación y las recomendaciones para mejorar este instrumento guía.

Capítulo I

Aspectos Generales

1.1. Antecedentes

La actividad minera, desde sus inicios estuvo administrada por una instancia superior, que en ese entonces fue la Superintendencia General de Minas, posteriormente denominada Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera - AGJAM y actualmente, mediante la promulgación de la Ley de Minería y Metalurgia N° 535 del 28 de mayo de 2014 se crea la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM conjuntamente sus Direcciones y Regionales; esta es una entidad autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera.

Se encuentra bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia y es la encargada de la dirección, administración superior, registro, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Durante el transcurso de los últimos años ha ido cumpliendo un rol muy importante ante el desarrollo social, ya que el AJAM y sus respectivas desconcentradas, son las instancias a las que recurren los operadores mineros que sienten transgredidos sus derechos o buscan la resolución de conflictos, procesos administrativos, oposición, amparo, nulidad, expropiación, servidumbre, renuncia de concesiones mineras y controversias en el régimen de contratos, que serán resueltos en primera instancia a través de sus Direcciones Departamentales y Regionales y en último lugar será efectuado por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera Nacional.

En consecuencia, de estas funciones y en registro de los mismos, desde hace tiempo atrás, la Dirección Departamental La Paz, considerada la más importante por la cantidad ampulosa de trámites, va generando un acervo documental que día a día incrementa y acorde a ello se evidencia la falta de un instrumento guía que dirija, estandarice y oriente sobre los procedimientos a seguir para la organización de los documentos.

Es así que el presente Manual de Procedimientos ayudará a precisar los procedimientos adecuados para el manejo documental, asimismo, coadyuvará en la recepción, seguimiento, conservación, transferencia y servicios que debe brindar el Archivo Institucional, para que de esta manera se cumpla el propósito principal de este instrumento, que es el de definir los procedimientos adecuados e idóneos para dicha labor.

1.2. Planteamiento del Problema

En Bolivia, el sector público en cumplimiento de sus actividades se convierte en un importante eje generador de información que sirve a todo ciudadano.

Es por ello que desde la creación de la AJAM en mayo de 2014, a través de la promulgación de la Ley de Minería y Metalurgia N° 535, con sus respectivas áreas desconcentradas conformadas por Direcciones y Regionales que en este caso se hará énfasis en la Dirección Departamental de La Paz, en la que año tras año se pudo evidenciar el aumento excesivo del volumen documental, factor por el cual hasta el día de hoy no se encuentra organizado en su totalidad; ya que cuenta con un solo Responsable de Archivo y por lo tanto, no se logra responder a las solicitudes de consulta o préstamo documental requeridas por los usuarios internos (funcionarios) y externos

(Actores Productivos Mineros), dificultando de esta manera el acceso inmediato a la información.

De acuerdo al análisis situacional del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz del AJAM se identificaron dos dificultades respecto al manejo de la documentación. La primera, es que el Archivo solo cuenta con un Responsable del Archivo para una inmensa cantidad de acervo documental que comprende desde las gestiones 1925 hasta 2019. La segunda, es que no se cuenta con un Manual de Procedimientos para la organización documental, incidiendo en la práctica de procedimientos erróneos e inadecuados; razón por la cual, se hace imprescindible contar con un “instrumento guía” que permita regular el trabajo dentro de esta Institución, a través de la normalización de las actividades que debe cumplir el personal, así como también los procesos a seguir, además, que esto se convierte en un sistema de control y una herramienta de organización para un adecuado manejo de la información, logrando de esta manera un acceso inmediato a los documentos, con la finalidad de prestar servicios con eficacia y calidad facilitando así el desempeño laboral de los funcionarios.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General.

Elaborar un Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz de la AJAM, orientado al personal de esta unidad de información, sobre los adecuados procedimientos archivísticos, con la finalidad de garantizar el acceso eficaz de la información.

1.3.2. Objetivos Específicos.

- Normar los procedimientos archivísticos viabilizando las diferentes actividades del Archivo Institucional como: transferencia documental, accesibilidad, servicio fedatario, conservación y la valoración documental.
- Determinar la organización del acervo documental respetando los principios archivísticos de procedencia y el orden original.
- Efectuar el tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción y conservación) para garantizar el acceso rápido a la información.
- Elaborar un cuadro de clasificación que permita identificar claramente la estructura orgánica de la institución.
- Diseñar instrumentos de descripción necesarios en base a normas archivísticas, para efectivizar la localización de la documentación.
- Alcanzar la eficiencia y eficacia en el servicio de información y préstamo documental en el Archivo Institucional.

1.4. Justificación

Con el pasar de los años la minería se ha convertido en la principal fuente económica del país, que a través de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), dependiente del Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM), se ha encargado de la dirección, administración superior, registro, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio boliviano, motivo por el cual, se ha iniciado la apertura de distintos tipos de trámites y en consecuencia la documentación se va incrementando considerablemente.

En ese sentido, se pudo constatar que se realizó la primera fase del tratamiento archivístico de la documentación correspondiente al sub-fondo de la Superintendencia General de Minas y parte de la Corporación Minera de Bolivia.

En este trabajo inicial se identificó la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos, ya que no existía un instrumento de trabajo que guíe de manera efectiva la organización documental; siendo así que desde el inicio de esta actividad realizada en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz del AJAM, el técnico archivista y personal de apoyo (pasantes) fueron trabajando en la realización de los procesos de clasificación, ordenación y descripción a nivel unidad documental, sin un instrumento guía para una adecuada organización y conservación.

Hasta la actualidad, el Archivo Institucional no cuenta con un “instrumento guía” que permita desarrollar correctamente la aplicación de las distintas fases del tratamiento archivístico, obstaculizando el propósito de tener un archivo que se encuentre adecuadamente organizado, con un control y manejo oportuno de los procedimientos técnicos en la organización para las distintas etapas del ciclo vital del documento de las diferentes unidades dependientes de la Dirección Departamental de La Paz, en base a un conocimiento teórico-práctico efectivo, eficaz y pertinente en cuanto al manejo documental.

Ahora bien, dentro de estas consideraciones el presente trabajo se convierte en un reto al proponer la elaboración de un Manual de Procedimientos como un instrumento técnico-operativo de vital importancia, para lograr la organización documental con mejor calidad en el Archivo Institucional y en consecuencia, esto facilitará los servicios de información y consulta de manera eficiente para los usuarios que así lo requieran.

Así mismo, se considera como otro aporte fundamental de este trabajo la conservación de las fuentes primarias para fines investigativos, la memoria institucional y la transparencia en el proceder de los funcionarios públicos; además del resguardo del patrimonio documental boliviano.

1.5. Alcance del Proyecto de Grado

La presente propuesta tiene un alcance amplio, ya que podrá ser aplicado en todas las dependencias de la Dirección Departamental La Paz, donde se pondrá en ejecución de forma obligatoria en cada una de las unidades organizacionales (oficinas). De esta manera se involucrará a todo el personal que genere, reciba o despache documentación, debiendo seguir la aplicación del Manual, puesto que los procedimientos se aplicarán a lo largo del ciclo vital de los documentos; es decir, desde su origen hasta su destino final. Por otro lado, el alcance y la aplicación de este Manual de Procedimientos que propone este Proyecto de Grado es de manera exclusiva para la Dirección Departamental La Paz, esperando contribuir y lograr su implementación.

Capítulo II

Estrategia Metodológica

En este apartado se desarrollará la estrategia metodológica y los tipos de investigación utilizados en el presente Proyecto, con el fin de lograr una descripción detallada sobre la situación actual en el que se encuentra el Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

2.1. Estrategia Metodológica

Es importante conocer estrategias metodológicas, las cuales, permitirán describir la situación actual del archivo, con el fin de utilizar de una manera clara y precisa los procedimientos técnicos archivísticos y teorías para la organización documental de dicha unidad.

2.1.1. Tipo de investigación.

Toda investigación comienza con la identificación de un problema, para ello, se necesita utilizar métodos, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos; de tal manera, que para el presente Proyecto de Grado se utilizarán dos tipos de investigación:

2.1.1.1. Investigación Descriptiva.

Inicialmente se observaron y analizaron los problemas detectados en la unidad de información, donde se percibió el desconocimiento total de los procedimientos archivísticos, evidenciando el manejo inadecuado del acervo documental, la deficiencia en la conservación de los documentos y otros factores, los cuales dan base a la propuesta del Manual de Procedimientos.

Para tal efecto, esta investigación descriptiva será aplicada en este Proyecto, a través de la elaboración de un diagnóstico previo en el archivo para determinar algunos

aspectos importantes como: la situación actual, la organización, el volumen documental que contiene, entre otros; estos datos mencionados anteriormente servirán para ejecutar las directrices del Proyecto de Grado.

2.1.1.2. Investigación Explicativa.

La investigación explicativa permitirá determinar las causas y ver la ausencia de un instrumento guía de procedimientos para una apropiada organización del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz del AJAM.

Los procedimientos que se trazan y orientan a esta propuesta de un Manual, será para efectuar una apropiada organización y conservación documental, con el objetivo de brindar servicios óptimos de información a los usuarios internos y externos (personal administrativo y población en general).

2.1.2. Técnicas de Investigación.

Son procedimientos que siguen algunas reglas, recogen y realizan un estudio de datos a través de ciertas técnicas como la observación, la medición y la encuesta o la combinación de las mismas.

La técnica utilizada para la recolección de datos en este Proyecto de Grado es la observación directa, la misma que es de tipo sistemático y estructurado, es decir: “observación y registro seleccionado” de todas las series documentales generadas en la Dirección Departamental La Paz a través de las siguientes etapas de observación:

- **Definir el problema:** Demostrar la falta de una herramienta guía o manual para el manejo adecuado de documentación bajo tuición del archivo.
- **Definir el universo a observar:** Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

2.1.3. Fuentes de recolección de información e investigación.

Las fuentes de recolección de información e investigación utilizadas son:

- Fuentes Primarias
- Fuentes Secundarias

2.1.3.1. Fuentes Primarias.

Las fuentes primarias se hallan registradas en documentos que contienen información de primera mano, como ser: documentos normativos, memorias, boletines y otros. Éstas se disponen al utilizar las técnicas en la investigación de campo. Según Domingo Buonocore, se refiere a que las fuentes primarias de información son las que “contiene información no abreviada ni traducida: tesis, libros, monografías, artículos de las revistas, manuscritos. Se llaman también fuentes de información de primera mano (...)” (Buonocore, 1980, p. 229).

2.1.3.2. Fuentes Secundarias.

Respecto a este punto, el autor anterior atribuye como fuentes secundarias a todas aquellas que “contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados (...)” (Buonocore, 1980, p. 229).

Para el Proyecto de Grado se utilizarán las fuentes secundarias que se hallan registradas en libros, artículos, manuales y anuarios, propios de la institución; además, toda la documentación vinculada con el tema del proyecto, asimismo, se revisaron también, las bibliografías relacionadas con la legislación archivística, normas Internacionales de descripción y otros. El estudio de las fuentes señaladas se realizó en formato físico, digital y en sitios web de internet.

Capítulo III

Marco Teórico

Es de suma importancia tener en cuenta todos aquellos conceptos primordiales para la ejecución del Manual de Procedimientos, con la finalidad de lograr la comprensión para el personal que maneja el archivo (gestor de la información). La claridad de los conceptos será de gran ayuda en la normalización de definiciones que nos permitirán determinar opiniones apropiadas para un buen funcionamiento del archivo.

3.1. Administración de Archivos

“La administración de archivos es un proceso que contempla la planificación, la organización, la gestión y el control de archivos” (López, 2007, p. 1).

En ese contexto, Antonia Heredia destaca que “la administración de archivo es el conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines históricos y de investigación” (Heredia, 2007, p. 73).

Simón Cuba, enfatiza que la Administración de Archivos “(...) abarca los archivos de oficina, central, intermedio y los históricos, une la gestión de los documentos a la organización de sus servicios, es decir, sigue y controla los documentos desde que son creados hasta su eliminación o conservación permanente” (Cuba, 2001, p. 50).

Por tanto, la administración de archivo constituye una parte importante para la existencia, la supervivencia y el éxito de las unidades de la información que son dependientes directamente de las organizaciones tanto privadas y públicas que tienen como fin recoger, conservar y servir la documentación que se encuentra bajo su tuición.

3.2. Archivo

Se denomina archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.¹

Considerando que el término “Archivo” es extenso, se resalta a dos autores, los cuales hacen referencia al contexto del presente tema, en ese sentido Antonia Heredia aclara que:

Archivo 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 de fuentes de historia (Heredia, 1989, p. 59).

Es así que todo archivo es considerado como producto de toda actividad humana ya sea de carácter individual o colectivo; por tal motivo, desde otro punto de vista se considera como:

La institución donde se reúne o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados como resultado de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por un personal capacitado para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos

¹ Dirección de Archivos Estatales. (1993). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid.

administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales (Fuster, 2001, p. 10).

3.2.1. Importancia de un Archivo.

Carolina Aquino Castro y Mijael Pérez Chacón argumentan que “los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son impredecibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional” (Aquino y Pérez, 2016, p. 17).

Al respecto, no todos prestan el interés a los archivos para conseguir conocimiento, puesto que esta unidad de información cumple una labor necesaria en la sociedad debido a que promueven el conocimiento, la custodia y preservación de la memoria del país, a su vez, difunden el patrimonio histórico dando acceso a los ciudadanos y en consecuencia impulsa en la investigación histórica y científica, además de apoyar en la gestión documental de las organizaciones y su transparencia.

3.2.2. Etapas de Archivo.

Acorde al ciclo vital son las etapas por las que pasa toda documentación generada por una persona o institución, se originan distintos tipos de archivo diferenciándose cada uno por sus funciones específicas que le concierne y se clasifica de la siguiente manera:

3.2.2.1. Archivo de Gestión o de Oficina.

José Ramón Cruz Mundet, en su obra Manual de Archivos indica que:

Los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea conocido como archivo de

oficina. Tradicionalmente se ha considerado que la documentación debe de permanecer cinco años una vez finalizada su tramitación (...) (Cruz, 1996, p. 97).

En el Artículo 52 del Código de Comercio Boliviano aprobado mediante Decreto Ley N° 14379 del 25 de febrero de 1977, hace mención a la preservación de los papeles donde indica que "(...) deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde el último asiento, documento o comprobante salvo que disposiciones especiales establezcan otro periodo para cierto tipo de documentos" (1997, p. 12,13).

Por otra parte, Luis Oporto y Carola Campos, comentan que el Archivo de Gestión o de Oficina es una "unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la Institución. Puede existir un número indeterminado de archivos de gestión, dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad" (Oporto y Campos, 2009, p. 72).

Hay que destacar que la documentación que pertenece al archivo de oficina es la que se produce por las actividades de la unidad administrativa como ser: expedientes, correspondencia oficial, registros de las actividades realizadas por la unidad entre otros. Los documentos que forman parte de este tipo de archivo son: textos legales, boletines oficiales, publicaciones y etc.

La documentación del Archivo de Gestión se encuentra en constante consulta, por lo cual, se considera que:

“Los archivos de oficina, al ser el primer eslabón de la cadena o red de Archivos, representan un papel decisivo, al corresponderles iniciar correctamente el proceso documental (...)”.²

En el archivo de gestión estarán los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.³

Por lo expuesto, esta unidad cumple con la función impredecible ante la sociedad, ya que es el umbral de la documentación, puesto que con el pasar del tiempo se establece el respaldo de las actividades de la administración de toda entidad organizacional, en este sentido, es indispensable concientizar la labor del archivo como un servicio de gestión estableciendo ciertas negociaciones entre los productores documentales y el archivista.

3.2.2.2. Archivo Central.

El objetivo del Archivo Central es regular todo el acervo documental producido y recibido en la Institución, el servicio a los archivos de oficina, ya que es “el órgano básico de control del tratamiento de la documentación producida por cada organismo” (Conde, 1992, p. 20).

Es el órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas son constantes.⁴

² Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es archivo?*, España: Trea, p. 61

³ Cruz Mundet, J. R. (2011). *Principios, términos y conceptos fundamentales*. En: Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Madrid: Asociación de Archiveros. p. 28

⁴ Archivo General de la Nación, (2013). *Normativa Nacional de Archivo*. República de Salvador. p. 18

Mientras, Luis Sierra estipula que en el Archivo Central “se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas (...)” (Sierra, 2003, p. 43).

En ese sentido, Eduardo Núñez, acota al llamado de término central, porque es la primera vez en el ciclo de vital de los documentos, que se produce la centralización o concentración de los documentos del fondo - hasta entonces repartido entre los diferentes archivos de gestión de la institución (Núñez, 1990, p. 660).

Finalmente, Luis Oporto y Carola Campos, definen que el Archivo Central es una “institución archivística o centro de archivo, depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de las entidades procedentes de los archivos de gestión. Solo existe un archivo central por cada entidad, aunque la práctica nos muestra la existencia de archivos de contabilidad que funcionan como centrales en nuestro país” (Oporto y Campos, 2009, p. 72).

Por lo tanto, las funciones que se deben realizar en este tipo de Archivo son los procesos técnicos aplicando a diferentes fases y sub fases del tratamiento archivístico, con el objetivo de facilitar acceso a la información determinada. A continuación, se desarrollarán los mismos:

a) Recoger

Esta función se realizará a través de la transferencia de documentos, misma que se efectúa desde los archivos de gestión al Archivo Central que concentra o reúne el

acervo documental. Donde el gestor de información realizará el control de entrada y salida de los mismos.

b) Clasificar

Esta fase se realiza una vez identificadas todas las series documentales (correspondencia interna y externa, procesos de contrato administrativo minero, procesos de adecuación minera, procesos de minería legal, circulares, memorándums, entre otros), las cuales son generadas como producto de las actividades de la institución.

c) Organizar

Un archivo bien organizado ayuda a la conservación del fondo documental y facilita la búsqueda y recuperación de los documentos.

Por lo tanto, el archivista o responsable del archivo deberá realizar la organización documental planificando el proceso archivístico, respetando los dos principios fundamentales de la archivística, como son el Orden Original y el Principio de Procedencia.

Asimismo, Simón Cuba complementa indicando que:

La organización documental del Archivo Central de las cuatro etapas en que se divide el tratamiento y control de los fondos documentales, la identificación le corresponde de forma plena, la valoración compartida con el Archivo Intermedio, en cuanto a la descripción y valoración estarán supeditadas a los resultados de la valoración (Cuba, 2009, p. 24).

d) Conservación

Es un trabajo de custodia y preservación de la documentación bajo el resguardo del archivo, ante cualquier situación que altere su condición, tanto material o el contenido

testimonial e informativo; en virtud a ello, el responsable de archivo debe cuidar y prever las medidas de seguridad con extintores, alarmas, y otros.

Es muy indispensable destacar que la conservación documental debe realizarse durante todo el ciclo vital del documento. María Luisa Conde en su obra “Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos”, alude que “el Archivo Central es el responsable de la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece y que todavía no hayan sido transferidos al Archivo Intermedio” (Conde, 1992, p. 47).

Antonia Heredia explica que:

(...) La conservación ha tenido una dimensión física, prioritaria, casi hasta llegar a identificar nuestra profesión. Hemos sido conservadores antes que gestores. La conservación ha tenido una dimensión física, entendida el conjunto de medidas y procesos destinados a asegurar, la preservación y prevención de posibles alteraciones o a curarlas, si ya han ocurrido (...) (Heredia, 2007, p. 50).

e) Transferir

En esta etapa, se hace el cambio de la custodia física de los documentos, donde los Archivos de Gestión realizarán transferencias documentales de manera organizada y sistemática al Archivo Central, el cual también deberá hacer la transferencia al Archivo Intermedio una vez cumplidas las edades del documento, previa culminación con el procedimiento de valoración.

Ana Luzón indica que: “Las trasferencias son un proceso que debe estar bien organizado desde el comienzo, para ello debe saberse: qué documentos se van a transferir, cuándo,

cómo deben prepararse, en qué condiciones físicas se transfieren los documentos, como se describen, etc.” (Luzón, 2005, p. 38).

Se efectuará la transferencia documental correspondiente, con el respectivo inventario, elaborado por el responsable del archivo, para la verificación y cotejo de la documentación.

f) Servir

En este contexto, todo archivo tiene un objetivo principal, que es brindar un servicio de información a los usuarios internos y externos de la institución; en ese comprendido, la unidad de información tiene la finalidad de facilitar su acceso y recuperación mediante la consulta y préstamo documental. Es decir, que el archivista debe proporcionar la información solicitada de forma rápida, oportuna, confiable, con calidad y calidez.

g) Difundir

El Diccionario de Terminología Archivística define que el archivo cumple la función de:

(...) Promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinete pedagógico⁵, etc. (1995, s.p.).

Por otro lado, el Glosario de Términos de Ciencias de Información señala a la difusión documental como la “última función de la cadena que consiste en definir la información que responda a las preocupaciones informativas de los usuarios mediante una serie de servicios específicos (...)” (Valle y Arteaga, 2011, p. 93).

⁵ El gabinete pedagógico tiene como propósito: ofrecer información, asesoramiento y orientación para prevenir y resolver dificultades que afecten la vida académica, en especial, anticiparse a los problemas que pueden devenir en bajo rendimiento o fracaso de los estudiantes.

En ese sentido, el archivo deberá difundir y proveer toda información solicitada a través de medios impresos e informáticos, para la consulta y conocimiento de todos los servidores públicos y los usuarios externos involucrados con la institución.

3.2.2.3. Archivo Intermedio.

Es el archivo donde se alberga la documentación de carácter inactivo, transferida por el archivo central, donde la consulta es ocasional y ahí se determina su eliminación o transferencia permanente al archivo histórico.

Conforme a lo mencionado, José Ramón Cruz Mundet indica que el archivo intermedio es donde:

(...) La documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la cual había sido creada la gestión. Las grandes administraciones la transfieren desde sus archivos administrativos a este, caracterizado por asegurar la instalación masiva del documento a bajo coste. Durante otros quince años más, es decir, hasta treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente (Cruz, 1996, p. 98).

Al respecto, de manera complementaria Antonia Heredia argumenta que:

El archivo intermedio es un invento norteamericano que tuvo lugar durante la segunda guerra mundial para solucionar la enorme producción documental de los Estados federales (...). El intermedio viene a ser la residencia para los documentos que todavía tienen valores administrativos, pero son utilizados con poca frecuencia por la Administración y aún no ha llegado para ellos el momento de entrar en el archivo histórico (...) (Heredia, 2007, p. 63.).

Por lo cual, “estos repositorios custodian y administran las documentaciones transferidas, hasta la edad de 35 años. Tienen la función esencial de valoración (segunda acepción), que es determinante para dictaminar su conservación permanente o instruir su destino controlado” (Oporto y Campos, 2009, p. 108).

En virtud a ello, (...) pierden su utilidad inmediata hasta que son conservados definitivamente o eliminados pasan por una edad denominada intermedia en la que son objeto de tratamientos diversos, por término medio de un periodo de treinta años, durante los cuales son sometidos a una valoración y selección, se decide cuáles van a alcanzar la categoría de histórico y cuáles serán destruidos, entre sus objetivos están:

- Liberar a las administraciones de los documentos que ya no son necesarios para su trabajo diario.
- Evitar el colapso de los Archivos Históricos con documentos que aún no son de libre acceso, parte de los cuales están destinados a ser destruidos.
- Seleccionar los documentos que han de ser conservados o eliminados.
- Garantizar a los organismos productores el acceso a la documentación (Sejas, 2012, p. 23).

3.2.2.4. Archivo Histórico.

Recibe transferencias del archivo intermedio, la documentación se caracteriza por adquirir un carácter permanente y a su vez debe ser conservada de manera indefinida por el valor que adquiere para la investigación de la ciencia, cultura y educación.

“A partir de este momento, la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones (...)” (Cruz, 1996, p. 98).

Entonces, Antonia Heredia interpreta como Archivo Histórico: (...) aquel cuyo contenido documental, tras la valoración hecha en los Archivos anteriores, es de conservación permanente, constituyendo una parte del Patrimonio documental histórico. Su finalidad prioritaria es el servicio a la investigación y a la cultura” (Heredia, 2007, p. 64).

Dicho lo anterior, según Luis Oporto “se caracteriza por garantizar la conservación permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia. El cumplimiento de este objeto se presenta al desarrollar un programa de conservación preventiva y curativa” (Oporto, 2001, p. 72, 73); considerándose como “el establecimiento donde, por Ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional (...)” (Oporto y Campos, 2009, p. 72).

3.3. Archivística

Para Antonia Heredia la Archivística es:

(...) La ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupa de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad (...); asimismo, considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución (Heredia, 1989, p. 11).

Otra acepción efectuada por José Ramón Cruz Mundet sobre la archivística es:

(...) La ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objetivo de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era (...) (Cruz, 2011, p. 16).

Además, es considerada como una 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; por lo cual, la archivística es más una disciplina técnica que una ciencia en el significado estricto de la palabra, ya que le faltan algunos elementos propios de alguna ciencia (Tanodi, 1961, p. 5).

De acuerdo al análisis de estas posturas, se evidencia que la Archivística pasó por un proceso evolutivo, donde que pasa de ser una disciplina la misma, que transcurre de práctica a ciencia, es decir de un periodo pre-archivístico a un desarrollo archivístico.

Es por ello que se considera como una ciencia, cuyo objeto de estudio son los archivos como Sistemas de Información, los cuales, a partir del procesamiento técnico archivístico, tratamiento y la difusión de la documentación, tienen la finalidad de hacer accesible y recuperable toda información documental generada por una determinada institución o persona natural.

3.4. Documento

Paul Otlet, padre de la Documentación, define al documento como “expresiones escritas de las ideas, instrumentos de su fijación, de su conservación, de su circulación, son los intermediarios obligados de todas las relaciones entre los hombres” (Otlet, 2004, p. 3).

Mientras que José Ramón Cruz Mundet lo describe como:

(...) Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad; cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas.

Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado) y presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado) (Cruz Mundet, 2011, p. 29).

3.5. Documento de Archivo

El consejo Internacional de Archivos (CIA), en su interés de alcanzar consenso en el uso de terminología técnica, ha definido al archivo como:

Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte materia, producidos o recibidos por cualquier persona o cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o tramitados a instituciones de archivo (Salabarría, 1990, p. 4).

Considerando que la materia prima de todo archivo son los documentos de esta manera, Aurelio Tanodi, refiere como:

Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Añade que la actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones

internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa contable (económico-financiero) y jurídica (que dan pruebas sobre derechos y deberes) (Tanodi, 1981-1982, p. 5), los cuales “(...) se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, disposiciones y otros). Es este carácter seriado una de las notas más significativas de esta clase de documentos“ (Heredia, 1991, p. 125).

De tal manera, todo documento de archivo indistintamente de su soporte ya sea papel, cartón o cuero, etc., contiene información, la misma que a medida del tiempo adquiere un carácter valioso para la historia de la humanidad, teniendo como principal “(...) cualidad que los caracteriza: el hecho de ser únicos, es decir, no están publicados ni se manifiestan en múltiples ejemplares, de ahí el peligro de su perdidas y la circunstancia de constituir fuentes primarias de la información” (Heredia, 1991, p. 125).

