

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



MEMORIA LABORAL

“MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LA PERDURABILIDAD DE
LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
ASOCIACIÓN NACIONAL DE SUBOFICIALES Y SARGENTOS DE
LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO“

Postulante: Ruth Lequepi Condorena

Tutor: Lic. Hernán Ramos Tórrez

La Paz – Bolivia

Junio, 2022

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mis seres más queridos que son mi familia; mis padres y hermanos quienes fueron mi mayor motivación para nunca rendirme en mis estudios, y que, con todo su cariño, me apoyaron en el trayecto para la elaboración de este trabajo, así también a mi tan bien amado Pedro quien con su apoyo incondicional me impulso a seguir adelante día con día.

AGRADECIMIENTOS

A Dios primeramente por su infinita misericordia, por brindarme su compañía, guía y fortaleza a lo largo de mi carrera profesional, por concederme de sabiduría, entendimiento y conocimiento.

A mis padres, Eusebio y Sofía, que, sin su apoyo e incentivo, no hubiera sido posible la elaboración de este trabajo, a mis hermanos que constantemente estuvieron a mi lado apoyándome en cada paso.

A mi gran Amor Pedro, por su cariño, alegría y entusiasmo que me brinda con tanto amor.

A mi tutor Lic. Hernán Ramos Torrez, por su tiempo, paciencia y tolerancia, que con sus conocimientos y apoyo fue posible realizar este proyecto.

A mis amigos y compañeros de trabajo, que con su alegría y colaboración me apoyaron constantemente.

Gracias a todos.

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES..... | 1 |
| 1.1. Planteamiento del Problema..... | 2 |
| 1.2. Formulación del problema | 2 |
| 1.3. Objetivos | 3 |
| 1.3.1. Objetivo General | 3 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos..... | 3 |
| 1.4. Alcance..... | 4 |
| 1.4.1. Geográfico..... | 5 |
| 1.4.2. Temporal..... | 5 |
| 1.4.3. Espacial..... | 6 |
| CAPÍTULO II: MARCO INSTITUCIONAL | 7 |
| 2.1. Descripción de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas “ASCINALSS” | 8 |
| 2.1.1. Aspectos generales de la Institución..... | 9 |
| 2.1.2. Visión..... | 10 |
| 2.1.3. Misión..... | 10 |
| 2.1.4. Característica institucional..... | 10 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 2.1.5. | Objetivos Institucionales..... | 11 |
| 2.2. | Características de la Unidad Informativa..... | 12 |
| CAPÍTULO III: REFERENTES NORMATIVOS Y TEÓRICOS..... | | 14 |
| 3.1. | Marco Legal Archivístico..... | 15 |
| 3.1.1. | Constitución Política del Estado Plurinacional | 15 |
| 3.1.2. | Leyes..... | 15 |
| 3.1.2.1. | La Ley del Notariado | 15 |
| 3.1.3. | Decretos | 16 |
| 3.1.3.1. | Decreto Supremo 23934 | 16 |
| 3.1.3.2. | Decreto Supremo 22396 de 16 de diciembre de 1989 | 16 |
| | Normas Sobre Documentaciones Privadas..... | 16 |
| 3.1.4. | Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada..... | 17 |
| 3.1.5. | NB-55001 de Señalización de Seguridad | 17 |
| 3.1.6. | Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos de Archivo | 17 |
| 3.2. | Conceptos técnicos relativos a la prevención..... | 17 |
| 3.2.2. | Preservación documental | 18 |
| 3.2.3. | Conservación..... | 19 |

| | | |
|---------|--|----|
| 3.2.4. | Conservación documental..... | 19 |
| 3.2.5. | Conservación preventiva..... | 20 |
| 3.2.6. | Conservación de la información | 21 |
| 3.2.7. | Principales causas de degradación de los documentos físicos..... | 21 |
| 3.2.8. | Causas de Deterioro | 22 |
| 3.3. | Aspectos Conceptuales Archivísticos | 25 |
| 3.3.1. | Administración de Archivos | 25 |
| 3.3.2. | Administración de Documentos..... | 25 |
| 3.3.3. | Archivo | 25 |
| 3.3.4. | Archivo Central..... | 26 |
| 3.3.5. | Archivo Intermedio..... | 26 |
| 3.3.6. | Conservación de documentos | 27 |
| 3.3.7. | Fondo documental..... | 27 |
| 3.3.8. | Gestión documental | 27 |
| 3.3.9. | Preservación de documentos..... | 27 |
| 3.3.10. | Restauración..... | 28 |
| 3.3.11. | Transferencia documental..... | 28 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3.12. Unidad de conservación..... | 29 |
| CAPÍTULO IV: REFERENTES METODOLÓGICOS..... | 30 |
| 4.1. Metodología..... | 31 |
| 4.2. Técnica..... | 32 |
| 4.3. Instrumentos..... | 33 |
| 4.3.1. Diagnóstico Situacional del Archivo Central de la “ASCINALSS”..... | 33 |
| 4.3.2. Matriz FODA..... | 34 |
| CAPÍTULO V: PROPUESTA DE RESGUARDO PARA LA PRESERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE “ASCINALSS”..... | 36 |
| 5.1. Desarrollo del Proyecto Laboral..... | 37 |
| 5.2. Propuesta de Resguardo y Preservación del Fondo Documental del Archivo Central de “ASCINALSS”..... | 37 |
| 5.2.1. Responsabilidades del Personal del área de Archivo las diferentes Unidades Laborales..... | 37 |
| 5.3. Primera Fase - Valoración del Edificio e Instalaciones del Archivo Central “ASCINALSS”..... | 39 |
| 5.3.1. Espacios circundantes al Archivo..... | 39 |
| 5.4. Segunda Fase - Equipamiento de Mobiliarios..... | 48 |
| 5.5. Tercera fase - Unidades de Conservación..... | 54 |

| | | |
|---|--|----|
| 5.6. | Cuarta fase - Digitalización Documental | 58 |
| 5.7. | Quinta Fase - Limpieza y Desinfección | 61 |
| 5.8. | Sexta Fase- Medidas de Seguridad | 65 |
| 5.9. | Séptima fase - Recursos Humanos | 68 |
| 5.10. | Octava fase - Concientización en las medidas de prevención para la perdurabilidad de documentos..... | 71 |
| CONCLUSIONES | | 74 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | | 76 |

RESUMEN

La presente memoria laboral, muestra las posibles causales para la pérdida o deterioro del fondo documental de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado con sus siglas ASCINALSS y plantea algunas medidas para solucionar este problema. Una vez identificadas las causas que provocan el deterioro de los documentos, se plantea una serie de directrices y lineamientos para un buen manejo documental siguiendo a detalle la cadena documental para una mejor administración, gestión y acceso a la información. Se puede decir, que la falta de incorporación de tecnologías, el apoyo y respaldo del directorio, el poco conocimiento de las autoridades en la importancia que tienen las unidades de información, interfiere en las soluciones propuestas lo que minimiza los resultados proyectados.

DESCRIPTORES: <ARCHIVÍSTICA>< ARCHIVO CENTRAL>< PREVENCIÓN>
<CONSERVACIÓN>< DOCUMENTOS>

ABSTRACT

This working report shows the possible causes for the loss or deterioration of the documentary collection of the National Association of NCOs and Sergeants of the State Armed Forces with its acronym ASCINALSS and proposes some measures to solve this problem. Once the causes that cause the deterioration of the documents have been identified, a series of guidelines and guidelines are proposed for good document management, following in detail the documentary chain for better administration, management and access to information. It can be said that the lack of incorporation of technologies, the support and backing of the directory, the little knowledge of the authorities in the importance of the information units, interferes in the proposed solutions, which minimizes the projected results.

DESCRIPTORS: <ARCHIVES> <CENTRAL ARCHIVES> <PREVENTION>
<CONSERVATION> <DOCUMENTS>

INTRODUCCIÓN

Desde la antigüedad se conoce que el papel, por los mismos materiales de fabricación que este contiene, la mezcla de químicos de la tinta y el modo de manipulación, sufre daños por diversos factores a lo largo del tiempo, lo cual se podría evitar quizá reduciendo al máximo el uso de los documentos, no obstante, esta idea aún se encuentra muy alejada, si no se hace el uso adecuado de las nuevas tecnologías.

Al plantear el tema; “Medidas de Prevención para la perdurabilidad de los documentos del Archivo Central de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado ASCINALSS” durante las gestiones 2017 al 2022, este respalda la preservación y conservación del documento, esto debido a que es esencial la conservación de estos, ya que la misma proporcionará información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en la “ASCINALSS” por lo mismo, estos documentos deben ser conservados debidamente, ubicados física y correctamente en estantes, libres de cualquier daño y contaminación, así el Archivo será eficaz al momento de atender las solicitudes de información de manera oportuna a las diferentes Secretarías y requerimientos de los socios.

Este proyecto se divide en cinco capítulos; el *primer capítulo* identifica los factores de deterioro que ocasionan el daño al documento, los objetivos planteados y el alcance al que se delimitará la presente memoria.

El *segundo capítulo*, trata de las características en cuanto se refiere a la institución como unidad informativa.

El *capítulo tercero*, muestra la normativa que respalda la preservación y conservación del documento.

El *capítulo cuarto*, muestra la metodología utilizada, principalmente en la observación y los instrumentos entre ellos, el diagnóstico situacional del archivo y los informes que plantean soluciones a los problemas acaecidos.

El *quinto capítulo* desarrolla la propuesta de la memoria laboral, el cual primeramente, describirá las responsabilidades que tiene el personal responsable del archivo, posteriormente mediante fases se explicara las incidencias de los factores de deterioro, las fases en el que se distribuye esta propuesta son: valoración del edificio e instalaciones del archivo, equipamiento de mobiliarios, unidades de conservación, digitalización documental, limpieza y desinfección, medidas de seguridad, recursos humanos y concientización en las medidas de preservación documental.

Asimismo, se podrá observar en cada etapa, que no se dan curso a todas las sugerencias, como bien se sabe el Archivo no genera recursos económicos propios, por lo que se aprueba aquellos gastos mínimos con la finalidad de reducir gastos para la institución.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES

GENERALES

1.1. Planteamiento del Problema

Uno de los problemas que concierne a todos los archivos es el deterioro documental, debido a diferentes factores: ambientales (humedad, saturación de vapor de la misma temperatura, luz contaminación atmosférica), biológicos (hongos, microorganismos, bacterias, roedores), antropogénicos (efectos o resultados causados por consecuencias de la acción humana), así también la poca importancia por parte de los directivos en cuanto a las necesidades del Archivo Central de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos “ASCINALSS”; cabe mencionar, que el custodio de información es de vital importancia para la Institución.

Si bien es cierto que las condiciones ambientales en la ciudad de La Paz son menos agresivas que en el oriente boliviano, debido a la temperatura y la humedad relativa promedio, hay varios factores que pueden causar su deterioro si no se toman en cuenta las medidas necesarias para su preservación.

Para el buen manejo y una adecuada gestión documental, en la presente memoria se consideran los factores ya mencionados y se plantean algunas soluciones que contemplen también la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

1.2. Formulación del problema

El incremento de documentación que se va generando día a día, la falta de espacio para el resguardo de los mismos y los posibles causantes de riesgo en la pérdida de información son los problemas identificados, de los cuales se desprende la siguiente pregunta de investigación: ¿De qué manera la elaboración de medidas de resguardo y prevención, contribuirá a la conservación de la memoria institucional del Archivo Central de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado?

1.3. Justificación

Una de las tareas fundamentales de toda Unidad de Información es la preservación documental. En consecuencia, los documentos y los servicios de información son la razón de ser de un Archivo y su conservación significa la preservación de la misma unidad de información y de la misma institución.

Por otra parte, también es esencial la conservación de documentos depositados en el Archivo Central, ya que la misma proporcionará información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en la “ASCINALSS” por lo mismo, estos documentos deben ser conservados debidamente, ubicados física y correctamente en estantes, libres de cualquier daño y contaminación, así el Archivo será eficaz al momento de atender de manera oportuna a las solicitudes de información de las diferentes Secretarías y requerimientos de los socios.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Plantear las medidas necesarias de resguardo y prevención del fondo documental del Archivo Central de Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado “ASCINALSS”, para la adecuada conservación documental.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar los factores de riesgo en cuanto a las instalaciones del Edificio e instalaciones del Archivo Central, a objeto de plantear propuestas para evitar posibles daños o pérdida de documentación la cual es memoria institucional de la ASCINALSS.
- Garantizar la conservación y custodia correcta de la documentación depositada en el Archivo Central haciendo uso de adecuados soportes de conservación documental

- Gestionar la adquisición de equipamiento mobiliario (estantería metálica) para el buen resguardo y organización documental.
- Fomentar tanto al personal administrativo como al Directorio de la ASCINALSS al cuidado y mantenimiento en buenas condiciones del equipamiento, así como de los documentos durante su manejo para evitar el deterioro de los mismos.
- Proponer la creación de un nuevo ambiente e infraestructura que permita la debida conservación de documentos.
- Desarrollar las tareas técnicas de conservación preventiva de documentos y la aplicación de normas especializadas para la preservación de los documentos.
- Preservar la memoria institucional de ASCINALSS.