Dicho de otra manera, documento de archivo o unidad de documentación simple, es toda información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias, o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorga calidad probatoria de eventos y procesos.⁶

3.5.1. Ciclo de vida de los documentos.

El concepto de ciclo vital se desarrolla por la archivística norteamericana, a partir de los años treinta, tras el establecimiento del Archivo Nacional de los Estados Unidos (1934) y significa que “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso)

⁶ Instituto de Acceso a la Información Pública de Distrito Federal. (2007). *Manual de autoformación en administración de archivos*. México: Metadata, Consultoría y Servicios de Comunicación S. C. p. 38

y muere (fase de expurgo)"⁷. Siguiendo la misma línea de esta teoría se establece que los documentos pasan por tres fases diferentes, como señala Luz Alba Chacón en la Primera Jornada para el Desarrollo Archivístico.⁸

En el contexto archivístico, Luis Oporto y Carola Campos, definen que:

Todo documento tiene un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, al archivo central y/o intermedio, determinándose su conservación (previa valoración) para transferir a un Archivo Histórico.

En Bolivia el reconocimiento de tres edades del ciclo vital, está dado por el D.S. 22144, que es el resultado de una reflexión en doble sentido: en primer término, la aplicación de la teoría archivística, y en segundo término, la aplicación de la teoría del valor que emana de la correcta aplicación, interpretación o lectura del componente doctrinal de la filosofía de "Administración por responsabilidad", vigente en el país (Oporto y Campos, 2009, p. 66, 67).

Por las consideraciones anteriores, de acuerdo al ciclo vital de los documentos, podemos distinguir los siguientes tipos de archivo:

- Archivos de gestión de oficina (conserva 5 ó 6 años: 1ª edad del documento).
- Archivos centrales: recoge la documentación de los distintos archivos de gestión (conserva 10 años: 1ª edad de documento), puede estar unificado en un único archivo intermedio.

⁷ López Gómez, y Galego Domínguez, O. (2007). *El documento de archivo un estudio*. Coruña: (s.e.). p. 134

⁸ Murillo Alfaro, I. y Sánchez Alfaro, J. (s.a.). *Principio de Gestión y Administración de Documentos*, San José: Ediciones Centroamericanas. p. 12

- Archivo intermedio: se transfiere la documentación desde los distintos archivos centrales, y es el paso previo de la documentación hacia el archivo histórico (conserva 15 - 30 años: 2ª edad del documento).
- Archivo histórico (conserva indefinidamente: 3ª edad del documento) (Martín, 2009, p. 6).

Siendo así, en el transcurso de los años, el documento al igual que todo ser humano, está delimitado por etapas y de acuerdo a su grado de importancia es determinada su permanencia para proceder a la transferencia al archivo que corresponda, conforme se establece en el ciclo vital o caso contrario se efectúe su baja a través de una valoración conformada por un equipo multidisciplinario.

3.5.1.1. Teoría de las tres edades, analiza el ciclo de vida del documento.

Entendido como fondo documental, constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas establecidas en la función de ciclo de la vida de los documentos (...).⁹ Según Lía Gonzales, hace mención a las tres edades del documento como se describe a continuación:

a) Edad administrativa

Primera edad (documentos corrientes), (...) los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

⁹ Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Pirámide. p. 97

b) Edad intermedia

Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

c) Edad histórica

El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras (Gonzales, 2015, párr. 8-10).

Teniendo en cuenta desde el origen de un documento, este adquiere una constante utilidad para la sociedad como constancia de la actividad administrativa de una institución. Además, una vez culminada la etapa administrativa de un determinado tiempo pasa a la edad intermedia donde pierde su valor primario con el que fue creado y su uso será ya como un antecedente de un trámite o asunto, para finalmente pasar a la edad histórica, caracterizada por tener un valor permanente y de carácter cultural e investigativo.

3.5.1.2. Fase Activa.

En cuanto a esta fase Víctor Hugo Arévalo da a conocer que:

Es cuando el documento se produce y por el valor de su contenido sustantivo, posibilita y facilita el cumplimiento de las funciones, actividades y tramites de los individuos y de las entidades. Consideramos que esta denominación es más natural desde el punto de

vista de los documentos mismos, que se encuentran en plena actividad institucional (Arévalo, 2003, p. 102).

3.5.1.3. Fase Inactiva.

De acuerdo al autor mencionado, la fase inactiva “(...) es considerada cuando los documentos han perdido su valor activo, y han cumplido los trámites actuales, consecuentemente deben ser evaluados para identificar los valores vigentes de su información” (Arévalo, 2003, p. 102).

En esta etapa la documentación ha perdido su valor activo, y su uso para fines administrativos, es poco frecuente, por lo tanto, se deben identificar los valores vigentes de su información, posteriormente serán transferidos al Archivo Central. En esta fase los documentos, habiendo perdido su valor de uso actual pero conservando su valor potencial de información, son retirado de los trámites actuales y deben ser evaluados para identificar dicho valor de información (Mendoza, 1982, s.p.).

3.5.1.4. Fase Permanente.

Como una de las fases finales, Arévalo refiere lo siguiente:

Fase de conservación permanente, se produce cuando el documento es reconocido por los valores de la información contenida, por lo siguiente se preserva en archivos de carácter permanente o históricos como comúnmente se los designa. Esta denominación es más que la “histórica”, respeta mejor los valores informativos de los documentos (...) (Arévalo, 2003, p. 102).

En la tercera etapa el documento es reconocido por los valores de información que contienen, y estos están destinados a la conservación permanente: “[Fase]

determinada por el valor cualitativo y esencial para la reconstrucción del proceso histórico. Los que no alcanzan esta cualidad, son destruidos bajo control legal” (Oporto y Campos, 2009, p. 64). Esta documentación posee un valor secundario histórico, como fuente primaria de investigación e informativo, que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad.

3.6. Concepto de Manual de Procedimientos

Chiavenato indica que es “el conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicio” (Chiavenato, 1988, p. 29).

Por otra parte, se entiende por Manual de Procedimientos al:

(...) Documento que describe una forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una Institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de manual orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la situación sobre la manera correcta que deben ser realizadas. Al recuperar la información de forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas (Rojas, 2009, p. 8).

En ese sentido, por las acepciones anteriores, se establece que es un documento de uso diario que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización, donde adquiere importancia para la ejecución y funcionamiento de las unidades administrativas con el fin de proporcionar información inmediata y organizada, la cual contiene datos referentes a procedimientos, instrucciones y normas de servicios.

3.6.1. Importancia.

Un Manual de Procedimientos se constituye importante e indispensable debido a que permite la implementación de un Sistema de Control Interno en las instituciones y además que presenta cierta complejidad en sus operaciones.

Asimismo, cabe señalar que la demanda de los servicios, los recursos asignados y la adopción de las nuevas tecnologías, son circunstancias que obligan a usar este tipo de instrumento guía como apoyo a las organizaciones, ya que proporciona de manera específica los pasos a seguir, a través del ordenamiento, sistematización y estandarización de la información, donde se establecen normas y procedimientos para lograr una eficiente administración a nivel institucional.

En ese sentido, la elaboración de un Manual de Procedimientos dependerá de la información y las necesidades de cada institución; así también, deberá estar sujeto a revisiones periódicas y pueda ser adaptado a tendencias actuales.

Capítulo IV

Antecedente Institucional y Diagnóstico Documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz

La jurisdicción administrativa en materia minera en Bolivia, tiene un antecedente inmediato con la Superintendencia General de Minas y la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, como instancia de competencia para conocer y resolver las reclamaciones y controversias entre los operadores mineros, y las impugnaciones en contra de los actos administrativos mediante recursos que la ley pone al alcance de estos.

Conforme al Artículo 298 de la Constitución Política del Estado que determina la creación de entidades y empresas públicas relacionadas a las actividades mineras en todas las partes que constituyen la cadena productiva, es competencia privativa del nivel central del Estado.

En consecuencia, según establece el Parágrafo VI del Artículo 370 de la CPE, “el Estado a través de sus entidades autárquicas, promoverá y desarrollará políticas de administración, prospección, exploración, explotación, industrialización, comercialización, evaluación e información técnica, geológica y científica de los recursos naturales no renovables para el desarrollo minero”.

Es por ello, que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) es una institución del sector público, perteneciente al Nivel de Administración Superior, Fiscalización y Control de las Actividades Mineras y Registro en todo el territorio boliviano, establecido por el Ministerio de Minería y Metalurgia. En ese sentido, para la

elaboración de un Manual de Procedimientos para la organización documental se hace necesaria la revisión histórica del origen de esta entidad.

4.1. Creación de la Superintendencia General de Minas

Creada mediante Ley 1777 de 17 marzo de 1997, era la máxima autoridad que ejercía funciones de carácter jurisdiccional administrativo en materia minera, tenía competencia para conocer y resolver las actuaciones concernientes a la obtención, oposición, amparo, nulidad, expropiación, servidumbre y renuncia de concesiones mineras.

Su estructura administrativa fue definida en el régimen de gobierno de Jorge Quiroga, mediante Decreto Supremo 26387 de fecha 8 de noviembre de 2001, caracterizada por tener la naturaleza de una entidad pública descentralizada e independiente, bajo la tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, lo que jurídicamente no supone una dependencia administrativa dentro de la propia estructura de dicho Ministerio. Dicho de otro modo, tuición no es lo mismo que dependencia, sino guarda amparo y garantía de que la Superintendencia General de Minas ejerza sus funciones de manera independiente constituida en una especie de Juez o Tribunal en materia minera, con competencias claramente definidas en la Ley 1777.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo 29894 de 07 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, fueron extinguidas varias Superintendencias Sectoriales, entre las cuales se dispuso la extinción de la Superintendencia General de Minas, pasando a convertirse en una mera Dirección bajo la dependencia de la estructura administrativa del Ministerio de Minería. Es decir, la desaparición de la jurisdicción administrativa minera a cargo de una entidad pública descentralizada e independiente.

4.2. Creación de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera (AGJAM)

Conforme al Artículo 54 del Decreto Supremo No. 0071 de 09 de abril de 2009, se dispone la restitución de la jurisdicción administrativa minera, con todas sus atribuciones y funciones, ampliando además competencias en materia de régimen de contratos mineros, bajo una nueva denominación de “Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera - AGJAM”, como una entidad de derecho público, independiente y descentralizada.

Sin embargo, esta disposición deja en la incertidumbre sobre el futuro de la jurisdicción administrativa minera, toda vez que condiciona su existencia hasta la emisión de una nueva Ley de Minería.

Posteriormente, en conformidad al Decreto Supremo No. 29117 de 01 de mayo de 2008, la AGJAM dejó de ejercer una de sus tantas atribuciones, la cual es otorgar Concesiones Mineras y pronunciar Resoluciones Constitutivas de Concesión Minera, y que de acuerdo al nuevo texto constitucional aprobado por referéndum correspondía a la COMIBOL la firma y suscripción de Contratos Administrativos Mineros.

Años después, según el Parágrafo I del Artículo Único de la Ley N° 368 de 01 de mayo de 2013, queda facultada transitoriamente para suscribir contratos mineros a nombre del Estado, con actores productivos de la industria estatal, industria minera privada y cooperativas mineras, en tanto se promulgue la nueva Ley Minera. Por consiguiente, el Parágrafo II, establece que los trámites de solicitudes de Contrato de Arrendamiento Minero presentados por las cooperativas mineras y otros actores mineros e iniciados en

la Corporación Minera de Bolivia – COMIBOL, en áreas fiscales, serían concluidas por esta Autoridad.

4.3. Creación de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)

Creada de acuerdo a la promulgación de la nueva Ley N° 535 Ley de Minería y Metalurgia del 28 de mayo de 2014, establecida por el Ministerio de Minería y Metalurgia - MMM, donde esta instancia determina dentro de la Estructura Institucional y Empresarial del Sector Minero, demostrada en la *Figura 1*, que la AJAM pertenece al Nivel de Administración Superior, Fiscalización y Control de las Actividades Mineras y Registro.



Figura 1. Estructura Institucional y Empresarial del Sector Minero

(Art. 36 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y

Metalurgia). Fuente: Ministerio de Minería y Metalurgia – MMM.

Con su creación, el Gobierno Nacional busca fortalecer al sector minero, mediante la implementación de políticas que beneficien al desarrollo de las actividades mineras

legales en el país, así como potenciar la fiscalización y control de la minería ilegal, con la finalidad de que las riquezas pertenecientes al Estado Plurinacional de Bolivia, beneficien al conjunto de la sociedad, promoviendo el vivir bien de todo el pueblo boliviano.

4.3.1. Atribuciones del AJAM.

Esta Autoridad se encarga de cumplir principales atribuciones en el sector minero para un óptimo desempeño del mismo, estas son:

a) Técnicas Especializadas

La AJAM registrará los actos administrativos y las decisiones judiciales que causen estado en materia minera; para estos fines, la publicación en la Gaceta Minera se constituye en un acto de notificación pública.

b) Fiscalización y Control

Encargada de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales que en el ámbito de la actividad minera corresponden a los actores productivos mineros, sin interferir con las atribuciones y competencias propias de control y fiscalización que corresponden a otras entidades del sector minero.

Asimismo, vela para que las actividades mineras sean desarrolladas por los actores productivos mineros, cumplan el interés social, mediante el pago de la patente minera e iniciando y dando continuidad a las actividades relacionadas al contexto minero.

Adicionalmente, lucha contra la minería ilegal, promoviendo e interponiendo acciones legales en contra de quienes realicen explotación ilegal en áreas libres; emite resoluciones fundamentada para la suspensión de actividades ilegales e inicia las acciones legales pertinentes en el ámbito judicial.

c) Otorgación de Derechos Mineros

Un Derecho Minero otorga a los titulares la potestad de prospectar, explorar, explotar, concertar, fundir, refinar, industrializar y comercializar recursos minerales, estos derechos podrán ser solicitados en las siguientes modalidades:

- Contrato Administrativo Minero (CAM)
- Licencia de Prospección y Exploración (LPE)
- Licencia de Prospección Aérea (LPA)
- Licencia de Operación (LO)
- Licencia de Comercialización (LC)

d) Consulta Previa, Libre e Informada

Mediante este proceso, la AJAM garantiza a los Pueblos Indígenas Originarios Campesinos, Comunidades Interculturales y Pueblos Afrobolivianos, el derecho constitucional a la Consulta Previa Libre e Informada a ser realizada con carácter obligatorio en todos los trámites de suscripción de Contrato Administrativo Minero que concluyan conforme a la Ley N° 535.

Cabe mencionar, que las Licencias de Prospección y Exploración y los Contratos Administrativos por Adecuación, no serán sujetos a procedimientos de Consulta Previa.

e) Adecuación de Derechos Mineros

La adecuación de Derechos Mineros es el proceso por el cual las ex concesiones mineras otorgadas bajo el anterior régimen jurídico minero deben migrar a Contratos Administrativos Mineros a fin de que cumplan con las normas del sector, principalmente la Constitución Política del Estado y la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

f) Protección Jurídica de Derechos Mineros

Son las acciones destinadas a la protección jurídica de los derechos mineros, efectuados en los siguientes procesos:

- Amparos Administrativos
- Propases
- Derechos de Paso en áreas superficiales
- Derechos de Superficies.¹⁰

4.3.2. Principios que rigen al AJAM.

Conforme al Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 75/2017 de 24 de abril de 2017, los Principios que rigen las actividades de la institución y de sus servidores públicos son:

- **Eficacia:** La AJAM es una entidad orientada a alcanzar objetivos y resultados de impacto.
- **Eficiencia:** Entidad orientada a alcanzar sus objetivos a través de la optimización de uso de sus recursos.
- **Responsabilidad Social:** La responsabilidad de la Institución frente a la Constitución Política del Estado, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional, es marco de actuación del quehacer de la misma.
- **Transparencia:** Se trabaja y actúa con integridad, visibilidad, facilitando el acceso a la información, para garantizar procesos de confianza, seguridad y respaldo.

¹⁰ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (septiembre de 2016). *Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020*. Bolivia. p. 17 – 19.

- **Licitud:** El accionar de la entidad cumple los requisitos de legalidad, ética y transparencia.
- **Lucha contra la Corrupción:** Actuamos en el marco de una política institucional de cero tolerancias hacia la corrupción y promoción de la cultura ética.¹¹

4.3.3. Valores Institucionales.

Los valores institucionales que expresan los atributos propios del AJAM sobre los que se debe asentar el trabajo de la institución son:

- **Legalidad:** Se ejercen las atribuciones en cumplimiento estricto del marco legal establecido para el sector minero metalúrgico.
- **Responsabilidad Social:** Se asume el compromiso y responsabilidad de cumplimiento del mandato misional, frente a la Constitución Política del Estado, a la sociedad, al país y a la comunidad interinstitucional.
- **Equidad:** Se promueve el respeto y prevalencia del interés público sobre el particular y la defensa de la igualdad de oportunidades, reafirmando como valores institucionales: la justicia, el respeto a la diversidad étnica - cultural, el ejercicio de la democracia y sobre todo la defensa de los intereses de la patria, resguardando el correcto aprovechamiento de los recursos naturales no renovables pertenecientes a todos los bolivianos.
- **Innovación e investigación:** Se promueve y facilitan procesos de aprendizaje individuales y organizacionales para evolucionar a nuevas estructuras de pensamiento, generando procesos y prácticas de creación de valor.

¹¹ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2019). *Memoria Institucional 2018*. Bolivia. p. 16

- **Calidez / Actitud de Servicio:** Se presta un servicio de excelencia a la ciudadanía en general y los actores mineros en particular, lo que implica un trato amable, buena predisposición para escucharlos y entender sus inquietudes.
- **Respeto:** Se reconoce y garantizan los derechos y deberes individuales y colectivos. Aceptando y valorando el derecho a ser diferentes para favorecer un ambiente de sana convivencia, pluralidad y tolerancia.¹²

4.3.4. Descentralización.

Es una entidad de Derecho Público, que funciona como organismo descentralizado del Ministerio de Minería y Metalurgia, con autonomía técnica, administrativa, técnica, económica y financiera, cuya función esencial es la de dirección, administración superior, control y fiscalización de toda actividad minera en todo el país. Para el cumplimiento de sus funciones la AJAM, contará con autoridades departamentales y/o regionales, cuyas máximas autoridades tendrán el rango de Directores Departamentales o Regionales.

4.3.5. Institucionalización.

En los inicios del proceso de institucionalización, a través de la Resolución Ministerial N° 267/2014, de fecha 07 de noviembre de 2014, emitida por el Ministerio de Minería y Metalurgia, que aprueba el Plan de Reorganización Institucional y Presupuestaria (PRIP), sustentada en la conceptualización detallada de la evolución del régimen minero metalúrgico en su último periodo, partiendo desde la implementación de la Ley N° 1777, de 17 de marzo de 1997, Código de Minería, pasando por la aprobación de la Nueva Constitución Política del Estado (CPE) de 07 de febrero de 2009,

¹² Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2019). *Memoria Institucional 2018*. Bolivia. p. 17

concluyendo con la promulgación de la Ley de Minería y Metalurgia, que justifica una reorganización institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), conforme a lo dispuesto en el párrafo II del Artículo 42, de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014.

De este modo, se consideró aspectos importantes previstos en la referida Ley, tales como la nueva estructura institucional y empresarial del sector, su naturaleza, nuevos roles y funciones asignados a las diferentes entidades que lo conforman; posicionando a la AJAM en un nuevo rol técnico, legal y jurisdiccional, a fin de brindar protección a derechos mineros, efectivizar el cumplimiento de obligaciones y garantizar la seguridad jurídica de los operadores productivos mineros en toda la actividad minera.

De manera complementaria a la implementación del PRIP, se aprobó la nueva estructura organizacional de la AJAM mediante Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014 consolidándose como institución con nuevas atribuciones y una organización que le permita controlar y administrar las actividades minero - metalúrgicas a nivel nacional, teniendo cambios fundamentales en la estructura de esta institución como la incorporación del nivel técnico especializado a través de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y la creación de las Direcciones Departamentales del Beni y Pando, justificada en el necesario control que debe ejercer el Estado para la extracción de riquezas minerales auríferas y regulación de la actividad minera ilegal.

4.3.6. Estructura Organizacional.

Tomando en cuenta las nuevas atribuciones y responsabilidades asignadas a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en relación a todo el territorio nacional; se elaboró un Plan de Reorganización Institucional y Presupuestario - PRIP, de acuerdo

al nuevo rol otorgado a esta institución en la referida Ley, como una Entidad Autárquica, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera. Asimismo, considerando los resultados alcanzados en los análisis, se implementó una nueva estructura organizacional, acorde con la nueva visión y perspectiva del sector.

Esta nueva estructura refleja la realidad de la entidad y de su proyección estratégica; además, tiene como objetivo, optimizar las acciones institucionales, orientándolo a prestar un servicio eficiente a los operadores mineros, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el sector minero metalúrgico. Para ello, fue importante considerar el ámbito jurídico legal en el que se encuentra sujeta esta Autoridad.¹³

En ese sentido, la AJAM, tomando como base lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el nuevo rol del estado designado mediante Ley N° 535, de Minería y Metalurgia se organiza en:

Tabla 1

Estructura Organizativa de la AJAM por tipo de Unidad

a) Áreas y/o Unidades Sustantivas.	
<ul style="list-style-type: none"> * Dirección Jurídica * Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero * Direcciones Departamentales y Direcciones Regionales 	Área y/o unidades sustantivas, son las que contribuyen de manera directa al logro de los objetivos de la entidad.
b) Área Administrativa.	
<ul style="list-style-type: none"> * Dirección Administrativa Financiera 	Áreas y/o unidades administrativas, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las áreas y/o unidades sustantivas.

¹³ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (septiembre de 2016). *Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020*. Bolivia. p. 23.

c) Áreas de Apoyo y Asesoramiento. * Unidad de Planificación y Gestión Institucional. * Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. * Unidad de Comunicación Social.	Áreas y/o unidades de apoyo y asesoramiento, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y de apoyo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
d) Áreas de Control * Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación. * Unidad de Auditoría Interna	Áreas y/o unidades de control, son las que cumplen funciones de control y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

Cuadro: Jefatura de Planificación y Gestión - AJAM, (Julio - 2016).

4.3.7. Estructura Jerárquica.

A continuación, se describen los Niveles por áreas y unidades organizacionales descritas en el organigrama, las mismas que pueden ser ajustadas de acuerdo al análisis y rediseño de la estructura organizacional, que sea aprobada en el marco de la normativa vigente y los requerimientos institucionales.

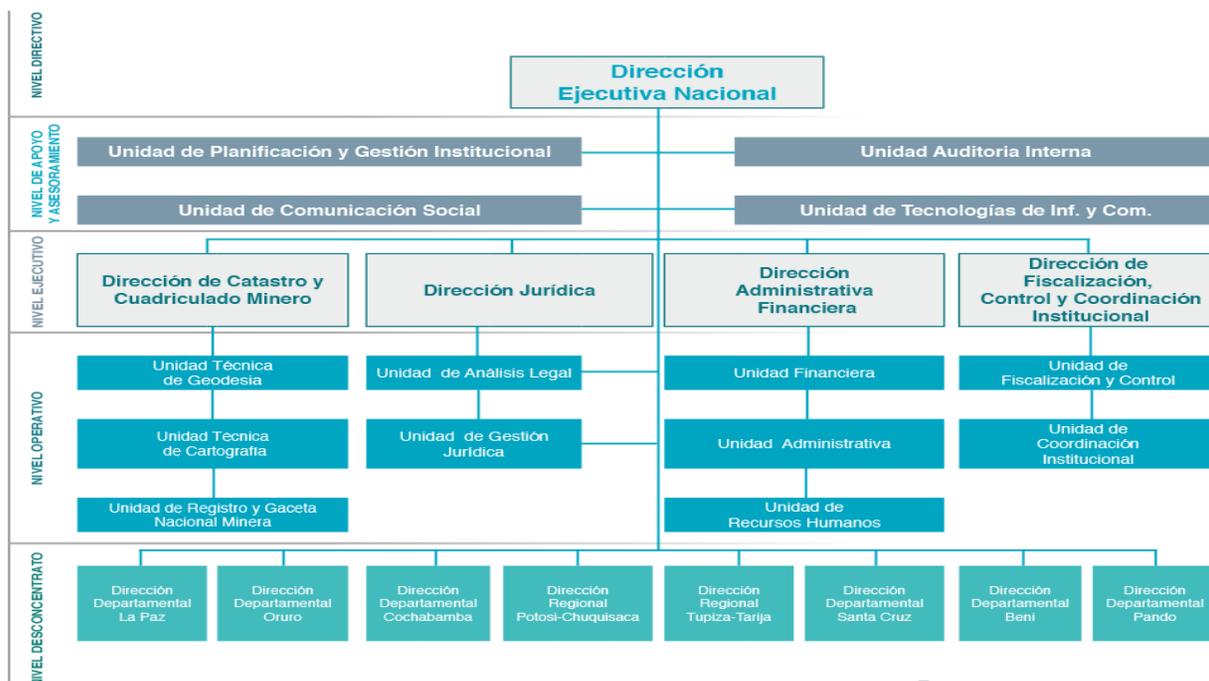


Figura 2. Estructura Orgánica de la AJAM. Fuente: Jefatura de Planificación y Gestión - AJAM, (Julio - 2016).

Nivel Directivo

- **Dirección Ejecutiva Nacional**, tiene el objetivo de dirigir y administrar, controlar y supervisar las actividades jurisdiccionales Departamentales o Regionales, velando por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa minera vigente, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales; así como el control sobre las actividades administrativas, financieras, recursos humanos, planificación y tecnologías de información.

Nivel de Apoyo y Asesoramiento

Cuenta con el apoyo de Asesoría General, otorgándole un asesoramiento continuo a la Dirección Ejecutiva Nacional, sobre las acciones y decisiones que deban tomarse en cumplimiento de las atribuciones conferidas y Transparencia, es la unidad encargada de implantar la política de transparencia y lucha contra la corrupción. Está a su vez, está conformada por:

- **Unidad de Planificación y Gestión Institucional**, implementa el sistema de planificación estratégica y operativa, así como también, el sistema de organización administrativa, el manejo y procesamiento de información institucional.
- **Unidad de Comunicación Social**, la cual vela por la imagen de la entidad, la coordinación de difusión, publicaciones de información institucional y boletines de prensa y la relación con las demás organizaciones sociales.
- **Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**, encargada de investigar, innovar e implementar de manera constante Tecnologías de la Información y Comunicación adecuadas a los requerimientos institucionales, desarrollar, así como

administrar las plataformas tecnológicas de la institución brindado soporte y capacitación permanente al personal.

- **Unidad de Auditoría Interna**, responsable de planificar, organizar, controlar y ejecutar el seguimiento de las actividades de control interno de la institución, contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno, en el marco de las normas de auditoría gubernamental.

Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo

En cuanto al Nivel Ejecutivo cumple sus funciones conjuntamente al apoyo del Nivel Operativo, de tal forma que está comprendida por cuatro Direcciones:

- **Dirección Jurídica**, emite recomendaciones por la Máxima Autoridad Ejecutiva para que atienda los actos emitidos por la AJAM, constituyéndose en el principal insumo para el desarrollo de las funciones tanto de las Direcciones Departamentales y Regionales, así como de las demás unidades.
- **Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero**, a cargo de Ejecutar actividades técnicas especializadas y administrativas inherentes al Catastro y Cuadriculado Minero, Registro Minero y Gaceta Nacional Minera, además de prestar servicios técnicos a requerimientos, en el marco de su competencia.
- **Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional**, despliega políticas, medidas de fiscalización y control, coordinando acciones definidas en la oficina nacional y que deberán ser operadas a través de las Direcciones Departamentales o Regionales, como representaciones institucionales a nivel regional dependientes de la Dirección Ejecutiva Nacional.

- **Dirección Administrativa Financiera**, responsable de la ejecución de recursos financieros y su correcta administración.
- **Unidad de Lucha contra la Minería Ilegal**, encargada de implantar las acciones que correspondan contra la minería ilegal.

Nivel Desconcentrado

Las Direcciones Regionales y Departamentales están encargadas de recibir, procesar, anular, resolver, otorgar y adecuar los derechos mineros, así como los recursos revocatorios, ejerciendo jurisdicción y competencia exclusiva sobre áreas territoriales y por ende la responsabilidad de asumir una gestión eficiente y eficaz en el marco de sus competencias.¹⁴

4.3.8. Objetivos Estratégicos Institucionales.

- Coadyuvar en el desarrollo del sector minero a través de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado, para contribuir al desarrollo económico del país.
- Fortalecer la AJAM a través de la implementación de Tecnologías de la Información y Conocimientos, Reglamentos, Instrumentos, capacitación del Talento Humano y gestión institucional, para el control eficiente y eficaz de la actividad minera.¹⁵

4.3.9. Misión Institucional.

Somos una entidad autárquica encargada de la Dirección, Administración Superior, Registro, Control y Fiscalización de la actividad minera, que precautela la

¹⁴ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (septiembre de 2016). *Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020*. Bolivia. p. 21- 25.

¹⁵ Ibit. p. 39.

seguridad técnica y jurídica y el adecuado manejo de los recursos mineralógicos del Estado Boliviano.¹⁶

4.3.10. Visión Institucional.

Ser una entidad pública estratégica, reconocida por garantizar la seguridad jurídica de Derecho Minero y promover la defensa de los recursos mineralógicos, contribuyendo al desarrollo económico y social del país.¹⁷

4.4. Dirección Departamental La Paz

El rol del nivel desconcentrado establecido en el Decreto Supremo N° 2200 es primordial, puesto que cada Dirección Departamental o Regional está encargada de cumplir las atribuciones conferidas a esta Autoridad mediante el Artículo 40 de la Ley N° 535, asumiendo nuevas funciones como la Otorgación de Derechos Mineros, Adecuación de Derechos Mineros otorgados en el nuevo régimen normativo, la atención de servicios técnicos especializados en relación a Catastro y Cuadrulado Minero (inspecciones técnicas), la protección y seguridad de los derechos mineros (Amparos Administrativos, Propases y Derechos de Paso), fiscalización y control de la actividad minera en todo el territorio nacional y la lucha frontal contra la minería ilegal; atribuciones que conforme al anterior régimen normativo estaban limitadas a la solución de controversias mineras y protección de derechos mineros.

4.5. Diagnóstico

Al respecto, Fortunato Contreras refiere que: el diagnóstico es el momento en el que se interroga sobre el funcionamiento, logros y los problemas que afronta la Unidad de Información. Se trata de recoger y analizar información acerca de los principales

¹⁶ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2019). *Memoria Institucional 2018*. Bolivia. p. 14.

¹⁷ Op. cit, p. 15

problemas para comprender y analizar la situación actual de información, y que permita en un segundo momento detectar las causas.¹⁸

Siendo así, se realizó el diagnóstico sobre la condición actual del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, a través de un estudio descriptivo, tomando en cuenta elementos sobresalientes para dicho procedimiento, el cual se divide en tres aspectos importantes, que son:

- **Primero:** La recopilación de la Información Institucional.
- **Segundo:** El diagnóstico del acervo documental tomando en cuenta los datos de la situación actual del Archivo Institucional de dicha Dirección, los procesos archivísticos que se efectuaron, el volumen documental, la ubicación geográfica de esta Unidad de Información y demás datos.
- **Tercero:** Describe los datos del mobiliario y los equipos con los que cuenta dicha unidad.

4.5.1. Información Institucional.

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera es una institución pública que se encuentra dentro de la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y tiene la misión de administrar, controlar y fiscalizar la actividad minera en todo el territorio boliviano; por consiguiente, es considerado un ente especializado a nivel técnico y operativo que implementa reglamentos y procedimientos para la autorización de derechos mineros, que permite la realización de actividades mineras por parte de los Actores Productivos Mineros, acciones que se realizan con seguridad técnica y legal, protegiendo el derecho de todo el pueblo boliviano, considerando que los recursos

¹⁸ Contreras C., F. (2005). *“Planteamiento estratégico en Bibliotecas y Centros de Documentación”*. Lima: Ed. OSREVI. p. 33

mineros son de su propiedad y que el Estado debe administrarlos de manera eficiente, para consolidar el desarrollo económico del país.¹⁹

Asimismo, tiene como principal objetivo optimizar las acciones institucionales, orientándolo a prestar un servicio eficiente a los operadores mineros, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el sector minero metalúrgico.

De esta manera, la Dirección Departamental La Paz, considerada la más importante por administrar una mayor parte de los trámites, mediante la Jefatura de Otorgación de Derechos, la Jefatura de Análisis Legal y Procedimientos y otras unidades dependientes, genera una considerable cantidad de documentación durante el transcurso de sus actividades administrativas, al igual que otras entidades; razón por la cual, el Archivo Institucional tiene como misión la organización, conservación, protección, custodia y servicio de información y préstamo del acervo documental, a través de la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

De ahí la importancia de un instrumento guía, para desarrollar las actividades del Archivo Institucional con mejor aprovechamiento al conocer plenamente la aplicación de las diferentes fases del Tratamiento Archivístico y la Norma Internacional de Descripción adecuada. Además, se podrá aprovechar mejor de los medios tecnológicos y financieros para dar respuesta a las necesidades de esta Unidad de Información y poder responder de inmediato a las solicitudes documentales requeridas por los usuarios.

¹⁹ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2016). *Memoria Institucional 2016*. Bolivia. p. 9, 13.

4.5.2. Análisis FODA.

El diagnóstico realizado en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM, permitió establecer la situación actual de esta unidad de información, lo que coadyuvó a construir la siguiente matriz FODA:

Tabla 2

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> * Institución consolidada y reconocida en el rubro minero a nivel nacional. * Cuenta con un fondo documental con información especializada para el sector minero que data desde la Superintendencia General de Minas. * Autoridades predispuestas a: contar con un archivo organizado, la optimización de los procesos técnicos archivístico, el control del flujo y la gestión documental. * Personal dispuesto a colaborar con el proceso de organización del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> * Fondos documentales desorganizados. * Falta de un sistema de gestión documental. * Falta de instrumentos guía para el tratamiento archivístico y organización de la documentación. * Ausencia de normas archivísticas que faciliten el acceso a la información * Falta de personal capacitado en el área de archivística. * No cuenta con espacio suficiente. * Constante mudanza, lo que ocasiona deterioro y/o pérdida documental.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> * Convertirse en un referente importante de información especializada para la investigación en el ámbito minero. * Convenios con la UMSA para contar con pasantes que coadyuven con la organización y una gestión documental eficiente. * Contar con un archivo organizado y una gestión documental eficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Mayor desorganización y aparición de conflictos, por el crecimiento desordenado del acervo documental. * No existen procedimientos estandarizados para la valoración documental. * Pérdida de eficiencia y efectividad en la gestión administrativa.

Cuadro: Elaboración Propia.

4.5.3. Diagnóstico Documental.

Ante el análisis de los organismos productores de documentación de esta Dirección, teniendo como eje el principio de procedencia y clasificación que han dado origen a agrupaciones documentales jerarquizadas (fondo, sub-fondo, sección, sub-sección, serie y sub-serie) de las que el fondo constituye la primera y más amplia, se identificó el siguiente nivel:

Tabla 3

Nivel de Organismos Productores de Documentación

FONDO	AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA	(AJAM)
SUB FONDO	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	(DDLDP)
SECCIÓN	JEFATURA DE OTORGACIÓN DE DERECHOS JEFATURA DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS	JEF-OT JEF-ANLEG
SUB-SECCIÓN	ARCHIVO INSTITUCIONAL	(AIDDLDP)

Cuadro: Elaboración propia.

A partir de ello, el Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz, identificado como sub-sección, concentra documentación de las diferentes Jefaturas y unidades administrativas, a través de un Registro de Entrega efectuado directamente por la Unidad de Secretaría, sin ningún inventario o Formulario de Transferencia Documental, debido a disposiciones superiores.

Es importante mencionar que esta Unidad de Información también alberga documentación del Fondo de la Superintendencia General de Minas y la Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, correspondientes a la Jurisdicción del departamento de La Paz, que continúan en ejecución quedando bajo la administración de la DDLDP.

De esta manera, la documentación bajo custodia del Archivo se encuentra instalada en unidades de conservación (cajas) ubicadas en estantes; sin embargo, existe una gran parte del acervo documental pendientes del proceso técnico archivístico, debido a la falta de personal con conocimientos en el área y sobre todo de un Manual de Procedimientos que efectivice dicha labor.

a) Grado de Organización (Proceso Archivístico)

Actualmente en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz existe ausencia de personal capacitado para ejecutar y aplicar debidamente los procedimientos archivísticos, ya que en la gestión 2016 se contaba con el apoyo de un pasante y a partir del año 2017, por dos años y tres meses consecutivos, se contrató eventualmente a una Responsable de Archivo, la cual, inició la organización documental de esta Dirección, aplicando los conocimientos en relación al tratamiento archivístico como es la fase de identificación, clasificación y la descripción documental (inventario) de trámites concluidos en la época de la Superintendencia General de Minas y la Ex AGJAM, en una base de datos en Excel, bajo los parámetros dispuestos por la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).

Esta organización documental se inició sin un plan de organización o un texto guía que oriente y coadyuve en la aplicación de los diferentes procedimientos a realizarse en dicha área, por ende, el archivo no se encuentra organizado en su totalidad y a su vez no se encuentra la posibilidad de proyectarse como una unidad que coordine las funciones propias de archivo, como por ejemplo, la solicitud de documentos, tanto con la Oficina Nacional así como con las diferentes unidades organizacionales de la Autoridad Minera.

Por ello, se hace imprescindible contar con un instrumento guía, que permita realizar tareas de organización, administración, conservación y servicio documental que es lo que se propone en este proyecto.

b) Volumen documental

El Archivo Institucional tiene bajo su tuición una cantidad significativa de documentación, que comprende tres grupos: el primero, perteneciente a la Superintendencia General de Minas, el cual, se encuentra organizado y almacenado en ciento cuarenta y seis cajas de archivo con sus respectivos marbetes de identificación y ubicados en veinte estantes metálicos de cinco baldas cada uno; el segundo, constituido por documentos concernientes a la Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera, donde una determinada cantidad de expedientes transferidos por la COMIBOL se hallan procesados e instalados adecuadamente quedando de este segundo grupo una parte de la documentación que está en proceso de organización, y finalmente el tercer grupo, compuesto por un acervo documental generado por la Dirección Departamental de La Paz, además de contar con correspondencia interna y externa que no pertenecen a ningún trámite y/o proceso, por lo que estas deben ser trabajadas con responsabilidad y bajo criterio archivístico.

La cuantificación aproximada del volumen documental que debe organizarse se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4

Volumen documental en metros lineales de documentos no organizados existentes en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz

	CANTIDAD	METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN
Estantes	3	33
Gaveteros	3	7,6
Cajas de Archivo	84	33,6
TOTAL EN METROS LINEALES:		74,2

Cuadro: Elaboración Propia.

Del resultado total del cuadro anterior se evidencia que setenta y cuatro metros lineales de documentación están pendientes de recibir el proceso técnico archivístico correspondiente; asimismo, es importante destacar que el acervo documental por organizar va aumentando constante, por las actividades mismas de la Institución, por ello, es necesario contar con un instrumento guía para realizar correctamente la organización de los mismos.

c) Series documentales

La Dirección Departamental La Paz, en el desarrollo de sus actividades, genera y recibe diariamente documentación de diferentes Unidades, Direcciones pertenecientes al AJAM, Federaciones Mineras, Sindicatos Mineros, Comunidades, Organismos Gubernamentales y otros, ocasionando un crecimiento constante en el volumen documental, ante ello, se identificaron las siguientes series documentales:

Tabla 5

Series documentales y expedientes por asuntos existentes en la Dirección Departamental La Paz

SERIES DOCUMENTALES DE LA DDLP		
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – AJAM	Expedientes por Asunto	Procesos de solicitud de Contrato Administrativo Minero
		Procesos de solicitud de Licencia de Prospección y Exploración
		Procesos de solicitud de Licencia de Comercialización y Operación
		Procesos de solicitud de Adecuación de Derechos Mineros
		Procesos de solicitud de Autorización de Continuidad de Actividades Mineras
		Procesos de solicitudes de Amparo Administrativo Minero
		Procesos de Extinción por Muerte
		Procesos de Renuncia Total
		Procesos de Renuncia Parcial
		Procesos de Avasallamiento
		Procesos de Minería Ilegal
		Procesos de Oposición
	Series Documentales	Actas
		Autos
		Certificaciones de Trámite
		Correspondencia Externa
		Correspondencia Interna
		Informes Legales
		Informes Técnico Legal
		Informes Internos
		Instructivos
		Memorandums
		Minutas de Contrato Minero
		Minutas de Contrato Minero por Adecuación
		Notas Externas
		Providencias
Resoluciones Administrativas		
Resoluciones Administrativas de Aprobación de Adecuación		
Resoluciones de Recurso de Revocatoria		

Cuadro: Elaboración Propia.

Estos documentos son de carácter original, copias autenticadas en reemplazo de los originales y fotocopias en casos particulares, los cuales se encuentran almacenados en diferentes formas físicas como: carpetas de palanca, carpetillas, empastados, legajos y anillados, para precautelar su extravío.

d) Grado de Conservación Documental

Una correcta conservación de documentos requiere, además de una instalación y de mobiliario adecuado, la implementación de medidas que permitan controlar factores como la humedad, la luz solar, contaminación, el polvo, los microorganismos, entre otros, que pongan en peligro la integridad del fondo documental y a las personas cercanas al mismo. De esta manera, a través del diagnóstico realizado al Archivo Institucional de la DDLP, se pudo evidenciar lo siguiente:

- El Archivo ocupa un solo ambiente, el cual, cuenta con dos ventanas a través de las cuales se realiza su ventilación, procurando generar un microclima adecuado y manteniendo un nivel de Temperatura de 15° a 18° C de acuerdo a los estándares recomendados en la norma internacional ISO 11799:2003; sin embargo, respecto a la Humedad Relativa carece de un instrumento de medición que permita efectuar su control.
- Todo el acervo documental organizado se encuentra instalado en unidades de conservación (cajas) ubicadas en estantes metálicos (estantes mecano), con el fin de mantener un buen estado de conservación, evitando que la humedad y los insectos bibliófagos deterioren los documentos. Asimismo, existe documentación que tiene pendiente el procesamiento técnico archivístico y que se encuentran libres de grapas,

clips, cintas adhesivas, etc. para evitar su deterioro ante cualquier factor al que esté expuesto.

- El mantenimiento de las instalaciones del Archivo es diario, realizándose la limpieza del polvo tanto en el mobiliario como en la documentación.

e) Equipos de Seguridad y Conservación

El Archivo Institucional cuenta con una cámara de seguridad instalada en su interior, la cual, es supervisada por Dirección y el personal de vigilancia, además de un extintor ubicado en la Unidad de Consulta Previa que es colindante a la Unidad de Información; sin embargo, es indispensable gestionar equipos de seguridad como alarmas, detectores de humo y otros aparatos de medición de humedad y temperatura, con la finalidad de conservar en las mejores condiciones la documentación.

f) Ubicación geográfica del Archivo Institucional

La ubicación geográfica de la Dirección Departamental de La Paz en la cual se encuentra el Archivo Institucional es la siguiente:

FONDO: Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

SUB FONDO: Dirección Departamental de La Paz

SUB SECCIÓN: Archivo Institucional

DIRECCIÓN: Plaza Adela Zamudio, entre Avenida Jaimes Freyre y Armaza N° 70

TELÉFONO: 22000543

PÁGINA WEB: www.autoridadminera.gob.bo

Capítulo V

Manual de Procedimientos para la Organización Documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos para la organización documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz de la AJAM, es importante mencionar dos definiciones, las cuales ayudarán a tener un panorama preciso y correcto de la propuesta de este proyecto.

Como directrices internacionales para la organización, tratamiento y preservación el Historiador Ramón Alberch alude lo siguiente:

(...) La necesidad de garantizar la correcta organización, preservación y acceso de los archivos (...) en el marco de la defensa de los derechos humanos y en los procesos de transición de regímenes dictatoriales a sistemas democráticos propició que la Unesco encargara un estado de la cuestión al Consejo Internacional de Archivos con el objetivo de evaluar la situación y proponer unas normas de actuación mínimamente homogeneizadas, que se llevó a cabo en los años 1994 y 1995 (...) (Alberch, 2008, p. 53).

En ese sentido, este manual plantea una adecuada organización de los documentos, que ayudará en la conservación del patrimonio documental, además, garantizará los derechos humanos y la transparencia de las acciones administrativas de dicha institución. En el aspecto técnico, la organización abarca distintos procedimientos acordes al tratamiento archivístico, los cuales son: la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

(...) Varias tareas se desarrollan al interior de los archivos para lograr una organización ideal. Ellas son las de identificación de los fondos, la valoración y selección de documentos, elaborar las tablas de retención documental para proceder a las transferencias, sobre la base de un minucioso examen de la prescripción documental (...) (Oporto y Campos, 2009, p. 75).

5.1. Estructura Orgánica de la Dirección de la Departamental de La Paz

Referente a la organización institucional, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) está conformada por ocho Direcciones Desconcentradas, seis de carácter departamental y dos regionales; por ende, cada una de estas son consideradas como “sub-fondo”.

Por lo tanto, haciendo énfasis en la Dirección Departamental La Paz, que es una de las direcciones desconcentradas, tiene la siguiente estructura orgánica:

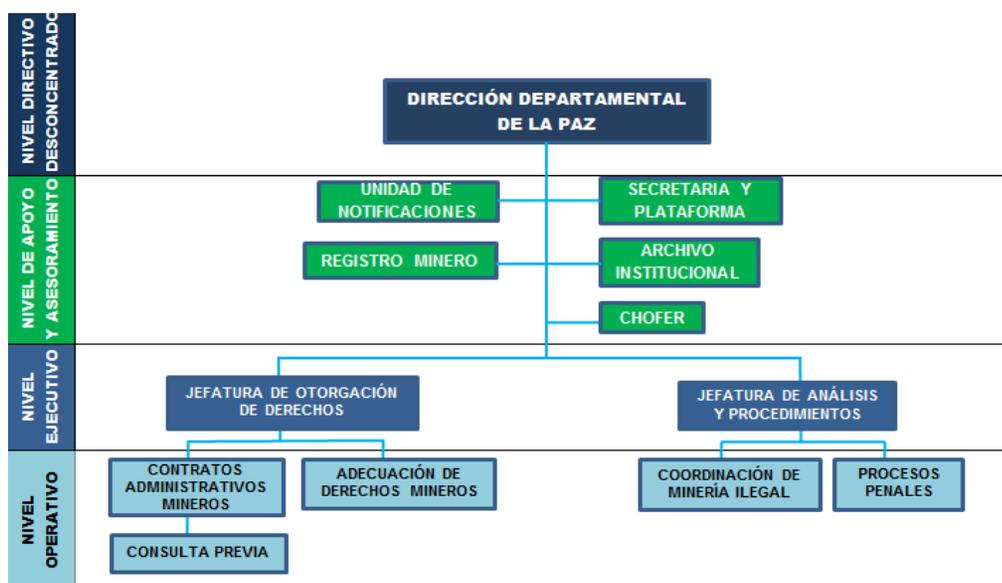


Figura 3. Estructura Orgánica de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM. Elaboración Propia.

El Organigrama permite visualizar la estructura orgánica de la Dirección Departamental La Paz, el cual proporciona información y orienta en el inicio de la organización documental, a través de las jerarquías establecidas.

Es importante enfatizar que, si bien la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera cuenta con un “Archivo Central”, el cual solo concentra documentación proveniente de las direcciones dependientes del Nivel Ejecutivo, siendo así que cada Dirección Departamental y las Regionales, enmarcadas dentro de la estructura organizacional, tienen sus respectivos Archivos Descentralizados, donde se administran unidades documentales pertenecientes a tres sub fondos, lo que anteriormente fué la Superintendencia General de Minas, la Ex Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y la actual AJAM.

Ahora bien, en la archivística, el sub fondo es un componente del sistema de archivo que está sujeto a la gestión documental, para la planificación de diferentes labores archivísticas como ser: el acopio, la organización, las transferencias, los servicios documentales y otros, que se dan a lo largo del ciclo vital de los documentos.

En ese sentido, es importante dar a conocer el flujo documental (*véase Anexo 1*) que se efectúa en la Dirección Departamental La Paz, mediante el cual se muestra el procedimiento y manejo documental, desde que el documento ingresa por la ventanilla única de correspondencia, cumpliendo con las operaciones que debe seguir cualquier trámite o solicitud, hasta llegar a su destino final con el archivamiento del expediente.

Por lo expuesto anteriormente, el responsable del Archivo de la DDLP debe coordinar el trabajo de organización documental con las demás unidades organizacionales u oficinas,

previa coordinación y disposición del jefe inmediato o en todo caso del Director Departamental.

5.2. Aplicación de Tratamiento Archivístico

Es indispensable mencionar que el tratamiento archivístico, según Ana Duplá del Moral, 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.

Dentro del tratamiento archivístico existen determinadas funciones. Estas comprenden dos operaciones que se engloban dentro de la organización de los Fondos de Archivo, que son:

Identificación.

Clasificación.

Y tres tareas:

Ordenación.

Descripción.

Instalación.

Las operaciones de identificación y clasificación relacionan y adaptan intelectual y materialmente un Fondo de Archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado (Duplá del Moral, 1997, p. 77, 78).

Por lo citado anteriormente, para la organización documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz se aplicará el referido tratamiento archivístico, con la finalidad de responder a dos necesidades fundamentales. En primer lugar,

proporcionará una estructura lógica al “sub-fondo”, que refleje el proceso donde los documentos han sido creados como resultado de las actividades administrativas y en segundo lugar, facilitará la ubicación y recuperación inmediata de los documentos para satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos.

5.2.1. Principios de la Archivística.

La documentación bajo tuición de la Dirección Departamental La Paz se organizará en base al cumplimiento de los dos principios fundamentales de la archivística, como menciona Víctor Hugo Arévalo:

En la actualidad, todo proceso archivístico se sustenta en los principios de procedencia (PP) y orden original (OO), lo que nos permite hablar de una metodología archivística. Estos principios conforman todo un sistema para preservar y organizar los documentos de acuerdo con su función inicial y ordenación (Arévalo, 2003, p. 49).

Por lo cual, la organización documental estará dirigida en base a los siguientes principios archivísticos:

5.2.1.1. Principio de Procedencia.

José Ramón Cruz Mundet, en relación al tema argumenta que:

(...) La enunciación del principio de la procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el ulterior y progresivo desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para el entramado del eje central sobre el que gira toda ella: la clasificación de fondos (Cruz, 2011, p. 19).

De manera complementaria, Víctor Arévalo señala que:

La procedencia da importancia a la entidad creadora de los documentos en vez de a quien los conserva, a la relación recíproca entre los documentos y quienes lo crearon.

Esto nos lleva a comprender dos aspectos primordiales archivísticos: los documentos en sí y el entorno en el que fueron creados (Arévalo, 2003, p. 50).

“Para aplicar dicho principio hay que conocer la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufre en el transcurso del tiempo” (Mendo, 2004, p. 37).

Este principio a su vez, garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física o intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma, medio o volumen.²⁰

Conforme a lo señalado con anterioridad, se considera indispensable realizar la identificación y clasificación de los documentos que resguarda el archivo, respetando este principio, para evitar que se mezclen los documentos de una unidad con otra; permitiendo realizar una organización documental según la estructura orgánica y funcional de la Dirección Departamental de La Paz y asimismo, coadyuvará en la descripción archivística de los fondos documentales.

5.2.1.2. Principio de Respeto del Orden Original.

En cuanto al principio de respeto del orden original, es necesario tomar en cuenta que no se debe alterar la organización, ni el orden que se le ha asignado a los documentos por la unidad productora, siendo que los mismos fueron ordenados de

²⁰ Duchein, M. (1983). *Theoretical Principles and Practical Problem of "Respect des fonds" in Archival science*. *Archivaria*. (16), p. 64-82

acuerdo a una secuencia lógica; es por ello, que este segundo principio es imprescindible para ejecutar la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Entonces, Luis Fernando Sierra sostiene que los documentos “deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó” (Sierra, 2003, p. 11).

Es decir, que el Principio de Respeto al Orden Original establece que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural, los mismos deben guardar la sensatez uno con el otro, respetando su origen.

5.3. Fases de Tratamiento Archivístico

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos, a lo largo del ciclo vital del de los documentos. Estos se estipulan claramente en la legislación vigente, en materia archivística en la organización documental en el país, las cuales son las siguientes:

5.3.1. Identificación.

La identificación es obligatoria para todo fondo documental, la cual debe efectuarse con preferencia en las áreas de producción documental.

Esta fase es la primera en el proceso de tratamiento técnico archivístico, consiste en el análisis de la organización, referente a las funciones de las personas físicas o jurídicas, sobre todo públicas que en el marco de sus funciones establecidas producen series y tipos documentales.

Esta etapa tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de archivística:

- El de respeto a la procedencia.
- El de respeto a la Estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

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

Para ello es imprescindible recopilar toda la información existente sobre:

- Evolución orgánica del sujeto productor.
- Disposiciones que regulan sus competencias.
- Normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.
- Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.²¹

Por otra parte, Ana Duplá alude que la identificación es una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de una normativa que los origina (...).

Dentro de estas operaciones existen, pues, cuatro factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico:

- El órgano productor
- La competencia
- La función
- El tipo documental

²¹ Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Ministerio de Cultura: Madrid. p. 42

Tres de ellos: el órgano productor, la función y el tipo documental, determinan la formación de la serie documental.

Las competencias, como se verá después, introducirán en los documentos las materias, los lugares y las personas, elementos esenciales para la información que darán lugar a los índices de recuperación de la misma (Dupla, 1997, p. 78).