1.4. Alcance

La Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas, fue creada un 26 de septiembre de 1956, acoge en su seno a todos los Señores Suboficiales y Sargentos: de Armas, Técnicos, Servicios y Músicos del Servicio Activo del Ejército, Fuerza Aérea y Fuerza Naval con carácter obligatorio, bajo los siguientes objetivos:

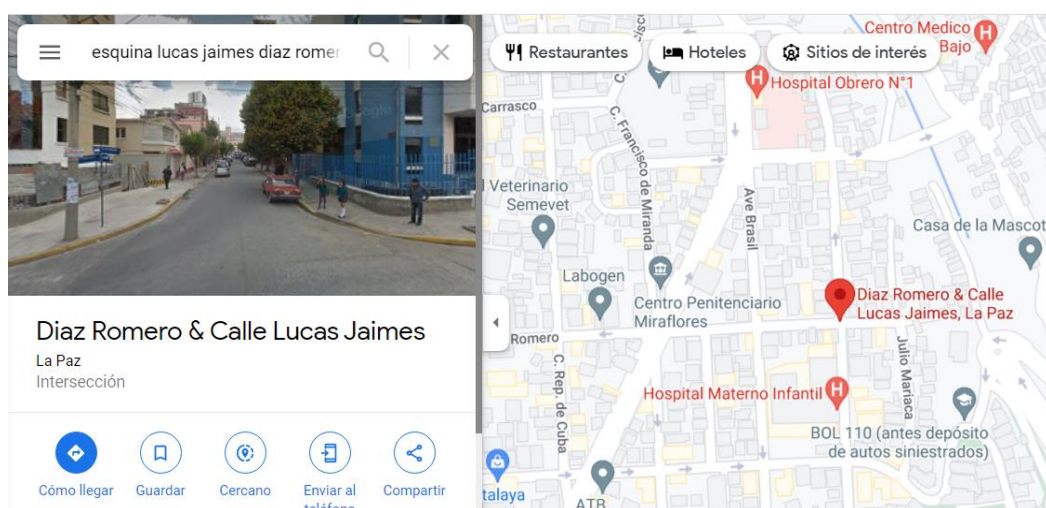
- Agrupar en una sola entidad nacional a todos los Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas, para fortalecer sus vínculos de unidad, integración, dignificación profesional, solidaridad y fundamentalmente establecer un sistema de ayuda y cooperación mutua.
- Luchar por la dignificación moral, económica, social, cultural y profesional de sus asociados en base a sus méritos y capacidad.
- Estudiar proyectar y ejecutar sistemas de Seguridad Social de sus asociados y familiares.
- Por lo expuesto, el alcance del proyecto está delimitado por el alcance institucional en el marco de sus objetivos planteados.

1.4.1. Geográfico

La presente memoria esta aplicada y desarrollada en el Archivo Central de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado “ASCINALSS” ubicada en la calle Díaz Romero Esquina Lucas Jaimes en la ciudad de La Paz Bolivia, en pleno centro de Miraflores.

Imagen 1

Ubicación geográfica del Archivo Central de la “ASCINALSS”



Fuente: Google map:

<https://www.google.com.bo/maps/place/Diaz+Romero+%26+Calle+Lucas+Jaimes,+La+Paz/@->

16.5012994,-

68.1196191,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x915f205d30ad9419:0x1cd8ae6a494a0eed!8m2!3

d-16.5012994!4d-68.1174304?hl=es

1.4.2. Temporal

Para efectuar la presente memoria laboral se determinó en las gestiones 2017 al 2022, sin embargo, su alcance tiene mayor temporalidad porque prevé la aplicación de medidas que permitirán la conservación de los documentos en un largo periodo.

1.4.3. Espacial

La delimitación espacial del presente trabajo se centrará inicialmente en el Archivo central de la ASCINALSS, posterior a su aprobación se implementará en las filiales que se encuentran en el interior del país a nivel nacional.

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. Descripción de la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas “ASCINALSS”

Esta organización fue fundada el 26 de septiembre de 1956 con la denominativa inicial de Asociación Nacional de Suboficiales y Clases (ASCINALCLAS) y posteriormente fue modificada como ASOCIACION NACIONAL DE SUBOFICIALES Y SARGENTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION “ASCINALSS”. Tiene personería jurídica aprobada mediante Resolución suprema No. 96182 en fecha 3 de agosto de 1960, protocolizado y legalizado en fecha 3 de noviembre de 2000 con la Resolución Prefectoral No. 0391, esta normada y regulada por un estatuto orgánico, directrices y emisión de resoluciones emitidas por el Consejo Ejecutivo Nacional (C.E.N.).

La Asociación se encuentra regida por los siguientes organismos, siendo la máxima autoridad Reunión Nacional Ordinaria y Extraordinaria llevada a cabo cada tres años o por llamado de una gran cantidad de socios de las diferentes guarniciones; dentro de estas Reuniones Nacionales se presenta las actividades realizadas por el Consejo Ejecutivo Nacional (C.E.N.) compuesta por el Presidente, Vicepresidente, Secretaria General RR.PP. Prensa y Propaganda, Secretaría de Bienestar Social y Vivienda, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Hacienda, Dirección Administrativa, Secretaría de Jefatura de Personal y la Secretaria de Actas y Deportes; posteriormente se encuentra el Consejo Nacional de Fiscalización y Vigilancia y el Alto Tribunal de Honor compuesto por un Presidente y dos vocales cada ente; como se había mencionado anteriormente en una Reunión Nacional Extraordinaria próximo a culminar la gestión de un directorio, se realiza la elección del Comité Nacional Electoral constituido por el 3 responsables quienes llevaran a cabo las elecciones para determinar, los próximos integrantes del C:E.N.

Cabe destacar que las nueve Secretarías antes descritas, son los que se hacen cargo de las diferentes áreas y secciones administrativas de acuerdo al Organigrama que se presenta posteriormente.

Imagen 2

Posesión de Directorio 2019 - 2022



Fuente: Elaboración propia

2.1.1. Aspectos generales de la Institución

Por la naturaleza por la que fue creada está excluida de la intervención y fiscalización del Ministerio de Defensa Nacional, Alto mando de las Fuerzas Armadas del Estado, Contraloría General, Ministerios y cualquier otra entidad privada y/o pública, puesto que esta institución tiene carácter de duración indefinida.

La ASCINALSS, fuera de ser una institución que con los aportes que se colecta dinero, genera un apoyo mutuo entre camaradas, para poder realizar préstamos, similar a la de una entidad financiera, también presta servicios como ser Alquileres de Viviendas (Multifamiliar Juancito Pinto), Canchas Deportivas (Cancha Sucre), Casa Comunitaria, Salón Dorado, el Salón de Banderas y por añadidura Mausoleos Nichos y Sarcófagos.

Por otra parte, es necesario mencionar que se cuenta con 18 filiales en distintas ciudades y poblaciones de Bolivia: Camurí, Cobija, Cochabamba, Guayaramerin, Oruro, Potosí, Puerto Quijarro, Puerto Suarez, Riberalta, Roboré, Rurrenabaque, Santa Cruz, Sucre, Tarija, Trinidad, Tupiza, Villamontes y Yacuiba, estos, cuentan con diferentes servicios que están a la disposición de los socios. (ASCINALSS, 2021).

2.1.2. Visión

Ser una institución solvente, moderna, eficiente, profesional, y transparente, comprometida con el servicio a los señores Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas del Estado. (ASCINALSS, 2021)

2.1.3. Misión

La “ASCINALSS” es una institución de servicio social, que agrupa a todos los señores Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas de la Nación, sin distinción de Grado, ni Fuerza; otorgando prestaciones que ayuden a los medios de subsistencia de sus socios y sus familias, cuando dejen de pertenecer a las Fuerzas Armadas, aspirando la excelencia de sus servicios, buscando como valor la transparencia y como creencia el desarrollo de sus recursos humanos. (ASCINALSS, 2021).

2.1.4. Característica institucional

La Asociación es una institución privada de carácter social, de derecho privado, con autonomía de gestión administrativa propia e independiente, sin fines de lucro, apolítica con personería jurídica propia, conformada por Suboficiales y Sargentos miembros de las Fuerzas Armadas del Estado, cuyas finalidades son:

- ✓ Establecer sistemas de cooperación mutua en el orden económico, social cultural y deportivo.

- ✓ Otorgar prestaciones económicas del Beneficio Dotal Solidario, (D.A.A.R.O.).
- ✓ Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de los socios, servicios y prestaciones en las mejores condiciones de seguridad, que garanticen el financiamiento de los regímenes especiales que gestiona.
- ✓ Realizar Inversiones de sus reservas técnicas para asegurar los derechos de sus asegurados y beneficiarios. (ASCINALSS, 2021).

2.1.5. Objetivos Institucionales

- ✓ Agrupar en una sola entidad nacional a todos los señores Suboficiales y Sargentos de las Fuerzas Armadas de la Nación, para consolidar sus vínculos de unidad, dignificación profesional y solidaridad.
- ✓ Estudiar, proyectar y ejecutar nuevos sistemas de prestaciones y ayuda en beneficio de sus asociados.
- ✓ Defender la dignificación moral, social, económica, cultural, profesional de sus asociados.
- ✓ Adoptar otras medidas que determinen sus asociados, siempre que las condiciones económicas de la institución lo permitan y los estatutos así lo autoricen.
- ✓ Dar a conocer los servicios que presta la institución a todo el universo de afiliados, como estrategia para alcanzar posesionar la imagen de la ASCINALSS como una Institución solvente.
- ✓ Mejorar la calidad de información a través de la tecnología utilizando el internet y telefonía móvil. (ASCINALSS, 2021).

2.2. Características de la Unidad Informativa

Mediante Resolución del Consejo Ejecutivo Nacional N° 45/2007 de fecha 28 de marzo del 2007, resuelve “El Consejo Ejecutivo Nacional autoriza la creación y funcionamiento del Archivo General de la Institución”.

El ambiente en el que actualmente opera el Archivo Central, fue adaptado y adecuado como repositorio documental, puesto que anteriormente desde las gestiones 1975 al 2007, fue un espacio destinado al trabajo en el cual realizaban funciones las distintas unidades y/o áreas para la atención a socios de la institución.

El estado del ambiente acondicionado, fue deplorable, ya que aún cuenta con un mobiliario (estantes) en un estado deteriorado, por la falta de limpieza y mantenimiento por el personal y por la falta de importancia que le brindan los directivos de la Institución.

Actualmente se custodia documentación a partir de la gestión 1975 a la gestión 2019, se cuenta con alrededor de 4.780 empastes referentes a Comprobantes de Contabilidad desde las gestiones 1975 al 2019, Planillas de Descuentos por Aportes, Prestamos, Servicios y otros son aproximadamente 2.300 empastes, 120 empastes de Resoluciones del Consejo Ejecutivo Nacional y Reuniones Nacionales Ordinarias y Extraordinarias, desde la gestión 1987 al 2019 y una cantidad mínima de 50 empastes de la documentación generada por las diferentes Secretarías y Unidades funcionales. Aproximadamente el 50 % de todo el fondo documental se encuentra vulnerable a posibles daños en cuanto la humedad y contaminación, los cuales influyen en la pérdida de información ya que los mismos se encuentran amontonados en rincones sin ningún tipo de soporte ya sean cajas, carpetas de palanca u otros.

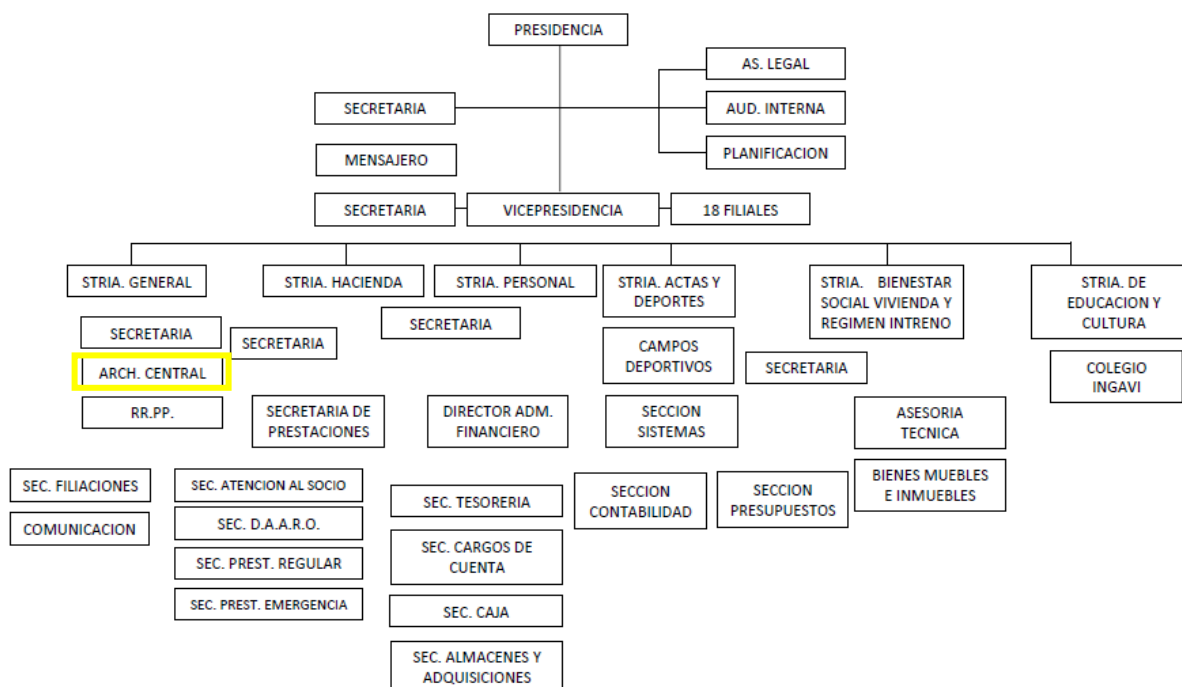
A lo descrito anteriormente se puede observar que, si bien existe documentación desde la gestión 1975, y el funcionamiento el archivo inicio en la gestión 2007, hubo una pérdida

incalculable de información, puesto que, si bien se rescató información de las diferentes áreas laborales, en las cuales la documentación se encontraba apilada y sin ningún tipo de orden, las series documentales no se encuentran completas en su totalidad, existiendo vacíos significativos de información.

Así también, hacer hincapié que se dejó de lado la encuadernación de los documentos generados por las diferentes unidades laborales de la misma forma, causando pérdida de documentos, ocasionando tropiezos en el desenvolvimiento laboral, pérdida de depósitos pagos, contratos, y documentación fundamental referente a la compra y venta de lotes de terrenos, pagos por Uso y mantenimiento de Nichos y Sarcófagos, entre otros.

Imagen 3

Organigrama Institucional



Fuente: Elaboración propia en base a las áreas de la Institución.

CAPÍTULO III

REFERENTES

NORMATIVOS Y

TEÓRICOS

3.1. Marco Legal Archivístico

Los archivos en nuestro país tienen como base legal una serie de disposiciones, empezando por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, como normativa macro fundamental, pero también varias disposiciones legales como leyes y decretos del país. A continuación, se hace una enumeración de esta normativa.

3.1.1. Constitución Política del Estado Plurinacional

Art. 99.

- I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable e inembargable. Los recursos económicos que generen se regularan por la ley. Par atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.
- II. El estado garantizara el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.
- III. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano de acuerdo con la ley. (Constitución Política del estado, 2009. p. 39).

3.1.2. Leyes

3.1.2.1. La Ley del Notariado

Art. 86.

“Recomienda encuadernar y empastar documentos de gestión dentro del primer trimestre del año siguiente a su utilización. Los tomos deberán ser numerados en orden correlativo e ir acompañados de sus respectivos registros”. (Ley 483. Ley del Notariado, 25 de enero de 2014).

3.1.3. Decretos

3.1.3.1. Decreto Supremo 23934

Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP) - Archivo de Documentación Activa

Art. 46. (Objetivo. Requerimientos)

El archivo de documentación activa deberá facilitar la ubicación de expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asuntos.

Para su funcionamiento, los archivos deberán contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso, estar situados en lugares próximos a los de trabajo, y estar dotados de adecuadas medidas de seguridad para resguardar los expedientes. (Decreto Supremo N° 23934, 23 de diciembre de 1994)

3.1.3.2. Decreto Supremo 22396 de 16 de diciembre de 1989

Normas Sobre Documentaciones Privadas

Art. 5. Se estimulará a los poseedores de documentaciones privadas a transferirlas voluntariamente a los archivos públicos, universidades, institutos de investigación científica u otras entidades similares, en calidad de venta, donación, depósito u otro título, en el mejor orden posible, con todas las condiciones razonables y todos los requisitos legales para la mejor garantía de su preservación indefinida.

Art. 7. Las documentaciones privadas transferidas a cualesquier repositorios deben conservarse en éstos, separadamente de otras y ser identificadas precisamente con el nombre de los individuos o entidades que las originaron mediante su función o actividad.

Art. 8. Las destrucciones por omisión, totales o parciales, de documentaciones privadas, así como sus fragmentaciones, dispersiones y exportaciones a extranjero serán pasibles de

las sanciones penales previstas en la legislación vigente para las acciones contra bienes o recursos de utilidad y necesidad nacionales. (Decreto Supremo N° 23296, 16 de diciembre de 1989).

3.1.4. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

Capítulo I: Proceso del Sistema de Contabilidad Integrada

Art. 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

Indica la “obligación que tienen las Entidades de mantener los documentos contables, así como de sus respaldos, protegidos y archivados de manera adecuada, de tal manera que ofrezcan seguridad y fácil localización”. (Resolución Suprema N° 222957, 2005, p.14).

3.1.5. NB-55001 de Señalización de Seguridad

- a) Establece la señalización de seguridad y los principios de diseño de las señales de seguridad, con el propósito de informar sobre prohibición, advertencia, obligación y Condiciones De Seguridad.

3.1.6. Norma ISO 15489 de Gestión de Documentos de Archivo

Norma que establece “las bases programáticas y los requisitos que debe cumplir un sistema de gestión documental en cualquier organización pública o privada”. (Normas ISO 15489, 2008).

3.2. Conceptos técnicos relativos a la prevención

Los conceptos y definiciones son la guía fundamental para el continuar con el procedimiento de esta Memoria, los cuales se desarrollan de la siguiente manera.

3.2.1. Preservación

Según el diccionario de la RAE (2021) preservar es “proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro” (párr. 1).

Por otro lado, Arévalo Jordán (1998), establece que la Preservación es un conjunto de medidas para que los documentos queden resguardados de todo tipo de daños como el fuego, el polvo y el maltrato de los usuarios entre otros.

Tomando en cuenta las dos definiciones podemos señalar que la preservación documental es proteger, resguardar y asegurar de cualquier daño o peligro, interno o externo de la documentación de archivo, es decir, asegurar el almacenamiento y la protección de los documentos.

3.2.2. Preservación documental

Según el Archivo General de Nación (2021), la preservación documental es:

El procedimiento mediante el cual se evita o frena el deterioro de los documentos. La reprografía a través de la microfilmación y la digitalización, es uno de los métodos más eficaces de la preservación, ya que permite acceder a la información mediante el material micrográfico, evitando el frecuente uso del documento original. (p. 25).

Por lo tanto, la preservación es la primera fase y abarca toda clase de actividades económicas y administrativas al servicio de la prevención del deterioro de los documentos. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

3.2.3. Conservación

Crespo y Viñales (1988) describe como el “conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (p.45).

Es importante saber que la conservación tiene por objeto detener de manera efectiva el deterioro de los documentos por medio de una acción netamente preventiva, esto podrá evitar su acelerado deterioro. Por ello, requiere mayor cuidado, ya que la deficiente condición de almacenamiento atrae ataques biológicos por insectos, hongos y demás.

3.2.4. Conservación documental

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (2016) determina el “proceso que comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivo, frente al deterioro, daños y otro factor similar”. (p. 5).

Según la AGN

¿Por qué conservar? En términos económicos, los archivos no pueden permitir que sus colecciones se deterioren prematuramente pues es imposible reemplazar el material documental; y aunque sea posible restaurar es caro. Los documentos son la memoria histórica de una Nación, al perderse una parte de ella se pierde la memoria de la colectividad”. (AGN, 2017, p. 5).

La conservación documental tiene el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, para ello se debe optar por medidas de seguridad, almacenamiento, prevención y control de plagas entre otros, para así frenar el deterioro y daños anticipados de los documentos.

3.2.5. Conservación preventiva

La conservación preventiva puede ser definida como el conjunto de medidas destinadas a lograr la permanencia en el tiempo de los documentos y libros que componen su fondo. Puede aplicarse tanto a las acciones que se anticipan al deterioro como a aquéllas que tratan de evitar su continuidad cuando ya se encuentra instalado. La importancia de su conocimiento y aplicación es proporcional al valor y trascendencia del fondo documental. Requiere capacitación, trabajo en equipo, proyectos a corto, mediano y largo plazo, voluntad institucional y recursos. Está en juego nada menos que la continuidad física en el tiempo de los documentos que guarda nuestra memoria y que forman parte de nuestro patrimonio. (Pené y Bergaglio, 2009).

La conservación preventiva de los documentos para Bonilla Cifuentes (2019) “Es una serie de acciones, planes y políticas destinadas a prevenir, mitigar y retrasar los efectos de deterioro de los impresos y documentos para asegurar que puedan sobrevivir para las generaciones futuras” (p. 5).

La prevención del deterioro debe iniciarse desde la construcción o adaptación del edificio en sí, mediante la correcta distribución de espacios y orientaciones y la adecuada elección del mobiliario (materiales ignífugos, inoxidable, antibibliófagos y aislantes). Para la planificación de medidas protectoras es conveniente recurrir a la consulta de pautas establecidas por organismos nacionales e internacionales competentes, como la Norma ISO 11799:2015, la cual especifica las características de los repositorios utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivo.

3.2.6. Conservación de la información

La conservación del contenido informativo de los documentos, a través de las técnicas de reproducción, constituye uno de los puntos esenciales del plan de preservación del archivo. Se lleva a cabo mediante diferentes técnicas, como la fotocopia, cuyo uso es frecuente y poco cuidadoso; la microfilmación, que es parecido al material fotográfico y si se usa el de mejor calidad, se asegura un largo periodo de conservación de los originales; y, por último, la digitalización, que permite hacer copias con mucha rapidez conservando una buena calidad (William J, Murtagh, 9 de septiembre de 2020, párr. 6).

3.2.7. Principales causas de degradación de los documentos físicos

El fondo documental se deteriora de forma acelerada debido a una serie de factores. El material documental es un bien con una vulnerabilidad muy elevada, expuesto a una gran cantidad de amenazas de diferente índole. La conservación preventiva es la única vía para proteger el fondo documental y por ello, cabe destacar la importancia de los Archivos en la conservación y la preservación de la documentación. Ahora bien, ¿cuáles son las principales causas de degradación de los documentos físicos?

Según la descripción del autor Crespo y Viñales (1988) mencionan varios factores que pone en riesgo la adecuada conservación de los documentos que son:

Los factores del deterioro del material documental pueden ser **intrínsecos**, cuando se corresponden con la propia naturaleza de los materiales. Estos son factores congénitos, como por ejemplo el tipo de papel, la resistencia del formato, etc.; factores **extrínsecos**, que son aquellos derivados de la manipulación y del entorno. Estos factores pueden ser ambientales, biológicos, circunstancias o factores humanos; también están los factores

inducidos por el hombre, que son de los que más afectan al patrimonio bibliográfico y documental; o factores catastróficos. (p. 58)

3.2.8. Causas de Deterioro

Aguilera Murguía, R. y Nacif Mina, J. (2006) clasifican los factores de deterioro de una forma más amplia:

Intrínsecas

Son las que se encuentran en la propia naturaleza de los elementos utilizados en la manufactura o producción de los papeles, así como también en la naturaleza de los materiales sustentados utilizados en la impresión de los mismos, ya que es imposible disociar al material sustentado del propio soporte.

Extrínsecas

Son las que se encuentran fuera de los documentos y están relacionadas directamente con el medio ambiente.

- Los factores ambientales (físico químico)
- Los factores biológicos
- Los factores físico mecánicas
- Los factores circunstanciales

Causas ambientales: Se divide en dos grupos las físicas que son la luz, humedad y temperatura y las químicas que refiere a la polución atmosférica.

Luz

Este elemento no es inconveniente para la buena conservación de los documentos, siempre y cuando mantengan un estricto control sobre su intensidad ya que cumplan una importante acción germicida sobre determinados microorganismos.

Luz natural: corresponde a la luz solar. Esta luz generadora de calor posee un elevado porcentaje de radiación ultravioleta.

Luz artificial: corresponde a las lámparas:

- Incandescentes: las cuales generan calor y emiten mayor cantidad de radiaciones infrarrojas que ultravioletas.
- Fluorescentes: denominada también luz fría, la cual emite mayor cantidad de radiaciones ultravioletas que infrarrojas.

Los mayores problemas que genera la exposición de un documento a la luz, están ocasionados por los rayos no visibles al ojo humano, es decir, las radiaciones ultravioletas y las radiaciones infrarrojas, las cuales continúan su acción deteriorante aún después de retirada la fuente luminosa, las radiaciones ultravioletas provocan reacciones químicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos. Estos pueden ser:

- Rupturas de las cadenas moleculares.
- Pérdida de la estabilidad estructural.

Las radiaciones infrarrojas, provocan alteraciones físicas en los papeles, ocasionando daños no visibles a los documentos: color amarillento, contracciones, oxidación, fragilidad, deformaciones.

Temperatura

Se refiere al estado atmosférico del aire. El deterioro de los documentos es ocasionado principalmente por las altas fluctuaciones entre los niveles de humedad relativa y temperatura.

Para la perdurabilidad de los documentos de Archivo en el papel de la temperatura en lo posible deberán mantenerse estable. Lo más aconsejable en este recinto donde se guardan estos materiales no esté por debajo de los 12° C. ni por encima de los 15°C.

Humedad

Se refiere al estado atmosférico del aire. Está relacionado directamente con la humedad relativa 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.

La alta humedad podría ocasionar ataque de microorganismos, aumento de volumen, aumento de peso, disolución de tinta, oxidación, aceleración de la acidez, así como también la baja humedad provoca pérdida de flexibilidad, resecamiento por pérdida de agua. Endurecimiento de las colas y pérdida de sus propiedades.

Químicas

Este tipo de contaminación se encuentra principalmente en zonas urbanas e industriales, es uno de los que ofrece mayores dificultades de erradicación, ya que esto requiere de equipos especiales generalmente de elevado costo, las sustancias que se producen provocan serias alteraciones al papel.