En base al desarrollo anterior, se hace mención de algunas interrogantes que coadyuvarán a efectuar correctamente este proceso de identificación del acervo documental que se tiene bajo custodia del Archivo Institucional, las cuales son:

1. ¿Quién generó el documento?
2. ¿Para qué generó el documento?
3. ¿Qué tipo de documento es?

En ese sentido, teniendo en cuenta el principio archivístico de “procedencia”, es importante mencionar los factores intervinientes en la identificación y los siguientes pasos a seguir:

- Identificar la unidad organizacional productora de los documentos en el ámbito de la Dirección Departamental La Paz.
- Es primordial verificar los tipos documentales que se generan y las fechas extremas identificadas en los documentos.
- Verificar algunos datos principales como el remitente, destinatario, denominación, referencia, sellos y firmas que hacen a los documentos de valor legal.
- En el caso de la documentación transferida, se debe verificar el cumplimiento de los sistemas de organización, descripción, ordenamiento, etc., además de cumplir con todos los requisitos de transferencia documental exigidos.

5.3.1.1. Acopio de Documentos.

El proceso de acopio de la documentación es entendido como aquel que, permite la reunión o unificación de los documentos emitidos ante esta Dirección que fue identificada y que por diferentes razones puede encontrarse en otros lugares de la organización.

A tal efecto, es un requisito indispensable lograr previamente efectuar la identificación de la documentación señalada anteriormente, para no llevar a cabo tareas de acopio de forma equivocada.

Este procedimiento se realizará también en la documentación que va a ser transferida de alguna unidad organizacional de la AJAM y que la misma deberá cumplir los requisitos de plazos, condiciones, etc. para ser transferida de acuerdo a los procedimientos técnicos archivísticos.

5.3.1.2. Clasificación.

(...) Desde la perspectiva archivística posee un sentido matizado. Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original (...) (Cruz, 1996, p. 238).

Asimismo, cabe mencionar que existen tres sistemas de clasificación según José Ramón Cruz Mundet:

a) Clasificación funcional

Como su propio nombre indica, las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los

documentos. Siguiendo este criterio, en primer lugar, agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

b) Clasificación orgánica

En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades (...) decimos las series, porque en este caso también los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado. Solo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

c) Clasificación por materia

Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan. Tomando los ejemplos anteriores, los convenios podrían ser clasificados por títulos como “condiciones de trabajo” o “relaciones laborales”; los personales siguiendo las distintas profesiones, y así sucesivamente (Cruz, 1996, p. 239-241).

Posteriormente de realizar la fase de identificación de los documentos, se efectuará la etapa de clasificación.

5.3.1.2.1. Cuadro de Clasificación.

Se define al cuadro de clasificación como un sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una entidad y en el cual se refleja a conformación orgánico - funcional de un fondo.²²

²² Sierra Escobar, L. F. (2003). *Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD: El reto frente a la organización de los fondos acumulados*. Universidad de la Salle: Bogotá. p. 24

5.3.1.2.2. Utilidad del Cuadro de Clasificación.

El fondo acumulado está compuesto por todos aquellos documentos que se produjeron a lo largo de su vida institucional y la ejecución de las funciones propias asignadas a cada una de las dependencias. La aplicación del Cuadro de Clasificación, consiste en que los documentos de cada dependencia de acuerdo a sus funciones se separan y se agrupan a través de la serie a la que pertenecen la cual fue definida con anterioridad en el CCD (Sierra, 2003, p. 25).

5.3.1.2.3. Elementos del Cuadro de Clasificación.

A partir de una clasificación lógica, que permita conocer el fondo, sus mutuas relaciones y sub divisiones, se diagrama un formato para el Cuadro de Clasificación Documental, que concibe tres áreas:

a) Encabezamiento: Contendrá los datos más comunes, los cuales son:

- **Fondo documental:** Corresponde a los datos de la entidad.
- **Sub-fondo documental:** Nombre de la dependencia o unidad administrativa de superior jerarquía, identificada en el organigrama institucional.
- **Nombre del formato:** Es el título atribuido a este formato de clasificación.
- **Logotipo:** Insignia con la cual se identifica la institución.

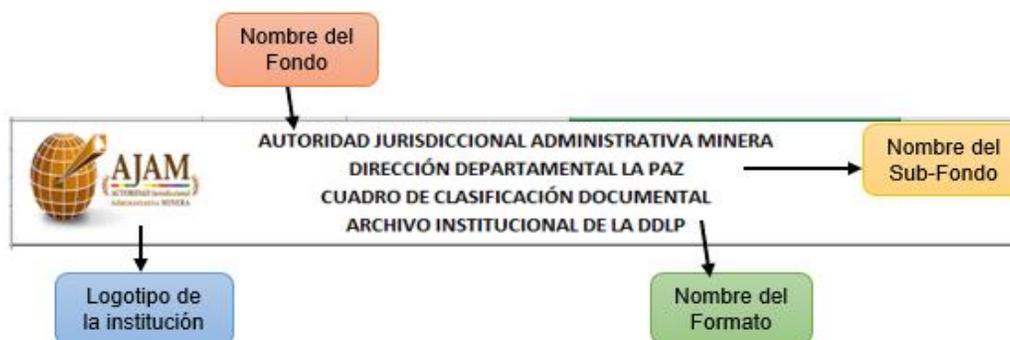


Figura 4. Elementos del Cuadro de Clasificación Documental -
Encabezamiento. Elaboración Propia.

b) Encolumnado: Establecerá las consignaciones para la incorporación de todas las series, sub-series documentales y tipos documentales de cada una de las dependencias de la Dirección Departamental La Paz, lo cual dará un panorama claro e inmediato de los documentos que se producen en unidades administrativas.

- **Codificación de las Unidades Administrativas:** La codificación de cada unidad se efectuará en base a la asignación de un correlativo según corresponda, adaptándose al organigrama de la institución.
- **Codificación de las series documentales:** Esta codificación se estructura de acuerdo a la designación de un número propio a las series documentales que se generan en cada dependencia de la Dirección Departamental La Paz, en el caso de existir sub-series se identificarán siguiendo la secuencia del correlativo numérico separándolo con un punto después del código principal de la serie, como se ejemplifica en la siguiente figura:

SERIES DOCUMENTALES								
FONDO	SUB-FONDO	SECCIÓN	CODIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CODIGO DE SB-SERIE	SUB-SERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CODIGO DE REFERENCIA (F/Sb-F/Sec.)	FECHAS EXTREMAS
		DEPARTAMENTAL	1	CORRESPONDENCIA EXTERNA	1.1	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	DDL/CO-EX	2014 - 2018
					1.2	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	DDL/CO-EX	2014 - 2018

1.2

CÓD. SERIE

CÓD. SUB-SERIE

Figura 5. Elementos del Cuadro de Clasificación Documental - Encolumnado.

Elaboración Propia.

Se observa en la figura 5 que la codificación está compuesta por dos dígitos, el primero corresponderá a la numeración otorgada a la serie documental y el segundo dígito, pertenecerá a la sub serie identificada según el Cuadro de Clasificación Documental.

- **Denominación de Series Documentales:** Las series y sub-series documentales reflejarán los documentos generados y recibidos en cada una de las dependencias de la Dirección conforme a las funciones y competencias asignadas a las mismas, en ese sentido se deben tomar en cuenta ciertos elementos para su definición como ser:
 1. La oficina productora
 2. Destinatario
 3. El trámite administrativo
 4. Los documentos
 5. El orden
 6. Su contenido

- **Años Extremos:** Una vez descritas las series documentales se deberán anotar los años extremos. En el caso de que existieran gestiones faltantes se dará a conocer seguidamente y entre paréntesis las fechas mencionadas, ejemplo: 2014 - 2018 (Falta el año 2016).

c) Notas: En el caso de que se hayan agrupado diferentes tipos documentales, creado series o se considera que alguna denominación produzca dudas o confusión en su interpretación, se incorporará en la parte inferior del Cuadro de Clasificación un apartado donde se efectuarán todas las notas aclaratorias que sean necesarias.

Siguiendo los parámetros expuestos, posterior a la identificación de las series documentales que genera cada unidad organizacional como consecuencia de las actividades ejercidas en la Dirección Departamental La Paz. se realizó el siguiente Cuadro de Clasificación Documental.

Tabla 6

Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección Departamental La Paz

 AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA DDLP								
SERIES DOCUMENTALES								
FONDO	SUB-FONDO	SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	SERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CÓDIGO DE SB-SERIE	SUB-SERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	CÓDIGO DE REFERENCIA (F/Sb-F/Sec.)	FECHAS EXTREMAS
A J A M	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	1	CORRESPONDENCIA EXTERNA	1.1	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	DDL/CO-EX	2014 – 2018
					1.2	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA	DDL/CO-EX	2014 – 2018
					1.3	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LA ASAMBLEA PLURINACIONAL	DDL/CO-EX	2014 – 2018
					1.4	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LAS FEDERACIONES MINERAS	DDL/CO-EX	2014 – 2018
		2	CORRESPONDENCIA INTERNA	2.1	NOTAS INTERNAS - DIRECTOR	DDL/DIR/NI	2014 – 2018	
		JEFATURA DE OTORGACIÓN DE DERECHOS	3	CONTRATOS	3.1	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MINEROS	DDL/JO/CAM	2014 – 2018
					3.2	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS MINEROS POR ADECUACIÓN	DDL/JO/ADEC	2014 – 2018
			4	LICENCIAS	4.1	LICENCIA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN	DDL/JO/LPE	2014 – 2018

		4.2	LICENCIA DE OPERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	DDL/JO/LCO	2014 - 2018	
5	AUTOS	5.1	AUTOS DE ADMISIÓN	DDL/AUTO	2014 - 2018	
6	CERTIFICADOS	6.1	CERTIFICADO DE TRÁMITE DE CAM - CETCAM's	DDL/CETCAM	2014 - 2018	
		6.2	CERTIFICADO DE ESTADO DE TRÁMITE	DDL/CERT	2014 - 2018	
7	CORRESPONDENCIA EXTERNA	7.1	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE MINERÍA	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
		7.2	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL SERNAP	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
		7.3	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LA ASAMBLEA PLURINACIONAL	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
		7.4	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE COMUNIDADES	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
8	CORRESPONDENCIA INTERNA	8.1	NOTAS INTERNAS - JEFATURA	DDL/JO/NI	2014 - 2018	
		8.2	NOTAS INTERNAS - ANALISTAS LEGALES	DDL/AL/NI	2014 - 2018	
		8.3	NOTAS INTERNAS - TÉCNICOS LEGALES	DDL/TL/NI	2014 - 2018	
		8.4	NOTAS INTERNAS - AUXILIARES LEGALES	DDL/AUX-LEG/NI	2014 - 2018	
9	INFORMES	9.1	INFORMES LEGALES	DDL/IL/NI	2014 - 2018	
10	MINUTAS	10.1	MINUTAS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO	DDL/JO/M-CAM	2014 - 2018	
		10.2	MINUTAS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO POR ADECUACIÓN	DDL/JO/M-CAM-ADEC	2014 - 2018	
11	PROVIDENCIAS	11.1	PROVIDENCIAS CONMINATORIAS	DDL/PROV	2014 - 2018	
12	RESOLUCIONES	12.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	DDL/RA	2014 - 2018	
JEFATURA DE ANÁLISIS LEGAL Y PROCEDIMIENTOS	13	AMPLIACIONES	13.1	AMPLIACIONES DE CONTRATO	DDL/JA/AMP	2014 - 2018
	14	AUTORIZACIONES	14.1	AUTORIZACIÓN DE CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES	DDL/JA/AUT	2014 - 2018
	15	DENUNCIAS	15.1	DENUNCIA DE AVASALLAMIENTO	DDL/JA/DEN-AV	2014 - 2018
			15.2	DENUNCIA DE MINERÍA ILEGAL	DDL/JA/DEN-MI	2014 - 2018
			15.3	DENUNCIA DE PROPASE	DDL/JA/DEN-PRO	2014 - 2018
			15.4	DENUNCIA DE AMPARO ADMINISTRATIVO MINERO	DDL/JA/DEN-AMP	2014 - 2018
	16	RENUNCIAS	16.1	RENUNCIA PARCIAL	DDL/JA/RP	2014 - 2018
			16.2	RENUNCIA TOTAL	DDL/JA/RT	2014 - 2018
	17	CORRESPONDENCIA EXTERNA	17.1	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL MINISTERIO DE MINERÍA	DDL/CO-EX	2014 - 2018
			17.2	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DEL SERNAP	DDL/CO-EX	2014 - 2018
			17.3	NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE	DDL/CO-EX	2014 - 2018
17.4			NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LA MINISTERIO PÚBLICO	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
17.5			NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE LA FISCALÍA	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
17.6			NOTAS EXTERNAS RECIBIDAS DE COMUNIDADES	DDL/CO-EX	2014 - 2018	
18	CORRESPONDENCIA INTERNA	18.1	NOTAS INTERNAS - JEFATURA	DDL/JA/NI	2014 - 2018	

			18.2	NOTAS INTERNAS - ANALISTAS LEGALES	DDL/AL/NI	2014 - 2018			
			18.3	NOTAS INTERNAS - TÉCNICOS LEGALES	DDL/TL/NI	2014 - 2018			
			18.4	NOTAS INTERNAS - AUXILIARES LEGALES	DDL/AUX-LEG/NI	2014 - 2018			
			19	INFORMES	19.1	INFORMES LEGALES	DDL/JA/IL	2014 - 2018	
					19.2	INFORMES TÉCNICO LEGAL	DDL/JA/ITL	2014 - 2018	
			20	RESOLUCIONES	20.1	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	DDL/JA/RA	2014 - 2018	
					20.2	RESOLUCIONES DE RECURSO DE REVOCATORIA	DDL/JA/RRR	2014 - 2018	
			UNIDAD DE NOTIFICACIONES	21	CORRESPONDENCIA INTERNA	21.1	NOTAS INTERNAS - OFICIALES DE DILIGENCIA	DDL/OD/NI	2014 - 2018
				22	LIBROS DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES	22.1	LIBROS DE REGISTRO DE NOTIFICACIONES EN SECRETARIA	DDL/NOT/LR	2014 - 2018
			UNIDAD DE REGISTRO MINERO	23	AUTOS	23.1	AUTOS DE CONCLUSIÓN DE TRÁMITE	DDL/RM/AUTO	2017 - 2018
24	CORRESPONDENCIA INTERNA	24.1		NOTAS INTERNAS - TÉCNICO LEGAL	DDL/TL/NI	2017 - 2018			
		24.2		INFORMES INTERNOS	DDL/TL/INFI	2017 - 2018			
SECRETARIA Y PLAFORMA	25	ACTAS	25.1	ACTAS DE REUNIONES	DDL/SECR/ACT	2014 - 2018			
	26	CORRESPONDENCIA INTERNA	26.1	NOTAS INTERNAS - SECRETARÍA	DDL/SECR/NI	2014 - 2018			
			26.2	NOTAS INTERNAS - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DDL/TA/NI	2018 - 2018			
			26.3	NOTAS INTERNAS - AUXILIARES LEGALES	DDL/AUX-LEG/NI	2014 - 2018			
			26.4	NOTAS INTERNAS - MENSAJERIA	DDL/MENS/NI	2015 - 2018			
	27	LIBRO DE DERIVACIONES	27.1	LIBRO DE DERIVACIONES DE HOJAS DE RUTA	DDL/SECR/LR	2015 - 2018			
27.2			LIBRO DE DERIVACIONES DE TRÁMITES	DDL/SECR/LR	2014 - 2018				
ARCHIVO INSTITUCIONAL	28	ACTAS	28.1	ACTAS DE ENTREGA	DDL/ARCH/ACT	2017 - 2018			
	29	CORRESPONDENCIA INTERNA	29.1	NOTAS INTERNAS - ENCARGADA DE ARCHIVO	DDL/EA/NI	2017 - 2018			
	30	LIBRO DE REGISTRO	30.1	LIBRO DE REGISTRO DE PRESTAMOS	DDL/ARCH/LR	2017 - 2018			
NOTA ACLARATORIA:									

CCSD: Elaboración Propia

Este cuadro de clasificación, cumple la función de instrumento de consulta para la organización documental del Archivo Institucional, refleja la estructura organizacional del

“sub-fondo”, aportando los datos esenciales, y las series que se generan en cada unidad, una vez clasificada la documentación se procederá con la sub fase de ordenación.

5.3.1.3. Ordenación.

La ordenación es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. La ordenación siempre se materializa físicamente (Dupla, 1997, p. 100).

En consecuencia, los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario (alfabético), las fechas de los documentos (cronológico), la secuencia de los números (numérico), la combinación de varios de ellos (por ejemplo, el alfanumérico) (Cruz, 2001, p. 248), generando a su vez la idea de secuencia; sin embargo, es importante advertir que este proceso de ordenación se subordina a las características de cada serie identificada.

5.3.1.3.1. Ordenación Cronológica.

Se toma en cuenta como elemento principal la fecha de los documentos que es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, mes y el día. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por meses y dentro de estos por días. Si desconociéramos el día, el elemento se colocará al final del mes; si es este la incógnita se situará al final del año y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente. Es el método más difundido,

especialmente para ordenar los documentos dentro de los expedientes (...) (Cruz, 2001, p. 248).

Esta forma de ordenación consiste en colocar los documentos de manera secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación haya sido generada, teniendo en cuenta los elementos mencionados anteriormente, como en el caso de las unidades documentales simples cuya ordenación cronológica puede ejemplificarse de la siguiente manera:

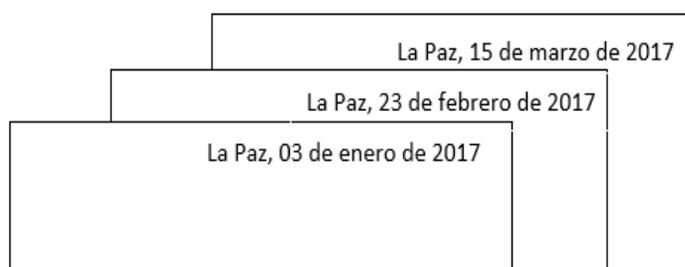


Figura 6. Unidades Documentales Ordenadas Cronológicamente.

Elaboración Propia.

5.3.1.3.2. Ordenación Alfabética (Nominativa).

En este método, los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Generalmente esta ordenación se aplica exclusivamente a los documentos referidos, a personas, lugares o entidades. Su uso solo es recomendable para oficina con poco volumen documental y/o sin posibilidades de crecimiento (...) (Fernández, 1999, p. 107). La ordenación Alfabética tiene como principio universal el uso y orden del abecedario, y existen para su ordenamiento, una serie de criterios. “el orden alfabético es un método onomástico, y se ordenan poniendo el primer apellido, seguido del segundo y el nombre propio” (Cruz, 2001, p. 251). En ese comprendido, será aplicada únicamente en la ordenación de la correspondencia interna (notas internas), caracterizada por tener un correlativo propio, el cual es otorgado y generado directamente por el sistema informático

de la institución, de acuerdo a las iniciales de los nombres y apellidos de los Servidores Públicos de la Dirección Departamental La Paz, por ejemplo:

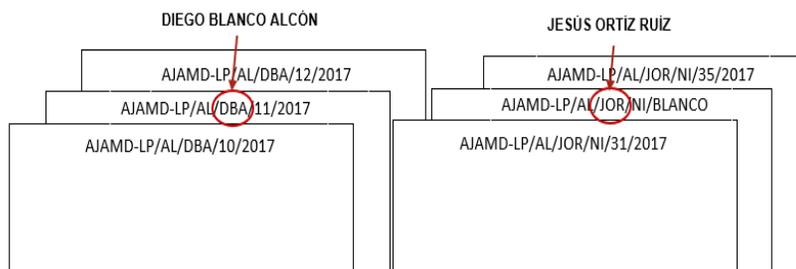


Figura 7. Unidades Documentales Ordenadas Alfabéticamente.

Elaboración Propia.

5.3.1.3.3. Ordenación Numérica.

Mundet argumenta que este método “establece la ordenación de los documentos, siguiendo la serie de los guarismos desde el uno en adelante, o agrupaciones de éstos por bloques (...)” (Cruz, 1996, p. 251). Es decir, que consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica, en este caso el “CITE” otorgado por el sistema al generar cualquier tipo de documento (providencias, notas externas, resoluciones y otros).

5.3.1.3.4. Ordenación Interna de Expedientes.

Con respecto al orden interno de los expedientes por asuntos, se procederá a ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, aplicando el principio de orden original, considerando que este método “coincide casi siempre con el orden lógico de la tramitación administrativa” (Cruz, 2001, p. 248).

El primer documento al interior de la carpeta será el más antiguo del trámite, el último corresponderá al más reciente sin desmembrar los tipos documentales.

La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa; a su vez, la documentación no debe tener elementos metálicos (grapas, clips, post adhesivos, fasteners, etc.), elementos plásticos ni bolsas, los cuales sean factores de deterioro; si fuera necesario, se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico. Por otra parte, cuando existan documentos en papel químico u otros que sean de débil consistencia, se deberá sacar fotocopia y ubicarlo en el orden del documento original, ya que con el tiempo sufren alteraciones haciéndolos ilegibles.

Cuando se proceda a archivar los expedientes se debe tener mucho cuidado de verificar que efectivamente han culminado su tramitación conforme al Procedimiento Administrativo y los Reglamentos concernientes al sector minero, el cual, se evidenciará a través de un Formulario de Conclusión de Trámite (véase Anexo 2), asimismo, se corroborará la serie o sub-serie bajo la cual se están archivando.

5.3.1.4. Instalación de Documentos.

Este proceso “es la tarea de colocar físicamente los documentos en el lugar donde han de conservarse” (Dupla, 1997, p. 107), la misma que está ligada con la organización de los fondos y consiste en la ubicación en unidades de instalación, ya sean cajas estandarizadas o legajos²³ y estos a su vez, en baldas de estantes metálicos, madera o móviles,

Previamente a lo mencionado, se debe identificar a través de una signatura, el cual haga referencia a la unidad que lo contiene y su orden correspondiente, en marco a los siguientes datos:

²³ Agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes y protegidos por un envase.

- Sigla de la Institución y la dirección descentralizada (Fondo y Sub Fondo)
- Número de expediente
- Número de caja
- Gestión

Una vez instalados los expedientes, de acuerdo al orden cronológico en las cajas estandarizadas de archivo, se deberá elaborar instrumentos descriptivos como el “Marbete de Identificación”, el cual irá ubicado en la parte inferior del lado izquierdo de la caja y la “Lista de Contenido” que estará en la parte central de la tapa de dicha unidad de instalación, a efectos de identificar la documentación contenida en las mismas.

		ARCHIVO INSTITUCIONAL AJAM	
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ			
TRANSFERENCIA		UNIDAD DOCUMENTAL	15
		N° DE CAJA	1
PROCEDENCIA:			
JEFATURA DE OTORGACIÓN DE DERECHOS MINEROS			
DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:			
SOLICITUDES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO CONCLUIDOS			
DE:	EXP - 01		
A:	EXP - 15		
FECHA(S):	2015	2015	
LA PAZ			
ELABORADO POR:	BEMM		
OBSERVACIONES:			
Documentos originales y fotocopias, condición regular			

Figura 8. Marbete de Identificación (para cajas estandarizadas de archivo). Elaboración Propia.

LISTA DE CONTENIDO	
CAJA N° 01	
N° EXP.	NÚMERO DE TRÁMITE
EXP - 01	AJAMD-LP-SOL-CAM/01/2015
EXP - 02	AJAMD-LP-SOL-CAM/03/2015
EXP - 03	AJAMD-LP-SOL-CAM/04/2015
EXP - 04	AJAMD-LP-SOL-CAM/05/2015
EXP - 05	AJAMD-LP-SOL-CAM/07/2015
EXP - 06	AJAMD-LP-SOL-CAM/09/2015
EXP - 07	AJAMD-LP-SOL-CAM/10/2015
EXP - 08	AJAMD-LP-SOL-CAM/11/2015
EXP - 09	AJAMD-LP-SOL-CAM/12/2015
EXP - 10	AJAMD-LP-SOL-CAM/15/2015
EXP - 11	AJAMD-LP-SOL-CAM/16/2015
EXP - 12	AJAMD-LP-SOL-CAM/17/2015
EXP - 13	AJAMD-LP-SOL-CAM/21/2015
EXP - 14	AJAMD-LP-SOL-CAM/22/2015
EXP - 15	AJAMD-LP-SOL-CAM/24/2015

Figura 9. Lista de Contenido (para las tapas de las cajas de archivo). Elaboración Propia.

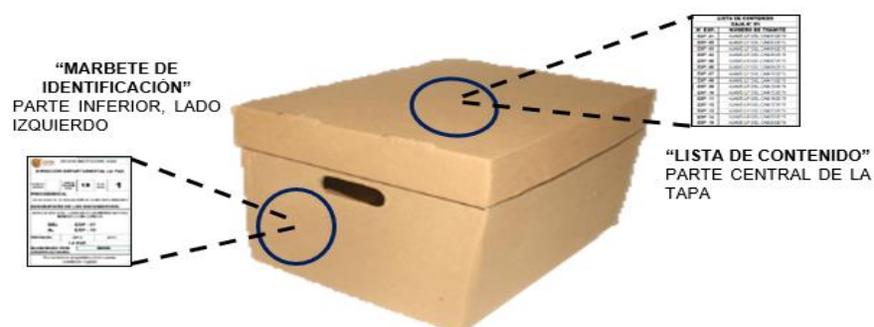


Figura 10. Ubicación del "Marbete de Identificación" y "Lista de Contenido" en la Unidad de Almacenamiento. Elaboración Propia.

5.3.2. Fase de Descripción Archivística.

Dentro del tratamiento archivístico, la descripción es la fase más importante puesto que constituye la parte culminante del trabajo, el cual, tiene el objetivo de hacer accesible eficazmente los fondos documentales y facilitar la búsqueda y recuperación de la información que se genera en toda organización, puesto que, está enfocada a la

elaboración de instrumentos de consulta, instrumentos de control, instrumentos de descripción e instrumentos de difusión si fuese necesario.

De esta manera Antonia Heredia define como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y la recuperación de su información para la gestión o investigación” (1993, p. 302), la misma que debe ser:

Exacta, ya que los documentos son testimonios concretos y únicos, además de referirse a las características internas y externas que será producto del análisis documental, lo que inducirá a la fiabilidad de la información.

Suficiente, puesto que no se debe ofrecer más de lo necesario ni menos de lo requerido, teniendo en cuenta a quién, cómo y cuándo se informa.

Oportuna, en el aspecto que debe reflejar una jerarquía de la información proporcionada.²⁴

En ese comprendido, la descripción documental que se efectuará en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz del AJAM, será en base a los parámetros establecidos en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), mediante la cual, se describirán todas las unidades documentales simples y compuestas que se tiene bajo tuición de esta Dirección, respetando el orden original y el principio de procedencia, a través del diseño de un instrumento de descripción (inventario).