Los factores biológicos

- *Bacterias*: son consideradas la escala inferior del reino animal. Estos microorganismos se multiplican rápidamente y su forma esporulada les permite sobrevivir incluso sin oxígeno.

3.3. Hongos: *estos* se encuentran latentes en el medio ambiente, en un perfecto equilibrio de las condiciones ambientales, es decir: temperatura, ventilación, iluminación, etc.

Cuando este se rompe, ya sea por la alteración de uno o varios de los niveles requeridos, inmediatamente los hongos se activan e inician el proceso de deterioro. (pp. 82 - 84).

3.4. Aspectos Conceptuales Archivísticos

3.3.1. Administración de Archivos

Basándose en el libro Lenguaje y Vocabulario archivísticos, (Heredia Herrera, 2011) “es el conjunto de funciones y actividades para gerenciar los Archivos y otras instituciones archivísticas por los órganos que tienen competencia para ello” (p. 30).

Es decir, que está relacionado con la planificación y estructuración de un sistema de administración, desde la creación hasta la conservación de los documentos de Archivo.

3.3.2. Administración de Documentos

Según la coordinadora de Asociaciones de Archiveros (2011) “se considera una metodología para planear, dirigir, controlar, circular y conservar el uso de los documentos de cualquier institución, es importante mencionar que, en parte, este concepto es adoptado dentro del sistema integral de archivos “(p. 24). Es decir, es el conjunto de métodos y prácticas destinadas a planificar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso seleccionado de los documentos

3.3.3. Archivo

Cruz Mundet lo define como el “Sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva mediante una metodología propia a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación” (2011, p. 78).

Es el espacio en el que se alberga la documentación recibida o expedida que genera o produce una unidad administrativa, persona física o jurídica además de instituciones públicas o privadas. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

3.3.4. Archivo Central

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

Este concentra toda la documentación generada por las distintas aéreas y/o unidades dependientes de una institución, dentro de ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

3.3.5. Archivo Intermedio

Según Luis Oporto (2005).

El Archivo Intermedio es un repositorio destinado a la preservación y la accesibilidad la documentación para su consulta, se organiza y conforma con las transferencias documentales procedentes de los archivos centrales. Tiene la función de evaluar aquella documentación que tiene valor permanente para realizar su respectiva transferencia al Archivo Histórico, y las que sean superfluas sean desechadas bajo control legal. (p. 72).

Es la unidad que recibe la documentación transferida por el Archivo central, estos pueden ser conservados hasta los 35 años, posteriormente los mismos pueden ser valorados para fines de valoración y expurgo.

3.3.6. Conservación de documentos

De acuerdo a Eslava Velez (2015) “La conservación de los documentos de archivo producidos por las entidades se debe hacer tomando en cuenta el tiempo que de acuerdo con las normas archivísticas” (p. 2) se puede mencionar que es el conjunto de procedimientos mediante los cuales se previenen los posibles daños y evitar llegar a lo que es la etapa de restauración.

3.3.7. Fondo documental

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

Es el conjunto de documentos cualquiera fuera el soporte, producidos por una entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

3.3.8. Gestión documental

Según Gloria Ponjuán (2003), considera que la gestión documental “Es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”. (p. 45)

Es un sistema a través del cual mediante distintas actividades, procedimientos y tareas archivísticas están destinados a la correcta organización, administración, conservación de la documentación generada por un ente.

3.3.9. Preservación de documentos

Para Vicente Viñas (1998)

La preservación es el conocimiento anticipado de los restos potenciales y en su caso las aplicaciones de medios que erradiquen causas de alteración sin ocasionar daño directo.

Incluye toda consideración gerencial y financiera, así como pautas para su almacenamiento y ubicación, niveles del personal, políticas, técnicas y métodos aplicables a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas; considerando la información que ellas contienen (p. 25).

Es el conjunto de procesos técnicos archivísticos, mediante los cuales se preserva y conserva la documentación, con el fin de no llegar a que este se deteriore y sea necesaria la aplicación de técnicas de restauración.

3.3.10. Restauración

Para Cesare Brandi la restauración puede entenderse como aquellas “intervenciones o acciones que tienen como fin volver a dotar de funcionalidad a cualquier objeto que haya sido producido por alguna actividad humana.” (2002, p. 77).

Es el proceso en el que mediante tareas minuciosas como ser la limpieza en seco, refacción, y reparación devuelven a la integridad al documento dañado por distintos factores.

3.3.11. Transferencia documental

Según Tanodí menciona que la transferencia documental es el:

Procedimiento habitual de traslado de documentos de un archivo a otro dentro del sistema de archivos de una Institución y que han cumplido el plazo de retención o permanencia en el archivo anterior de acuerdo a determinados plazos de acuerdo al proceso de valoración” (1960, p. 18).

Es el procedimiento a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, son transferidos de los archivos de gestión al archivo central, así también este procedimiento se realiza de forma sistemática y controlada de la documentación de poca consulta a al archivo en donde se debe conservar de manera permanente.

3.3.12. Unidad de conservación

Según el Archivo General de la nación (2006) una unidad de conservación “es un cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.” (p. 1). por lo que se puede decir que es el soporte físico en el que se conserva y protege uno o varios expedientes documentales de posibles daños, como ser la humedad, el polvo, y otros elementos tóxicos que pueda dañar la información, los mismos pueden ser, empastes, carpetas, carpetillas o cajas normalizadas y otros.

CAPÍTULO IV

REFERENTES

METODOLÓGICOS

4.1. Metodología

En un proyecto es importante tomar en cuenta la metodología porque mediante su aplicación es posible precisar y resolver los problemas identificados. La observación se constituye en un medio muy importante para identificar problemas existentes en una determinada unidad de información. Es importante precisar que la observación puede ser considerada tanto como método o como técnica. Para la elaboración del proyecto, la interpretación semántica está más ligada a la primera interpretación.

Respecto a este tema, Guillermo Campos y Covarrubias, menciona textualmente:

En el amplio campo de la investigación la observación puede ser entendida por algunos como un método; para otros es una técnica; y aun cuando existen puntos de contacto entre método y técnica, existe una diferencia esencial; al primero lo determina en gran medida el área de estudio al que corresponde la investigación, mientras que la segunda es aplicable independientemente del área de estudio. (2012, p.49).

En el proyecto se aplica el método de la observación directa, complementa con la investigación descriptiva y la explicativa, en el marco de un modelo con características más cualitativas porque no se acude a herramientas que tienen un perfil cuantitativo.

Como ya se mencionó, uno de los métodos más aplicados para el desarrollo de un proyecto de unidades de información es la observación directa. A través de la observación se puede determinar el estado de situación de un fondo, de un espacio físico o de las características generales de una infraestructura.

En general, la observación es el primer paso indispensable en una investigación, mucho más importante en la elaboración de un proyecto aplicativo. Un especialista en el tema, menciona al respecto:

El proceso de conocimiento científico se inicia con la observación, entendida esta no como el simple acto de ver, tal como cotidianamente se concibe, sino como un proceso selectivo mediante el cual el investigador delimita intencionalmente los aspectos relativos al problema sobre los cuales va a fijar su atención. La observación científica se realiza de una forma racional y estructurada atendiendo a objetivos previamente formulados y mediante el uso de las técnicas e instrumentos más adecuados al tipo de información que se desea recolectar. (Monje Álvarez, 2011, p. 95).

Un segundo paso importante para el desarrollo del presente proyecto es la descripción, porque es consecuencia lógica de la observación.

En el marco del diseño de este proyecto se considera también un tercer paso que es la explicación, el mismo autor, Monje Álvarez, dice: “La tercera etapa corresponde a la explicación, entendida como el establecimiento de relaciones entre los diferentes aspectos que intervienen en el problema. Explicar implica establecer relaciones entre rasgos de un objeto, situación, acontecimiento, etc., para lo cual es necesario utilizar la información proporcionada por la descripción y las observaciones que se han efectuado para determinar dichos rasgos”. (2011, p. 96).

4.2. Técnica

La técnica utilizada para la elaboración de este proyecto fue la observación, ya que se contempló detenidamente los fenómenos y hechos acaecidos para tomar cartas de acuerdo a los asuntos

4.3. Instrumentos

Los informes planteando alternativas de solución a problemas recurrentes presentados al Consejo Ejecutivo Nacional y la observación que mediante fotografías formaron parte para el desarrollo contextual de esta memoria.

Para la elaboración de este proyecto en primera instancia se elaboró el Diagnóstico Situacional del Archivo Central del cual, se pudo evidenciar diferentes carencias en la misma, las cuales son:

4.3.1. Diagnóstico Situacional del Archivo Central de la “ASCINALSS”

- No cuenta con suficiente **espacio para una correcta organización documental.**
- Falta de implementación de medidas de prevención, los cuales son el establecer condiciones mínimas de seguridad en el Archivo: **Verificación de instalaciones eléctricas, uso de extintores.**
- Falta de implementación de medidas de conservación: **Limpieza constante tanto a los ambientes físicos como también a la documentación, mantenimiento de mobiliario (estanterías, armarios).**
- **Iluminación inadecuada** misma que acelera el deterioro del papel.
- Falta de equipamiento: **no cuenta con una impresora, ni fotocopidora de alto tráfico**, mismos que son de vital importancia para los servicios en cuanto a los requerimientos de documentación.
- **Ordenamiento y organización incorrecta** de las unidades documentales.
- Inexistencia de instrumentos de descripción archivística como ser: **inventarios, catálogos, guías, índices y otros**, los cuales muestran la evidencia de la existencia,

falta o desaparición de la documentación, además de ser útiles para la fácil búsqueda y localización de los documentos.

- **Falta de procesamiento técnico archivístico** a la documentación suelta que se encuentra apartada en rincones sin ubicación física en estantes.
- Inexistencia de normativas legales (**Manual de organización documental, Reglamentos y otros**) que coadyuven a la eficiente organización del fondo documental.
- **Falta de Recursos humanos** para el apoyo en las tareas de registro y organización documental.
- Inexistencia de instrumentos de control (**formularios de préstamo documental**).
- Falta de mobiliario (estantes metálicos).

4.3.2. Matriz FODA

A continuación, se despliega el matriz FODA, de acuerdo al análisis efectuado al Archivo

ANÁLISIS EXTERNO: Comprende las oportunidades y amenazas existentes en el entorno del Archivo y que potencialmente pueden afectar el desarrollo de sus funciones; incluye los siguientes conceptos:

OPORTUNIDADES: Son factores reales y potenciales que la Secretaria General puede considerar para mejorar la imagen del servicio que le brinda a la Asociación Nacional de Suboficiales y Sargentos.

AMENAZAS: Son factores externos que afectan y dificultan la ejecución de las actividades de la Secretaria General."

ANÁLISIS INTERNO: Comprende las fortalezas y debilidades de la Unidad, para su determinación y evaluación se deben considerar los siguientes aspectos:

FORTALEZAS: Son factores positivos propios del Archivo, que posibilitan un desarrollo adecuado de sus funciones, dichas fortalezas deben permitir una mejora constante de su capacidad operativa en la optimización de sus recursos.

DEBILIDADES: Son limitaciones, puntos débiles o carencias propias del Archivo Central.

Tabla 1

| <i>FORTALEZAS</i> | <i>OPORTUNIDADES</i> |
|--|---|
| Recuperación y búsqueda eficiente de información. | Contratación de personal para el apoyo en la organización de los documentos en el Archivo. |
| Trabajo en equipo y coordinado. | Fluidez en el manejo de información. |
| Empeño del personal para cumplir satisfactoriamente las actividades programadas. | Desempeño de actividades con objetividad e independencia en cada proceso. |
| | Implementar un Sistema de Archivo en coordinación con el Área de Sistemas. |
| <i>DEBILIDADES</i> | <i>AMENAZAS</i> |
| Excesiva documentación desorganizada. | Impactos causados por desastres naturales. |
| Carencia de personal multidisciplinario para el desarrollo de actividades. | Constantes cambios en el ámbito administrativo, que dificultan la conservación futura de la documentación depositada en el Archivo. |
| Falta de recursos tecnológicos. | |
| Falta de infraestructura para resguardo del acervo documental. | |
| Insuficiente asignación de presupuesto para equipamiento, materiales e infraestructura. | |
| Falta oportuna de planificación, coordinación e información de actividades por el C.E.N. | |

Fuente: Elaboración en base a las observaciones realizadas

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE

RESGUARDO PARA LA

PRESERVACIÓN DEL

FONDO DOCUMENTAL DE

“ASCINALSS”

5.1. Desarrollo del Proyecto Laboral

Después de haber descrito las falencias y los objetivos trazados para el desarrollo de la presente propuesta, este trabajo se desarrollará en ocho fases; valoración de instalaciones, equipos y mobiliarios, unidades de conservación medidas de seguridad, recursos humanos y la concientización en las medidas de preservación documentos.

5.2. Propuesta de Resguardo y Preservación del Fondo Documental del Archivo Central de “ASCINALSS”

Antes de poner en pie la propuesta de resguardo y preservación documental se deberá establecer los lineamientos y responsabilidades direccionados a los involucrados en este proyecto.