²⁴ Cortés Alonso, V. (1986). La Formación para la Información de Archivos. *Boletín de la ANABAD*, T 36 (1-2), p. 32. Recuperado de <http://dialnet.urioja.es/servlet/articulo?codigo=803956>

5.3.2.1. Norma General de Descripción Archivística ISAD (G).

César Martín Gavilán argumenta que “la norma ISAD (G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, excepto para materiales especiales” (2009, p. 8).

Por lo anteriormente señalado, se concibe que esta norma coadyuva a garantizar la elaboración de descriptores que tengan coherencia, sean pertinentes y explícitas; para facilitar la búsqueda, recuperación y difusión de información pertinente por parte del archivista; asimismo, se caracteriza por contener una estructura macro y bien establecida, pero a su vez flexible en cuanto a la profundidad de descripción.

En cuanto a la estructura de la norma, el Consejo Internacional de Archivos determinó que esta se compone de veintiséis (26) elementos distribuidos en siete (7) áreas de descripción archivística,²⁵ consignadas de la siguiente manera:

Tabla 7

Cuadro de la Estructura de las Normas ISAD (G)

Nº	ÁREA	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1.	Área de Identificación	* Código de Referencia
		* Título
		* Fechas
		* Nivel de Descripción
		* Volumen y soporte de la unidad de descripción (Cantidad, volumen y tamaño)
2.	Área de Contexto	* Nombre del productor
		* Historia institucional / Reseña biográfica
		* Historia archivística
		* Forma de ingreso
3.	Área de Contenido y Estructura	* Alcance y Contenido
		* Valoración

²⁵ Consejo Internacional de Archivos (2000). *Normas Internacional General de Descripción ISAD (G)*, Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, p. 12,13

		* Nuevos ingresos
		* Organización
4.	Área de Condiciones de Acceso y Utilización	* Condiciones de acceso
		* Condiciones de reproducción
		* Lengua / escritura de los documentos
		* Características físicas y requisitos técnicos
		* Instrumentos de descripción
5.	Área de Documentación Asociada	* Existencia y localización de los documentos originales
		* Existencia y localización de copias
		* Unidades de descripción relacionadas
		* Notas de publicaciones
6.	Área de Notas	* Notas
7.	Área de Control de la Descripción	* Nota del Archivero
		* Reglas o normas
		* Fecha de la descripción

Cuadro: Elaboración Propia.

De tal manera, la ISAD (G) al establecer los 26 elementos descriptivos, aclara que solo seis pueden ser considerados como esenciales: el código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción, lo demás estará sujeto a la naturaleza de la unidad de descripción.²⁶

Así también, otra de las características básicas de esta norma es la descripción multinivel: donde se describe el fondo y todas sus partes relacionadas de manera jerárquica, ante el cumplimiento de las reglas para la descripción multinivel mencionadas a continuación:

- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para cada nivel de descripción
- Vinculación de las descripciones
- No repetición de la información

²⁶ Op. Cit., p. 15

Por lo expuesto, es importante puntualizar que la presente norma de descripción archivística es muy flexible en cuanto al nivel, profundidad y detalle de descripción, su aplicación es preferente sobre acervos documentales cerrados, previamente organizados y que se encuentren inactivos en virtud a las edades del documento.

En ese sentido, para la aplicación de esta norma se realizará en base al Cuadro de Clasificación Documental realizado para el sub-fondo de la Dirección Departamental La Paz, que es determinante para los niveles de descripción que siguen un nivel jerárquico, organizados por sección, sub sección, series y todas las categorías determinadas, es así que, ante el previo análisis de las unidades descriptivas se considera pertinente tomar en cuenta seis áreas de descripción y diez elementos, del cual desembocarán otros elementos complementarios que proporcionan datos importantes para la identificación de la documentación (series documentales y expedientes por asunto concluidos) correspondientes a las sub secciones de esta descentralizada que se encuentran en custodia del Archivo Institucional, los cuales se señalan a continuación:

Tabla 8

Propuesta de la Estructura para la Descripción Archivística con Normas ISAD (G)

N°	ÁREA	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	SUB-ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN
1.	Área de Identificación	* Código de Referencia	N° de Expediente
			Código de Localización (Est./Bal./Cj.)
			Hoja de Ruta
		* Título	Nombre de la Razón Social
			Nombre del Área
			Código Único
		* Fechas	Fecha Inicial
			Fecha Final
		* Volumen	Cantidad de Fojas
			Formato
Soporte			

			Unidad de Medida
2.	Área de Contexto	* Nombre del productor	
3.	Área de Contenido y Estructura	* Alcance y Contenido	Ubicación (Municipio/Provincia/Departamento)
			Nº de Cuadrículas
			Tipo de Trámite
			Estado Final (Acto Final / Fecha)
4.	Área de Notas	* Notas	Notas / Observaciones
5.	Área de Control de la Descripción	* Nota del Archivero	
		* Reglas o normas	
		* Fecha de la descripción	

Cuadro: Elaboración Propia.

5.3.2.2. Instrumentos.

Los documentos al cumplir cada etapa del ciclo vital presentan diferentes necesidades de recuperación de la información, el cual, indistintamente deben reflejarse en instrumentos, ya sea de consulta, referencia, descripción y/o control, haciendo accesibles los sub fondos en general y los documentos en particular.

5.3.2.2.1. Instrumentos de Consulta.

En función de la fase de descripción, el cual es parte del tratamiento archivístico documental, se derivan ciertos instrumentos, en este caso el de consulta, que es considerado como un:

Documento sobre cualquier soporte publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.²⁷

²⁷ Ministerio de Cultura y Deporte (s.f.). *Diccionario de Terminología Archivística*. España.

5.3.2.2. Instrumentos de Referencia.

“Instrumento de consulta que se elabora en las fases de descripción y difusión, son instrumentos de referencia: los instrumentos de descripción y los instrumentos de difusión”.²⁸

5.3.2.2.3. Instrumento de Descripción.

El proceso de descripción como resultado se materializará en instrumentos de descripción, los cuales tendrán un alcance determinado, y su aplicación irá acorde a las necesidades que se detecte en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz del AJAM.

Por consiguiente, según el Diccionario de Terminología Archivística, atribuye como un “instrumento de referencia que (...) proporciona información de archivo/s, fondo/s o serie/s”²⁹. Es así, que los instrumentos descriptivos suelen ser variados, entre los que se destacan son: los inventarios, guías, catálogos e índices, los cuales tienen la finalidad en general de proporcionar información sobre la documentación del archivo (total o parcial) para su respectiva localización y recuperación.

Bajo las consideraciones mencionadas, el instrumento de descripción utilizado en el Archivo Institucional será el “inventario”, ya que cumple con las necesidades de esta unidad de información, además que, facilitará la recuperación de la información solicitada generalmente por los servidores públicos dependientes de la Dirección Departamental y las diferentes direcciones de la AJAM Nacional para fines administrativos.

²⁸ Op. cit.

²⁹ Op. cit.

a) Inventario

“Es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito” (Heredia, 1993, p. 336).

En ese sentido, el inventario es el instrumento descriptivo que desde hace mucho tiempo hasta la actualidad se ha ido utilizando por distintas organizaciones, puesto que, es considerado como un sistema de recuperación de información de carácter intermedio, entre la guía y el catálogo, que ofrece “(...) la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y (...) para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales” (Cruz, 2001, p. 282).

Cabe señalar que, existen dos tipos de inventarios: el somero, compuesto de campos mínimos, que proporcionan datos generales y su uso es interno, y el analítico, que es el más adecuado para la descripción documental por tener como base el análisis de los tipos documentales que se encuentran en el Archivo Institucional de la Departamental La Paz.

- **Inventario Analítico**

De acuerdo al autor José Ramón Cruz Mundet, el inventario analítico tiene la finalidad de describir:

(...) Los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Con los mismos elementos mínimos obligatorios y algunos más optativos, ofrece información suficiente para localizar la documentación en el tiempo y en su

ubicación física, conocer su organización, e individualizarla para que cada cual elija entre todas las opciones las de su interés (2001, p. 285).

De esta manera, considerando que este instrumento descriptivo debe coadyuvar en las labores del archivista con respecto a la búsqueda y acceso inmediato a los documentos, se desarrollará un modelo de inventario (*véase en Anexo 3*) tomando en cuenta las áreas y elementos pertinentes que establecen las Normas ISAD (G), puesto que el acervo documental a describirse contiene información relacionada a los Actores Productivos Mineros - APM's. (Cooperativas, Empresas y Empresas Unipersonales) dedicados al sector de la minería, mismo que se encuentra bajo la siguiente estructura:

- **Área de Identificación.** En esta área se tomaron en cuenta cuatro elementos primordiales para la identificación de datos concernientes a la ubicación e información relevante al trámite, como son: el código de referencia, título, fechas extremas (inicio y final) y el volumen y soporte de la unidad de descripción.

Tabla 9

Estructura del Área de Identificación en base a las Normas ISAD (G)

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	SUB-ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
* Código de Referencia	Nº de Expediente	Número del correlativo del orden otorgado en el inventario.
	Código de Localización (Est./Bal./Cj.)	Ubicación de la caja normalizada de archivo en la balda y estante correspondiente, donde se encontrarán los expedientes debidamente tratados archivísticamente. Nº de Estante / Nº de Balda / Nº de Caja
	Hoja de Ruta	Correlativo otorgado por el Sistema conforme al tipo de trámite por asunto u Hoja de Ruta.
* Título	Nombre de la Razón Social	Nombre del Actor Productivo Minero sea Cooperativa, Empresa (S.R.L. ó S.A.) y Empresa Unipersonal que efectúa su solicitud ante la Dirección Departamental La Paz.
	Nombre del Área	Nombre de las cuadrículas reservadas el cual lleva por denominación como "Área Minera".

	Número de Código Único	Número que se otorga a las cuadrículas reflejadas en el Certificado del Área Libre denominado "Código Único".
* Fechas	Fecha Inicial	Fecha (día, mes y año) de la nota de solicitud reflejada en el sello mecanizado de recepción.
	Fecha Final	Fecha (día, mes y año) de culminación de la solicitud o trámite iniciado, el cual se encuentra reflejado en el "Cedulón de Notificación" o en la "Constancia de Publicación de Gaceta" del acto final que dispone el archivo de obrados del trámite;
* Volumen	Cantidad de Fojas	Cantidad de fojas (hojas) del cual compone una serie documental o trámite por asunto, el cual se demuestra en el foliado mecanizado de los documentos que lo componen.
	Formato	El formato se determinará conforme al documento, si fuese una serie documental será denominado como "Unidad Documental Simple" y en el caso de ser un trámite concluido se denominará "Unidad Documental Compuesta"
	Soporte	Tipo de soporte en el cual se encuentran el conjunto de documentos, estos pueden ser: Carpetillas, carpetas de palanca, legajos, empastes, anillados y otros.
	Unidad de Medida	La unidad de medida del ancho del lomo de un expediente será registrada en "centímetros".

Cuadro: Elaboración Propia.

- **Área de Contexto.** Estará conformada por un elemento que reflejará el contexto donde se originaron las unidades descriptivas, como es el "nombre del productor".

Tabla 10

Estructura del Área de Contexto en base a las Normas ISAD (G)

2. ÁREA DE CONTEXTO	
ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
* Nombre del productor	Nombre del órgano productor donde se originan las series documentales o unidades documentales que componen un expediente.

Cuadro: Elaboración Propia.

- **Área de Contenido y Estructura.** Se conformará por un elemento que es el de “alcance y contenido”, constituida por información respecto a la ubicación geográfica y la extensión de cuadrículas que compone el área minera, el tipo de trámite al que refiere y el acto administrativo con el cual fue concluido.

Tabla 11

Estructura del Área de Contenido y Estructura en base a las Normas ISAD (G)

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	SUB-ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
* Alcance y Contenido	Ubicación (Municipio / Provincia / Departamento)	Se registrará la ubicación donde se encuentra el área minera solicitada o de referencia, de acuerdo a los siguientes datos: Municipio / Provincia / Departamento
	N° de Cuadrículas	Total, de la extensión en Número de Cuadrículas del área minera.
	Tipo de Trámite	Se registrará el tipo de series documentales y solicitudes y/o trámites: - Solicitud de Contrato Administrativo Minero, solicitud de Adecuación de Derechos Mineros, solicitud de Amparo Administrativo Minero, Oposición y otros,

	Estado Final (Acto Final / Fecha)	<p>Se consignará el estado final con el que concluyó el trámite (rechazo, desistimiento o perención) detallando lo siguiente: Estado del Acto Final / Correlativo y Fecha del Acto Final</p> <p>En el caso de solicitudes ingresados como correspondencia externa y en algunos casos derivados como correspondencia interna, se registrará como "Concluido" o "Inconcluso".</p>
--	-----------------------------------	---

Cuadro: Elaboración Propia.

- **Área de Notas.** Estará constituida por el único elemento que compone esta área, es el de “notas”, en el cual se plasmará información adicional a los campos anteriormente descritos y, asimismo, las observaciones realizadas a la unidad de descripción.

Tabla 12

Estructura del Área de Notas en base a las Normas ISAD (G)

4. ÁREA DE NOTAS		
ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN		INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
* Notas	Notas / Observaciones	Registro de datos adicionales que no fueron consignados en los anteriores elementos como: -Adjuntar material audiovisual, periódico, etc. -Ser documentación deteriorada. -Ser copia simple y otros aspectos.

Cuadro: Elaboración Propia.

- **Área de Control de la Descripción.** Esta última área estará compuesta por sus tres elementos: “nota del archivero”, “reglas o normas” y “fecha de la descripción”, que proporcionarán información orientada al control de la descripción.

Tabla 13

Estructura del Área de Control de la Descripción en base a las Normas ISAD (G)

5. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
* Nota del Archivero	Consignación del nombre del archivista que efectuó el registro.
* Reglas o normas	Sigla de la norma utilizada para la descripción del acervo documental.
* Fecha de la descripción	Consignación del día, mes y año del registro.

Cuadro: Elaboración Propia.

Por otra parte, cabe señalar que, la tarea de inventariar requiere conocimientos históricos e institucionales más amplios para conocer las actividades que nos permitan identificar las series³⁰, en razón a ello, se debe realizar previamente un trabajo que permita representar intelectualmente y con precisión una agrupación, entidad o función del archivo, a través de la recopilación de información sobre las unidades descriptivas, mediante la ejecución de las siguientes cuatro tareas:

- **La recopilación**, Consiste en reunir todos los datos e información sobre los elementos sujetos a describirse, siguiendo un procedimiento determinado por las normas y manuales de referencia.
- **El análisis**. Consiste en seleccionar la información pertinente y relevante que es de carácter útil y objetiva sobre la unidad descriptiva.
- **La organización**. Es un procedimiento físico e intelectual, que consiste en analizar y disponer las unidades de descripción para su uso.

³⁰ Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: Teoría y Práctica*. (5ta. Ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla. p. 350.

- **El registro.** Es la tarea de poner disponible para su posterior uso toda la información recogida, analizada y organizada que fue obtenida de la entidad; sin embargo, no se debe confundir esta acción, con un proceso administrativo.

Entonces, al ejecutar estas tareas dentro del proceso de descripción, permitirá obtener al archivista y los usuarios internos, la información suficiente para una identificación, gestión y localización adecuada de los documentos que se encuentran en el Archivo Institucional.

5.3.2.2.4. Instrumentos de Control.

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de tipos documentales, repertorio de series, cuadro de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entradas y salidas, relaciones de eliminación, informes (...).³¹

Por consiguiente, como instrumentos de control para el Archivo Institucional se hará uso del “Cuadro de Clasificación Documental” (*véase en el punto 5.3.1.2.1.*) y el Calendario de Conservación (“Tabla de Retención Documental”).

a) Tabla de Retención Documental.

Denominado también Calendario de Conservación, ya que es un documento administrativo propio del archivo; que plasma una información estructurada jerárquicamente de acuerdo a cada división, área o sección organizacional, agrupando en un listado aquellas series y sub-series que lo componen, conjuntamente con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles un tiempo de permanencia

³¹ Ministerio de Cultura y Deporte (s.f.). *Diccionario de Terminología Archivística*. España.

conforme a las etapas del ciclo de vital de los documentos (Universidad del Norte, 2014, p. 14). De tal forma que, para la aplicación en el archivo de la Dirección Departamental La Paz, si bien aún no se cuenta con normativa nacional de archivos que establezca formatos uniformes sobre instrumentos archivísticos, se toma como modelo la TRD propuesto por el Archivo General de la Nación de Colombia - AGN, adaptándola a las exigencias de la unidad de información (véase Anexo 4), bajo la siguiente estructura:

Tabla 14

Estructura de la Tabla de Retención Documental

ELEMENTOS	INFORMACIÓN DESCRIPTIVA
ENTIDAD PRODUCTORA:	Nombre de la Dirección Descentralizada (Sub-fondo), de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora de documentos.
OFICINA PRODUCTORA:	Unidad administrativa (oficina, dependencia o sección) que produce y recibe documentos para tramitación en ejercicio de las funciones, en base al organigrama de la institución.
CÓDIGO:	Identificación numérica o alfanumérica asignada a las unidades productoras de los documentos y a las series y sub-series respectivas y que corresponden a una Estructura Orgánica de la entidad.
SERIES, SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:	Nombre identificado de la series, sub-series y tipos documentales que conforman los expedientes de cada oficina productora, los cuales para diferenciarlos se consignarán de la siguiente forma: * SERIE: MAYÚSCULA SOSTENIDA Y EN NEGRITA * SUB-SERIE: Mayúscula inicial y en negrita, * TIPOS DOCUMENTALES: Mayúscula inicial sin negrita.
SOPORTE O FORMATO:	Material físico en donde se encuentra registrada la información (papel, discos, fotografías y otros).
TIEMPO DE RETENCIÓN:	Número de años asignado a cada unidad documental para la permanencia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central de acuerdo a la valoración establecida con su ciclo vital.
DISPOSICIÓN FINAL:	Proceso posterior a la valoración a efectos de: * Conservación Total (CT) * Eliminación (E) * Selección (S) * Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización (M/D)
PROCEDIMIENTO:	Consignación de los procesos a aplicarse conforme a la valoración documental efectuada previamente.

FIRMA DE LOS RESPONSABLES:	Rúbrica de los servidores públicos responsables de la administración y control del Archivo Institucional. * Director Departamental * Encargado de Archivo
LUGAR Y FECHA:	Detalle de la ciudad y fecha de la aprobación del TDR.

Nota: Adaptado al formato establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia (2004).

Al respecto, para su desarrollo, es primordial conocer primeramente el Cuadro de Clasificación Documental, el cual proporcionará los criterios de clasificación de las series documentales, los cuales están en marco a las funciones y actividades que ejerce la Dirección Departamental La Paz; por lo tanto, la aplicación de este instrumento tendrá la finalidad de determinar los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos, previa valoración de su ciclo vital en base a los criterios establecidos (*véase en el punto 5.3.3.3.*), y como consecuencia, desempeñará las siguientes funciones:

- Identificar las funciones de la entidad generadora de documentos.
- Visibilizar y transparentar la producción documental de la institución, a través de un listado de series y sub-series documentales.
- Facilitar el proceso de organización documental en las distintas fases.
- Documentar los tiempos de permanencia en los diferentes archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos (retención).
- Facilitar la toma de decisiones para la disposición final de los documentos, previo análisis y determinación de sus valores.
- Regular las transferencias desde las direcciones productoras al Archivo Central.

- Otorgar seguridad a los procesos de valoración y eliminación de los documentos de archivo, de acuerdo a su importancia y la legislación vigente (Andaur, Díaz y Pereira, 2018, p. 6).

5.3.2.3. Codificación.

Es el proceso que asigna signos convencionales de carácter numérico, alfabético y/o alfanumérico siguiendo un orden lógico y sistemático, a las unidades productoras de documentación, a las series documentales y expedientes, las cuales responderán a un sistema de clasificación documental determinado.

Respecto al código de clasificación, se utilizará paralelamente para rotular carpetas (lomos y marbetes de identificación), cajas normalizadas, estanterías, gaveteros y otros muebles que estén ubicados en archivo, a efectos de facilitar la ordenación de los documentos físicos en archivo y su inmediata localización.

5.3.3. Valoración.

Fase del tratamiento archivístico destinada al proceso de análisis de los documentos, consignados como series y sub-series, para determinar los valores primarios y secundarios a efectos de determinar plazos de permanencia en el archivo ya sea para su posterior transferencia, conservación o eliminación total o parcial.

Asimismo, José Ramón Cruz Mundet, con respecto a esta fase argumenta que “la valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial” (1996, p. 211).

Por otra parte, cabe mencionar que adicionalmente a este punto, también es indispensable efectuar el proceso de restauración de aquellos documentos que estuvieran deteriorados para su conservación adecuada.

5.3.3.1. Valor Primario.

Luis Sierra menciona que “son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión (...)” (Sierra, 2003, p. 35, 36).

De tal forma que, irá vinculada a una finalidad inmediata, motivo por el cual, la institución o área dependiente haya generado el documento; su valor puede ser de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

5.3.3.1.1. Valor Administrativo.

Es aquel valor que se atribuye a los documentos (acto administrativo) que se constituyen como testimonio de las actividades de una organización, institución o persona natural en el ejercicio por la función pública, que a su vez están regulados por un procedimiento administrativo.

De acuerdo a ello, toda la documentación generada y recibida por la Dirección Departamental La Paz debe conservarse por dos años una vez que se dé por concluida su tramitación.

Asimismo, como aspecto complementario, se debe señalar que según la Ley N° 1178 en el lapso de dos años se podrá prescribir la responsabilidad administrativa por la función pública.

5.3.3.1.2. Valor Legal.

Relacionado a los aspectos probatorios que presentan ciertos documentos legales, aunque no sean de carácter jurídico, los cuales pueden servir de testimonio ante la ley, de acuerdo a lo desarrollado se evidencia que esta Dirección fue generando a lo largo del tiempo documentos de tipo legal como los informes legales.

Por otro lado, la responsabilidad legal por la función pública prescribe en el lapso de los diez años como se establece en la Ley N° 1178.

5.3.3.1.3. Valor Jurídico.

Hace referencia a los documentos con naturaleza jurídica, de los cuales se disgregan los derechos u obligaciones legales que son regulados al mismo tiempo por el derecho común.

5.3.3.1.4. Valor Fiscal o Contable.

Los documentos que tienen valor fiscal son aquellos que acreditan el cumplimiento de los derechos u obligaciones tributarias.

El valor contable es atribuible a documentos que sustentan y justifican las operaciones presupuestarias, movimientos económicos de entidades del sector público o privados; al respecto, en esta Dirección Descentralizada no se administran documentos de valor contable, sin embargo, su permanencia ante la dependencia que lo produjo debe ser de cinco años.

5.3.3.2. Valor Secundario.

Este valor es derivado dada su importancia para la investigación una vez que los documentos pierden de valor primario, por lo cual, se presentan en dos tipos: informativo e histórico.

5.3.3.2.1. Valor Informativo.

La documentación que adquiere un valor informativo servirá como testimonio de los fenómenos sociales e institucionales.

Siendo así, el Archivo descentralizado tiene bajo su custodia documentación que por su ciclo vital posee valor secundario - informativo, que data de las épocas de la

Superintendencia General de Minas, como son: las Tomas de Razón, Resoluciones Constitutivas, Libros de Registros de Concesiones Mineras, entre otros.

5.3.3.2. Valor Histórico.

Al culminar los valores primarios, los documentos por su importancia se convierten en fuentes de reconstrucción histórica para el país.

Por lo expuesto, en el archivo de esta Dirección se tiene documentación de valor secundario - histórico, los cuales corresponden al sub fondo de la Superintendencia General de Minas Regional La Paz que data desde la gestión 1925, como ser: las solicitudes de Concesión Minera, Oposiciones, Denuncia de Avasallamiento, Renuncias y otros.

5.3.3.3. Criterios de Valoración.

Los criterios de valoración permitirán contar con directrices que ayudarán a definir los plazos de conservación documental o eliminación definitiva.

Por lo que, para la determinación del valor de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Institucional de la DDLP, se tienen en cuenta los siguientes criterios:

a) Criterio diplomático:

- Los documentos originales y validados (con firma y/o sello), tienen más valor que las copias.
- Las copias, serán sujetas a eliminación siempre que se tengan constancia de la conservación de los originales.

b) Criterio de contenido:

- Se primarán los documentos y series que contengan información sustancial para la construcción del patrimonio documental de la AJAM; en el caso de encontrarse duplicados serán susceptibles de eliminación.

c) Criterio de utilización:

- Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales que se encuentren en estado de deterioro y se vea imposibilitada su utilización y recuperación, serán susceptibles de ser eliminados previa consenso y autorización.

Cabe señalar que, la organización puede enumerar una serie de criterios que se consideren fundamentales en el desarrollo de las decisiones de valoración, como ser el establecimiento de una fecha anterior desde la cual no se pueda eliminar ninguna documentación o la determinación de que no se puede eliminar determinadas series documentales consideradas importantes para la institución. Estos criterios se deben consensuar por las máximas autoridades y poner por escrito en un documento de decisiones, para que los mismos sean conocidos por toda la organización y se establezca su cumplimiento obligatorio.

5.3.3.4. Resultados de la Valoración.

A partir del proceso de valoración a la cual estará sujeta la documentación perteneciente a la Dirección Departamental La Paz, como resultado se obtendrán tres aspectos muy importantes como ser la determinación de:

- La selección de la documentación
- La eliminación de documentos (copias y borradores)
- Los plazos de acceso a la información

5.3.3.4.1. Selección Documental.

Teniendo en cuenta que la selección documental es resultado de un previo proceso de valoración, esta es entendida como “toda acción que tiene por objeto evaluar, discriminar y, en consecuencia, filtrar (escoger y/o eliminar) información en cualquiera de las fases del proceso documental” (López, 1996, p. 145).

Dicho de ese modo, la selección se realizará en dos fases, en primera instancia se dará en los archivos de oficina donde el responsable del área efectuará la depuración de documentación que sea en doble ejemplar, fotocopias simples y borradores, los cuales son documentos superfluos para la unidad y la segunda debe ser realizada en el Archivo Central, donde se establecerán qué documentos se conservarán y cuáles se eliminarán.

5.3.3.4.2. Eliminación de Documentos (copias y borradores).

Como parte consecutiva de la selección, prosigue la eliminación que consiste en la destrucción física de series documentales que han perdido su valor primario y que en el futuro no desarrollarán valores históricos;³² por ello, teniendo en cuenta que es un acto irreversible, se debe constatar la existencia de documentos originales en el archivo. Para tal efecto, ante una previa solicitud escrita por el Director Departamental, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM conformará y designará un “Comité de Archivo” para la evaluación de los documentos a eliminarse; este comité estará compuesto por servidores públicos de unidades que son afines a la documentación, como ser: la Dirección Jurídica

³² Sierra Escobar, L. F. (2003). *Guía Metodológica para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD*. Bogotá: (s.e.), p. 39

(DJU), Dirección de Fiscalización y Control, Unidad de Tecnología y Comunicación (UTIC), Jefatura de Otorgación de Derechos y/o Jefatura de Análisis Legal y Procedimientos de la Dirección Departamental La Paz, y el responsable del Archivo Institucional, ya que serán los directos encargados de otorgar la aprobación de la eliminación de los documentos a través de un documento de autorización (véase *Anexo 5*), para ejecutar la eliminación de documentos originales o copias únicas que se consideren sin valor alguno.