5.2.1. Responsabilidades del Personal del área de Archivo las diferentes Unidades Laborales.

- Diseñar e implementar proyectos tendientes a modernizar constantemente los sistemas de ordenamiento, organización y disposición final del fondo documental.
- Administrar la documentación generada y recibida por la Institución.
- Organizar y conservar el Patrimonio documental generada por la “ASCINALSS” para prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa y técnica.
- Planificar, organizar, dirigir, y evaluar el sistema y política de toda la actividad archivística mediante sistemas automatizados de registro y gestión documental.
- Mantener el sistema de organización documental de acuerdo a normas establecidas.
- Coordinar con las diferentes secciones y áreas la construcción de series y expedientes documentales.

- Administrar la entrada y salida de documentación a través de las herramientas de control de documentos (formularios de préstamo y transferencia documental).
- Mantener la más estricta reserva respecto a la documentación y asuntos tramitados en el archivo central.
- Custodiar y dar fe de toda la documentación original existente en el Archivo Central.
- Realizar la identificación valoración y descripción de las unidades documentales.
- Hacer conocer las necesidades materiales que se requieran para el óptimo funcionamiento del Archivo Central.
- Elaborar un plan contra desastres.
- Instalar equipos de medición de temperatura.
- Aplicar políticas de preservación de documentos.
- Establecimiento de un cronograma para la limpieza general del Archivo a su vez realizar la verificación de presencia de roedores o insectos para un mejor control.
- Al momento de realizar la limpieza se debe realizar con el documento abierto.
- Contratación de personal por consultoría en línea o por producto, a fin de cuidar los intereses económicos y humanos.
- Solicitud anticipada de asignación de recursos económicos.
- Dar instrucciones precisas al personal auxiliar.
- Efectuar otras funciones relacionadas al mejoramiento del archivo.

Para garantizar la perdurabilidad de los documentos almacenados en el Archivo de la institución, será necesaria la participación de los Directivos, los especialistas en el área, y el personal administrativo de la institución, para ello se realizará una propuesta para que pueda aplicarse en distintas etapas:

Las fases a seguir son las siguientes:

- Primera Fase – Valoración del edificio e instalaciones del Archivo Central.
- Segunda Fase – Equipamiento de mobiliarios.
- Tercera Fase – Unidades de conservación.
- Cuarta Fase – Digitalización documental
- Quinta Fase – Limpieza y desinfección.
- Sexta Fase – Medidas de seguridad.
- Séptima Fase – Recursos humanos.
- Octava Fase – Concientización en las medidas de preservación documental.

5.3. Primera Fase - Valoración del Edificio e Instalaciones del Archivo Central “ASCINALSS”

5.3.1. Espacios circundantes al Archivo

En la primera fase, se realizará un análisis externo e interno en lo que se refiere al entorno y a los espacios circundantes y al repositorio, por cuanto este es el primer escudo de resguardo y apoyo en la preservación del acervo documental.

En cuanto al emplazamiento del Archivo Central, este se encuentra en la planta baja de la institución, quedando propenso a diferentes factores de riesgo, ya sean ambientales, antropogénicos, desastres y otros, además que, como se había mencionado anteriormente, esta infraestructura fue ajustada para este fin, por lo que en estos ambientes se realizaban trabajos operativo - funcional de la institución, lo cual impide realizar cambios o modificaciones estructurales, entre ellos a continuación se detalla los inconvenientes:

Imagen 4-5**Circulación de transporte público y Parqueo institucional**

Fuente: Elaboración propia

La diaria circulación del transporte público y la ubicación del parqueo que se encuentra al lado del Archivo, ocasiona que el hollín provocado por los autos y el polvo, ingresen con mayor frecuencia por las aberturas de las mamparas, dando paso al ingreso de bacterias.

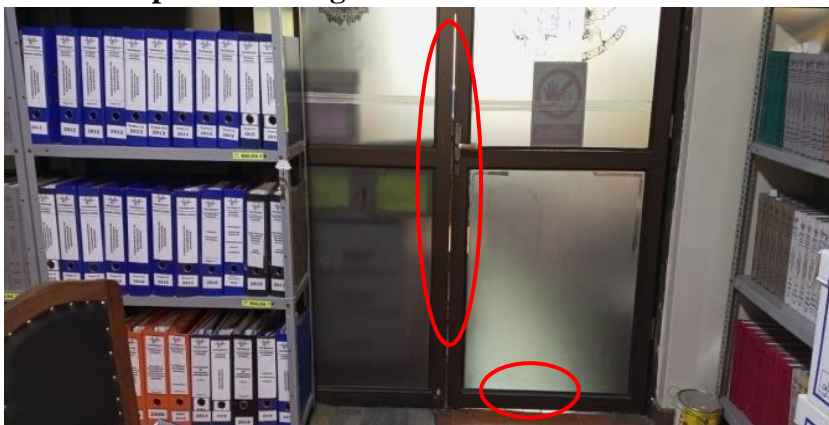
Imagen 6**Jardineras cercanas al Archivo**

Fuente: Elaboración propia

Los espacios verdes que se encuentran a dos metros del ingreso, provocan un efecto desfavorable para la conservación de la documentación resguardada en el Archivo ya que las jardineras son espacios agradables para el escondite de roedores, quienes ocasionan severos daños no solo a la documentación sino también a la salud del personal.

Imagen 7

Aperturas en las puertas de ingreso al Archivo Central ASCINALSS



Fuente: Elaboración propia

Las aperturas que existen entre las entradas de acceso al Archivo, dejan en cierta medida vulnerable al acceso de agua en caso de posibles inundaciones, además que el material de fabricación de las puertas es vidrio debido a que estas son mamparas.

Imagen 8

Daños ocasionados por la humedad



Fuente: Elaboración propia

En lo que se refiere a las condiciones ambientales relativos a la temperatura y la humedad; dado que la temperatura habitual en la ciudad de La Paz generalmente es de 12 grados centígrados con cambios de 2 a 6 grados, se podría decir que este clima es relativamente favorable para la conservación del documento, este término medio que se tiene entre ni tan frío ni tan caluroso es de gran ventaja, ya que debido al poco presupuesto con el que se cuenta, no se tiene equipos de ventilación y deshumidificación, sin embargo, el descuido por parte de los anteriores personales encargados del Archivo, y la poca importancia que se tuvo al no detectar paredes con presencia de humedad que generaron manchas con moho por la putrefacción además de desprendimientos a causa de filtraciones de agua por las roturas de tuberías antiguas, ocasiono que debido a que la documentación no cuente con los soportes documentales estos se encuentren dañados.

Imagen 9

Ingreso de luz natural



Fuente: Elaboración propia

En lo que se refiere a la iluminación, se puede observar que las ventanas que rodean al Archivo son de gran tamaño, cubriendo un aproximado del cuarenta por ciento de todo el repositorio, lo que provocaría el ingreso luz natural y además del aire que debido al incremento de circulación de motorizados, provoca la contaminación del medio ambiente, ocasionando el ingreso de partículas tóxicas esto hace que se proliferen la aparición de hongos y bacterias y oxidación por lo que se convierte en un factor de riesgo.

Por otra parte, precedentemente los autores Aguilera Murguía, R. y Nacif Mina, señalaron que la utilización de focos Fluorescentes es aún más dañina que otros tipos de iluminación, iluminación que es utilizada en los pasillos, por lo que se podría decir que se sufre la amenaza de daño a los documentos, tanto por la luz natural como luz artificial.

Imagen 10 - 11

Nidos de Cables



Fuente: Elaboración propia

Respecto a las instalaciones eléctricas el grado de peligro es considerable por el acto de negligencia al dejar en varios puntos nidos de cables por conexiones de teléfono, internet, luz y otros no identificados, la falta de mantenimiento de estos pone en riesgo no solo la información resguardada en el depósito, sino también al personal que desempeña sus funciones en esos ambientes. Como se puede observar en las imágenes que anteceden, hubo cortes de luz con los focos fluorescentes ocasionando cortos circuitos que podrían haber desatado un desastre si no se hubiera atendido a tiempo

Propuesta de solución

- ✓ En cuanto al espacio asignado para el funcionamiento del Archivo Central, existen ambientes que operan como depósitos de activos fijos en desuso, los cuales, a diferencia del espacio actual, pueden ser óptimos para la construcción de un ambiente acorde a las necesidades que se alejan de los peligros de pérdida de información.
- ✓ Por otro lado, también existen ambientes dentro del ex colegio Ingavi, que se encuentra adyacente a la institución, propiedad que forma parte de la institución, este dejó su funcionamiento desde la gestión 2018, que, si bien no son espacios especializados, pueden funcionar como repositorio para la transferencia de documentación inactiva, y dar inicio a la puesta en práctica del Archivo Intermedio.
- ✓ Siendo los predios mencionados anteriormente los más convenientes para ser el repositorio ya sea del Archivo Central o Intermedio, existe también el funcionamiento de la Unidad de almacenes, siendo de compartimiento con el área del Archivo ambas unidades laborales se separan por mamparas de madera y pequeños muros con ladrillo de igual forma adaptados para estos funcionamientos, aunque este espacio sea insuficiente, es de gran apoyo para poder albergar más documentación.

- ✓ Solicitar en lo posible el cambio de las puertas de acceso al archivo los cuales son mamparas de vidrio que por las aberturas que estos tienen, el hollín, la polvadera y otros agentes nocivos ingresen con mayor facilidad a esta Sección.
- ✓ Lograr la adecuada iluminación evitando el ingreso de luz natural y cambiar la luz artificial en este caso son las luminarias fluorescentes de color amarillo por focos LED blancos.
- ✓ Realizar una inspección y posterior mantenimiento a las instalaciones eléctricas que se encuentran en la sección de Archivo.
- ✓ Detectar todos los puntos en las paredes que se encuentren afectadas por filtraciones de agua e impermeabilizar estos lugares

Resultados Obtenidos

Imagen 12-13-14

Ampliación del Archivo Central





Fuente: Elaboración propia

Ya que aún no se pudo concretar la asignación de los ambientes solicitados para el cometido, y debido a las constantes insistencias, se logró realizar la ampliación del Archivo Central eliminando el funcionamiento que compartía con la Unidad de Almacenes, siendo el trabajo más viable porque los muros que dividen estas dos Secciones solo fueron mamparas de madera y un pequeño muro de ladrillo, por lo que se optimizó el espacio en gran medida. Así también, se aprovechó para realizar las verificaciones correspondientes a las paredes afectadas por filtraciones de agua las cuales se refaccionaron satisfactoriamente y posterior al mismo se realizó el pintado de paredes.

Imagen 15

Cobertura de ventanas para evitar el ingreso de luz natural



Fuente: elaboración propia

Con la cooperación del personal de mantenimiento se realizó una evaluación y análisis de cada sector del Archivo, en primera instancia se hizo una reparación con silicona, tapando algunas aperturas que originaban el ingreso de aire, polvo y otros posibles agentes tóxicos, a fin de evitar estos riesgos y sin contar aún con un presupuesto económico, se realizó el tapado de ventanas con papel resma para evitar el ingreso de la luz ultravioleta.

Imagen 16 - 17

Cambio de luminarias



Fuente: Elaboración propia

En la evaluación de las instalaciones eléctricas, se realizó los cambios de cables pelados y seguimiento total de todos circuitos, en lo que también se efectuó el cambio de luminarias de focos fluorescentes amarillos a focos LED blancos.

5.4. Segunda Fase - Equipamiento de Mobiliarios

Imagen 18

Estantería en mal estado



Fuente: Elaboración propia

Durante los últimos cinco años, se vio la necesidad de empastar alrededor de 300 empastes por gestión, de estos el 90% son Comprobantes de Contabilidad, los cuales tienen un importante valor documental, además que la consulta de los mismos por los funcionarios de la institución es frecuente; por lo tanto, el equipamiento de estantería es imperativo para la correcta organización y ordenación de la documentación.

Por otra parte, cabe señalar que el 40% de los estantes se encuentran en mal estado debido al mal uso, sobrecarga de documentos y al material simple de fabricación. Un 10% son muebles de madera, los cuales por la antigüedad que tienen estos, se detectó la presencia de termitas.

Como una anécdota se puede recordar en la gestión 2017, cuando se culminó con la organización de las unidades documentales, haciendo uso de los espacios correspondientes, en

un momento inesperado y sin indicio alguno, las patas de un estante se torcieron, lo que ocasionó la caída de este y de manera continua este empujo a la demás estantería ocasionando que estos cayeran en forma de domino.

El suceso de este acontecimiento, podría afirmar que en efecto los antecedentes que se mencionó, provocaron este hecho el cual afortunadamente ocurrió cuando nadie se encontraba en esos pasillos. Por otro lado, el crecimiento de volumen de papel de información que genera cada año la institución, hace imperiosa la necesidad de contar estantería, no solo para el resguardo y adecuada conservación del documento, sino también para el ordenamiento metódico y secuencial de las unidades documentales.

Propuesta de solución

- La implementación de archivos móviles compactos son una propuesta para aprovechar al máximo el espacio dispuesto en el archivo ya que se multiplica la capacidad de almacenamiento, esto debido a que se eliminan los espacios tradicionales lo que causa pérdida de espacio, asimismo, estos pueden ser fabricados acordes al tamaño y tipo de documentación que se requiera. Para la implementación de este equipamiento primero con el respaldo de un arquitecto, se realizó un análisis y medición de espacios que se tiene para el armado de estos, no dejando de lado el presupuesto, se determinó las siguientes características requeridas:
 - ✓ Un cuerpo fijo.
 - ✓ Dos cuerpos móviles.
 - ✓ 5 niveles interiores.
 - ✓ 85 kilos de capacidad de peso por nivel.
 - ✓ Espacio para archivadores de palanca.