Para culminar, se procederá a la elaboración de un documento al que se denominará “Acta de Eliminación de Documentos” (véase *Anexo 6*), el cual quedará como constancia de tal hecho, donde se detallará el conjunto documental que será destruido adjuntando la relación de autorización firmada por las autoridades competentes.

5.3.3.4.3. Acceso a la Documentación.

Como parte concluyente de la valoración, una vez que se han valorado los datos de la documentación en custodia del Archivo Institucional, se determinará el acceso o restricción de los mismos puestos que en algunos casos puede ser restringida, conforme a las disposiciones de las máximas autoridades y a su vez reguladas por la legislación vigente.

5.4. Transferencia

La autora María Luisa Conde indica que la transferencia es:

(...) Un procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta de parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos (Conde, 1992, p. 33).

En ese sentido, los objetivos principales de la transferencia serán:

- Evitar la aglomeración de documentos que no son de uso frecuente en las oficinas administrativas.
- Lograr que el acervo documental sujeto a transferencia reciba el tratamiento adecuado y oportuno en el archivo correspondiente.
- Transferir a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Considerando el alcance de los objetivos, cabe señalar que, el Archivo Institucional al ser dependiente de una Dirección Descentralizada, al igual que otras direcciones y regionales, por ser de ese carácter hasta la actualidad no se llevó a cabo el proceso de transferencia documental al Archivo Central que se encuentra bajo tuición de la AJAM Nacional.

Sin embargo, ante el análisis situacional del Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz, considerando que administra más de tres mil trámites correspondientes incluso a los departamentos de Beni y Pando, se evidencia que la documentación que se genera día tras día y el ingreso constante de nuevas solicitudes (trámites) va en crecimiento considerablemente, por lo cual, el espacio de esta unidad de información va quedando reducida.

En ese sentido, en coordinación con las autoridades pertinentes (M.A.E., Director Administrativo Financiero, Director Departamental, Técnico del Archivo Central y Encargada del Archivo de la DDLP), se vio por conveniente poner en ejecución la transferencia documental para el cumplimiento de los objetivos mencionados, una vez que se haya presentado y aprobado el “Proyecto de Infraestructura para el Archivo

Central de la AJAM”, a efectos de que esta dependencia cuente con instalaciones amplias y propias, con la finalidad de que pueda recibir transferencias documentales de las direcciones y regionales que son parte vital de la estructura del AJAM.

Posterior a ello, una vez que se dé la aprobación y viabilidad de la transferencia de la documentación que haya cumplido su ciclo vital correspondiente, el responsable de archivo deberá seguir los siguientes pasos:

Primer Paso: Ponerse en contacto con el Archivo Central para coordinar las fechas del traslado y aclarar dudas existentes sobre la transferencia de la documentación.

Segundo Paso: Revisar que toda la documentación a ser transferida haya pasado por un tratamiento documental adecuado, por lo cual, debe estar organizada de manera coherente, secuencial y lógica, además de estar foliada con numerador mecánico, respetando la cronología de los documentos del más antiguo al más reciente y verificar que los instrumentos de identificación se encuentren correctamente llenados.

Tercer Paso: Llenar adecuadamente la “Relación de Entrega Documental” de acuerdo al formato establecido y proporcionado por el Archivo Central del AJAM Nacional.

Posterior al llenado de dicho documento, es aconsejable enviar en formato digital vía correo institucional al Archivo Central para conocer anticipadamente el volumen y características de la documentación que recibirá, para poder planificar los flujos de trabajo que se desempeñarán.

Cuarto Paso: Preparar la Nota Interna dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva del AJAM, quién derivará la nota e instruirá a la instancia competente (Archivo Central), la ejecución de la transferencia de documentos, adjuntando en tres ejemplares la Relación

de Entrega correspondiente, con las respectivas rúbricas y visto bueno del Director Departamental La Paz, de los jefes superiores y el Responsable de Archivo.

Quinto Paso: Corresponderá al personal del Archivo Central del AJAM, recibir y cotejar que la documentación transferida esté detallada de acuerdo al Formulario de Transferencia Documental, además que, cumpla con los requisitos y condiciones exigidos por el área.

5.4.1. Relación de Entrega Documental.

Denominado también “Formulario de Transferencia Documental”, el cual, es un instrumento de descripción sobre las unidades documentales a transferirse físicamente al Archivo Central, el mismo que debe ser llenado por las áreas administrativas remitentes conforme al formato proporcionado por el Archivo Central (*véase Anexo 7*), para hacer más efectivo el proceso de transferencia.

La elaboración de la Relación de Entrega Documental tendrá como objetivo fundamental, permitir el control de los documentos transferidos de un archivo a otro y al mismo tiempo, traspasar la responsabilidad de su custodia al archivo receptor.

5.5. Conservación Documental

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.³³

De tal manera que se desemboca en la responsabilidad de velar por una adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos documentales garantizando la

³³ Ministerio de Cultura y Deporte (s.f.). *Diccionario de Terminología Archivística*. España.

conservación de la documentación pública, considerada como memoria del país, así como se establece en el Decreto Supremo N° 13956 de 10 de septiembre de 1976.

Por lo tanto, es necesario reflejar las medidas destinadas a la conservación, preservación y prevención del deterioro (alteración física) del acervo documental, relacionada a la actividad minera, que a lo largo de estos años estuvo en custodia del Archivo Institucional, con el objetivo de prolongar la permanencia de vida de los documentos y hacer de esa información accesible por un buen tiempo, además del manejo adecuado de los documentos y expedientes, los cuales, a causa de la falta de conocimiento e importancia, están expuestos a un pronto deterioro e incluso pérdida de información.

5.5.1. Conservación Preventiva.

Con la finalidad de prevenir los agentes de deterioro de la documentación, se adoptará como política de la institución la “conservación preventiva”, puesto que su cumplimiento deberá realizarse por todo el nivel de jerarquía (ejecutivo, administrativo y técnico), para que los mismos efectúen un resguardo documental en óptimas condiciones en las diferentes unidades organizacionales que concentren documentación expuesta a cualquier daño.

Para ello, debe entenderse a la conservación preventiva como aquellas “medidas y acciones aplicadas sobre el entorno o área circundante de los bienes, cuyo objetivo es evitar, minimizar o detener los daños; estas medidas son indirectas, es decir, no interfieren con los materiales ni la estructura” (Rodríguez, 2013, p. 9).

Por ello, es necesario llevar a cabo una conservación preventiva en las unidades de información, aplicando diferentes medidas sobre la forma de almacenamiento

(instalación) y las condiciones ambientales como ser la luz, humedad, insectos bibliófagos y otros factores, contribuyendo a evitar el deterioro documental.

5.5.1.1. Medidas de Prevención.

Tomando en cuenta que el Archivo Institucional tiene bajo su tuición documentación de relevancia, ya que son fuente testimonial de las actividades mineras que se realizaron a lo largo de los años, deben estar supeditadas a las siguientes medidas de prevención:

a) Condiciones ambientales

- Se debe gestionar periódicamente el fumigado mediante vapor, del archivo como medida de bioseguridad ante la propagación de la enfermedad del coronavirus (COVID-19).
- Se velará para que el equipo de aire acondicionado y deshumificadores mantengan los niveles de temperatura (18 a 22 %) y humedad relativa (30 a 45 %).
- Se debe evitar la iluminación de la luz directamente sobre documentación o contenedores (unidad de instalación), en el caso de la luz natural emitida por el sol y que vaya directamente a la documentación, se deben utilizar cortinas corredizas en las ventanas.
- Se debe realizar un control permanente en los lugares donde existan instalaciones de electricidad y tuberías si fuera el caso.

b) Soporte

- Se hará uso de papel con gramaje de 75 y 90 g/m².³⁴ libre de ácido y exento de lignina.
- Se utilizará preferentemente tintas de impresión con estabilidad química, ser insoluble ante la humedad y no transmitir acidez al documento.
- Se mantendrá la documentación dentro de cajas especiales que sean libres de ácido.

c) Contenedores (unidades de instalación)

- Las cajas deben ser de cartón neutro, en cuanto a las carpetas o carpetillas deberán ser de un material con ph neutro, de color preferentemente claro.
- Las unidades de almacenamiento deben estar dimensionadas conforme al peso y tamaño de la documentación a conservar, evitando el uso de adhesivos o materiales metálicos.
- Los documentos de conservación total en lo posible no deben tener perforaciones y a su vez se debe evitar el uso de material metálico dañino para los documentos.
- En el caso de fotografías se recomienda almacenarse en sobres individuales y para los CD's se podrá contar con una unidad de conservación plástica que este químicamente estable y no emita ácido.

d) Mantenimiento de instalaciones

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

³⁴ Expresado en gramos de papel por metro cuadrado (g/m²), El gramaje alude al término **peso del papel por metro cuadrado** expresado en gramos; por lo cual, el gramaje de 90 g/m² de un papel, es ideal para imprimir grandes cantidades de texto, y su resultado es bastante ligero. Se usa para páginas de libros o para la impresión de documentos.

- Realizar periódicamente una inspección para el control de las condiciones de aseo y seguridad.
- Contar con instrumentos de control de temperatura, cámaras de seguridad, alarmas contra cualquier fenómeno como las inundaciones o los extintores para incendios.

e) Condiciones funcionales

- Se debe realizar una distribución adecuada de los espacios físicos, principalmente para los depósitos, los cuales deberán ser suficientes para albergar la documentación acumulada y prever su incremento, de acuerdo a los plazos establecidos en la TRD.
- Los estantes deben ser de material metálico, acorde con la cantidad de documentación que se tiene.

5.5.2. Factores de Deterioro.

A lo largo del tiempo, los documentos sufren alteraciones físicas, ya sea por su uso constante o por el simple hecho de estar almacenados, motivo por el cual, es indispensable desarrollar y conocer estos factores que degradan la vida del documento, para tener el mayor cuidado con los mismos y evitar todo ello con las medidas de seguridad correspondientes.

5.5.2.1. Factores Biológicos.

Este factor está relacionado a la presencia de agentes biológicos como los microorganismos, insectos y roedores, encargados de producir alteraciones considerables debilitando la consistencia de los documentos.

a) Los Microorganismos

Los microorganismos, es decir los hongos y bacterias, se desarrollan en condiciones de calor y humedad elevados. Como no realizan la función clorofílica, toman el carbón necesario de las moléculas de celulosa del soporte documental, reblandeciéndolo y extendiéndose en forma de manchas de pigmentación variada que borran la escritura (Cruz, 1996, p. 354-355).

b) Los Insectos

Existen más de cien variedades, se presentan en los ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación; rincones y zonas ocultas; materiales contaminados, entre los que causan más daño podemos señalar a:

- Pececillo de plata, que se alimenta de colas (pegamento) y almidón.
- La carcoma, que se alimenta generalmente de papel de calidad, hecho de celulosa pura.
- La termita, que vive en las zonas más profundas de los estantes, de tal manera que es difícil detectarla, consume toda clase de celulosa produciendo excavaciones profundas que no pueden ser percibidas.
- Otros: cucarachas, capricornios, lictus y otros (Cruz, 1996, p. 354).

c) Los Roedores

Realizan una acción destructiva inmediata sobre el papel que encuentran a su alcance, se caracterizan por masticar este soporte ya que necesitan ejercer esa acción mecánica de roer para mantener sus dientes en un tamaño determinado, su presencia se da en las edificaciones antiguas o que carezcan de una constante y adecuada limpieza.

5.5.2.2. Factores Ambientales.

Estos factores están relacionados con el clima de las instalaciones donde se resguardan los documentos, los cuales son:

a) Humedad

Es considerado uno de los problemas más cotidiano en las unidades de información, por lo cual José Ramón Cruz Mundet refiere que la humedad:

(...) Actúa sobre los documentos reblandeciendo las fibras y favoreciendo la formación de ácidos de las sales y otros productos utilizados tanto en la fabricación del papel como de las tintas, al tiempo que favorece la aparición de mohos y hongos que duplican el esfuerzo destructor, cualquiera que sea el soporte. Para evitar sus efectos nocivos es necesario controlar la humedad ambiente, bien mediante la instalación de un sistema de aire acondicionado (...), el nivel más adecuado para documentos en papel es el resultante de combinar un 45/65 % de humedad relativa del aire a una temperatura media de 17/18 °C ; en todo caso nunca inferior a los 15 ni superior a los 21 grados, ya que a temperatura muy baja la humedad se condensa con mayor rapidez y a temperaturas elevadas los microorganismos encuentra su caldo de cultivo ideal (...) (Cruz, 1996, p. 350-351).

b) Temperatura

Considerado uno de los factores degradantes de la documentación que está relacionado con el índice de calor que se genera en el medio y a la vez está vinculado con la humedad, “ya que la alteración de una provoca la alteración de la otra. El deterioro de

los documentos es ocasionado principalmente por las elevadas fluctuaciones entre los niveles de humedad relativa y temperatura” (Aguilera y Nacif, 2006, p. 85).

c) Luz

La luz a diferencia de la humedad y temperatura, no incide de modo directo sobre los documentos; sin embargo, deben estar protegidos en cajas especiales, para evitar cualquier deterioro por la luz mal controlada, de tal forma que es considerada como otro de los problemas ambientales.

Por otra parte, haciendo mención a la luz solar, mediante la emisión de los rayos ultravioleta ocasiona un proceso de oxidación en el papel, por lo cual el archivo:

(...) Debe prever este inconveniente, evitando los grandes ventanales abiertos al exterior y que la luz solar puede incidir directamente sobre la documentación o sobre sus contenedores (...), la incidencia de los rayos solares puede regularse mediante el sistema de ventanas en arpillera, parte soles o vidrios filtrantes; no son recomendables las persianas, cortinas, contraventanas (...) (Cruz, 1996 p. 352).

d) Limpieza

La limpieza de ambientes es un factor primordial, ya que la presencia de polvo, suciedad u otras impurezas en la superficie ocasiona la presencia de microorganismos y roedores, exponiendo a la deterioración de los documentos.

En ese sentido, la limpieza se deberá efectuar por cada unidad de conservación (caja por caja) y si fuese necesario, expediente por expediente, conjuntamente al aseo de los estantes y todos los espacios que comprenden el archivo como tal, con la finalidad de garantizar la máxima protección del acervo documental. Al respecto, es importante

mencionar que este proceso debe ser realizado por un personal calificado y quien evite ocasionar algún daño.

e) Factores Humanos

El hombre es, indirectamente el causante de los procesos de degradación de los documentos, por la incorrecta manipulación que realiza a las unidades documentales, y muchas veces por el contacto directo con la saliva, al pasar las hojas el momento de realizar la revisión de documentos; asimismo, cuando exceden en las perforaciones o engrapados, incluso el simple hecho de hojear bruscamente, entre otros actos involuntarios que causan daños irreparables a la documentación, ocasionando su deterioro.

5.6. Restauración

El proceso de restauración tiene la finalidad de devolver al documento su unidad estructural y estética, para que continúe con su función social.

Es por ello que, tanto las acciones de conservación como las de restauración deben ser ejecutadas por profesionales que estén capacitados especialmente en el área, ya que un tratamiento mal realizado debido a falta de conocimientos, puede provocar en los documentos daños mayores y muchas veces irreversibles (Rodríguez, 2013, p. 10).

Al respecto, una pequeña parte de la documentación del Archivo Institucional de la Dirección Departamental, requiere ser restaurada, por lo que, es indispensable gestionar la autorización de instancias superiores para iniciar con la restauración oportuna a los documentos que presenten daños, a través de la encuadernación o armado de legajos evitando su degradación masiva y recuperando su consistencia.

Finalmente, el responsable del archivo de la Dirección Departamental, será quien cumpla un rol principal, cuya misión muy aparte de gestionar el tratamiento archivístico de los documentos, será el de asesorar sobre los soportes documentales adecuados para conservar la documentación, de acuerdo a las características establecidas y consecuentemente, realizar propuestas para la restauración de las unidades documentales que se encuentran bastante deterioradas, con el objetivo de que este patrimonio documental recupere su funcionalidad y acceso para los usuarios.

5.7. Servicios del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM

La Dirección Departamental La Paz dependiente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, la cual es parte de la administración pública del Estado se encuentra dirigida a satisfacer las necesidades de la ciudadanía en sus diversas manifestaciones, siempre y cuando se acredite su representación legal y legitimidad.

En ese sentido, para llevar a cabo un eficiente y eficaz servicio, primeramente se debe contar con un archivo debidamente organizado, con el objetivo principal de “tener acceso a la información”, como se establecen el Decreto Supremo 28168, Decreto Supremo 23318-A y el Artículo 18 (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias) de la Ley N° 2341, con la finalidad de transparentar las actividades administrativas realizadas en el AJAM, a través del trabajo técnico archivístico y la parte administrativa.

Por ello, el presente instrumento guía regularizará y estandarizará todas las operaciones del tratamiento archivístico para la organización documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz, con el objetivo de brindar servicios óptimos con

eficiencia, rapidez y calidad a quienes lo requieran. Estos servicios serán de carácter interno y externo.

5.7.1. Servicios Internos.

Los servicios internos son:

Aquellos destinados a satisfacer las necesidades vitales de las organizaciones y sus funcionarios, ya sea para fines de planificación o toma de decisiones en cumplimiento de funciones específicas. Es un sistema de accesibilidad para fines propios de la Administración que ha creado los documentos. Destinado a atender los requerimientos de autoridades máximas, asesores, consultores y otros funcionarios profesionales de planta y contratos de prestación de servicios de la institución, que buscan documentos para la toma de decisiones. Se rige bajo las normas propias de la institución (Oporto y Campos, 2009, p. 92).

Dicho de ese modo, los servicios internos que llevará a cabo el Archivo Institucional serán de tres tipos: la consulta documental, préstamo documental y servicio fedatario, los mismos que se llevarán a cabo previa solicitud mediante correo institucional, al Director Departamental y/o Jefe de la Unidad respectiva, con copia al Responsable de Archivo, donde las dos primeras autoridades, previa evaluación, darán el visto bueno (si corresponde) para la ejecución de lo solicitado.

5.7.1.1. Consulta Documental.

El Archivo Institucional de la Dirección Departamental de la Paz facilitará la consulta de la documentación y/o trámites concluidos a los servidores públicos provenientes de cualquier Dirección dependiente de la AJAM, cumpliendo los siguientes requisitos exigidos por esta dependencia:

1. Efectuar la solicitud vía correo institucional por parte del interesado.
2. Contar con la autorización del Director Departamental y Jefe de Unidad (Jefatura de Otorgación de Derechos Mineros o Jefatura de Análisis Legal y Procedimientos).
3. Contar con la autorización del Responsable de Archivo que otorga el servicio.
4. Presentar documentos de identificación del interesado (credencial).
5. Registrar los documentos y/o trámites solicitados en el “Libro de Registro de Consulta y Préstamo de documentos”, con la rúbrica y sello correspondientes del solicitante.

Asimismo, cabe señalar que la consulta documental deberá ser realizada sólo en los ambientes de la Dirección Departamental La Paz, por el lapso de un día (8 horas laborales).

Por otra parte, se prohibirá la toma de fotografías a los documentos y/o expedientes que están siendo consultados por razones de resguardo y seguridad de la información.

5.7.1.2. Préstamo Documental.

El préstamo de documentos y/o expedientes implicará la salida temporal del espacio físico del archivo a otras unidades productoras de la AJAM; por lo que, necesariamente se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Efectuar la solicitud vía correo institucional por parte del interesado.
2. Contar con la autorización del Director Departamental y Jefe de Unidad (Jefatura de Otorgación de Derechos Mineros o Jefatura de Análisis Legal y Procedimientos).
3. Contar con la autorización del Responsable de Archivo que otorga el servicio.

4. Presentar documentos de identificación del interesado (credencial).
5. Registrar los documentos y/o trámites solicitados en el “Libro de Registro de Consulta y Préstamo de documentos”, con la rúbrica y sello correspondientes del solicitante.
6. Adicionalmente el solicitante deberá sellar con la rúbrica correspondiente la “Hoja Testigo”.

Para este servicio de préstamo, el archivista deberá tener como instrumento de control de tal proceso, un registro de préstamo y devolución documental, y por otra parte la Hoja Testigo (*véase Anexo 8*), el mismo que quedará en el lugar del documento que ha sido prestado, que será la constancia de salida y préstamo documental.

Consecutivamente, el Responsable de Archivo en base al registro de los documentos prestados, tendrá la responsabilidad de hacer el seguimiento para garantizar la devolución del mismo, posterior a la fecha de préstamo. En caso de incumplimiento, el jefe inmediato superior del archivista deberá notificar al servidor público deudor, que realice la devolución o establecer un nuevo plazo de préstamo del documento o expediente solicitado. Ahora bien, en caso de incumplimiento de todo este proceso las autoridades inmediatas superiores sancionarán al funcionario deudor, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal (R.I.P.).

5.7.1.3. Servicio Fedatario.

De acuerdo a la argumentación de los autores, Luis Oporto y Carola Campos, se atribuye que:

(...) La labor fedataria de los archivos pertenece al ámbito del Derecho, esencialmente, pero se expresan en la cotidianeidad por medio del servicio de los archivos.

Los archivos son depositarios de la Fe Pública, 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 fedatario está destinado a garantizar 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 del interés legítimo, y por el valor legal de los documentos (Oporto y Campos, 2009, p. 93).

En ese comprendido, el Archivo Institucional, como guardián de toda la documentación que evidencia las actividades administrativas realizadas por la institución, presta servicios de carácter interno como el de reprografía a través de la extensión de fotocopias simples y copias legalizadas o autenticadas, a los servidores públicos dependientes de la AJAM, previa comparación con la documentación original que se encuentra en custodia del Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz de la AJAM.

5.7.1.3.1. Fotocopias Simples.

La extensión de fotocopias simples, como otro de los servicios que ofrece el archivo, comprenderá: “la cualidad informativa y probatoria de los documentos que cursan en los archivos oficiales del Notario o del funcionario público competente” (Oporto y Rosso, 2006, p. 95).

De esta manera, se procederá a la entrega de las fotocopias simples de los documentos o expedientes concluidos, que se hayan solicitado previa autorización, mediante un “Acta de Entrega” (véase Anexo 9).

5.7.1.3.2. Copias Legalizadas y/o autenticadas.

Las copias legalizadas o autenticaciones se realizarán por el Responsable de Archivo, previa autorización de los inmediatos superiores. Este proceso tiene la finalidad de retirar una copia fiel de la actuación del interesado o solicitante dentro de un proceso. Previamente deben ser comparados y cotejados con los documentos originales que están en custodia del archivo, para luego colocar el sello de “Legalización” o “Autenticación”, con la firma y sello correspondientes del archivista.

Cabe señalar que, el sello de “Legalizado” será utilizado únicamente en los documentos que se emiten por cualquier Dirección o unidad de dependencia de la AJAM.

<p>LEGALIZADO</p> <p>El presente documento es copia fiel del original que cursa en Archivo de la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativo Minera –AJAM.</p> <p>En un total de Fjs.</p> <p>La Paz,.....</p>
--

Figura 11. Sello de Legalización. Formato establecido por la
AJAM.

En cuanto al sello de “Autenticado” se usará sólo en los documentos otorgados por otras instituciones, los cuales son presentados como requisito para el trámite en su etapa administrativa.

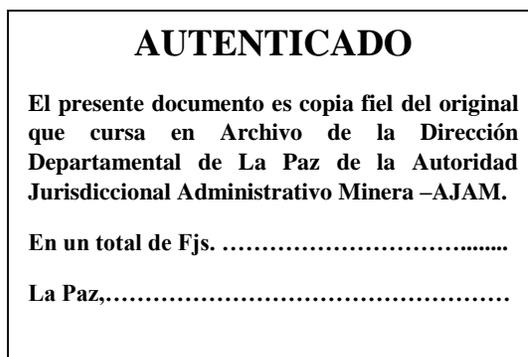


Figura 12. Sello de Autenticación. Formato establecido por la
AJAM.

5.7.2. Servicios Externos.

Los servicios externos estarán destinados a:

Responder a las necesidades de información de las instituciones y personas naturales que realizan negocios con una institución. Estos pueden ser de tipo restringido (vg. En base al interés legítimo) o abiertos (en base al derecho de acceso irrestricto). Está destinado a atender los requerimientos de instituciones de control y fiscalización del Estado, a cargo de funcionarios debidamente acreditados (...). Igualmente, para atender los requerimientos de otras instituciones del Estado (Sector público o privado).

En segundo lugar, el servicio puede estar dirigido a la sociedad en su conjunto, por tanto, estará destinado a responder a los requerimientos de información de los ciudadanos para el ejercicio pleno de sus derechos y libertades, así como para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

En tercer lugar, los servicios pueden ser requeridos por agentes de cambio, científicos y profesionales que inciden en el desarrollo de la ciencia y el conocimiento (Oporto y Campos, 2009, p. 92-93).

Por los aspectos anteriores, el servicio que efectuará el archivo en relación a sus destinatarios será solo el servicio fedatario, puesto que el servicio de préstamo y consulta documental están restringidos a los usuarios externos, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por la MAE.

5.7.2.1. Servicio Fedatario.

Teniendo la concepción de lo que implica este apartado, el archivista procederá a llevar a cabo el servicio de fotocopias simples, copias legalizadas o autenticadas, desglose de documentos originales y certificaciones, a razón de las solicitudes de esta índole, efectuadas por los Actores Productivos Mineros (APM's). Para ello, cabe aclarar que este servicio será entregado solo a los titulares o directos interesados debidamente acreditados, en cuanto a terceras personas, deberán contar con un requerimiento fiscal u orden judicial, a fin de evitar susceptibilidades.

5.7.2.1.1. Fotocopias Simples.

La extensión de fotocopias simples, a agentes externos de la institución se realizará previa solicitud escrita y autorización mediante un acto administrativo debidamente notificado, donde indicará que el costo del fotocopiado correrá por cuenta del administrado, conforme establece el Parágrafo II del Artículo 85 del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341.

La entrega de las fotocopias simples correspondientes a los documentos solicitados, una vez pagados los gastos, se realizará mediante un acta de entrega, documento que será firmado por la parte interesada.

5.7.2.1.2. Copias Legalizadas o Autenticadas.

Las copias legalizadas o autenticaciones serán otorgadas por el Responsable de Archivo, ante las solicitudes realizadas por los APM's o instituciones externas, previa presentación del depósito bancario por concepto de copias legalizadas, de acuerdo al arancel establecido por la AJAM y la emisión del acto administrativo que disponga la autorización de tal procedimiento.