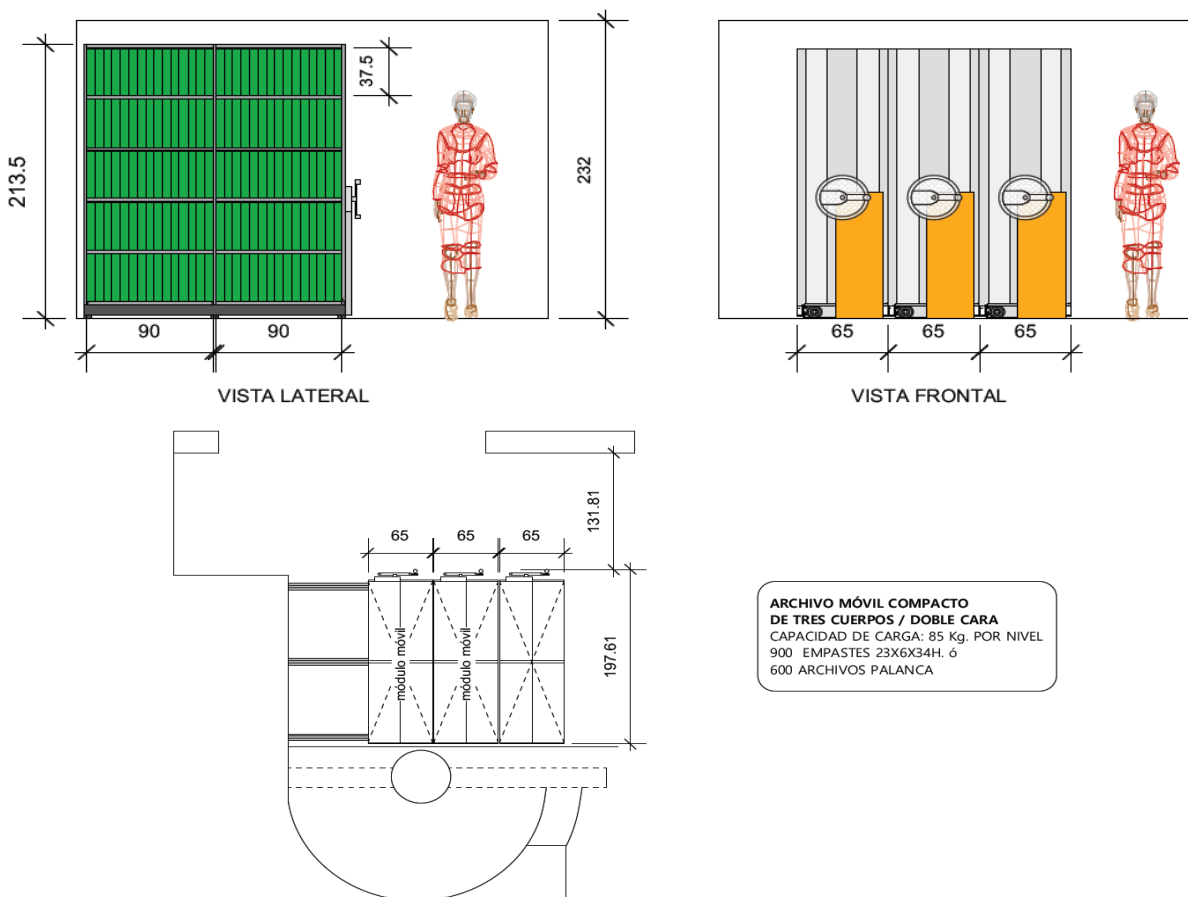
- ✓ Niveles graduables en altura.
- ✓ Medidas por módulo, un alto de 2.38 m, ancho de los vagones de 3.10 m.
- ✓ Puertas en último módulo móvil.
- ✓ Plancha metálica en cuerpo con un espesor de 1,0 mm.
- ✓ Plancha metálica en bandeja con un espesor de 0,9 mm.
- ✓ Refuerzo inferior de bandeja.
- ✓ Sistema de arrastre mecánico.
- ✓ Movimiento accionado por volante.
- ✓ Base reforzada en tubo metálico.
- ✓ Ruedas con rodamiento.
- ✓ Tipo de pintura electrostática.

Como se puede observar, al adquirir este mobiliario, surgen varias ventajas, no solo en optimización de espacio, sino también en cuanto a la capacidad de almacenamiento, ya que el equipo se ajusta de acuerdo al tipo y peso de documentación que se quiere resguardar, por otra parte, ofrece un sistema de seguridad en caso de desastres, ya sea inundaciones o posibles incendios por la forma de este y el tipo de pintura.

Otro aspecto que se debe tomar en cuenta es que las medidas y el espacio que se tomó en cuenta de acuerdo a un presupuesto mínimo, pero por el sistema de arrastre por ruedas con rodamientos que se tiene, en un futuro o en años próximos se puede realizar el acoplamiento de más estantes.

Imagen 19

Vista arquitectónica de la estantería móvil



Fuente: Proforma de la empresa SINTER

Otra opción para el resguardo, protección y organización del fondo documental se recomienda realizar la adquisición de estantería tradicional, para la adquisición de estos también es necesario que estos sean metálicos y material anticorrosivo, con una medida de 2.20 metros de altura y que cada bandeja soporte un peso de hasta 80 kilos, en cuanto a la distribución de espacios, la primera bandeja deben estar a una distancia mínima de 10 cm del piso, y dejar un aproximado de 40 cm de espacio entre los pasillos.

Tabla 2

Equipamiento de estantería

| <i>Detalle o descripción</i> | <i>Unidad de medida</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Precio unitario</i> | <i>Precio Total Bs.</i> |
|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Estantes metálicos | Unidad | 4 | 2,390.00 | 9,560.00 |
| Estantes móviles | - | Un cuerpo fijo y dos cuerpos móviles | 27,202.50 | 27,202.50 |

Fuente: Elaboración de acuerdo a las cotizaciones realizadas

Resultados obtenidos

Imagen 20 - 21

Adquisición de estantería metálica



Fuente; Elaboración propia

Debido al poco presupuesto destinado al Archivo, en la gestión 2018 se logró que el Consejo Ejecutivo Nacional autorice la adquisición de cuatro estantes metálicos tipo mecano,

clase pesada, con parantes de 1.5 de espesor, de cuatro cuerpos simples unidos con dimensiones de 2m de altura x 3.64 (4x0.91) m. de largo x 0.30 m. de profundidad, con 5 niveles de bandejas. Espacio libre entre bandejas de 41 cm. Acabado de las bandejas en pintura electrostática al horno

Imagen 22 – 23 – 24 - 25

Adquisición de estantería móvil compacta



Fuente: Elaboración propia

Por otra parte, se presentó a la venta estantes móviles compactos a medio uso en perfectas condiciones, con las dimensiones de 1.50m de ancho y 7m de largo, el mismo consta de siete bloques con cuatro cuerpos por vagón por el monto de bs.15.000.00 (Quince mil 00/100), el cual es una oferta favorable que ayudara a garantizar una óptima distribución de espacio y establecer la adecuada organización y resguardo de la memoria institucional de la ASCINALSS.

5.5. Tercera fase - Unidades de Conservación

Imagen 26 - 27

Documentación aglomerada en rincones del Archivo



Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en las imágenes, se encontró apilada y amontonada en diferentes rincones, aproximadamente el 40% de la documentación que se alberga en el Archivo Central, en su mayoría no cuentan con soportes documentales que proteja el contenido de la

información, por lo que los mismos sufrieron daños considerables por la humedad, corrosión por moho, resequedad, contaminación y roturas hechos por roedores.

Imagen 28

Documentación preparada para el envío a empaste



Fuente: Elaboración propia

Así también, tomando un parámetro de cinco años comprendidos entre las gestiones 2017 a 2022 la documentación que precisa ser empastada, son comprobantes de contabilidad y resoluciones a su vez, documentación relevante de gestiones pasadas, los que haciendo un cálculo durante los últimos cinco años surgió la necesidad de encuadernar alrededor de 350 empastes por año, de estos, el 90 % documentación contable, los cuales debido al uso continuo por los funcionarios, y la importancia de los mismos, provocaría que esta documentación suelta se pierda o sufra cambios, ocasionando perjuicio en la búsqueda y acceso a la información, de

esta manera se puede observar que es imprescindible la cubierta y encuadernación de estos documentos para evitar tanto el deterioro como la pérdida de documentación.

Imagen 29

Cajas no adecuadas para el almacenamiento de documentación



Fuente: Elaboración propia

En la gestión 2016, ya sea por reducir costos o la falta de conocimiento en cuanto a las cajas normalizadas de Archivo, se realizó la compra de 100 cajas con las medidas de 80x 60 cm, las cuales ocupaban mayor espacio, poco contenido al ser frágiles y difícil de manejarlas.

Propuesta de solución

- ✓ Realizar la adquisición de 200 cajas normalizadas para Archivo.
- ✓ Realizar la organización y el acondicionamiento de la documentación contable ya que en ellos se refleja los movimientos económicos, los cuales son imprescindibles para la toma de decisiones además de la constante consulta por parte de los funcionarios, posteriormente contratar una empresa que realice el trabajo de encuadernación y empastado.

- ✓ Otro elemento importante para la protección de documentos, los constituyen las cajas normalizadas de archivo, las mejores son la de cartón no ácido y resistente.
- ✓ Realizar la compra de Carpetas de palanca para la organización de la correspondencia de las diferentes Secretarías.
- ✓ Realizar la adquisición de 500 folders para la reorganización de los files personales de ex funcionarios de la institución.

Tabla 3

Material de Escritorio

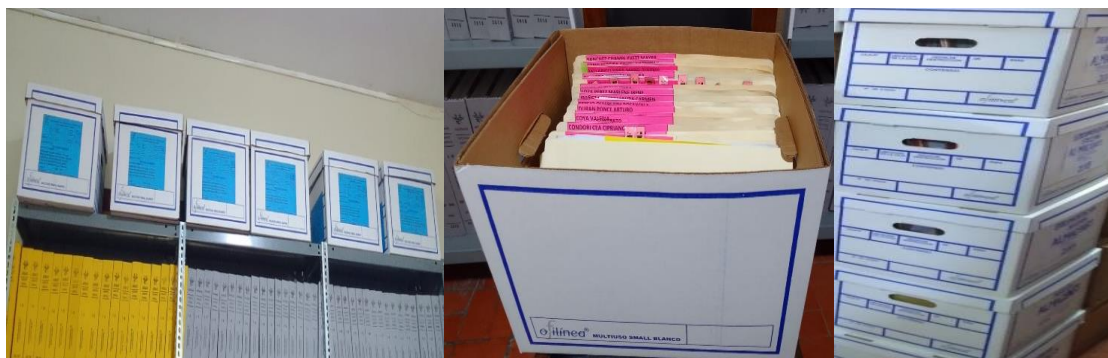
| <i>Descripción</i> | <i>Unidad de medida</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Precio Unitario</i> | <i>Precio Total Bs.</i> |
|---|-------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|
| Cajas normalizadas para documentos | Unidad | 200 | 26,00 | 5,200.00 |
| Servicio de encuadernación | Unidad | 1600 | 30,00 | 48,000.00 |
| Carpetas de palanca | Unidad | 200 | 12,42 | 2,480.00 |
| Folders | Unidad | 500 | 0,48 | 240 |

Fuente: Elaboración propia

Resultados obtenidos

Imagen 30

Adquisición de Cajas normalizadas de Archivo



Fuente: Elaboración propia

Se adquirió 200 cajas normalizadas de documentos, 500 folders amarillos y 200 carpetas de palanca

Imagen 31 – 32 - 33

Encuadernación de la documentación contable



Fuente: Elaboración propia

Se contrató el servicio de encuadernación de acuerdo a las cantidades requeridas, al momento se llegó a la encuadernación de 1600 empastes.

5.6. Cuarta fase - Digitalización Documental

La digitalización, propone varias ventajas para los usuarios de la información, desde que el mismo forma parte de la conservación documental, como un método de protección de los documentos por medios de copias de seguridad, además del acceso a la información desde cualquier punto mediante un ordenador,

Por otra parte, este proceso es de gran importancia dentro de la gestión documental, ya que en la administración la clasificación documental se realiza de forma más práctica con los

documentos físicos por lo tanto al momento de la búsqueda y préstamo documental, el trabajo se realizará de forma oportuna y eficiente, ya que se recorta el tiempo de este proceso.

Propuesta de solución

Realizar la adquisición de un equipo de computación, un escáner de alto tráfico, un disco duro de alto almacenamiento, este equipamiento con las características adecuadas para la elaboración de este trabajo.

Tabla 4
Equipos Tecnológicos

| <i>Descripción</i> | <i>Unidad de medida</i> | <i>Cantidad</i> |
|--------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Escáner de alto tráfico | Unidad | 1 |
| Equipo de computación | Unidad | 1 |
| Disco duro | Unidad | 1 |

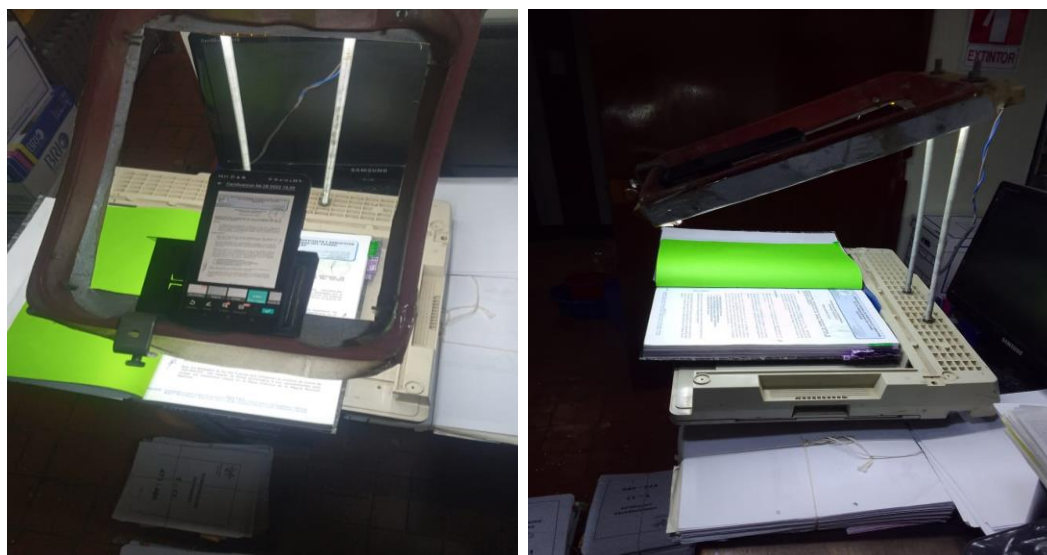
Fuente: Elaboración en base a las necesidades del Archivo

Resultados obtenidos

Imagen 34 - 35 – 36 – 37

Digitalización de Resoluciones





Fuente: Elaboración propia

Durante la pandemia de Covid-19, se atravesó con los inconvenientes en cuanto al acceso a la información, ya que, en ese periodo, se realizó el cambio de Directivos quienes precisaban tener conocimiento de bastante información para la toma de decisiones acertadas, por lo que se dio inicio a la digitalización de la documentación primordial, en este caso, las Resoluciones del Consejo Ejecutivo Nacional y Reuniones Nacionales Extraordinarias y Ordinarias, Manuales y Reglamentos de la ASCINALSS.

En el periodo de la Cuarentena, se dio el trabajo de realizar el trabajo de escaneada documentación para la socialización mediante la red social de mensajería instantánea (Whatsapp) tanto al personal como a los directivos.

Para la elaboración de este trabajo solo se contaba las impresoras tradicionales que cuentan con la opción de escáner tamaño A4, sin embargo, la mayoría de la documentación a escanear es tamaño Oficio, por lo que, con el apoyo de un equipo fabricado de manera imprevista, un celular con la aplicación de Escáner se pudo realizar este trabajo de forma efectiva.

A la fecha se proporcionó a la Sección de Archivo una impresora multifuncional para digitalizar la documentación en tamaño legal, sin embargo, este no es ventajoso por varios factores entre ellos que no es apto por la cantidad de documentación ya que tiene cierto límite de documentación y estos no tendrían que estar empastados, por lo que el Consejo ejecutivo Nacional (C.E.N.) dio el compromiso de adquirir uno de mejor calidad y mayor capacidad.

5.7. Quinta Fase - Limpieza y Desinfección

Imagen 38 - 39

Amenaza de pérdida de información por la presencia de roedores

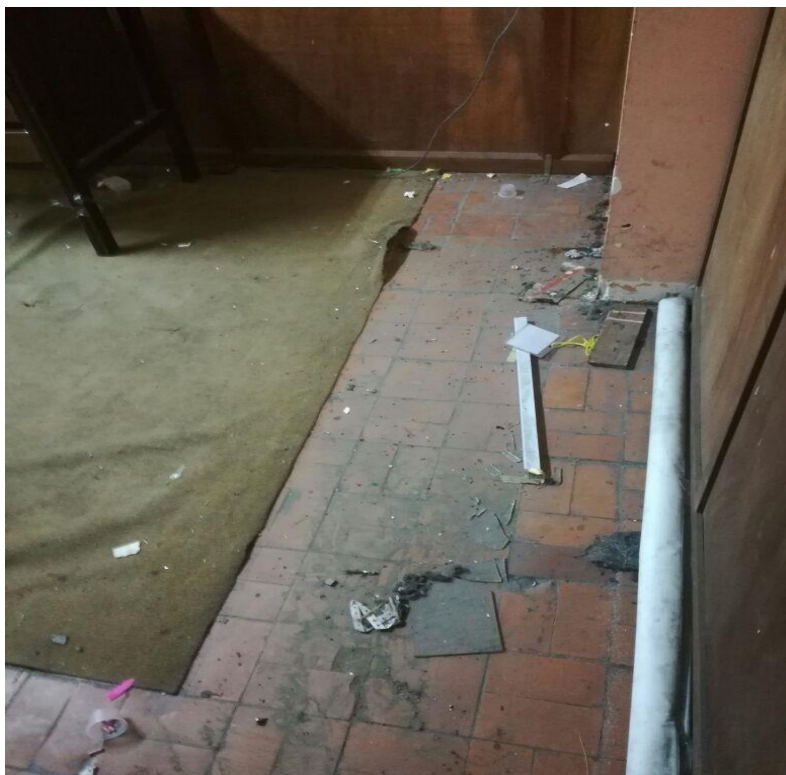


Fuente: Elaboración propia

La falta de limpieza en los ambientes físicos, el que la documentación se encuentre en rincones sin ningún tipo de soporte por la falta de espacio, estantería y unidades de conservación, la presencia una jardinera en cercanía del archivo, la locación del parqueo institucional provocó que una gran cantidad de polvo y hollín cubran a los documentos, la presencia de roedores y contaminación por parte de estos.

Imagen 40

Falta de limpieza en ambientes del Archivo



Fuente: Elaboración propia

Además, que no se cuenta con personal específico de limpieza encargándose de este trabajo el personal de portería quienes se limitan al sacado de basura de los contenedores. Por la falta de personal no se realiza una limpieza por unidad documental.

Propuesta de solución

- La contratación de una empresa de limpieza; coadyuvará de gran manera en una limpieza profunda, siempre y cuando esté dirigida y supervisada.
- En tanto no sea posible la contratación de una empresa para este trabajo, el empleo de una planificación estricta en la limpieza parcial y general del archivo con la ayuda

de una aspiradora sería lo más factible para evitar la saturación de polvo y otros agentes nocivos de deterioro o en su defecto.

- Con el fin de prevenir daños por causa de humedad u otros factores inducidos por el hombre, y una manera de disminuir gastos en recursos económicos para la institución, el establecimiento de un calendario para la revisión periódica de humedad, contaminación ambiental, existencia de roedores, evaluación del sistema eléctrico, procurar abrir las ventanas por el lapso de seis horas semanales como un sistema de ventilación natural tomando en cuenta que al abrir las ventanas también se corre el riesgo de ingreso de otros agentes de deterioro al acervo documental. Otro aspecto que tiene que verificar y el no contar con sistemas de control de humedad, temperatura y ventilación.
- Instruir al personal de limpieza y recomendar que la limpieza se en seco y con aspiración, en cuanto a los químicos a utilizar se recomiendo utilizar un cincuenta por ciento en alcohol y cincuenta por ciento en agua, en la limpieza recomendar no utilizar detergentes, lavandina.
- En cuanto a las colecciones documentales se recomienda que esta limpieza se realizar netamente por el custodio documental o capacitar al personal de apoyo.

Tabla 5

Material de limpieza

| <i>Descripción</i> | <i>Unidad de medida</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Precio unitario</i> | <i>Precio total Bs.</i> |
|---------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|
| Virutilla mediana | Unidades | 4 | 8,00 | 8,00 |
| Franela naranja | Unidades | 8 | 4,50 | 36,00 |
| Toallas personales | Unidades | 4 | 8,50 | 17,00 |

| | | | | |
|-----------------------------|----------|---|-------|-------|
| Jaboncillo liquido | Unidades | 6 | 12,50 | 75,00 |
| Sanitizador de manos | Unidades | 6 | 15,50 | 93,00 |
| Limpia muebles ola | Unidades | 3 | 16,50 | 49,50 |
| Limpia vidrio ola | Unidades | 3 | 15,00 | 45,00 |
| Trapeadores plomos | Unidades | 6 | 5,00 | 10,00 |

Indumentaria para el personal de archivo

| | | | | |
|---------------------------------|----------|----|-------|--------|
| Guardapolvo | Unidades | 4 | 70 | 280,00 |
| Guantes de látex talla S | Cajas | 14 | 35,00 | 490,00 |
| Barbijos | Cajas | 6 | 20,50 | 123,00 |
| Gorros de polipropileno | Cajas | 6 | 20,50 | 123,00 |

Equipo de limpieza

| | | | | |
|-------------------|--------|---|--------|--------|
| Aspiradora | Unidad | 1 | 600,00 | 600,00 |
|-------------------|--------|---|--------|--------|

Fuente: Elaboración en base a la propuesta realizada a la sección de almacenes

Resultados obtenidos

Imagen 41 – 42

Limpieza y desinfección de Ambientes del Archivo



Fuente: Elaboración propia

- De manera insistente se realizó las solicitudes para la dotación del material de limpieza con el fin de realizar una limpieza profunda para preservar la documentación apropiadamente.
- Se estableció un cronograma de limpieza para que cada fin de mes se realice una limpieza profunda a la estantería y espacios del archivo.

5.8. Sexta Fase- Medidas de Seguridad

Dentro de medidas de protección; las oficinas del Archivo se encuentran expuestas a posibles hurtos o en el más pésimo caso el levantamiento de una rebelión, siendo que suele ocurrir que los socios ingresan a estas oficinas por falta de señalización.

Así también es necesario establecer un método de comunicación, que brinde información sobre seguridad y salud en el lugar de trabajo, que transmita información clara y sencilla respecto a los mensajes de seguridad.



Las señales con luces reflectivas, nos direccionan para evitar accidentes o mostrándonos el lugar de objetos o situaciones riesgosas.



Para el control de incendios es importante contar con uno o dos extintores de polvo químico.

Propuesta de solución

Tabla 6

Señalización de seguridad requerida para la Sección de Archivo

| SEÑALIZACION Y CARTELES DE PROHIBICIÓN | | | | | | |
|---|---------------------------|--|--|---------|---|----------|
| N° | Señalización | Material | Color | Tamaño | Cartel | Cantidad |
| 1 | PROHIBIDO EL PASO | Acrílico retroreflectiv/o autoadhesiva | Color de base de la señal: Blanco Color de base del cartel: Blanco Banda circular y barra diagonal de la señal: Rojo Símbolo de la señal: Negro | 21 X 28 |  | 1 |
| 2 | PROHIBIDO FUMAR | Acrílico retroreflectiv/o autoadhesiva | Color de base de la señal: Blanco Color de base del cartel: Blanco Banda circular y barra diagonal de la señal: Rojo Símbolo de la señal: Negro | 21 X 28 |  | 1 |
| 3 | PROHIBIDO ENCENDER FUEGO | Acrílico retroreflectiv/o autoadhesiva | Color de base de la señal: Blanco Color de base del cartel: Blanco Banda circular y barra diagonal de la señal: Rojo Símbolo de la señal: Negro | 21 X 28 |  | 1 |
| SEÑALIZACION Y CARTELES DE ADVERTENCIA | | | | | | |
| 4 | PELIGRO ELECTRICO | Acrílico retroreflectiv/o autoadhesiva | Color de base de la señal: Amarillo Color de base del cartel: Blanco Símbolo de la señal: Negro Banda triangular: Negro | 21 X 28 |  | 1 |
| 5 | PELIGRO DE CAIDAS | Acrílico retroreflectivo autoadhesiva | Color de base de la señal: Amarillo Color de base del cartel: Blanco Símbolo de la señal: Negro Banda triangular: Negro | 21 X 28 |  | 2 |
| SEÑALIZACION DE SALVAMENTO Y EVACUACIÓN | | | | | | |
| 6 | BOTIQUIN | Acrílico retroreflectivo autoadhesiva | Color de base de la señal: Verde Color de base del cartel: Blanco Símbolo de la señal: Blanco | 21 X 28 |  | 1 |
| 7 | SALIDA SEÑAL A LA DERECHA | Acrílico retroreflectivo autoadhesiva | Color de base de la señal, flechas y textos: Blanco | 15 X 30 | | 3 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---------|---|---|
| | | | Color de base del cartel: Verde Símbolo de la señal: Verde | | | |
| 8 | SALIDA SEÑAL A LA IZQUIERDA | Acrílico retroreflectivo autoadhesiva | Color de base de la señal, flechas y textos: Blanco Color de base del cartel: Verde Símbolo de la señal: Verde | 15 X 30 |  | 2 |
| SEÑALIZACION DE EQUIPOS CONTRA INCENDIOS | | | | | | |
| 9 | EXTINTOR | Acrílico retroreflectivo | Color de base de la señal: Rojo Color de base del cartel: Blanco Símbolo de la señal: Blanco | 21 X 28 |  | 2 |

Fuente: Elaboración en base a las Normas establecidas

Resultados obtenidos

Imagen 43

Dotación de Extintores para el Archivo



Fuente: Elaboración propia

- ✓ De igual forma, por la falta de recursos económicos los carteles solicitados fueron pospuestos para la próxima gestión, sin embargo, se inició con la señalización con la impresión de carteles el papel fotográfico, el cual es de gran ayuda para la elaboración de señalizadores.
- ✓ Se realizó la adquisición de dos extintores de polvo químico Tipo ABC de 2 kilos.