Antes de la entrega de lo solicitado, se deberá comparar y cotejar con los documentos originales, para colocar posteriormente el sello de "Legalización" o "Autenticación", con la respectiva firma y sello del Responsable de Archivo.

Al respecto, cabe aclarar que el sello de "Legalizado" será utilizado únicamente en los documentos que sean emitidos por direcciones o unidades dependientes de la AJAM; sin embargo, el sello de "Autenticado" será utilizado sólo en aquellos documentos otorgados por otras instituciones, los cuales son presentados como requisito para el trámite en su etapa administrativa.

5.7.2.1.3. Desglose.

Es el servicio que consta en el proceso de otorgar al administrado los documentos originales solicitados de forma escrita, los cuales pertenecen a un determinado expediente concluido, fuera de vigencia y debidamente archivado, debiéndose sustituir los mismos por copias autenticadas.

Por ello, se deberá presentar previamente la constancia del depósito bancario, por concepto de copias autenticadas, conforme al arancel establecido por la AJAM.

Cabe aclarar que, el desglose se procederá solo con aquellos documentos que fueron presentados en una anterior oportunidad como parte de los requisitos exigidos al momento de la presentación e inicio del trámite.

5.7.2.1.4. Certificaciones.

El servicio de certificación tendrá como cualidad informar y probar que, de los documentos de referencia en la solicitud escrita, se encuentran en los archivos de la Dirección Departamental La Paz, por lo que, se le deberá facilitar al interesado una vez presentado el depósito bancario determinado en el arancel establecido por la AJAM Nacional.

El conducto regular de este tipo de servicio fedatario se realizará a solicitud expresa del administrado, y en el cual deberá proporcionar los datos correspondientes que permitan identificar el expediente o documento del cual se requiere el certificado, dicho documento estará compuesto por información de relevancia como se demuestra en el *Anexo 10* del proyecto.

5.8. Tipos de Usuarios

El usuario es aquel individuo que necesita información para la solución de un problema, para la realización de una actividad o para la retroalimentación de un conocimiento.³⁵ Partiendo de esta definición se puede segmentar a los usuarios de archivos en dos grandes grupos: los usuarios internos y los usuarios externos.

5.8.1. Usuarios Internos.

Se entiende por usuarios internos a "(...) los miembros de la entidad que posee el archivo, sea una administración pública, una empresa, etc. La forma de crear la imagen

³⁵ Sanz Casado, E. (1994). *Manual de Estudios de Usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Reiperez. p. 19

positiva depende de los servicios que prestemos para satisfacer sus necesidades de información de forma precisa y en un tiempo razonable” (Cruz, 2008, p. 367). Que para el caso de los usuarios de la Dirección Departamental La Paz se distinguen los siguientes grupos:

5.8.1.1. Servidores Públicos de la AJAM.

Son servidoras y servidores públicas y públicos las personas que desempeñan funciones en el Estado; asimismo, forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.³⁶

En ese sentido, todo el personal desde el Nivel Ejecutivo hasta el Nivel operativo, perteneciente a las direcciones y áreas desconcentradas de la AJAM, serán considerados como usuarios internos.

5.8.2. Usuarios Externos.

Este grupo de usuarios tiene una característica fundamental, y es que no tienen vínculo laboral con la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Por ello, dada su naturaleza pública; la Dirección Departamental La Paz está en la obligación de tener disponibles sus archivos para la consulta de su fondo por cualquier ciudadano y entes de control, por lo tanto, se pueden distinguir los siguientes grupos: los Actores Productivos Mineros, las organizaciones externas relacionados con la actividad minera y los estudiantes universitarios.

³⁶ Artículo 233 de la Constitución Política del Estado (CPE)

5.8.2.1. Actores Productivos Mineros (APM).

Son la razón de ser de la AJAM, involucrados íntimamente con la actividad minera, ya que es a ellos a quienes se otorgan áreas mineras para la extracción de minerales; por ello, pueden categorizarse de la siguiente forma:

5.8.2.1.1. Industria Minera Privada.

Está constituida por empresas nacionales y/o extranjeras establecidas bajo cualquier forma empresarial o de sociedad, incluyendo negocios de carácter unipersonal y sociedades de economía mixta.

5.8.2.1.2. Cooperativas Mineras.

Son aquellas instituciones sociales y económicas autogestionarias de interés social, sin fines de lucro.

5.8.2.2. Organizaciones Externas.

Son aquellas instituciones que tienen relación o vínculos cercanos con el sector minero, por lo que su afluencia en el AJAM es constante, entre las más conocidas están:

- Corporación de Minera de Bolivia (COMIBOL).
- Empresa Siderúrgica Mutún (ESM).
- Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN).
- Centro de Investigación Minero Metalúrgico (CIMM).
- Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales (SENARECOM).
- Fondo de Apoyo a la Reactivación de la Minería chica (FAREMIN).
- Fondo de Financiamiento para la Minería Cooperativa (FOFIM).

5.8.2.3. Estudiantes Universitarios.

Son aquellos estudiantes de enseñanza superior, pertenecientes a universidades públicas o privadas, que tienen el interés de entrar en contacto con las fuentes de la historia en relación al ámbito de la minería en Bolivia.

Capítulo VI

Recursos Humanos, Presupuesto y Cronograma de Actividades

6.1. Personal del Archivo

Considerando que los archivos cumplen funciones importantes tanto en las entidades privadas y públicas, las personas dedicadas a este oficio deben tener unas características definidas por el alto contenido de información que debe reservarse para uso exclusivo de la empresa, por lo tanto, los archivistas deben ser personas responsables, ordenados, eficaces, amables, ser concentrados y tener un sigilo profesional (Millán, 2017, párr. 6).

Por ello, se define al archivista como una persona profesional que se ocupa de la administración y/o el manejo de archivos, por lo que, este término “abarca a todos aquellos que tienen que ver con el control, cuidado, custodia, conservación y administración de los documentos”.³⁷

Por otra parte, el autor José Bernal Rivas argumenta que:

Un mundo sin archivos sería un mundo sin memoria, cultura, derechos legales y falta de comprensión de las raíces históricas y científicas, es decir carente de identidad colectiva. En consecuencia, el archivista es el depositario de una gran responsabilidad: asegurar que la sociedad tenga un conocimiento integral de sí misma, teniendo acceso a los archivos; mediante la descripción de los fondos, los archivistas se ocupan de que los miembros de la sociedad tengan acceso a su herencia documental (Bernal, s.a., p. 5).

³⁷ Consejo Internacional de Archivos. (1996). *Código de Ética Profesional*. p. 1

En ese sentido, el personal del Archivo Institucional deberá ser del área archivística, egresado o con título profesional, que tenga conocimientos, habilidades, destrezas y valores para planificar una adecuada organización documental para brindar servicios de manera eficiente y eficaz. De ahí que viene la importancia de contar con personal capacitado con conocimientos amplios tanto teóricos como prácticos en el área de archivos.

Por ello, considerando el volumen y el crecimiento constante de documentación en dicho Archivo Institucional, es necesario contar con un archivista (Responsable de Archivo) y un Auxiliar de Archivo, que sean capaces de dar un tratamiento adecuado en el proceso de la organización documental.

6.1.1. Archivista.

El responsable del Archivo Institucional deberá ser egresado o profesional de la Carrera Ciencias de la Información, con aprendizajes superiores en el área de archivo y conocimientos sobre las Tecnologías de la Información y Conocimiento (TIC's).

El archivista ejercerá un rol muy importante en el manejo y administración de la documentación de dicha institución, ya que se encargará de realizar los procesos técnicos, garantizará la conservación de los documentos para la memoria Institucional y brindará servicios de préstamo, consulta, copias legalizadas o autenticadas y otros, a los usuarios internos y externos.

6.1.2. Auxiliar de Archivo.

El auxiliar de archivo, deberá ser un estudiante de cuarto o quinto año de la Carrera de Ciencias de la Información, además de tener conocimiento amplio y por ende experiencia práctica en archivos, puesto que será el directo encargado de la ejecución

de todo el proceso técnico archivístico diseñado previamente por el personal facultado (Responsable de Archivo).

6.2. Capacitación del Personal

Las capacitaciones se llevarán a cabo por el personal del Archivo Institucional, quienes deberán capacitar a las diferentes jefaturas y unidades dependientes de la Dirección Departamental de La Paz, dos veces al año, con la finalidad de mejorar la administración y manejo de los documentos y expedientes, evitando un deterioro inmediato o pérdida documental.

Asimismo, el personal del archivo deberá participar constantemente en cursos o talleres de capacitación sobre archivos y a su vez deberá estar actualizado en el manejo y aplicación de la legislación archivística boliviana, así como en la implementación de las nuevas tecnologías.

Por lo cual, es imprescindible participar y realizar diferentes capacitaciones sobre:

- Los métodos y técnicas de conservación.
- La conservación preventiva de documentos.
- Efectuar charlas y talleres con todo el personal de la institución sobre el flujo de la documentación, el manejo y cuidado de los documentos y expedientes para su óptima conservación.

Para poder ejecutar las actividades mencionadas anteriormente, será necesario elaborar un programa anual de capacitación dirigido a los servidores públicos de esta Dirección.

6.3. Equipo de Protección del Personal

Para llevar a cabo las tareas de organización documental el personal del archivo, deberá contar con materiales de protección para garantizar el cuidado de su integridad personal

y evitar inconvenientes provocados por el polvo y otros microorganismos o agentes peligrosos que dañen su salud. Para prevenir estas situaciones es recomendable que el personal de archivo cuente con los siguientes materiales e indumentaria de protección:

- Guardapolvos u overoles
- Barbijos quirúrgicos
- Guantes de latex o nitrilo
- Gorros desechables
- Gafas para la protección del polvo y microorganismos
- Contar con equipo de primeros auxilios ante posibles accidentes (botiquín)

Así mismo, se deberá dotar periódicamente al personal del archivo los materiales de limpieza como:

- Alcohol desinfectante para el ambiente
- Alcohol en gel
- Jabón sulfurato (jabón de azufre)
- Toalla
- Papel absorbente
- Paños de Algodón

Es importante contar con los materiales de protección, ya que su uso evitará la generación de infecciones en el personal que está en contacto con la documentación.

Asimismo, cabe señalar que el retiro de los materiales utilizados se debe realizar en un espacio independiente y único, para evitar el contacto y contaminación de otros materiales y objetos.

6.4. Presupuesto

Dado que la propuesta está contemplada para la organización documental del Archivo Institucional de la Dirección Departamental de La Paz de la AJAM, la fuente de financiamiento será la misma institución. En ese sentido, una vez sea aprobada esta propuesta se realizará la asignación de los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, por lo que, será necesario tomar en cuenta los requerimientos presupuestarios como:

6.4.1. Presupuesto para Recursos Humanos.

Para la ejecución de la organización documental, según las directrices propuestas en el Manual de Procedimientos, se requerirá contratar personal con conocimientos idóneos en el área de archivo, por lo que, se detalla a continuación el presupuesto anual que se asignará para el Responsable de Archivo y el Auxiliar de Archivo:

Tabla 15

Presupuesto para Recursos Humanos

N°	Partida Presupuestaria	Objeto de Gasto	Personal de Archivo	Sueldo Mensual	Sueldo Anual
1	12100	Personal Eventual	Responsable de Archivo (egresado o profesional de la Carrera de Ciencias de la Información)	6.884 Bs.	82.608 Bs.
2	12100	Personal Eventual	Auxiliar de Archivo (estudiante de 4to. a 5to. año)	4.454 Bs.	53.448 Bs.
Total:				11.338 Bs.	136.056 Bs.

Cuadro: Elaboración Propia.

Este presupuesto realizado se encuentra en base a la “Escala Salarial de la gestión 2019”³⁸ de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, donde se otorgará al

³⁸ Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera. (2019). *Escala Salarial 2019*. Recuperado de https://www.autoridadminera.gob.bo/public/uploads/16ESCALA_SALARIAL_2019.pdf

Responsable de Archivo el sueldo asignado al ítem de Técnico III y el Auxiliar de Archivo obtendrá el salario otorgado al ítem de Auxiliar III, puesto que ambos cargos son de Nivel Operativo.

6.4.2. Presupuesto para los Materiales de Trabajo.

Con respecto a los insumos de trabajo, es necesario contar con materiales de escritorio y equipos que coadyuven con las diferentes tareas de organización documental, por lo cual, se desarrolla el presupuesto anual de los siguientes elementos:

Tabla 16

Presupuesto para los Materiales de Trabajo

N°	Partida	Objeto de Gasto	Material	Cantidad	Costo por Unidad	Precio Total
1	39500	Útiles de escritorio y oficina	Papel bond	30 paquetes	25 Bs.	750 Bs.
2	39500	Útiles de escritorio y oficina	Cajas normalizadas de archivo para la documentación	300 unidades	19 Bs.	5.700 Bs.
3	39500	Útiles de escritorio y oficina	Sobres manila	100 unidades	2.50 Bs.	250 Bs.
4	39500	Útiles de escritorio y oficina	Cinta de embalaje	20 unidades	5 Bs.	100 Bs.
5	39500	Útiles de escritorio y oficina	Balduque	20 unidades	15 Bs.	300 Bs.
6	39500	Útiles de escritorio y oficina	Marcadores	12 unidades	4 Bs.	48 Bs.
7	39500	Útiles de escritorio y oficina	Pitas de Algodón	30 unidades	8 Bs.	240 Bs.
8	39500	Útiles de escritorio y oficina	UHU en barra	24 unidades	10 Bs.	240 Bs.
9	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Impresora multifuncional	1 unidad	1584.72 Bs.	1584.72 Bs.
10	43120	Equipo de Computación	Laptop HP Core i5	1 unidad	4.500 Bs.	4.500 Bs.
11	43120	Equipo de Computación	Computadora marca Dell Core i5	1 unidad	5.450 Bs.	5.450 Bs.
TOTAL					1,683.17 Bs.	3,528.37 Bs.

Cuadro: Elaboración Propia.

Este presupuesto para la adquisición de materiales y equipos, está contemplado para el trabajo que deberán desarrollar en un año tanto el Responsable de archivo, así como el Auxiliar que ejercerán funciones en el Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz.

6.4.3. Presupuesto para Elementos de Seguridad.

El personal de archivo encargado de emprender labores de organización y limpieza documental requerirá dotación periódica de elementos de seguridad, los cuales serán utilizados como medida de protección ante cualquier agente dañino para la salud.

Tabla 17

Presupuesto para Elementos de Seguridad

N°	Partida	Objeto de Gasto	Materiales	Cantidad	Costo por Unidad	Costo Total
1	49900	Otros	Gorras plásticas	24 unidades	15 Bs.	360 Bs.
2	49900	Otros	Lentes TRUPER policarbonato transparente con protección de UV y anti rayaduras	4 unidades	30 Bs.	120 Bs.
3	33300	Prendas de vestir	Guardapolvo (material de bioseguridad)	2 unidades	70 Bs.	140 Bs.
4	49900	Otros	Barbijos	4 cajas	35 Bs.	140 Bs.
5	49900	Otros	Guantes quirúrgicos	4 cajas	85 Bs.	340 Bs.
6	31120	Gastos por alimentación y otros similares	Provisión de leche	5 latas de leche	150 Bs.	750 Bs.
7	39100	Material de limpieza e higiene	Alcohol sanitizador	10 unidades	20 Bs.	200 Bs.
Total:					405 Bs.	2.050 Bs.

Cuadro: Elaboración Propia.

En el detalle de la tabla anterior se muestra el presupuesto anual de los elementos de seguridad que son imprescindibles para la protección del personal del Archivo Institucional de esta Dirección, ya que su dotación y utilización permitirá mantener al personal en buenas condiciones de salud ocupacional y seguridad.

6.4.4. Presupuesto para el Mobiliario.

El mobiliario del Archivo Institucional está compuesto por estanterías de metal y madera; sin embargo, con la finalidad de reemplazar los de madera, se detallará a continuación el presupuesto de la cantidad que se recomienda adquirir, además de una pequeña escalera que ayudará a llegar a las baldas superiores.

Tabla 18

Presupuesto para el Mobiliario

N°	Partida	Objeto de Gasto	Materiales	Cantidades por Unidad	Costo por Unidad	Costo Total
1	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Estantes Metálicos	5 unidades	850 Bs.	4.250 Bs.
2	43110	Equipo de Oficina y Muebles	Escalera tijera 3 peldaños	1 unidad	250 Bs.	250 Bs.
Total:					1.100 Bs.	4.500 Bs.

Cuadro: Elaboración Propia.

Por lo expuesto, se evidencia que es importante que en el Plan Operativo Anual (P.O.A.) de la AJAM se deba contar con la asignación de los recursos humanos adecuados, material y equipos, elementos de seguridad y mobiliario que sean acordes a las necesidades de esta unidad de información, cuya utilización se hará durante la implementación del Manual de Procedimientos.

6.5. Cronograma de Actividades

Con el objetivo de cumplir con la organización documental, para posteriormente hacer que el acervo documental esté accesible ante los usuarios internos y externos de la institución, se deberá tomar en cuenta una serie de actividades que se establecen bajo el siguiente cronograma:

Tabla 19

Cronograma de Actividades

Cronograma Anual de Actividades													
N°	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Informe sobre la implementación del Manual de Procedimientos para la Organización del Archivo												
2	Recepción de documentos transferidos de las Unidades productoras												
3	Aplicación del Tratamiento Archivístico (clasificación, ordenación y descripción)												
4	Codificación de las unidades documentales												
5	Pegado de marbetes en las cajas normalizadas												
6	Instalación de cajas de archivo en los estantes de archivo												

Cuadro: Elaboración Propia.

Cabe señalar que, este cronograma de actividades, estará sujeto a modificaciones de acuerdo al volumen documental existente actualmente, así como del personal que sea asignado y sobre todo de las transferencias documentales de las jefaturas y unidades que dependen de esta dirección desconcentrada de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Capítulo VII

Conclusiones y Recomendaciones

7.1. Conclusiones

El presente Proyecto de Grado se ha desarrollado en tres etapas: la primera, fue la experiencia previa con las prácticas pre profesionales realizadas en la institución, que ayudó a visibilizar la carencia y necesidad de un “Instrumento Guía” que regularice todas las operaciones archivísticas para una correcta organización y conservación documental. La segunda etapa fue la elaboración del “Manual de Procedimientos”, a efectos de iniciar la organización documental de la documentación en custodia del Archivo Institucional de la DDLP por su importancia y porque refleja el patrimonio documental del sector minero. La tercera y última etapa consistirá en la implementación del Manual para homogeneizar los procedimientos archivísticos y coordinar las labores técnicas con el personal dependiente de esta Dirección, y garantizar que sus tareas diarias con la documentación sean adecuadamente realizadas, para los usuarios internos y externos de la institución, logrando transparentar los actos administrativos en el marco a las funciones que cumple la AJAM.

Las conclusiones sobre los objetivos específicos, son las siguientes:

- A través de la elaboración del manual, el cual fue estructurado tomando en cuenta la normativa archivística vigente y las características que posee la documentación del Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz, se conseguirá normalizar la totalidad de los procedimientos técnicos archivísticos (identificación, organización, valoración, descripción, codificación, instalación y conservación), a efectos de que su aplicación estandarice y viabilice las diferentes actividades de

esta unidad de información como ser: la transferencia documental, la accesibilidad a la información, el servicio fedatario, la conservación y valoración documental.

- De acuerdo al análisis de la estructura organizacional interna que tiene la Dirección Departamental La Paz de la AJAM, se pudo evidenciar con precisión los diferentes niveles que posee la estructura orgánica de la institución desde la Dirección, Jefaturas y el nivel operativo dependiente de los niveles jerárquicos, lo cual, coadyuvó a identificar las distintas unidades productoras de la documentación de la DDLP de la AJAM, que determinará e influirá en la organización del acervo documental referente al respeto de los principios archivísticos como es el de procedencia y el orden original.
- Con la implementación de este “Instrumento Guía” se logrará efectuar un correcto tratamiento archivístico (identificación, valoración, descripción y conservación), para evitar el deterioro inmediato de la documentación perteneciente al Archivo Institucional de la DDLP, logrando su conservación adecuada y a su vez, garantizar el acceso y recuperación inmediata de la información.
- Como marco práctico, se elaboró un Cuadro de Clasificación Documental, tomando en cuenta la estructura jerárquica de la Dirección Departamental La Paz de la AJAM, así como las series documentales y/o expedientes por asunto que se generan en cada una de las unidades identificadas.
- Se diseñó el inventario, Instrumento de Descripción Archivística (IDA), basado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) de la cual se tomaron en cuenta cinco áreas y diez elementos de descripción de acuerdo a las directrices que establece esta Norma Internacional, con la finalidad de que la

descripción sea homogénea y asimismo, efectivice la localización y recuperación inmediata de la documentación.

- Una vez que se apruebe y ponga en ejecución el Manual de Procedimientos para la organización de la documentación generada por esta Dirección, se podrá alcanzar la eficiencia y eficacia que se demostrará en los servicios que brindará el Archivo Institucional a sus usuarios internos y externos, tanto en el préstamo y consulta documental, el servicio fedatario (certificaciones y desgloses) y el servicio reprográfico (extensión de fotocopias simples, legalizadas o autenticadas).

Finalmente, con la elaboración del presente Proyecto de Grado se han obtenido y profundizado conocimientos, tanto teóricos como prácticos en el desempeño del trabajo así como de las actividades que funge el Archivo Institucional; que, con la suma del presente Manual de Procedimientos se logrará un mejor funcionamiento en el manejo documental generado por la Dirección Departamental La Paz de la AJAM, por lo que, se espera se convierta en un instrumento de referencia para la estructuración de un “sistema de archivo” a nivel institucional, en base a conocimientos sólidos en teoría y práctica, para que su aplicación contribuya a que el personal responsable de la organización documental en las diferentes unidades organizacionales comprendan la importancia de efectuar estas tareas, puesto que se trata de la conservación y resguardo del patrimonio documental del ámbito minero del país.

7.2. Recomendaciones

Con la finalidad de consolidar un Archivo Institucional descentralizado modelo para las demás Direcciones y Regionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, es importante enfatizar y aplicar las operaciones o actividades propuestas en el presente

Proyecto de Grado, para que se efectivice la organización documental, el acceso y recuperación de los documentos, por ello, se realizan las siguientes recomendaciones:

- Contar con personal experimentado y capacitado en archivos para la Dirección Departamental de La Paz de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.
- Contemplar dentro del presupuesto de la AJAM, la asignación de recursos especialmente para el área de archivo.
- Verificar periódicamente que las instalaciones del Archivo Institucional cuenten con los espacios, mobiliario e instrumentos de seguridad adecuados para que la documentación no sufra alteraciones y deterioro logrando su óptima conservación.

Asimismo, es indispensable que los servidores públicos de las diferentes unidades organizacionales (secretarías y el personal de archivo) tengan participación activa para la implementación de este Manual de Procedimientos, ya que serán los directos encargados de llevar a cabo los procedimientos establecidos en dicho documento, con el propósito de cumplir los objetivos señalados. Por tal razón, es recomendable:

- Realizar la revisión y evaluación paralela para constatar los resultados obtenidos con la aplicación de este manual.
- Teniendo en cuenta que se está incursionando a la era de las Nuevas Tecnologías de la Información y el Conocimiento, será indispensable una vez concluido el proceso de organización documental, el ejecutar un plan de digitalización para contribuir en la conservación de la documentación que está bajo tuición del Archivo Institucional y cumplir con lo establecido en la Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

Bibliografía

- Aguilera Murguía, R. y Nacif Mina, J. (2006). *Los Archivos públicos: Su Organización y su Conservación*. (1ra. ed). México: Porrúa S.A. de CV. Recuperado el 7 de febrero de 2020 de <https://es.scribd.com/document/63252982/Los-Archivos-publicos-Ramon-Aguilera-Jorge-Nacif>
- American Psychological Association (2019). *Guía Resumen del Estilo APA Séxta Edición*. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/index>
- Andaur, G, Diaz, P. y Pereira K. (Septiembre-2018). *Procedimiento para la Elaboración de Tablas de Retención Documental*. Recuperado de https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-89159_recurso_6.pdf
- Aquino Castro, C. E. y Pérez Chacón, M. Z. (2016). *Factores de deterioro en el fondo documental del archivo central del ministerio de trabajo empleo y previsión social del estado plurinacional de Bolivia*. (Tesis de grado, Universidad Mayor de San Andrés de La Paz Bolivia).
- Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (septiembre de 2016). *Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020*. Bolivia.
- Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2016). *Memoria Institucional 2016*. Bolivia.
- Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (2019). *Memoria Institucional 2018*. Bolivia.
- Arias, G. F. (2012). *El proyecto de investigación*. (6ta ed.). Caracas: Episteme.
- Alberch Fugueras, R. (2008). *Archivos y derechos humanos*. Ediciones TREA: España.

- Barragán, R. (2003). *Guía para la Formulación y Ejecución del Proyectos de Investigación*. (3ra ed.). La Paz: Offset Boliviana limitada. Recuperado el 7 de febrero de 2020 <https://es.scribd.com/document/387702135/Guia-para-la-formulacion-y-ejecucion-de-proyectos-de-investigacion-Rossana-Barragan-pdf#download>
- Buonacore, D. (1980). *Diccionario de Bibliotecología*. (2da ed.). Buenos Aires: Argentina.
- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Técnicas Documentales de Archivo: Ordenación y Clasificación de los documentos de archivo*. (1ra. Ed.). Buenos Aires: Ediciones Sur.
- Cárdenas Ayaipoma, Mario. (2004). *Manual de organización de documentos archivísticos*. (1ra ed.). Lima: Servicios Copias Gráficas S.A.
- Cuba Quispe, S. (2011). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos II*. La Paz – Bolivia.
- Conde Villaverde, M. L. (1992). *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.
- Consejo internacional de Archivos (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid: Subdirección de Archivos Estatales.
- Cortés Alonso, V. (1986). La Formación para la Información de Archivos. *Boletín de la ANABAD*, T 36 (1-2), p. 31-44. Recuperado el 21 de diciembre de 2020 de <http://dialnet.urioja.es/servlet/articulo?codigo=803956>
- Consejo Internacional de Archivos. (s.f.). Código de Ética Profesional. Recuperado de https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.ica.org/site/default/files/ICA_1996-09-

06_code%2520of%2520ethics_ES.pdf&ved=2ahUKEwi2pl6t8eHuAhVyJrkGHQE5CtgQFjACegQIFRAB&usg=AOvVaw2NyCA6Ogs2mV2IADEQod-x

Cruz Mundet, J.R. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid: Pirámide.

Cruz Mundet, J.R. (2011). *Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales: Principios, Términos y Conceptos Fundamentales*. Universidad Carlos III. España. Recuperado el 07 de febrero de 2020 de <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos>.

Duchain, M. (1983). *Theoretical Principles and Practical Problem of "Respect des fonds" in Archival science*. *Archivaria*. (16).

Dupla del Moral, A. (1997). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura. Recuperado el 7 de febrero de 2021. <https://es.scribd.com/document/301733761/MANUAL-DE-ARCHIVO-DE-OFICINA--A-DUPLA-pdf>

Estado Plurinacional de Bolivia. (2009). *Constitución Política del Estado*. Bolivia.

Fernández Gil, P. (1999). *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. Madrid.

González, L. (27 de febrero de 2015). *Ciclo vital de los documentos: Teoría de las tres edades*. Bibliopos. <https://www.bibliopos.es/ciclo-vital-de-los-documentos-teoria-de-las-3-edades/>

Guio Burgos, A. C. (2015). *Propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Municipal de Toca - Boyacá*. (Proyecto de Posgrado, Universidad

- Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja, Colombia). Recuperado de <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1504/1/TGT-249.pdf>
- Heredia Herrera, A. (1989). *Archivística General: Teoría y Práctica*. (4ta Ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: Teoría y Práctica*. (5ta Ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General: Teoría y Práctica*. (6ta Ed.). España: Diputación Provincial de Sevilla.
- Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es archivo?*. España: Trea.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collao C., y Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. (4ta ed.). México: Mc-Graw.
- López Hernández, M. A. (1996). *La Selección Documental*. *Revista General de la Información y Documentación*. 6 (1), p. 143 - 160. Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/60427/12074-12155-1PB.PDF&ved=2ahUKEwidzlfyksTuAhXOIbkGHQCKDPYQFjAQegQIEhAB&usq=AOvVaw2MvDg6zOYJv7f9T8fFGUvH>
- López Takeyas, B. (2007). *Conceptos Básicos de Administración de Archivos*. Recuperado el 7 de febrero de 2020 de <http://www.itnuevolaredo.edu.mx/takeyas/Articulos/Archivos/ARTICULO%20Conceptos%20basicos%20de%20Administración%20de%20Archivos.pdf>
- Luzón García, A. (2005). *La organización de los Archivos de Oficina*. Ayuntamiento de El Escorial.

- Martín Gavilán, C. (2009). *Descripción Archivística: Guía, Inventarios, Catálogos e Índices. La Norma ISAD (G)*. Recuperado el 7 de febrero de 2021 de : <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf&ved=2ahUKEwiHnZmE36DvAhW1LLkGHeScDZMQFjAAegQIAxAD&usg=AOvVaw01GvEJ9KX1gZ7U0EqjJZOG&cshid=1615208218050>
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (2021). *Directrices de Formulación Presupuestaria*. Recuperado de https://repositorio.economiayfinanzas.gob.bo/documentos/VPCF/DGPGP/2021/DIRECTRICES_DE_FORMULACION_PRESUPUESTARIA%202021.pdf
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid. Recuperado el 7 de febrero de 2020 de <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- Ministerio de Minería y Metalurgia (2014). *Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia*. La Paz – Bolivia.
- Moyano Collado, J. (2013). La Descripción Archivística. De los instrumentos de descripción hacia la web semántica. *Anales de Documentación*. 16 (2), p. 1-16.
- Núñez Fernández. E. (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones TREA S.L. Consultado el 10 de febrero de 2020 <http://ss-255904.sunisland.com.co/organizacion-y-gestion-de-archivos/>
- Oporto Ordoñez, L. (1998). *Aproximaciones a la Legislación sobre patrimonio documental en Bolivia*. En Boletín de Patrimonio Cultural y Derecho. N° 2. La Paz-Bolivia.

- Oporto Ordoñez, L. y Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos: 22 Esquemas y 26 Directrices de Trabajo para el Archivero Boliviano*. La Paz: Business Consulting Group And Management.
- Pinto Puentes, G. J. (2019). *Propuesta de Tablas de Retención Documental (TDR) para las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán Cauca*. (Proyecto de Posgrado, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja Boyacá, Colombia). Recuperado de <https://1library.co/document/qmw42xwz-propuesta-tablas-retencion-documental-misionales-contraloria-municipal-popayan.html>
- Real Academia Española. (s.a.). *Diccionario de la Real Academia Española*. Recuperado el 05 mayo de 2020 de <https://definición.de.usuario.com>
- Rodríguez Moreno, M. C. (2013). *Guía y conservación preventiva para documentos de archivo*. Santiago de Chile: Archivo Nacional de Chile.
- Sanz Casado, E. (1994). *Manual de Estudios de Usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Reiperez. Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/312911105/Manual-de-Estudios-de-Usuarios-Elias-Sanz-Tirado>
- Sejas Cavero, S. J. (2012). *Organización y sistematización del archivo central de la mutualidad teniente general Germán Busch*. (Proyecto de grado, Universidad Mayor de San Andrés de La Paz Bolivia).
- Sierra Escobar, L. F. (2003). *Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD: El reto frente a la organización de los fondos acumulados*. Bogotá: Universidad de la Salle.
- Tanodi, A. (1981-1982). *Introducción a la ordenación y clasificación, en Archivística*. Santiago-Chile: PNUD, Capacitación a distancia.

Universidad del Norte (2014). *Manual de Uso de Tabla de Retención Documental*.

Barranquilla: SIAR Ltda.

Valle Conde, E. y Arteaga, F. (2011). *Glosario de términos de Ciencias de la Información:*

Archivología, Bibliotecología, Documentación, Museología y Afines. La Paz:

Graficas Apolo.

Glosario de Términos

A

Acervo. Conjunto de documentos en diferentes soportes e integrados en una biblioteca, fototeca, hemeroteca, banco de datos, impresos., impresos, documentales.

Accesibilidad. Facilidad de entender y usar un servicio o instalación (Norma ISO 11620:1998).

Acceso. Diferentes posibilidades de consultar los documentos de un archivo Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

Actor Productivo Minero. Es la razón social, categorizada en dos grandes grupos como es la Industria Minera Privada y Cooperativas Mineras que se involucran íntimamente con la actividad minera, por la extracción de minerales.

Administración de documentos. Procedimiento y métodos archivísticos utilizados para la conservación uso y localización de documentos

Almacenar. Colocar documentos en diferentes espacios y mobiliarios, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos, dentro una política integral.

Arancel. Tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar en varios ramos, como el de costas judiciales, transporte o aduanas.

Archivar. Procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos en orden, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requiera.

Archivística. Ciencia de la información aplicada a la organización, administración y operación de archivos (norma ISO 5127/1-1983).

Archivo. Espacio donde se resguardan, protege y clasifican los documentos de todo tipo.

Archivo Descentralizado. Es cuando cada una de las dependencias es responsable de recibir, despachar, archivar y conservar la documentación que a ella le compete, si bien sea producida o recibida.

Área. Cada una de las divisiones del archivo, biblioteca, hemeroteca, documental, banco de datos entre otros.

Armario. Mueble de metal o de madera cuyo interior sirve para guardar libros, fotografías u otros documentos.

Autenticación. Procedimiento mediante el cual se confiere a una copia valor jurídico para que pueda sustituir al documento original, mediante determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, testimonio, traslado, etc. La autenticación no presupone la veracidad o falsedad del contenido del documento copiado.

B

Balda. Estante horizontal de un armario o estantería.

Balduque. Cinta de algodón, roja en origen, empleada en los archivos para atar legajos o expedientes.

C

Caducidad. Terminó/fin del ciclo vital de un documento, expediente o publicación.

Cajas de archivo. Anti-inflamable, que sirven para guardar los documentos en los estantes de los archivos, las medidas recomendables 30 cm, de largo, 38 cm de ancho y 12 cm. de espesor.

Capacitación archivística. Capacitación al personal de archivos respecto a las técnicas y métodos archivísticos para que realicen su labor eficientemente.

Ciclo vital. Periodos desde la elaboración de un documento hasta la finalización de su vida útil. Para ser desechado debe seguir ciertas normas y hacerlo con Notario de fé Pública.

Clasificación. Arreglo de la documentación en grupos de acuerdo a su tipología por ejemplo Archivo Institucional, estudiantil, contable, histórico entre otros.

Codificación. Procedimiento de marcar la correspondencia física o expedientes, con el encabezado que deberá ser archivada

Código. Sistema de señales signos símbolos y normas de combinación destinada a representar un mensaje entre la fuente y el punto de destino.

Conservación de documentos. Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.

Cooperativa Minera. Es aquella institución social y económica autogestionaria de interés social, sin fines de lucro.

Cotejar. Comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.

D

Descentralizado. Es el proceso de distribuir o dispersar funciones, poderes, personas o cosas fuera de ubicación o autoridad central.

Desglose de documentos. Acción de separar dentro de un proceso administrativo o judicial uno o más documentos del expediente al que pertenece.

Disposición. Distribución conveniente de documentos incluidos los que se destinan a su destrucción o eliminación, ante Notario de fe Pública.

Documento. Es toda información u objeto registrado independientemente de su soporte y características elaborada recibida y conservada por una institución u organización. Información registrada que puede tratarse de manera unitaria en un proceso de documentación (Norma ISO 5127/1- 1983).

Documento de archivo. Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

E

Ejemplar. Documentos con el mismo formato y contenido, impresos en una misma edición.

Eliminación. Proceso de destrucción de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos.

Empresa Minera Privada. Está constituida por empresas nacionales y/o extranjeras establecidas bajo cualquier forma empresarial o de sociedad, incluyendo negocios de carácter unipersonal y sociedades de economía mixta.

Encabezamiento. Nombre con el que se identifican los documentos en la parte superior para poder identificarlos.

Encuadernación. Unir o coser documentos impresos para luego cubrirlos con una tapa para conservarlos en buen estado.

Entrada de correspondencia. Documentos que ingresan al archivo.

Expediente. Grupo de documentos organizados relacionados a un mismo asunto.

Expurgo. Separación de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente.

Extracción. Sacar un documento momentánea o definitivamente.

F

Fecha de creación. Tiempo en que fue producido un documento.

Foliar. Numerar los folios (de un libro o un cuaderno).

Folio. Número que va en orden consecutivo que va al principio de cualquier documento.

G

Gestión. Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Gestión de documentos. Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para usar el flujo de documentos de todo tipo en una organización permitiendo la recuperación de información el tiempo que deben guardarse o eliminarse.

Glosario. Lista de palabras con su significado acerca de un tema específico.

I

Índice. Títulos de archivos o capítulos de escritos, ordenados alfabéticamente.

L

Legajo. Conjunto de hojas impresas con más de 40 hojas, debidamente protegidos.

Legalización de documentos. Acción de dar al documento la forma legal para que pueda surtir efectos administrativos, jurídicos, etc.

Libro de registro. Este libro de registro tiene la finalidad de que la persona que se está presentando se registre sus datos y el tiempo de préstamo y su devolución es una herramienta para el control.

M

Manejo de documentos. Organización y control de documentos de un archivo desde su creación hasta su eliminación.

O

Ordenación Topográfica. Clave que describe el lugar de las cajas de archivo, expedientes y documentos.

P

Prescripción de documentos. Periodo en el que finaliza la utilidad de un documento en un archivo.

Procedencia de documentos. Institución o persona que envía un documento con fines específicos.

R

Recopilación de documentos. Acción de reunir documentos para conservarlas.

Registro. Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema.

Reprografía. Es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como fotocopia, el facsímil o la fotografía.

Responsabilidad. Responde por el documento bajo la tuición.

Rótulo. Pestaña de una guía sobre la que aparece un encabezado.

S

Sección. Grupo de documentos conformados acorde a su procedencia.

Seguimiento. Procedimiento de control por el que se verifica el buen estado, la ubicación y devolución de documentos prestados.

Sección. Conjunto de documentos respetando su procedencia.

Serie. Grupo de documentos con similitudes temáticas que las distinguen de otros documentos.

Sigla. Palabra construida con las iniciales o partes de otras palabras.

Sistema de archivo. Procedimiento que permite el almacenamiento de documentos.

Sistema de clasificación documental. Conjunto de operaciones técnico-administrativas cuyo fin es la agrupación documental, relacionada en forma jerárquica.

T

Título. Palabra utilizada encima del documento que se usa para identificarlo.

Transferencia. Cambiar la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de

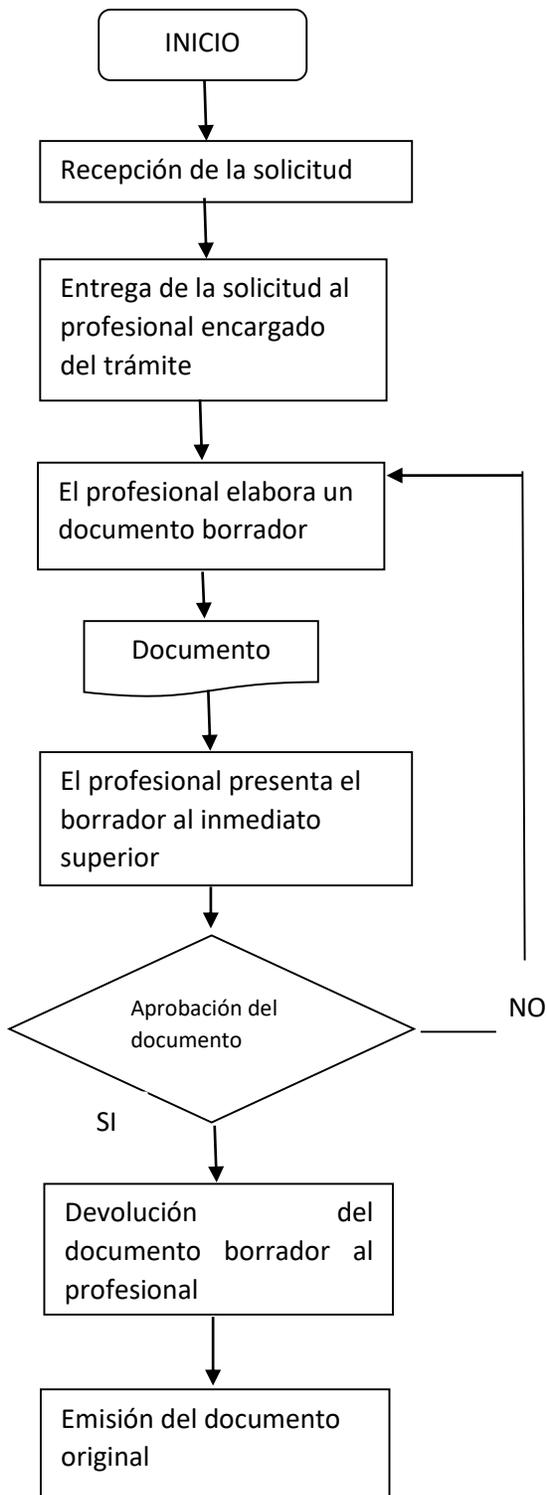
U

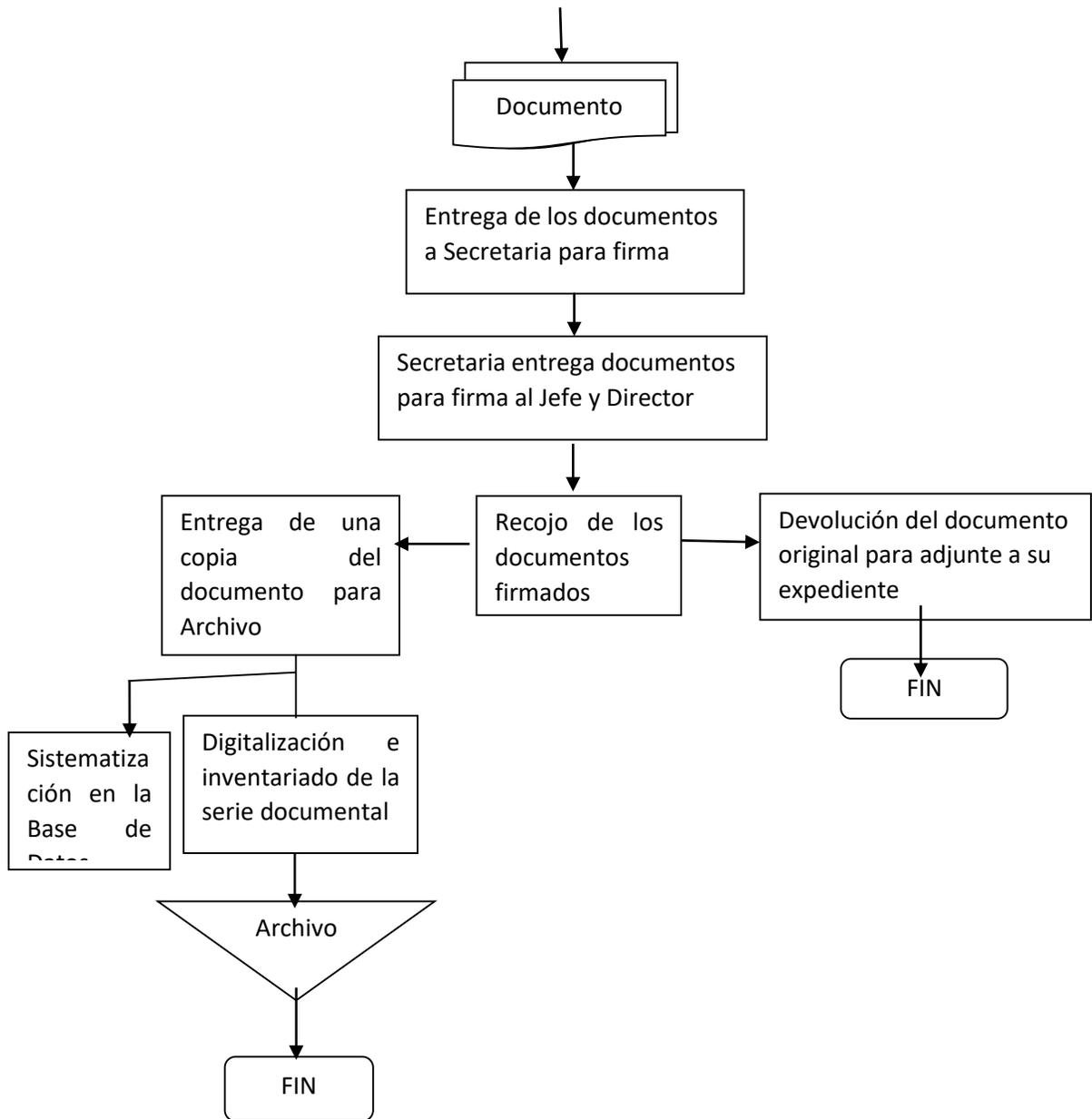
Usuario. Persona que usa el servicio de archivo.

Unidad de descripción. Describe los documentos simples de un archivo, un informe, memorándum, etc.

Anexos

Anexo 1. Flujograma Estratégico de Suscripción de Actuaciones y Actos Administrativos





Anexo 2. Modelo de Formulario de Conclusión de Trámite

 	
FORMULARIO DE CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> VISTO BUENO DEL JEFE </div>	
Nº DE HOJA DE RUTA DEL TRÁMITE:	AJAMD-LP-SOL-CAM/3/2016
SOLICITANTE:	Empresa Unipersonal: MARCELO QUISPE TITO
DENOMINACIÓN DEL ÁREA MINERA:	DOS CORONAS
CÓDIGO ÚNICO:	2002487
FECHA DE PRESENTACIÓN:	05 de enero de 2016
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE:	02 de octubre de 2019
ACTO DE CULMINACIÓN DEL TRÁMITE:	Resolución Administrativa de Rechazo AJAMD-LP/DD/RES-ADM/852/2019 de 25 de septiembre de 2019
Nº DE FOJAS DEL EXPEDIENTE:	Setenta (70) fojas
Nº DE GACETA DE PUBLICACIÓN:	Gaceta Nacional Minera N° 11, del 15 de noviembre de 2019
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL FORMULARIO:	01 de julio de 2020
<p>-----</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> FIRMA DEL ANALISTA A CARGO DEL TRÁMITE </div> <div style="text-align: center;"> FIRMA DEL ENCARGADO DE ARCHIVO </div> </div> <p>-----</p>	
<p>1</p>	
<p>www.autoridadminera.gob.bo</p>	
<p> <small> REGIONAL COCHABAMBA Calle Andrés Bello 1000 N.º 5000 Santa Cruz de la Sierra Telf: (591) 2 - 42484 Fax: (591) 2 427154 </small> </p>	
<p> <small> AJAM LA PAZ - SEDE GENERAL Plaza Adolfo Zamudio Avda. Arce s/n.º 70 (entre Leguizamón) La Paz, Telf: (591) 2 423240 </small> </p>	
<p> <small> AJAM POTOSÍ - UNIDAD LOCAL Av. Independencia 10 de Mayo Telf: (591) 3 423240 </small> </p>	
<p> <small> AJAM SUCRE Calle Alberto Arce s/n.º 100, entre Rodríguez y Camacho Telf: (591) 2 423274 </small> </p>	
<p> <small> AJAM ORURO Calle Colón s/n.º 100, entre Cívica y 100, Telf: (591) 2 423274 </small> </p>	
<p> <small> AJAM TARIJA - UNIDAD LOCAL Av. Chiriquí s/n.º 100, entre Lanza y Jefe Insuza Telf: (591) 3 423274 </small> </p>	
<p> <small> AJAM TUPIZA - UNIDAD LOCAL Av. Sucre s/n.º 100, entre 100 y 100 Telf: (591) 2 423274 </small> </p>	

Anexo 5. Formato del Formulario de Autorización de Eliminación

 FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN			
Acción que solicita <input type="checkbox"/> ELIMINACION		Fecha de Solicitud/...../..... Observaciones	
SOLICITANTE			
NOMBRE.....		TELEFONO - CEL.....	
Servicio o unidad administrativa		Correo Institucional:	
DOCUMENTOS SOLICITADOS			
Código / Título de clasificación			
Descripción	Años	Signatura	N° Cajas
Descripción	Años	Signatura	N° Cajas
Descripción	Años	Signatura	N° Cajas
FIRMA DEL SOLICITANTE			
Firma y sello	Firma de autorización	Administradora de Archivo (firma y sello)	
Fda.	Fda.	Fda.	

Anexo 6. Modelo de Acta de Eliminación de Documentos

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°.....

En la ciudad de a las.....horas del día de 2021_____, reunidos (indicar el sitio en que se efectúa la eliminación) con la presencia de las siguientes personas (indicar nombre, y cargo de cada uno de los presentantes), se procedió a efectuar la eliminación de tipos documentales que señalan más adelante, considerando porque:

1. El comité de selección y Eliminación de Documentos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), en la sección N° _____ 201____ del ____ de ____ de ____ 201____ termino la vigencia administrativa y legal de los documentos, conforme a la Legislación Archivística vigente.
2. Se realizó la consulta correspondiente ante la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos mediante Nota Interna AJAMD-LP-NI/DIR/.../ 202____ de fecha _____.
3. El Archivo Institucional de la Dirección Departamental La Paz, a, considerado que esta(s) serie(s) documental(es) carecen de valor científico – cultural.

Según documento que se emite el día ____ de _____ de 202 ____.

4. Se comprobó que los tipos de documentos señalados en el cuadro han perdido su vigencia administrativa y legal, según los plazos establecidos por Comité de Selección y Eliminación de Documentos, en la (solicitud de valoración parcial o Tabla de Retención de Documental) de ____ (nombre de la oficina e institución).

Por lo tanto, se procedió a la eliminación de los tipos documentales anotados en el siguiente cuadro, verificando los presentes que el material mencionado se convirtió en no legible.

Departamento u oficina productora	Tipos documentales	Fechas extremas	Cantidades (en metros lineales)

Damos fe de lo anterior,

Nombre:
 Cl.
 Cargo.....
 Firma.....

Nombre:.....
 Cl.
 Cargo.....
 Firma.....

Anexo 7. Formato de Transferencia Documental

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA – DDLP

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ARCHIVO INSTITUCIONAL AJAM 2017-2019

FUNCIONARIO ARCHIVISTA:



INVENTARIO DE ENTREGA DOCUMENTAL

DIRECCION / DEPENDENCIA / DESPACHO / UNIDAD / AREA: DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ-BENI-PANDO							
ARCHIVO REMITENTE Y/O ORGANISMO PRODUCTOR:							
SERIE Y/O TIPO DOCUMENTAL:							
FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACION:							
TOTAL EN METROS LINEALES:					GESTION:		FECHA TRANS.:
N°	UBICACIÓN	FECHAS EXTREMAS	DESCRIPCION DEL CONTENIDO DOCUMENTAL	ANTECEDENTE FEDATARIO	CANTIDAD / UNIDAD DE INSTALACION	CANTIDAD / UNIDAD DE INSTALACION	OBSERVACIONES
AUTORIZADO POR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REMITENTE			SELLO Y FIRMA FUNCIONARIO ARCHIVO CENTRAL DESTINATARIO		AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ-BENI-PANDO REMITENTE		SELLO Y FIRMA ARCHIVISTA - ARCHIVO DESCENTRALIZADO REMITENTE

NOTA:

Anexo 8. Formato de Hoja Testigo

	<p>AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA ARCHIVO DESCENTRALIZADO AJAMD LA PAZ TESTIGO</p>	<p>No...../2020</p>	
<p>fecha de préstamo:</p> <p>fecha de devolución:</p> <p>funcionario SOLICITANTE:</p> <p>FUNCIONARIO responsable DEL ARCHIVO:</p> <p>título del TRAMITE:</p>			
<p>código y/o detalle de referencia</p>	<p>ubicación topográfica</p>	<p>DESCRIPCION DOCUMENTAL</p>	<p>OBSERVACIONES</p>
<p>*NOTA: EL PRESTAMO ESTA NORMADO SOLO POR EL LAPSO DE 2 - 5 Y HASTA 15 DIAS HABILES COMO MAXIMO Y MEDIANTE RESPALDO DE LA JEFATURA O DESPACHO PERTINENTE.</p>			

Anexo 9. Formato de Acta de Entrega

ACTA DE ENTREGA N°

En la ciudad de La Paz a horas..... del día.....de..... de..... se hizo la entrega de fotocopias simples del trámite AGJAM-CMN-...../20.....a....., Representante Legal de la **COOPERATIVA MINERA**..... **R.L.** Detallados a continuación:

<u>N°</u>	<u>FOJAS</u>	<u>DETALLE</u>
1	Fotocopias simples de actos administrativos correspondiente al trámite AGJAM-CMN-...../20....
TOTAL: (.....fojas) <i>fotocopias simples</i>		

En constancia de la recepción, se firma al pie en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Anexo 10. Formato de Certificación

CERTIFICACIÓN AJAMD-LP/CERT/.../20....

En atención a la solicitud de Certificación del Estado Actual del Trámite de solicitud de Contrato Administrativo Minero presentada el ...de...de 20... por....., Representante Legal de la..... el suscrito Director Departamental Suplente de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM de La Paz.

CERTIFICA:

Qué, la solicitud de Contrato Administrativo Minero AJAMD-LP-SOL-CAM/.../20..... cursa en esta Dirección Departamental La Paz de la AJAM, conforme al siguiente detalle:

DATOS DE LA SOLICITUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO	
Nombre del solicitante:	.
Denominación del área solicitada:	
Número de Código Único:	
Número de cuadrículas solicitadas:	
Ubicación del área minera solicitada	Departamento:
	Provincia:
	Municipio:
Presentada en fecha:	
Estado actual:	

Es cuanto se certifica, a petición del interesado.

La Paz, ... de de 20.....