5.9. Séptima fase - Recursos Humanos

En cuanto al personal responsable de la administración del Archivo Central de la Institución, es dirigido solo por un personal de planta, lo que retrasa las actividades en el avance de la gestión documental, fuera de las tareas de la preservación documental, también se encuentran inmersos otros factores desfavorables como ser:

- ✓ Las solicitudes de información por los diferentes entes y áreas de trabajo, en su mayoría la búsqueda y verificación de pagos y/o depósitos por compra y venta de terrenos, pagos por concepto de Tasa de Aseo y Uso de Sarcófagos de las gestiones 1987 al 2003, planillas de sueldos de ex funcionarios de la institución y otros; La problemática que se tiene en los requerimientos que llegan es que al no contar con un Sistema Contable en el cual se pueda verificar estos datos, se tiene que proceder a la búsqueda de forma manual a una gran cantidad de empastes.
- ✓ la Falta de procesamiento técnico archivístico (identificación, clasificación, descripción, valoración, difusión entre otros) a la documentación suelta que se encuentra apartada en rincones sin ubicación física en estantes.
- ✓ Falta de normativa en cuanto a los lineamientos de los procedimientos archivísticos
- ✓ Falta de personal para el apoyo en el desarrollo de las actividades inherentes al Archivo.

- ✓ Todos estos aspectos, hacen notar la imperiosa necesidad de contratación de un personal de apoyo.

Propuesta de solución

- ✓ Realizar la contratación de dos personales permanentes con el cargo Auxiliar de Archivo de esta manera distribuir las tareas de acuerdo a un plan de gestión documental.
- ✓ Realizar la contratación de estudiantes de último año de la carrera de Ciencias de la información que quieran realizar sus prácticas pre profesionales (Pasantías).

Tabla 7

Recursos Humanos

| <i>Categoría</i> | <i>Cargo</i> | <i>N° ítem</i> |
|----------------------------|----------------------|-----------------------|
| Personal permanente | Encargado de Archivo | 1 |
| Personal permanente | Auxiliar de Archivo | 2 |
| Sin cargo | Pasante | 1 |
| TOTAL | | 4 |

Fuente: Elaboración en base a las necesidades del Archivo.

Resultados Obtenidos

Imagen 44 – 45 – 46 – 47

Contratación de personal eventual para dar inicio a la organización documental



Fuente: Elaboración propia

- ✓ Se realizó la contratación de personal eventual para iniciar con el procesamiento técnico archivístico descrito en los párrafos que se mencionaron con antelación.
- ✓ Se realizó la contratación de Personal del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) dependiente del Ministerio de Trabajo.
- ✓ Con el convenio de Pasantías que se realizó con el Instituto Técnico Escuela Superior de Administración de Empresas E.S.A.E. se obtuvo el apoyo de estudiantes de último año.

5.10. Octava fase - Concientización en las medidas de prevención para la perdurabilidad de documentos

El cúmulo de documentación generada de hace más de 40 años, acompañado de la falta de aplicación de las fases de selección, valoración y eliminación parcial del acervo documental y la falta de un profesional en Archivos quien dirija los lineamientos para la administración y gestión documental desde la concepción de los documentos, es que es imprescindible realizar las recomendaciones correspondientes a través de programas de capacitaciones.

Propuesta de Solución

Para la concientización al personal que compone el Directorio y funcionarios de la institución, se ha previsto un programa de capacitación de forma semestral y así dar a conocer la correcta manipulación de los documentos, para lo cual es pertinente promover las siguientes directrices:

- ✓ Evitar utilizar varias grapas en los documentos.
- ✓ No utilizar saliva al momento de manipular la documentación, ya que este puede producir bacterias y genera acidez.
- ✓ No usar adhesivos, porque estos degradan el papel.

- ✓ No ingerir alimentos al momento de manipular la documentación, pues que se pueden realizar manchas y otros.
- ✓ En caso de roturas, no utilizar cinta adhesiva para reparar el documento.
- ✓ Si no se cuenta con clips forrados de plástico, se recomienda utilizar una hoja de respeto el parte izquierdo del documento con el fin de que los documentos no se dañen por la oxidación que produce los clips metálicos.

Actividades a realizar por los especialistas en el área de archivo

- ✓ Emitir circulares para emitir las políticas de salvaguarda de los documentos.
- ✓ Uso de la indumentaria adecuada, como guardapolvo, guantes, barbijos, alcohol en gel con el fin evitar riesgos de salud humana.
- ✓ No ingerir alimentos, ni bebidas al momento de manipular los documentos ya que se pueden producir manchas.
- ✓ Gestionar cursos de capacitación de “COMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIOS” con la finalidad de que el personal esté preparado para actuar ante esta situación.

Resultados obtenidos

- ✓ Se emitió circulares de información difundiendo las directrices descritas anteriormente.
- ✓ El Secretario de Educación y Cultura de la Fuerza Aérea Boliviana, realizó la capacitación para el uso de extintores de caso de incendios.

Tabla 8

Cuadro resumen de presupuesto para la ejecución del proyecto de medidas de preservación documental

| |
|---|
| Equipamiento de mobiliarios |
| Estantes metálicos |
| Estantes móviles |
| Equipos tecnológicos |
| Impresora multifuncional con escáner |
| Material contra incendios |
| Extintores |
| Material de Limpieza |
| Indumentaria para el personal de Archivo |
| Carteles de señalización |
| Material de limpieza |
| Unidades de conservación |
| Cajas normalizadas |
| Servicio de encuadernación |
| Recursos humanos |
| Responsable de Archivo |
| Personal del PAE |
| Pasantes |

Fuente: Elaboración en base a todo lo realizado

CONCLUSIONES

Considerando la problemática establecida, se puede decir que se llegó a las siguientes conclusiones:

- ✓ La propuesta para la preservación y conservación que se plantea en el proyecto es una respuesta objetiva para resolver los problemas de deterioro documental identificados, consiguientemente responde afirmativamente a la pregunta de investigación planteada y a los objetivos trazados.
- ✓ Resultado de las intervenciones realizadas en cuanto a las instalaciones del Edificio e instalaciones del Archivo Central, se logró realizar la optimización de espacio con la ampliación del Archivo, así también, el cambio de correctas luminarias de focos fluorescentes a focos LED, el acondicionamiento de las instalaciones eléctricas, el tapado de ventanas para evitar el ingreso de luz natural y la refacción de los muros dañados por la humedad.
- ✓ A través de las constantes notas e informes presentadas, se hizo notar a los directivos de turno las falencias que impedían realizar un mejor trabajo en el archivo, con lo que se consiguió que se asigne mayores recursos físicos y financieros para la adquisición de cajas normalizadas de documentos, carpetas de palanca, folders y la contratación de servicio de encuadernación, en los cuales se resguardo bastante documentación que no tenía ningún soporte.
- ✓ Se adquirió estantería metálica tradicional y estantería móvil compacta a medio uso y en perfectas condiciones, valuada por el costo de 210.000,00 (Doscientos diez mil 00/100 bolivianos), no obstante, el mismo se obtuvo por el monto de 15.000,00 (Quince mil 00/100 bolivianos)

- ✓ Mediante circulares de información y capacitaciones esporádicas, se logró concientizar al personal administrativo y al Directorio de la institución, quienes mostraron mayor importancia e interés en cuanto al manejo y manipulación de la documentación además del cuidado y mantenimiento tanto al equipamiento como la manipulación de los documentos.
- ✓ Se realizaron las propuestas pertinentes a la creación del Archivo Intermedio, además de los lugares para el funcionamiento del mismo.
- ✓ Con el apoyo del personal eventual contratado, se desarrollaron tareas técnicas de conservación preventiva de documentos, aplicando las normas especializadas para la preservación de los mismos.
- ✓ Habiéndose identificado a tiempo las deficiencias en el Archivo, se pudo intervenir en los mismos en un porcentaje significativo, por lo que se tiene acertada en gran medida la preservación de la memoria institucional de la ASCINALSS.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación (AGN). (2017). Sistema Nacional de Archivos. Lima: AGN.
Recuperado de: <http://agn.gob.pe/Portal/sistema-nacional-dearchivos/>. [Consulta: 05 de diciembre de 2021]
- Arévalo Jordán, V. H. (1998). Diccionario de términos archivísticos. Buenos Aires: Del Sur. Bibliotecas. Vol. XXVI, No. 2. Enero-junio, 2008 exponiéndolo con más facilidad a otros factores y mecanismos de alteración.
- Bolivia, Constitución Política del Estado. (7 de febrero de 2009) Recuperado de:
https://www.oas.org/dil/esp/constitucion_bolivia.pdf
- Bolivia: Ley del Notariado (25 de enero de 2014). Recuperado de:
<https://www.lexivox.org/norms/BO-L-N483.html>
- Bonilla Cifuentes, M.A. (2019). Preservación y conservación de documentos. Recuperado de:
<https://docer.com.ar/doc/xv85c5v>
- Brandi, C. (2002). Teoría de la restauración. Madrid: Alianza. Recuperado de:
https://www.maarquitectura.com/uploads/1/5/9/6/15961640/cesare_brandi.pdf
- Calderón Delgado, M. (2008). Conservación preventiva de documentos. Bibliotecas. XXVI (2), 1-9 Recuperado de:
https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/19570/conservacionpreventivadocumentos_mcalderon.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Campos y Covarrubias, C. (2007). La observación, un método para el estudio de la realidad. Recuperado de: <https://biblat.unam.mx/hevila/XihmaiPachucaHgo/2012/vol7/no13/3.pdf>
- Conde Villaverde, M. L. (1992). Manual de Procedimientos de Archivos Administrativos. Madrid: Alianza.

- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia. (Marzo 2021). Señalización / Seguridad y Salud en el trabajo. La importancia de la señalización industrial (11). Recuperado de: <http://www.cepb.org.bo/wp-content/uploads/2021/04/11-SENALIZACION.pdf>
- Cuba, S. (2005). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivo*. Universidad de Andalucía. Carrera de Historia – UMSA. La Paz – Bolivia,
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Diccionario de Archivística*. Madrid: Alianza. Recuperado de: <https://www.alianzaeditorial.es/libro/varios/diccionario-de-archivistica-jose-ramon-cruz-mundet-9788420652856/>
- Decreto supremo No.23934 (23 de diciembre 1994) Jurídico, P. LexiVox. Recuperado de: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-23934.html>
- Decreto Supremo No. 22396 (16 de diciembre de 1989) Jurídico, P. LexiVox. Recuperado de: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22396.html>
- Heredia Herrera, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Heredia, A. (1993). *Archivística General Teoría y Práctica*. España: Gráficas del Sur.
- IBNORCA. (2007). *Normativa boliviana NB-ISO 15489:1. Información y documentación Gestión de documentos-Parte 1: Generalidades*. La Paz
- IBNORCA. (2007). *Normativa boliviana NB-ISO 15489:2. Información y documentación Gestión de documentos-Parte 2: Directrices*. La Paz
- Izacara Palacios, S (2014). *Manual de investigación cualitativa*. México D.F.: Distribuciones Fontamara, S. A.
- Monje Álvarez, C. A. (2011.). *Metodología de la investigación cuantitativa y cualitativa: Guía didáctica*. 217.

- Oporto, L. (2005). *Gestión documental y organización de archivos administrativos*. La Paz: BCG & Management.
- Pené, M.;Bergaglio, C. (2009), *Recomendaciones básicas para la conservación de documentos y libros*, [Memoria académica]. En: Universidad Nacional de la Plata. Recuperado de: <https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>
- Ponjuan Dante, G. (2007). *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional* Madrid: TREA.
- Real Academia Española (2014). *Diccionario de la lengua española*, 23ª ed., [versión 23.5 en línea]. Recuperado de: <https://dle.rae.es/preservar%20?m=form>
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). (2016) *Manual para Certificaciones MCE-202-SGEN/001 “Producción de Microformas para los órganos de apoyo de la Secretaría General”*. Recuperado de: <https://goo.gl/pFkAVH> [Consulta: 05 de diciembre de 2021]
- Resolución Suprema N° 222957 (4 de marzo de 2005). *Normas básicas del sistema de contabilidad integrada*. Presidencia de la República de Bolivia. Recuperado de: <file:///C:/Users/Emergencia1/Downloads/NBSCI.pdf>
- Tanodi, A. (1960). *El concepto de archivología*. Santa Fe: Universidad Nacional.
- UNESCO (1984) *La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices*- Paris
- Viñas, V. & Viñas, R. (1998) *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*, Paris, UNESCO.
- Viñas, V. (1988). *Las técnicas tradicionales de restauración: un estudio del RAMP*. París: UNESCO.

https://repositorio.una.ac.cr/bitstream/handle/11056/19570/conservacionpreventivadocumentos_mcalderon.pdf?sequence=1&isAllowed=y